

Handreichung für die Online-Datenlieferung zur Grundbefragung der Kernhaushalte des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Sozialversicherungen (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 the IDEV system in Sachsen-Anhalt. The main heading is 'Anmeldung'. Below it, users are prompted to enter their 'Kennung' (username) and 'Passwort' (password). A link for 'Passwort vergessen?' is provided. A black 'Anmelden' button is at the bottom of the form. To the right, a white box with a blue information icon contains a message about a new version of the IDEV system, dated September 9, 2024. Below the login form, there are two informational sections: 'Wie funktioniert IDEV?' with a right-pointing 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 KH. 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** intern

Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Willkommen bei der Erhebung zur Abgrenzung des Berichtskreises KH 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 [rechtliche Hinweise](#) für Kernhaushalte Bund und Länder
 Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#) für Kernhaushalte: Gemeinde und Gemeindeverbände
 Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#) für Kernhaushalte der Sozialversicherungen und der Bundesagentur für Arbeit.

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

Die Meldung erfolgt für Berichtsstellen-Nr.: 9999999
 (bei Rückfragen bitte angeben)

Name:

Straße und Haus-Nr.:

Postleitzahl:

Ort:

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

Zurück Weiter

© Sachsen-Anhalt 2024 | Barrierefreiheit Impressum & Datenschutz Hilfe

Formular verlassen

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

In der Rubrik *Beteiligungen* sind fortlaufend nummeriert alle Beteiligungen aufgelistet, bei denen nach unseren derzeitigen Unterlagen von Ihrem Kernhaushalt Anteile am Kapital oder Stimmrecht gehalten werden.

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 Ihres Kernhaushalts, 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:

Mein IDEV **Meldungen** intern

Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Weitere Beteiligungen

Weitere Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften

Wurden alle unmittelbaren Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften mit Sitz in Deutschland aufgeführt? Ja Nein

Nachfolgend können Sie weitere unmittelbare Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften mit Sitz in Deutschland, die nicht von uns aufgeführt wurden, ergänzen.

Bitte versehen Sie die neu aufgenommenen Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften mit einem Gültigkeitsdatum.

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** können neue Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften hinzugefügt werden. Mit der Schaltfläche **✖** können neu angelegte Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften wieder gelöscht werden.

Angaben prüfen
 Zusammenfassung anzeigen
 Speichern
 Laden
 Alles zurücksetzen

Mein IDEV **Meldungen** intern

Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Ergänzungen zu Beteiligungen

Ergänzungen zu Beteiligungen

→ [Ergänzung 1](#)

Angaben prüfen
 Zusammenfassung anzeigen
 Speichern
 Laden
 Alles zurücksetzen

Mein IDEV **Meldungen** intern

Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Ergänzungen zu Beteiligungen · **Ergänzung 1**

B Ergänzungen zu Beteiligungen, Träger- oder Mitgliedschaften

Name

Angaben zur Hauptniederlassung

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Stimmrechtsanteil in % mit drei Nachkommastellen

Kapitalanteil in % mit drei Nachkommastellen

Gültig ab (TT.MM.JJJJ)

Angaben prüfen
 Zusammenfassung anzeigen
 Speichern
 Laden
 Alles zurücksetzen

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

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:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Startseite', 'Allgemeine Hinweise', 'Rechtsform', 'Rechnungswesen', 'Wirtschaftliche Tätigkeit', 'Hinweise zu Eignern', 'Eigner', 'Eigner 1', 'Eigner', 'Korrektur des Eigners', 'Weitere Eigner', 'Hinweise zu Beteiligungen', 'Beteiligungen', 'Weitere Beteiligungen', 'Abschlussseite', and 'Prüfen und senden'. The main content area is titled 'Prüfen und senden' and features a green checkmark icon followed by the text 'Ihre Angaben sind vollständig.' Below this, it states: 'Nach dem erfolgreichen Senden erhalten Sie für Ihre Unterlagen eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Meldung beim zuständigen Statistischen Amt, inklusive einer Zusammenfassung Ihrer Angaben.' At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Zurück' (white with black text) and 'Senden' (black with white text). Below the buttons, the text 'Zusammenfassung Ihrer Angaben' is visible with a downward arrow icon.

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. Es besteht die Möglichkeit, alles lokal über den Button Speichern 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: