

Bedienanleitung zum Excel-Erfassungsprogramm Statistik der Kinder- und Jugendhilfe Teil III.1 – Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen (Stichtag 1. März 2020)

In der Bedienanleitung finden Sie Hinweise und Hilfen für Ihre Arbeit mit dem Erfassungsprogramm. Wir möchten Sie bitten, diese aufmerksam zu lesen und bei der weiteren Arbeit zu beachten.

Der Vorteil der Anwendung dieses Programms liegt u. a. in

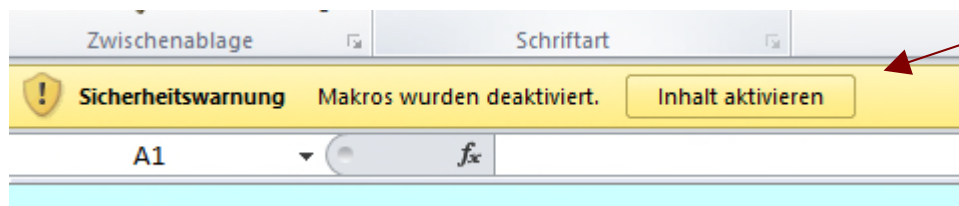
- der einfachen Handhabung,
- der integrierten Prüfung der eingegebenen Angaben zur Vermeidung von aufwendigen Rückfragen und
- der Wiederverwendbarkeit der Angaben für die Erhebung in den Folgejahren. Die Angaben müssen dann nur um Zu- und Abgänge des jeweiligen Jahres bzw. neue Erhebungsmerkmale ergänzt werden.

1. Erste Nutzung

Kopieren Sie vor der ersten Nutzung die Datei „JHIII_1_2020.xlsb“ bzw. (bei älteren Excelversionen) „JHIII_1_2020.xls“ auf das Laufwerk C: (Festplatte).

Nach der erfolgreichen Speicherung der Datei können Sie diese auf Ihrem PC öffnen.

Erscheint beim Öffnen eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass Makros Viren enthalten können, klicken Sie bitte auf „Inhalt aktivieren“, damit Ihnen alle Funktionalitäten der Erfassungsunterstützung zur Verfügung stehen.



Warum Makros?

In dieser Excel-Version stehen Ihnen verschiedene Buttons, z. B. zur „**Ausgabe als csv-Datei zur Weitergabe via IDEV an das Statistische Landesamt**“, zur Verfügung. Hinter jedem Button verbirgt sich ein Makro. Wenn Sie die Makros deaktivieren, können Sie zwar die Datei öffnen, aber die angebotenen Funktionalitäten wie die Eingabeunterstützung (auf Seite 4 beschrieben) nicht nutzen.

Die Frage, ob Sie Makros aktivieren möchten, ist nicht erschienen und die angebotenen Funktionalitäten können Sie nicht nutzen?

Eine Sicherheitseinstellung im Excel ist so definiert, dass Sie keine Makros aktivieren können. In der Regel können Sie selbst diese Sicherheitseinstellung ändern.

Makros aktivieren in Microsoft Office 2010:

1. Klicken Sie in Excel 2010 auf die Registerkarte Datei.
2. Wählen Sie Optionen.
3. In den Excel-Optionen wechseln Sie in die Rubrik Sicherheitscenter.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Einstellungen für das Sicherheitscenter.
5. Wechseln Sie in die Rubrik Einstellungen für Makros.
6. Klicken Sie auf Alle Makros aktivieren.

Ab sofort stehen die Makros zur Verfügung.

Makros aktivieren in Microsoft Office 2007:

1. Klicken Sie in Excel 2007 oben links auf die Office-Schaltfläche.
2. Wählen Sie Optionen.
3. In den Excel-Optionen wechseln Sie in die Rubrik Vertrauensstellungscenter.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter.
5. Wechseln Sie in die Rubrik Einstellungen für Makros.
6. Klicken Sie auf Alle Makros aktivieren.

Ab sofort stehen die Makros zur Verfügung.

Makros aktivieren in Microsoft Office 2003 und Office XP:

1. Wählen Sie im Menü „Extras“ das Untermenü „Optionen“. Da wählen Sie die Karteikarte „Sicherheit“.
2. Im Dialogfeld Sicherheit aktivieren Sie die Registerkarte Sicherheitsstufe.
3. Wählen Sie dort die Option Mittel und klicken Sie auf OK.
4. Starten Sie die Datei mit den Makros erneut. Sie erhalten das Fenster Sicherheitswarnung.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Makros aktivieren.

Ab sofort stehen die Makros zur Verfügung.

Erst beim erneuten Öffnen der „JHIII_1_2020.xlsb“ bzw. „JHIII_1_2020.xls“ ist die geänderte Sicherheitseinstellung wirksam.

2. Benutzung des Formulars

Aufbau des Formulars

Das Formular ist eine Excel-gerechte Aufarbeitung des gedruckten Fragebogens. Soweit möglich wurde die Anordnung der Eingabefelder beibehalten. Für eine bildschirmgerechte Darstellung ist der Gesamtinhalt eines Fragebogens auf mehrere Tabellenblätter (unterer Fensterrand) verteilt worden, zwischen denen Sie per Mausclick hin- und herschalten können.

Microsoft Excel - JHIII_1_2020.xlsb

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

Stichtag: 01. März 2020

Angaben zur Einrichtung	Übernahme von Daten aus einer Excel-Datei des Vorjahres
Angaben zu den Kindern	alle Daten löschen
Angaben zum pädagogischen und Verwaltungspersonal	auf Fehler testen
Angaben zum hauswirtschaftlichen und technischen Personal	Ausgabe als CSV-Datei zur Weitergabe via BGV an das Statistische Landesamt
speichern	speichern unter

— letzte Anpassung am 21.01.2020 —

Hauptseite / Einrichtung / Kinder / pädagog_Verwaltungspersonal / hausw_techn_Personal / Fehler

Bereit

Ihnen stehen folgende Formularseiten zur Verfügung:

- „Hauptseite“ Übergang in die anderen Formularseiten, Erzeugung des Fehlerprotokolls sowie der csv-Datei zur Weitergabe via IDEV an das Statistische Landesamt
- „Einrichtung“ Angaben zur Einrichtung
- „Kinder“ Angaben zu Kindern in den einzelnen Gruppen
- „pädagog_Verwaltungspersonal“ Angaben zum pädagogischen und Verwaltungspersonal
- „hausw_techn_Personal“ Angaben zum hauswirtschaftlichen und technischen Personal
- „Fehler“ Fehlerprotokoll mit entsprechendem Hinweis auf die jeweilige Fehlermeldung. (Wird durch Mausklick auf den Button „auf Fehler testen“ in der Hauptseite erstellt bzw. aktualisiert.)

Übernahme der Daten aus Vorjahr

Voraussetzung ist, dass Ihnen die Excel-Datei aus dem Vorjahr zur Verfügung steht. Auf der Hauptseite der aktuellen Version „JHIII_1_2020.xlsx“ bzw. „JHIII_1_2020.xls“ finden Sie einen Button zur „Übernahme von Daten aus einer Excel-Datei des Vorjahres“. Nachdem Sie darauf geklickt haben, werden Sie zur Auswahl der Datei aus dem Vorjahr aufgefordert. Den Rest macht das Makro allein.

Achtung: Bereits eingetragene Angaben werden überschrieben!

Dateneingabe

- Die einzelnen Eingabefelder innerhalb der Formularseiten können in Leserichtung durch die Tabulatortaste erreicht oder durch Mausklick ausgewählt werden.
- Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, sind in den Feldern die Antwortmöglichkeiten hinterlegt. Diese müssen nur noch durch Mausklick ausgewählt werden.

Erreichen der nächsten Zeile

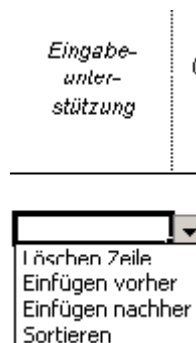
Sowohl für die Angaben zu den Kindern als auch für die zum Personal ist zunächst nur eine Zeile vorbereitet. Sobald Sie in das erste Feld der nächsten leeren Zeile etwas eintragen, wird Ihnen diese Zeile zur Eingabe vorbereitet.

In der Formularseite „Kinder“ erfolgt dies durch den Eintrag der Gruppen-Nummer.

Die Angabe zur Gruppen-Nummer ist abhängig von der in den Einrichtungsdaten eingetragenen Angabe zur Gruppenstruktur. So soll die Gruppen-Nummer in einer Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur „99“ betragen.

In den Formularseiten mit den Angaben zum Personal wird eine weitere Zeile durch Eingabe der laufenden Nummer erzeugt.

Nutzung der Eingabeunterstützung



Sowohl in den Formularseiten zu den Kindern als auch in denen zum Personal wird Ihnen rechts neben den zu erfassenden Angaben eine „Eingabeunterstützung“ angeboten. Diese soll Ihnen die Möglichkeit einer nachträglichen Änderung Ihrer eingetragenen Daten ermöglichen.

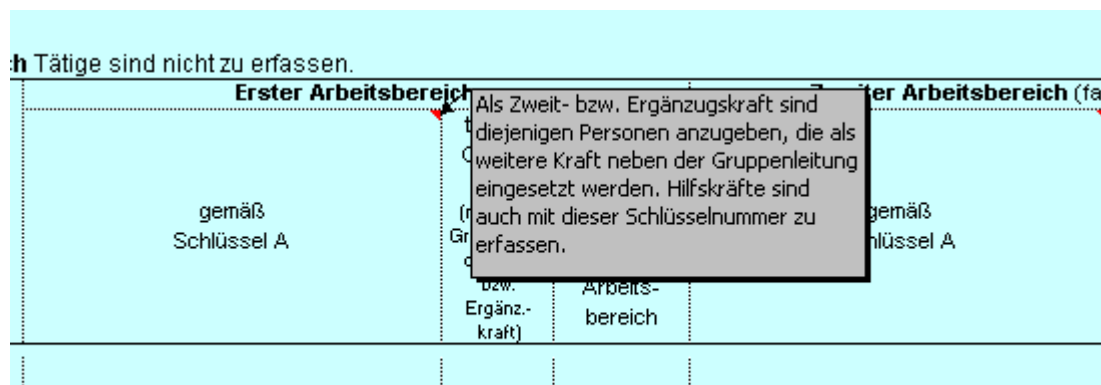
So können Sie veranlassen, dass die Zeile, in der Sie die „Eingabeunterstützung“ aktiviert haben, gelöscht wird. (Hinweis: Die erste Zeile kann nicht gelöscht werden, falsche Angaben müssen überschrieben werden!)

Außerdem können Sie vor oder nach der jeweils aktiven Zeile eine leere Zeile einfügen. (Hinweis: Vor der ersten Zeile kann keine Zeile eingefügt werden!)

Zur besseren Übersicht und vor Übergabe an das Statistische Landesamt sollten die Angaben zu den Kindern nach Gruppen-Nummer und laufender Nummer des Kindes sortiert werden. Bei den Angaben zum Personal wird nach der laufenden Nummer sortiert.

Möglichkeiten der Anzeige von Zusatzinformationen

Wenn Sie die Maus über einen Bereich im Tabellenkopf bewegen, kann Ihnen ein Hilfetext angezeigt werden. Diese Bereiche können, in Abhängigkeit von den an Ihrem PC eingestellten Optionen, durch farbige Dreiecke gekennzeichnet sein.



Prüfung

- Bei der Eingabe werden einige Werte bereits auf ihre Plausibilität geprüft. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und die Anzeige des Fehlers im Formular.
- **In der letzten Spalte der Kinder- bzw. Personalformulare haben Sie die Möglichkeit, die Namen der betreuten Kinder bzw. des entsprechenden Personals einzugeben. Diese Angaben werden nicht in den Übergabedatensatz übernommen und somit auch nicht an das Statistische Landesamt übermittelt. Die Angaben dienen lediglich der Erleichterung Ihrer Arbeit bei der Beantwortung von Rückfragen und der Nutzung der eingegebenen Daten in den Folgejahren.**

In der „Hauptseite“ werden durch Mausklick auf den Button „auf Fehler testen“ alle Angaben in dieser Datei auf Plausibilität geprüft, eventuell gefundene Fehler in die Formularseite „Fehler“ eingetragen und angezeigt. Nur durch Betätigen dieses Buttons werden in der Formularseite „Fehler“ Aktualisierungen vorgenommen.

Einige Fehleransreibungen in der Formularseite „Fehler“ erlauben Ihnen, durch Doppelklick auf diese, zur Anzeige der möglichen Fehlerursache zu wechseln.

Rot dargestellte Fehleransreibungen sollten von Ihnen zwingend korrigiert werden. Die schwarz dargestellten Fehleransreibungen müssen nicht zwingend korrigiert werden, sollten aber von Ihnen überprüft werden.

3. Speichern der Daten

- Bitte speichern Sie aus Sicherheitsgründen Ihre Angaben auch während der Eingaben von Zeit zu Zeit ab.

4. Datenübermittlung an das Statistische Landesamt

Zum Abschluss Ihrer Arbeiten wird durch Klicken auf den Button „**Ausgabe als csv-Datei zur Weitergabe via IDEV an das Statistische Landesamt**“ eine Datei mit der Endung .csv erzeugt, wobei Sie den Speicherort selbst auswählen können und das Programm Ihnen einen Dateinamen vorschlägt. Diese Datei müssen Sie an das Statistische Landesamt übermitteln.

Wie?

- Aus datenschutzrechtlichen Gründen erfolgt die Datenübermittlung nur noch über das **IDEV Portal** im Internet. (Siehe unsere beim Anschreiben mitgelieferte Anleitung „**Arbeiten mit IDEV Statistik der Kinder- und Jugendhilfe Teil III.1 – Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen (Stichtag 1. März 2020)**“ auf Seite 5.)

Viel Erfolg!

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung!