

Handreichung für die Online-Datenlieferung zur Grundbefragung der öffentl. Fonds, Einrichtungen und Unternehmen (Befragung zur Abgrenzung des Berichtskreises)

1. Allgemeine Hinweise zur Nutzung des Formulars

Das Online-Formular wurde mittels der IDEV-Technologie (Internet Datenerhebung im Verbund) erstellt. Sie rufen IDEV im Internet über folgende Adresse auf:

<https://idev.sachsen-anhalt.de>

Eine über diese Kurzanleitung hinausgehende Dokumentation des Verfahrens können Sie jederzeit über die Verknüpfung „Hilfe“ rechts unten im Fenster erreichen..

Nach Eingabe der Internetseite <https://idev.sachsen-anhalt.de> in Ihren Browser gelangen Sie auf diese Seite:

The screenshot shows the login interface for IDEV in Sachsen-Anhalt. The main heading is 'Anmeldung' with a sub-heading 'Anmeldung · Sachsen-Anhalt'. The login form includes a prompt 'Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und das Passwort ein.', followed by input fields for 'Kennung' and 'Passwort'. A 'Passwort vergessen?' link is provided below the password field, and an 'Anmelden' button is at the bottom. To the right, a notification box titled 'Neue Version des Online-Meldeverfahrens IDEV' contains information about a new version released on September 9, 2024, and a link for 'Weitere Informationen zur neuen IDEV-Version'. Below the notification, two informational sections are visible: 'Wie funktioniert IDEV?' with a right arrow and 'Für welche Statistiken kann online gemeldet werden?' with a question mark icon.

Hier geben Sie Kennung und Passwort aus Ihrem Anschreiben ein.

Wichtiger Hinweis: Sie werden in der aktuellen IDEV-Version aufgefordert, das Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie, dass ein geändertes Passwort von uns nicht mehr eingesehen werden kann. Notieren Sie Ihr selbst gewähltes Passwort unbedingt, da dies in den Folgejahren weiterhin gilt.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie die **automatisierte Passwortrücksetzung** nutzen. Mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens können Sie ein neues Passwort vergeben (Zwei-Wege-Verfahren via Sprachdialogsystem und E-Mail).

Um dieses Verfahren nutzen zu können, müssen Sie auf der Seite für die automatisierte Passwortzurücksetzung unter Benutzerdaten/Zugangsdaten die erforderlichen Kontaktdaten (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) hinterlegen sowie eine Sicherheitsabfrage ausfüllen.

Benutzerdaten · **Zugangsdaten**

Zugangsdaten

Passwort

Hier können Sie das Passwort für Ihre Kennung **1579116652** ändern.

[Ändern](#)

Automatisierte Passwortzurücksetzung

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier Kontaktdaten hinterlegen, mit denen Ihr Passwort automatisch in wenigen Minuten per Telefon und Email zurückgesetzt werden kann. Wenn keine Kontaktdaten hinterlegt sind, erfolgt die Zustellung des neuen Passworts postalisch.

[Konfigurieren](#)

Passwortzurücksetzung konfigurieren ×

Geben Sie bitte Ihre Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung an. Merken Sie sich bitte diese Angaben, da Ihre Kennung, Sicherheitsfrage und die dazugehörige Antwort in diesem Falle anzugeben sind.

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse bestätigen

Telefonnummer

Sicherheitsfrage

Sicherheitsfrage-Antwort

[Abbrechen](#)[Speichern](#)

Liegen die Angaben zur Kennung, Sicherheitsfrage und/oder die dazugehörige Antwort nicht vor, besteht dennoch die Möglichkeit, ein Zurücksetzen des Passwortes zu beauftragen. Dazu wird dann ein manuelles Verfahren genutzt, das deutlich mehr Zeit in Anspruch nimmt.

Daher bitten wir Sie, die Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung zu hinterlegen.

Nach der Eingabe von Kennung und Passwort klicken Sie bitte auf Meldungen und dann auf Grundbefragung FEU. Anschließend können Sie das Berichtsjahr und den Berichtspflichtigen (falls unter einer Kennung mehrere Berichtstellen zugeordnet sind) wählen, für welche die Meldung erfolgen soll. Wählen Sie die Berichtsstellenummer (siehe Informationsschreiben), für die Sie die Daten übermitteln möchten.

Mein IDEV

Meldungen



Meldungshistorie



Benutzerdaten



Mein Erhebungsportal



Auswahl Berichtszeitraum

Für welchen Berichtszeitraum möchten Sie melden?

2024

Auswahl Vorbelegung

Welche der folgenden Vorbelegungen möchten Sie für das Formular verwenden?

Zurück Weiter

Sie gelangen nun zur Adressseite. Hier können Änderungen direkt eingetragen werden. Alternativ können Adressangaben auch unter Benutzerdaten/ Adresse/Ansprechperson geändert werden.

Anschrift und Ansprechpartner

Anschrift Auskunftgeber

Name: Testnutzer23

Straße und Haus-Nr.: Musterstraße 1

Postleitzahl: 06118

Ort: Halle

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Rückfragen (freiwillige Angaben)

Anrede:

Nachname: Mustermann23

Vorname: Max

Telefon: 0341567890

E-Mail: muster@gmx.de

Weiter

Mit dem Button „Weiter“ gelangt man zum Hauptformular:

Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1579116652

Startseite

Allgemeine Hinweise

Rechtsform

Rechnungswesen

Wirtschaftliche Tätigkeit

Hinweise zu Eignern

Eignern

Weitere Eignern

Hinweise zu Beteiligungen

Beteiligungen

Weitere Beteiligungen

Abschlussseite

Prüfen und senden

Grundbefragung öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen - FEU

Herzlich Willkommen bei der Online-Erhebung zur Abgrenzung des Berichtskreises FEU für das Jahr 2024.

Bitte beachten Sie:

- Über das -Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das -Symbol laden.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über .

Hier finden Sie [technische Hinweise](#) für öffentliche Fonds, Einrichtungen und Unternehmen in privater Rechtsform.

Haben Sie Rückfragen?

Herr Krieg
 Telefon: 0345 - 2318 219
 E-Mail: thilo.krieg@statistik.sachsen-anhalt.de

Die Meldung erfolgt für Berichtsstellen-Nr.: 9530200
 (bei Rückfragen bitte angeben)

Name: Testnutzer

Straße und Haus-Nr.: Musterstraße 1

Postleitzahl: 06118

Ort: Halle

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Zurück Weiter

Angaben prüfen

Zusammenfassung anzeigen

Speichern

Laden

Adresse ändern








Alles zurücksetzen

Formular verlassen

© Sachsen-Anhalt 2024 | Barrierefreiheit Impressum & Datenschutz Hilfe

Das Formular für die Grundbefragung ist in der sogenannten Assistententechnik programmiert. Sie können sich innerhalb des Formulars einfach bewegen, indem Sie im Navigationsbereich links direkt eine Rubrik durch Anklicken auswählen oder mit den Navigationsbuttons „Zurück“/„Weiter“ vor- oder zurückspringen. Bitte verwenden Sie nicht die Navigationsschaltflächen Ihres Browsers, insbesondere die Rücktaste!

Die Schaltflächen rechts im Fenster haben folgende Funktionen:

 Angaben prüfen	Mit dieser Funktion können die Eingaben auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft werden.
 Zusammenfassung anzeigen	Zu Kontrollzwecken können die aktuellen Eingaben im Ansichtsmodus angezeigt werden.
 Speichern	Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ausfüllstand lokal gespeichert oder als Vorlage für zukünftige Meldungen gespeichert werden.
 Laden	Mit dieser Funktion kann ein zuvor lokal gespeicherter Ausfüllstand wiederhergestellt oder eine Vorlage geladen werden.
 Adresse ändern	Über diese Funktion kann die Adresse oder die Angaben zur Ansprechperson geändert werden.
 Alles zurücksetzen	Mit dieser Funktion können alle vorgenommenen Eingaben gelöscht werden.
 Formular verlassen	Mit dieser Funktion kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.

2. Rechtliche Hinweise

Im Formular finden Sie rechtliche Hinweise zu Zweck, Art und Umfang der Erhebung, zu den Rechtsgrundlagen, zu der Auskunftspflicht, zum Datenschutz und der Geheimhaltung sowie zu Hilfsmerkmalen.

3. Dateneingabe

Die Erhebung beginnt mit Daten zu Ihrer Institution: **Rechtsform, Art des Rechnungswesens** und **Schwerpunkt der wirtschaftlichen Tätigkeit**. Sie finden dort in den entsprechenden Rubriken die bei uns aktuell gespeicherten Daten.

Bestätigen Sie bitte mit „Ja“, wenn unsere Informationen richtig sind oder ergänzen Sie bei „Nein“ die richtigen Daten. In den Rubriken Rechtsform und Rechnungswesen wird Ihnen jeweils ein Auswahlfeld angeboten:

Bei einer Korrektur des Schwerpunktes der **wirtschaftlichen Tätigkeit** besteht die Möglichkeit, **einen** zutreffenden Wirtschaftszweig über das verlinkte Verzeichnis der Klassifikation der Wirtschaftszweige zu finden:

Verfügbare Klassifikationen

Welche Klassifikation suchen Sie?

- ▶ Berufsklassifikationen
- ▶ Produktklassifikationen
- ▶ Regionalklassifikationen
- ▶ Systematik der Einnahmen und Ausgaben der privaten Haushalte
- ▶ Systematiken der öffentlichen Haushalte
- ▶ Umweltklassifikationen
- ▼ Wirtschaftszweigklassifikationen
 - ▼ Klassifikation der Wirtschaftszweige
 - [Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 1993 \(WZ 1993\)](#)
 - [Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003 \(WZ 2003\)](#)
 - [Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 \(WZ 2008\)](#)

ADV-Nutzungskatalog

Europäisches Abfallverzeichnis

Klassifikation der Bauleistungen für die Preisindizes der Bauwirtschaft, Basisjahr 2015

Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008

Systematik der Einnahmen und Ausgaben der privaten Haushalte, Ausgabe 2021

Allgemeine Regionaldatei aller Schiffsstatistiken

Güterverzeichnis für Produktionsstatistiken, Ausgabe 2009

Klassifikation der Berufe, Ausgabe 2010 – überarbeitete Fassung 2020

Systematik der Bauwerke, Ausgabe 1978

UN-Nummern/Stoffnummern nach UN-Empfehlungen für den Transport gefährlicher Güter

WZ 2008

- ▶ Wirtschaftszweigklassifikationen
 - ▶ Klassifikation der Wirtschaftszweige
 - ▶ Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 (WZ 2008)

Unter dem Abschnitt „Download“ finden Sie verschiedene Übersichten zu den Wirtschaftszweigen. Die Dateien aus der Zeile „Gliederung mit Erläuterungen“ bieten eine umfangreiche Erläuterung zu den einzelnen Wirtschaftszweigen.

Im IDEV-Formular stehen Ihnen drei Freitextfelder für die korrekten Angaben zur Verfügung, übernommen werden kann allerdings nur **ein Wirtschaftszweig**. Beginnen Sie in Ihrer Auflistung daher immer mit dem umsatzstärksten Bereich. Bitte geben Sie bei jeder Korrektur das *Gültig ab*-Datum der Korrektur an.

In der Rubrik *Eigner* sind fortlaufend nummeriert alle Institutionen aufgelistet, die Anteile am Kapital oder Stimmrecht Ihrer Einrichtung halten und dem Statistischen Landesamt bereits bekannt sind. Durch Anklicken von Eigner1, Eigner2... gelangen Sie zur Ansichtseite für diesen Eigner.

Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1579116652

Grundbefragung öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen - FEU

Eigner · Eigner 1 · **Eigner**

Startseite

Allgemeine Hinweise

Rechtsform

Rechnungswesen

Wirtschaftliche Tätigkeit

Hinweise zu Eignern

Eigner

 Eigner 1

Eigner

Weitere Eigner

Hinweise zu Beteiligungen

Beteiligungen

Weitere Beteiligungen

Abschlussseite

Prüfen und senden

D Eigner (Träger, Mitglied, Gesellschafter od

Berichtsstellennummer	9530073
Name der Einheit	Kommune
Angaben zur Hauptniederlassung	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	
Ort	
Stimmrechtsanteil	100,0
in % mit drei Nachkommastellen	
Kapitalanteil	100,0
in % mit drei Nachkommastellen	
Richtigkeit der Angaben	<input type="radio"/> Ja, Ang <input type="radio"/> Nein, E <input type="radio"/> Nein, e

Ilschafter oder Stifter existiert nicht mehr

Angaben prüfen

Zusammenfassung anzeigen

Speichern

Laden

Adresse ändern

Alles zurücksetzen

Wir bitten an dieser Stelle um Prüfung der einzelnen Eignerverhältnisse und um die Bestätigung der Richtigkeit

„Ja, Angaben stimmen“ bzw. die Auswahl „Nein, Eigner bzw. Träger, Mitglied, Gesellschafter oder Stifter existiert nicht mehr“ oder „Nein, es besteht Korrekturbedarf“.

Bei der Auswahl „Nein, es besteht Korrekturbedarf“ gelangen Sie in den Korrekturmodus, wo die einzelnen Angaben geändert werden können. Bitte betätigen Sie diesen Button nur, wenn **tatsächlich** Änderungen vorgenommen werden müssen.

Sollte an einer Stelle „**Privater Sammeleigner Sachsen-Anhalt**“ stehen, ist dies das Pseudonym für Anteile von Privatpersonen. Diese Angabe muss nicht bei jeder Grundbefragung geändert werden, da aus Gründen des Datenschutzes persönliche Angaben von Privatpersonen nicht öffentlich gemacht werden dürfen.

Fehlen Eigner, wird die Frage „Wurden alle Eigner (Träger, Mitglieder, Gesellschafter, Stifter) aufgeführt?“ mit „Nein“ beantwortet und es können über den Button „Ergänzung hinzufügen“ weitere Eigner hinzugeführt werden:

The screenshot shows the 'Weitere Eigner' (Further Owners) form. The title is 'Grundbefragung öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen - FEU'. The main question is 'Wurden alle Eigner (Träger, Mitglieder, Gesellschafter oder Stifter) aufgeführt?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. Below the question, there is a note: 'Nachfolgend können Sie weitere Eigner (Träger, Mitglieder, Gesellschafter oder Stifter), die nicht von uns aufgeführt wurden, ergänzen. Bitte versehen Sie die neu aufgenommenen Eigner (Träger, Mitglieder, Gesellschafter oder Stifter) mit einem Gültigkeitsdatum.' There is also a note about 'Schattliche Hinweisgeber' (Shadowed Informants) who can add new owners. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for 'Angaben prüfen', 'Zusammenfassung anzeigen', 'Speichern', 'Laden', 'Adresse ändern', and 'Alles zurücksetzen'.

The screenshot shows the 'Ergänzungen zu Eignern' (Additions to Owners) form. The title is 'Grundbefragung öffentlicher Fonds, Einrichtungen und Unternehmen - FEU'. The main heading is 'Ergänzungen zu Eignern'. Below it, there is a link to 'Ergänzung 1' and a trash icon. A prominent button labeled 'Ergänzung hinzufügen' is visible. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for 'Angaben prüfen', 'Zusammenfassung anzeigen', 'Speichern', 'Laden', 'Adresse ändern', and 'Alles zurücksetzen'.

Bitte geben Sie hier in jedem Fall das *Gültig ab* – Datum an, seitdem die Änderung gültig ist, bzw. gültig sein wird.

Unter der Rubrik *Beteiligungen* sind fortlaufend nummeriert alle Beteiligungen aufgelistet, bei denen nach unseren derzeitigen Unterlagen von Ihrer Berichtsstelle Anteile am Nennkapital oder Stimmrecht gehalten werden.

Die Handhabung der Rubrik *Beteiligungen* gestaltet sich analog zu den *Eignern*.

Wir bitten an dieser Stelle um Prüfung der einzelnen Beteiligungsverhältnisse und um die Bestätigung der Richtigkeit „Ja, Angaben stimmen“ bzw. die Auswahl „Nein, Beteiligung existiert nicht mehr“. Bei der Auswahl „Nein, es besteht Korrekturbedarf“ gelangen Sie in den Korrekturmodus, wo die einzelnen Angaben geändert werden können.

Bitte geben Sie hier in jedem Fall das Gültig ab – Datum an, seitdem die Änderung gültig ist, bzw. gültig sein wird.

Fehlen **unmittelbare** Beteiligungen Ihrer Berichtsstelle, sind diese bitte zu ergänzen. Ist dies der Fall, muss in der Rubrik *Weitere Beteiligungen* dieses mit „Nein“ bestätigt werden. Anschließend kann mit dem Button „Ergänzung hinzufügen“ neue Beteiligungen angelegt werden.

Beteiligungen an Unternehmen, die ihren Sitz im Ausland haben, werden nicht erhoben.

Bei der Rechtsform GmbH & Co. KG ist beim Komplementär das Stimmrecht und beim Kommanditisten das Nennkapital einzutragen, sofern der Gesellschaftsvertrag nichts Anderes festlegt.

Einheiten in Liquidation werden bis zur Löschung im Handelsregister im Berichtskreismanagement der Finanz- und Personalstatistiken geführt und müssen somit weiter angegeben werden.

Bei Beteiligungen, bei denen es nur Stimmrechte gibt, bitte nur die Stimmanteile eintragen und bei Kapitalanteil eine Null. Im Fall eines Umlageverfahrens (zum Beispiel bei Zweckverbänden) bitte statt der Kapitalanteile die Umlageanteile angeben.

Besitzen Privatpersonen Stimmrechte oder Kapitalanteile werden diese unter dem Begriff „Privater Sammeleigner Sachsen-Anhalt“ angezeigt.

4. Prüfen und senden

Sind alle Angaben gemacht und es sind noch Fehler vorhanden, erscheint unter dem Abschnitt „Prüfen und senden“ folgende Meldung:

Prüfen und senden

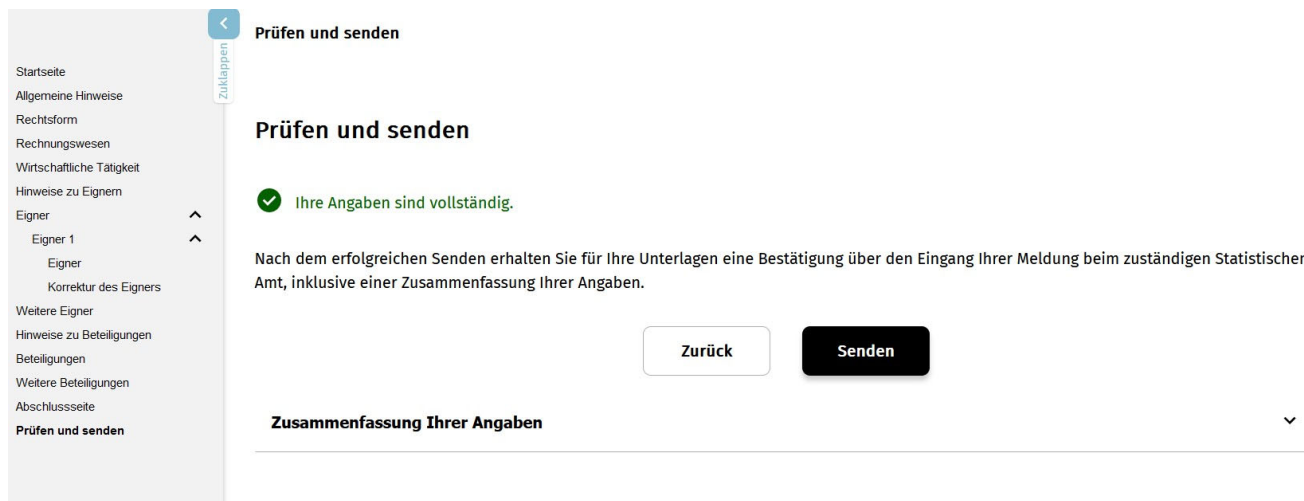
Ihre Angaben sind fehlerhaft oder unvollständig. Korrigieren Sie bitte die folgenden Fehler:

Die Fehler werden darunter aufgelistet und man gelangt durch ein Anklicken direkt zur Korrekturstelle.

 Bitte eine Antwort auswählen!
Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe.

→ [Angaben korrekt Eig](#)
[Eigner / Eigner 1 / Eigner](#)

Ist alles korrigiert, erscheint unter „Prüfen und senden“ folgende Meldung:



Erst nach dieser Meldung ist es möglich, das Formular zu versenden. Durch den Senden Button werden die Daten an uns übermittelt. Es wird eine Sendebestätigung angezeigt, die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken oder elektronisch archivieren können. Wird keine Sendebestätigung angezeigt, ist der Sendevorgang fehlgeschlagen und muss wiederholt werden.

Falls Sie Ihre Arbeit unterbrechen müssen, sichern Sie das Formular, da IDEV nach einer bestimmten Zeit, in der keine Eingaben in das System erfolgen, die Verbindung unterbricht ohne zu sichern.

Speichern

Lokal speichern: Sie können sich Ihren aktuellen Stand des Fragebogens lokal zwischenspeichern. Dafür wird über den Browser eine .idev-Datei heruntergeladen.


Den gespeicherten Stand können Sie beim nächsten Aufruf des Fragebogens über die Schaltfläche **Laden** in der rechten Leiste hochladen und an dieser Stelle mit der Bearbeitung fortsetzen.

 Lokal speichern

Meldungsvorlage erstellen: Sie können Ihren aktuellen Stand als Vorlage speichern. Damit können Sie, wenn Sie das Formular mehrfach ausfüllen, die ausgefüllten Felder vorbelegen.

 Meldungsvorlage erstellen

Zurück zum Formular

Die Sicherungsdatei kann im geöffneten Formular über das -Symbol geladen werden. Dabei werden alle vorhandenen Eintragungen überschrieben. Die eingelesenen Daten können ggf. korrigiert und (erneut) gesendet werden.

Bereits übermittelte Meldungen können Sie im Bereich Meldungshistorie anschauen:



[Mein IDEV](#)

[Meldungen](#)

[Meldungshistorie](#)

[Benutzerdaten](#)

Meldungshistorie

Meldungshistorie

Es liegen Meldungen für folgende Statistiken vor: