

Import der KIDkita-Daten in das IDEV-Onlineverfahren „Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen“

1. Nach Auswahl der Statistik und des Berichtszeitraums, wählen: **Formularmeldung für die Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen**

The screenshot shows the IDEV web interface. At the top, there is a navigation bar with the text "IDEV" and "Melder: gast, GAST, Gast Zugang". Below this, it says "Statistik: Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen (22541)" and "Amt: Nordrhein-Westfalen". The main content area is titled "Auswahl Formular" and contains two options: "Formularmeldung für die Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen" (highlighted with a red oval) and "Dateimeldung für die Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen".

2. Öffnen Sie das Menü **Formular** und dort **Import**. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

The screenshot shows the IDEV web interface for "Statistik der Kinder und Jugendhilfe". The main content area is titled "Formularmeldung" and contains several sections: "Allgemein", "Hinweise", "Träger", "Rechtsform", "Einrichtung", "Kinder", "Personal", "Bemerkungen", "Sichern/Laden", "Senden/Zurücksetzen", and "Rechtsgrundlagen/Hilfe". The "Allgemein" section contains fields for "Ordnungsnummer" (1234), "Anschritt" (Name, Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort), and "Ansprechpartner/-in für Rückfragen". The "Bemerkungen" section contains "Kontakt bei fachlichen Fragen", "Kontakt bei technischen Fragen", and "Stichtag: 1. März 2012".

The "Formular" menu is open, showing options: "Senden", "Zurücksetzen", "Prüfen", "Serverseitig sichern", "Serverseitige Sicherung laden", "Serverseitige Sicherung löschen", "Lokal sichern", "Lokale Sicherung laden", "Import" (highlighted with a red oval), "Schnittstellenformat speichern", "Schnittstellenformat importieren", "Archiv laden", "Druckansicht", and "Beenden ohne Senden".

Import der KIDkita-Daten in das IDEV-Onlineverfahren „Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen“

3. Wählen Sie **Daten importieren**.

IDEV
Melder: **gast, Gastfirma** · Statistik: **22541 JH Jugendhilfe Teil 3.1** · Amt: **Sachsen-Anhalt** · Berichtszeitraum: **2012** [Zurück](#) [Benutzerdaten](#) [Formularauswahl](#) [Hilfe](#) [Abmelden](#)

Import

Neue Importdefinition anlegen

Name: Typ: **Import für Jugendhilfe Teil III.1**

Vorhandene Importdefinitionen

Importdefinition	Typ	Erstellt am			
Import für Jugendhilfe Teil III.1 (Standard)	CSV		anzeigen	duplizieren	Datei importieren

4. Über **Duchsuchen...** holen Sie die gespeicherte Importdatei aus KIDkita und klicken dann auf **Importieren**.

IDEV
Melder: **gast, Gastfirma** · Statistik: **22541 JH Jugendhilfe Teil 3.1** · Amt: **Sachsen-Anhalt** · Berichtszeitraum: **2012** [Zurück](#) [Benutzerdaten](#) [Formularauswahl](#) [Hilfe](#) [Abmelden](#)

Importieren einer Datei

Datei importieren unter Verwendung der Importdefinition: **Import für Jugendhilfe Teil III.1 (CSV)**

Importdatei

Importieren ab Zeile

Trennzeichen

Import der KIDkita-Daten in das IDEV-Onlineverfahren „Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen“


5. Das Formular wird mit den importierten Daten angezeigt und kann **gesendet** werden. Senden Sie die Daten erst nach vollständiger Eintragung Ihrer Angaben. Die Daten werden an das statistische Amt übertragen und dort zur Verwendung freigegeben.

IDEV Formular ▾ Benutzerdaten ▾ Formularauswahl ▾ Hilfe ▾ Abmelden

Melder: **gast, Gastfirma** Statistik: **22541 JH Jugendhilfe Teil 3.1** Amt: **Sachsen-Anhalt** Berichtszeitraum: **2012**

Die Datei wurde importiert.

Statistik der Kinder und Jugendhilfe
Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen
Formularmeldung



Allgemein	Hinweise	Träger	Rechtsform	Einrichtung	Kinder	Personal	Bemerkungen	Sichern/ Laden	Senden/ Zurücksetzen	Rechtsgrundlagen/ Hilfe
-----------	----------	--------	------------	-------------	--------	----------	-------------	-------------------	-------------------------	----------------------------

Ordernummer: 1234
(bei Rückfragen bitte angeben)

Anschrift
(bei Bedarf berichtigen)

Name:

Straße und Haus-Nr.:

PLZ, Ort:

Ansprechpartner/-in für Rückfragen
(freiwillige Angaben)

Name:

Telefon:

E-Mail:

Kontakt bei fachlichen Fragen
Telefon: 0345 / 2318512
E-Mail: Monika.Crube@stala.mi.sachsen-anhalt.de

Kontakt bei technischen Fragen
Telefon:
E-Mail: system@stala.mi.sachsen-anhalt.de

Stichtag: 1. März 2012
Bei Einrichtungen, die zu diesem Zeitpunkt vorübergehend geschlossen sind, gilt als Stichtag das letzte vorausgehende Monatsende, an dem die Einrichtung noch geöffnet war.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Register "Rechtsgrundlagen/Hilfe".

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Daten regelmäßig über das Register "Sichern/Laden" zu sichern.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.