

Anleitung zum Export der Daten für das Landesamt für Statistik mit SoSE

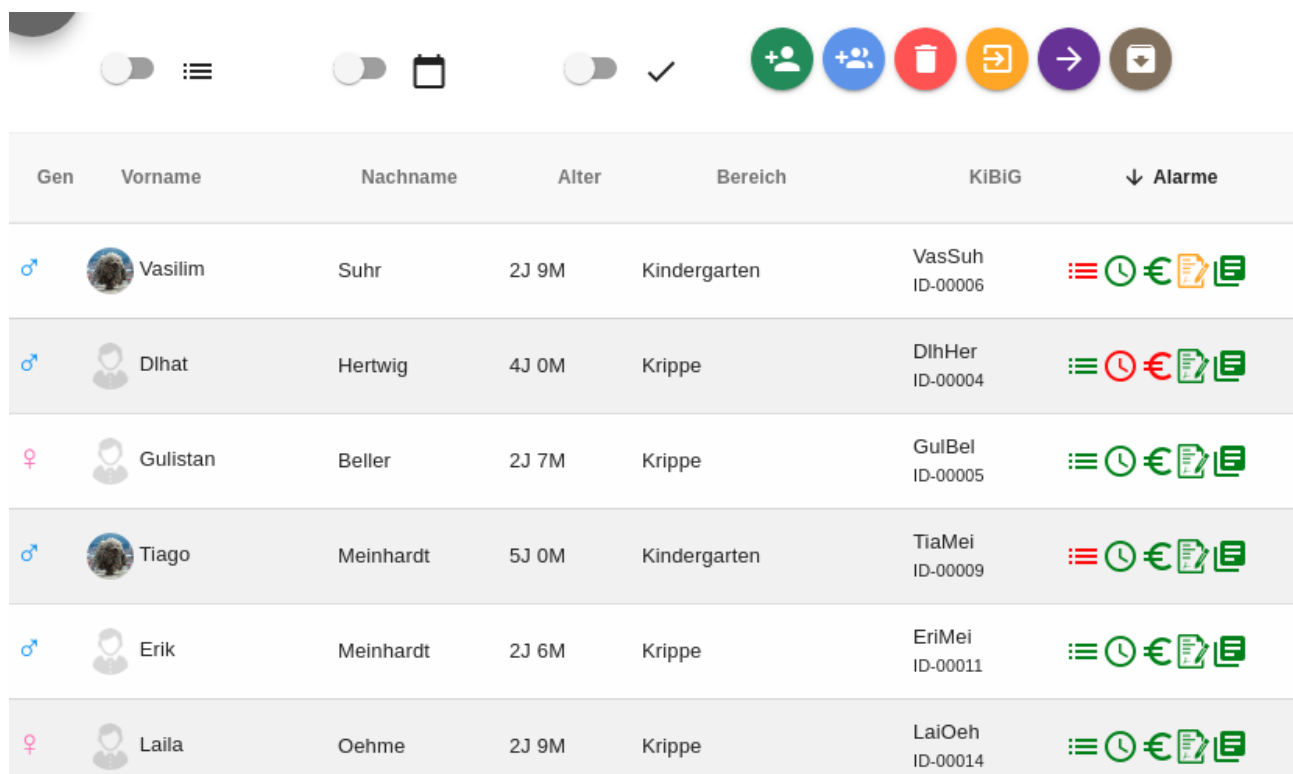
0. Hinweis

Alle Daten der Kinder und Mitarbeiter in den folgenden Screenshots sind natürlich zufällig erzeugt und stellen keine existierenden Personen dar.

1. Kinder- und Mitarbeiterdaten

Bevor Sie die Daten an das LfS übermitteln, sollten Sie sicherstellen, dass sowohl die Mitarbeiter als auch Kinderdaten für den Stichtag (1.3.2021) korrekt erfasst wurden.

