

KITA-DATA-WEBHOUSE

Die Melde- und Statistiksoftware
für alle Kindertageseinrichtungen,
Jugendämter, Städte und Gemeinden
in Baden-Württemberg

Leitfaden Online-Erfassung

Im März 2024

Herausgeber:

Kommunalverband
für Jugend und Soziales Baden-Württemberg
Dezernat Jugend – Landesjugendamt,
Lindenspürstraße 39, 70176 Stuttgart

Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.
Alois-Eckert-Str. 6, 79111 Freiburg

Diakonisches Werk
für die Evangelische Landeskirche in Baden e.V.
Vorholzstr. 3, 76137 Karlsruhe

Evangelischer Landesverband
Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e.V.
Heilbronner Straße 180, 70191 Stuttgart

Landesverband Katholischer Kindertagesstätten
Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.
Landhausstr. 170, 70188 Stuttgart

Redaktion:

Rosa Rizzo, Dimitrios Arvanitis, Manfred Reinacher-Kay, Hans Jürgen Peckruhn
KVJS-Landesjugendamt Stuttgart, Referat 44, Jugendarbeit, Förderprogramme und Landesverteilstelle UMA

Gestaltung:

Hans-Jürgen Peckruhn

Inhaltsverzeichnis:

Einleitung	1
Inhaltliche Qualität der Daten	1
Allgemeine Hinweise	2
Anmelden (Login) / Abmelden	3
Ändern des Kennwortes	3
Stichtag auswählen	4
Navigation im Programm	5
Startseite	5
Meldepflicht / Amtl. Jugendhilfestatistik	6
Datensätze suchen, auswählen und bearbeiten	7
Dateneingabe - Allgemein	7
Dateneingabe - Träger	8
Dateneingabe - Einrichtung	8
Dateneingabe - Leitungszeit	9
Dateneingabe - Gruppe / Kinder	9
Dateneingabe - Personal	11
Dateneingabe - Wirtschaftspersonal	12
Daten korrigieren	13
Auswertungen (Listen)	14
Vorinstallierte Listen	15
Schlussbemerkung	18
Kontakt	19
Hinweise des Stat. Landesamtes zum Schulbesuch	20

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir weitgehend auf eine durchgängige Verwendung der Sprachformen für männlich, weiblich und divers (m/w/d). Selbstverständlich gelten die Texte und Personenbezeichnungen gleichermaßen für alle Geschlechter.

■ Einleitung

Kita-Data-Webhouse (KDW) wurde von den vier kirchlichen Kindergartenträgerverbänden und den seinerzeit zwei Landesjugendämtern in Baden-Württemberg ab dem Jahr 2000 gemeinsam entwickelt. Ziel war es, den Trägern von Kindertageseinrichtungen, die für den Betrieb ihrer Einrichtungen einer Erlaubnis bedürfen, eine einfache Möglichkeit an die Hand zu geben, um ihrer Meldepflicht nach §47 SGB VIII/KJHG nachkommen zu können. Von Beginn an wurde KDW als web-basierte Software konzipiert, die zentral über das Internet genutzt werden kann. Nach frühen Überlegungen im Jahr 1999 und Vorarbeiten ab 2000, kam bereits zur Erhebung Mitte 2003 die erste Programmversion zum Einsatz.

Seit der Erhebung 2005 hat sich KDW als einfach zu bedienendes Instrument zur Abgabe der jährlichen Meldungen etabliert. Darüber hinaus bewährt sich das Programm durch entsprechende Erweiterungen in den letzten Jahren immer mehr als ein wichtiges Werkzeug der Kommunen im Rahmen der Bedarfsplanung. Hierfür wurden die KDW-Module „KDW-Kita-Planung“ und „KDW Zentrale Vormerkung“ entwickelt.

Als weitere Module kamen „KDW-UVP“ und „KDW-Kindertagespflege“ hinzu. KDW-UVP kann für die Abgabe der vom Gesetzgeber vorgeschriebenen unverzüglichen Personalmeldung genutzt werden. Und seit 2021 ist das KDW-Modul „DiBev“ verfügbar (Digitales Betriebserlaubnisverfahren). Neben der für die Meldepflicht relevanten Angaben, werden daher auch Daten erfasst, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Erteilung der Betriebserlaubnis stehen.

Genauere Infos, Lernvideos usw. erreichen Sie u.a. über die KDW-Startseite nach dem Login. Teil von KDW ist auch das „KDW-Forum“, über das sich z.B. Jugendhilfeplaner austauschen können.

Das KVJS-Landesjugendamt und das Statistische Landesamt hatten bereits 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. Was allerdings als Möglichkeit besteht ist, Meldungen über eine einheitliche Plattform abgeben zu können, sodass nicht an mehreren Stellen die gleichen Daten erfasst werden müssen.

Im Jahr 2007 wurde KDW hierfür die bereits bestehende Kooperation mit dem Statistischen Landesamt in bestimmten Bereichen angepasst. Seither können Auskunftspflichtige über KDW neben der Meldung nach § 47 SGB VIII auch die Daten für die amtliche Jugendhilfestatistik erfassen und damit in einem Vorgang beide Erhebungen bearbeiten. 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 Programm generiert neben dem Datensatz für das Landesjugendamt, auch einen Datensatz für die elektronische Übertragung an das Statistische Landesamt (StaLa). Dabei werden die erforderlichen Daten anonymisiert. Personenbezogene Daten, insbesondere Namen, werden nicht weitergegeben.

■ Inhaltliche Qualität der Daten

Wir weisen darauf hin, dass Ihnen als Anwender*in von KDW 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 und im Internet abrufen können.

Es ist 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 Landesweit eingeführt wurde, ist eine Einzelüberprüfung auf Grund der Zahl von Einrichtungen jedoch nur noch stichprobenartig möglich.

Natürlich unterstützen wir Sie während der Dateneingabe, aber auch bei allen sonstigen Fragen, rund um Kita-Data-Webhouse (KDW).

■ Allgemeine Hinweise

Die Funktionalität von Kita-Data-Webhouse (KDW) wird mit den jeweils aktuellen Versionen der Internet-Browser Mozilla-Firefox, Google-Chrome, Microsoft-Edge getestet. Es gibt bisher keine Hinweise auf Probleme, wenn andere Browser verwendet werden, wie z.B. Safari, Opera bzw. der über Android nutzbare Browser. KDW ist so programmiert, dass Sie auch mit einfacheren oder älteren PC-Systemen arbeiten können.

Dennoch kann es trotz aller technischer Vorkehrungen sein, dass der Aufruf der Seite oder anmelden im System nicht möglich sind. Gründe waren oft unterschiedlichste Sicherheitseinstellungen oder Einstellungen der Browser auf den verwendeten Rechnern vor Ort.

Wir beschreiben nachfolgend einige der am häufigsten aufgetretenen Probleme. Allerdings nicht in aller Ausführlichkeit, da es den Rahmen dieses Leitfadens deutlich sprengen würde. Allein die unterschiedlichen Browserversionen würden es erfordern, auf jeweilige Besonderheiten einzugehen. Sollten Sie unsicher sein, wie bestimmte Einstellungen vorzunehmen sind, ziehen Sie bitte Ihren Administrator vor Ort zu Rate. Auch im Internet erhalten Sie über Suchmaschinen Hinweise z.B. zu Browsereinstellungen und mehr. Natürlich können Sie sich auch an uns wenden. Kontaktinformationen finden Sie am Ende dieses Leitfadens.

Wir machen jedoch darauf aufmerksam, dass wir bei der Bedienung von Fremdprogrammen meist gar nicht oder nur bedingt weiterhelfen können. Hier sollten Sie beispielsweise auf Fortbildungsmöglichkeiten vor Ort oder Ihre Systemadministration zurückgreifen.

Seiten werden nicht angezeigt, oder können nicht aufgerufen werden

Wird der Aufruf der Seite mit dem Hinweis „Seite kann nicht angezeigt werden“ abgebrochen, ist das in der Regel kein Programmfehler. Mit großer Wahrscheinlichkeit sind es Browser- oder Sicherheitseinstellungen, die jeweils sehr unterschiedlich festgelegt sein können. Dieses Problem kann nur vom Systemadministrator vor Ort behoben werden.

Wird die Startseite zwar angezeigt, weitere Funktionen können jedoch nicht ausgeführt werden, das

Programm reagiert praktisch nicht auf „Mausklicks“, kann es durchaus hilfreich sein, einen anderen Browser zu verwenden.

Java-Script

Auf Grund der im Laufe der Zeit hinzugekommenen Möglichkeiten und Funktionen, die KDW Anwendern und in unterschiedlichsten Themenbereichen bietet, sollte für eine optimale Funktion von KDW die Nutzung von Java-Script erlaubt werden.

Datenschutz

Datenschutz und Datensicherheit haben für die KDW-Projektpartner höchste Priorität. Deshalb ist die Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Projektpartner selbstverständlich. Maßgebliche Vorschriften dazu enthält das Telemediengesetz (TMG). Ebenso werden Regelungen durch die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) eingehalten. KDW verschlüsselt standardmäßig den Datenaustausch per SSL. Diese Option sollte aus Sicherheitsgründen in den Browsereinstellungen auch erlaubt werden. Für die KDW-Website werden keine Cookies verwendet. Informationen über Anwender, welche über die für den Zugang notwendigerweise erfassten Angaben hinausgehen, werden mit KDW nicht gespeichert.

Fehlermeldungen

Bei Fehlermeldungen, die durch KDW verursacht sind, werden die auf Ihrem Bildschirm angezeigten Meldungen automatisch weitergeleitet. Reicht dies zur Fehlerbehebung nicht aus, nimmt bei zusätzlichem Klärungsbedarf eventuell ein Mitarbeiter der Entwicklerfirma Kontakt mit Ihnen auf. Hilfreich ist in jedem Fall eine möglichst genaue Beschreibung Ihrer Arbeitsschritte bis zum Auftauchen der Fehlermeldung.

Benutzerkonto (Account)

Wenn für Sie ein Benutzerkonto neu angelegt wurde, erhalten Sie ein Initial-Kennwort, das nur bei der ersten Anmeldung gültig ist. Sie werden aufgefordert, ein eigenes, nur Ihnen bekanntes Kennwort einzugeben. Erst dann können Sie mit KDW arbeiten.

Ihr Kennwort wurde neu vergeben. Damit nur Sie Ihr Kennwort kennen, ändern Sie bitte jetzt Ihr Kennwort [hier](#), bevor Sie weiterarbeiten können.

Speichern Sie Kenn- bzw. Passwörter in Ihrem Browser, dann müssen Sie alle Änderungen jeweils bestätigen. Sonst wird der Browser immer das vorherige, nicht mehr gültige Passwort eintragen. Nach 5 Falscheingaben wird das Benutzerkonto gesperrt. In diesem Fall müssen Sie sich an die zuständige Stelle im KVJS wenden. Oder an Ihren Trägerverband, wenn Sie über Ihren Träger dort Mitglied sind. Die Kontaktdaten finden Sie unter anderem auf der Anmeldeseite von KDW, auf der Startseite nach dem Login oder am Ende dieses Leitfadens. Generell empfehlen wir, keine Kennwörter mit dem Browser zu speichern und zumindest einen Passwort Manager zu verwenden.

Als Betreiber von KDW haben wir mit Einführung der DSGVO alle im System hinterlegten Benutzerkonten geprüft und unsere Maßnahmen zur Wahrung des Datenschutzes angepasst. Dies war nötig geworden, da die tatsächlichen Nutzerinnen und Nutzer oftmals nicht bzw. nicht mehr den in KDW namentlich genannten Personen entsprachen. Mit den KDW-Accounts können personenbezogene Daten eingesehen werden. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass die KDW-Accounts personalisiert und die Nutzer namentlich registriert sind.

Sie sollten Folgendes beachten:

- Prüfen Sie bitte, ob die Kontodaten mit der nutzenden Person übereinstimmen. Auf der Startseite werden die laut Kontodaten registrierten Anwender namentlich angesprochen. Sollte der dort aufgeführte Name nicht mehr aktuell sein, ist eine Neu-Anmeldung erforderlich. Verwenden Sie dafür bitte das Anmeldeformular. Zu finden auf der Login-Seite und auch nach dem Login auf der Startseite.
- Für die Fälle, in denen die Kontodaten in der Vergangenheit an eine andere Person weiter-

gegeben wurden, ist ebenfalls eine Neu-Anmeldung erforderlich.

- Datenschutzrechtlich ist selbst die zeitweise Weitergabe von Nutzeraccounts nicht zulässig. Dies gilt insbesondere für die Weitergabe der Trägerzugangsdaten an die Einrichtungsleitungen zur Erfüllung der Meldepflichten in KDW. Sofern die Einrichtungsleitungen die Daten zur Erfüllung der Meldepflichten in KDW eintragen sollen, beantragen Sie bitte pro Einrichtungsleitung einen eigenen Account mit dem Anmeldeformular
- Ein einfaches Umschreiben des Accounts auf eine andere Person ist nicht möglich. Benutzerkonten von Personen, die nicht mehr in einer Einrichtung, beim Träger usw. tätig sind, werden umgehend deaktiviert, sobald deren Ausscheiden bekannt wird. In diesem Fall ist eine Neu-Anmeldung für KDW erforderlich.

Um auch künftig das für unsere gemeinsame Plattform erarbeitete Vertrauen der Anwenderinnen und Anwender nicht zu gefährden, bitten wir Sie ausdrücklich, diese Informationen zu beachten und in den genannten Fällen die Kontaktdatenaktualisierungen bzw. die Beantragung neuer Zugangsdaten vorzunehmen.

■ Anmelden (Login) / Abmelden

Das Internetportal erreichen Sie über Ihren Internet-Browser unter der Adresse: www.kitaweb-bw.de. Um sich anzumelden, geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen sowie das Kennwort ein und klicken dann auf Login.



Abmelden: Klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt in der Menüleiste.

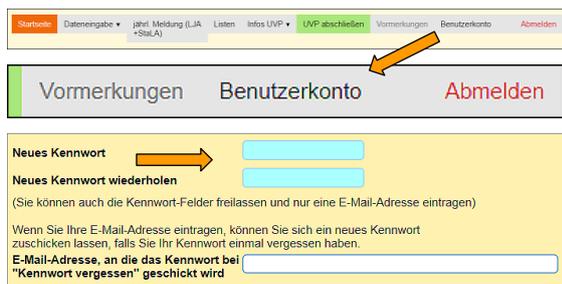


Wenn Sie den Browser nur schließen, sind Sie nicht wirklich abgemeldet. Erst durch den Klick auf "Abmelden" beenden Sie Ihre aktuelle Sitzung (Session). **Die vorwärts/rückwärts Funktion des Browsers ist in KDW aus Sicherheitsgründen deaktiviert.**

■ Ändern des Kennwortes

Da in KDW auch personenbezogene und somit besonders schutzwürdige Daten gespeichert sind, ist es sehr wichtig, dass die erforderlichen Sicherheitsregeln hinsichtlich des Datenschutzes beachtet werden.

Wir empfehlen, dass Sie Ihr Kennwort in regelmäßigen Abständen ändern. Sollte es erforderlich sein und Sie ein neues Kennwort für einen bereits bestehenden Account erhalten, dann ist dieses nur bei der ersten Anmeldung gültig. Sie werden aufgefordert, ein eigenes Kennwort einzugeben. Ganz allgemein ändern Sie das Kennwort, indem Sie den Menüpunkt „Benutzerkonto“ auswählen und anschließend in der Maske Ihr neues Kennwort in die beiden Felder jeweils einmal eingeben. Bestätigen Sie danach mit OK.



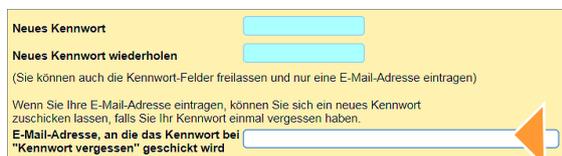
Bedingungen für ein neues Kennwort:

- eine Länge von mindestens 8 Zeichen,
- Benutzername, Vorname oder Nachname des Benutzers darf nicht enthalten sein.

Sie werden darauf aufmerksam gemacht, wenn KDW ein Kennwort nicht akzeptiert.

Es empfiehlt sich ein Kennwort mit alphanumerischen und Sonderzeichen zu vergeben. Um Sicherheit zu gewährleisten und einen unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern, wählen Sie bitte keine Begriffe oder Namen, die mit der Benutzerin/dem Benutzer direkt in Verbindung gebracht werden können.

Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Falls Sie eine Mail-Adresse unter "Kennwort" angegeben haben, ist das kein Problem.



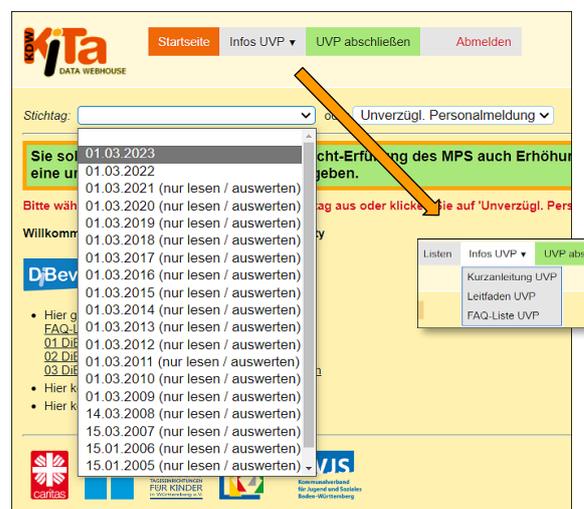
Auf der Anmeldeseite klicken Sie dazu auf "Kennwort vergessen".



Tragen Sie in das Eingabefeld Ihren Benutzernamen ein. KDW sendet dann ein Initial-Kennwort an die Mail-Adresse, die Sie in KDW bei Benutzerkonto eingegeben haben. Wenn Sie sich mit diesem Einmal-Kennwort einloggen, werden Sie aufgefordert, ein neues, dauerhaftes Kennwort zu vergeben.

■ Stichtag auswählen

Nach dem Login wählen Sie den Stichtag. Sie bestimmen damit den Datensatz, mit dem Sie arbeiten wollen. Über "Unverzögliche Personalmeldung" (UVP) gelangen Sie direkt zu den Masken, über die Sie die unverzügliche Meldung zur Personalsituation abgeben können. Diese Funktion wird an anderer Stelle genauer beschrieben. Hinweise erhalten Sie auch im System, wenn Sie "Infos UVP" aufrufen.



Bei historisierten Daten ist der Schreibmodus gesperrt. Die Daten können gelesen bzw. über den Menüpunkt "Listen" mit Ausgabe im CSV- und im PDF-Format ausgewertet werden. Der Schreibmodus ist jeweils für den aktuellen und für einen künftigen Stichtag aktiviert (sofern durch den jeweiligen Trägerverband voreingestellt).

Navigation im Programm

Unten abgebildet sehen Sie die Startseite in KDW. Die Ansicht entspricht der Berechtigungsstufe „Träger“ bzw. „Einrichtung“, StaLa-Modus eingeschaltet und Zentrale Vormerkung und UVP eingeschaltet. Die Ansicht ist abhängig von den jeweils zugeschalteten Optionen. Standard-Voreinstellung: „StaLa-Meldung ist eingeschaltet“

Über die Navigationsleiste erreichen Sie alle Funktionen und Masken im Programm. Auf der Startseite sind auch Links eingerichtet, über die Sie allgemeine Informationen herunterladen können. Wenn Sie mit KDW auch die amtliche Jugendhilfestatistik erfassen wollen, finden Sie den entsprechenden Button auf der Startseite. Außerdem gibt es verbandsspezifische Inhalte, die nur Mitglieder des

jeweiligen Trägerverbandes abrufen können. Dementsprechend ändert sich das Aussehen der Startseite gegenüber der Abbildung unten.

In der Hauptsache beziehen wir uns bei den nachfolgenden Beschreibungen auf die Erfassung im sogenannten StaLa-Modus, also auf die Bearbeitung der amtlichen Jugendhilfestatistik. Diese Einstellung empfehlen wir grundsätzlich, weil nur dadurch zwei statistische Meldungen in einem Arbeitsgang bearbeitet werden.

Bitte beachten: Vor- und Zurückbutton beim Browser sind innerhalb von KDW ohne Funktion. Navigieren erfolgt in KDW über die Menüleiste oder die Karteireiter.

Die Startseite

Bevor Sie Daten erfassen können, müssen Sie den korrekten Stichtag auswählen

Hier können Sie auf Lern-Videos und FAQ zugreifen

Als Träger registrieren Sie sich hier für DiBev

Kurzübersicht der Einrichtungen die Ihrem Benutzerkonto zugeordnet sind. Per Mausclick können Sie auch hierüber zu den Erfassungsmasken gelangen. Ansonsten über „Dateneingabe“ im Menü.

Hier ist vermerkt, wer Ihre Fragen rund um Ihr Benutzerkonto beantwortet

Kontaktdaten der Ansprechpersonen, wenn es um inhaltliche oder technische Fragen geht, stehen hier

Passenden Stichtag auswählen: hier klicken

Hinweise zur unverzüglichen Personalmeldung UVP erhalten Sie hier

Leitfaden und Hinweise zur jährlichen Erhebung

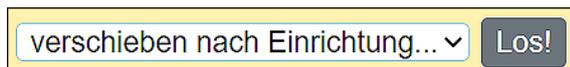
Auch wenn die Meldung an das Stat. Landesamt nur noch digital erfolgen darf, gibt es immer noch den sog. Meldebogen. Dort findet man hilfreiche und wichtige Hinweise zur „Amtl. Jugendhilfestatistik“ (StaLa-Meldung)

Einrichtung	unverz. Pers-Meldungen	Meldung an LJA	Meldung an StaLa	Hinweise
200	10.01.2022	18.03.2022 (anschl. wieder geöffnet)	18.03.2022	UVP abschließen
213	(keine)	--	--	UVP abschließen

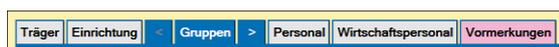
Je nach Zugangs-Berechtigung steht eine unterschiedliche Auswahl an Menüpunkten zur Verfügung. Die vorige Abbildung der Startseite zeigt die Struktur, wie Sie ein Benutzer mit Trägerberechtigung vorfindet.

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 Ansicht Gruppenmatrix (Tabelle mit den Kinderdaten) können auch die Pfeiltasten verwendet werden, um den Cursor nach oben (↑) bzw. unten (↓) zu bewegen und damit 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.



Daten werden über den Menüpunkt „Dateneingabe“ erfasst und bearbeitet. Angaben zu Träger, Einrichtung, Gruppe, Personal usw. sind über den Menüpunkt „Dateneingabe“ erreichbar. Innerhalb der Datenmasken bewegen Sie sich über die Karteireiter.



Beachten Sie die Einstellung des Stichtages. Er wird oben in der Datenmaske angezeigt und kann über die Auswahlliste geändert werden.

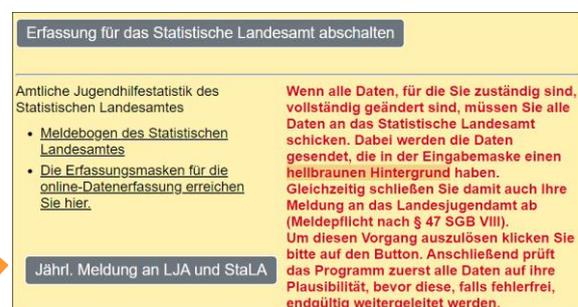
■ Meldepflicht / Amtl. Jugendhilfestatistik

Die Abgabe der amtlichen Jugendhilfestatistik wird vom Stat. Landesamt nur noch digital akzeptiert. Daher ist diese Funktion in KDW inzwischen standardmäßig voreingestellt.

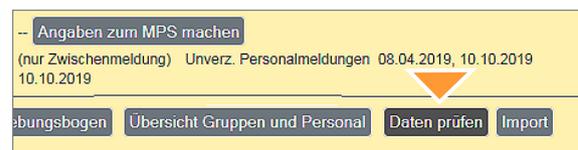
Sollte dies ausnahmsweise nicht der Fall sein, dann klicken Sie bitte auf den Button „Erfassung für Statistisches Landesamt einschalten“, um die Meldung ans StaLa einzuschalten. Ansonsten würden Sie lediglich die Meldepflicht nach § 47 SGB VIII an das Landesjugendamt erfüllen. Außerdem haben Sie damit Zugriff auf Informationen zu inhaltlichen Fragestellungen, welche das StaLa zur Verfügung stellt. Wenn alle Daten vollständig geändert sind,

müssen die Daten an das Statistische Landesamt geschickt werden. Gleichzeitig schließen Sie damit auch Ihre Meldung an das Landesjugendamt ab (Meldepflicht nach § 47 SGB VIII). Um diesen Vorgang auszulösen, klicken Sie bitte auf den Button „*Jährl. Meldung an LJA und StaLa*“. Anschließend prüft das Programm zuerst alle Daten auf ihre Plausibilität, bevor diese, falls fehlerfrei, durch Klicken auf „Meldung an LJA und StaLa abschließen“ endgültig weitergeleitet werden können.

Über den Button auf der Startseite von KDW schließen Sie praktisch die Meldung für alle Kitas in Ihrer Zuständigkeit ab.



Ganz unten in der Datenmaske "Einrichtung", gibt es den Button „Daten prüfen“. Der Button hat die gleiche Funktion wie „*Jährl. Meldung an LJA und StaLa*“. Allerdings wird darüber nur die Meldung für die aufgerufene Einrichtung abgeschlossen.



Wichtig: Ist in einer Kommune die sog. „Zwischenmeldung“ freigeschaltet, wird diese unterjährig NUR über „Daten prüfen“ abgegeben. Ausnahme: zum 01.03. eines Jahres wird mit Abgabe der jährlichen Meldung gleichzeitig auch die Zwischenmeldung abgeschlossen.

Gut zu wissen: Die Erfassung der Daten und insbesondere deren Darstellung erfolgt quasi in „Zeiträumen“. Für den Stichtag 01.03. eines Jahres sind also Änderungen relevant, die sich seit dem 02.03. des Vorjahres ergeben haben. Sie können im Verlauf eines Jahres Änderungen erfassen. Gemeldet werden aber immer die Daten, die zum Stichtag 01.03. Gültigkeit haben. Zu Personaländerungen (UVP) bitte die Hinweise in KDW beachten.

■ Datensätze suchen, auswählen und bearbeiten

INFO-Icons finden Sie an den verschiedensten Stellen in KDW. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, erhalten Sie Hinweise zur Erfassung oder zu Programmfunktionen.

Durch Klicken auf Spaltenüberschriften sortieren Sie die Zeilen abwechselnd auf- oder absteigend

Hier können Sie einzelne Zeilen markieren, um sie anschließend über *markierte/n...* zu bearbeiten. Einen Bereich können Sie festlegen, indem Sie die Checkbox in der Überschrift klicken und dann ungewünschte abwählen, oder den ersten gewünschten Eintrag markieren und dann den letzten gewünschten Eintrag mit gedrückter Umschalt-Taste markieren.

Stala-Modus ist ein

Keine Frage gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen

Einrichtungs-	Träger-	Einrichtungsart	GKZ	Name	Strasse	PLZ	Ort	Ortsteil	E-Mail	Fachberatung
<input type="checkbox"/>						76227	Karlsruhe	Durlach		Herr Mustermann
<input type="checkbox"/>						70378	Stuttgart			Herr Mustermann

Durch die Auswahl eines Menüpunktes in der Navigationsleiste (z.B. Einrichtung) gelangen Sie zu den Eingabemasken. Entsprechend der jeweiligen Berechtigung erhalten Sie die verfügbaren Datensätze angezeigt. Bei Benutzern, die nur für eine Einrichtung oder einen Träger berechtigt sind, wird bei Klick auf „Dateneingabe“ automatisch der entsprechende Datensatz angezeigt, sodass dieser nicht extra ausgewählt werden muss. Bei mehreren Möglichkeiten wählen Sie einen bestimmten Datensatz durch Klick in die entsprechende Zeile.

Klicken Sie Überschriften an, wird nach der entsprechenden Spalte sortiert. Beim ersten Klick aufsteigend, beim nächsten absteigend. Das kann bei einer größeren Auflistung hilfreich sein und funktioniert in allen Auswahlmasken.

■ Dateneingabe - Allgemein

Wie schon in früheren Jahren erfährt die amtliche Jugendhilfestatistik immer wieder eine Veränderung. So tauchen einige Merkmale nicht mehr auf, andere werden nun differenzierter abgefragt oder sind neu hinzugekommen. Kita-Data-Webhouse wird daher immer entsprechend angepasst.

Ein Teil der Datenfelder wird ausschließlich vom KVJS-Landesjugendamt (z.B. betriebserlaubnisrelevante Daten, Gruppenart usw.) oder vom Spitzenverband (z.B. Dekanat, Referent/in, Einrichtungsnummer, Kennzeichenfeld, usw.) gepflegt und

können auch nur durch die Mitarbeiter*innen dort bearbeitet werden. Oder sie werden automatisch berechnet und sind daher nicht änderbar (z.B. bei „Einrichtung“ die Gruppenanzahl, Mitarbeiter*innen in der Gruppe etc.). Sie dienen der schnellen Information, da KDW von Referenten und Fachberatern der Verbände dahingehend genutzt wird.

Löschen oder Neuanlage von Trägern, Einrichtungen und Gruppen kann jeweils nur der Spitzenverband oder das KVJS-Landesjugendamt vornehmen. Sollten solche gravierenden Änderungen vorliegen, melden Sie diese bitte umgehend an Ihren Spitzenverband. Da sich dadurch meist auch Auswirkungen auf die Betriebserlaubnis einer Einrichtung ergeben, sollte auch das KVJS-Landesjugendamt informiert werden.



Nach Auswahl eines Datensatzes über den Menüpunkt Dateneingabe, können über die „Karteireiter“ (s. Abbildung) Einrichtung, Gruppe, Personal, Wirtschaftspersonal alle relevanten Daten entweder neu erfasst oder durch Überschreiben geändert werden. Gespeichert wird der bearbeitete Datensatz immer dann, wenn eine neue Erfassungsmaske geöffnet wird. Unter anderem auch bei Gruppe und Personal, wenn ◀ oder ▶ gewählt wird.

„Abbrechen“ (unten auf der Seite) beendet den Erfassungsvorgang, ohne dass Daten abgespeichert werden. Verlassen Sie die Maske über das Navigations-Menü, indem Sie z.B. auf Startseite klicken, werden bis dahin in der Maske erfasste Daten ebenfalls nicht gespeichert.

Blau unterlegte Felder sind so genannte „Pflichtfelder“, d.h. diese Felder müssen einen Eintrag enthalten. Andernfalls gibt das Programm Fehlermeldungen aus, welche Sie beachten müssen. In manchen Fällen können Sie Daten weiterbearbeiten, ohne die Angaben zu ergänzen bzw. zu korrigieren.

Erst wenn alle Daten korrekt sind, werden Daten ans Statistische Landesamt weitergeleitet. Hellbraun unterlegte Felder sind teilweise speziell für die Meldung an das Stat. Landesamt angepasst worden. Diese sind immer dann sichtbar, wenn die Erfassung für die amtl. Jugendhilfestatistik eingeschaltet wurde. Es handelt sich dabei grundsätzlich um Pflichtfelder.

■ Dateneingabe - Träger

Mit entsprechender Berechtigung erfassen oder ändern Sie vorrangig Kontaktdaten und Angaben zu Rechtsform und Trägerart. Ein Feld für „Nachrichten an den KVJS“ steht ebenfalls zur Verfügung.

■ Dateneingabe – Einrichtung

Stichtag: StaLA-Modus ist ein

1153553 Kindertagesstätte

Träger: 17407004 Stadt Heilbronn

Einrichtungsnummer: 110000

StaLA-Einrichtungsnummer ist zu erfragen beim Statistischen Landesamt mit der Email-Adresse kita@stala.bwl.de

Einrichtungsart: Kombinierte Einrichtung / Kinderhaus

wöchentl. Öffnungszeit: Stunden

jährlich wiederkehrende Schließtage:

davon ohne Vertretungsregelung: (Ohne Betreuung der Kinder auch in anderen Einrichtungen) (freiwillige zusätzliche Angabe; keine Melde- und Auskunftspflicht)

Schließtage an regulären Öffnungstagen:

Wann öffnet die Einrichtung?: : Uhr (an den meisten Wochentagen)

Wann schließt die Einrichtung?: : Uhr (an den meisten Wochentagen)

Schließt die Einrichtung über Mittag?: Ja Nein

vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen: Ja Nein

von einer Elterninitiative organisiert: Ja Nein

ohne feste Gruppenstruktur: (trotzdem Gruppenzuordnung vornehmen)

Gruppenanzahl: 6

Über „Einrichtungen“ erfassen oder ändern Sie alle einrichtungsbezogenen Daten.

Für die amtliche Jugendhilfestatistik ist die StaLa-Einrichtungsnummer wichtig. Ohne diese können Sie Ihre Meldung nicht abschließen! Sie muss in

das Feld „StaLa-Einrichtungsnummer“ eingetragen werden. Falls nicht bekannt, müssen Sie diese beim StaLa anfordern. (Kontaktdaten am Ende des Leitfadens).

■ Leitungszeit

Mit dem Gesetz zur Weiterentwicklung der Qualität und zur Teilhabe in der Kindertagesbetreuung, dem sogenannten Gute-KiTa-Gesetz, unterstützt der Bund die Länder bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Qualität in der Kindertagesbetreuung. Zur Umsetzung der Leitungszeit hat der Baden-Württembergische Landtag am 14. November 2019 das Gesetz zur Änderung des Kindertagesbetreuungsgesetzes, des Finanzausgleichsgesetzes und der Kindertagesstättenverordnung beschlossen.

Selbstverpflichtungserklärung (SVE)

Für die Übermittlung der verpflichtenden Angaben zur Umsetzung der Leitungszeit in den Einrichtungen haben wir uns in Abstimmung mit dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg für die einfache und unbürokratische Form der Selbstverpflichtungserklärung des jeweiligen Trägers entschieden.

Die Träger bestätigen mit der SVE:

1. dass sie die Leitungszeit umsetzen
2. Welche Inhalte sie umsetzen.

Die Gewährung von Leitungszeit für pädagogische Leitungsaufgaben ist ab Inkrafttreten der geänderten KiTaVO verbindlich umzusetzen. Träger können sich somit nicht gegen die Leitungszeit entscheiden. Auch eine Unterschreitung des Umfangs der in § 1 Absatz 4 KiTaVO geregelten Leitungszeit darf nicht erfolgen.

Über KDW kann die Selbstverpflichtungserklärung für die Übermittlung der verpflichtenden Angaben zur Leitungszeit nach §1 Abs. 4 und 5 KiTaVO gem. KVJS-Rundschreiben Dez. 4-31 vom 19. Dezember 2019 online erfolgen. Dazu finden Sie in der Maske mit den Einrichtungsdaten die entsprechenden Merkmale (mit grünem Hintergrund)

Das Rundschreiben und auch eine FAQ-Liste mit den wichtigen Fragen und Antworten zum Thema finden Sie auf der Homepage des KVJS, die Sie über die Verknüpfungen unter der Verpflichtungserklärung abrufen können. *(Siehe nachfolgende Abbildung)*

Verpflichtend ist mindestens einer der Inhalte, aber es können auch zwei oder alle drei Inhalte bestätigt werden.

Alter ... bis unter ...	Betreuungszeit			
	bis 5 Std.	über 5 bis 7 Std.	über 7 Std.	vor- und nachm. ohne Mittags- betreuung
0-1				
1-2				
2-3				
3-4		3	2	
4-5		3	2	
5-6 (Kigakinder)		5	4	
6-7 (Kigakinder)				
5-6 (Schulkinder)				
6-7 (Schulkinder)				
7-8				
8-9				
9-10				
10-11				
11-12				
12-13				
13-14				
ab 14				
Davon Kinder mit erhöhtem Förderbedarf nach KJHG / SGB IX			1	

Speichern Abbrechen Löschen zu anderer Einr. verschieben Neuer Eintrag

■ Dateneingabe - Gruppe / Kinder

Eine Gruppenmatrix wie in der Abbildung links wird immer dann angezeigt, wenn der „LJA-Modus“ aktiviert ist. Wenn Sie Ihre Meldung in dieser Einstellung abschließen, dann werden die Daten ausschließlich dem KVJS-Landesjugendamt gemeldet. Eine Meldung an das Statistische Landesamt erfolgt nicht.

Die Abgabe der amtlichen Jugendhilfestatistik wird vom Stat. Landesamt nur noch digital akzeptiert. Achten Sie darauf, dass Sie im richtigen Modus arbeiten. Ist Der StaLa-Modus ist in KDW standardmäßig voreingestellt.

Ist der StaLa-Modus einmal eingeschaltet, sollten man diesen nicht mehr deaktivieren.

Dateneingabe - Gruppe / Kinder

Durch Klicken auf Spaltenüberschriften sortieren Sie die Zeilen abwechselnd auf- oder absteigend

Stundenumfang + Zahl der Betreuungstage pro Woche (**vertraglich vereinbarte Betreuungszeit**). Bei Stundenumfang pro Woche sind nur ganze Zahlen möglich. Laut Stat. Landesamt muss wie folgt gerundet werden: ab xx,5 aufgerundet, andernfalls muss abgerundet

Importieren

Sobald sie die Erfassung für die amtliche Jugendhilfestatistik aktiviert haben, werden zusätzliche Felder zur Eingabe der kindbezogenen Daten angezeigt. Diese entsprechen praktisch dem Erhebungsbogen, der vom StaLa an die Einrichtungen bis 2019 versandt wurde. Zusätzlich ist das Merkmal „Bezeichnung“ vorhanden. Dieses dient Einrichtungsintern zur Identifizierung der Datensätze und wird nicht ans Stat. Landesamt weitergegeben. Den Verbänden und dem Landesjugendamt werden diese Daten nur kumuliert in einer sog Matrix angezeigt.

Sie können die Angaben zu den Kindern auch nach Spalten sortieren. Dazu klicken Sie auf den jeweiligen Button mit der Spaltenüberschrift. Einmal Klicken sortiert aufsteigend, ein weiterer Klick auf den Button sortiert absteigend.

Benötigen Sie weitere Zeilen, klicken Sie bitte auf den Button „zusätzliche Zeilen“. Damit sind 10 weitere Zeilen für die Erfassung verfügbar. Überflüssige Zeilen werden durch Speichern automatisch entfernt.

Gruppenname: Hier können Sie die Nummer der jeweiligen Gruppe (zum Beispiel 1, 2, 3 usw.) eintragen. Sie können aber auch den Namen der Gruppe eintragen.

Bitte ordnen Sie Kinder auch bei einem offenen Betreuungskonzept Ihren Stammgruppen zu, da sich die Betriebserlaubnis gem. dem Kindertagesbetreuungsgesetz auf Betriebsformen pro Gruppe bezieht.

Betreuungszeit (Stala Modus)

Entscheidend ist der vertraglich vereinbarte Betreuungsumfang, auch wenn dieser vom tatsächlichen Betreuungsumfang abweicht!

Vorgabe vom Stat. Landesamt beim Stundenumfang der Betreuungszeit pro Woche ist, dass nur ganze Zahlen angegeben werden. Hier muss gerundet werden. Und zwar ab xx,5 nach oben, ansonsten nach unten!

Eingliederungshilfe wg. körperlicher und/oder geistiger Behinderung

Es wird gesondert abgefragt, ob Leistungen nach SGB IX wegen körperlicher und/oder geistiger Behinderung in der Einrichtung erbracht werden. Daher sind Mehrfachnennungen möglich. Erfasst werden Behinderungen nach § 99 SGB IX mit einem nachgewiesenen erhöhten Förderbedarf, der in der Einrichtung zu einer entsprechenden Leistung führt.

Eingliederungshilfe wegen drohender oder seelischer Behinderung nach § 99 SGB IX mit einem nachgewiesenen erhöhten Förderbedarf oder auch Entwicklungsverzögerung nach § 35 SGB VIII der in der Einrichtung zu einer entsprechenden Leistung führt.

Erzieherische Hilfen nach SGB VIII/KJHG nach §§ 27 ff SGB VIII bei erhöhtem, der in der Einrichtung zu einer entsprechenden Leistung führt.

Mittagsverpflegung umfasst nur Mittagessen, das über die Einrichtung angeboten bzw. organisiert wird. Dazu zählt u. a. Mittagessen, das in der Einrichtung selbst gekocht oder über einen Anbieter

geliefert wird. Mittagsverpflegung ist dann anzugeben, wenn das Kind an mindestens der Hälfte der betreuten Tage pro Woche ein über die Einrichtung organisiertes Essen erhält. Anzugeben ist die Anzahl der Kinder pro Gruppe, die im beschriebenen Sinne Mittagsverpflegung in Anspruch nehmen.

Schulbesuch

Seit 2023 werden auch Angaben zu Kindern abgefragt, die bereits die Schule besuchen. Hier ist anzugeben, wenn das Kind regelmäßig am verpflichtenden Unterricht in einer Schule teilnimmt. Bei Kindern, für die ein Schulbesuch angegeben wird, muss ebenfalls die Klassenstufe erfasst werden, welcher sie in der Schule zugeordnet sind. Weiterführende Informationen des Stat. Landesamtes hierzu finden Sie im Anhang ganz am Ende dieses Leitfadens.

Daten zu Kindern können auch über eine Datei im CSV-Format importiert werden. Wenn Sie den Button „Kinder-Daten von externer Datei importieren“ betätigen, erhalten Sie eine genaue Beschreibung, was Sie tun müssen. Eine Musterdatei kann heruntergeladen werden.

Außerdem können Sie bei Bedarf Datensätze zu anderen Gruppen verschieben, sofern Sie dafür eine Berechtigung haben.

■ Dateneingabe - Personal /

Unverzügliche Personalmeldung (UVP)

Seit 01. Oktober 2016 erfolgt die Umsetzung der elektronischen unverzüglichen Personalmeldung mit der Erhebungssoftware Kita-Data-Webhouse (KDW) flächendeckend für ganz Baden-Württemberg. Diese hat zum Ziel, die Abgabe dieser Meldung zu entbürokratisieren und damit den Meldeprozess für alle beteiligten Akteure zu erleichtern. Dabei wurde die Bedienung mehr anwenderorientiert angepasst.

Eine Beschreibung zur UVP finden Sie im Leitfaden zur Unverzüglichen Personalmeldung unter "Infos UVP".



Zentral für die Personalmeldung ist, dass Informationen über Ein- und Austritte von Personal dem

KVJS-Landesjugendamt unverzüglich gemeldet werden. Unverzüglich bedeutet dabei ohne schuldhaftes Verzögern. Das bedeutet gleichzeitig aber auch, dass diese Meldung nicht mehr nur zum Stichtag 01.03. eines Jahres erfolgt.

Der Träger ist für diese Meldung allein verantwortlich. Ausgeführt werden kann diese jedoch auch von anderen Stellen. In KDW können alle Nutzer, die über Schreibrechte für die betreffende(n) Einrichtung(en) des Trägers verfügen, diese Meldung abgeben. Das sind z.B. Einrichtungsleitungen oder andere Mitarbeiter der Einrichtungen, Verrechnungsstellen usw.. Wird der Meldeauftrag – konkret: die Dateneingabe in KDW – delegiert, verbleibt die Letztverantwortung immer beim Träger!

Das sollten Sie beachten:

- Veränderungen beim Personal müssen unverzüglich gemeldet werden.
- Löschen von Datensätzen ist nur in Ausnahmefällen bei aktuell erfassten Daten möglich. Sollten sich Probleme ergeben, wenden Sie sich bitte an den technischen Support im KVJS-Landesjugendamt. (Kontaktaten auf der Startseite von KDW)
- Werden Mitarbeiter*innen abgelöst, tragen Sie einfach nur das Austrittsdatum ein.
- Bei länger andauernden Unterbrechungen (ab 4 Wochen), z.B. durch Krankheit, Mutterschutz etc., tragen Sie die entsprechenden Datumsangaben bei Unterbrechung "ab" und spätestens bei Beendigung der Unterbrechung "bis" ein. Achten Sie auf die Infos, die Sie über das Info-Icon erhalten.
- Ab dem Stichtag 2022 wurde die Angabe des Eintrittsdatums seitens des StaLa als Pflichtangabe festgelegt.
- Funktion „Ständige Vertretung der Einrichtungsleitung“ (7001) - Von einer ständigen Vertretung in der Leitungsfunktion einer Kita ist dann auszugehen, wenn der betroffenen Person durch ausdrückliche Anordnung dauernd - und nicht nur bei Abwesenheit der Kita-Leitung - Aufgaben, die zum eigentlichen Leitungsbereich zählen, zur Erledigung aufgetragen sind. Eine reine Vertretung wegen Abwesenheit der Leitung, etwa weil diese krank ist oder Urlaub hat, erfüllt diese Voraussetzung nicht.

- Praxisintegrierte Ausbildung zur **Erzieherin und Erzieher (PIA)**

Hier ist immer die gesamte, vertragl. vereinbarte Wochenarbeitszeit anzugeben und nicht etwa nur die Zeit, welche die Person tatsächlich in der Einrichtung tätig ist.

Während der Ausbildung können die Schülerinnen und Schüler als "Fachkraft in Ausbildung" auf den Stellenschlüssel angerechnet werden. Eine Anrechnung von bis zu 0,4 Stellenanteil ist in jedem Ausbildungsjahr möglich.

Vorname: V1225360 Name: N1225360
 Geburtsjahr: 1993 Geschlecht: w
 Ausbildung: 5015 - Praxisintegrierte Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in
 tätig seit: 7 Jahren seit Eintritt
 Auf MPS angerechnet: % (wird aktuell zu % auf den MPS angerechnet)
 Zusatzl. fachspezif. Abschluss:
 Berufsjahre: 3 (ganze Zahl, wird autor)
 Erste Ansprechperson: (nur bei Einrichtungseinstellung)
 Eintritt: 01.09.2016 Austritt: Datum
 Unterbrechung ab: 01.10.2021 bis: Datum
 letzte Änderung: 26.02.2021 43111 Unverz. gemeldet: 20.04.2021

Einrichtung/ Gruppe	BE	Funktion	WoStd.	Wk
Krippe / grün	3	7200 - weitere päd. Fachkraft	39,5	
Summe			39,5	

Speichern | verschoben nach Einrichtung... | auch tätig in Einrichtung...

Anrechnung von 0 – 40 % auf den MPS schon von Beginn der Ausbildung an

Es ist immer die gesamte vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit einzutragen

Gilt von Beginn der Ausbildung an als weitere päd. Fachkraft und ist auch so einzutragen.

- Praxisintegrierte Ausbildung zur **sozialpädagogischen Assistentin** und zum **sozialpädagogischen Assistenten (PIA)**.

Hier ist immer die gesamte, vertragl. vereinbarte Wochenarbeitszeit anzugeben und nicht etwa nur die Zeit, welche die Person tatsächlich in der Einrichtung tätig ist.

Im ersten Jahr der Ausbildung ist eine Anrechnung auf dem Stellenschlüssel nicht möglich. Im Unterschied zur praxisintegrierten Erzieherinnen- und Erzieherausbildung ist für diese Ausbildung lediglich ein allgemeinbildender Schulabschluss erforderlich, um die Ausbildung beginnen zu können.

Im zweiten und dritten Jahr der Ausbildung können die Schülerinnen und Schüler als "Fachkraft in Ausbildung" auf den Stellenschlüssel angerechnet werden. Eine Anrechnung von maximal bis zu 0,2 Stellenanteil ist im zweiten und dritten Ausbildungsjahr möglich.

Vorname: V1225360 Name: N1225360
 Geburtsjahr: 1993 Geschlecht: w
 Ausbildung: 5021 - Praxisintegrierte Ausbildung zum/zur sozialpäd. Assistenten/in
 tätig seit: 0 Jahren seit Eintritt
 Auf MPS angerechnet: % (wird aktuell zu % auf den MPS angerechnet)
 Zusatzl. fachspezif. Abschluss:
 Berufsjahre: 0 (ganze Zahl, wird autor)
 Erste Ansprechperson: (nur bei Einrichtungseinstellung)
 Eintritt: 01.09.2021 Austritt: Datum
 Unterbrechung ab: Datum bis: Datum
 letzte Änderung: 29.05.2024 administratorXXL Unverz. gemeldet: 20.04.2021

Einrichtung/ Gruppe	BE	Funktion	WoStd.	Wk
gelb	3	7200 - weitere päd. Fachkraft	39,5	
Summe			39,5	

Speichern | verschoben nach Einrichtung... | auch tätig in Einrichtung...

Beginn der Ausbildung eintragen

Anrechnung von bis zu 20 % auf den MPS Ab dem 2.Ausbildungsjahr (Im 1. Jahr keine Anrechnung möglich)

Es ist immer die gesamte vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit einzutragen

Gilt von Beginn der Ausbildung an als weitere päd. Fachkraft und ist auch so einzutragen.

- Dateneingabe - Wirtschaftspersonal**

Lediglich Geschlecht und Geburtsjahr werden vom StaLa statistisch abgefragt. Zusätzlich können aber auch Name oder Funktion erfasst werden. Das KVJS-Landesjugendamt erhebt das Merkmal nicht. Es ist daher nur für Anwender mit Träger- oder Einrichtungsberechtigung sichtbar.

■ **Daten korrigieren, wenn die Meldung bereits abgeschlossen wurde***

Nach Abschluss der Meldung können Daten noch für eine gewisse Zeit korrigiert werden*. Der Zeitraum ist abhängig davon, welcher Meldepflicht nachgekommen wird. Nach der Korrektur müssen die Meldungen in jedem Fall neu abgeschlossen werden! Um Daten zu ändern, klicken Sie bei dem auf dem Monitor angezeigten Hinweistext auf den Button "ändern". Damit wird der Schreibzugriff wieder ermöglicht.

Bevor Sie Daten erfassen können, werden Sie zunächst gefragt, für welchen Bereich Sie den Datensatz bearbeiten möchten.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie die Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie auf einen der Schalter, dann gelangen Sie zu den entsprechenden Erfassungsmasken. Die Daten werden von KDW automatisch zugeordnet. Aus diesem Grund ist die Auswahl des richtigen Arbeitsbereiches wichtig, weil KDW die Daten eventuell sonst nicht richtig zuordnen kann und damit z.B. die Angaben für die Meldepflicht ungewollt verändert werden.

**Sobald die Erhebung durch das Stat. Landesamt abgeschlossen wurde, können keine Korrekturen mehr über KDW erfolgen. Der Zeitpunkt variiert von Jahr zu Jahr, sodass an dieser Stelle kein genaues Datum angegeben werden kann. Stellt man fehlerhafte Angaben aber erst im Nachhinein fest, dann sollte man Kontakt mit dem Stat. Landesamt aufnehmen, um Korrekturen zu erwirken. Das ist insbesondere im Zusammenhang mit den sogenannten FAG-Mitteln wichtig, deren Berechnung ja auf den Angaben zu Betreuungszeit und Alter der Kinder beruht. Theoretisch könnte man Änderungen noch bis zum Ende eines Erhebungsjahres, also dem 31.12. geltend machen. Ab einem gewissen Zeitpunkt jedoch nur noch gegenüber dem Finanzministerium. Spätestens zum 01.01. des Folgejahres sind keine Korrekturen mehr möglich. Hierbei ist zu beachten, dass Änderungen, die nach Abschluss der Erhebung z.B. gegenüber dem StaLa bekanntgegeben werden, nicht mehr in KDW berücksichtigt werden können. Unterschiedliche Datenstände wären daher unvermeidlich.*

■ Auswertungen (Listen)

The screenshot shows the 'Listen' menu in the KiTa DATA WEBHOUSE. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Dateneingabe', 'jährl. Meldung (LJA +StaLA)', 'Listen' (highlighted), 'Infos UVP', 'Vormerkungen', and 'Benutzerkonto'. Below the navigation, there is a 'Stichtag:' field with the date '01.03.2024' and a dropdown arrow. A blue callout box labeled 'Auswählen' points to this dropdown. To the right, a button indicates 'StaLA-Modus ist ein'. Below this, a 'Liste' dropdown menu is set to 'Betreute Kinder nach Betreuungszeiten - FAG (PDF)'. Underneath, the 'Auswahlkriterien:' section includes a text example: 'Beispiel: 75,76 bei PLZs sucht nach allen PLZs, die mit 75 oder 76 beginnen'. There are several input fields for 'Trägernummern', 'Einrichtungsnummern', 'Gemeindekennziffern', 'PLZs', 'Orte', and 'Kennzeichen'. Below these, a text instruction says: 'Hier können Sie mehrere Einträge wählen: Den ersten mit Klick, weitere mit zusätzlich gedrückter 'Strg'-Taste:'. There are two dropdown menus: 'Fachberatung' and 'Trägerarten'. The 'Trägerarten' dropdown is open, showing options like 'Betriebskindergarten-1300', 'Christlicher Verein-1800', etc. A blue callout box labeled 'Selektieren der Merkmale' points to this dropdown. Below these are 'Einrichtungsarten' and 'Gruppenarten' dropdowns. At the bottom, there are checkboxes for 'nur Zusammenfassung' and 'nur Gesamtwerte', followed by a blue callout box labeled 'Zusammenfassen der Ergebnisse'. Below that are three dropdowns for 'Sortierung:' with 'Einrichtungsnummer', 'Gemeindekennziffer', and 'Einrichtungsnummer' selected. At the very bottom, there is an 'OK' button and a large blue button labeled 'Sortieren / Gruppieren'.

Mit Kita-Data-Webhouse können Auswertungen direkt innerhalb des Programms über vorprogrammierte Routinen durchgeführt werden. Diese erreichen Sie über den Menü-Punkt „Listen“.

Auswahlkriterien

Auf der Grundlage der vorgegebenen Auswahlkriterien können Daten zusammengestellt werden. Die Möglichkeiten richten sich nach der jeweiligen Berechtigungsstufe.

In Felder der Auswahlkriterien können die gesuchten Werte direkt eingegeben werden, also z.B.

PLZs „76131“. Es kann aber auch nach mehreren Werten gesucht werden. Also „76131,76133“ jeder Begriff getrennt durch ein Komma. Oder alternativ von/bis z.B. „76000-76999“ (die Anführungszeichen nicht eingeben!).

Auch die Angabe der Anfangswerte ist möglich, also PLZs „70“ sucht z.B. nach allen Einträgen in Stuttgart. Bei der Gemeindegkennziffer sind genauso die jeweiligen Ziffern einzutragen: Einstellig für Regierungsbezirke (z.B. 2 für RGB Karlsruhe, 215 für den Landkreis), dreistellig für Stadt- und Landkreise, sechsstellig für Städte und Gemeinden.

Selektion der Merkmale

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. Dabei können sämtliche Werte miteinander kombiniert und Daten damit individuell zusammengestellt 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.

■ Vorinstallierte Listen

Die Auswahlmöglichkeiten sind je nach Berechtigung und Verbandszugehörigkeit unterschiedlich.

Deren Handhabung ist immer identisch.

Sortieren

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 Gemeindegkennziffern sortiert werden sollen, muss an erster Stelle das Sortierkriterium „Gemeindegkennziffer“ ausgewählt werden. So können insbesondere Daten, die in PDF-Listen dargestellt werden, sortiert und gruppiert werden.

Dabei werden im Kopfteil dieser Listen diejenigen Kriterien angezeigt, die eingegeben wurden.

Je nach zugewiesener Berechtigung findet bereits eine Vorauswahl statt. Wenn kein Auswahlkriterium gewählt wird, werden alle Einrichtungen berücksichtigt, welche die Berechtigungsstufe zulässt.

The screenshot shows a software interface with a date field set to 01.03.2024 and a button labeled 'StaLA-Modus ist ein'. Below this is a section titled 'Liste' with a dropdown menu currently showing 'Betreute Kinder nach Betreuungszeiten - FAG (PDF)'. To the left of the dropdown is a list of selection criteria: 'Auswahlkriterien: Beispiel: 75,76 bei PLZ', 'Trägernummern', 'Einrichtungsnummern', 'Gemeindegkennziffern', 'PLZs', 'Orte', 'Kennzeichen', and 'Hier können Sie mehrere'. Below these are two scrollable lists: 'Fachberatung' and 'Träger', with the latter showing 'Be', 'Ch', 'Ev', 'Ev'. At the bottom, there are labels for 'Einrichtungsarten' and 'Gruppenarten'.

Die Daten können zu bestimmten Fragestellungen in vorinstallierten Listen ausgegeben werden. Aussagen über den Informationsgehalt einzelner Listen, ergeben sich meist schon aus deren Namen. Andererseits ist es durchaus empfehlenswert sich die Inhalte durch Aufrufen der Listen zu erschließen. Je nach Zugangsberechtigung werden verschiedene Auswertungen angeboten. So darf ein Anwender mit der Berechtigung „Kita-Planung“ zum Beispiel keine personenbezogenen Daten auswerten, wodurch die Auswahl an Listen entsprechend eingeschränkt ist.

Vorgefertigte Listen-Reports im **PDF-Format**, können sofort ausgedruckt werden. Es besteht die Möglichkeit, PDF-Listen in der Aufzählung der Einrichtungen bzw. Gemeinden darstellen zu lassen oder zusammengefasst. (Checkbox "Zusammenfassen")

Auswertungen im **CSV-Format** können in MS-Excel oder jedem anderen Programm, das CSV-Daten lesen kann, weiterverarbeitet werden.

In diesen Listen werden Daten zusammengestellt, durch weitere Informationen, die für eine Auswertung wichtig sind, ergänzt und als CSV-Tabelle ausgegeben. Diese sind oft sehr umfangreich, bieten aber die Möglichkeit, dass die Daten z.B. über MS-Excel ausgewertet oder auch über 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 oder dem eventuell verwendeten Programm zur weiteren Bearbeitung abgespeichert oder geöffnet werden soll. Je nach Einstellung öffnet sich aber auch das entsprechende Programm im gleichen Browser-Fenster. Sie können nun mit den Daten bereits arbeiten.

Es empfiehlt sich aber zuerst z.B. im Excel-Datei-Format „xlsx“ oder entsprechend der verwendeten Software abzuspeichern und dann die Datei für die Bearbeitung aufzurufen.

Informationen zu einzelnen Listen

Wir verzichten an dieser Stelle auf die Beschreibung jeder einzelnen Liste und empfehlen, wie schon erwähnt, die Auswertungsroutinen aufzurufen und deren Nutzbarkeit für eigene Recherche zu prüfen.

Dennoch sollen einige, wie wir meinen, der interessantesten Möglichkeiten näher betrachtet werden.

Anwender mit einer Zugangsberechtigung für einzelne Einrichtungen werden die meisten Auswertungen nicht so sehr interessant finden. Doch gibt es auch hier einige, die hilfreich sein können.

Wir kennzeichnen daher bei der nachfolgenden Beschreibung, welche Listen unserer Meinung nach, für welche Berechtigungsstufe wichtig sein könnten. Ungeachtet dessen steht es Ihnen frei jede Liste aufzurufen.

(Einrichtung = E / Träger = T / Planung = P)

Der Erhebungsbogen (E / T)

Ist nur für internen Gebrauch gedacht. Er enthält alle Daten, die aktuell in KDW erfasst sind. Er dient als Belegexemplar und ist nicht zur Weitergabe bestimmt, da auch personenbezogene Daten enthalten sind. Soll es dennoch sein, dann beachten Sie den Datenschutz und entfernen alle entsprechenden Angaben. Diese Datei entspricht dem Bogen, wie wir in zur Erhebung an Träger versenden, die ihre Meldung nicht über KDW erfassen. Unterschied ist dabei, dass im Gegensatz zur Version für Träger und Einrichtung, nur die Gruppenmatrix für die Angaben zur Belegung in den Gruppen verwendet wird. Der Erhebungsbogen kann einzeln über die Einrichtungsmaske aufgerufen werden oder für alle Einrichtungen eines Zuständigkeitsbereiches über das Menü in der Navigationsleiste. Dabei kann auch, je nach Datenmenge, per Vorauswahl eingeschränkt werden. Im Planungsbereich steht der Bogen nicht zur Verfügung

Die Karteikarte (E / T)

ist eine Kurzfassung der Einrichtungsdaten auf einem Datenblatt. Sie kann einzeln über die Einrichtungsmaske aufgerufen werden oder alle Einrichtungen über das Menü in der Navigationsleiste. Dabei kann auch, je nach Datenmenge, per Vorauswahl eingeschränkt werden. Keine Verfügbarkeit im Planungsbereich.

Aufgenommene Kinder (E / T)

enthält wie der Name schon sagt, alle relevanten Daten, die je Kind erfasst sind im CSV-Format. Keine Verfügbarkeit im Planungsbereich.

Übersicht Kinder (E / T)

ist eine umfangreiche Darstellung im CSV-Format, mit allen Stammdaten der Einrichtungen und sonstigen Kinderdaten. Keine Verfügbarkeit im Planungsbereich.

Übersicht Gruppenmatrix (T/P)

Diese CSV-Liste ist eine Zusammenstellung aus verschiedenen Datenbankbereichen und richtet sich vor allem an Nutzer die Kenntnisse in Excel o.ä. Programmen haben. Aber schon mit der einfachen Filterfunktion „Autofilter“ von Excel können gute Ergebnisse erzielt werden, auch wenn Sie nicht so versiert in der Handhabung von Excel etc. sind.

Lassen Sie sich dabei nicht durch den Datenumfang irritieren. Wie der Name schon sagt, ist es eine Übersicht der wichtigen Informationen zur Belegung von Gruppen, je nachdem welche Auswahl Sie treffen, für eine oder mehrere Einrichtungen. In der Datei sind alle relevanten Stammdaten der Einrichtungen und sonstigen Gruppendaten enthalten. Dies erleichtert die Auswertung. Sie enthält alle Daten zu den Betreuungszeiten und den einzelnen Altersjahrgängen. Es gibt zwei Fassungen:

Gruppenmatrix 1 Gruppe = 1 Zeile (T / P)

Für Auswertungen der Betreuung von Kindern in einer Gruppe am interessantesten, da jede Gruppe in einer Zeile dargestellt wird. Je Altersgruppe gibt es pro Betreuungszeit eine Spalte. Beispielsweise für Altersjahrgang 0 bis unter 1 vier Spalten, für 1 - unter 2 vier Spalten usw.

Seit 2012 gibt es nur noch vier Betreuungszeiten insgesamt. In den Jahren zuvor sind es bis zu sechs.

Gruppenmatrix 1 Spalte = 1 Zeile (T/P)

Zur Interpretation dieser Liste muss man die Matrixdarstellung der KDW-Erfassungsmaske „Gruppen“ vor Augen haben. Die Betreuungszeiten sind dort in Spalten erfasst und Altersjahrgänge in Zeilen. In der Spalte „Betreuungszeit“ wurden folgende Schlüssel für die einzelnen Betreuungszeiten vergeben:

1 = HT Vorm. - nur bis 2011, ab dem Stichtag 2012 zusammengefasst in: 2 = (HT Nachm.). 3 = VÖ, 4 = RG, 5 = GT, (6 = Sonstige Betreuungszeiten - nur bis 2010). In dieser Datei sind auch alle relevanten Stammdaten der Einrichtungen und sonstigen Gruppendaten enthalten.

Betreute Kinder nach Betreuungszeiten FAG

im CSV- und PDF-Format (T/P)

Diese Liste enthält einrichtungsbezogen alle Daten, die zur Berechnung der FAG-Mittel Zuweisungen herangezogen werden. Das umschließt die Altersjahrgänge von 0 bis **unter 7** Jahren, unabhängig davon, ob ein Kind schon die Schule besucht und außerdem die Betreuungszeiten.

Diese Auswertung wird i.d.R. sechs Wochen nach dem Stichtag für Planer frei gegeben. Diese Zeitspanne umfasst den Zeitraum, der in der Regel vom StaLa und dem LJA für die Erfüllung der Meldepflicht eingeräumt wird.

Da hierfür nur die Angaben einbezogen werden, die im Rahmen der amtlichen Jugendhilfestatistik über KDW auch an das Statistische Landesamt gemeldet werden, informiert die Liste auch darüber in der Spalte mit der Überschrift "Meldedatum". Ist kein Datum eingetragen wurde noch nichts gemeldet. Ist ein Datum vorhanden doch es werden keine Daten aufgeführt, dann wurde zwar gemeldet, aber handschriftlich über einen Erhebungsbogen (kommt inzwischen aber nur noch sehr selten vor). In diesem Fall finden Sie in der ersten Spalte mit den Angaben zu Kindern ein (*). Die Daten wurden dann im Rahmen der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Verbände bzw. dem Landesjugendamt in KDW erfasst und erscheinen nicht in dieser Liste.

Diese Auswertung ist auch für zurückliegende, historisierte Stichtage aufrufbar. Aber die Berechnung bzw. die Gewichtung der Zahlen, die für die FAG-Mittel Zuweisungen verwendet werden, wurde in den vergangenen Jahren verändert. In KDW steht daher immer die für die entsprechenden Zeiträume gültige Fassung der Auswertung zur Verfügung.

Träger und ihre Einrichtungen (T / P)

Diese Liste bietet eine Übersicht über alle Träger mit deren Einrichtungen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Sie enthält einrichtungsbezogen neben Stammdaten auch Angaben zu Gruppen (Anzahl), genehmigten Plätzen, belegten Plätzen und zum Personal und in hier die Anzahl der Personen und immer bezogen auf Vollzeitstellen à 39 WoStd.

Für organisatorische Zwecke gibt es noch:

Etiketten für Einrichtungen, für Träger, für Träger und ihre Einrichtungen (alle drei Varianten T / P)

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 aktuellen Datensatz auszuwählen.

Im Planungsbereich lohnt sich ein Blick auf Listen wie Altersjahrgänge, Bestandserhebung usw., auf die wir an dieser Stelle im Einzelnen nicht eingehen können.

Schlussbemerkung

In diesem Leitfaden sind bei Weitem nicht alle Funktionen und Möglichkeiten des Programms dargestellt. Vielmehr soll dieser Leitfaden mit den Prinzipien vertraut 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 nehmen wir gerne entgegen.

www.kitaweb-bw.de

Kontakt:

**Kommunalverband
für Jugend und Soziales Baden-
Württemberg**

Servicetelefon: 0711 6375-476

E-Mail: kdw@kvjs.de

**Caritasverband
für die Erzdiözese Freiburg e.V.**

Tel. 0761 89 74-122

E-Mail: kdw@caritas-dicv-fr.de

**Diakonisches Werk für die
Evangelischen Landeskirche
in Baden e.V.**

Tel. 0721 9349-341

E-Mail: kita@diakonie-baden.de

**Evangelischer Landesverband
Tageseinrichtungen
für Kinder in Württemberg e.V.**

Tel. 0711 1656-322

E-Mail: kdw@evlvkita.de

**Landesverband
Katholischer Kindertagesstätten
Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.**

Tel. 0711 25251-0

E-Mail: statistik@lvkita.de

**Ansprechpartner beim
Statistischen Landesamt:**

Frau Hartig 0711 641-2555

Frau Voigt 0711 641-3003

Herr Krautwald 0711 641-2107

E-Mail: jugendhilfe@stala.bwl.de

Hinweise des Stat. Landesamtes zum Schulbesuch

„Kind besucht bereits eine Schule“ ist anzugeben, wenn das Kind regelmäßig am verpflichtenden Unterricht in einer Schule teilnimmt.

„Als Schule gilt eine, von der zuständigen Aufsichtsbehörde nach Schulgesetz anerkannte oder genehmigte Bildungsstätte, in der Unterricht erteilt wird. Hierunter fallen alle allgemeinbildenden öffentlichen Schulen und privaten Ersatzschulen (z.B. Grundschule, weiterführende Schulen, integrierte Gesamtschule, Waldorfschule, Förderschule).

Ergänzungsschulen sind dann zu berücksichtigen, wenn sie staatlich anerkannt sind oder eine Genehmigung vorliegt (z.B. ausländische oder internationale Ergänzungsschulen). Für Kinder, die bereits eine Schule besuchen, ist jetzt außerdem die jeweilige Klassenstufe anzugeben.

Grundschulangebote vor der Einschulung

Kinder, die vor dem Besuch der ersten Klassenstufe täglich an einer Grundschule gebildet und gefördert werden, werden ebenfalls unter Schulbesuch gezählt, sofern die hauptsächliche Betreuung in der Schule stattfindet. Die Betreuung in der Kita wird in diesen Fällen nur als ergänzendes Betreuungsangebot wahrgenommen. Gemeint sind sowohl vom Schulbesuch zurückgestellte Kinder im schulpflichtigen Alter als auch Vorschulkinder im Jahr vor dem schulpflichtigen Alter. Hierunter zählen folgende Angebote:

- Grundschulförderklassen
- Schulkindergarten

Bitte beachten Sie: In keinem Fall sind jedoch ein Schulbesuch und eine Klassenstufe anzugeben, wenn Kinder lediglich z.B. die Vorschule /den Vorschul-/Förderunterricht innerhalb der Kita-Einrichtung besuchen oder z.B. eine Vorschulklasse bzw. der Unterricht an der Grundschule nur unregelmäßig – zusätzlich zur hauptsächlichen Betreuung in der Kita - besucht wird. Ebenfalls sind Kinder nicht unter Schulbesuch zu zählen, die vom Schulbesuch zurückgestellt wurden und weiterhin die Kita besuchen. Klassenstufe: Bei Kindern, für die ein Schulbesuch angegeben wird, muss ebenfalls die Klassenstufe angegeben werden, welcher sie in der Schule zugeordnet

ind. Hierbei sind folgende Fallkonstellationen gesondert zu berücksichtigen: Für Kinder in flexibler Eingangsphase (Bildungs- und Erziehungsziele der Klassenstufen 1 und 2 werden in einem Zeitraum von einem bis zu drei Jahren vermittelt) gilt: – Kinder im ersten Schulbesuchsjahr werden der Klassenstufe 1 zugeordnet – Kinder im zweiten und dritten Schulbesuchsjahr werden der Klassenstufe 2 zugeordnet Bei Kindern in Schulformen, bei denen die Zuordnung zu einer Klassenstufe nicht möglich ist und bei denen die Regelungen zur flexiblen Eingangsphase nicht greift (z. B. in Förder-/Ergänzungs-/Ersatzschulen, jahrgangsübergreifende Klassen), wird für jedes Kind die Klassenstufe angegeben, nach deren Bildungsplan es überwiegend unterrichtet wird. Gemeint ist der gegenwärtige Leistungsstand des Kindes, gemessen an den Inhalten, die zum Zeitpunkt der Erhebung überwiegend vermittelt werden. Liegt bereits vor dem regulären Schulbesuch eine hauptsächliche Betreuung in der Grundschule vor (siehe „Grundschulangebote vor der Einschulung“), werden diese Kinder unter der Klassenstufe 98 geführt. Kann die Klassenstufe nicht zugeordnet werden oder kann die Klassenstufe nicht in Erfahrung gebracht werden, kann bei Klassenstufe 00 angegeben werden.

