

# Handreichung für die Online-Datenlieferung zur Grundbefragung der 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>

Bitte benutzen Sie **keine** Suchmaschine zur Ermittlung der Internet-Adresse! Bei einem Aufruf der Internet-Adresse durch eine Suchmaschine (z. B. Google, MetaGer, Yahoo usw.) wird Ihre Anmeldung als fehlerhaft abgewiesen.

Eine über diese Kurzanleitung hinausgehende Dokumentation des Verfahrens können Sie jederzeit über die Verknüpfung HILFE oben rechts im Fenster erreichen.

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

Statistisches Landesamt  
SACHSEN-ANHALT

IDEV

IMPRESSUM | HILFE

**Wichtig: Ab sofort Passwortwechsel erforderlich!**

Zur Anpassung an die aktuellsten Sicherheitsstandards, werden Sie – sofern Sie Ihr Initialpasswort noch nie geändert haben – ab sofort nach dem Login aufgefordert, ein neues Passwort entsprechend den gängigen Empfehlungen (Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen, Zahlen) zu vergeben. Auch künftig erhalten Sie für neue Erhebungen nur noch ein Initialpasswort, welches unmittelbar nach dem Login individuell zu ändern ist.

Für einen **automatisierten Passwortrücksetzungsservice** werden Sie außerdem gebeten, zusätzliche Kontaktangaben zu machen. Als zusätzliche Hilfestellung haben wir für Sie außerdem auf dieser Seite zwei Anleitungen zum **Hinterlegen der Kontaktinformationen** und zur **Passwortrücksetzung** im PDF-Format hinterlegt, in denen die erforderlichen Schritte erläutert werden.

**Anmelden**

Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und das Passwort ein.

Kennung:

Passwort:

**Anmelden →**

[→ Passwort vergessen?](#)

Sie haben noch keinen IDEV-Zugang?

Testen Sie unser Angebot über den [Gastzugang](#) oder [registrieren](#) Sie sich online für eine der angebotenen Statistiken.

Für welche Statistiken kann online gemeldet werden?

Weiterführende Informationen zu den erhobenen Statistiken und den jeweiligen fachlichen Ansprechpartnern erhalten Sie in der [Hilfe](#).

**Online-Datenübermittlung**

Bisher erfolgte die Nutzung des elektronischen Meldeweges freiwillig, nun ist das elektronische Verfahren verbindlich. Nach dem neu eingeführten § 11a Bundesstatistikgesetz sind alle Unternehmen und Betriebe verpflichtet, Ihre Meldungen auf elektronischem Weg zu übermitteln.

Eine ausführliche Dokumentation aller Funktionen finden Sie in der [Online-Hilfe](#).

**Hinweis zu Wartungsarbeiten**

Aufgrund von regelmäßigen Wartungsarbeiten steht diese Anwendung in der Zeit von 20:00 Uhr bis 20:30 Uhr nicht zur Verfügung.

Bitte schliessen Sie Ihre Arbeiten bis zu diesem Zeitpunkt ab oder sichern Sie Ihre Daten.

**Kontakt**

Bei fachlich-inhaltlichen Fragen zu Ihrer Statistik wenden Sie sich bitte an Ihre Fachabteilung. Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse entnehmen Sie unserem Anschreiben.

Bei technischen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an unsere Koordinierungsstelle:

E-Mail: [Koordinierungsstelle-IDEV@stala.ml.sachsen-anhalt.de](mailto:Koordinierungsstelle-IDEV@stala.ml.sachsen-anhalt.de)

Internet Datenerhebung im Verbund **IDEV**

[↑ Zum Seitenanfang](#)

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 Passwortänderungsseite die erforderlichen Kontaktdaten (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) für die automatische Passwortzurücksetzung hinterlegen sowie eine Sicherheitsabfrage ausfüllen.

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 können Sie den Berichtspflichtigen und das Berichtsjahr wählen, für welche die Meldung erfolgen soll. Wählen Sie die Berichtsstellenummer (siehe Eingangsetzungsschreiben), für die Sie die Daten übermitteln möchten.

Welche der folgenden Vorbelegungen möchten Sie für das Formular verwenden?

→ 0000001 (0000004)

→ 0000001 (0000021)

Sind die voreingestellte Adresse und der Ansprechpartner korrekt, werden diese Angaben bestätigt. Sollte wirklich Korrekturbedarf bestehen, können Änderungen nach Betätigung des Buttons erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass eine eben erfolgte Adressänderung noch nicht im vorliegenden Material berücksichtigt ist. Falls Sie die Anwendung schließen, ist beim nächsten Öffnen die alte Adresse wieder sichtbar, muss aber nicht erneut geändert werden.

Gibt es keine Adressänderungen, wird die vorhandene bestätigt und man gelangt zum Hauptformular:

Statistisches Landesamt  
SACHSEN-ANHALT

IMPRESSUM | HILFE

gast, Gastfirma  
Abmelden

Automatische Abmeldung in 1 Stunde 33 Minuten

# Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Startseite

Allgemeine Hinweise

Hinweise zu Beteiligungen

Beteiligungen

Weitere Beteiligungen

Abschluss

Startseite

## Willkommen bei der Erhebung zur Abgrenzung des Berichtskreises KH für das Jahr 2021.

**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 Info.

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@stala.ml.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 wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

06.06.2019 10:37:28

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 vor- oder zurück springen. Bitte verwenden Sie nicht die Navigationsschaltflächen Ihres Browsers, insbesondere die Rücktaste!

Die Schaltflächen unten rechts im Fenster haben folgende Funktionen:

|  |   |
|--|---|
|  | Wurde ein Formular vollständig ausgefüllt, kann es an den Statistikserver gesendet werden.  |
|  | Zurücksetzen: Mit dieser Funktion können die zuletzt vorgenommenen Eingaben auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt werden.  |
|  | Prüfen: Mit dieser Funktion können die Eingaben im Formular auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft werden. Vorhandene Fehler werden aufgelistet und beschrieben. Sind Fehler im Formular vorhanden, kann es nicht gesendet werden.   |
|  | Ansicht: Hier wird eine Übersicht über alle bereits vorbelegten Beteiligungen in tabellarischer Form und als Einzelbeteiligung gezeigt. Es handelt sich hier um eine Druckansicht, welche an dieser Stelle nichtbearbeitet werden kann. Nachdem das Fenster geschlossen wurde, kann das Formular bearbeitet werden. |
|  | Sichern: Mit dieser Funktion können Ihre Eingaben auf einem lokalen PC bzw. serverseitig gesichert werden.  |
|  | Sicherung laden: Mit dieser Funktion kann die Sicherung geladen werden.   |
|  | Gespeicherte Quittung laden: Mit dieser Funktion kann eine lokal gespeicherte Quittung geladen werden, um im Quittungsformular angezeigt zu 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 und der Geheimhaltung sowie zu Hilfsmerkmalen u.a.

## 3. Dateneingabe

In der Rubrik Beteiligungen sind fortlaufend nummeriert alle Beteiligungen aufgelistet, bei denen nach unseren derzeitigen Unterlagen 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 Ihrer Institution, sind diese bitte zu ergänzen. Gefragt sind solche Einheiten, bei denen die öffentliche Hand (möglich sind auch mehrere Eigner) mehr als 50 % Stimmrecht bzw. Nennkapital inne hat. Ist dies der Fall, muss in der Rubrik *Weitere Beteiligungen* dieses mit „Nein“ bestätigt werden.

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

Bei Unternehmen mit Eigenbeteiligung wird diese nur beim Nennkapital, aber nicht beim Stimmrecht aufgeführt.

Bei der Rechtsform GmbH & Co. KG ist beim Komplementär das Stimmrecht und beim Kommanditisten das Nennkapital einzutragen.

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

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.

Statistisches Landesamt  
SACHSEN-ANHALT

IMPRESSUM | HILFE

Automatische Abmeldung in 1 Stunde 59 Minuten

[Abmelden](#)

## Grundbefragung Kernhaushalte - KH

Startseite

Allgemeine Hinweise

Hinweise zu Beteiligungen

► Beteiligungen

**Weitere Beteiligungen**

► Ergänzungen zu Beteiligungen

Abschlussseite

Weitere Beteiligungen

**Weitere Beteiligungen**

Wurden alle Beteiligungen aufgeführt?

☐ Ja


☐ Nein

Senden →

Internet-Datenerhebung im Verbund **IDEV** AbgrenzBlattKH » 2015

[Zum Seitenanfang](#)

#### 4. Prüfen und Versenden

Sind alle Angaben gemacht, müssen die Eingaben mit der Schaltfläche  auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Sind noch Fehler vorhanden, erscheint im unteren Bereich des Fensters folgende Meldung:

**✖ Es sind Fehler vorhanden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. → Fehler anzeigen**

Es ist grundsätzlich zwischen Fehlern und Hinweisen zu unterscheiden. Fehler sind offenbare Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten, die vor Versand korrigiert werden müssen. Hinweise hingegen zeigen mögliche Fehler auf, die überprüft, aber nicht zwangsweise korrigiert werden müssen.

Über *Fehler anzeigen* kommen Sie zur Liste der Fehler und Hinweise:

17 Fehler, 0 Hinweise - Internet Explorer

about:blank

[Fenster schließen](#)

✖ Bitte Ja oder Nein auswählen!

Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe.

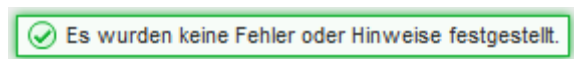
→ [Weitere Beteiligungen / Neu\\_Bet](#)

✖ Bitte eine Antwort auswählen!

Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe.

→ [Beteiligungen / Beteiligung 1 / Beteiligung / Angaben\\_korrekt\\_Bet](#)

Diese Fehler werden im Klartext beschrieben. Über die blau hinterlegten Links können Sie direkt auf die betreffenden Felder gelangen und die Korrektur vornehmen. Ist alles korrigiert, erscheint nach einem Prüflauf oben links im Fenster folgende Meldung:

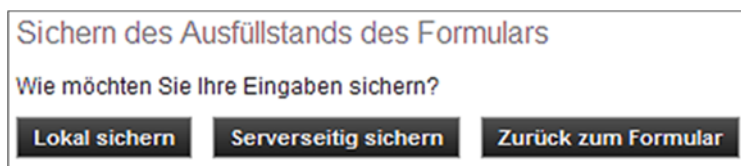



Erst nach dieser Meldung ist es möglich, das Formular zu versenden.

Durch die **Senden →** - Schaltfläche werden die Daten an uns übermittelt. Sie erhalten eine elektronische Quittung, die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken oder elektronisch archivieren können. Wird keine Quittung erstellt, 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 (auf Ihrem PC) oder serverseitig (auf dem IDEV-Server) zu sichern.



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.

Bei einer serverseitigen Sicherung können die eingegebenen Angaben von uns eingesehen werden (nur bei Kenntnis des Passwortes).