

Leitfaden

Modul

KDW-Kindertagespflege

Stand: Februar 2015

Gliederung

1. Vorbemerkung	2
2. Anmeldung	3
3. Dateneingabe und Datenprüfung	4
3.1 Eingabe der Daten für die Tagespflegepersonen (TPP)	5
3.2 Eingabe der Daten für die Tagespflegekinder (TPK)	9
3.3 Daten-Import	11
3.4 Datenprüfung	13
4. Aufgaben des Jugendamtes	15
4.1 Aktivierung des Moduls	15
4.2 Anlegen der Vereine bzw. der Untergliederungen	15
4.3. Anlegen von Benutzern	16
4.3 Wechsel einer Tagespflegeperson zu einem anderen Verein im selben Jugendamtsbezirk.....	17
4.4 Weitergabe der Daten an das Statistische Landesamt	18
5. Auswertungen	19
6. Schlussbemerkung	21

1. Vorbemerkung

Das Programm „Kita-Data-Webhouse“ (KDW) ist von den vier kirchlichen Kindergartenträgerverbänden in Baden-Württemberg und dem KVJS gemeinsam entwickelt worden und wird zur Erfassung der Daten in Kindertageseinrichtungen gemeinsam betrieben und weiterentwickelt. Einrichtungen und Träger können mit Hilfe dieser internetbasierten Software sowohl die Meldungen nach § 47 SGB VIII an das Landesjugendamt als auch die Jugendhilfestatistik an das Statistische Landesamt in einem Arbeitsgang erledigen. Darüber hinaus können die einrichtungsbezogenen Daten – nicht die persönlichen Daten - für planerische Zwecke bei den Jugendämtern sowie Städten und Gemeinden genutzt werden.

Die **Kindertagespflege** ist ein gleichwertiges Betreuungsangebot und ist bei der Bedarfsplanung einzubeziehen. Daher wurde dem Wunsch der Jugendämter entsprochen und eine Möglichkeit geschaffen, mit dem Programm KDW auch die Grunddaten der Kindertagespflege für die **Jugendhilfestatistik** zu erfassen und die Daten aus einem System für die Bedarfsplanung verwenden zu können. Jedes Jugendamt mit einem Planerzugang kann nun entscheiden, ob dieses zusätzliche Modul „Kindertagespflege“ in seinem Bereich genutzt werden soll.

Auf der Grundlage eines Beschlusses des Landesjugendhilfeausschusses und im Einvernehmen mit den Jugendämtern in Baden-Württemberg erhebt das KVJS-Landesjugendamt jeweils zum Stichtag einige über die öffentliche Jugendhilfestatistik hinausgehende Daten, damit die Entwicklung der Kindertagespflege in Baden-Württemberg differenzierter beobachtet und dokumentiert werden kann. Die Erfassung und Auswertung für die **KVJS-Statistik** kann auch über KDW erfolgen.

Das **Modul „Kindertagespflege“** bietet folgende Möglichkeiten:

- Erfassung der Daten zu den Tagespflegepersonen,
- Erfassung der Daten zu den Tagespflegekindern,
- Automatische Übernahme der Daten aus vorhandene EDV-Listen (Import der Daten),
- Elektronische Weitergabe der Daten an das Statistische Landesamt und
- Auswertung der Daten für die KVJS-Statistik
- Ausweisung der Daten für die Kleinkindförderung nach FAG,
- Ausweisung der Daten für die Strukturförderung nach der VwV Kindertagespflege
- Auswertung der Daten, mit weiteren vorbereiteten Listen

Die Merkmale und damit die Datenerfassung werden entsprechend den Anforderungen der Statistik angepasst.

2. Anmeldung

Das Jugendamt legt über den sog. Planerzugang Tagespflegevereine und auch die Benutzerkonten an und vergibt die Zugangsberechtigungen für den eigenen Zuständigkeitsbereich. Es übernimmt die Administrationsaufgaben für das Modul „Kindertagespflege“ (siehe Abschnitt 5.6), das dann auch von den Tagesmütter- bzw. Tageselternvereinen genutzt werden kann. Mit einem Benutzernamen und einem Kennwort können sich die berechtigten Benutzer der Vereine anmelden und die Daten für ihren Bereich erfassen, bearbeiten und auswerten.

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, kann über die Schaltfläche „Kennwort vergessen?“ ein neues Kennwort angefordert werden. Es muss dann der Benutzername eingetragener werden und es wird automatisch an die hinterlegte E-Mail-Adresse ein neues Kennwort vergeben.

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

Tragen Sie in das Eingabefeld bitte Ihren Benutzernamen ein. Wir senden dann ein Einmal-Kennwort an die E-Mail-Adresse, die Sie unter "Kennwort" eingegeben haben. Wenn Sie sich mit diesem Einmal-Kennwort einloggen, werden Sie automatisch aufgefordert, ein neues, dauerhaftes Kennwort zu vergeben.

Benutzername
[zurück zur Anmeldung](#)

Entscheidend ist, dass die E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, solange der Zugang noch bestand. Im Menü-Punkt „Sonstiges“ kann unter dem Punkt Kennwort auch eine E-Mail-Adresse eingegeben werden. Dabei sollte es sich um eine persönliche, nicht allgemein zugängliche E-Mail-Adresse handeln, weil an diese

Sonstiges:
Kennwort
Abmelden

Adresse das automatisch neu generierte Kennwort verschickt wird.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen, können Sie sich ein neues Kennwort zuschicken lassen, falls Sie Ihr Kennwort einmal vergessen haben.
 E-Mail-Adresse, an die das Kennwort bei "Kennwort vergessen" geschickt wird (kann auch leer bleiben)

Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt wird der Zugang nach dem fünften

Mehr als 4 Fehlversuche bei der Anmeldung.
Ihr Zugang wurde daher gesperrt!
Bitte wenden Sie sich an Ihren Verband (siehe rechte Spalte).

Fehlversuch gesperrt. Die Freischaltung muss dann durch den Administrator beim Jugendamt erfolgen.

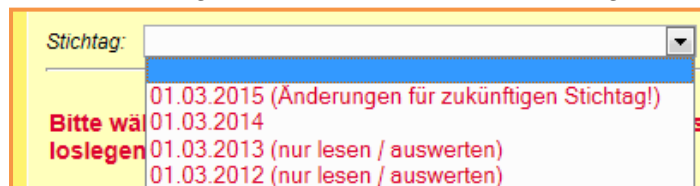
3. Dateneingabe und Datenprüfung

Nach der Anmeldung wird immer aufgefordert, den Stichtag auszuwählen, zu dem Daten eingegeben oder ausgewertet werden sollen. So lange kein Stichtag ausgewählt ist, sind die Menü-Felder inaktiv geschaltet und können nicht genutzt werden.



Mit der Auswahl eines Stichtags werden diese aktiviert.

Für abgeschlossene Stichtage können Daten nur ausgewertet werden. Für den künftigen Stichtag können Daten nur eingegeben werden, wenn für den laufenden Stichtag die Eingabe abgeschlossen ist. Mit dieser Vorgehensweise soll sichergestellt werden, dass man sich grundsätzlich bei Beginn bewusst macht, in welchem Stichtag man tätig werden will.



