

Anleitung zum Access-Erfassungsprogramm der Kinder- und Jugendhilfestatistik

Teil II - Angebote der Jugendarbeit sowie Fortbildungsmaßnahmen für ehrenamtliche Mitarbeiter anerkannter Träger der Jugendhilfe

Der Vorteil dieses Programms liegt u.a. in:

- Sammlung der verschiedenen Angebote über das gesamte Berichtsjahr
- Erzeugung einer Excel-Datei zur eigenen Verwendung
- Erzeugung einer csv-Datei zum direkten Import der Daten in die IDEV-Anwendung

1. Voraussetzung:

- Das Erfassungsprogramm kann von allen Nutzern eines Windows-PC ab Version Windows XP genutzt werden.
- Eine Version von Microsoft Access ab Version Access 2003 ist vorhanden oder die angebotene AccessRuntime.exe wird installiert.

2. Erste Nutzung:

Das „Erfassungsprogramm zur Kinder- und Jugendhilfe – Teil II“ ist unter folgender Internetadresse bereitgestellt: www.statistik-mv.de

Speichern Sie die zip-Datei auf Ihrem PC und extrahieren Sie die Dateien. In dem extrahierten Ordner befinden sich 2 Dokumente:

- Access-Datei „Jugendarbeit_2017_Datenerfassung.accdr“
→ direkter Start, wenn Access bereits auf dem Rechner installiert ist.
- Datei „AccessRuntime.exe“
→ diese Datei muss zunächst – **einmalig** - gestartet werden, wenn **kein** Access auf dem Rechner installiert ist. Damit werden die Voraussetzungen geschaffen, dass die Access-Datei „Jugendarbeit_2017_Datenerfassung.accdr“ geöffnet werden kann. Zur Installation der AccessRuntime.exe sind **unbedingt Admin-Rechte** auf dem PC notwendig. Nach erfolgreicher Installation wird nur noch mit der Access-Datei gearbeitet.

Falls beim Start des Programms eine Sicherheitsmeldung erscheint, kann diese ignoriert werden.

Nach dem Öffnen der Access-Datei wird folgende Oberfläche angezeigt:



Durch Betätigen der blauen Button (1) können die Angaben zu den jeweiligen Bereichen (Angaben zum Träger, zu den offenen Angeboten, zu den gruppenbezogenen Angeboten und den Veranstaltungen / Projekten) erfasst werden. Mit Hilfe der grünen Button kann die Exportdatei zum Import in IDEV (2) bzw. eine Excel-Datei (3) zur eigenen Verwendung erzeugt werden. Der rote Button beendet die Anwendung (4).

3. Erfassung der Angaben (blaue Button)

Mit Hilfe des Programms können die Angaben zum Träger (SK1) sowie die durchgeführten, öffentlich geförderten Angebote (SK2 – SK4) erfasst werden. Die Angebote werden unter der entsprechenden Kategorie eingetragen. Wurde im Berichtszeitraum z. B. nur eine öffentlich geförderte Veranstaltung durchgeführt, so wird diese unter der Kategorie „Veranstaltungen und Projekte“ (SK4) erfasst.

Die Eintragung der Angaben erfolgt durch:

- A** Eingabe von Klartext / Ziffern (z. B. PLZ)
- B** Auswahl aus einer hinterlegten Liste (z. B. Geschlechterverteilung)
- C** Auswahl des Eintrages auf ja / nein begrenzt (hier ist zu beachten, dass es die Möglichkeiten „ja=1/nein=leer“ sowie „ja=1/nein=2“ gibt. Die zulässige Eintragung ist in der Spaltenüberschrift jeweils beschrieben.

SK2

Datensatz hinzufügen Datensatz löschen speichern und Formular schließen

Offene Angebote (Satzkennzeichen = 2)

| Satzkennzeichen = 2 | Laufende Nummer des Angebots (1-999 bitte fortlaufend nummerieren) | Bezeichnung des Angebots (frei wählbar, max. 20 Zeichen oder leer) | Postleitzahl des durchführenden Trägers (5-stellig) | Typische Dauer und Häufigkeit | | PLZ des gewöhnlichen Durchführungsortes (5-stellig), Ortsungebundene oder multilokale Angebote: 00000 | Ange (passen zwischen ausv |
|--------------------------------|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|
| | | | | Stunden in der Woche (1-168) | Tage in der Woche (1-7) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Beispiel | 1 | A | 61352 | 14 | 3 | 61348 | |
| <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="Musterangebot"/> | <input type="text" value="01234"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="01234"/> | |

| Anzahl der Stammbesucher (1-999) | Geschlechterverteilung der Stammesbesucher (passende Nummer zwischen 1 und 5 auswählen) | Stammesbesucher nach Altersgruppen (Mehrfachnennungen möglich ja = 1 / nein = leer) | | | | | Kooperation mit mind. einer Schule (ja = 1 / nein = 2) | einer Grundschule | einer Hauptschule |
|----------------------------------|---|---|--------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| | | unter 10 Jahren | 10 bis unter 14 Jahren | 14 bis unter 18 Jahren | 18 bis unter 27 Jahren | 27 Jahre und älter | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 524 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <input type="text" value="10"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|
| Wenn ja: Kod (Mehrfachnennungen mögli | 1 Ausschließlich männliche Stammesbesucher | Anzahl der ehrenamtlic |
| | 2 Überwiegend männliche Stammesbesucher | (1 |
| | 3 Ungefähr gleich viele weibliche und männliche Stammesbesucher | |
| | 4 Überwiegend weibliche Stammesbesucher | |
| | 5 Ausschließlich weibliche Stammesbesucher | |

Erfolgt kein zulässiger Eintrag wird eine Fehlermeldung angezeigt.



In den Erfassungsmasken der Angebote (SK2 – SK4) gibt es noch folgende Funktionalitäten:

Datensatz hinzufügen → Erfassung eines weiteren Angebotes

Datensatz löschen → Entfernt den Datensatz, der aktuell bearbeitet wird

Pfeile → Hin- und Herschalten zwischen den erfassten Angeboten einer Kategorie

Datensatz hinzufügen Datensatz löschen speichern und Formular schließen

Durch Betätigen des Button „speichern und Formular schließen“ werden die erfassten Angaben abgespeichert und es wird wieder die „Anfangsoberfläche“ angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass im Erfassungsprogramm **keine** Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfungen hinterlegt sind. Erst beim Import der Daten in IDEV (siehe „5. Import und Versand der Daten in IDEV“) werden Ihre Angaben dies bezüglich geprüft.

Abb. 1 Übersicht über die zu erfassenden Merkmale nach Bereichen (SK1 – SK4)

| Erhebungsmerkmal | Träger (SK1) | Offene Angebote (SK2) | Gruppenbezogene Angebote (SK3) | Veranstaltungen und Projekte |
|---|--------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Art des Trägers | x | | | |
| Rechtsform des Trägers | x | | | |
| Personalausstattung Träger | x | | | |
| Bezeichnung des Angebotes | | x | x | x |
| PLZ des durchführenden Trägers | | x | x | x |
| Häufigkeit und Dauer des Angebotes | | x | x | x ² |
| PLZ des Durchführungsortes | | x | x | x |
| Durchführungsort | | | x | |
| Angebotstyp | | x | | x |
| Internationale Jugendarbeit, ggf. Herkunftsland | | | | x |
| Themenschwerpunkt(e) des Angebotes | | x | x | x |
| Anzahl, Alter und Geschlecht der Besucher | | x | x ¹ | x |
| Kooperation mit Schule | | x | x | x |
| Ehrenamtlich pädagogisch tätige Personen | | | | |
| nach Alter und Geschlecht | | x | x | x |
| Haupt- und nebenberuflich pädagogisch tätige Personen nach Alter und Geschlecht | | x | x | x |
| Sonstige pädagogisch tätige Personen (z.B. FSJ) | | x | x | x |
| ¹ nur Alter und Geschlecht | | | | |
| ² nur Veranstaltungstage und Übernachtungen | | | | |

4. Export der Daten

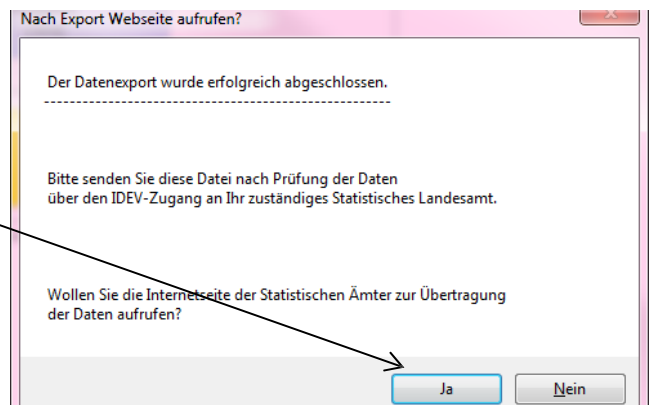
Export als Exceldatei zur eigenen Verwendung

Mit Hilfe dieser Schaltfläche wird eine Excel-Datei erzeugt, die alle bereits erfassten Daten enthält. Jeder Bereich (SK1 – SK4) wird dabei separat in einer Karteikarte abgebildet. Die Excel-Datei kann beliebig oft erzeugt und abgespeichert werden.

