

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe - Teil 3.1 – Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen

Hilfe zur IDEV-Meldung

1. Einloggen und erste Angaben zur Einrichtung.....	2
2. Angaben zu Kindern und Personal.....	9
3. Lokales Speichern bzw. Sichern und Laden der Daten	14
3.1 Lokales Speichern bzw. Sichern der Daten	14
3.2 Lokales Laden der Daten	14
4. Mitteilung einer Adressänderung an das Statistische Landesamt	16
5. Hinweis für Kifoeg.web Nutzer für den Import der Daten aus Kifoeg.web	17
Kontakt.....	19

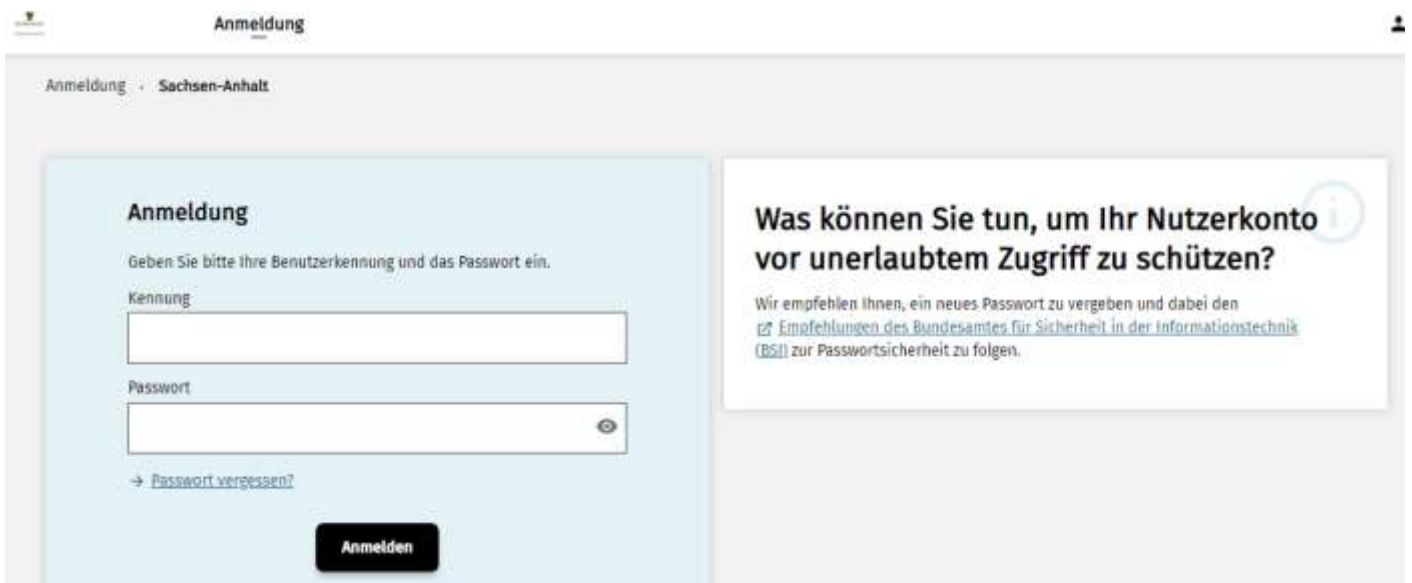
1. Einloggen und erste Angaben zur Einrichtung

Ihre Meldung erfolgt über ein digitales Meldeverfahren. Dazu können Sie sich über die Internetadresse <https://statistik.sachsen-anhalt.de/> einloggen. Um die vorgeschriebene IDEV-Onlinemeldung abzugeben, gehen Sie bitte mit der Maus auf die **Schalfläche IDEV** (Button rechts, siehe rote Markierung).

The screenshot shows the website interface for the Statistical Office of Saxony-Anhalt. At the top left is the state logo and the text 'SACHSEN-ANHALT'. The main header features the hashtag '#moderndenken' and a search bar with the text 'Suche'. Below the header is a navigation bar with four categories: 'Themen', 'Daten und Veröffentlichungen', 'Datenerhebungen', and 'Wir über uns & Service'. The main content area features a large photograph of a brick building with a yellow text overlay that reads: 'Das Statistische Landesamt Sachsen-Anhalt hat seinen Sitz in Halle (Saale). Mehr erfahren'. Below this is the 'Aktuelles' section, which contains two icons: a green one with a wheat stalk and an orange one with a hard hat. To the right of these icons are two buttons: 'ZAHL DER WOCHE 16' and 'IDEV Daten online melden'. The 'IDEV' button is circled in red.

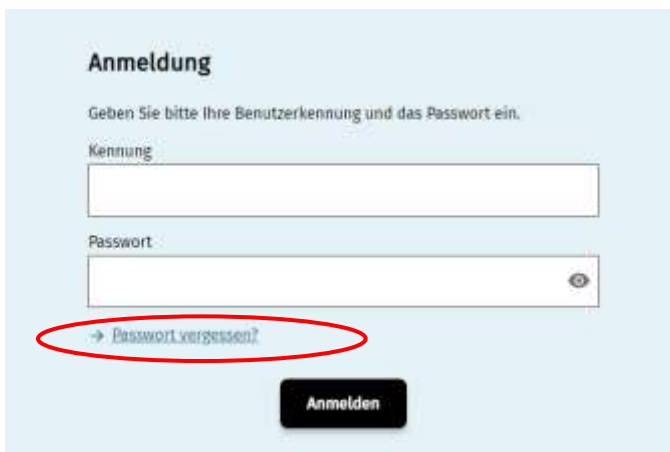
Nach einem Mausklick wird die folgende Seite geladen:

Geben Sie bitte rechts oben Ihre Anmeldedaten ein (Kennung und Passwort). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anmelden“.