Als Grundprinzip für die Dateneingabe gilt es zu beachten, dass immer zunächst die Angaben für die Tagespflegeperson eingegeben bzw. aufgerufen werden und dieser Tagespflegeperson dann die Daten des bzw. der von ihr betreuten Tagespflegekinder eingegeben werden.

Im Programm sind Plausibilitätsprüfungen hinterlegt, die dabei helfen sollen, die Angaben richtig und vollständig einzugeben, damit die Statistiken bedient werden können.

Dabei gibt es zwei Stufen:

Die Meldung in Orange (Stufe eins) weist daraufhin, dass etwas fehlt oder nicht richtig ist

Tagespflegeperson V10110 N10110: Das Feld '3 Geburtsjahr' sollte ausgefüllt werden. Bitte bis zur Abgabe der Daten nachtragen.

und spätestens bis zur Abgabe der Meldung korrigiert sein sollte. Es können jedoch weitere Daten eingegeben werden.

Die rote Meldung (Stufe zwei) weist auf Fehler hin, die beseitigt werden müssen, um weiter arbeiten zu können. Diese Fehlermeldungen können bei der Eingabe der Daten zu einzelnen Tagespflegepersonen oder Tagespflegekindern auftreten, aber insbesondere auch bei der

'Die Tätigkeit als TPP endete am' kann nicht ausgefüllt sein, wenn noch Kinder betreut werden

'Die Tätigkeit als TPP endete am' muss bis zum Stichtag liegen

Datenprüfung vor Abgabe der Meldung.

Es besteht grundsätzlich nach dem Stichtag die Möglichkeit, die Daten im Laufe eines Jahres für den „künftigen“ Stichtag vorzunehmen. Dann brauchen die Daten zum Stichtag nur noch einmal geprüft und dann abgeschickt werden.

3.1 Eingabe der Daten für die Tagespflegepersonen (TPP)

Nach der Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts erscheint die Startseite. Sobald ein Stichtag ausgewählt ist, kann in der linken Menü-Leiste unter der Überschrift Dateneingabe „Tagespflege“ ausgewählt werden.

[Startseite](#)
Dateneingabe:
[Tagespflege](#)
[Pflegeperson](#)
[Pflegekind](#)

Wenn in einem vorhandenen Datensatz eine bestimmte Tagespflegeperson oder ein bestimmtes Tagespflegekind gesucht werden soll, kann dies über einen Klick auf „Pflegeperson“ oder „Pflegekind“ erfolgen. Es erscheint dann eine Suchmaske, in der Angaben zu der jeweiligen Person als Selektionskriterium eingegeben werden können, also z. B. der Namen, aber auch der Ort oder die Postleitzahl. Nach dem Klick auf „Suchen“ wird entweder eine gefundene Datensatz gleich oder die Liste der Datensätze angezeigt, die gefunden wurden.

Durch den Klick auf „Tagespflege“ erscheint zunächst die Maske für den Verein, für den der Benutzer eine Berechtigung hat, die vorher entsprechend vom Jugendamt angelegt worden

war. An dieser Stelle könnte jetzt auch der Name des Vereins geändert und zusätzliche Bemerkungen eingegeben werden, die dann bei verschiedenen Listen ausgegeben werden.

Durch einen Klick auf den Karteireiter „Pflegeperson“ wird eine Liste aller Tagespflegepersonen im Berechtigungsbereich des Benutzers aufgelistet, soweit diese schon eingegeben sind. Die Liste kann durch einen Klick auf die Spaltenüberschriften jeweils auf- (1, Klick) oder absteigend (zweiter Klick) sortiert werden. Neue Fälle können über den Button „Neuer Eintrag“

7 Einträge gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen oder [Neuer Eintrag](#)

Laufende Nummer	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Ortsteil	GKZ	Pflegeerlaubnis ab	bis	Tätigkeit erlosche	X
356	N10107	V10107	Zähringerstr. 1	79211	Denzlingen		316009	01.03.2000	31.12.2014		<input type="checkbox"/>
357	N10110	V10110	Am Schießgraben 31	79215	Elzach		316010	01.02.2007			<input type="checkbox"/>
358	N10112	V10112	Denzlingerstr. 14	79350	Sexau		316039	01.02.2008			<input type="checkbox"/>

trag“ angelegt werden.

Es besteht die Möglichkeit, Pflegepersonen durch das Setzen eines Hakens in der letzten Spalte zu markieren und dann zu löschen: Voraussetzung



ist allerdings, dass dieser Tagespflegeperson kein Tagespflegekind mehr zugewiesen ist. Am Ende der Liste können durch Anklicken des Buttons „markierte löschen“ die entsprechenden TPP gelöscht werden. Sollen mehrere oder alle TPP gelöscht werden, können diese auch auf einmal markiert und dann gelöscht werden.

Die Auswahl einer TPP erfolgt durch das Überfahren eines Falles mit dem Mauszeiger, der dann mit einer anderen Farbe markiert und durch einen Klick aufgerufen wird.

Die Grunddaten zur Tagespflegeperson können für die eigene Verwaltung genutzt werden. Name und Vorname können jedoch auch verschlüsselt angegeben werden, wenn das Jugendamt diese Angaben für seine Zwecke nicht braucht. An das Stat. Landesamt werden Namen und Vornamen auf keinen Fall weitergegeben. Die weiteren Daten, insbesondere zur Pflegeerlaubnis und zur Aufnahme eines Pflegekindes, sind u.a. für die Abgabe der KVJS-Statistik und inzwischen auch für die Jugendhilfestatistik erforderlich. Die laufende Nummer wird automatisch vergeben, da sie für die Meldung an das Statistische Landesamt eindeutig sein muss.

Zu Navigation innerhalb der Maske:

- Der aktuell ausgewählte Karteireiter ist blau unterlegt.
- Durch Klicken auf die Pfeile rechts oder links des Karteireiters „Pflegeperson“ gelangt man relativ einfach zum nächsten oder vorherigen Datensatz, abhängig von der vor-eingestellten Ansicht bei den Auswahlmasken.

- Durch den Klick auf den Karteireiter „Speichern“ werden die Änderungen gespeichert und man verbleibt im Fall. Gespeichert wird auch bei dem Klick auf einen anderen Karteireiter. Gleichzeitig wird dann auch die gewünschte Rubrik angezeigt.
- Durch das Klicken auf den Karteireiter „Abbrechen“ verlässt man den ausgewählten Datensatz ohne abzuspeichern.

Die Datenfelder in den Abschnitten A bis D orientieren sich an den Vorgaben der Erhebung des Statistischen Landesamtes im Rahmen der amtlichen Jugendhilfestatistik und an der für das KVJS-Landesjugendamt zu erstellende Statistik. Einige

A Persönliche Merkmale

1 Geschlecht Männlich Weiblich

2 Geburtsmonat

3 Geburtsjahr (4-stellig)

wenige Daten wurden zusätzlich aufgenommen, weil sie für die Planung im Bereich der Betreuungsmöglichkeiten für Kinder unter 3 Jahren von Bedeutung sind. Die Felder sind als Pflichtfelder hell türkis unterlegt, weil nur dann die Meldungen an das Stat. Landesamt und für die KVJS-Statistik vollständig abgegeben werden können. Erläuterungen zu den Merkmalen können dem Bogen des Stat. Landesamtes entnommen werden, der als PDF-Datei auf der Startseite eingestellt ist.

Die Angaben im Abschnitt B Qualifikationsnachweis sind Grundlage für die Förderung der Landkreise im Rahmen der VwV Kindertagespflege.

B Qualifikationsnachweis

1 Fachpädagogischer Berufsbildungsabschluss

2 Abgeschloss. Qualifiz.-Kurs Kindertagespflege Ja Nein

wenn ja: Dauer des Qualifizierungskurses

3 Anderer Nachweis der Qualifikation Ja Nein

4 In tätigkeitsbegleitender Grundqualifizierung Ja Nein

5 Erste-Hilfe-Kurs für Säuglinge und Kleinkinder Ja Nein

Ist aus einer Liste nur eine Auswahl möglich, so werden die entsprechenden Möglichkeiten aufgeführt, die dann durch anklicken ausgewählt werden können. Durch einen Klick in den freien Bereich wird die Auswahl „gehärtet“ und durch Scrollen nicht mehr verändert.

1.01 Dipl.-Sozialpädagoge/in, Dipl.-Sozialarbeiter/in (FH oder vergleichbarer Abschluss) ▾

- 1.01 Dipl.-Sozialpädagoge/in, Dipl.-Sozialarbeiter/in (FH oder vergleichbarer Abschluss)
- 1.02 Dipl.-Pädagoge/in, Dipl.-Sozialpädagoge/in, Dipl.-Erziehungswissenschaftler/in
- 1.03 Dipl.-Heilpädagoge/in (FH oder vergleichbarer Abschluss)
- 1.04 Staatlich anerk. Kindheitspädagoge/Kindheitspädagogin (Master)
- 1.05 Staatlich anerk. Kindheitspädagoge/Kindheitspädagogin (Bachelor)
- 1.06 Erzieher/in
- 1.07 Heilpädagoge/in (Fachschule)
- 1.08 Kinderpfleger/in
- 1.09 Heilerzieher/in, Heilerziehungspfleger/in (auch Kranken- und Altenpfleger/in)
- 1.10 Familienpfleger/in
- 1.11 Assistent/in im Sozialwesen
- 1.12 Soziale und medizinische Helferberufe
- 1.13 Sonstige soziale / sozialpädagogische Kurzausbildung
- 1.14 Anderer, nicht fachpädagogischer Berufsausbildungsabschluss
- 1.15 Noch in Berufsausbildung
- 1.16 Ohne abgeschlossene Berufsausbildung

C Angaben zur Betreuung

1 Anzahl der betreuten Kinder	3 (wird automatisch berechnet) (mit öffentlichen Mitteln geförderte Betreuungsverhältnisse am Stichtag)
1.1 davon betreute unter 3-jährige Kinder	1 (wird automatisch berechnet)
2 Davon (überwiegender) Ort der Betreuung	Bitte für jeden Ort die entsprechende Anzahl der Kinder angeben
2.1 In der Wohnung des Kindes/der Kinder	<input type="text" value="0"/>
2.2 In der eigenen Wohnung	<input type="text" value="3"/>
2.3 In anderen Räumen	<input type="text" value="0"/>
3 Mögliche Anzahl der Tageskinder	<input type="text" value="7"/>
3.1 davon U3-Plätze	<input type="text" value="3"/>

Bei den Angaben zu Betreuung in Abschnitt C wird zusätzlich zur Jugendhilfestatistik erfasst, wie viele von den möglichen Betreuungsplätzen für Kinder unter 3 Jahren zur Verfügung stehen (C3.1)

Im Abschnitt D werden Angaben zur Beendigung der Tätigkeit als TPP abgefragt, die in erster Linie für die KVJS-Statistik von Bedeutung sind.

D Beendigung der Tätigkeit als TPP

1. Die Tätigkeit als TPP endete am	<input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ) (neu)
2. Gründe für die Beendigung (soweit bekannt):		
– aus wirtschaftlichen Gründen	<input type="checkbox"/>	(z. B. Steuerpflicht, Sozialversicherungsbeiträge, Einkünfte aus Tagespflege­tätigkeit, Verlässlichkeit des Einkommens) (neu)
– auf Grund veränderter Lebensumstände	<input type="checkbox"/>	(z. B. Umzug, Pflege der Eltern, Schwangerschaft, Rückkehr in den erlernten Beruf) (neu)
3. Die Pflege­erlaubnis erlosch am	<input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ) (neu)

Am Ende der Maske besteht auch die Möglichkeit, die aufgerufene TPP zu löschen. Für die Neuanlage einer Tagespflegeperson betätigt man den Button „Neuer Eintrag“ oder man wird gleich zu Beginn dazu aufgefordert, wenn noch keine Tagespflegepersonen eingegeben sind.

[Löschen](#)

Es besteht die Möglichkeit, eine Tagespflegeperson zu einem anderen Verein zu verschieben, wenn z. B. durch einen Umzug der Pflegeperson in einen anderen Ort ein anderer Verein im selben Landkreis zuständig wird. Dieses „Umhängen“ muss allerdings vom Jugendamt vorgenommen werden und kann nicht durch den Verein selbst erfolgen. Der abgebende Verein sollte daher die wechselnde Pflegeperson nicht löschen, sondern sich mit dem Jugendamt in Verbindung setzen und das „Umhängen“ veranlassen (s. Abschnitt 5.3). Wechselt eine Tagespflegeperson von einem Kreis zu einem anderen Kreis, so muss sie im abgebenden Kreis gelöscht und ggfs. im künftig zuständigen Landkreis neu angelegt werden.

3.2 Eingabe der Daten für die Tagespflegekinder (TPK)

Die Angaben zum Tagespflegekind werden mit der jeweiligen Tagespflegeperson verbunden; daher werden **zunächst die Angaben für die Tagespflegeperson** und dann die Angaben der von dieser Tagespflegeperson **betreuten Tagespflegekinder** erfasst.

Über den Karteireiter „Pflegekind“ kommt man entweder zu der Liste der schon vorhandenen Pflegekinder, aus der dann das zu bearbeitende Pflegekind ausgewählt werden kann, oder man kann über den Button „Neuer Eintrag“ ein Pflegekind neu anlegen. In der Auswahlliste gibt es die Möglichkeit einzelne, mehrere oder alle Kinder zu markieren und dann zu lö-

Laufende Nummer	PLZ	Wohnort	Name	Vorname	beendet	X
760	79211	Denzlingen	N17946	V17946		<input type="checkbox"/>
761	79211	Denzlingen	N17947	V17947		<input type="checkbox"/>
762	79211	Denzlingen	N17948	V17948		<input type="checkbox"/>

schen. Wird allerdings ein Pflegeverhältnis beendet, sind die Kinder nicht zu löschen, sondern es ist im Abschnitt G das Beendigungsdatum einzutragen. Dieses Kind erscheint dann im Datensatz des nächsten Stichtages nicht mehr. Die Lösch-Funktion ist daher in der Regel nur bei Fehleingaben zu verwenden.

Auch hier gilt wieder, dass die Angabe der Grunddaten auch ohne die Nennung des Namens und des Vornamens des Kindes möglich ist, wenn die Daten für den Verein oder das Jugendamt nicht wichtig sind. Türkis unterlegte Felder sind Pflichtfelder für die Statistiken. Die

Laufende Nummer 760

Grunddaten

PLZ (nur falls die GKZ nicht bekannt ist, hier hilfsweise PLZ und Wohnort eingeben)

Wohnort

Gemeindecennziffer des Wohnorts Kreis Emmendingen (999999 für außerhalb BaWü)

Gemeindecennziffer des Betreuungsorts Kreis Emmendingen

Name

Vorname

Erstmalige Aufnahme bei einer Tagespflegeperson (TT.MM.JJJJ) (jetzt Pflichtfeld)

Aufnahme in das aktuell bestehende Pflegeverhältnis (TT.MM.JJJJ)

laufende Nummer für das Tagespflegekind wird vom System automatisch vergeben, da sie für die Meldung an das Statistische Landesamt eindeutig sein muss. Die auszufüllenden

Merkmale richten sich nach der Vorgabe der Jugendhilfestatistik und der KVJS-Statistik. Die Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen befinden sich im Bogen des Statistischen Landesamtes, der auf der Startseite abgerufen werden kann.

A Persönliche Merkmale

1 Geschlecht Männlich Weiblich

2 Geburtsmonat

3 Geburtsjahr

4.1 Ausländ. Herkunftsland der Eltern/eines Elternteils Ja Nein (nicht: Staatsangehörigkeit)

4.2 Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache Deutsch nicht Deutsch

5 Verwandtschaftsverhältnis zur Tagespflegeperson

B Vertraglich vereinbarte Betreuungszeit

1 Stundenumfang pro Woche

2 Anzahl der Betreuungstage pro Woche

3 Betreuung findet (auch) am Wochenende statt Ja Nein

4 Kind erhält (von der Tagespflegeperson angebotene) Mittagsverpflegung während der Tagespflege

5.3 Nicht verwandt

5.1 Großeltern

5.2 Andere Verwandte

5.3 Nicht verwandt

Auch hier gibt es Auswahlménüs bei den Merkmalen, bei denen aus mehreren Möglichkeiten nur eine ausgewählt werden kann.

C Erhöhter Förderbedarf (Mehrfachangaben möglich!)

Kind erhält in der Tagespflege Eingliederungshilfe wegen

1 Körperlicher Behinderung Ja Nein

2 geistiger Behinderung Ja Nein

3 Drohender oder seelischer Behinderung Ja Nein (u.a. Entwicklungsverzögerung)

D Umfang der öffentlichen Finanzierung/Förderung (Mehrfachangaben möglich!)

1 Information, Vermittlung

2 Fachliche Unterstützung

3 Sachaufwand

4 Beitrag zur Anerkennung der Förderleistung

5 Unfallversicherung

6 Beitrag zur Alterssicherung

7 Andere auf Landesrecht beruhende öffentliche Finanzierung/Förderung

E Gleichzeitig bestehende andere Betreuungsarrangements
 1 Kind besucht zusätzlich zu dieser Tagespflege Kein anderes Betreuungsarrangement

F Kind besucht bereits die Schule

G Beendigung der Betreuung bei einer Tagespflegeperson (kein Wechsel)
 1 Beendigung der Betreuung im Tagespflegeverhältnis (TT.MM.JJJJ)
 2 Gründe für die Beendigung (soweit bekannt): (neu)

- Wechsel des Kindes in eine Kindertageseinrichtung
 - Umzug der Familie des Tageskindes
 - Rückkehr der TPP in erlernten Beruf
 - Familiäre Gründe (z.B. Trennung der Eltern, Übernahme der Betreuung in...
 - Sonstiges

Erst wenn kein Datum bei dem Feld Beendigung eingetragen wird, erscheinen die zusätzlichen Fragen. ist,

G Beendigung der Betreuung bei einer Tagespflegeperson (kein Wechsel)
 1 Beendigung der Betreuung im Tagespflegeverhältnis (TT.MM.JJJJ)

Wenn ein Pflegekind innerhalb des Ver-

[Löschen](#)

eins von einer Pflegeperson zu einer anderen wechselt, kann dies über die Funktion „Wechsel zu anderer Pflegeperson“ erfolgen. Beim Klick auf die Schaltfläche oder das Dreieck rechts am Ende der Schaltfläche klappt ein Fenster auf mit den Namen aller für den Verein registrierten Pflegepersonen. Daraus kann die künftige Pflegeperson ausgewählt werden und die Daten des Pflegekindes werden vollständig übernommen. Hat ein Benutzer eine Berechtigung für mehrere Vereine, so können die Tagespflegekinder auch zu Tagespflegepersonen der anderen Vereine verschoben werden.

verschieben zu anderer Pflegeperson

- V10089 N10089
- V10107 N10107
- V10110 N10110
- V10110 N10110
- V10112 N10112
- V12613 N12613
- V14856 N14856
- V15076 N15076
- V15095 N15095

verschieben zu anderer Pflegeperson

3.3 Daten-Import

Es besteht die Möglichkeit, beim Kartireiter „Tagesmütterverein“ für den jeweils aufgerufenen Verein Daten der Tagespflegepersonen und der Tagespflegekinder zu importieren. Voraussetzung ist, dass die Datensätze möglichst vollständig vorliegen. Es sind zwei Dateien im CSV-Format zu erstellen, eine für den Import der Tagespflegepersonen und eine für den

Import der Tagespflegekinder. Über „Durchsuchen“ wird zunächst die Datei für die Pflegepersonen ausgewählt und importiert, danach dann die Datei für die Tagespflegekinder. Weitere Einzelheiten können der ausführlichen Beschreibung im Programm entnommen werden.

Dort sind auch Beispieldateien hinterlegt, aus der die Spaltenüberschriften ersichtlich sind.

Sie können Daten der Tagespflegepersonen und Tagespflegekinder aus einer CSV-Datei importieren
 Dazu müssen Sie (z.B. mit EXCEL oder Openoffice oder einem Verwaltungsprogramm) eine Liste anlegen, in der die Daten der Tagespflegepersonen und Tagespflegekinder in Spalten aufgeführt werden.
 Wenn Sie für eine Spalte keine Werte haben, können Sie diese Spalte ganz weglassen, müssen aber anschließend zumindest die Pflicht-Werte eintragen. Die Spaltennamen müssen in der ersten Zeile so angegeben werden (Groß-/Kleinschreibung und Spalten-Reihenfolge sind beliebig):

Für Tagespflegepersonen: Dateiname muss 'pflegeperson' enthalten!
 nachname (oder name); vorname; Strasse (oder Straße); plz; ort; telefon; email; gemeindekennziffer; lfdnr; Geschlecht; Geburtsmonat; Geburtsjahr; Berufsausbildung; Qualifizierungskurs; Qualifizierungskursdauer; AndererNachweis; Grundqualifizierung; ErsteHilfeKurs; BetreuteKinderMoeglich; BetreuteKinderU3Moeglich; BetreuteKinderWohnungKind; BetreuteKinderEigeneWohnung; BetreuteKinderAndereRaume; Pflegeerlaubnis;
 Pflegeerlaubnis_bis; aktiv_seit; aktiv_ende; grund_wirtschaftlich; grund_Lebensumstaende; pflegeerlaubnis_erlosch -> [Beispiel-Datei](#)
 Die Spalten ab 'Pflegeerlaubnis' sind nur für die Meldung für den KVJS auszufüllen; davon ist nur das Feld 'aktiv_seit' ein Pflichtfeld.

Für Tagespflegekinder erstellen Sie eine weitere Datei: Dateiname muss 'pflegekind' enthalten!
 pflegepersonvorname; pflegepersonnachname (oder "lfdnummertpp" für die laufende Nummer der Pflegeperson); nachname; vorname; gemeindekennziffer (oder PLZ; Wohnort); lfdnr; betreuungsortgemeindekennziffer; Geschlecht; Geburtsmonat; Geburtsjahr; ausl_herkunft; vorr_deutsch; Verwandtschaft; Stundenumfang; Betreuungstage; Wochenende; Mittagsverpflegung; beh_koerperlich; beh_geistig; beh_seelisch; foerd_info; foerd_fachlich; foerd_sach; foerd_beitrag; foerd_unfallv; foerd_alterssich; foerd_andere; zusatzbetreuung; besuchtSchule; erstmalige_aufnahme; aufnahme; ende_datum; grund_kita; grund_umzug; grund_beruf; grund_familiaer; grund_sonstiges -> [Beispiel-Datei](#)
 Die Spalten ab 'erstmalige_aufnahme' sind nur für die Meldung für den KVJS auszufüllen; davon ist nur das Feld 'aufnahme' ein Pflichtfeld.

In den folgenden Zeilen sind dann die entsprechenden Daten anzugeben.
 Als Gemeindekennziffer von Orten außerhalb von Baden-Württemberg ist bei Kindern 999999 anzugeben, bei Pflegepersonen die ersten drei Ziffern der eigenen GKZ und danach 999.
 Bei Ankreuzfeldern ist möglich: 'J' oder 'Ja' oder 'N' oder 'Nein' oder '1' (für Ja).
 Bei Auswahlfeldern ist möglich: die Nummer aus dem StaLA-Bogen links neben dem Feld oder die Nummer rechts neben dem Feld.
 Bei Geschlecht ist möglich: 'W' oder 'M' oder '1' (für M) oder '2'(für W) oder 'Frau' oder 'Herr'.
 Statt Geburtsjahr und Geburtsmonat ist auch die Spalte 'geburtsdatum' mit Datum im Format TT.MM.JJJJ möglich.
 Bei den Ortsnamen ist auf die offizielle Schreibweise zu achten. Ortsteile dürfen nicht mit angegeben werden. Nur dann kann ein Abgleich mit dem offiziellen Gemeindekennzifferverzeichnis erfolgen.
 Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben innerhalb eines Merkmals für alle Fälle vollständig sind. Der Datenimport wird unterbrochen bzw. nicht mehr zuverlässig weitergeführt, wenn Angaben fehlen. Fehlende Angaben müssen nachgepflegt werden, weil diese als Fehlermeldung erscheinen und der Versand an das Stat. Landesamt nur möglich ist, wenn keine Fehler mehr auftreten.

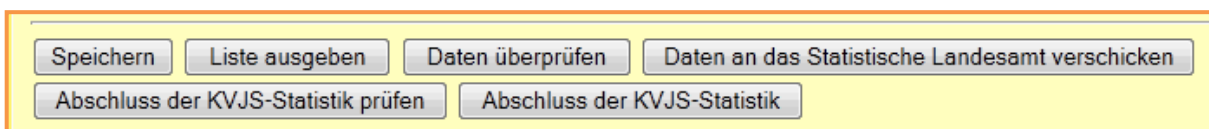
Wenn Sie die Dateien mit Excel oder OpenOffice abspeichern, sollten Sie den Dateityp 'Text(Tabstopp-getrennt)(*.txt)' wählen.
 Vor dem Import sollten Sie zunächst alle vorhandenen Pflegepersonen löschen (die Pflegekinder werden dabei mit gelöscht), indem Sie bei Karteireiter 'Pflegeperson' auf 'suchen' klicken, dann ganz unten 'alle zum Löschen markieren' sowie 'markierte löschen' klicken.
 Dann unter 'Tagesmuetterverein' auf 'Durchsuchen...' klicken, zunächst Ihre Datei für Tagespflegepersonen importieren, danach die Datei für die Tagespflegekinder.

In Kooperation mit dem Programm PflegeSoft wurde erreicht, dass in dem Programm PflegeSoft Ausgabe-Dateien erzeugt werden können, die dann wiederum zum Import in KDW genutzt werden können. Weitere Einzelheiten dazu befinden sich im Programm „PflegeSoft“



3.4 Datenprüfung

Vor Abgabe der Meldung sollten die Daten vom Verein überprüft werden. Auf der Karteikarte "Tagesmütterverein" sind die entsprechenden Schallflächen angeordnet. Bei „Daten überprüfen“ werden alle Plausibilitäten überprüft und ggfs. werden Fehlermeldungen in rot ange-



zeigt. In diesen Fehlermeldungen ist ein Link enthalten, der zu der Stelle führt, wo der Fehler vorkommt. Diese roten Meldungen müssen abgearbeitet werden. Ist dies der Fall, erscheint

Bei folgenden Pflegepersonen müssen noch Pflichtangaben eingetragen werden:
[356 V10107 N10107](#)

eine orange Meldung, in der bestätigt wird, dass keine Fehler mehr vorliegen. Erst wenn diese alle verschwunden sind, kann die Meldung abgeschlossen werden.

Es kann dann auch ein Dokument generiert und heruntergeladen werden, in dem die wich-

**Die Daten des Tagesmüttervereins 31601 sind OK.
Das Bestätigungs-Dokument können Sie [hier](#) vorher ansehen.
Wenn Sie die Daten an das Statistische Landesamt verschicken wollen, klicken Sie bitte den entsprechenden Button**

tigste Daten zusammengestellt sind.

Meldung an das Statistische Landesamt - noch nicht abgeschlossen

Stichtag: 01.03.2014
Datum: 12.06.2014

Kreis: 316 Emmendingen Verein: TMV-Denzlingen

Da die Strukturförderung nach der VwV Kindertagespflege auf den Angaben in der Jugendhilfestatistik basiert, sind diese Angaben auch

in einem Abschnitt zusammengefasst dargestellt.

Angaben für die Strukturförderung nach der VwV Kindertagespflege:

Aktive TPP mit Qualifizierungskurs bis zu 70 Std.	2
Aktive TPP mit Qualifizierungskurs von 71 bis 159 Std.	0
Aktive TPP mit Qualifizierungskurs von mind. 160 Std. oder mit fachpäd. Berufsausbildung und Qualifizierungskurs von mind. 30 Std.	4
Passive TPP mit abgeschlossenem Qualifizierungskurs	1
TPP ohne Qualifizierungskurs (werden bei der Förderung nicht berücksichtigt)	0

Anzahl Pflegekinder unter 3 Jahre im Rahmen der Kleinkindförderung (FAG-Zuweisungen):

bis zu 15 Wochen-Stunden	2
über 15 bis 29 Wochen-Stunden	0
über 29 bis 34 Wochen-Stunden	0
über 34 bis 39 Wochen-Stunden	0
über 39 bis 44 Wochen-Stunden	0
über 44 Wochen-Stunden	0

Die Kleinkindförderung nach dem FAG basiert ebenfalls auf Angaben der Jugendhilfestatistik, nämlich zu den betreuten Kindern und den entsprechenden Betreuungszeiten. Auch hier sind die Kinder den entsprechenden Kategorien zugewiesen.

Ob die Daten dann vom Verein oder dem Jugendamt an das Stat. Landesamt verschickt werden, muss jeweils abgesprochen werden. Wird die Meldung endgültig abgegeben, lässt sich das gleich Dokument wieder erzeugen, jedoch mit einer anderen Überschrift:

Meldung an das Statistische Landesamt - abgeschlossen (bitte aufbewahren)

Stichtag: 01.03.2014

Datum: 12.06.2014

Ist dies erfolgt, wird der Datensatz gesperrt und kann für evtl. nachträgliche Korrekturen nur vom Jugendamt noch einmal geöffnet werden.

Vergleichbar ist die Vorgehensweise beim Prüfen und Abschließen der Meldung für die KVJS-Statistik. Auch hier werden zunächst die Daten überprüft, die für diese Statistik erforderlich sind und evtl. Fehler angezeigt. Treten keine Fehler mehr auf, wird dies bestätigt.

Die Daten des Tagesmüttervereins 31601 sind OK.

Das Bestätigungs-Dokument können Sie [hier](#) vorher ansehen.

Wenn Sie die Meldung für den KVJS abschließen wollen, klicken Sie bitte den entsprechenden Button

Mit dem Klick auf hier wird ein Dokument erzeugt, in dem die Daten enthalten sind, die dann – zusammen mit anderen Angaben des Jugendamtes – als Bestandteil der Gesamtmeldung an das KVJS-Landesjugendamt geschickt werden kann. Das KVJS-Landesjugendamt hat keinen elektronischen Zugriff auf diese Daten.

KVJS-Statistik - noch nicht abgeschlossen

Berichtsjahr: 02.03.2013 bis 01.03.2014, Stichtag: 1. März 2014

Sind die Meldungen abgeschlossen, wird dies auf dieser Seite angezeigt.

an StaLA gemeldet am 11.06.2014

Meldung für KVJS-LJA abgeschlossen am 11.04.2014

4. Aufgaben des Jugendamtes

Das Jugendamt erhält auf schriftlichen Antrag vom KVJS-Landesjugendamt als Betreiber des Systems eine Zulassung für seinen Bereich mit der Berechtigungsstufe „Kita-Planung“. Mit dieser Berechtigung können dann die nachfolgend beschriebenen Administrationsaufgaben erledigt werden. Das Jugendamt kann mit seiner Berechtigung auch all die Funktionen ausüben, die ein Verein vornehmen kann, also auch Daten eingeben, löschen und auswerten.

Will ein Jugendamt die Möglichkeiten des Moduls Kindertagespflege nicht nutzen, gibt es auch eine Berechtigungsstufe Kita-Planung ohne Tagespflege, mit der dann alle auf die Kindertageseinrichtungen bezogenen Auswertungen abgerufen werden können.

4.1 Aktivierung des Moduls

Das Tagespflege-Modul muss auf der Startseite des Jugendamtes – Kreis- oder Stadtjugendamt, das sich mit einer Berechtigungsstufe Kita-Planung angemeldet hat, eingeschaltet werden.

Wenn Sie das **Tagespflege-Modul** aktivieren wollen, dann klicken Sie bitte hier.

Tagespflege-Modul einschalten

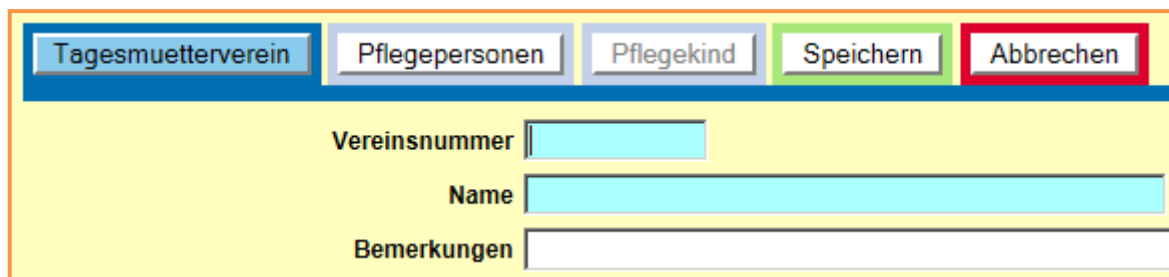
Es erscheinen dann auf der linken Menü-Leiste die Begriffe „Tagespflege“ „Pflegerperson“, „Pflegerkind“ und „Benutzer“. Unter „Benutzer“ wird derjenige /z. B. Verein) verstanden, der die Berechtigung erhält, für seinen Bereich Daten zu den Pflegepersonen und den Pflegekindern einzugeben. Das Jugendamt hat die Aufgabe der Verwaltung der Benutzer, evtl. der Verwaltung der Tagesmüttervereine und die Möglichkeit der Dateneingabe. (siehe dazu Abschnitt 4.3)

Dateneingabe:

[Träger](#)
[Einrichtung](#)
[Tagespflege](#)
[Pflegerperson](#)
[Pflegerkind](#)
[Benutzer](#)

4.2 Anlegen der Vereine bzw. der Untergliederungen

Mit dem Klick auf „Kindertagespflege“ in der linken Menü-Leiste erscheint die Maske, mit



The screenshot shows a web form for creating a 'Tagesmuetterverein'. At the top, there are five buttons: 'Tagesmuetterverein' (highlighted in blue), 'Pflegerpersonen', 'Pflegerkind', 'Speichern' (highlighted in green), and 'Abbrechen' (highlighted in red). Below the buttons are three input fields: 'Vereinsnummer' (a small text box), 'Name' (a long text box), and 'Bemerkungen' (a larger text area).

Hilfe derer die Tagesmüttervereine angelegt werden können.

Als erste ist eine Vereinsnummer zu vergeben, welche zusammen mit dem Namen als Identifikation gilt. Dabei ist zu beachten, dass die ersten drei Ziffern der Vereinsnummer jeweils die eigene dreistellige Gemeindekennziffer des Landkreises sind, bei kreisangehörigen Städten mit eigenem Jugendamt ist es jeweils die 6-stellige Gemeindekennziffer. Wird dies nicht beachtet, erfolgt eine Fehlermeldung. Die Ziffern danach sind frei wählbar. Der Name des Tagesmüttervereins muss ebenfalls eingetragen werden. Im Feld Bemerkungen können zusätzliche erläuternde Angaben gemacht werden, die dann auch bei den Auswertungstabellen ausgegeben werden.

Sind bereits mehrere Vereine angelegt, erscheint eine Auswahlmaske.

3 Einträge gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen oder Neuer Eintrag

Vereinsnummer	Name	Bemerkungen
31601	TMV-Denzlingen	
31602	Kinderschutzbund Emmendingen	
31603	Kinderschutzbund Waldkirch	

Wichtig: Verein ist hier das Synonym für Untergliederungen innerhalb eines Jugendamtsbezirks. Wenn ein Jugendamt allein oder teilweise für die Tagespflege zuständig ist, können auch verschiedene Bezirke des Jugendamtes eingerichtet werden. Der Verein bzw. der Bezirk ist dann die Einheit, für die Benutzerrechte vergeben werden können und auf die sich dann Auswertungen beziehen.

4.3. Anlegen von Benutzern

Mit einem Klick auf „Benutzer“ in der linken Menü-Leiste erscheint eine Auswahlmaske mit der Möglichkeit, vorhandene Benutzer auszuwählen oder neue Benutzer anzulegen. Die Neuanlage wird vom jeweiligen Jugendamt vorgenommen.

4 Einträge gefunden, bitte durch **Klick in die Zeile** einen auswählen oder Neuer Eintrag

Name	Vorname	Adresse1	Ort	Benutzername	Berechtigung	Spitzenverband
[Redacted]					Tagesmütterverein	
[Redacted]					Tagesmütterverein	
[Redacted]					Tagesmütterverein	
[Redacted]					Tagesmütterverein	

Bei Klicken auf den Button „Neuer Eintrag“ erscheint die allgemeine Maske zur Neuanlage. Neben allgemeinen Angaben zur Anrede, Anschrift, Postleitzahl, Ort usw. müssen insbesondere Angaben zum Benutzernamen und die Vereinsnummer eingetragen werden. Die Ver-

Benutzername nur Buchstaben, Ziffern oder -,.,@&!

Kennwort wird wg. Datenschutz nur nach Neuvergabe angezeigt, kann aber eingetragen werden
Neueingabe des Kennworts setzt die Zahl der Fehlversuche auf 0

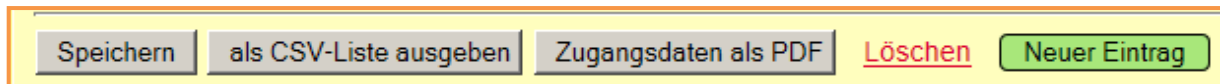
Berechtigung

Spitzenverband

Vereinsnummern

einsnummer muss vorher vom Jugendamt angelegt sein. Über die Vergabe der Vereinsnummer werden die Zugriffsbereiche gesteuert. Es können mehrere Vereins- bzw. Raumnummern durch Komma getrennt zugewiesen werden. Das Kennwort wird automatisch vergeben.

Mit dem Button „Zugangsdaten als PDF“ kann ein fertiges Dokument mit den Zugangsdaten und den Adressdaten erstellt und den Benutzern übersandt bzw. übergeben werden. Nach



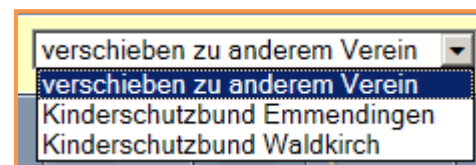
dem ersten Anmelden wird der Benutzer aufgefordert, dieses Kennwort zu ändern.

Mit dem Button „als CSV-Listeausgeben“ können die Daten von mehreren neu angelegten Benutzern für einen Serienbrief verwendet werden.

Die Anzahl der Benutzer bei einem Tagesmütterverein sollte auf 1 bis 3 Personen begrenzt werden, um im Zweifel leichter nachvollziehen zu können, von wem Änderungen erfolgt sind. Ein so angelegter Benutzer sieht dann auf der Menü-Leiste nur „Tagespflege“, „Pflegerperson“ und „Pflegekind“; er hat keinen Zugriff zu den anderen Daten im System, also kein Zugriff zu den Einrichtungsdaten, über die der Benutzer mit der Berechtigungsstufe Kita-Planung verfügt.

4.3 Wechsel einer Tagespflegeperson zu einem anderen Verein im selben Jugendamtsbezirk

Das Jugendamt kann Pflegepersonen, die innerhalb eines Landkreises z. B. umziehen und dadurch zu dem Bereich eines anderen Vereins gehören, von Verein zu Verein verschieben (sog. „Umhängen“). Der abgebende Verein darf dann aber diese Tagespflege-



personen nicht löschen, sondern muss sich mit dem Jugendamt in Verbindung setzen, damit von dort das „Umhängen“ vorgenommen wird. Sind dieser Person noch Kinder zugeordnet, so werden diese mit übergeben. Sollen diese Kinder nicht mit übergeben werden, müssen diese zuvor einer anderen Pflegeperson zugewiesen oder die Betreuung in einer Tagespflege generell beendet werden.

4.4 Weitergabe der Daten an das Statistische Landesamt

Wenn alle Daten zum jeweiligen Stichtag eingegeben und geprüft sind, können diese an das Statistische Landesamt weitergeleitet werden. Es ist mit den Vereinen abzustimmen, ob von diesen selbst oder vom Jugendamt letztendlich die Daten an das Stat. Landesamt weitergegeben werden.

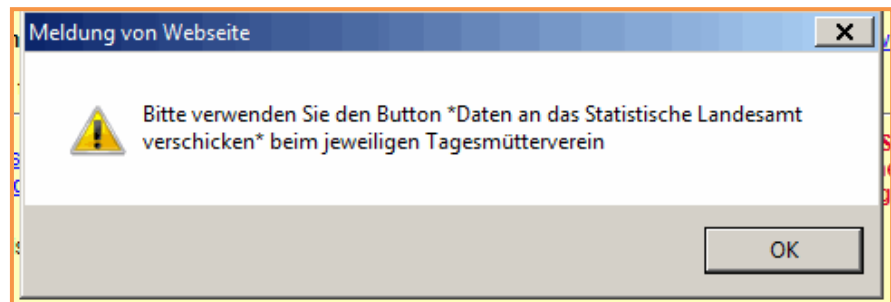
Das Jugendamt findet auf seiner Startseite einen entsprechenden Hinweis.

Wenn alle Daten für Pflegekinder und Pflegepersonen, für die Sie zuständig sind, vollständig geändert sind, müssen Sie hier durch Klick alle Daten an das Statistische Landesamt schicken. Es ist mit dem Jugendamt abzustimmen, ob die Daten vom Jugendamt oder vom Verein an das Stat. Landesamt weitergeleitet werden.

Daten für Pflegekinder und Pflegepersonen verschicken

Das Jugendamt wird dann allerdings auch darauf verwiesen, die Daten für jeden Verein getrennt an das Stat. Landesamt zu übersenden. Dies hat den Vor-

teil, dass nicht alle Daten auf einmal verschickt werden müssen, wenn bei einzelnen Vereinen noch Fehler im Datensatz sind. Allerdings werden in der Regel die Datensätze dennoch zusammen verschickt werden, weil das Jugendamt ja einen Überblick über die Gesamtsituation in seinem Bezirk haben möchte, bevor die Daten weitergegeben werden. Die Weitergabe erfolgt dann mit den Schaltflächen auf der Ebene des Vereins.



An das Stat. Landesamt werden die Date4n weitergegeben, die für die Jugendhilfestatistik bzw. für die Strukturförderung wichtig sind. Auf keinen Fall werden die Namen und Vornamen weder der Pflegeperson noch des Pflegekindes weitergegeben.

5. Auswertungen

Einzelne Benutzer/Vereine und Jugendämter können jeweils für ihre Berechtigungsbereiche Auswertungen abrufen.

Auswertung:
[Listen](#)

Über den Menü-Punkt „Listen“ kann ein Auswahlmenü aufgerufen

werden. Es

können die Daten nach Gemeindekennziffer, PLZ und Ort ausgewählt und nach den gleichen Kriterien vorsortiert werden. Mit einem Klick in das leere Feld bei Listen werden die vorprogrammierten und abrufbaren Listen angezeigt.

In diesen Listen werden Daten nach bestimmten Fragestellungen zusammengefasst. Sie können für weitere Auswertungen verwendet werden. Die Bezeichnungen sollen einen Hinweis auf den Inhalt geben. Eine genaue Listenbeschreibung gibt es nicht. Daher ist es sinnvoll, sich einen ganzen Satz der Listen anzulegen, um bei Bedarf nachschauen zu können, welche Daten ausgewertet wurden.

Diese meisten Listen liegen sowohl im CSV- als auch im PDF-Format vor.

Als Beispiel für eine PDF-Liste ist die Liste TPKind Wohnort.BetrOrt.Alter ausgewählt. Hier sind die Tagespflegekinder eines Vereins nach den Wohnorten und dem Alter der Kinder

zusammengestellt sowie danach, ob die Betreuung an einem anderen Ort als dem Wohnort stattfindet. ausdrucken zu lassen und genauer anzusehen.

TPKind Wohnort,BetrOrt,Alter									
Stichtag: 01.03.2013					Benutzer: TMV-Denz				
Kriterien:									
Gemeinde	Tageskinder	<3 Jahre	davon and. Ort	3 bis unter 7 J.	davon and. Ort	7 bis unter 14 J.	davon and. Ort	ab 14 J.	davon and. Ort
Verein TMV-Denzlingen									
	2	2	2	0	0	0	0	0	0
	10	6	0	1	0	3	0	0	0
	1	0	0	1	1	0	0	0	0
	1	0	0	0	0	1	0	0	0
Summe Verein TMV-Denzlingen	14	8	2	2	1	4	0	0	0
Gesamt	14	8	2	2	1	4	0	0	0

Die gleiche Liste sieht als CSV-Liste wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	st_gkz	Wohnort	Tageskinder	U3JahreGesamt	U3JahreAndOrt	A3_6JahreGesamt	A3_6JahreAndOrt	A7_13JahreGesamt	A7_13JahreAndOrt	Aab14JahreGesamt	Aab14JahreAndOrt
2	gelöscht	gelöscht	2	2	2	0	0	0	0	0	0
3	gelöscht	gelöscht	10	6	0	1	0	3	0	0	0
4	gelöscht	gelöscht	1	0	0	1	1	0	0	0	0
5	gelöscht	gelöscht	1	0	0	0	0	1	0	0	0

Daten im CSV-Format lassen sich leicht in eine Excel Datei abspeichern und können dann auch mit anderen Daten kombiniert werden.

Ein weiteres Beispiel für eine PDF-Datei ist die Liste „TPZuweisung FAG“ In diese Liste werden die Daten der betreuten Kinder unter drei Jahren in den Kategorien ausgewiesen, wie sie für die Kleinkindförderung nach dem FAG zu Grunde gelegt werden.

Wenn ein Jugendamt eine Haken bei „Nur Zusammenfassung“ setzt, werden bei einzelnen PDF-Listen die Werte alle Vereine zusammengezählt, wenn der Haken nicht gesetzt ist, werden die Werte für die einzelnen Vereine aufgeführt. Auch hier empfiehlt es sich auszuprobieren.

TPZuweisung FAG						
Stichtag: 01.03.2014 -> Achtung: Hierbei handelt es sich um vorläufige Zahlen, da der Stichtag noch nicht gesperrt ist. Es können daher immer noch Änderungen vorkommen!				Benutzer: Hausmann-316		
Kriterien: nur Zusammenfassung						
Gemeinde	Anzahl unter 3 Jahre					
	Wöchentl. Betreuungszeit					
	bis 15 Std.	über 15 bis 29 Std.	über 29 bis 34 Std.	über 34 bis 39 Std.	über 39 bis 44 Std.	über 44 Std.
Summe Verein Kinderschutzbund Emmendingen	7	3	3	0	0	2
Summe Verein Kinderschutzbund Waldkirch	4	1	2	0	1	1
Summe Verein TMV-Denzlingen	2	0	0	0	0	0
Gesamt	13	4	5	0	1	3

nur Zusammenfassung nur Gesamtwerte

Sortierung: Verein

Anmerkung: Alle aufgeführten und verwendeten Zahlen und Informationen sind Testdaten, die dem Testserver entnommen sind. Es handelt sich nicht um reale Zahlen zur Situation in den Gemeinden

6. Schlussbemerkung

Das KDW-Modul Tagespflege dient zum einen dazu, die Statistiken für das Stat. Landesamt und für das KVJS-Landesjugendamt zu erledigen, gleichzeitig stehen die Daten aber auch dem Jugendamt und den Städten und Gemeinden für die Planungen im Bereich der Kindertagesbetreuung zur Verfügung. Die Städte und Gemeinden mit einem Kita-Planungszugang für KDW sehen die Daten, die sich jeweils auf ihren Bereich beziehen, wenn der Landkreis das Modul aktiv geschaltet hat.

Das Modul wird laufend weiterentwickelt. Es werden inhaltliche Vorschläge für die zu erfassenden Daten aufgegriffen, es werden Auswertungen neu hinzugefügt und es wird auch immer am Design gearbeitet. In der Regel ist daher davon auszugehen, dass ein Leitfaden zum Zeitpunkt seines Erscheinens schon wieder überarbeitet werden müsste. Wir bitten daher um Verständnis, wenn die Beschreibung im Leitfaden evtl. mit der der dann aktuellen Programmversion nicht immer übereinstimmt.

Für Hinweise zur Verbesserung der Handhabung, zur Aufnahme von weiteren Merkmalen oder Auswertungen durch die Nutzer sind wir jederzeit dankbar. Ihr Ansprechpartner beim KVJS-Landesjugendamt sind Dr. Joachim Fiebig (0711 6375-211 oder joachim.fiebig@kvjs.de) und Hans-Jürgen Peckruhn (0711 6375-412 oder hans-juergen.peckruhn@kvjs.de).