Informationsblatt / Ausfüllhinweise
Erhebung zu Kindern und tätigen Personen in Kindertageseinrichtungen (Teil III.1)

Angaben zur Art des Trägers (Frage A):

Der Träger hat die Gesamtverantwortung für seine Kindertagesstätte. Er stellt u.a. das Personal ein und fungiert als Arbeitgeber.
Bei der **Art des Trägers** wird unterschieden zwischen Öffentlicher und Freier Jugendhilfe!

1 Öffentliche Jugendhilfe

Öffentliche Träger nehmen öffentliche Aufgaben wahr.
(z.B.: Punkt: 1.4 Gemeinde oder Gemeindeverband – hier tragen Stadtverwaltungen, Ämter und Gemeinden ein.
Anders Punkt: 1.1 Jugendamt – hier tragen die kreisfreien Städte ein)

Bei der **Freien Jugendhilfe** erfolgt noch einmal eine Untergliederung in **Privat-gemeinnützige** Träger und **Privat-nichtgemeinnützige** Personen des Privatrechts.

2 Freie Jugendhilfe – Privat – **gemeinnützige** Träger
(z.B.: gemeinnützige Vereine, Kirchengemeinden, gGmbH, gUG)

3 Freie Jugendhilfe – Privat **– nichtgemeinnützige** natürliche oder juristische Person des Privatrechts
(z.B.: Unternehmens-/Betriebsteil; Einzelpersonen; gewerblich Tätige)

Angaben zu den Kindern in den einzelnen Gruppen (Frage G):

Gruppenstruktur

=> entsprechend der Anzahl der Gruppen in der Einrichtung, werden die Kinder den Gruppen zugeordnet und innerhalb dieser Gruppe fortlaufend nummeriert

=> Einrichtungen ohne Gruppenstruktur, tragen die Gruppennummer: „99“ ein und nummerieren alle Kinder fortlaufend.

Betreuungsumfang

=> anzugeben ist hier die **vertraglich** vereinbarte Betreuungszeit **pro Woche in Stunden** (die lt. Vertrag ausgeschöpft werden kann) sowie die **Zahl der Betreuungstage pro Woche.** (Z.B. das Kind besucht 5 Tage in der Woche die Einrichtung und darf lt. Vertrag täglich 8 Stunden anwesend sein. So beträgt der Betreuungsumfang **40** Stunden wöchentlich.)

Unterbrechung über Mittag

=> Nicht für Schulkinder. Das Feld bleibt leer. Ein Eintrag erfolgt nur, wenn das Kind über den Mittag für eine bestimmte Zeit die vorschulische Einrichtung (Kita) verlässt und dies vertraglich mit den Eltern vereinbart wurde oder die Einrichtung über den Mittag schließt.

Eingliederungshilfe wegen körperlicher, geistiger bzw. drohender oder seelischer Behinderung (in der Einrichtung)

=> In keinem Fall ist eine Eingliederungshilfe anzukreuzen, wenn es sich lediglich um eine Einschätzung handelt, nur wenn das Kind einen nachgewiesenen erhöhten Förderbedarf in der Einrichtung erhält.

Angaben zum Personal (Frage H):

=> zu melden sind alle Personen, die am Stichtag in einem gültigen Arbeitsverhältnis stehen.

Nicht zu melden sind: Personen in Elternzeit, in der Freistellungsphase der Altersteilzeit und Langzeitkranke beim Bezug von Krankengeld. Es ist aber ersatzweise eingestelltes Personal zu melden.

bitte wenden =>

Personen, die nur stundenweise in die Einrichtung kommen und eine Eingliederungshilfe leisten; unabhängig davon, ob sie beim selben Träger beschäftigt sind, werden im jeweiligen Arbeitsbereich mit dem Schlüssel „3“ - Förderung von Kindern nach SGB VIII/SGB IX eingetragen. Die Spalte „tätig in Gruppe Nr.“ bleibt leer.

=> **Beschäftigte, die in mehreren Einrichtungen** tätig sind, sind in jeder Einrichtung mit dem jeweiligen Arbeitsbereich und dem entsprechendem Beschäftigungsumfang zu führen.

=> **Arbeitsbereiche**: **1** = Gruppenleitung
2 = Zweit- bzw. Ergänzungskraft
3 = Förderung von Kindern nach SGB VIII/SGB IX in der Einrichtung
4 = Einrichtungsleitung
5 = Verwaltung
9 = Gruppenübergreifend tätig

Beispiel:

Befinden sich in der Einrichtung 3 Gruppen, so ist bei mindestens 3 Personen der Schlüssel Gruppenleitung anzugeben.

„1“ Gruppenleitung – Gruppe 01 – 36,0 Stunden

„1“ Gruppenleitung – Gruppe 02 – 38,0 Stunden

„1“ Gruppenleitung – Gruppe 03 – 34,0 Stunden

Es kann auch mehrere Gruppenleitungen für eine Gruppe geben, jedoch mindestens eine.

In Einrichtungen „ohne Gruppenstruktur“ muss mindestens eine Person als „1 = Gruppenleitung“ und tätig in Gruppe „99“ angegeben sein.

„1“ Gruppenleitung – Gruppe 99 – 32,0 Stunden

Bei Gruppenleitungen und Zweit- bzw. Ergänzungskräften ist immer die Nummer der Gruppe (entsprechend der Nummerierung aus dem „Kinderbogen“) einzutragen, in der sie tätig sind.

Die Nummerierung der Gruppen beginnt mit 01 und muss fortlaufend erfolgen.

(Kinder in der Kita: Gruppe: 01, 02, 03, 04 und Hortkinder: 05, 06, 07 usw.)

Ist eine Person in zwei Arbeitsbereichen in der Kindertageseinrichtung tätig, so ist für beide Arbeitsbereiche getrennt die wöchentliche Arbeitszeit anzugeben. Die Summe des Beschäftigungsumfangs aus dem „ersten Arbeitsbereich“ und dem „zweiten Arbeitsbereich“ muss der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, die im Arbeits- bzw. Dienstvertrag geregelt ist, entsprechen.

Beispiel:

Eine Person mit einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit von insgesamt 35 Stunden ist für 30 Wochenstunden als Gruppenleitung und für 5 Wochenstunden als Einrichtungsleitung tätig.

Entsprechend ist diese Person mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden im ersten Arbeitsbereich mit Schlüssel „1“ – Gruppenleitung, tätig in Gruppe: „03“ einzutragen und mit einem Beschäftigungsumfang von 5 Wochenstunden im zweiten Arbeitsbereich mit Schlüssel 4 – Einrichtungsleitung, tätig in Gruppe „leer“ zu signieren.

=> Berufsausbildungsabschlüsse: lt. Auswahlmöglichkeit im Programm eintragen

Die aktuell gültigen Erhebungsunterlagen einschließlich Unterrichtung nach § 17 Bundesstatistikgesetz (BstatG) und nach Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DS-GVO) finden Sie auf unserer Homepage unter:

https://www.statistik-berlin-brandenburg.de/datenerheb/datenerhebung.asp?Sageb=22

IDEV - Kurzanleitung

(**I**nternet**D**aten**E**rhebung im **V**erbund)

1. In die Adressleiste Ihres PC's eintragen:
   www.idev.nrw.de

2. Für welches Land möchten Sie melden?
   Berlin oder Brandenburg

3. Anmelden:
   Geben Sie bitte **Ihre** Benutzerkennung und das Passwort ein.
   Kennung: *siehe Anschreiben*
   Passwort: *siehe Anschreiben* **Anmelden ⇨**
   Bei der ersten Anmeldung wird die Änderung des Passwortes zwingend notwendig. Bewahren Sie Ihr selbst gewähltes Passwort gut auf. Dieses Passwort benötigen Sie nun bei jeder Anmeldung. Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort einmal vergessen sollten, gibt es eine automatische Passwortzurücksetzung, die Ihnen auf der Webseite erklärt wird.

4. Statistikdaten melden:

Formularmeldung

⇨ **alle Registerkarten vollständig ausfüllen.**
Träger, Rechtsform, Einrichtung, Kinder, Personal

▷ Angaben für das 1.Kind/ 1.Tätige Person eintragen

↳ Kind bzw. Person

▷ neue Datenmaske anlegen über: **Hinzufügen**

Achtung: Am Ende aller Eingaben, darf keine leere Datenmaske stehen.

▷ **wichtig:** Falls beim letzten Kind keine Angaben eingetragen sind, entfernen Sie die leere Datenmaske. ↳ Kind bzw. Person **Entfernen**

▸ **Sichern** Sie (auch zwischendurch) Ihre eingetragenen Daten!
Wie möchten Sie Ihre Eingaben sichern? Wir empfehlen:

⇨ **Serverseitig sichern**

Die erzeugte Sicherungsdatei wird auf dem Server abgelegt.

diese Datei ▷ kann vom Server wieder geladen werden
▷ kann (bei Problemen) vom Amt f. Statistik eingesehen werden

Bei einer lokalen Sicherung wird diese Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert.
Im Fall, dass Sie Probleme beim Senden haben, können wir Ihnen nicht helfen.

⇨ **Lokal sichern**

Es wird eine Datei (Typ *.idev) erzeugt, die auf Ihrem PC gespeichert wird.

Speichern

diese Datei ▷ kann vom PC wieder geladen werden

Sowohl das serverseitige Sichern als auch das lokale Sichern
▷ kann (sofern es keine inhaltlichen Änderungen gibt) im nächsten Jahr wieder eingelesen werden.

bitte wenden =>

Sie können Ihre Arbeit im IDEV jederzeit unterbrechen. Speichern Sie die Eingaben und melden sich ab. Nach einer erneuten Anmeldung müssen die Daten erst geladen werden. Das Formular ist leer.

WICHTIG - Wählen Sie das Symbol "Sicherung laden".
In der ersten Zeile finden Sie den letzten Stand Ihrer Dateneingabe.
Klicken Sie auf die Diskette rechts in der Zeile.
Nun werden Ihre Daten in das System übernommen.

Nach jeder Datensicherung müssen Sie den aktuellen Ausfüllstand herstellen, ansonsten ist das Formular leer. Wählen Sie das Symbol "Sicherung laden".

TIPP! ***Sichern Sie am Ende Ihre Eingaben über beide Varianten!***

Serverseitig sichern **und** **Lokal sichern**

- nach vollständiger Dateneingabe wird die Statistikmeldung über den Button:

  ⇨ **Senden →** abgeschlossen.

Fehlerhafte Angaben können nicht gesendet werden. In diesem Fall korrigieren Sie die Fehler.

Die Funktion "Prüfen" zeigt Ihnen Fehler, welche noch in den Angaben vorhanden sind und korrigiert werden müssen.

Möchten Sie eine Übersicht Ihrer Daten, so wählen Sie das Symbol "Ansicht"

In Form einer Tabelle werden Ihnen Ihre Eingaben angezeigt. Sie können die Ansicht drucken.

Mit dem Schließen der Druckansicht, gelangen Sie wieder zum Formular.

- **Sichern** Sie (auch zwischendurch) Ihre eingetragenen Daten!

Wir empfehlen: Bitte sichern Sie nicht nach jedem Kind bzw. jeder Person.

Tragen Sie eine Gruppe Kinder ein bzw. 10 bis 15 Personen und sichern dann.

Probleme beim Senden?

Mögliche Ursachen:

1. Bei den Angaben zu den Kindern bzw. den Personen enthält eine Maske keine Daten.
   => diese leere Maske entfernen!
2. Es sind **unvollständige** Angaben vorhanden! **=> Daten vervollständigen!**
3. Die Anzahl der Kinder **in der Einrichtung** (siehe Registerkarte "Einrichtung") stimmt nicht überein mit den Einzeldaten (Angaben zu den einzelnen Kindern). Überprüfen Sie die Anzahl der Kinder.

4 Haben Sie mehr als 4 Kinder eingetragen, die in der Einrichtung Eingliederungshilfe erhalten, so muss pädagogisches Personal mit der "Förderung von Kindern" eingetragen sein.

5 Die Kurzprüfung hat **Fehler** ergeben! **=> Fehleranschreibung beachten und korrigieren!**

wichtige Funktionen

Senden → Wurde ein Formular vollständig ausgefüllt, kann es an den Statistikserver gesendet werden.

Auf dem Bildschirm erscheint diese Mitteilung: Sie können die Quittung für Ihre Unterlagen …

Im Browser wird eine Übersicht mit den eingegebenen Daten als Quittungsformular angezeigt.

Quittung speichern
Mit dieser Funktion kann die Quittung auf dem eigenen PC gespeichert werden.
(Dateityp: *.ideva)

Drucken
Quittung drucken.

Zurücksetzen
Mit dieser Funktion können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.

Prüfen
Mit dieser Funktion können die Eingaben auf dem Server auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft werden.

Ansicht
Zu Kontrollzwecken können die aktuellen Eingaben in Form einer tabellarischen Ansicht angezeigt werden.

Sichern
Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ausfüllstand lokal oder auf dem Server gespeichert werden.

Sicherung laden
Mit dieser Funktion kann ein zuvor lokal oder auf dem Server gespeicherter Bearbeitungsstand wiederhergestellt werden.

Import
Mit dieser Funktion kann eine csv-Datei importiert werden.

Laden
Die ausgewählte serverseitige Sicherung wird geladen und im Eingabeformular angezeigt.

Löschen
Die ausgewählte serverseitige Sicherung wird **gelöscht.**

Laden Die ausgewählte, **lokal** gespeicherte Sicherung wird geladen und im Eingabeformular angezeigt.

Gespeicherte Quittung laden
Mit dieser Funktion kann eine bereits lokal gespeicherte Quittung geladen werden, um im Quittungsformular angezeigt zu werden.

Formular verlassen
Mit dieser Funktion kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.

bitte wenden =>

Import einer CSV Datei

1. In die Adressleiste Ihres PC's eintragen:

   www.idev.nrw.de

2. Für welches Land möchten Sie melden?

   Berlin oder Brandenburg

3. Anmelden:

   Geben Sie bitte **Ihre** Benutzerkennung und das Passwort ein.

   Kennung: *siehe Anschreiben*

   Passwort: *siehe Anschreiben*

   Anmelden ⇨

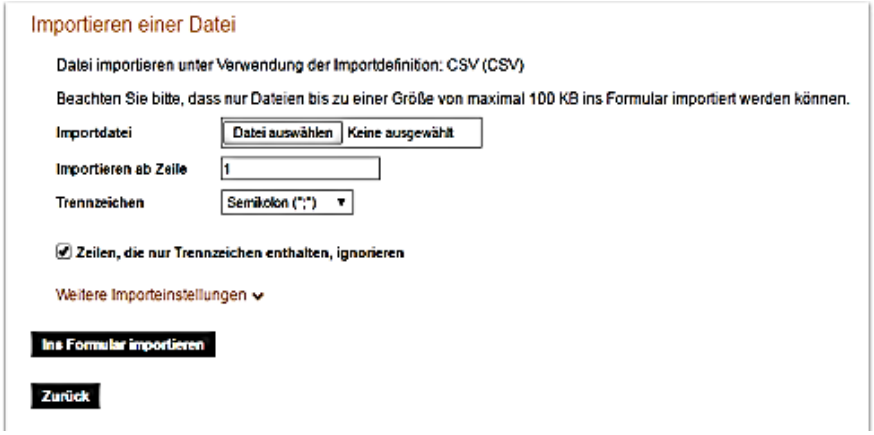
   Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern.

4. Statistikdaten melden:

   Formularmeldung

   Wählen Sie in der Symbolleiste (rechts unten) das Symbol "Import"

   die abgelegte CSV-Datei auf dem PC suchen und ins Formular importieren.



   - Auf Ihrem Bildschirm steht: "Die Datei wurde importiert"

   - **Sichern** Sie Ihre eingetragenen Daten!
     Wir empfehlen:
     ⇨ **Serverseitig sichern**
     Die erzeugte Sicherungsdatei wird auf dem Server abgelegt.

   WICHTIG - Wählen Sie das Symbol "Sicherung laden".
   In der ersten Zeile finden Sie Datum und Uhrzeit Ihrer importierten Daten.
   Klicken Sie auf die Diskette rechts in der Zeile.
   Nun werden Ihre Daten in das System übernommen.

   Die Funktion "Prüfen" zeigt Ihnen Fehler, welche noch in den Angaben vorhanden sind und korrigiert werden müssen.
   Möchten Sie eine Übersicht Ihrer Daten, so wählen Sie das Symbol "Ansicht"
   In Form einer Tabelle werden Ihnen Ihre Eingaben angezeigt. Sie können die Ansicht drucken.
   Mit dem Schließen der Druckansicht, gelangen Sie wieder zum Formular.

   Anschließend wählen Sie den Button "Senden" und übermitteln Ihre Daten.

   Senden ➔

   Auf Ihrem Bildschirm erscheint diese Mitteilung: Sie können die Quittung für Ihre Unterlagen ...

Schlüsselnummern für Arbeitsbereich und Berufsausbildungsabschluss

Schlüssel A

Schl.-Nr.	Arbeitsbereich	Schl.-Nr.	Arbeitsbereich
1	Gruppenleitung	4	Einrichtungsleitung
2	Zweit- bzw. Ergänzungskraft	5	Verwaltung
3	Förderung von Kindern nach SGB VIII oder SGB IX in der Einrichtung (Eingliederungshilfe für behinderte Kinder)	9	Gruppenübergreifend tätig

Schlüssel B

Schl.-Nr.	Höchster Berufsausbildungsabschluss
01	Dipl.-Sozialpädagoge / Dipl.-Sozialpädagogin, Dipl.-Sozialarbeiter / Dipl.-Sozialarbeiterin (FH oder vergleichbarer Abschluss)
02	Dipl.-Pädagoge / Dipl.-Pädagogin, Dipl.-Sozialpädagoge / Dipl.-Sozialpädagogin, Dipl.-Erziehungswissenschaftler / Dipl.-Erziehungswissenschaftlerin (Universität oder vergleichbarer Abschluss)
03	Dipl.-Heilpädagoge / Dipl.-Heilpädagogin (FH oder vergleichbarer Abschluss)
36	Staatlich anerkannter Kindheitspädagoge / anerkannte Kindheitspädagogin (Master)
37	Staatlich anerkannter Kindheitspädagoge / anerkannte Kindheitspädagogin (Bachelor)
04	Erzieher / Erzieherin
05	Heilpädagoge / Heilpädagogin (Fachschule)
06	Kinderpfleger / Kinderpflegerin
07	Heilerzieher / Heilerzieherin, Heilerziehungspfleger / Heilerziehungspflegerin
08	Familienpfleger / Familienpflegerin
09	Assistent / Assistentin im Sozialwesen (Sozialassistent / Sozialassistentin, Sozialbetreuer / Sozialbetreuerin, Sozialpflegeassistent / Sozialpflegeassistentin, sozialpädagogischer Assistent / sozialpädagogische Assistentin)
10	Soziale und medizinische Helferberufe (Erziehungshelfer / Erziehungshelferin, Heilerziehungshelfer / Heilerziehungshelferin, Heilerziehungspflegehelfer / Heilerziehungspflegehelferin, Hauswirtschaftshelfer / Hauswirtschaftshelferin, Krankenpflegehelfer / Krankenpflegehelferin)
11	Sonstige soziale / sozialpädagogische Kurzausbildung
12	Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut / -psychotherapeutin
13	Psychologischer Psychotherapeut / Psychologische Psychotherapeutin
14	Psychologe / Psychologin mit Hochschulabschluss
15	Beschäftigungs- und Arbeitstherapeut / -therapeutin (Ergotherapeut/Ergotherapeutin), Bewegungspädagoge / Bewegungspädagogin, Bewegungstherapeut / Bewegungstherapeutin (Motopäde/Motopädin)
16	Arzt / Ärztin
17	(Fach-)Kinderkrankenpfleger / Kinderkrankenschwester, Krankenpfleger / Krankenschwester, Altenpfleger / Altenpflegerin
18	Krankengymnast / Krankengymnastin, Masseur / Masseurin, Masseur und med. Bademeister / Masseurin und med. Bademeisterin
19	Logopäde / Logopädin
20	Sonderschullehrer / Sonderschullehrerin
21	Fachlehrer / Fachlehrerin oder sonstiger Lehrer / sonstige Lehrerin
22	Sonstiger Hochschulabschluss
23	Abschlussprüfung für den mittleren Dienst / Erste Angestelltenprüfung
24	Abschlussprüfung für den gehobenen Dienst / Zweite Angestelltenprüfung
25	Sonstiger Verwaltungsberuf
26	Hauswirtschaftsleiter / Hauswirtschaftsleiterin, Wirtschafter / Wirtschafterin, Oekotrophologe / Oekotrophologin
27	(Fach-)Hauswirtschafter / Hauswirtschafterin
28	Kaufmannsgehilfe / Kaufmannsgehilfin
29	Facharbeiter / Facharbeiterin
30	Meister / Meisterin
31	Künstlerischer Berufsausbildungsabschluss
32	Sonstiger Berufsausbildungsabschluss
33	Praktikant / Praktikantin im Anerkennungsjahr
34	Noch in Berufsausbildung
35	Ohne abgeschlossene Berufsausbildung

bitte wenden =>

Zuordnungen von DDR-Berufsausbildungsabschlüssen

Schl.-Nr.	umfasst zum Beispiel auch
01	Sozialdiakon / Sozialdiakonin, Sozialpädagoge / Sozialpädagogin, Jugendfürsorger / Jugendfürsorgerin, Sozial- und Gesundheitsfürsorger / -fürsorgerin, Rehabilitationspädagoge / Rehabilitationspädagogin
04	Heimerzieher / Heimerzieherin, Unterstufenlehrer / Unterstufenlehrerin, Kindergärtner / Kindergärtnerin, Krippenerzieher / Krippenerzieherin, Krippenpädagoge / Krippenpädagogin, Horterzieher / Horterzieherin, Erzieher / Erzieherin für Jugendheime, Erzieher / Erzieherin in Heimen und Horten, Erzieher / Erzieherin im kirchlichen Dienst, Gruppenerzieher / Gruppenerzieherin, Kinderdiakon / Kinderdiakonin
06	Facharbeiter / Facharbeiterin für Kinderpflege
14	Diplompsychologe / Diplompsychologin
17	Säuglingskrankenschwester / Säuglingskrankenpfleger, Facharbeiter / Facharbeiterin für Krankenpflege
18	Physiotherapeut / Physiotherapeutin
21	Diplomlehrer / Diplomlehrerin, Lehrer / Lehrerin, Diplomagrarpädagoge / Diplomagrarpädagogin, Diplomsportlehrer / Diplomsportlehrerin, Diplomlehrer / Diplomlehrerin für Staatsbürgerkunde
22	Diplomphilologe / Diplomphilologin, Diplomphilosoph / Diplomphilosophin, Diplomjurist / Diplomjuristin, Diplomingenieur / Diplomingenieurin (TU oder TH), Diplomökonom / Diplomökonomin, Gesellschaftswissenschaftler / Gesellschaftswissenschaftlerin, Theologe / Theologin, Sozialwissenschaftler / Sozialwissenschaftlerin
24	Ingenieur / Ingenieurin mit weniger als drei Jahren ingenieurmäßiger Tätigkeit, Ökonom / Ökonomin, Finanzökonom / Finanzökonomin, Ökonom / Ökonomin der Fachrichtung Sozialistische Betriebswirtschaft des Gesundheits- und Sozialwesens
25	Wirtschafts-, Industrie-, Finanz-, Handelskaufmann / -kauffrau, Buchhalter / Buchhalterin mit Fachschulabschluss Staat und Recht, Facharbeiter / Facharbeiterin für Schreibtechnik, Facharbeiter / Facharbeiterin für Nachrichtentechnik, Facharbeiter / Facharbeiterin für Datenverarbeitung, Facharbeiter / Facharbeiterin für Post- und Fernmeldewesen
26	Diplomwirtschafter / Diplomwirtschafterin, Ökonom / Ökonomin der Fachrichtung Gesellschaftliche Speisewirtschaft, Ökonom / Ökonomin der Fachrichtung Gaststätten- und Hotelwesen
29	Friseur / Friseurin, Herrenmaßschneider / Herrenmaßschneiderin, Schlosser / Schlosserin, Schreiner / Schreinerin, Elektriker / Elektrikerin, Maler / Malerin, Technische / -r Zeichner / -Zeichnerin, Kleidungsfacharbeiter / Kleidungsfacharbeiterin, Forstfacharbeiter / Forstfacharbeiterin, Betriebs- und Verkehrsfacharbeiter / -facharbeiterin, Agro-Techniker / Agro-Technikerin, Mechanisator / Mechanisatorin, Instandhaltungsmechaniker / Instandhaltungsmechanikerin, Offset-Drucker / Offset-Druckerin, Kfz-Mechaniker / Kfz-Mechanikerin
32	Verkäufer / Verkäuferin, Klubleiter / Klubleiterin, Freundschaftspionierleiter / Freundschaftspionierleiterin
35	Erziehungshelfer / Erziehungshelferin ohne Abschluss