Kontrollieren Sie, ob für alle Kinder, die sich zum Stichtag in der Einrichtung befinden, eine gültige Buchungszeit existiert. Für einen schnellen Überblick können Sie in der SoSE – Kinderübersicht auf die Alarme achten: Ein rot dargestelltes Uhrensymbol deutet auf eine ungültige Buchungszeit hin:



Gen	Vorname	Nachname	Alter	Bereich	KIBIG	↓ Alarme
♂	Vasilim	Suhr	2J 9M	Kindergarten	VasSuh ID-00006	☰ ⌚ € 📄 📋
♂	Dihat	Hertwig	4J 0M	Krippe	DihHer ID-00004	☰ ⌚ € 📄 📋
♀	Gulistan	Beller	2J 7M	Krippe	GulBel ID-00005	☰ ⌚ € 📄 📋
♂	Tiago	Meinhardt	5J 0M	Kindergarten	TiaMei ID-00009	☰ ⌚ € 📄 📋
♂	Erik	Meinhardt	2J 6M	Krippe	EriMei ID-00011	☰ ⌚ € 📄 📋
♀	Laila	Oehme	2J 9M	Krippe	LaiOeh ID-00014	☰ ⌚ € 📄 📋

Schaubild 1: Übersicht Kinder

Für die Mitarbeiter funktioniert das ebenso in der SoSE – Mitarbeiterverwaltung:



Vorname	Nachname	Alter	Qualifikation	Wochen h	KiBIG	↓ Alarme
 Hans	Dampf		nicht berechnen		HanDam ID-00022	 
 Sarat	Senf-Löffel	22J 9M	Fachkraft	11	SarSen ID-00002	 
 Sarina	Neuner	44J 9M	Fachkraft	18	SarNeu	 
 Dalyan	Rieke	49J 4M	Fachkraft	18	DalRie	 

Schaubild 2: Übersicht Mitarbeiter

Sie können später in der Export-Vorschau noch einmal alle Daten kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren!

Hinweis: Arbeiten Sie in Ihrer Einrichtung integrativ, sollten Sie die MitarbeiterInnen des Fachdienstes als MitarbeiterInnen in Ihre Daten aufnehmen. Setzen Sie dazu den Arbeitsbereich auf „Förderung von Kindern nach SGB VIII / SGB XII“ und die Qualifikation auf „nicht berechnen“, wenn es sich um einen **externen** Fachdienst handelt. Dadurch erfolgt keine Meldung dieser MitarbeiterInnen an das BayKibig:




 PERSÖNLICHE DATEN	 ARBEITS DATEN	 MELDE DATEN
Melddaten	Bereich	Kindergarten
	Arbeitsbereich	Förderung von Kindern nach SGB VIII / SGB XII
	Beruf	Beschäftigungs- und Arbeitstherap. (Ergotherapie.)
	Qualifikation	nicht berechnen
	Typ	pädagogisches Personal und Verwaltungspersonal
	Position	Sonstige

Schaubild 3: Einstellung Fachdienst

Natürlich müssen Sie auch eine Arbeitszeit, entsprechend der Fachdienststunden anlegen.

Durch dieses Vorgehen vermeiden Sie evtl. Rückfragen des LfS, wenn Sie Kinder mit erhöhtem Förderbedarf melden. Alternativ ist es natürlich möglich, den Fachdienst nach dem Einlesen der Daten zum LfS manuell anzulegen.

2. Export der Daten

Wechseln Sie über das Menü „Verwaltung“ auf den Datenexport. Klicken Sie oben auf den Reiter „LANDESAMT FÜR STATISTIK“. Sie sehen folgende Ansicht:

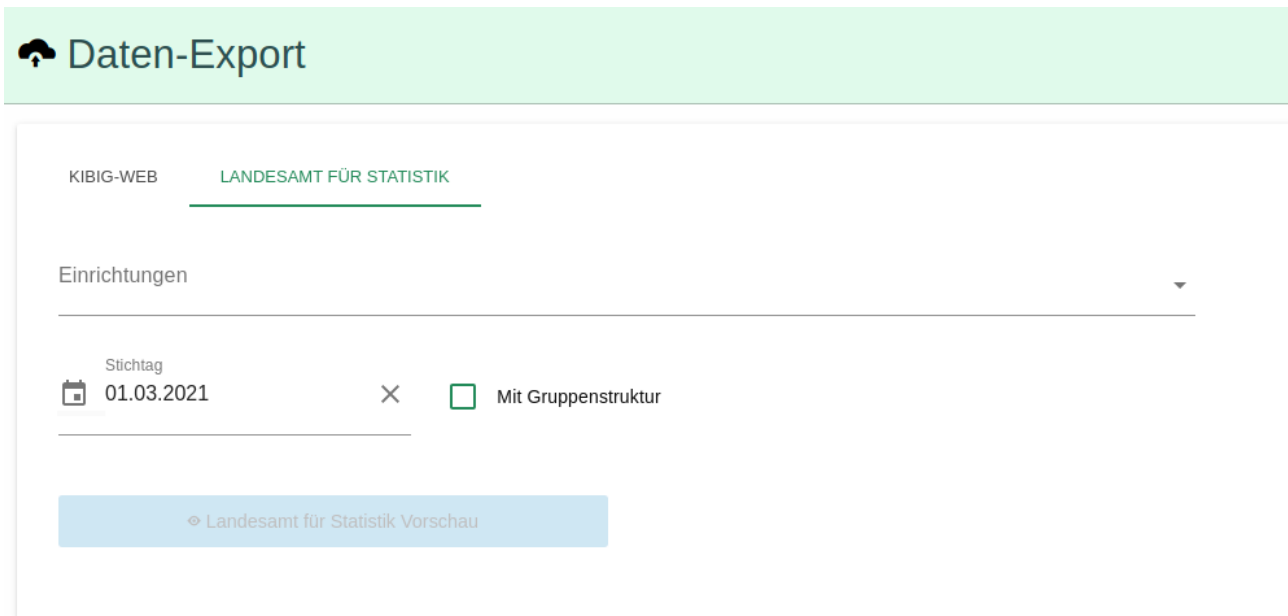


Schaubild 4: Export Landesamt für Statistik

Als Stichtag ist bereits der 1.3.2021 voreingestellt, was für die meisten Einrichtungen korrekt sein sollte. Sie können den Stichtag natürlich anpassen.

Wählen Sie dann im Dropdown „Einrichtungen“ die Einrichtung(en) aus, für die Sie die Meldung vornehmen wollen.

Nun müssen Sie nur noch definieren, ob Sie mit oder ohne Gruppenstruktur melden. Folgende Varianten sind möglich:

a) Ohne Gruppenstruktur

Einrichtungen mit einer offenen Struktur ohne Einzelgruppen verwenden diese Option. Lassen Sie die Checkbox unausgewählt.

b) Mit Gruppenstruktur und Automatik

Einrichtungen mit Gruppen wählen „Mit Gruppenstruktur“. Danach können Sie die Checkbox „automatisch“ anwählen. Dadurch werden die Kinder und Mitarbeiter automatisch in die Gruppen Krippe, Kindergarten und Hort aufgeteilt. Dies geschieht entsprechend der Daten, welche in der SoSe hinterlegt sind. Maßgeblich ist dabei das Feld „Bereich“ in der Buchungs- bzw. Arbeitszeit.

Stichtag
01.03.2021 X Mit Gruppenstruktur automatisch

Landesamt für Statistik Vorschau

Schaubild 5: Mit Gruppenstruktur und Automatik

c) Mit Gruppenstruktur ohne Automatik

Einrichtungen, welche eine individuellere Gruppeneinteilung benötigen, wählen diese Einstellung. Dabei wird die Gruppenzuteilung über die Zugehörigkeit des Kindes / Mitarbeiters zu einer von Ihnen in der SoSE hinterlegten Gruppe getroffen.

Wechseln Sie zum Anlegen der Gruppen über das Menü „Kinder > Gruppen“ in die Gruppenverwaltung. Wichtig ist, dass nur Gruppen berücksichtigt werden, welche das Merkmal „Statistik“ gesetzt haben (grüner Haken), z.B.:

3 Gruppen

Einrichtung
Kita Sonnenregen I

Suche Gruppen-Name

+ ✎ 🗑

↑ Name	Statistik	Beschreibung	Anzahl Kinder
Igel	✓	Enthält alle Krippenkinder der Einrichtung.	11
Eulen	✓	Enthält alle Kindergartenkinder der Einrichtung.	10
Kochgruppe	—	Alle Kinder in der Kochgruppe	0

Schaubild 6: Gruppenverwaltung

Hinweis: Bei der Wahl dieser Option müssen Sie selbst sicherstellen, dass z.B. nicht ein Kind zwei relevanten Gruppen zugewiesen ist. Dies würde bei der Erstellung der Export-Datei zu einem Fehler führen.

3. Durchführen des Exports

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, können Sie auf „Landesamt für Statistik Vorschau“ klicken. Sie erhalten eine tabellarische Übersicht der erfassten Daten, bereits im Format, welches vom Landesamt vorgegeben wird:



14 Kinder

Name	ID	Typ	Gruppe #	Kind #	Geb. Monat	Geb. Jahr	Geschlecht	Eintrittsmonat	Eintrittsjahr	Woch.-Std.	Betr.-Tage	Wochenende	Mittag-Unterbr.	Mittag-Verpflg.	Schulkind	Migration	Sprache Familie	körperl. Beh.	geist. Beh.
Vasilim Suhr	ID-00006	Kind	99	1	5	2018	m	9	2020	34	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Dihat Hertwig	ID-00004	Kind	99	2	2	2017	m	9	2019	35	6	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Gulistan Beller	ID-00005	Kind	99	3	7	2018	w	9	2020	33	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Tiago Meinhardt	ID-00009	Kind	99	4	2	2016	m	9	2020	32	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Erik Meinhardt	ID-00011	Kind	99	5	8	2018	m	9	2020	36	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Lala Oehme	ID-00014	Kind	99	6	6	2018	w	9	2020	35	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Rukky Andresen	ID-00017	Kind	99	7	2	2016	w	9	2020	38	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Evi Reiß	ID-00023	Kind	99	8	12	2015	w	1	2020	41	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Heinz Meinert	ID-00038	Kind	99	9	4	2018	m	9	2020	37	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Matteo Focke	ID-00052	Kind	99	10	2	2018	m	9	2020	33	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Francisca Pick	ID-00056	Kind	99	11	5	2016	w	9	2020	31	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Ismet Hallmann	ID-00057	Kind	99	12	3	2018	m	9	2020	32	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein
Mikele Riedl	ID-00060	Kind	99	13	3	2018	m	9	2020	33	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Ja	Nein
Linnea Bruder	ID-00063	Kind	99	14	3	2016	w	9	2020	35	6	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	deutsch	Nein	Nein

4 Mitarbeiter

Name	ID	Typ	Art	Geschlecht	Geb. Monat	Geb. Jahr	Stellung	1. Arb.-Bereich	1. Bereich Nr.	Woch.std. 1. Ber.	2. Arb.-Bereich	2. Bereich Nr.	Woch.std. 2. Ber.
Sarat Senf-Löffel	ID-00002	Personal	pädagogisch / Verwaltung	w	5	1998	angestellt unbefrist.	Zweit- bzw. Ergänzungskraft	99	11			Krankengymn., Masseur
Halbast Lauer		Personal	pädagogisch / Verwaltung	w	9	1972	sonstige	Einrichtungsleitung		20			Beschäftigungs- und
Sarina Neuner		Personal	pädagogisch / Verwaltung	w	5	1976	Praktikant/-in	Gruppenleitung	99	18			Sonde
Dalyan Rieke		Personal	pädagogisch / Verwaltung	m	10	1971	sonstige	Gruppenleitung	99	18			Abschlussprüf. f. d. mitl

Schaubild 7: Vorschau Landesamt Daten

Beachten Sie, dass die ausgegrauten Einträge „Name“ und „Id“ **NICHT** an das Landesamt übertragen werden! Diese dienen nur zur Hilfe für die Kontrolle der Daten. Die Meldung an das Landesamt enthält keine persönlichen Daten (außer Geburtsmonat und Jahr, womit keine Identifikation möglich ist).

Prüfen Sie nun die Daten auf Korrektheit. Danach können Sie über die Checkboxen bestätigen und über den Button die Datei erzeugen lassen, welche Sie im letzten Schritt über die Webseite des LfS (<https://idev.bayern.de/idev/OnlineMeldung>) importieren können.

4. Durchführen des Imports

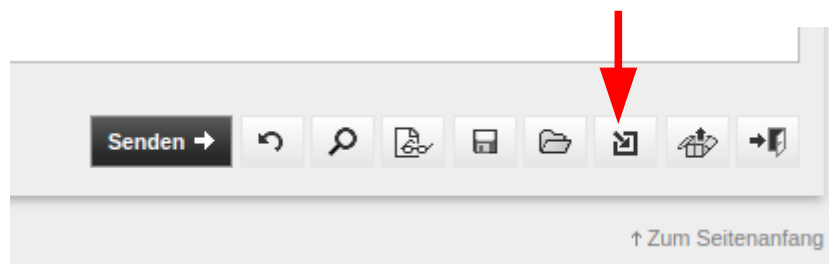
Loggen Sie sich nun bei IDEV Bayern ein, Ihre Zugangsdaten haben Sie als Schreiben vom Landesamt bekommen.

Geben Sie zunächst die Daten in den Reitern „Träger“, „Rechtsform“, „Einrichtung“ ein. Achten Sie speziell bei den Einrichtungsdaten darauf, dass sich die Anzahl der Gruppen und Kinder mit den zuvor gemachten Einstellungen in der SoSE deckt:

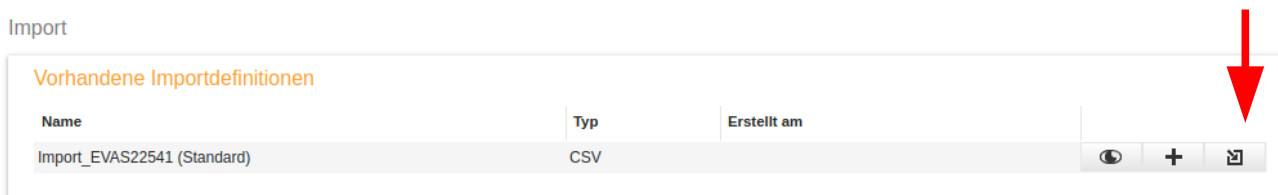
Start	Hinweise zum Ausfüllen	Hinweise zur Erhebung	Träger	Rechtsform	Einrichtung	Kinder	Personal	Bemerkungen/Abschluss
C Besondere Merkmale der Einrichtung								
1	Wann öffnet Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen? Info			08:00				
2	Wann schließt Ihre Einrichtung an den meisten Wochentagen? Info			16:00				
3	Schließt Ihre Einrichtung über Mittag? Info	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein						
4	Werden in Ihrer Einrichtung vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut? Info	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein						
5	Wird die Einrichtung durch eine Elterninitiative selbst organisiert? Info	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein						
D Genehmigte Plätze gemäß Betreiberlaubnis Info								
Hier ist nicht die Zahl der tatsächlich belegten Plätze anzugeben.								
Genehmigte Plätze insgesamt								43
E Anzahl der Gruppen Info								
1 Gruppen insgesamt								2
2 Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur								<input type="checkbox"/>
F Anzahl der Kinder in der Einrichtung Info								
Kinder insgesamt								38

Schaubild 8: IDEV Einrichtung

Wählen Sie jetzt den Reiter „Kinder“. Im unteren rechten Bereich finden Sie mehrere Icons, klicken Sie auf „Import“:



In der darauf folgenden Maske klicken Sie erneut auf Import:



Jetzt können Sie die zuvor von SoSE erstellte Datei auswählen, die anderen Einstellungen lassen Sie bitte unverändert.

Klicken Sie dann auf „Ins Formular importieren“ (nicht „Importieren und Senden“!).

Importieren einer Datei

Datei importieren unter Verwendung der Importdefinition: Import_EVAS22541 (CSV)

Beachten Sie bitte, dass nur Dateien bis zu einer Größe von maximal 1,1 MB ins Formular importiert werden können. Größere Dateien können stattdessen direkt importiert und gesendet werden.

Importdatei No file chosen

Importieren ab Zeile

Trennzeichen ▼

Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren

Bereits eingegebene Positionen löschen

[Weitere Importeinstellungen](#) ▼

Jetzt werden Ihre Daten importiert und Sie können über die Reiter „Kinder“ und „Personal“ die Daten einsehen, weitere Daten hinzufügen, ändern oder auch entfernen, falls nötig.

Sollten Sie beim Import Fehlermeldungen erhalten, liegt dies zumeist an einer Unstimmigkeit der Daten (Mit Gruppenstruktur eingestellt, aber nicht so exportiert, Kinderanzahl falsch, etc.).

Lesen Sie sich die Fehlerhinweise durch und korrigieren Sie die Daten in der SoSE. Sie können den Export/Import beliebig oft durchführen.

Können Sie die Fehlerursache nicht finden, interessiert uns das natürlich. Senden Sie uns einfach eine Email an kundenservice@ai42.de, gerne mit Screenshot der Fehlermeldungen und Ihrer SoSE Kundennummer. Wir werden dann versuchen, Ihnen weiter zu helfen!

Herzliche Dank, Ihr

SoSE-Team