



Merkblatt für die Erstregistrierung auf der Kollaborationsplattform KiBEA (Kollab)

1 Erstregistrierung/Eintretende Mitarbeiter*innen

Die Kollaborationsplattform KiBEA (Kollab) ermöglicht die webbasierte Zusammenarbeit und den sicheren elektronischen Daten- und Informationsaustausch zwischen dem Sozialdepartement und den Kontraktpartner*innen.

Dieses Infoblatt beschreibt den Registrierungsvorgang für die Kollaborationsplattform KiBEA (Kollab).

1.1 Registrierung via e-Government der Stadt Zürich

Für den Zugang auf Kollab müssen Sie sich vorab auf dem e-Gov-Portal der Stadt Zürich registrieren.

Für die Registrierung als Geschäftskunde benutzen Sie bitte den Link:
<https://e-gov.stadt-zuerich.ch/regwww/registrieren.xhtml>

Registrierung

Privatkunde
Sie haben privat mit der Stadt Zürich zu tun und möchten sich als Privatperson registrieren.

Geschäftskunde
Sie haben geschäftlich mit der Stadt Zürich zu tun und möchten sich als Geschäftskunde registrieren.

Oder Sie wählen von Anfang an den direkten Link zum Registrierungsformular:

Link: <https://e-gov.stadt-zuerich.ch/regwww/registrieren-geschaeft.xhtml>

Beim Ausfüllen des Formulars bitten wir Sie zu beachten, dass neben den Pflichtfeldern* die Mobil-Nummer für KiBEA ausgefüllt werden muss. Ebenfalls dürfen für die Registrierung nur personalisierte E-Mailadressen verwendet werden (keine info@... oder andere unpersönliche Mailadressen). Danach erhalten Sie eine E-Mail mit einem Verifizierungscode zur Eingabe.



2/4

Um den Registrierungsprozess zu finalisieren, senden Sie eine kurze E-Mail an elternbeitraege@zuerich.ch, mit der Information, dass Sie sich auf Kollab registriert haben. Nach Eingang der Bestätigungs-Mail, kann die Freigabe des Accounts bis zu zwei Werktagen dauern. Erst dann ist der Registrierungsprozess abgeschlossen und Sie können Ihr Login verwenden.

2 Login Kollab

Ist die Registrierung abgeschlossen kann nun der Zugriff auf die Kollab erfolgen.

Kollab KiBEA (mit e-Gov Login): <https://www.stadt-zuerich.ch/appl/kibea-kollab/>

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Benutzerangaben ein.

Login

E-Mail-Adresse

Passwort

 [Neues Passwort anfordern](#)
[Neu registrieren](#)

Hilfe

Benötigen Sie Unterstützung bei der Anmeldung?
In unserem [Hilfereich](#) finden Sie Antworten auf die meisten Fragen.

Sie erhalten auf das registrierte Mobile einen SMS-Code. Bitte tragen Sie diesen im entsprechenden Feld ein.

Bitte geben Sie den SMS-Code ein

Login

SMS-Code



3/4

2.1 Startportal

Nach dem Login KiBEA wird das Startportal der Kollaborationsplattform angezeigt. Das Startportal dient der Benutzenden Person als Übersicht und als Einstieg in alle verfügbaren Register.

3 Austretende Mitarbeiter*innen

Die Trägerschaft verpflichtet sich, austretende Mitarbeitende zu melden. Diese Meldung erfolgt ebenfalls über Kollab. Unter dem Reiter «Kontakt» und der Drop Down Auswahl «Nutzer*innenänderung Kollaborationsplattform» können Sie dies melden.

Kollaborationsplattform KiBEA

Reporting Informationen/Dokumente * Kontakt

Kollaborationsplattform KiBEA > Kontakt

Kontakt

Nutzer*innenänderung Kollaborationsplattform ▾

Mitteilung *

Eine oder mehrere Dateien auswählen * Die maximale Grösse aller Anhänge beträgt 20 MB.

Abbrechen **Senden**

Die Trägerschaft ist verpflichtet, austretende Mitarbeitende zu melden. Neue Zugangsberechtigungen können ebenfalls über diese Funktion eingerichtet werden. Nachfolgende Angaben werden dafür benötigt: Vor- / Nachname, E-Mail Adresse, Mobil Nummer und ob die Person gelöscht oder ein neuer Zugriff erteilt werden soll. Bei mehreren Änderungen auf einmal, können diese auch auf dem Formular «Antrag Nutzer*innenänderung auf Kollaborationsplattform» eingetragen und hier hochgeladen werden. Das Formular befindet sich unter dem Reiter «Informationen/Dokumente». Mehr Informationen finden Sie auch auf unserer [Website](#).

Neue Zugangsberechtigungen können ebenfalls über diese Funktion eingerichtet werden. Nachfolgende Angaben werden dafür benötigt: Vor- / Nachname, E-Mail, Adresse, Mobilnummer und ob die Person gelöscht oder ein neuer Zugriff erteilt werden soll. Bei mehreren Änderungen können diese auch auf dem Formular «Antrag Nutzer*innenänderung auf Kollaborationsplattform» eingetragen und hier hochgeladen werden. Das Formular befindet sich unter dem Reiter «Informationen/Dokumente».



4/4

4 **Kontakt**daten

Auf allen Seiten finden Sie unten im grauen Balken unsere Kontaktdaten. Für Fragen rund um den Kollab-Zugang und die Erstregistrierung steht Ihnen das Team Elternbeiträge zur Verfügung.

Kontakt

Kontakt Elternbeiträge

Support Sozialdepartement
Team Elternbeiträge
Verwaltungszentrum Werd
Werdstrasse 75
8004 Zürich
Telefon [+41 44 412 68 18](tel:+41444126818)
E-Mail elternbeitraege@zuerich.ch

Kontakt Kontraktmanagement

Sozialdepartement
Kontraktmanagement
Verwaltungszentrum Werd
Werdstrasse 75
8004 Zürich
Telefon [+41 44 412 66 20](tel:+41444126620)
E-Mail kontraktmanagement.sd@zuerich.ch

Kontakt Krippenaufsicht

Sozialdepartement
Krippenaufsicht
Verwaltungszentrum Werd
Werdstrasse 75
8004 Zürich
Telefon [+41 44 412 60 13](tel:+41444126013)
E-Mail krippenaufsicht.sd@zuerich.ch