



Leitfaden zur Online-Erfassung



Einleitung

Das Programm wurde von den vier kirchlichen Kindergartenträgerverbänden und dem Landesjugendamt in Baden-Württemberg gemeinsam entwickelt. In erster Linie soll damit den Trägern von Kindertageseinrichtungen, die für den Betrieb ihrer Einrichtungen einer Erlaubnis bedürfen, ein modernes Instrument an die Hand gegeben werden, ihrer Meldepflicht nach § 47 SGB VIII/KJHG nachkommen zu können.

Es werden daher Daten erfasst, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Erteilung der Betriebserlaubnis stehen. Neben den Stammdaten zu den Trägern und Einrichtungen gehören dazu Angaben zur Art der Einrichtung, zu den Betreuungsformen, zum Alter der betreuten Kinder und zum Personal.

Das vom Landesjugendamt und den kirchlichen Träger-Verbänden betriebene Internet-Programm "Kita-Data-Webhouse (KDW)" wurde für Erhebungen ab dem Jahr 2007 erweitert. Nun können Auskunftspflichtige dort neben der Meldung nach § 47 SGB VIII auf freiwilliger Basis auch die Daten für die amtliche Jugendhilfestatistik erfassen und damit in einem Vorgang die Erhebung des Statistischen Landesamtes bearbeiten.

Das Programm generiert praktisch neben dem Datensatz für das Landesjugendamt, auch einen Statistikdatensatz für die elektronische Übertragung an das Statistische Landesamt.

Das Landesjugendamt und das Statistische Landesamt haben im Jahr 2006 eine praktikable Möglichkeit gesucht, um den Arbeitsaufwand für die Auskunftspflichtigen zu reduzieren. Grundsätzlich ist jedoch davon auszugehen, dass die Erhebung der amtlichen Kinder- und Jugendhilfestatistik nach §§ 98 ff. SGB VIII durch das Statistische Landesamt und die

Erhebung zur Abdeckung der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII durch die Aufsichtsbehörde Landesjugendamt aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen nicht gemeinsam durchgeführt werden dürfen. Die vom Statistischen Landesamt für die Bundesstatistik erhobenen Daten unterliegen der statistischen Geheimhaltung nach § 16 Bundesstatistikgesetz und damit einer strengen Zweckbindung für statistische Zwecke.

Inhaltliche Qualität der Daten

Wir weisen darauf hin, dass Ihnen als Online-Benutzer von Kita-Data-Webhouse eine besondere Verantwortung bei der Dateneingabe zukommt.

Daher unsere dringende Bitte: Beachten Sie immer unsere Hinweise, die Sie entweder schriftlich oder per E-Mail erhalten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Stelle.

Bei der schriftlichen Erhebung der Daten mittels Erhebungsbogen wurden die Daten von uns als Spitzenverband bei der Eingabe noch einmal auf Plausibilität und Richtigkeit der Angaben geprüft. Dieser Zwischenschritt der Prüfung entfällt bei der Online-Erfassung vor Ort in der Einrichtung oder beim Träger.

Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass Sie die Daten mit großer Sorgfalt eintragen. Wir werden immer wieder einen prüfenden Blick auf die Eintragungen werfen. Da die Online-Erfassung wie geplant nun Landesweit eingeführt wurde, ist eine Einzelüberprüfung jedoch nur noch stichprobenartig möglich. Natürlich unterstützen wir Sie jederzeit während der Eingabe oder bei allen Fragen, die Kita-Data-Webhouse betreffen.

Anmelden (Login) / Abmelden

Die Internetseite des Programms erreichen Sie über Ihren Internet-Browser (z.B. Internet Explorer) unter der Adresse: www.kitaweb-bw.de.

Sollte trotz aller technischer Vorkehrungen unsererseits der Aufruf der Seite mit dem Hinweis „Seite kann nicht angezeigt werden“ abgebrochen werden, liegt das mit großer Wahrscheinlichkeit an Ihren Sicherheitseinstellungen. Sie sollten sich in diesem Fall an Ihren Administrator wenden.

Grundsätzlich sollten Sie aber alle Fehlermeldungen außer der oben genannten an uns senden. Dazu markieren Sie den Text, kopieren ihn und schicken ihn per E-Mail an kdw@kvjs.de. Dazu benötigen wir dann noch eine möglichst genaue Beschreibung Ihrer Arbeitsschritte bis zum Auftauchen der Fehlermeldung.

Um sich im Programm anzumelden geben Sie auf der Login Seite Ihren Benutzernamen sowie das Kennwort ein und klicken dann auf Login.

Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, den gewünschten Stichtag auszuwählen, zu dem Sie die Daten eingeben möchten. Wählen Sie bitte den gewünschten Stichtag.

Um sich Abzumelden verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt im Programm.

Sonstiges:
[Kennwort](#)
[Abmelden](#)

Ändern des Kennwortes

Da es sich vor allem in Bezug auf die Personalangaben um personenbezogene und somit besonders schutzwürdige Daten handelt, ist es sehr wichtig, dass die erforderlichen Sicherheitsregeln hinsichtlich des Datenschutzes beachtet werden. Daher bitten wir Sie, dass Sie Ihr Kennwort beim ersten Besuch des Programms und danach in regelmäßigen Abständen ändern.

Das Kennwort soll mindestens 8-stellig in alphanumerischen und Sonderzeichen vergeben werden. Um die Sicherheit zu gewährleisten und einen unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern wählen Sie bitte keine Begriffe oder Namen, die mit dem Benutzer/der Benutzerin direkt in Verbindung gebracht werden können.

Das Kennwort ändern Sie, indem Sie den entsprechenden Menüpunkt auswählen und anschließend in der Maske Ihr neues Kennwort in die beiden Felder jeweils einmal eingeben. Bestätigen Sie danach mit OK.

Sonstiges:
[Kennwort](#)
[Abmelden](#)



Navigation im Programm / Datensätze auswählen und bearbeiten

Unten abgebildet sehen Sie **die Startseite in KDW** nachdem Sie sich über die Login-Maske angemeldet haben. Über die Menüs erreichen Sie alle Funktionen und Masken im Programm. Auf der Seite sind Links eingerichtet, über die Sie allgemeine Informationen herunterladen können. Außerdem gibt es verbandsspezifische Inhalte, die nur Mitglieder des jeweiligen Trägerverbandes abrufen können.

Dementsprechend ändert sich das Aussehen der Startseite gegenüber der Abbildung unten.

Über die Menüpunkte Träger oder Einrichtung gelangen Sie zu den Erfassungsmasken für die Dateneingabe. Wenn Sie mit KDW auch die amtliche Jugendhilfestatistik erfassen wollen, finden Sie den entsprechenden Button ebenfalls auf dieser Seite.

KITA
DATA WEBHOUSE

Stichtag: Benutzer: daum Testserver

Willkommen im KITA DataWebhouse Version 3.2.0

Eine schnelle und unbürokratische Möglichkeit, Ihre **Meldepflicht nach § 47 SGB VIII / KJHG** an das Landesjugendamt im KVJS zu erfüllen.

Erhebung 2010 - hier gibt es Anleitung:

- [Hinweise zur Erhebung](#)
- [Hinweise für Online-Erfassung](#)
- [Leitfaden Planungsmodul](#)
- [Beschreibung der Schlüsselnummern](#)

Da Sie Daten online erfassen, ist es nicht notwendig, einen Erhebungsbogen an das Landesjugendamt bzw. Statistische Landesamt zu senden. Außer Sie machen nur die Meldung nach § 47 SGB VIII online. Dann müssen Sie natürlich den Bogen für die amtliche Jugendhilfestatistik an das Stat. Landesamt zurücksenden.

Antwort auf Fragen zum Programm bekommen Sie unter Tel. 0711 6375-476 oder senden Sie eine E-Mail an kdw@kvis.de

Erfassung für das Statistische Landesamt ist ausgeschaltet

Wenn Sie zusätzlich auf freiwilliger Basis die Online-Erfassung für die gesetzlich geregelte Auskunftspflicht nach §§ 98ff SGB VIII/KJHG im Rahmen der amtlichen Jugendhilfestatistik an das Statistische Landesamt Baden-Württemberg aktivieren wollen, dann klicken Sie bitte hier. Zur Erfüllung der Auskunftspflicht werden Träger/Einrichtungen vom Stat. Landesamt in einem gesonderten Schreiben aufgefordert. Der Träger/die Einrichtung leitet die erfassten Daten in eigener Verantwortung über die Schaltfläche 'Abschicken an das Statistische Landesamt' weiter.

Wenn Sie alle Eingaben zur Meldepflicht nach § 47 SGB VIII für Ihren Verantwortungsbereich abgeschlossen haben, dann klicken Sie bitte hier. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie damit noch nicht die amtliche Jugendhilfestatistik bearbeitet haben.

Navigation links (left sidebar):
 Startseite
Dateneingabe:
 Träger
 Einrichtung
 Personal
Auswertung:
 Listen
 Karteikarten
 Erhebungsbögen
Sonstiges:
 Kennwort
 Abmelden

- Je nach Zugangs-Berechtigung steht eine unterschiedliche Auswahl an Menüpunkten zur Verfügung.
- In den Daten- bzw. Suchmasken wählen Sie einzelne Felder entweder mit der Maus oder mit der Tabulatortaste (vorwärts) oder "SHIFT"-Tabulator" (rückwärts) aus. In der Gruppenmatrix (Tabelle mit den Kinderdaten) können Sie auch die Pfeiltasten verwenden, um den Cursor nach oben (↑) bzw. unten (↓) zu bewegen um Datenfelder anzuwählen.
- Einige Eingabefelder haben eine Auswahlliste, erkennbar am Dreieck rechts daneben. Die Auswahlliste wird sichtbar, wenn das Feld angeklickt oder mit Tabulator erreicht wurde und "ALT"-Pfeil nach unten" (↓) gedrückt wird. Oder Sie klicken mit der Maus auf den Button mit dem Dreieck.
- Träger-Daten werden über den Menüpunkt „Träger Dateneingabe“ erfasst und bearbeitet.
- Angaben zur Einrichtung (Gruppe, Personal usw.) sind über den Menüpunkt „Einrichtung Dateneingabe“ erreichbar.
- Auf jeder Datenmaske wird angezeigt, wo Sie sich gerade befinden. Zum Beispiel wie im Bild zu sehen in „Stichtag ändern“
- Beachten Sie die Einstellung des Stichtages. Er wird oben in der Datenmaske angezeigt und kann über die Auswahlliste geändert werden.

Stichtag: 01.03.2011 (Änderungen für zukünftigen Stichtag!)

Meldepflicht / Amtliche Jugendhilfestatistik

Bevor Sie mit der Erfassung der Daten beginnen entscheiden Sie, ob Sie lediglich die Meldepflicht nach § 47 erfüllen wollen oder mit KDWW auch die amtliche Jugendhilfestatistik erfassen.

Entscheiden Sie sich dafür, beide Statistiken gleichzeitig zu bearbeiten, dann klicken Sie bitte auf den Button „Erfassung für Statistisches Landesamt einschalten“.

Erfassung für das Statistische Landesamt ist ausgeschaltet

Wenn Sie zusätzlich auf freiwilliger Basis die Online-Erfassung für die gesetzlich geregelte Auskunftspflicht nach §§ 98ff SGB VIII/KJHG im Rahmen der amtlichen Jugendhilfestatistik an das Statistische Landesamt Baden-Württemberg aktivieren wollen, dann klicken Sie bitte hier. Zur Erfüllung der Auskunftspflicht werden Träger/Einrichtungen vom Stat. Landesamt in einem gesonderten Schreiben aufgefordert. Der Träger/die Einrichtung leitet die erfassten Daten in eigener Verantwortung über die Schaltfläche 'Abschicken an das Statistische Landesamt' weiter.

Erfassung für das Statistische Landesamt einschalten

Damit schalten sie automatisch auch den Button zur Übergabe an das Stat. Landesamt frei

Durch die Auswahl eines Menüpunktes (Träger bzw. Einrichtung) auf der Navigationsleiste gelangen Sie zu den Eingabemasken. Entsprechend der jeweiligen Berechtigung erhalten Sie die verfügbaren Datensätze angezeigt. Bei mehreren Möglichkeiten wählen Sie einen bestimmten Datensatz durch Klick in die Zeile.

Träger	Einrichtung	Gruppen	Betriebserlaubnisse	Per
3 Datensätze gefunden, bitte durch Klick in die Zeile einen auswählen				
Gruppenname	BE-Nr	Gruppenart	max. genehmigt	aufgenommen
Bären	1	Kleinkindgruppe (Krippe)	10	6
Löwen	2	AM mit Kindern über 6	1	
Igel	3	Ganztagsgruppe (GT)	20	

Bei Benutzern, die nur für eine Einrichtung oder einen Träger berechtigt sind, wird automatisch der entsprechende Datensatz angezeigt.

Detaillierte Angaben bei der Auswahl unter anderen Menüpunkten ermöglichen das schnellere Berechnen bei Auswertungen und ermöglichen vorab eine Selektion von Daten (s. auch „Auswertungen“). Eine Vorsortierung der Auswahl ist ebenfalls möglich, Auswahl- und Sortierkriterien können teilweise über Auswahllisten aufgerufen werden.

Stichtag: 15.03.2007

>> Erhebungsbogen drucken

Auswahlkriterien:

Spitzenverbände

Trägernummern

Einrichtungsnummern

Gemeindenkennziffern

PLZs

Orte

Referent/innen

Dekanate

Sortierung:

OK

Daten erfassen

[Startseite](#)

[Einrichtung \(Dateneingabe\)](#)

[Listen](#)

[Erhebungsbögen](#)

[Karteikarten](#)

[Stichtag](#)

[Kennwort](#)

[Abmelden](#)

Stichtag: 15.03.2007

2001234 Kindergarten e.V. 76135 Karlsruhe, Kriegsstr. 1

Träger	276135011	ule
	76135 Karl	
Einrichtungsnummer	2001234	
StaLA-Einrichtungsnummer	003456	(steht im Erhebungsbogen des Statistischen Landesamtes)
Einrichtungsart	Hort	
wöchentl. Öffnungszeit	25.0	Stunden
werden behinderte Kinder integrativ betreut?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
ausschließlich für behinderte Kinder	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
von einer Elterninitiative organisiert	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
ohne feste Gruppenstruktur	<input type="checkbox"/>	(trotzdem Gruppenzuordnung vornehmen)
Gruppenanzahl	1	
Kinderanzahl	25	
Anzahl genehmigte Plätze	25	
Anzahl Personal	3	
Gemeindekennziffer	212000	
Dekanat		
Name	Kindergarten	
c/o		

- Bei Träger oder Einrichtung können Sie vorrangig Adressen ändern oder erfassen.
- Ein Teil der Datenfelder wird ausschließlich vom Landesjugendamt Baden-Württemberg (z.B. Betriebserlaubnisrelevante Daten, Einrichtungsart, Gruppenart) oder vom Spitzenverband (z.B. Gemeindekennziffer, Dekanat, Referent/in, Einrichtungsnummer, Kennzeichenfeld, AZ, usw.) gepflegt und können nur dort bearbeitet werden. Oder sie werden automatisch berechnet und sind daher nicht änderbar (z.B. in der „Karteikarte“ Einrichtung die Gruppenanzahl, Mitarbeiter/innen in der Gruppe etc.).
- Löschen oder Neuanlage von Trägern, Einrichtungen und Gruppen kann jeweils nur der Spitzenverband vornehmen. Bitte melden Sie diese gravierenden Änderungen z.B. per Email an Ihren Spitzenverband.
- Blau unterlegte Felder sind so genannte „Pflicht-Felder“, d.h. diese Felder müssen ei-

nen Eintrag enthalten. Andernfalls gibt das Programm Fehlermeldungen aus. Diese müssen unbedingt beachtet werden. Liegen die Daten aber noch nicht vor, verlassen Sie die Maske über „Abbrechen“. Bis dahin in der Maske erfasste Daten werden dabei **nicht** gespeichert.

Das Feld "Wöchentl. Öffnungszeit" muss ausgefüllt sein!

Das Feld "StaLA-Einrichtungsnummer" muss ausgefüllt sein!

Träger	276135011	Kindergarten e.V. Weinbrenner
	76135	Karlsruhe, Kriegsstr. 141
Einrichtungsnummer	2001234	
StaLA-Einrichtungsnummer		(steht im Erhebungsbogen des
Einrichtungsart	Hort	
wöchentl. Öffnungszeit		Stunden

- Nur Daten in hellbraun unterlegten Feldern werden an das statistische Landesamt gesandt. Diese sind immer dann sichtbar wenn die Erfassung für die amtl. Jugendhilfestatistik eingeschaltet wurde.

Daten erfassen - Allgemein



Nach Auswahl der Einrichtung, können über die „Karteireiter“ (s. Abbildung oben) Einrichtung, Gruppe, Personal, Wirtschaftspersonal alle relevanten Daten entweder neu erfasst oder durch Überschreiben geändert werden. Gespeichert wird der bisher bearbeitete Datensatz immer dann, wenn eine neue Erfassungsmaske geöffnet wird. Bei Gruppe und Personal unter anderem auch wenn „>“ oder „<“ gewählt wird.

Zwischendurch speichern Sie durch klicken auf „fertig“. Abbrechen beendet den Erfassungsvorgang ohne dass die Daten abgespeichert werden. Beide Male wird anschließend die Startseite angezeigt.

Die Matrix-Daten der Gruppe für die Erhebungs des Landesjugendamtes werden

Bezeichnung (nur Einrichtungs-intern)	Geburt		Geschl.		Betreuungszeiten
	Monat	Jahr	M	W	
X					
X					
X					
X					
X					
X					
X					
X					
X					
X					
X					

Zusätzliche Zeilen Kinder-Daten importieren

Wenn Sie den Button Kinder-Daten importieren betätigen, erhalten Sie genaue Beschreibung wie Sie dabei vorgehen müssen.

Daten erfassen - Einrichtung

Ganz wichtig ist für die amtliche Jugendhilfestatistik die StaLa Einrichtungsnummer. Diese befindet sich auf dem Bogen des StaLa und muss in im Feld „StaLa-Einrichtungsnummer“ eingetragen werden.

Daten erfassen - Gruppe

Sobald sie die Erfassung für die amtliche Jugendhilfestatistik aktiviert haben, erhalten Sie zusätzliche Felder zur Eingabe der kindbezogenen angezeigt. Diese entsprechen praktisch dem Erhebungsbogen, der vom StaLa an die Einrichtungen versandt wurde. Zusätzlich ist das Merkmal „Bezeichnung“ vorhanden. Dieses dient Einrichtungs-intern zur Identifizierung der Datensätze und wird nicht ans Stat. Landesamt weitergegeben. Daten zu Kindern können auch über eine Datei im CSV-Format importiert werden.

Daten erfassen - Personal

Wurde eine Mitarbeiterin abgelöst, können Sie die bisher erfassten Daten aufrufen und mit den neuen Angaben überschreiben.

Legen Sie einen neuen Datensatz an, weil Sie z.B. zusätzliches Personal aufnehmen, dann wählen Sie Personal. In der Erfassungsmaske befindet sich der Button „Neues Personal“ am unteren Rand. Wählen Sie diesen per Mausklick aus und geben Sie die kompletten Daten der Mitarbeiterin ein.

Auswertungen

Allgemein

Mit Kita-Data-Webhouse können natürlich auch Auswertungen innerhalb des Programms durchgeführt werden. Diese erreichen Sie über den Menü-Punkt „Listen“. Daten können immer nur für den Bereich, für den eine Berechtigung vergeben wurde, ausgewertet werden.



Über den Menüpunkt „Listen“ wird zunächst die Maske mit Auswahl- und Sortierkriterien aufgerufen

Liste Bestandserhebung (CSV) ▼

Auswahlkriterien:

Spitzenverbände

Trägernummern

Gemeindekennziffern

PLZs

Orte

Kennzeichen

Hier können Sie mehrere Einträge wählen: Den ersten mit normalem Klick, weitere mit zusätzlich gedrückter "Strg"-Taste:

ReferentInnen	Trägerarten	Dekanate
Frau Bollinger ▲	keine ▲	
Frau Brückner ☰	Betriebskindergarten ▲	
Frau Ehinger ▼	Evang. Kirchengemeinde ▲	
Frau Erbach ▼	Evang. Verein ▲	
Frau Frank-Busch ▼	Islamische Rel.-Gemeinsch. ▼	

Einrichtungsarten	Gruppenarten
keine-4999 ▲	keine-3999 ▲
Altersgemischte Einrichtung-4200 ☰	Altersgemischte Gruppe (AM)-3600 ▲
Betreute Spielgruppe-4800 ▼	AM mit Kindern unter 3-3620 ▲
Betriebskindergarten-4110 ▼	AM mit Kindern unter 3 u. über 6-3630 ▲
Hort-4300 ▼	AM mit Kindern über 6-3610 ▼

nur Zusammenfassung (nur bei PDF)

Sortierung: Spitzenverband ▼ Gemeindekennziffer ▼ Referent/Fachberater ▼

Auswahlkriterien und Sortierkriterien

Auf der Grundlage der vorgegebenen Auswahlkriterien können Einrichtungen gewählt werden. Bei den ersten fünf Kriterien-Feldern können die gesuchten Werte direkt eingegeben werden, also z. B. PLZs „76131“. Es kann aber auch nach mehreren Werten gesucht werden, also „76131, 76133“ oder „76000-76999“ (die Anführungszeichen nicht eingeben!).

Auch die Angabe der Anfangswerte ist möglich, also PLZs „70“ sucht nach allen Einträgen in Stuttgart. Bei der Gemeindekennziffer sind genauso die jeweiligen Ziffern einzutragen: Einstellig für Regierungsbezirke (z. B. 2 für RGB Karlsruhe), dreistellig für Stadt- und Landkreise, sechsstellig für Städte und Gemeinden.

Auswahlkriterien:	
Spitzenverbände	<input type="text"/>
Gemeindekennziffern	<input type="text"/>
PLZs	<input type="text"/>
Orte	<input type="text"/>
Kennzeichen	<input type="text"/>

Bei den Kriterien aus Schlüssellisten sind alle möglichen Werte in einer scrollbaren Liste dargestellt. Den ersten Wert kann man durch einfachen Klick auf den Eintrag auswählen. Weitere zusätzliche Einträge können bei gedrückter „Strg“-Taste durch anklicken gewählt werden. Ein Bereich von mehreren Einträgen kann durch Klick auf den ersten Eintrag und Drücken der Umschalttaste beim Klicken auf den letzten Wert erreicht werden. Einen ausgewählten Wert kann man durch „Strg“-Klick wieder abwählen.

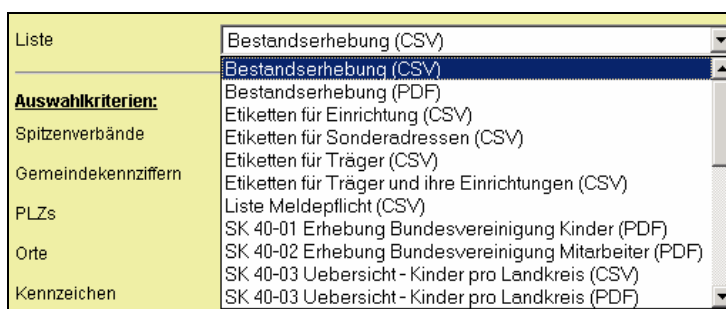
In den PDF-Listen werden im Kopfteil diejenigen Kriterien angezeigt, die eingegeben wurden. Je nach zugewiesener Berechtigung findet eine Vorauswahl statt. Wenn kein Auswahlkriterium gewählt wird, werden alle Einrichtungen berücksichtigt, welche die Zugangsberechtigung zulässt. Die Sortierkriterien steuern die Reihenfolge bei der Ausgabe der Daten. Es gibt dabei die Möglichkeit, auf drei Ebenen zu sortieren. Wenn z.B. die Einrichtungen nach den Gemeindekennziffern sortiert werden sollen, muss an erster Stelle das Sortierkriterium „Gemeindekennziffer“ ausgewählt werden.

ReferentInnen	Rechtsformen des Trägers	Dekanate
<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> keine Betriebskindergarten Evang. Kirchengemeinde Evang. Verein Islamische Rel.-Gemeinsch. 	<input type="text"/>
Einrichtungsarten	Gruppenarten	
<ul style="list-style-type: none"> keine-4999 Altersgemischte Einrichtung-4200 Betreute Spielgruppe-4800 Betriebskindergarten-4110 Hort-4300 	<ul style="list-style-type: none"> keine-3999 Altersgemischte Gruppe (AM)-3600 AM mit Kindern unter 3-3620 AM mit Kindern unter 3 u. über 6-3630 AM mit Kindern über 6-3610 	

Sortierung:	Gemeindekennziffer	Einrich
-------------	--------------------	---------

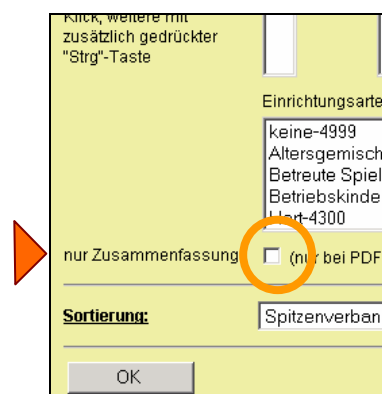
Vorinstallierte Listen

Die Daten werden zu bestimmten Fragestellungen in vorinstallierten Listen ausgegeben. Es gibt grundsätzlich zwei Arten von Listen: Vorgefertigte Listen-Reports im PDF-Format, die ausgedruckt werden können. Auswertungen im CSV-Format können unter anderem auch in MS-Excel weiter verarbeitet werden. Hinter dem Titel der Liste ist vermerkt, um welche Art es sich handelt.



Listen

Es besteht die Möglichkeit, bestimmte PDF-Listen zusammengefasst oder in der Aufzählung der Einrichtungen bzw. Gemeinden darstellen zu lassen. Dies erreichen Sie über die Checkbox „nur Zusammenfassung“. Wenn dieses Feld nicht markiert ist, erfolgt die Aufzählung der einzelnen Einrichtungen oder Gemeinden. Andernfalls werden die Daten kumuliert und eine Zusammenfassung der Ergebnisse ausgegeben.



CSV-Listen

In diesen Listen werden Daten zusammengestellt, durch weitere Informationen, die für eine Auswertung wichtig sind, ergänzt und als CSV-Tabelle ausgegeben. Diese „Listen“ sind oft sehr umfangreich, bieten aber die Möglichkeit, dass die Daten z. B. über MS-Excel ausgewertet oder auch in andere Programme importiert werden können, da das CSV-Format von vielen Anwendungen gelesen werden kann. Wer in Excel bewandert ist, kann mit diesen Listen vielfältige Auswertungen durchführen, die noch nicht als fertige Abfrage hinterlegt sind. Rufen Sie eine solche Liste auf, wird zuerst abgefragt, ob diese Datei unter Excel zur weiteren Bearbeitung abgespeichert oder geöffnet werden soll. Je nach Einstellung öffnet sich aber auch Excel im gleichen Browser-Fenster. Sie können nun mit den Daten bereits arbeiten. Es empfiehlt sich aber zuerst im XLS-Format (Excel-Datei-Format) abzuspeichern und dann die Datei in Excel aufzurufen.



Hinweise zu einzelnen CSV-Listen

Übersicht Matrix

Diese Liste enthält alle Daten zu den Betreuungszeiten und den einzelnen Altersjahrgängen. Wenn sie geöffnet wird, werden die Daten in Form einer Matrix dargestellt.

Zur Interpretation dieser Liste ist wichtig zu wissen, dass in der Spalte „Betreuungszeit“ folgende Schlüssel für die einzelnen Betreuungszeiten vergeben wurden:

1 = HT Vorm., 2 = HT Nachm., 3 = VÖ, 4 = RG, 5 = GT, 6 = Sonstige Betreuungszeiten.

In der Datei sind auch alle relevanten Stammdaten der Einrichtungen und sonstigen Gruppendaten enthalten. Dies erleichtert die Auswertung.

Etiketten für Träger und Einrichtungen

Etiketten für Einrichtungen

Etiketten für Träger

Etiketten für Träger und ihre Einrichtungen

Diese Listen sind für Etiketten-Druck oder auch für Serienbriefe gedacht. Sie enthalten alle notwendigen Adressangaben. Auch hier sind die gleichen Selektions- und Sortierkriterien wählbar.

Es empfiehlt sich, für die Verwendung der Anschriften immer den aktuellsten Datensatz auszuwählen („Daten aktualisieren“).

Schlussbemerkung

In diesem kurzen Leitfaden sind bei weitem nicht alle Funktionen und Möglichkeiten des Programms dargestellt. Vielmehr soll dieser Leitfaden helfen, mit den Prinzipien vertraut zu machen, nach denen das Programm aufgebaut ist und funktioniert. Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Ihre Hinweise und Ideen zur Weiterentwicklung des Programms oder des Leitfadens nehmen wir gerne entgegen.

Ansprechpartner beim KVJS sind:

Bernd Hausmann,
0711 6375-211
Bernd.Hausmann@KVJS.de

Hans-Jürgen Peckruhn,
0711 6375-412
Hans-Juergen.Peckruhn@KVJS.de

Manfred Reinacher-Kay,
0711 6375-414
Manfred.Reinacher-Kay@KVJS.de

Weitere Möglichkeiten wie Sie uns im KVJS erreichen:

kdw@kvjs.de
0711 6375-476

www.kitaweb-bw.de