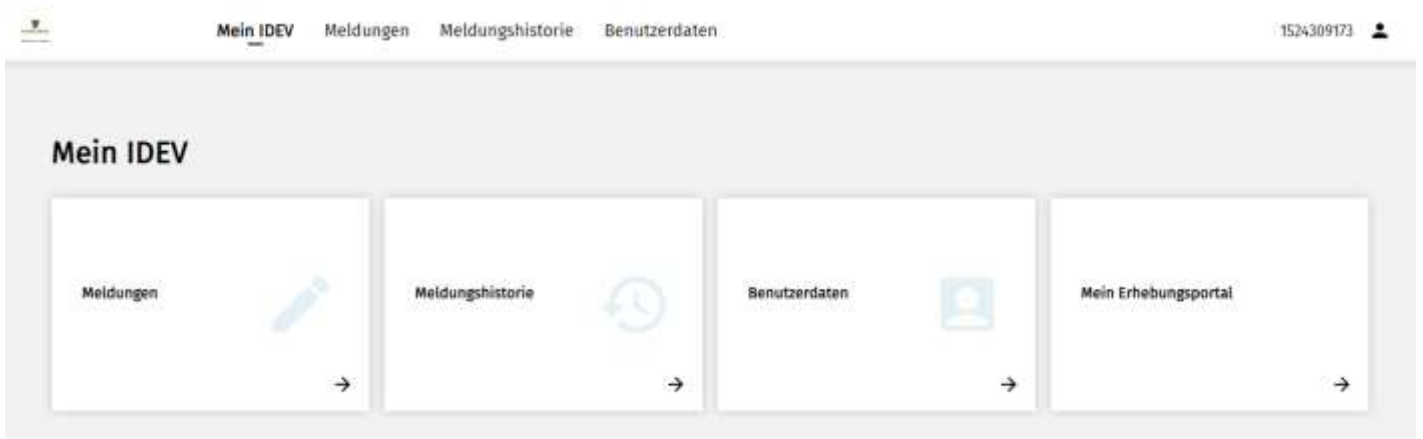


Nach erfolgreicher Anmeldung und Passwortänderung erscheint als **Berichtspflichtiger der Name Ihrer Einrichtung**. Bitte wählen Sie Ihre Einrichtung durch Mausklick aus.

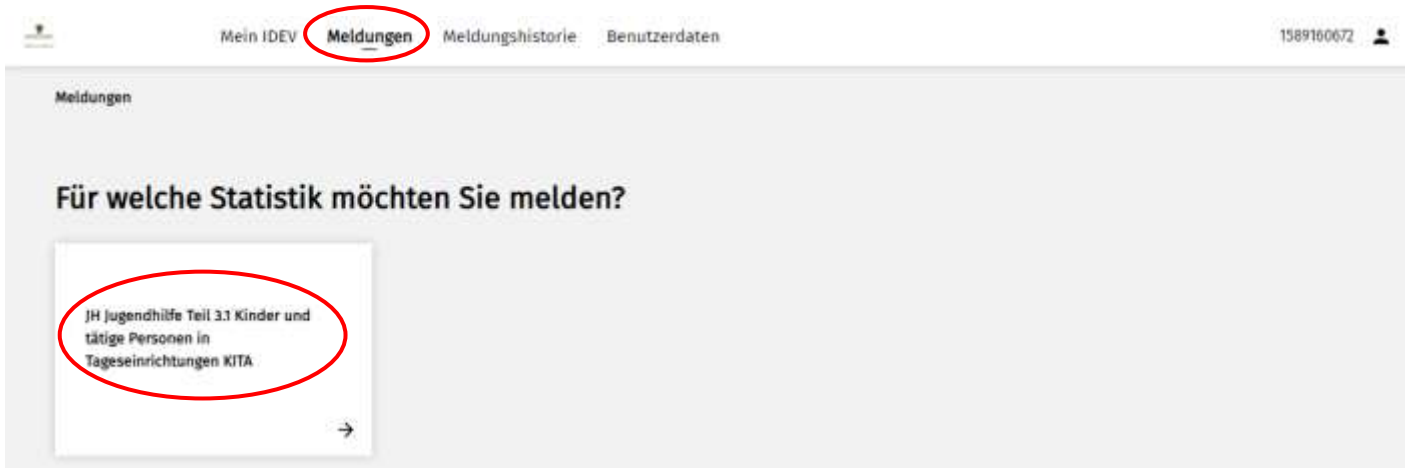
Hinweis! Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verlegt haben, klicken Sie bitte auf „Passwort vergessen?“ unterhalb der Eingabefelder und folgen Sie den angezeigten Hinweisen.



Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Initialpasswort zu ändern, danach erscheint folgende Ansicht:



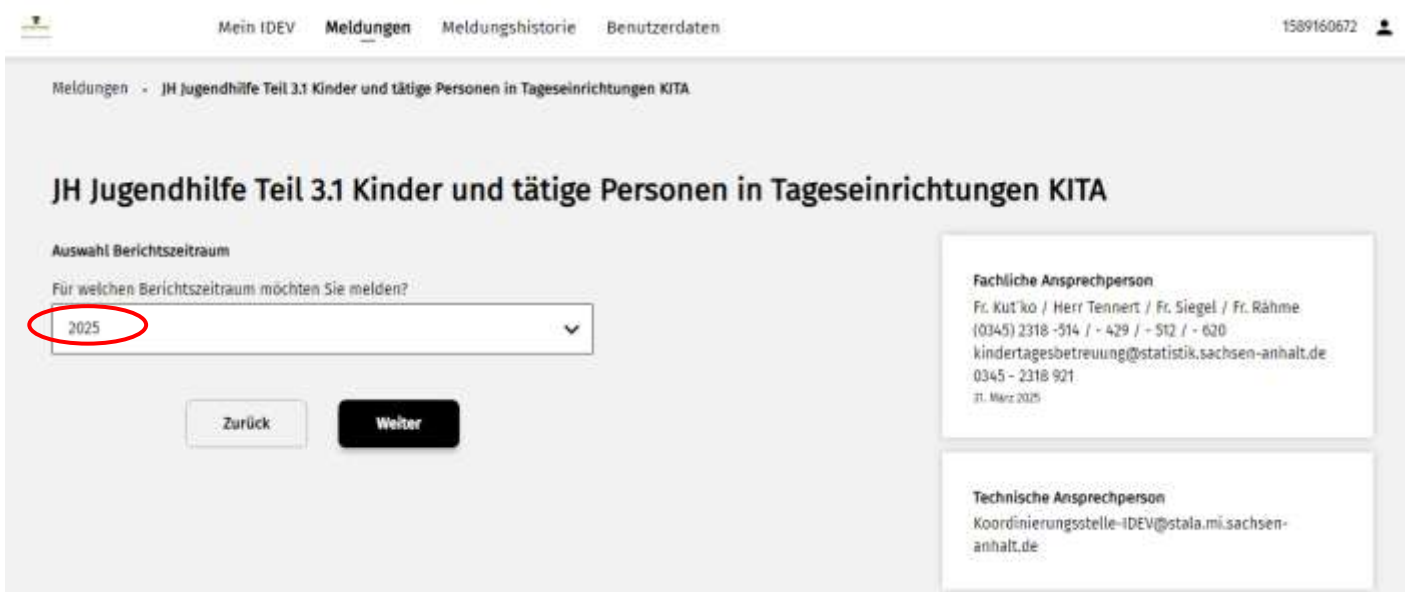
Bitte klicken Sie nun mit der Maus auf den Reiter Meldungen und wählen den entsprechenden Teil der Jugendhilfe aus, zu dem eine Meldung erfolgen soll, hier: „**JH Jugendhilfe Teil 3.1**“.



Folgende Seite wird geladen:



Bitte wählen Sie das entsprechende Berichtsjahr aus.



Folgende Seite wird geladen:

Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1589160672

Statistik der Kinder und Jugendhilfe (Teil III.1) - Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen

Anschrift

Name:

Straße:

Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Ansprechperson für Rückfragen (hinterlegte Angaben)

Nachname:

Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Telefax:

Mobil:

Weiter

© Sachsen-Anhalt 2025 Überprüfen Sie bitte Ihre Kontaktdaten. Schutz Hilfe Formular verlassen

Hier werden Sie zur Überprüfung Ihrer Kontaktdaten aufgefordert und haben die Möglichkeit, die hinterlegte Anschrift zu ändern und eine Ansprechpartnerin bzw. einen Ansprechpartner für Rückfragen zu hinterlegen.

Sind alle Angaben korrekt, öffnet sich nach einem Klick auf den Button „weiter“ die komplette Statistik

Statistik der Kinder und Jugendhilfe (Teil III.1) - Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen

Start [Hinweise zum Ausfüllen](#) [Hinweise zur Erhebung](#) Träger Rechtsform Einrichtung Kinder Personal Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

Abgrenzung des Erhebungsbereichs

Die Erhebung erstreckt sich auf alle Kindertageseinrichtungen für Kinder mit und ohne Behinderung. Kindertageseinrichtungen sind Einrichtungen, in denen Kinder regelmäßig ganztägig oder für einen Teil des Tages aufgenommen, gefördert, gebildet sowie pflegerisch und erzieherisch betreut werden, die über entsprechendes Personal verfügen und für die eine Betriebslaubnis nach § 45 SGB VIII oder eine vergleichbare Genehmigung vorliegt.

Zudem sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Einrichtungen außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland sowie Tagesgruppen nach § 32 SGB VIII werden in der Statistik nicht berücksichtigt.
- Ein Kindergarten in einem Kinderheim ist nur dann in diese Erhebung einzubeziehen, wenn im Kindergarten andere Kinder betreut werden als im Kinderheim.
- Schulorte und Schulkindergärten sind nur dann zu erfassen, wenn sie Einrichtungen der Jugendhilfe sind. Gleiches gilt für Ganztagschulen.
- Sofern eine Einrichtung nicht ausschließlich Zwecken der Jugendhilfe dient, ist dennoch für den der Jugendhilfe dienenden Teil der Einrichtung Auskunft zur Statistik zu erteilen.

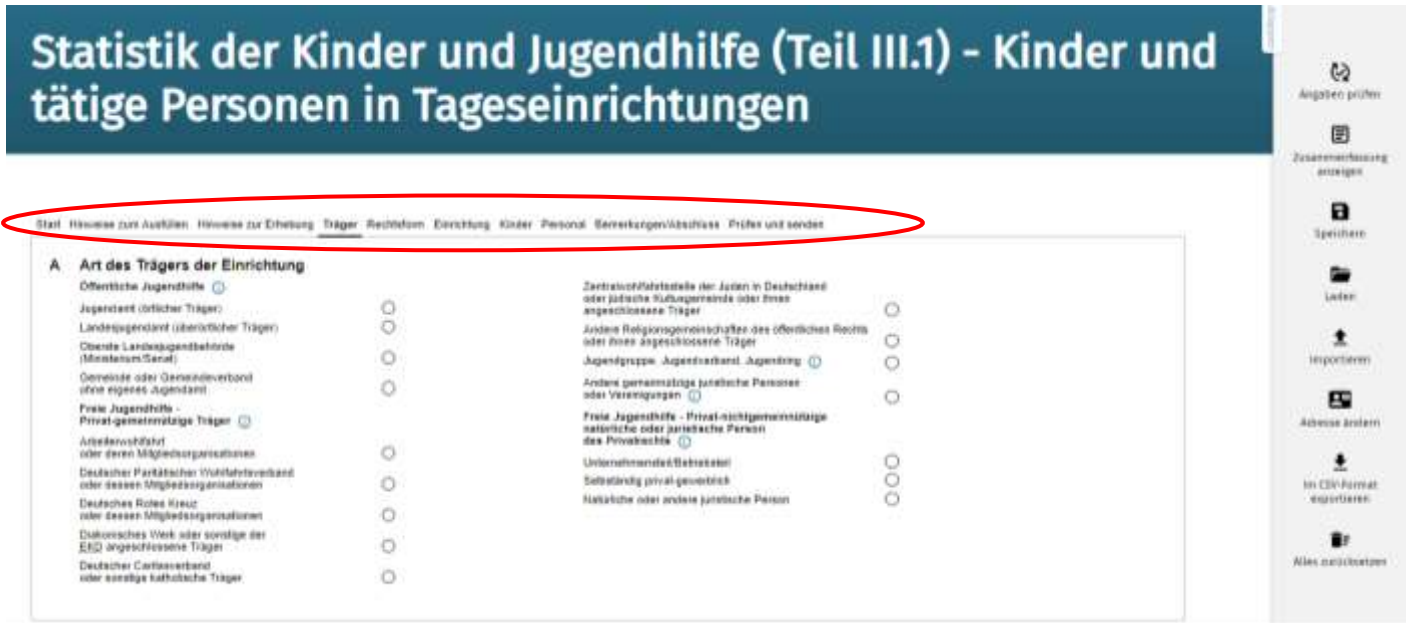
Meldung zur Statistik

Für jede Kindertageseinrichtung ist ein Online-Formular auszufüllen, für die Angaben zu den Kindern in den einzelnen Gruppen und zum Personal sind auf den entsprechenden Registerkarten Positionen hinzuzufügen und bis spätestens 31. März 2025 an das statistische Amt zu senden.

Ist eine Einrichtung über mehrere Standorte verteilt und besitzt sie nur eine Betriebslaubnis, sind alle Standorte gemeinsam als eine Einrichtung zu melden.

Bei Einrichtungen, die zum Stichtag 1 März vorübergehend geschlossen sind, gilt als Stichtag das letzte vorausgehende Monatsende, an dem die Einrichtung noch geöffnet war.

Die Navigation erfolgt hier über die Registeransicht (siehe Abbildung).



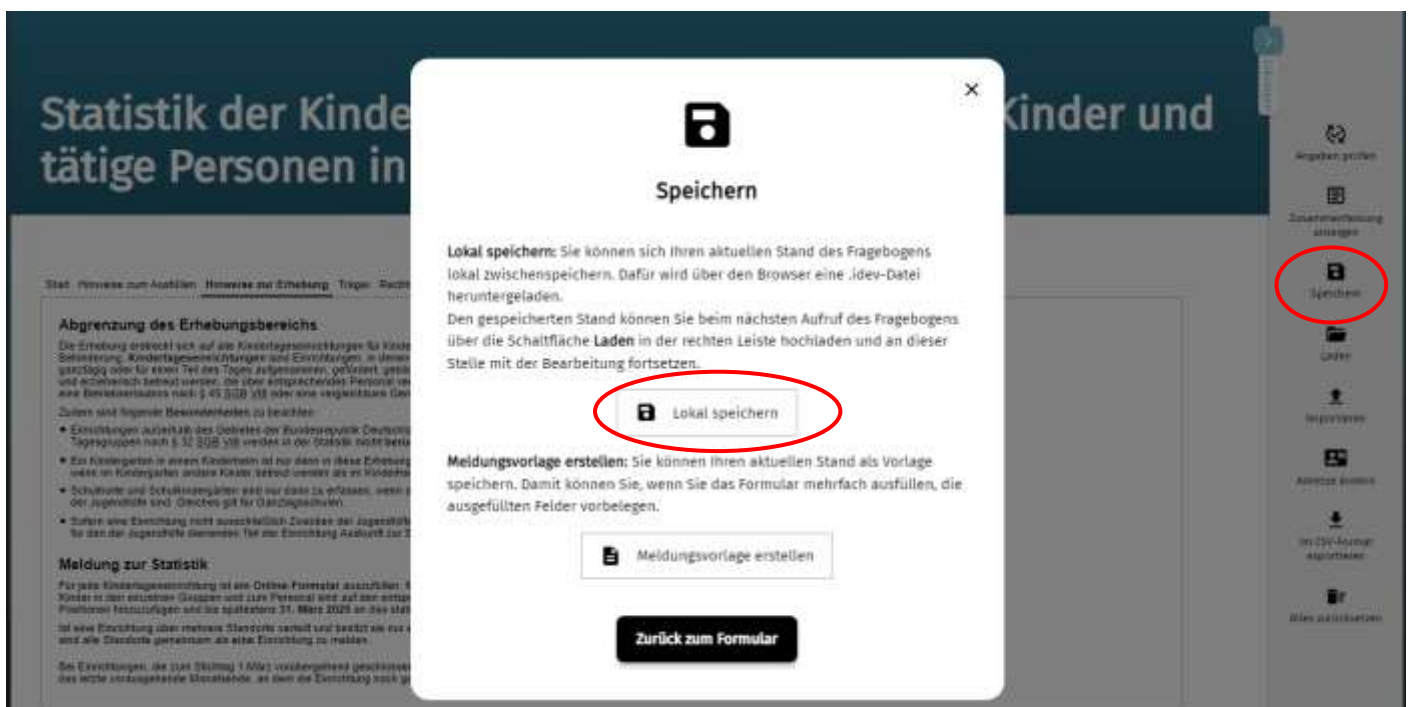
In fast allen Registerkarten sind Eintragungen vorzunehmen.

Die Registerkarten „Hinweise zum Ausfüllen“ und „Hinweise zur Erhebung“ halten weiterführende Informationen für Sie bereit.

In der neuen IDEV-Version erfolgt serverseitig in regelmäßigen Abständen eine automatische Zwischenspeicherung, um einem Datenverlust vorzubeugen.

Achtung: Es existiert immer nur **eine** serverseitige Sicherung, die beim nächsten Speichern überschrieben und **nach dem Senden gelöscht wird**.

Wir empfehlen daher über den Menüpunkt „Speichern“ zusätzlich lokale Sicherungen anzulegen, welche auch nach dem Senden erhalten bleiben und später, bei Bedarf, auch für Korrekturen genutzt werden können.



Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Registerkarten erläutert:

Folgende Symbole (Register „Hinweise zum Ausfüllen“) erleichtern Ihnen die Arbeit mit der Statistik:

Start **Hinweise zum Ausfüllen** Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder Personal Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

Bitte beachten Sie:

- Eine weitere Position für Kinder bzw. tätige Personen können Sie über das **Hinzufügen**-Symbol anlegen.
- Um eine Position zu löschen, verwenden Sie das **✖**-Symbol.
- Über das **📄**-Symbol können Sie den Online-Fragebogen zwischenspeichern.
- Eine Zwischenspeicherung können Sie über das **📄**-Symbol laden.
- Ihre Eingaben werden mit dem **🔍**-Symbol auf Fehler geprüft und Fehlermeldungen bereits korrigierter Fehler entfernt.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über **?**.
- Mit dem **📁**-Symbol können Sie Daten aus einer Datei in das Formular importieren.

Hier finden Sie die gültigen Schlüsselnummern für:

- [Art des Trägers der Einrichtung](#)
- [Rechtsform der Einrichtung](#)
- [Stellung im Beruf und Art der Beschäftigung](#)
- [Arbeitsbereich](#)
- [Höchster Berufsausbildungsabschluss](#)

Starten Sie die Erhebung mit der Registerkarte „Träger“. Hier ist die Art des Trägers der Einrichtung auszuwählen (nur eine Auswahl ist möglich).

Folgende Seite wird geladen:

Für Erläuterungen zu einzelnen Angaben nutzen Sie bitte die Info-Buttons.

Nach der Auswahl der „Art des Trägers“ klicken Sie bitte auf die **Registerkarte „Rechtsform“** (rechts neben der Registerkarte „Träger“).

Wählen Sie bitte die Rechtsform des Trägers der Einrichtung aus (nur eine Auswahl ist möglich).

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger **Rechtsform** Einrichtung Kinder Personal Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

B Rechtsform des Trägers ⓘ

Gebietskörperschaft (einschließlich Land, Bund, Zusammenschlüsse) oder Behörde ⓘ

Körperschaft des öffentlichen Rechts ⓘ

Kommunalunternehmen ⓘ

Anstalt des öffentlichen Rechts ⓘ

Stiftung des öffentlichen Rechts ⓘ

Natürliche Person (auch Einzelkaufleute, Einzelunternehmen)

Verein ⓘ

Genossenschaft ⓘ

Stiftung des Privatrechts ⓘ

Personengesellschaft ⓘ

GmbH ⓘ

Andere Kapitalgesellschaft ⓘ

Ausländische Rechtsform

Nach erfolgter Auswahl klicken Sie bitte auf die Registerkarte **„Einrichtung“** rechts daneben.

Folgende Seite wird angezeigt:

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform **Einrichtung** Kinder Personal Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

C Besondere Merkmale der Einrichtung

1 Wann öffnet Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen? ⓘ

2 Wann schließt Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen? ⓘ

3 Schließt Ihre Einrichtung über Mittag? ⓘ Ja Nein

4 Anzahl der Schließtage an regulären Öffnungstagen in den zurückliegenden 12 Monaten zum Stichtag 1. März ⓘ
Tage insgesamt

5 Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut? ⓘ Ja Nein

6 Wird die Einrichtung durch eine Elterninitiative selbst organisiert? ⓘ Ja Nein

D Genehmigte Plätze gemäß Betriebserlaubnis ⓘ
Hier ist nicht die Zahl der tatsächlich belegten Plätze anzugeben.

Genehmigte Plätze insgesamt

E Anzahl der Gruppen ⓘ

1 Gruppen insgesamt

2 Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur

F Anzahl der Kinder in der Einrichtung ⓘ
Kinder insgesamt

Dieses Formular ist vollständig auszufüllen.

2. Angaben zu Kindern und Personal

Klicken Sie auf die Registerkarte „**Kinder**“ (rechts neben der Registerkarte „Einrichtung“).

Achtung: Bitte beachten Sie, dass alle Kinder anzugeben sind, die zum Stichtag 1.3.2025 einen gültigen Betreuungsvertrag haben (auch wenn dieser beispielsweise zum 15.3.2025 gekündigt wurde).

Folgende Seite wird angezeigt:

Bitte füllen Sie das Formular für das **erste Kind** vollständig und korrekt aus.

Danach haben Sie die Möglichkeit über das **Auswahlmenüfeld** (linker Formularbereich) ein weiteres Kind hinzuzufügen.

Es besteht auch die Möglichkeit des Duplizierens, jedoch müssen Sie dann auch alle Änderungen für das zweite Kind tätigen.

Beachten Sie unbedingt die laufende Nummer der Gruppe und die laufende Nummer des Kindes, da es hier bei Doppelungen und falschen Nummern zu Problemen kommt.

Bei „Einrichtungen ohne feste Gruppenstruktur“ (Registerkarte „Einrichtung“ – Eintragung im Abschnitt E2) ist als **Gruppennummer** eine „99“ einzutragen und die Kinder sind fortlaufend zu nummerieren.

Nach Eingabe des letzten Kindes bitte nicht mehr auf „Kind hinzufügen“ klicken.

Haben Sie **alle Kinder** eingegeben, dann klicken Sie auf die **Registerkarte „Personal“** (rechts neben der Registerkarte „Kinder“).

Folgende Seite wird angezeigt:

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder **Personal** Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

Durch Anklicken der entsprechenden Personalgruppe öffnet sich das nächste Auswahlfeld.

Beginnen Sie mit dem pädagogisches Personal und Verwaltungspersonal:

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder **Personal** Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

Bitte füllen Sie das Formular für die/den **erste/n Beschäftigte/n** vollständig und korrekt aus.

Danach haben Sie, wie bei den *Kindern*, die Möglichkeit über das **Auswahlfeld** (links im Formular) weiteres Personal hinzuzufügen.

Nach Eingabe der letzten Person bitte nicht mehr auf „Hinzufügen“ klicken **und bitte lokal speichern**.

Fahren Sie jetzt mit dem hauswirtschaftlichen und technischen Personal fort

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder **Personal** Bemerkungen/Abschluss Prüfen und senden

**Tätige Person
hinzufügen**

H Angaben zum Personal ?

Bitte für jede tätige Person eine Position hinzufügen.

Zugehörig zum

pädagogischen Personal und Verwaltungspersonal

hauswirtschaftlichen und technischen Personal ?

Geschlecht ?

Männlich

Weiblich

Divers

Ohne Angabe (nach Geburtenregister)

Anzahl der Wochenstunden mit 1 Nachkommastelle

Tätige Person 1

Duplizieren
 Löschen

Für diese Personengruppe sind nur Angaben zum Geschlecht und den Wochenstunden einzutragen.

Bitte auch hier nach Eingabe der letzten Person nicht mehr auf „Hinzufügen“ klicken.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Pausen einzulegen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuarbeiten. Nach einer erneuten Anmeldung wird automatisch der letzte Bearbeitungsstand geladen.

Unter der Registerkarte „Bemerkungen/Abschluss“ (rechts neben der Registerkarte „Personal“) können Sie, wenn notwendig, besondere Hinweise zu Ihren Angaben machen.

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder Personal **Bemerkungen/Abschluss** Prüfen und senden

Bemerkungen

Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.
(maximal 255 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen.

Wechseln Sie jetzt zur Registerkarte „Prüfen und senden“. Dort werden Ihnen eventuell fehlerhafte oder unvollständige Angaben angezeigt, siehe Beispiel-Abbildung.

Start Hinweise zum Ausfüllen Hinweise zur Erhebung Träger Rechtsform Einrichtung Kinder Personal Bemerkungen/Abschluss **Prüfen und senden**

Prüfen und senden

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

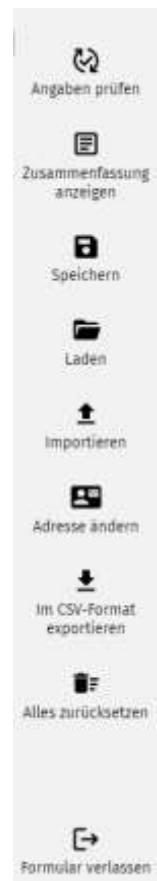
- !** Bitte wählen Sie den Träger der Einrichtung aus.
Prüfen/Korrigieren Sie die Angabe.

→ [Art des Trägers der Einrichtung](#)
Träger
- !** Bitte wählen Sie die Rechtsform des Trägers aus.
Prüfen/Korrigieren Sie die Angabe.

→ [Rechtsform des Trägers](#)
Rechtsform
- !** Bitte beantworten Sie die Fragen zur Öffnungs- und Schließungszeit der Einrichtung.
Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe.

→ [Öffnung der Einrichtung \(SS:mm\)](#)
Einrichtung
- !** Ihre Eingabe zur Öffnungszeit der Einrichtung ist unzulässig. Angabe in hh:mm
Korrigieren Sie bitte ihre Angabe zur Öffnungszeit der Einrichtung. Beispiel: "07:30" für 7.30 Uhr.
Frühest mögliche Angabe: "00:00"
Spätest mögliche Angabe: "23:59"

Sie haben zu jedem Zeitpunkt der Erhebung die Möglichkeit, über die Menüleiste am rechten Bildrand, Ihre Angaben zu prüfen und sich eine Zusammenfassung anzeigen zu lassen.



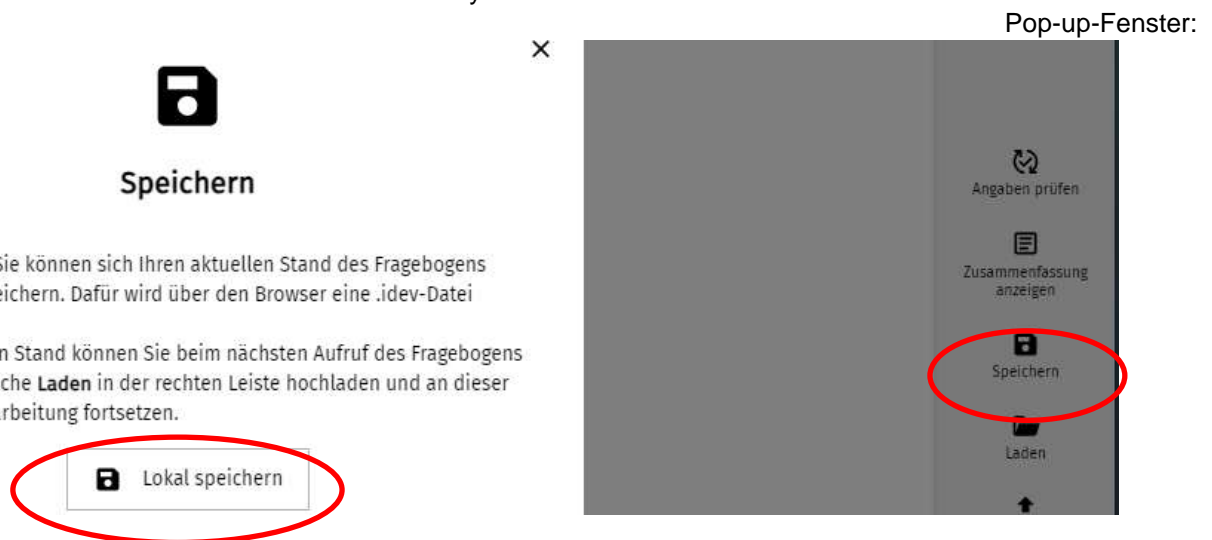
3. Lokales Speichern bzw. Sichern und Laden der Daten

In der neuen IDEV-Version erfolgt serverseitig in regelmäßigen Abständen eine **automatische Zwischenspeicherung**. Es existiert immer nur **eine** serverseitige Sicherung, die beim nächsten Speichern überschrieben und **nach dem Senden gelöscht wird**.

Wir empfehlen daher über den Menüpunkt „**Speichern**“ zusätzlich lokale Sicherungen anzulegen, welche auch nach dem Senden erhalten bleiben und später, bei Bedarf, auch für Korrekturen genutzt werden können.

3.1 Lokales Speichern bzw. Sichern der Daten

Je nach verwendeter Windows-Version werden Ihre Eingaben lokal im Download-Ordner oder auf einem Pfad Ihrer Wahl gespeichert. Nutzen Sie dazu das Disketten-Symbol am rechten Bildschirmrand. Anschließend erscheint folgendes

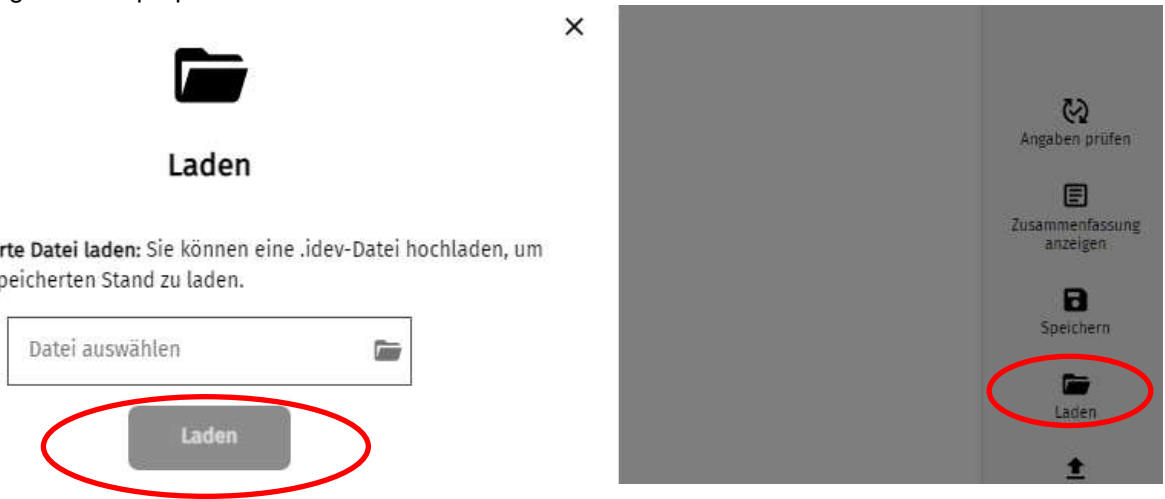


3.2 Lokales Laden der Daten

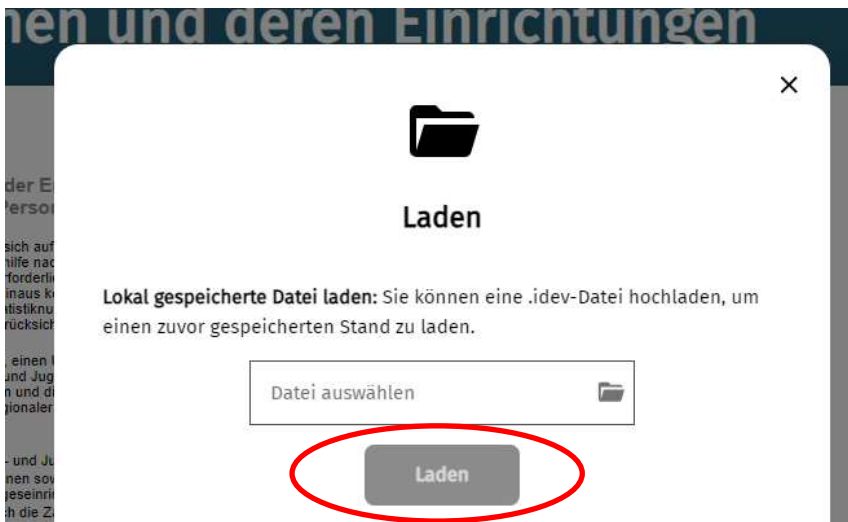
Wenn Sie **zu einem späteren Zeitpunkt weiterarbeiten** wollen, loggen Sie sich über Ihre Zugangsdaten erneut ein und führen Sie folgende Schritte, wie zu Beginn unter „[1. Einloggen und erste Angaben zur Einrichtung](#)“ beschrieben (Anmeldung, Auswahl Berichtspflichtiger, Auswahl zu meldende Statistik, Berichtsjahr, Adressbestätigung), durch.

Wenn Sie Ihre lokale Sicherung wieder in die Formularansicht laden wollen, klicken Sie bitte auf das „Ordnersymbol“ in der rechten Menüleiste.

Es öffnet sich folgendes Pop-up-Fenster:



Wählen Sie dann im Drop-down-Menu „Datei auswählen“ die gewünschte Sicherung aus und laden Sie diese.



Im IDEV-Formular erscheint nun Ihre gespeicherte Version und steht Ihnen damit zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

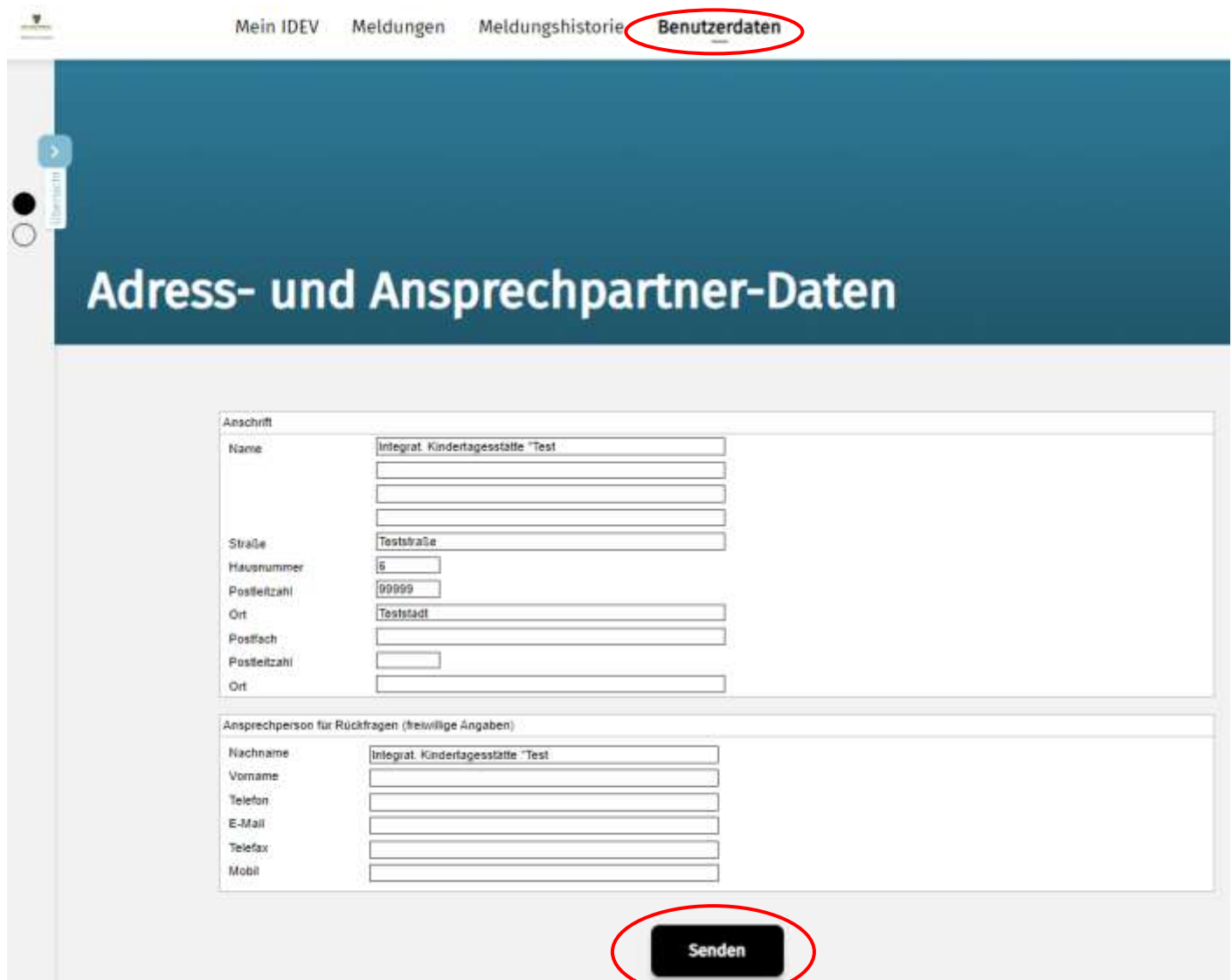
4. Mitteilung einer Adressänderung an das Statistische Landesamt

Sie können uns eine notwendige Adressänderung per E-Mail an kindertagesbetreuung@statistik.sachsen-anhalt.de senden.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, diese Angaben direkt in Ihrem Benutzerkonto zu ändern.

Nach erfolgreicher IDEV-Anmeldung, [wie unter Punkt 1 beschrieben](#), erscheint folgende Seite:

Über die Schaltfläche „Benutzerdaten“ kommen Sie auf folgende Seite:



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Mein IDEV', 'Meldungen', 'Meldungshistorie', and 'Benutzerdaten' (which is circled in red). Below the navigation bar is a dark blue header with the text 'Adress- und Ansprechpartner-Daten'. The main content area contains two form sections. The first section is titled 'Anschrift' and contains the following fields: 'Name' (with the value 'Integrat. Kindertagesstätte "Test"'), three empty text boxes, 'Straße' (with the value 'Teststraße'), 'Hausnummer' (with the value '5'), 'Postleitzahl' (with the value '09999'), 'Ort' (with the value 'Teststadt'), 'Postfach', 'Postleitzahl', and 'Ort'. The second section is titled 'Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angaben)' and contains the following fields: 'Nachname' (with the value 'Integrat. Kindertagesstätte "Test"'), 'Vorname', 'Telefon', 'E-Mail', 'Telefax', and 'Mobil'. At the bottom of the form, there is a black button labeled 'Senden' (which is also circled in red).

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre hinterlegten Daten zu aktualisieren und an uns zu übermitteln.

- **Hinweis für Kifoeg.web Nutzer für den Import der Daten aus Kifoeg.web**

Liegen Ihre Meldedaten als Datei vor, nutzen Sie bitte eines der folgenden Verfahren:

- **eSTATISTIK.CORE** (eine Dateimeldung ist seit dem Berichtsjahr 2019 möglich)

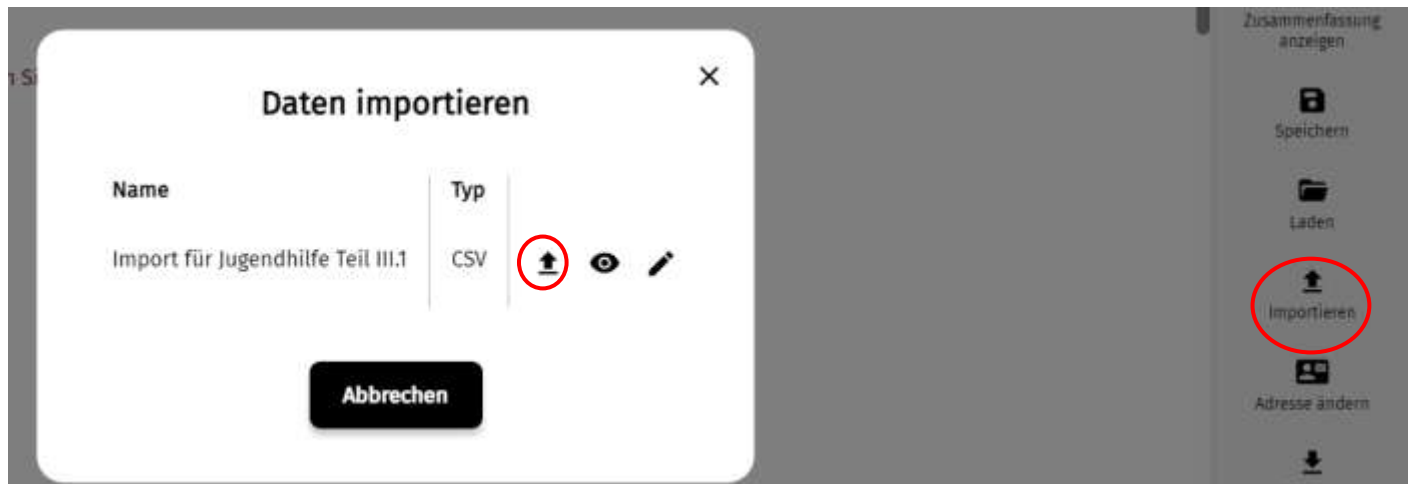
Weitere Informationen zu diesem Verfahren finden Sie unter:

<https://erhebungsportal.estatistik.de/Erhebungsportal/#>

- **IDEV**

Liegen die Statistikdaten als Exportdatei aus „kifoeg.web“ vor, können Sie diese Datei (kjhs_export.csv) nach erfolgter Anmeldung im IDEV („1. [Einloggen und erste Angaben zur Einrichtung](#)“) in das IDEV-Formular importieren.

Wählen Sie in der Menüleiste am rechten Rand die Importfunktion aus:



Daten importieren ×

Importieren Sie eine Datei unter Verwendung der Importdefinition "Import_EVAS22541".

Importdatei

Importieren ab Zeile

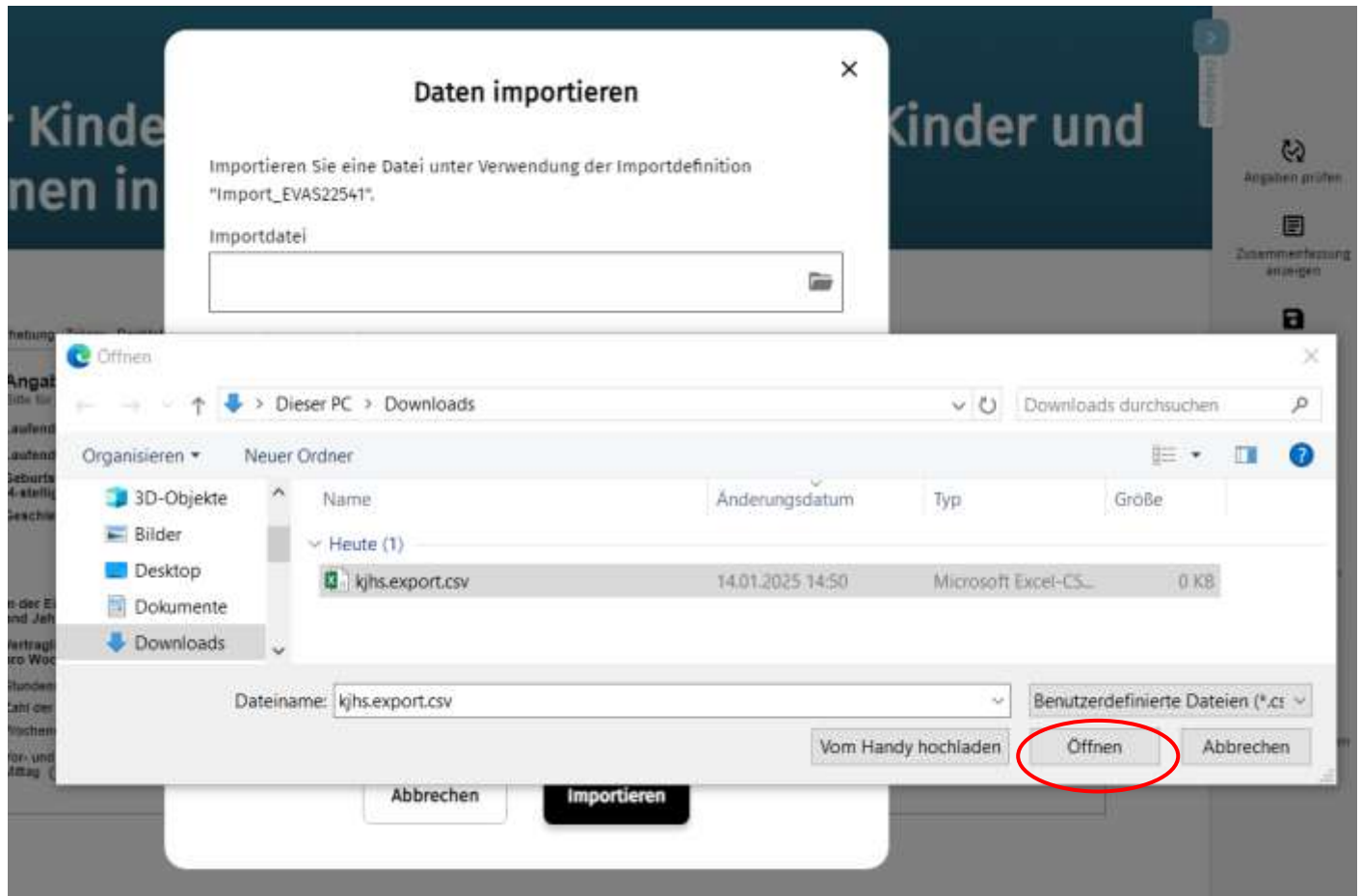
Trennzeichen

Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren

Bereits eingegebene Sätze löschen

Zeichensatz

Wählen Sie jetzt die entsprechende csv-Datei aus dem Kifoeg.web aus und laden diese hoch.



Bitte prüfen Sie die importierte Datei noch einmal auf eventuelle Fehler!

Kontakt

Statistisches Landesamt Sachsen-Anhalt

Dezernat 24 - Bildung, Soziales, Gesundheit

Herr Tennert	Telefon: 0345 2318 429	Einrichtungsnummer beginnt mit 15001 bis 15084
Frau Kut'ko	Telefon: 0345 2318 514	Einrichtungsnummer beginnt mit 15085 bis 15091
Frau Rähme	Telefon: 0345 2318 620	

E-Mail: kindertagesbetreuung@statistik.sachsen-anhalt.de