

Anleitung

Mit dem Kita-Hilfsprogramm zur Dateneingabe möchten wir Sie bei der Erstellung der **Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen (Teil III.1)** unterstützen. Es eignet sich vor allem für die Dateneingabe in Kindertagesstätten mit einer großen Anzahl von Kindern und Personal. **Das bisherige Excel-Erfassungsprogramm sowie IDEV-Upload stehen Ihnen aus Gründen der Datensicherheit ab sofort nicht mehr zur Verfügung.**

Das neue Kita-Hilfsprogramm zur Datenerfassung ist weitgehend mit der aus den Vorjahren bereits bekannten Excel-Erfassungsmaske vergleichbar, aber **die Daten des Vorjahres können in diesem Jahr nicht übernommen werden**. Verändert hat sich ab Berichtsjahr 2019 im Vergleich zu den Vorjahren insbesondere der Übertragungsweg der Daten an das Statistische Amt.

Falls Sie zur Datenerfassung der „**Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen (Teil III.1)**“ das Kita-Hilfsprogramm nutzen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Schritt – Dateivorbereitung zur Dateneingabe in das Kita-Hilfsprogramm

Das Kita-Hilfsprogramm steht auf der Homepage des Statistischen Amtes unter: www.statistik-mv.de bereit. Dazu bitte im unteren Bereich der Startseite den Link bzw. die Abbildung „FORMULARE“ anklicken und anschließend den Themenbereich „Kinder- & Jugendhilfestatistiken“ auswählen. Unter der Rubrik „Statistik der Kinder- und Jugendhilfe – Teil III.1“ befinden sich die entsprechenden Unterlagen.

Vor der ersten Nutzung des Kita-Hilfsprogramms kopieren/speichern Sie bitte die Datei auf Ihren PC. Nach der erfolgreichen Speicherung können Sie das Kita-Hilfsprogramm auf Ihrem PC öffnen.

Falls beim Öffnen die Meldung „**Makros wurden deaktiviert**“ erscheint, klicken Sie bitte auf „Inhalt aktivieren“ damit Ihnen alle Funktionalitäten des Kita-Hilfsprogramms zur Verfügung stehen.

Sollte die Meldung „**Makros wurden deaktiviert**“ nicht erscheinen, dann ist die Sicherheitseinstellung in Ihrem Excel-Programm so definiert, dass keine Makros aktiviert werden. In der Regel können Sie diese Sicherheitseinstellung selbst ändern.

2. Schritt – Datenerfassung und Erstellung der csv-Datei

Erst beim erneuten Öffnen der Datei „**KITA-Hilfsprogramm.xls**“ wird die geänderte Sicherheitseinstellung wirksam und Sie können mit der Eingabe der entsprechenden Daten in die Registerblätter

SA 1 Einrichtungen,
SA 2 Kinder,
SA 3 Personal

beginnen.

Wichtig: In allen drei Registerblättern mit der Dateneingabe immer in **Zeile 10** beginnen – unterhalb der gelb hinterlegten Zeile - **keine Leerzeilen einfügen**.

Abbildung 1 – Erfassung der Daten mit dem Kita-Hilfsprogramm

Nachdem Sie alle Eintragungen (Angaben zur Einrichtung, zu den Kindern und zum tätigen Personal in der Kindertagesstätte) vorgenommen haben, gehen Sie auf das Registerblatt „**Versand**“ und klicken „**Start**“ an. Im Hintergrund wird aus allen in das Hilfsprogramm eingegebenen Daten eine csv-Datei erstellt, die Sie über das sofort erscheinende Feld „**Speichern unter**“ lokal auf Ihrem PC abspeichern müssen. Die Namensvergabe ist dabei beliebig.

Abbildung 2 – Erstellung der csv-Datei für den Datenversand in IDEV

3. Schritt – Anmeldung bei IDEV, Dateimport und -versand

Für die Übermittlung der csv-Datei aus dem Kita-Hilfsprogramm nutzen Sie das Online-Meldeverfahren IDEV (Internet-Datenerhebung im Verbund). Den entsprechenden Link finden Sie im unteren Bereich auf der Startseite des Statistischen Amtes Mecklenburg-Vorpommern unter: www.statistik-mv.de.

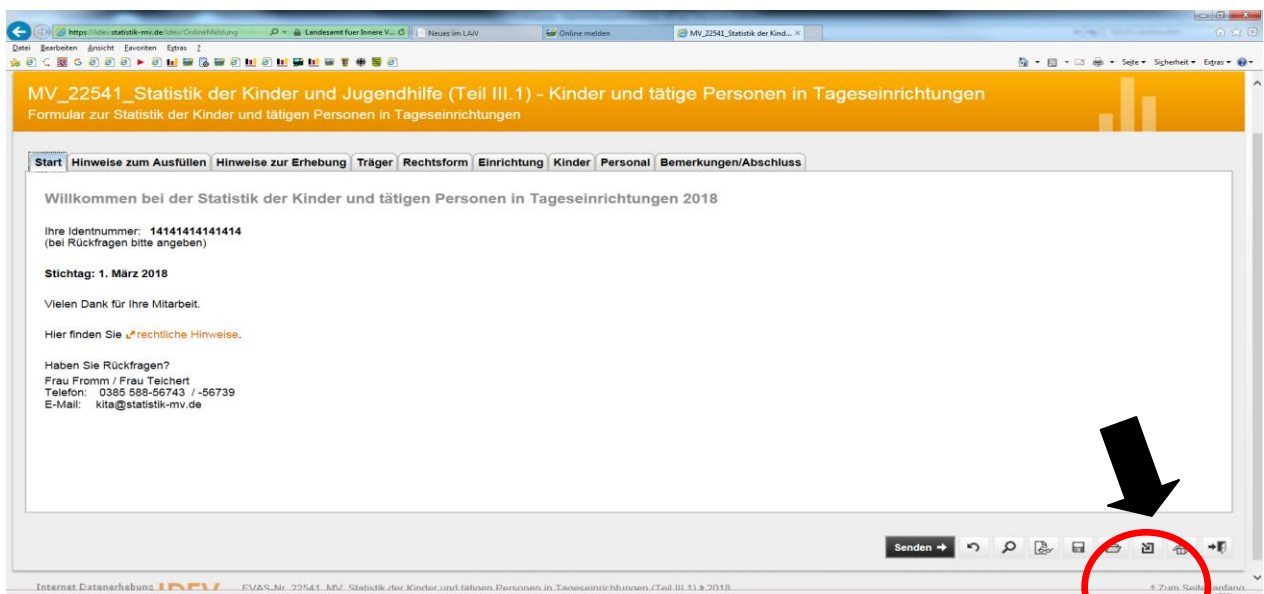
Bitte melden Sie sich dort mit der Ihnen vorliegenden Zugangskennung (Passwort und Kennung) an, anschließend erscheint das IDEV-Formular:

- EVAS-Nr. 22541_MV_Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen (Teil III.1).

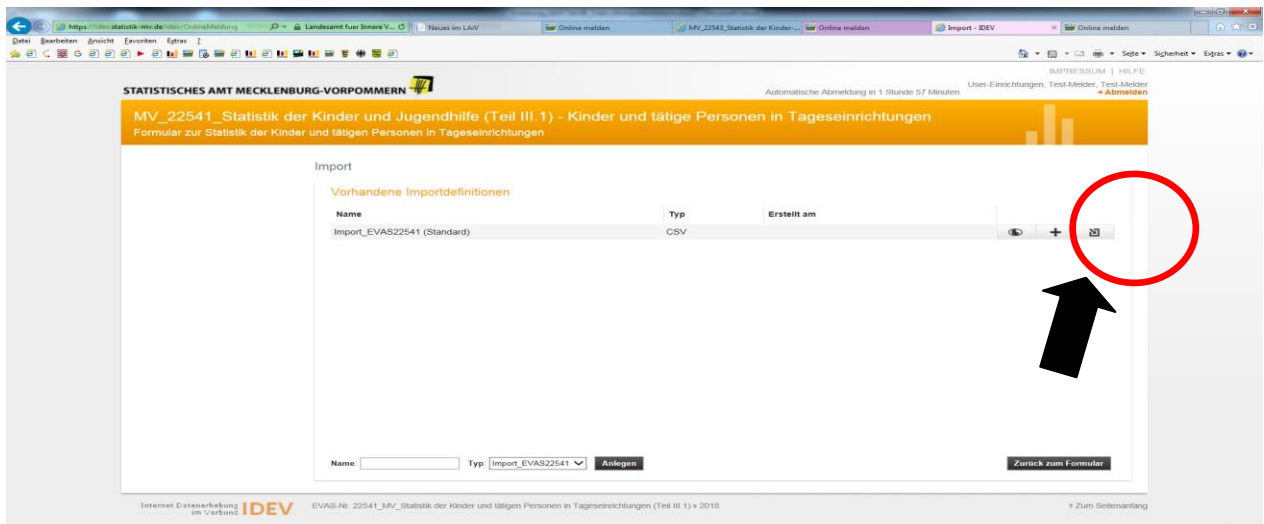
Nachdem Sie Ihre Adressangaben bestätigt oder geändert haben, klicken Sie unten rechts auf „Weiter“ und gelangen dann zu den einzelnen Registerblättern.

Am unteren rechten Rand stehen neben der Schaltfläche **Senden** weitere Symbole zur Auswahl.

Wählen Sie bitte das Symbol für die **Importschnittstelle** aus.

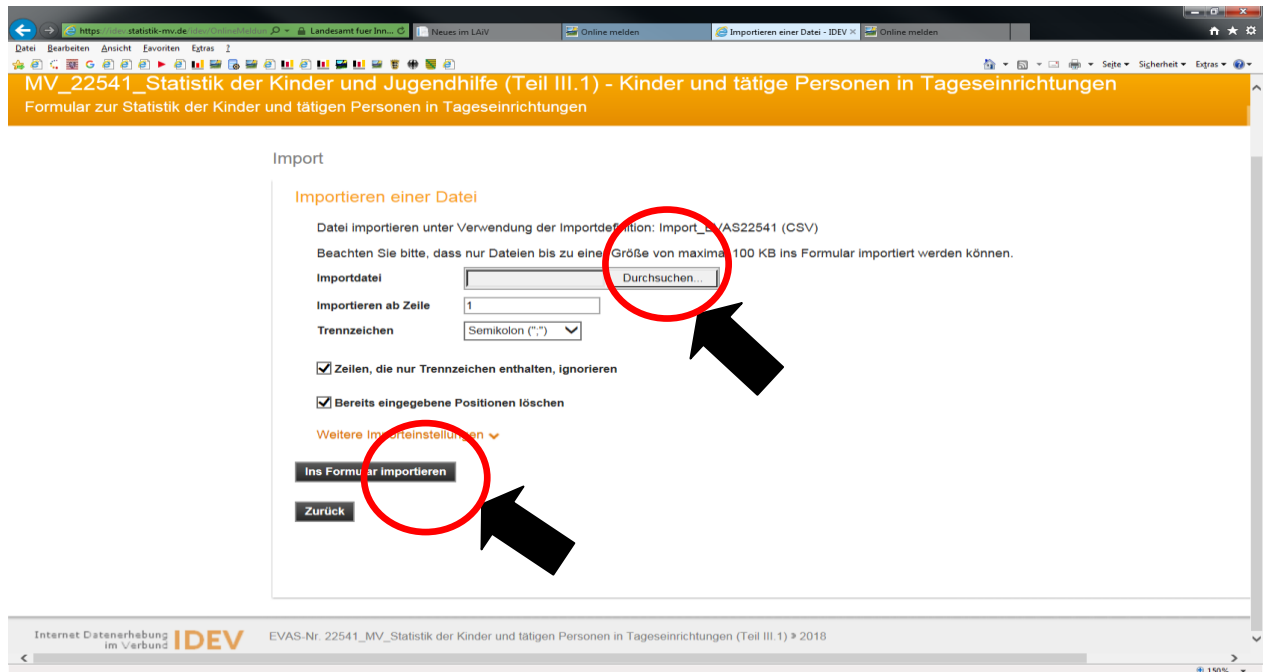


Im nachfolgenden Dialog klicken Sie erneut das  -Symbol an.

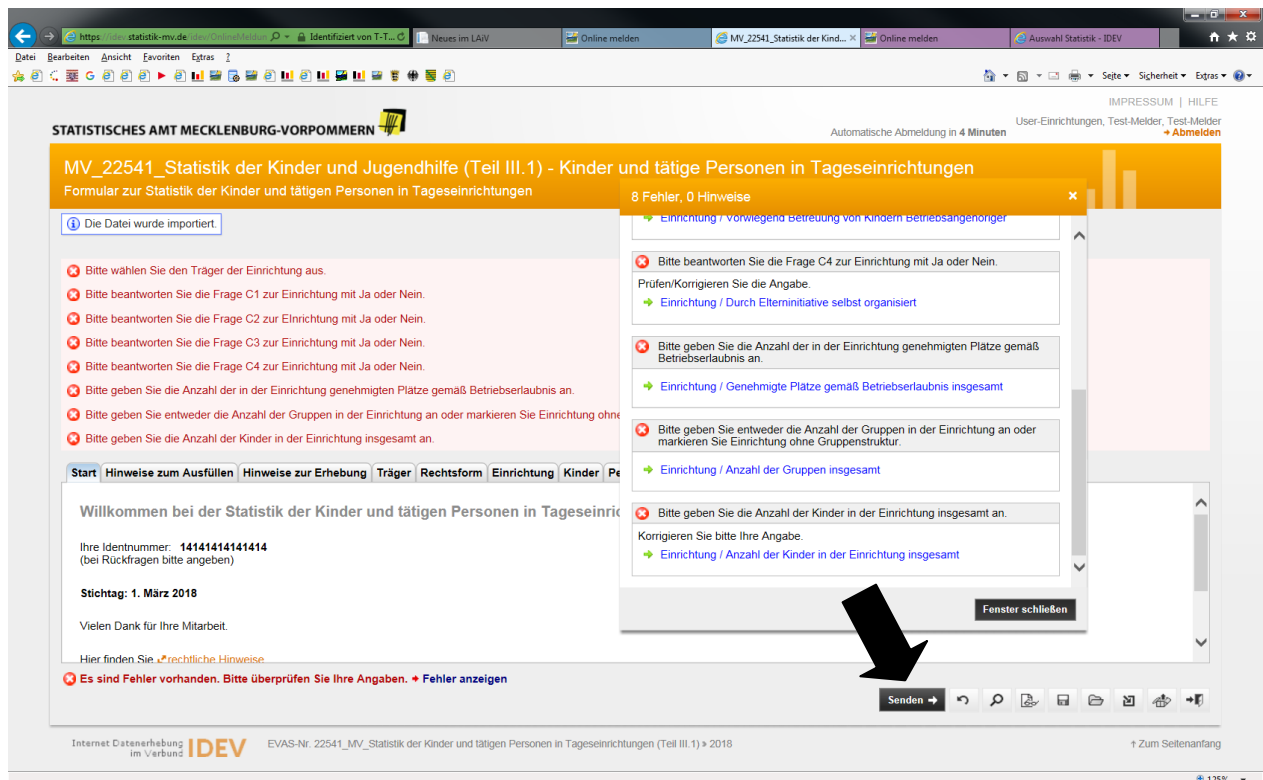


Anschließend wählen Sie über „Durchsuchen“ die CSV-Datei aus, die Sie auf Ihrem PC (sh. 2. Schritt) abgespeichert haben und klicken auf „Ins Formular importieren“

Abbildungen 5 und 6 – Import der csv-Datei in das IDEV- Formular und Dateiversand



Sollten Fehler angezeigt werden, sind diese vor Versand in IDEV zu korrigieren. Ein Dateiversand mit Fehlern ist nicht möglich.



Nach erfolgreicher Korrektur können über die Schaltfläche **Senden** die Daten an das Statistische Amt übermittelt werden. Nach fehlerfreiem Versand erhalten Sie automatisch eine Quittung mit den gesendeten Daten.