CSV-EXPORT für das Statistische Landesamt

Wenn alle Angebote erfasst sind, können die Angaben über IDEV an das Statistische Landesamt gesendet werden. Die so

erzeugte csv-Datei wird zunächst abgespeichert. Im Anschluss öffnet sich ein weiteres Fenster. Nach Bestätigung mit „Ja“ öffnet sich eine Internetseite zur Übertragung der Daten.



Dabei muss zunächst aus der Liste (rechte Seite) das **Statistische Amt Mecklenburg-Vorpommern** ausgewählt werden.

STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER

Statistikdaten melden | Info für Melder | Hilfsmittel und Automatisierung | Mein Portal

Startseite » Infos für Melder » Online-Melde... » Melden über IDEV » IDEV-Zugänge... » IDEV-Zugänge...

29.04.2014 | IDEV-Zugänge der Statistischen Ämter

IDEV-Zugänge der Statistischen Ämter

Hier finden Sie die Zugänge zu allen IDEV-Systemen der Statistischen Ämter, sowie die Möglichkeit sich für ausgewählte Statistiken zu registrieren.

Für jedes Statistische Landesamt gibt es einen eigenen IDEV-Zugang. Auf der rechten Seite unter dem Punkt "Weitere Informationen" finden Sie die Zugänge zu allen IDEV-Systemen der Statistischen Ämter.

Sie können hier das jeweilige IDEV-System direkt auswählen und weitere Informationen erhalten. Wenn Ihnen bereits eine Kennung und ein Passwort zugeschickt wurde, können Sie sich auch direkt über das Menü "Statistikdaten melden" anmelden. Sie werden dann automatisch zum richtigen IDEV-System weitergeleitet.

Registrierung für ausgewählte Statistiken

Für die meisten Statistiken ist eine Registrierung nicht erforderlich bzw. nicht möglich. Sie erhalten Ihre Zugangsinformationen für IDEV (Benutzerkennung und Passwort) automatisch mit den Erhebungsunterlagen per Post zugeschickt.

Für einzelne Statistiken ist jedoch eine Registrierung erforderlich (z.B. Registrierung als Steuerberater (Drittmelder) oder für die Intrahandelstatistik).


Wenn Sie sich als neuer Melder registrieren möchten, wählen Sie bitte rechts unter "Weitere Informationen" das gewünschte Statistische Amt aus und klicken dann auf der Login-Seite auf "registrieren".

Weitere Informationen

- Statistisches Bundesamt
- Statistisches Landesamt Baden-Württemberg
- Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung
- Amt für Statistik Berlin-Brandenburg
- Statistisches Landesamt Bremen
- Statistisches Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein
- Hessisches Statistisches Landesamt
- Statistisches Amt Mecklenburg-Vorpommern
- Niedersächsisches Landesamt für Statistik

Es öffnet sich im Anschluss eine Anmeldemaske und mit der im Anschreiben enthaltenen Zugangskennung erfolgt die Anmeldung.

5. Import und Versand der Daten in IDEV

Nach der Auswahl des Berichtszeitraumes 2017 und der Adressbestätigung bzw. –korrektur wird die Startseite angezeigt. Zum Import wird die Schaltfläche  in der unteren Leiste betätigt.

Angebote der Jugendarbeit

Startseite

Willkommen zur Online-Erhebung der Angebote der Jugendarbeit 2017


Kennnummer der Berichtsstelle:
(bei Rückfragen bitte angeben)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?

Telefon: _____
E-Mail: jugendhilfe@statistik.sachsen.de

Durch Auswahl der Schaltfläche  wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Senden →

In der folgenden Maske wird diese Schaltfläche nochmals betätigt.

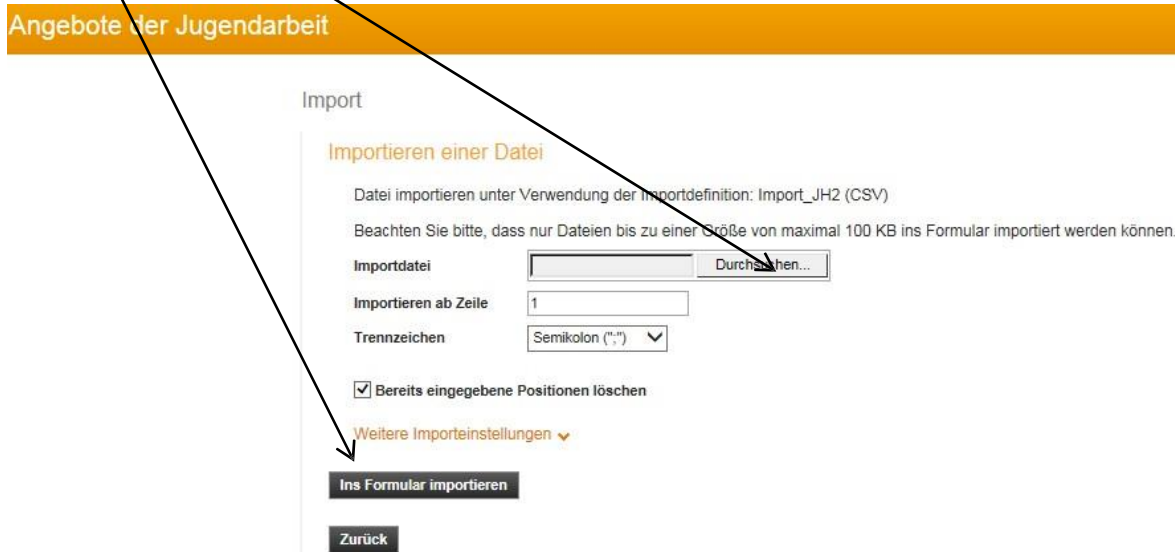
Import

Vorhandene Importdefinitionen

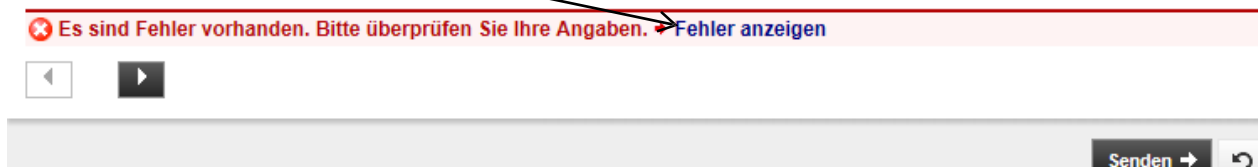
Import_JH2 (Standard) CSV

Senden →

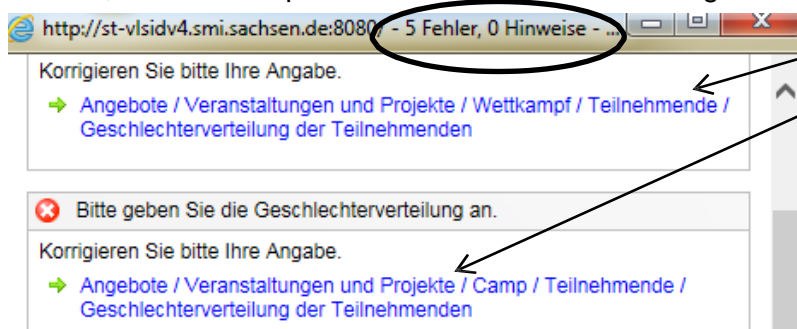
Mittels „Durchsuchen“ wird die zuvor abgespeicherte Datei ausgewählt und danach ins Formular importiert.



Die importierten Daten können nun ggf. bearbeitet werden. Sind Fehler enthalten, werden diese nach dem Anklicken von „Fehler anzeigen“ in einem extra Fenster zur Bearbeitung bereitgestellt.



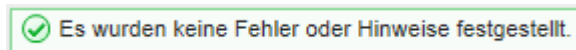
Die Anzahl der Fehler / Hinweise werden in der oberen Leiste angezeigt. Nach Auswahl eines Fehlers, wird die entsprechende Maske zur Korrektur geöffnet.



Nach erfolgreicher Korrektur wird die Schaltfläche „Prüfen“ betätigt. Wurde der Fehler erfolgreich behoben, wird dieser nun nicht mehr angezeigt. Diese Vorgehensweise wird solange wiederholt, bis die Daten fehlerfrei sind.



Es erscheint die Meldung



Eine regelmäßige Speicherung (lokal oder serverseitig) wird empfohlen. Dazu wird die entsprechende Schaltfläche betätigt.



Nach dem erfolgreichen Senden der Gesamtmeldung (bitte keine einzelnen Angebote!) wird eine Sendebestätigung angezeigt. Eine Quittung kann ausgedruckt bzw. abgespeichert werden.

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung!