

Anleitung- Tagespflege-Hilfsprogramm

Mit dem Tagespflege-Hilfsprogramm zur Dateneingabe möchten wir Sie bei der Erstellung der **Statistik der Kinder und tätigen Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege (Teil III.3)** unterstützen. Das bisherige Excel-Erfassungsprogramm sowie IDEV-Upload stehen Ihnen aus Gründen der Datensicherheit nicht mehr zur Verfügung.

Das neue Tagespflege-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 der vorherigen Anwendung vor allem der Übertragungsweg der Daten an das Statistische Amt.

Falls Sie zur Datenerfassung der „Statistik der Kinder und tätigen Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege (Teil III.3)“ das Tagespflege-Hilfsprogramm nutzen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

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

Das Tagespflege-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“ befinden sich die entsprechenden Unterlagen.

Vor der ersten Nutzung des Tagespflege-Hilfsprogramms kopieren/speichern Sie bitte die Datei auf Ihren PC. Nach der erfolgreichen Speicherung können Sie das Tagespflege-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 Tagespflege-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 „**TAGESPFLEGE-Hilfsprogramm.xls**“ wird die geänderte Sicherheitseinstellung wirksam und Sie können mit der Eingabe der entsprechenden Daten in die Registerblätter

SA 2 Kinder,
SA 3 tätige Personen

beginnen.

Wichtig: In beiden Registerblättern mit der Dateneingabe immer in **Zeile 10** anfangen – unterhalb der gelb hinterlegten Zeile – und bitte **keine Leerzeilen einfügen**.

Bitte haben Sie Verständnis, dass es sich bei den nachfolgenden Abbildungen um Beispiele handelt, die sich zwar auf die „Statistik der Kinder und tätigen Personen in Kindertagesstätten“ beziehen, aber analog auch auf diese Statistik zutreffen.

Abbildung 1 – Erfassung der Daten mit dem Tagespflege-Hilfsprogramm

Nachdem Sie alle Eintragungen (Angaben zu den Kindern und zu den tätigen Personen) vorgenommen haben, gehen Sie bitte auf das Registerblatt „**Versand**“ und klicken dort „**Start**“ an. Im Hintergrund wird aus den in das Hilfsprogramm eingegebenen Daten eine csv-Datei erstellt, die Sie über das erscheinende Feld „**Speichern unter**“ lokal auf Ihrem PC sichern. Die Namensvergabe der Datei ist beliebig.

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

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

Für die Übermittlung der csv-Datei aus dem Tagespflege-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:

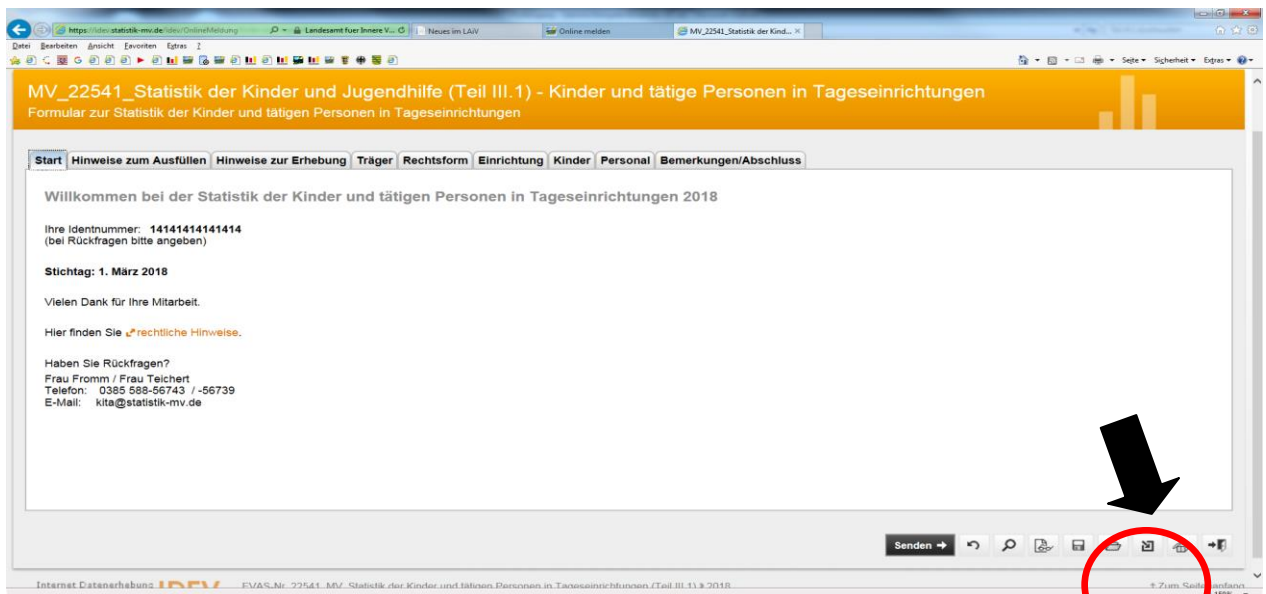
- EVAS-Nr. 22543_MV_Statistik der Kinder und tätigen Personen in Kindertagespflege (Teil III.3).

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

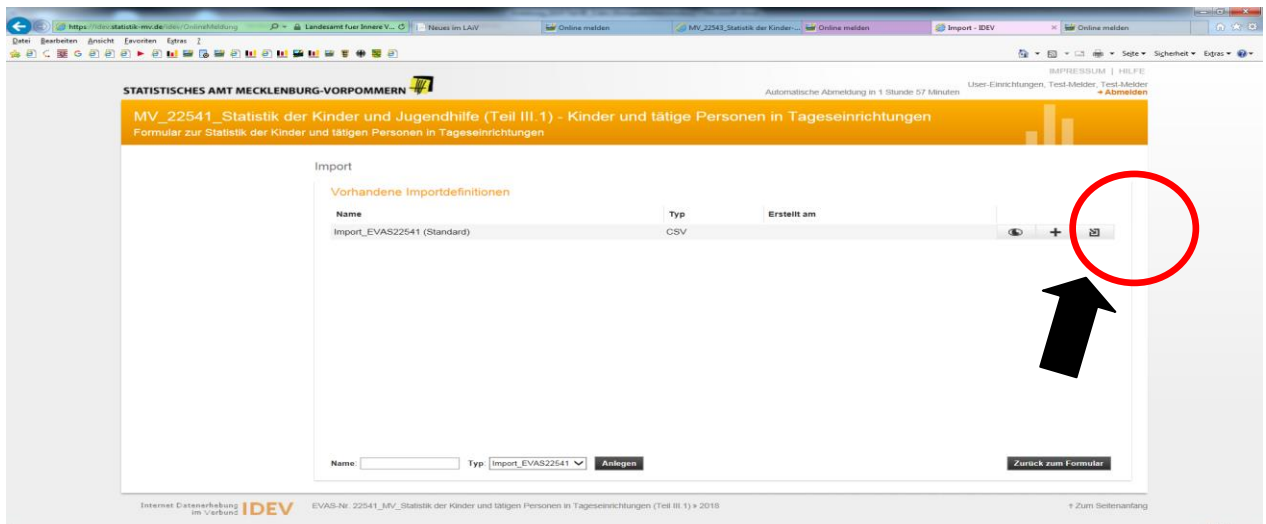
Am unteren rechten Rand stehen neben der Schaltfläche **Senden** weitere Symbole zur Auswahl.



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

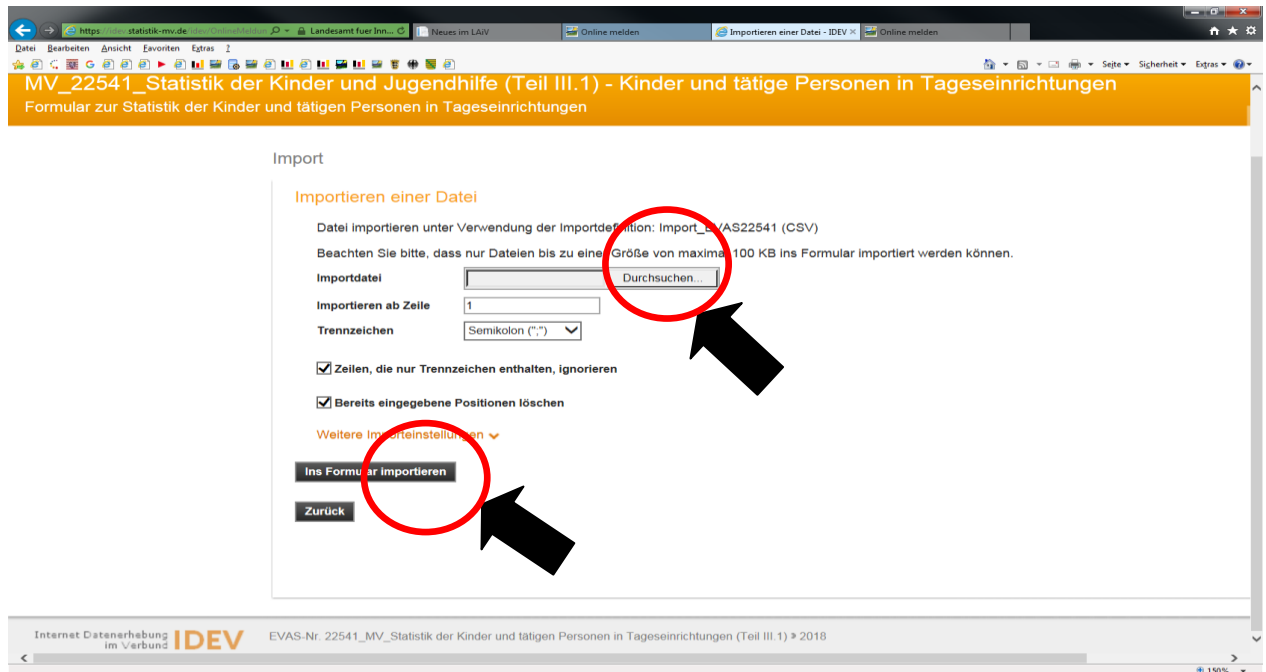


Im nachfolgenden Dialog klicken Sie erneut das -Symbol an.

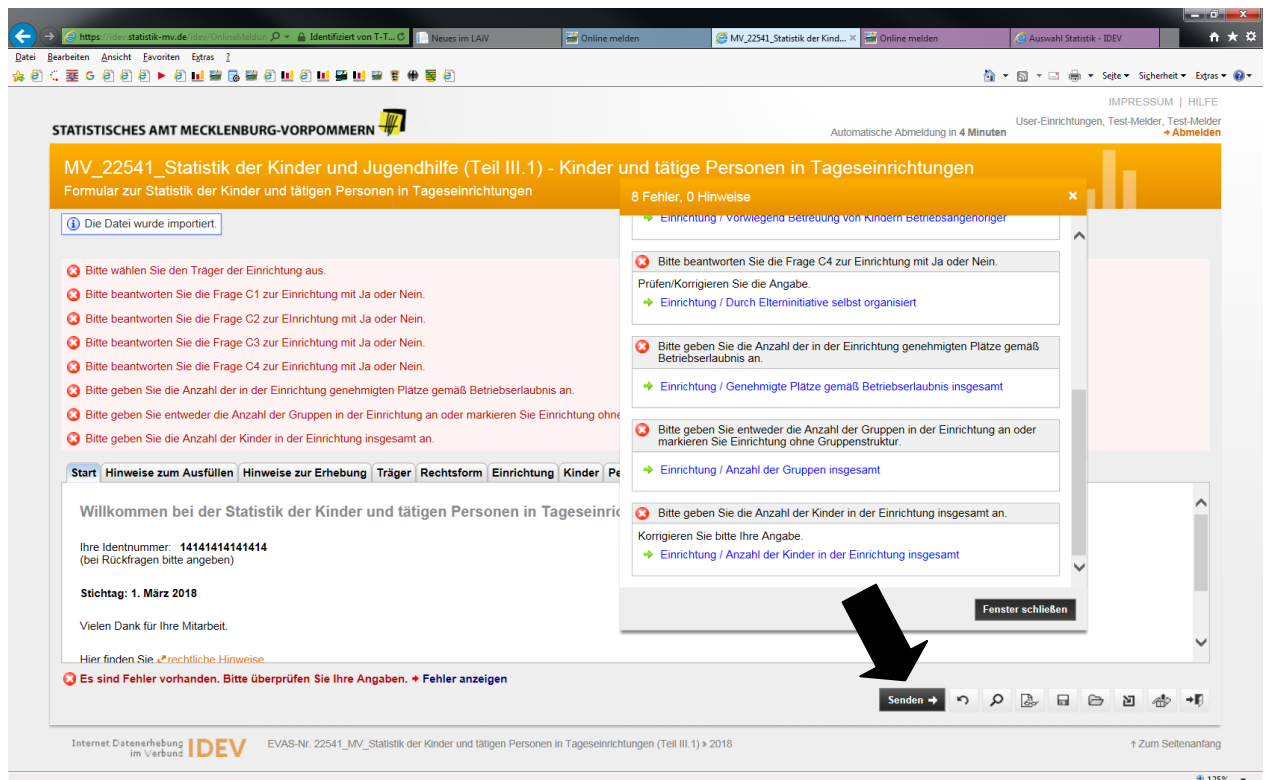


Anschließend wählen Sie über „Durchsuchen“ die CSV-Datei aus, die Sie auf Ihrem PC (sh. 2. Schritt) abgespeichert haben und klicken auf „Ins Formular importieren“

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



Sollten nach dem Import 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.