

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe - Teil 3.2 –Träger der Jugendhilfe, die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen

Hilfe zur IDEV-Meldung

1. Einloggen und Adressaktualisierung	2
2. Angaben zum Träger und Personal	8
3. Speichern bzw. Sichern und Laden der Daten	12
3.1 Lokales Speichern bzw. Sichern der Daten	12
3.2 Lokales Laden der Daten	13
4. Prüfen und Senden der Daten an das Statistische Landesamt	14
Kontakt	16

1. Einloggen und Adressaktualisierung

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 **Schaltfläche IDEV** (Button rechts, siehe rote Markierung).

The screenshot shows the website header for 'Statistisches Landesamt Sachsen-Anhalt'. It includes the state logo, the slogan '#moderndenken', and a search bar. Below the header is a navigation menu with four categories: 'Themen', 'Daten und Veröffentlichungen', 'Datenerhebungen', and 'Wir über uns & Service'. A large photograph of a brick building is displayed, with a yellow text box overlaid that reads: 'Das Statistische Landesamt Sachsen-Anhalt hat seinen Sitz in Halle (Saale)'. The bottom right corner of the photo is marked with '©StaLA'.

Aktuelles



ZAHN DER WOCHE Zahl der Woche: 147

IDEV Daten online melden

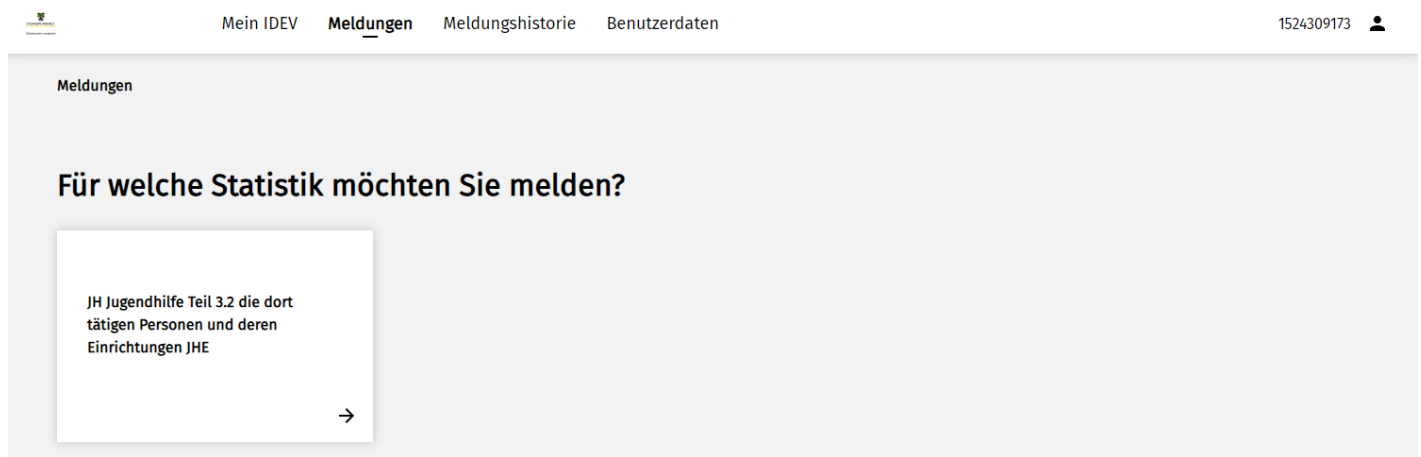
Nach einem Mausklick wird die folgende Seite geladen:

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

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:

Wählen Sie jetzt den Punkt Meldungen aus.



Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1524309173

Meldungen

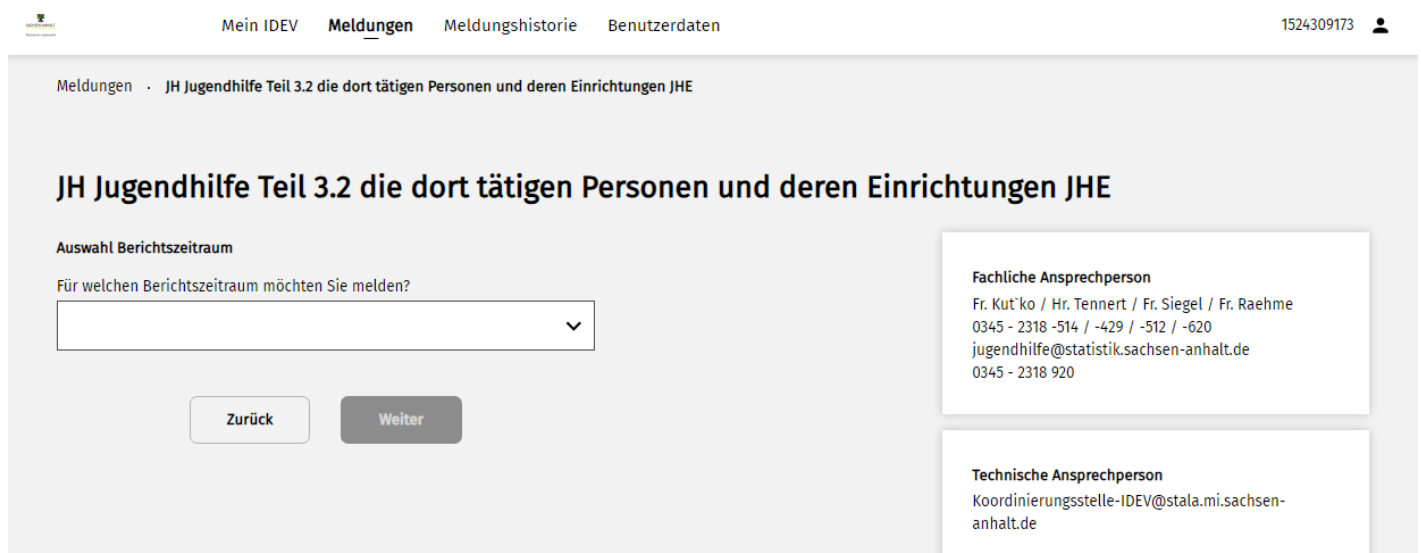
Für welche Statistik möchten Sie melden?

JH Jugendhilfe Teil 3.2 die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen JHE

→

Bitte klicken Sie nun mit der Maus auf den entsprechenden Teil der Jugendhilfe, zu dem eine Meldung erfolgen soll, hier: „**JH Jugendhilfe Teil 3.2**“.

Folgende Seite wird geladen:



Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1524309173

Meldungen · JH Jugendhilfe Teil 3.2 die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen JHE

JH Jugendhilfe Teil 3.2 die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen JHE

Auswahl Berichtszeitraum

Für welchen Berichtszeitraum möchten Sie melden?

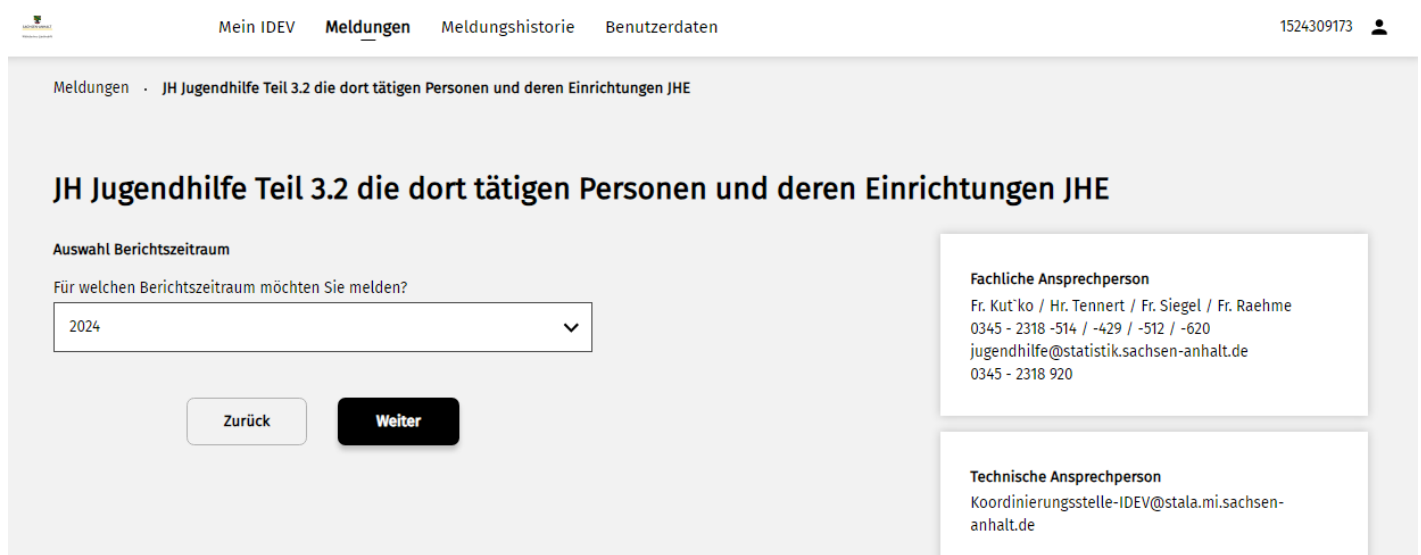
▼

Zurück Weiter

Fachliche Ansprechperson
Fr. Kut'ko / Hr. Tennert / Fr. Siegel / Fr. Raehme
0345 - 2318 -514 / -429 / -512 / -620
jugendhilfe@statistik.sachsen-anhalt.de
0345 - 2318 920

Technische Ansprechperson
Koordinierungsstelle-IDEV@stala.mi.sachsen-anhalt.de

Bitte wählen Sie nun im Drop-down-Menu den Berichtszeitraum „**2024**“ aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.



Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1524309173

Meldungen · JH Jugendhilfe Teil 3.2 die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen JHE

JH Jugendhilfe Teil 3.2 die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen JHE

Auswahl Berichtszeitraum

Für welchen Berichtszeitraum möchten Sie melden?

2024 ▼

Zurück Weiter

Fachliche Ansprechperson
Fr. Kut'ko / Hr. Tennert / Fr. Siegel / Fr. Raehme
0345 - 2318 -514 / -429 / -512 / -620
jugendhilfe@statistik.sachsen-anhalt.de
0345 - 2318 920

Technische Ansprechperson
Koordinierungsstelle-IDEV@stala.mi.sachsen-anhalt.de

Zunächst wird von Ihnen gefordert, Ihre Anschrift zu bestätigen/zu korrigieren. Bitte füllen Sie diese wahrheitsgemäß aus. Wir bitten Sie außerdem, einen Ansprechpartner sowie E-Mail und Telefonnummer für etwaige Rückfragen zu hinterlassen.

Mein IDEV **Meldungen** Meldungshistorie Benutzerdaten 1524309173

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (Teil III.2) - Träger der Jugendhilfe, die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen

Anschrift

Name

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Postfach

Postleitzahl

Ort

Ansprechperson für Rückfragen (freiwillige Angaben)

Nachname

Vorname

Telefon

E-Mail

Telefax

Mobil

Weiter

Fahren Sie dann mit „**Weiter**“ fort. Im Anschluss gelangen Sie zur Startseite der Erhebung. Folgende Seite wird geladen:

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (Teil III.2) - Träger der Jugendhilfe, die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen

Startseite

- Hinweise zur Erhebung
- Verwendete Symbole
- A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers
- B Aufgabenbereiche und Personalausstattung**
- C Personal des Trägers
- D Betriebslaubnispflichtige Einrichtungen
- Abschlussseite
- Prüfen und senden

Willkommen bei der Erhebung der Träger der Jugendhilfe, die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen

Die Erhebung erstreckt sich auf alle Träger der Kinder- und Jugendhilfe, die Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII wahrnehmen. Somit sind auch Angaben von Trägern erforderlich, die ausschließlich Tageseinrichtungen für Kinder betreiben und darüber hinaus kein bezahltes Personal beschäftigen. Die ehemalige Statistik unter dieser Statistiknummer hatte die Träger von Tageseinrichtungen und deren Personal nicht berücksichtigt.

Zweck der Erhebung ist, einen Überblick über die institutionelle und personelle Situation in der Kinder- und Jugendhilfe als Grundlage für eine erfolgreiche Jugendpolitik zu erhalten und die für die Planung von Jugendhilfeeinrichtungen auf örtlicher und überregionaler Ebene erforderlichen Grunddaten bereitzustellen.

Erfasst werden

- die Träger der Kinder- und Jugendhilfe mit deren Betätigungsfeldern,
- die dort tätigen Personen sowie die betriebslaubnispflichtigen Einrichtungen der Träger (außer Tageseinrichtungen für Kinder)
- bei Einrichtungen auch die Zahl der Plätze, die für die Betreuung junger Menschen zur Verfügung stehen.

Die Erhebung wird als Totalerhebung in zweijährlichem Abstand durchgeführt.

Angaben prüfen

Zusammenfassung anzeigen

Speichern

Laden

Importieren

Adresse ändern

Alles zurücksetzen

Sie befinden sich in der Startansicht. In fast allen Menüpunkten sind Eintragungen vorzunehmen.

Die Punkte „**Hinweise zur Erhebung**“ und „**Verwendete Symbole**“ halten weiterführende Informationen für Sie bereit. Sie können direkt auf die einzelnen Punkte klicken.

Zuklappen <

Startseite

Hinweise zur Erhebung

Verwendete Symbole

A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers

B Aufgabenbereiche und Personalausstattung ^

Einleitung

Betätigungsfelder des Trägers

Verwaltung

Hinweise zur Erhebung

Abgrenzung des Erhebungsbereichs
Die Erhebung erstreckt sich auf alle Träger der Kinder- und Jugendhilfe, die Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII wahrnehmen.

Meldung zur Statistik
Für **jeden** Träger der Kinder- und Jugendhilfe ist **ein** Formular auszufüllen und bis spätestens **15. Februar 2025** an das Statistische Amt zu senden.
Bei Einrichtungen, die zum Stichtag 15. Dezember vorübergehend geschlossen sind, gilt als Stichtag der letzte vorausgehende Öffnungstag.

Zuklappen <

Startseite

Hinweise zur Erhebung

Verwendete Symbole

A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers

B Aufgabenbereiche und Personalausstattung ^

Einleitung

Betätigungsfelder des Trägers

Verwaltung

Soziale Dienste

Verwendete Symbole

- Fragebogen zwischenspeichern
- Zwischengespeicherten Fragebogen öffnen
- CSV-Datenimport
- Angaben vollständig zurücksetzen
- Angaben prüfen
- Beenden der Dateneingabe (ohne Datenübermittlung)
- Zusammenfassung
-
- Weiterführende Informationen

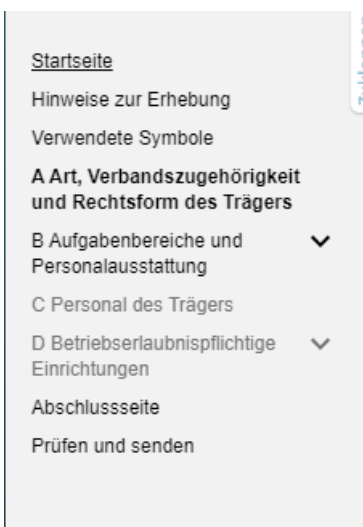
In der neuen IDEV-Version erfolgt serverseitig in regelmäßigen Abständen eine **automatische Zwischenspeicherung**, um einem Datenverlust vorzubeugen.

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

Wir empfehlen 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 Menüpunkte aufgeführt:



2. Angaben zum Träger und Personal

Klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers“. Hier ist jeweils die für Sie zutreffende Option der drei Unterpunkte auszuwählen.

Folgende Seite wird geladen:

A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers

- 1 Art des Trägers der Kinder- und Jugendhilfe**
 - Öffentlicher Träger**
 - Örtlicher Träger (Jugendamt)
 - Überörtlicher Träger (Landesjugendamt)
 - Nicht-gemeinnütziger öffentlicher Träger (z. B. ausgegliedertes Unternehmen mit Weisungsrecht der Kommune)
 - Sonstiger öffentlicher Träger (z. B. Gemeinde ohne eigenes Jugendamt)
 - Freier Träger**
 - Gemeinnütziger Träger der freien Jugendhilfe (nach § 3 Absatz 2 SGB VIII)
 - Nicht-gemeinnütziger Träger der freien Jugendhilfe (nach § 3 Absatz 2 SGB VIII)
- 2 Zugehörigkeit des Trägers zu einem Verband der Freien Wohlfahrtspflege**
 - Arbeiterwohlfahrt (AWO) oder deren Mitgliedsverbände
 - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsverbände
 - Deutsches Rotes Kreuz (DRK) oder dessen Mitgliedsverbände
 - Diakonie Deutschland oder deren Mitgliedsverbände
 - Deutscher Caritasverband oder dessen Mitgliedsverbände
 - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden oder deren Mitgliedsverbände
 - Keine Zugehörigkeit zu einem Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege oder deren Mitgliedsverbände
- 3 Rechtsform des Trägers der Kinder- und Jugendhilfe**
 - Gebietskörperschaft (einschließlich Land, Bund, Zusammenschlüsse) oder Behörde
 - Körperschaft des öffentlichen Rechts
 - Kommunalunternehmen
 - Anstalt des öffentlichen Rechts
 - Stiftung des öffentlichen Rechts
 - Natürliche Person
 - (Gemeinnütziger) Verein
 - Genossenschaft
 - Stiftung des Privatrechts (auch kirchliche Stiftungen)
 - Personengesellschaft
 - (Gemeinnützige) Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH/GmbH)
 - Andere Kapitalgesellschaft
 - Ausländische Rechtsform

Zurück Weiter

Erläuterungen zur *den meisten Angaben* werden nach einem Klick auf ⓘ eingeblendet. Die ist auch in anderen Menüpunkten möglich.

Nach der Auswahl „A Art, Verbandszugehörigkeit und Rechtsform des Trägers“ klicken Sie bitte auf den Punkt „B Aufgabenbereiche und Personalausstattung“.

Folgende Seite wird angezeigt:

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe (Teil III.2) - Träger der Jugendhilfe, die dort tätigen Personen und deren Einrichtungen

B Aufgabenbereiche und Personalausstattung · Einleitung

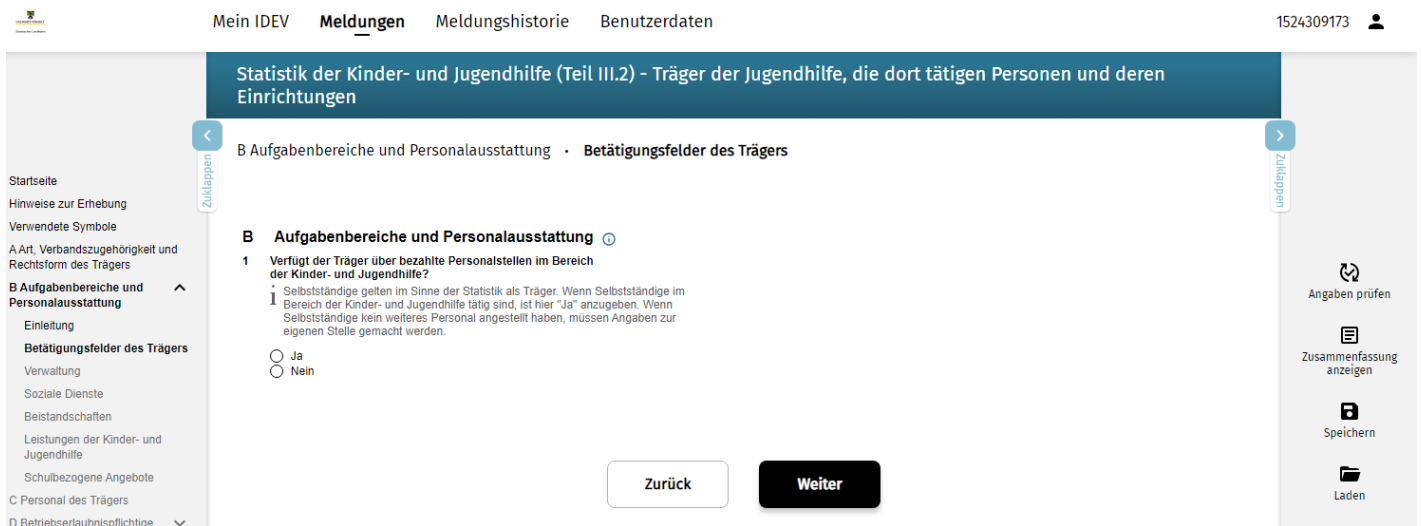
B Aufgabenbereiche und Personalausstattung ⓘ

- 1 Gegenstand der Erhebung sind die Träger der Kinder- und Jugendhilfe und deren Aufgabenbereiche. Ausgenommen sind Träger ohne bezahlte Personalstellen sowie die Aufgabenbereiche Kindertageseinrichtung und Kindertagespflege. Die folgenden Fragen sollen helfen, Träger zu identifizieren, die in der Erhebung unberücksichtigt bleiben sollen und von denen keine weiteren Angaben notwendig sind:**
 - Träger ohne bezahlte Personalstellen.
 - Träger mit bezahlten Personalstellen ausschließlich in Kindertageseinrichtungen und
 - Träger mit bezahlten Personalstellen ausschließlich in der Kindertagespflege

Bitte beachten Sie: Da sich die Erhebung auf den gesamten Bereich der Kinder- und Jugendhilfe bezieht, müssen Träger von Kindertageseinrichtungen grundsätzlich Angaben machen. Die Angaben beziehen sich jedoch ausschließlich auf Aufgabenbereiche und Personalausstattungen außerhalb der Kindertageseinrichtungen, da für diese Bereiche eigene Statistiken durchgeführt werden. Personal, das außerhalb von Kindertageseinrichtungen für übergeordnete Aufgaben eingesetzt wird (wie bspw. die Koordination oder die Fachberatung von Einrichtungen), ist in den folgenden Abschnitten jedoch weiterhin zu berücksichtigen.

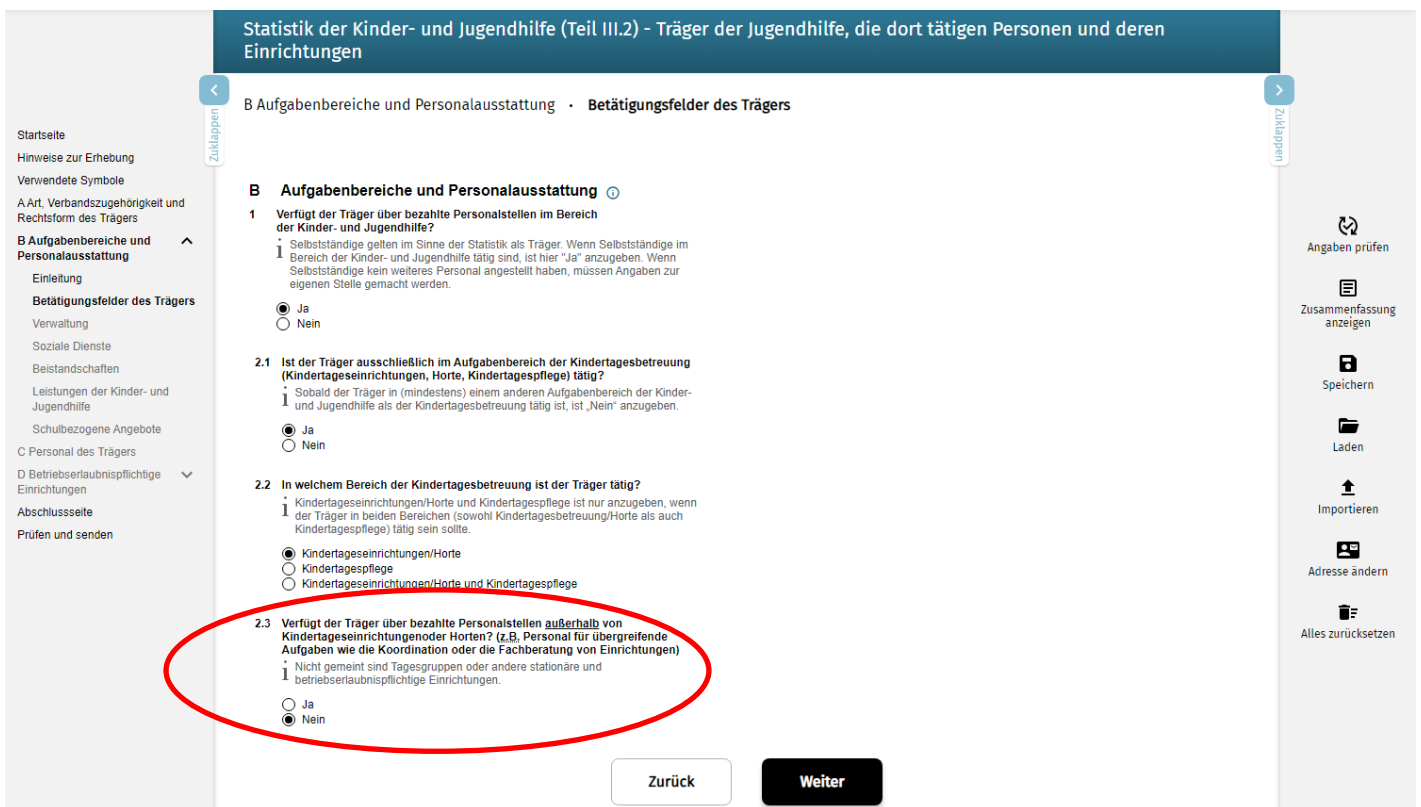
Zurück Weiter

Bitte wählen Sie bei den zwei Fragen „ja“ oder „nein“ aus.



Sollten Sie die Frage B.1: „Verfügt der Träger über bezahlte Personalstellen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe?“ mit „nein“ beantworten, endet die Befragung an der Stelle und Sie gelangen zur „Abschlussseite“. Beantworten Sie die Frage mit „ja“, öffnen sich weitere Menüpunkte.

Bitte befüllen Sie diese mit den für Sie zutreffenden Angaben.



Sollten Sie im Menüpunkt 2.3 mit „Nein“ antworten, endet die Befragung an dieser Stelle und Sie werden auf die Abschlussseite weitergeleitet.

Bitte beachten: Personal aus dem Bereich der Kindertagesbetreuung (Kindertageseinrichtungen/Horte und Kindertagespflege) ist in dieser Statistik nicht anzugeben. Dieses wird in den Statistiken 3.1 „Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen“ bzw. 3.3 „Kinder und tätige Personen in Kindertagespflege“ separat erfasst.

Verfügen Sie über Personal außerhalb des Bereiches Kindertageseinrichtungen/Horte und Kindertagespflege, tragen Sie die zum Stichtag 15.12.2024 vorgesehenen **Soll**-Stellen bitte in den entsprechenden Aufgabenbereichen ein.

B Aufgabenbereiche und Personalausstattung ^

- Einleitung
- Betätigungsfelder des Trägers**
- Verwaltung
- Soziale Dienste
- Beistandschaften
- Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe
- Schulbezogene Angebote

Alle Personen die zum Stichtag 15.12.2024 in einem gültigen Arbeitsverhältnis mit dem Träger stehen, hinterlegen Sie im Menüpunkt C. Ausführlichere Hinweise zum hier einzutragenden Personal entnehmen Sie bitte den Erläuterungen auf dieser Seite.

C Personal des Trägers ⓘ

C Personal des Trägers ⓘ

Angaben zum pädagogischen und Verwaltungspersonal des Trägers (Anzugeben ist auch das Personal in betriebsverpflichteten Einrichtungen, jedoch ohne das Personal in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung und Kindertagespflegepersonen)

Person hinzufügen

Personen hinzufügen am Ende jeder Zeile:
 + eine Zeile unterhalb der aktuellen Zeile hinzufügen
 - aktuelle Zeile löschen

Lfd. Nr.	Geschlecht (nach Geburtenregister)	Geburtsdatum		Stellung im Beruf und Art der Beschäftigung	Arbeitsbereiche und Beschäftigungsumfang				Höchster Berufsausbildungsabschluss	Überwiegender Einsatzort (Bundesland)
		Monat	Jahr		Erster Arbeitsbereich	Wochenstunden	Zweiter Arbeitsbereich	Wochenstunden		
1		MM	JJJJ							

Zurück Weiter

Über den Button „Person hinzufügen“ können Sie beliebig viele Personen hinzufügen. Jede tätige Person bekommt eine laufende Nummer (eine extra Zeile). Die Angaben zum Personal werden hier eingetragen.

Wenn der Bereich „C Personal des Trägers“ abgeschlossen ist, folgt der letzte Bereich „D Betriebserlaubnispflichtige Einrichtungen (ohne Kindertageseinrichtungen). Analog zum Bereich „C“ werden über den Button „Gruppe/Betreuungsform hinzufügen“ neue Einrichtungen hinzugefügt. Klicken Sie so oft auf den Button, bis die Anzahl der nötigen Einrichtungen für Ihren Träger erreicht ist.

Beispiel: Träger A hat eine Betriebserlaubnis erhalten, die drei Wohngruppen umfasst. Hier wird 1 Einrichtung mit 3 Gruppen angegeben. Träger B hat für drei Wohngruppen drei unterschiedliche Betriebserlaubnisse erhalten, die jeweils eine Gruppe betreffen. Hier werden 3 Einrichtungen mit jeweils 1 Gruppe angegeben.

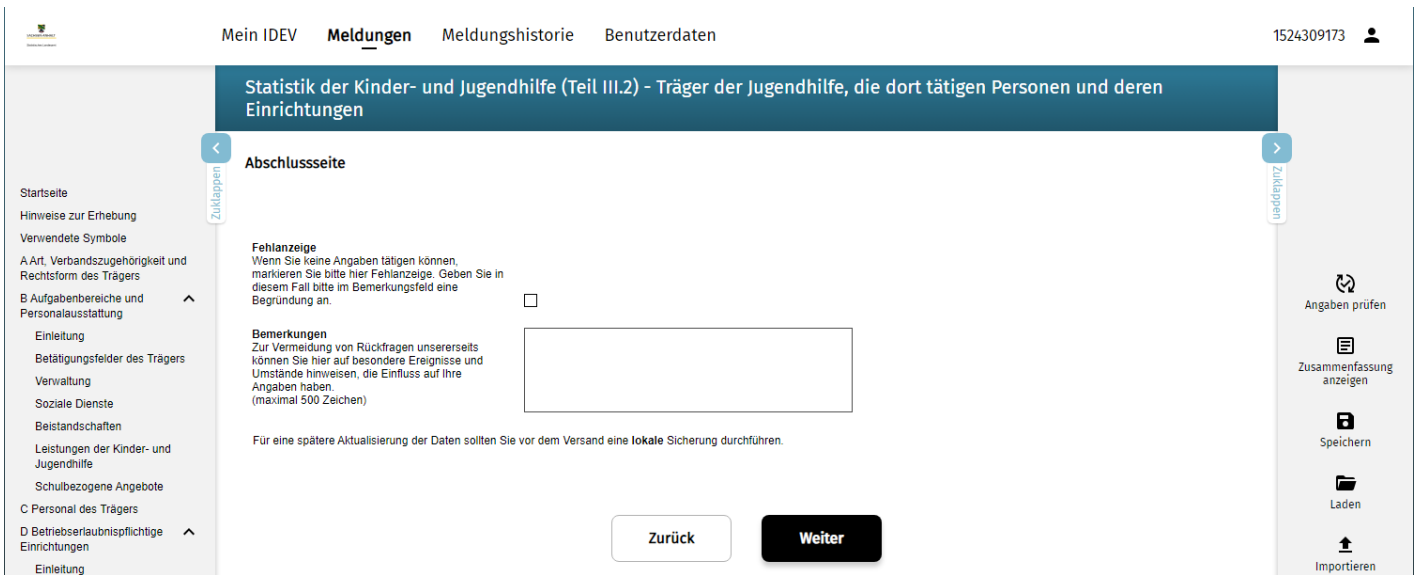
Für weitere Informationen nutzen Sie bitte den Info-Button .



Wählen Sie die erste Einrichtung aus und befüllen Sie den Fragebogen mit den nötigen Informationen zu dieser Einrichtung. Verfahren Sie so für alle weiteren Einrichtungen Ihres Trägers.

Nach erfolgreicher Eingabe gelangen Sie auf den Menüpunkt „Abschlussseite“.

Sollten Sie eine Fehlmeldung absetzen oder noch einen ergänzenden Kommentar verfassen wollen, schreiben Sie dies unter „Bemerkungen“.



Bitte **speichern** Sie an dieser Stelle die bisher getätigten Angaben lokal, indem Sie mit der Maus auf das Speichersymbol (*Diskette*) in der rechten Menüleiste klicken.

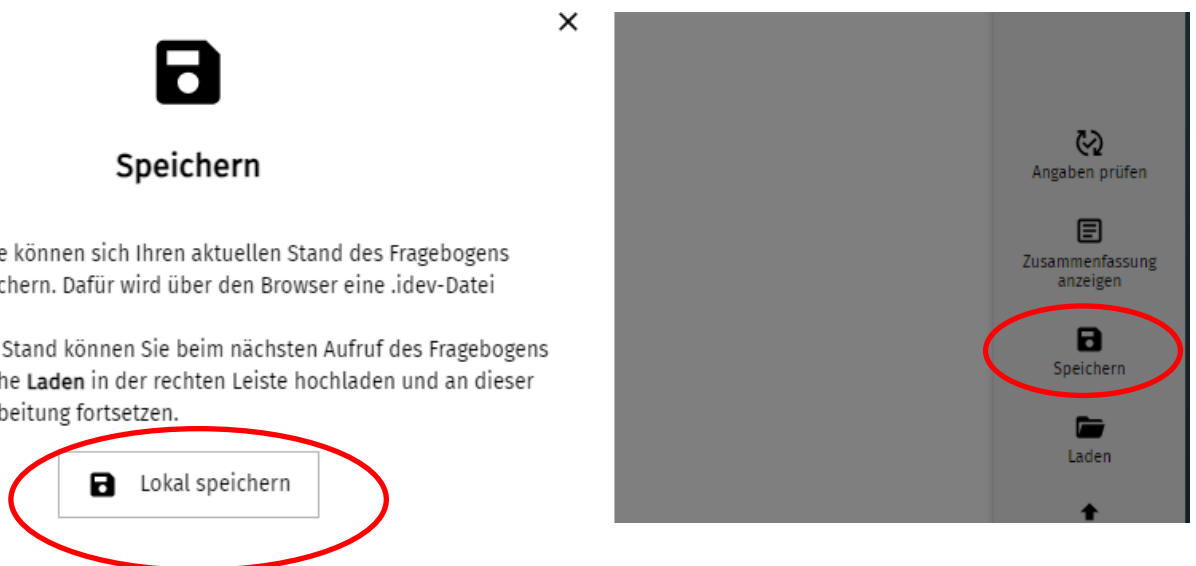
3. Speichern bzw. Sichern und Laden der Daten

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

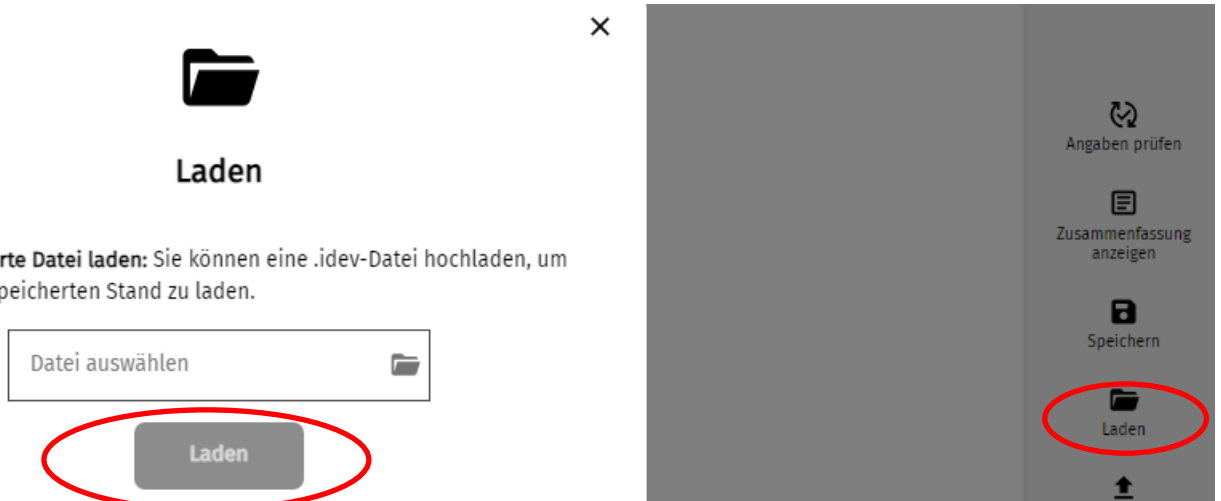
Je nach verwendeter Windows-Version werden Ihre Eingaben lokal im Download-Ordner oder auf einem Pfad Ihrer Wahl gespeichert. Nutzen Sie dazu das Disketten-Symbol am rechten Bildschirmrand. Anschließend erscheint folgendes Pop-up-Fenster:



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-Menü „**Datei auswählen**“ die gewünschte Sicherung aus und laden Sie diese.



Im IDEV-Formular erscheint nun Ihre gespeicherte Version:

4. Prüfen und Senden der Daten an das Statistische Landesamt

Über den Menüpunkt „Prüfen und senden“ können Sie Ihre Angaben überprüfen.

Nun können Sie Ihre Angaben ein letztes Mal überprüfen und ggf. korrigieren. Auch programmseitig werden Sie nun auf Fehler aufmerksam gemacht, die Sie vor dem versenden beheben müssen.

Achtung

Das Senden erfolgt nur, wenn Ihre Datei fehlerfrei ist. Werden Fehler festgestellt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und Sie müssen die Daten korrigieren!

Bevor Sie Ihre Meldung versenden, können Sie auf der „Abschlusseite“ noch eine Bemerkung hinterlassen, falls dies Ihrer Einschätzung nach erforderlich ist.

Abschlusseite

Fehlzanzeige

Wenn Sie keine Angaben tätigen können, markieren Sie bitte hier Fehlzanzeige. Geben Sie in diesem Fall bitte im Bemerkungsfeld eine Begründung an.

Bemerkungen

Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.
(maximal 500 Zeichen)

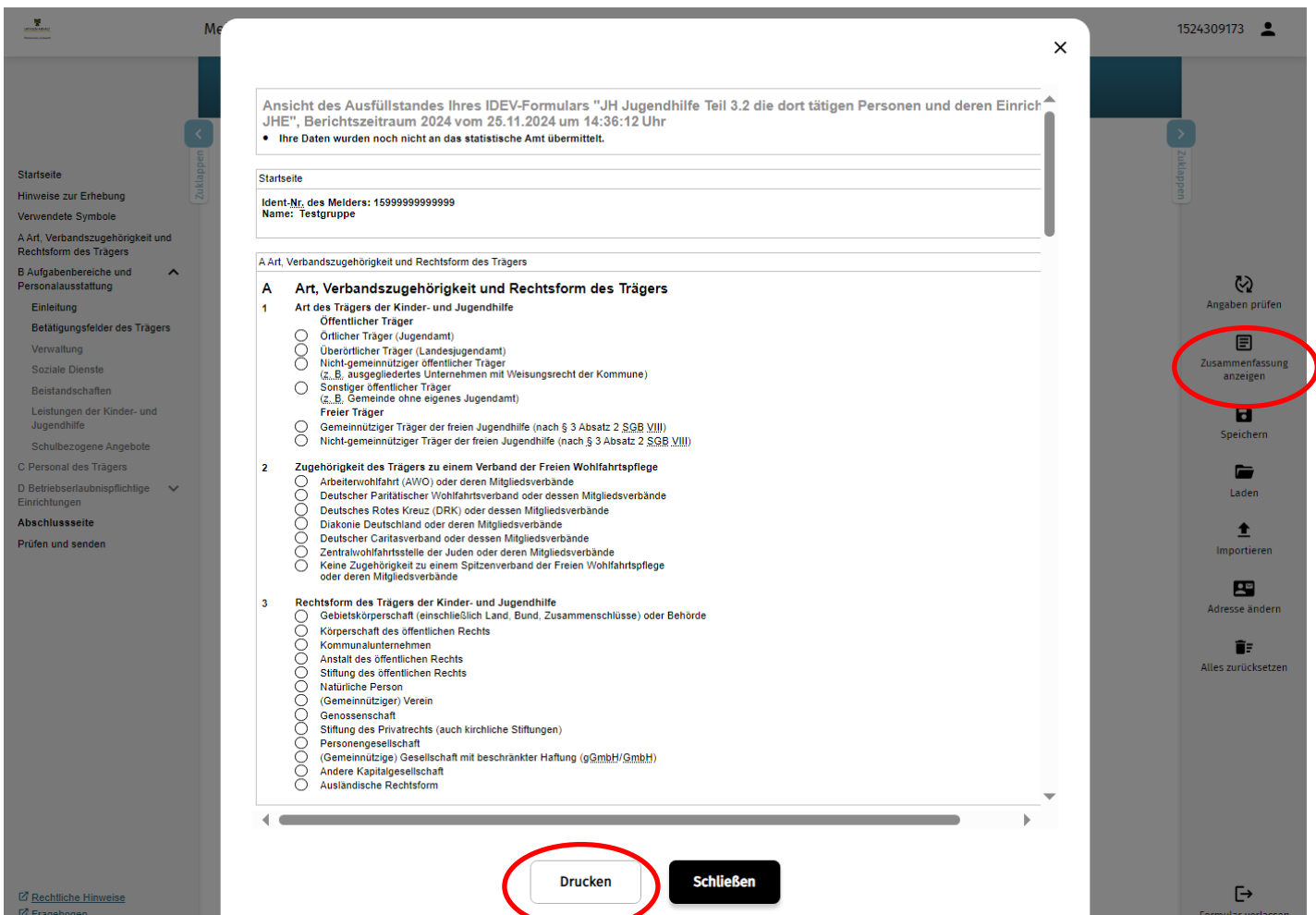
Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine lokale Sicherung durchführen.

Zurück

Weiter

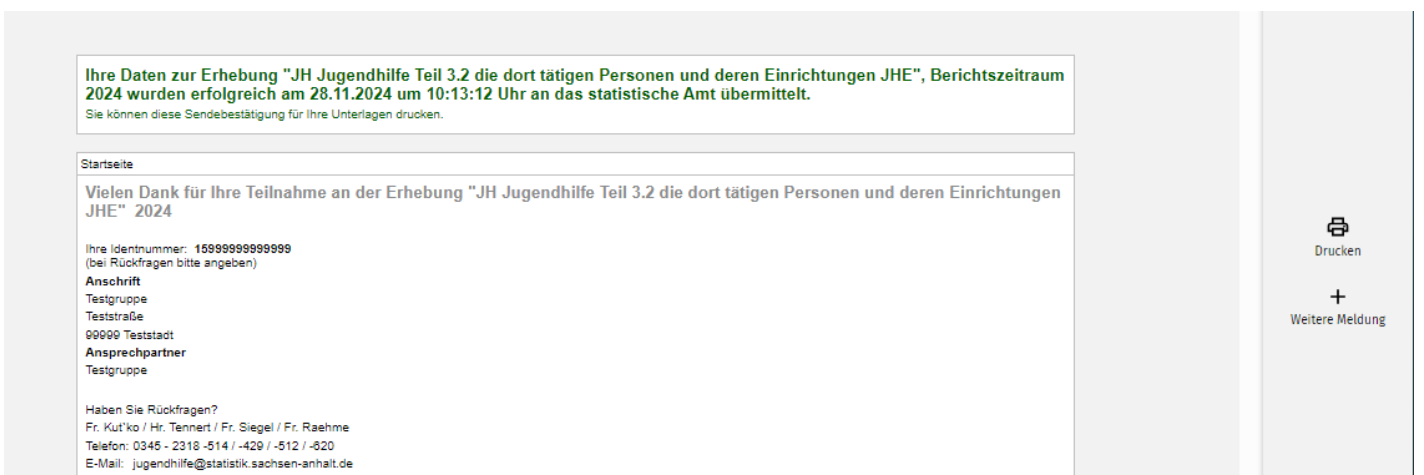
Sichern Sie Ihre Endfassung an dieser Stelle unbedingt nochmals lokal für eventuelle Rückfragen!

Möchten Sie Ihre Angaben für Ihre Unterlagen oder spätere Rückfragen archivieren, können Sie sich das fertige Formular noch einmal über den Button „Zusammenfassung anzeigen“ aufrufen und speichern bzw. ausdrucken.



Um Ihre Datei nun an das Statistische Landesamt zu senden, klicken Sie bitte im unteren rechten Bildschirmbereich auf „Senden“ – so schließen Sie Ihre Bearbeitung ab.

Nach erfolgreichem Senden erhalten Sie die folgende Ansicht:



Drucken Sie sich dieses Dokument aus und heben Sie sich den Ausdruck für eventuelle Rückfragen auf.

Kontakt

Statistisches Landesamt Sachsen-Anhalt

Dezernat 24 - Bildung, Soziales, Gesundheit

Frau Kut'ko Telefon: 0345 2318 514

Herr Tennert Telefon: 0345 2318 429

Frau Siegel Telefon: 0345 2318 512

Frau Rähme Telefon: 0345 2318 620

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