

Digitales Betriebserlaubnisverfahren (DiBev) – Kindertageseinrichtungen – Fragen und Antworten

(Stand: 21. Februar 2024)

Die FAQ-Liste ist unterteilt in die folgenden Themenbereiche:

1. Grundsätzliches
2. Registrierung und Anmeldung
3. Antragstellung
4. Betriebserlaubnis

1. Grundsätzliches

Nr.	Frage	Antwort
1.1	Welche Möglichkeiten bietet DiBev?	Im Rahmen des DiBev können Träger von Kindertageseinrichtungen sowohl Neu- als auch Änderungsanträge nach § 45 SGB VIII digital einreichen. Hinweis: Beim Umzug einer Einrichtung ist ein Änderungsantrag zu stellen.
1.2	Welche Vorteile ergeben sich durch das DiBev für Träger?	Das DiBev ermöglicht i.d.R. eine schnellere Bearbeitung und vereinfacht das BE-Verfahren. Bereits in KitaDataWebhouse (KDW) hinterlegte Daten, wie bspw. das Personal, können direkt in das DiBev übernommen werden. Über das DiBev erteilte BE's können jederzeit über das KDW abgerufen werden.

2. Registrierung und Anmeldung

Nr. Frage

Antwort

2.1 Welcher Benutzername wird bei der Registrierung vergeben und wie erfolgt die Registrierung?

Der Träger gibt seine E-Mailadresse an. Wir empfehlen die Verwendung einer nicht-personenbezogenen Funktions-E-Mail-Adresse.



Screenshot 1 © KVJS

Nach der Registrierung erfolgt die Anmeldung über die Zugangsdaten in KDW und der Auswahl des Stichtags.

Über den Button „registrieren“ können die Felder für DiBeV ausgefüllt werden. Danach erhält der Träger im oberen Fenster eine orangefarbene Meldung und wählt „Formular“ aus.

Nach der Registrierung erfolgt die Anmeldung über die Zugangsdaten in KDW und der Auswahl des Stichtags.

Über den Button „registrieren“ können die Felder für DiBeV ausgefüllt werden. Danach erhält der Träger im oberen Fenster eine orangefarbene Meldung und wählt „Formular“ aus.

2. Registrierung und Anmeldung

Nr. Frage

KVJS
Kommunalverband für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Kommunalverband für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg
Dezernat Jugend - Landesjugendamt - Ref. 44
Lindenspürstr. 39
70176 Stuttgart

**Anmeldung zum Digitalen
Betriebserlaubnisverfahren
(DiBev)**

Um Ihren Antrag schnell bearbeiten zu können,
senden Sie diesen bitte unterschrieben als
Scan per E-Mail an: dibev@kvjs.de

Antragsteller/-in (Trägervertreter/-in)	
Name, Vorname	Daum, Silvia
Name (Träger)	Stadt Musterstadt, ISB AG
Straße / Nr.	Teststraße 1
PLZ / Ort	70000 Stuttgart
Telefon	0000000000
E-Mail	online-jemen@kvjs.de

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie uns Ihre Identität und dass alle Angaben vollständig und korrekt sind.
Bitte bedenken Sie, dass Falschangaben zur Verzögerung bzw. Nichterteilung der Betriebserlaubnis führen können.
Achten Sie bitte auch darauf, dieses Formular immer nur per E-Mail zu versenden. Verwenden Sie hierzu unbedingt den oben genannten Link.

Screenshot 2 © KVJS

Antwort

Dieses Formular wird vom Träger unterschrieben, eingescannt und an die E-Mail-Adresse: dibev@kvjs.de gesendet. Nach der Prüfung wird der Zugang zum DiBev für den Träger freigeschaltet.

Die Zugangsdaten (Benutzername, Passwort) bei DiBev und KDW sind nicht identisch. Der Träger kann sich mit beiden Zugangsdaten über die Startseite von KDW einloggen. Je nach Benutzername öffnet sich die entsprechende Benutzeroberfläche (KDW oder DiBev). Daten bereits bestehender Einrichtungen sind im DiBev automatisch hinterlegt.

3. Antragstellung

Nr. Frage

Antwort

3.1 Wie kann ein BE-Antrag gestellt werden?

In den folgenden Screenshots ist der Ablauf verkürzt dargestellt:



Screenshot 4 © KVJS



Screenshot 3 © KVJS

1. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Oberfläche des DiBev.

2. Der Träger wählt aus, für welche Einrichtung eine Änderung vorgenommen werden soll.

3. Eine neue Einrichtung wird über den grünen Button „Neue Einrichtung“ beantragt.

3. Antragstellung

Nr. Frage

Antwort

The screenshot shows the DiBev application interface. At the top, there is a logo for DiBev and a welcome message: "Willkommen zum Digitalen Betriebserlaubnisverfahren! Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau/Herr Mustermann. Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an die KDW-Hotline: Tel. 0711 6375-476". There are buttons for "Benutzerkonto" and "Abmelden". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Träger", "Einrichtung", "Antrag", "Gruppen", "Personal", "Erklärungen", "Anlagen", and "Abschluss". The "Antrag" tab is selected. The main content area is titled "Kurzanleitung Platzvergabe Notbetreuung" and contains several fields: "Antragsnummer", "Antragsdatum", "Eingang", "Geplante Inbetriebnahme/Änderung" (with a "Datum" input field), and "Antragsbestimmung" (with a dropdown menu). The status is "Änderung der Betriebsform von Gruppen und/oder neue Gruppe(n) und/oder Schließung von Gruppe(n) Umzug einer kompletten Einrichtung in ein anderes Gebäude". There are buttons for "Abbrechen" and "Liste der Änderungen". At the bottom, there is a text input field for "Welche Anregungen möchten Sie uns zu dieser Seite mitteilen?".

Screenshot 5 © KVJS

This screenshot is identical to Screenshot 5, showing the DiBev application interface with the "Antrag" tab selected. It displays the same navigation bar, form fields, and buttons as described in Screenshot 5.

Screenshot 6 © KVJS

4. Das System führt den Anwender durch verschiedene Register, wie bspw. „Antrag“, „Gruppen“ oder „Personal“. Türkis hinterlegte Felder sind Pflichtfelder.

5. Jede Registerkarte ist auszufüllen. Eine Bestätigung der Angaben erfolgt über „speichern und weiter“.

6. Im letzten Schritt ist die Formulierung „Der Betrieb kann erst nach Erhalt der Betriebserlaubnis aufgenommen werden“ zu bestätigen. Nach Abschluss aller Eingaben kann der Antrag über das entsprechende Feld abgegeben und als PDF heruntergeladen werden. Danach erhält der Träger von KDW eine Eingangs-E-Mail.

3. Antragstellung

Nr. Frage	Antwort
3.2 Wo erhalten Träger Unterstützung bei der Antragstellung in DiBev?	Bei technischen Fragen kann sich der Träger an die KDW-Hotline (Tel.: 0711/6375-476) wenden, bei fachlichen Fragen zum Antrag an die Ansprechperson für den jeweiligen Stadt- und Landkreis (sh. KVJS: Ansprechpartnersuche). Zudem können auf der Startseite von KDW-Videos aufgerufen werden, die die Antragsstellung erläutern.
3.3 Kann die Antragsstellung unterbrochen werden?	Ja. Zwischenspeicherungen sind möglich, um den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten zu können. Erst wenn der Antrag über die Registerkarte „Abschluss“ eingereicht wird, sind keine Änderungen mehr möglich.
3.4 Wie können Unterlagen nachgereicht werden?	Unter der Registerkarte „Anlagen“ können weitere Dokumente wie bspw. Konzeption, Grundriss etc. nachträglich hochgeladen werden. Personalangaben zu laufenden Anträgen sind über die unverzügliche Personalmeldung (UVP), Änderungen zu bereits beantragten Angebotsformen (Öffnungszeiten, Kleingruppe...) per E-Mail bei der Ansprechperson des jeweiligen Stadt- und Landkreises nachzureichen.
3.5 Die Daten zum Antrag wurden falsch eingegeben und bereits abgeschickt. Ist es möglich, dass der Träger den Antrag zurückzieht?	Der Träger kann den Antrag, sobald dieser eingereicht wurde, nicht mehr verändern. Es besteht die Option, dass der Antrag zur Weiterbearbeitung von dem Ansprechpartner des Stadt- und Landkreises an den Träger zur Korrektur zurückgegeben wird.
3.6 Kann der Träger während eines laufenden BE-Verfahrens einen erneuten Antrag für dieselbe Einrichtung stellen?	Nein, der digitale BE-Antrag muss zuerst vollständig bearbeitet werden. Erst nach Abschluss der Bearbeitung kann ein neuer Antrag auf Erteilung einer BE gestellt werden.

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.7	Welche Schritte sind erforderlich, wenn ein Antrag an den Träger zurückgesandt wird?	Der Antrag kann von der zuständigen Ansprechperson zur erneuten Bearbeitung zurück an den Träger gesendet werden. Der Träger erhält hierüber eine Info von KDW.
3.8	Wie lange bleiben begonnene, aber noch nicht an den KVJS abgesendete Anträge in KDW gespeichert?	Ist das eingetragene Datum der geplanten Inbetriebnahme erreicht, erhält der Träger eine E-Mail von KDW mit dem Hinweis, dass der Antrag nach Ablauf der nächsten drei Monate gelöscht wird. Die Frist zur Löschung kann vom Träger durch eine Anpassung des geplanten Inbetriebnahmedatums verändert werden.
3.9	Wie können zusätzliche Antragsoptionen (siehe Punkt 6.6 und 6.7 der FAQ-Liste Betriebserlaubnisverfahren) beantragt werden?	Diese Option kann über das Bemerkungsfeld der jeweiligen Gruppe eingetragen werden.
3.10	Wie können Gruppen/Einrichtungen in DiBev geschlossen werden?	 <p>The screenshot shows a web form for managing groups. At the top, there are navigation tabs: Träger, Springkränze, Einrichtung, Antrag, Gruppen, Personal, Erklärungen, Anlagen, Abschluss. Below this, there is a section for group details. The 'Gruppe schließen' checkbox is circled in red. Other fields include: <ul style="list-style-type: none"> Gruppenname: 1 BE-Nr: 1 Angebotsform: Kita (GTAVÖ/RG/HT/AM) Naturkindergartengruppe: <input type="checkbox"/> Alter der Kinder: 3-Jährige bis Schuleintritt Zeitangebot GT: <input type="checkbox"/> Zeitangebot VG: <input checked="" type="checkbox"/> 07.00 bis 13.00 Uhr Mo Di Mi Do Fr Sa Zeitangebot RG: <input type="checkbox"/> Zeitangebot HT: <input type="checkbox"/> 40 % Platzsharing: <input type="checkbox"/> (dafür sind zusätzlich bei Hort an der Schule 0,125, sonst 0,25 Personalstellen erforderlich) als Kleingruppe: <input type="checkbox"/> maximal mögliche Plätze: 22 bis höchstens 25 angemeldete Kinder. Wöchentliche Öffnungszeit: 30,00 Stunden Randzeit: 0 Stunden täglich im Durchschnitt Räume dieser Gruppe: Gruppenraum 60 qm Kleingruppen-Intensivraum 20 qm Schlafraum 15 qm At the bottom, there are buttons: Abbrechen, Speichern, Zur Gruppenübersicht. </p> <p>Screenshot 7 © KVJS Um eine Einrichtung zu schließen, muss bei jeder Gruppe die Checkbox „Gruppe schließen“ aktiviert werden.</p>

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.11	Wie ist ein Umzug einer Einrichtung in DiBev zu beantragen?	Ein Umzug ist als Änderungsantrag der bestehenden Einrichtung zu beantragen („Dauerhafter Umzug einer kompletten Einrichtung in ein anderes Gebäude“).

4. Betriebserlaubnis

Nr.	Frage	Antwort
4.1	Wo kann der Bescheid für die erteilte BE abgerufen werden?	<p>Sobald die BE erteilt wird, erhält der Träger eine E-Mail mit der Mitteilung, dass der Bescheid in KDW unter der Registerkarte „Einrichtung“ abgerufen werden kann.</p> <p>Die nachrichtliche Übermittlung an die Kommune, das Jugend- und Gesundheitsamt, den jeweiligen Landesverband sowie an die geschäftsführenden Institutionen erfolgt per E-Mail. Der Bescheid kann wie folgt im KDW abgerufen werden:</p>  <p>Screenshot 8 © KVJS</p>