

Hilfe zur IDEV-Meldung

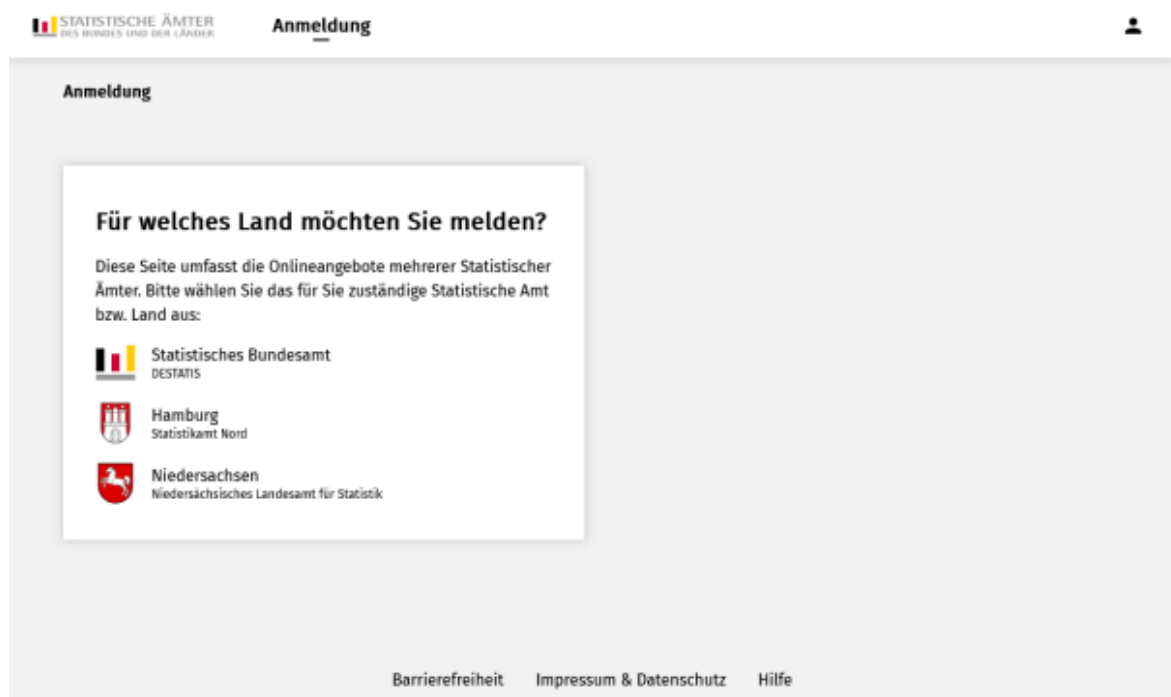
1. Systemvoraussetzungen

Für die optimale Darstellung der IDEV Webapplikation wird die aktuelle Version eines gängigen Browsers benötigt.

Um die IDEV Webapplikation benutzen zu können, muss JavaScript im Browser aktiviert sein. Es werden keine Cookies verwendet.

2. Anmeldung

Falls diese Seite die Onlineangebote mehrerer Statistischer Ämter umfasst, muss vor der Anmeldung das für Sie zuständige Statistische Amt bzw. Land ausgewählt werden



Nach der Auswahl des Statistischen Amtes wird die Anmeldungsseite des entsprechenden Amtes angezeigt.

Sie können Sie sich bei IDEV aber auch gleich über die Startseite des Statistischen **Landesamtes Sachsen-Anhalt** <https://statistik.sachsen-anhalt.de/> einloggen. Um die vorgeschriebene IDEV-Onlinemeldung abzugeben, gehen Sie bitte mit der Maus auf die Schaltfläche IDEV (Button rechts, siehe rote Markierung).

Statistisches Landesamt Sachsen-Anhalt

Themen

Daten und Veröffentlichungen

Datenerhebungen

Wir über uns & Service

Das Statistische Landesamt Sachsen-Anhalt hat seinen Sitz in Halle (Saale).

Aktuelles



 **ZAHL**
DER WOCHE

Zahl der Woche: 147



IDEV

Daten online melden



Oder direkt auf die Seite: <https://idev.sachsen-anhalt.de/idev/#/>

Hinweis! Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verlegt haben, klicken Sie bitte auf „Passwort vergessen?“ unterhalb der Eingabefelder und folgen Sie den angezeigten Hinweisen.

Sie haben noch keinen Online-Zugang?

Sollten Sie noch keinen IDEV-Zugang haben, können Sie sich über die Auswahl dieser Kachel für eine der angebotenen Statistiken registrieren.

Wie funktioniert IDEV?

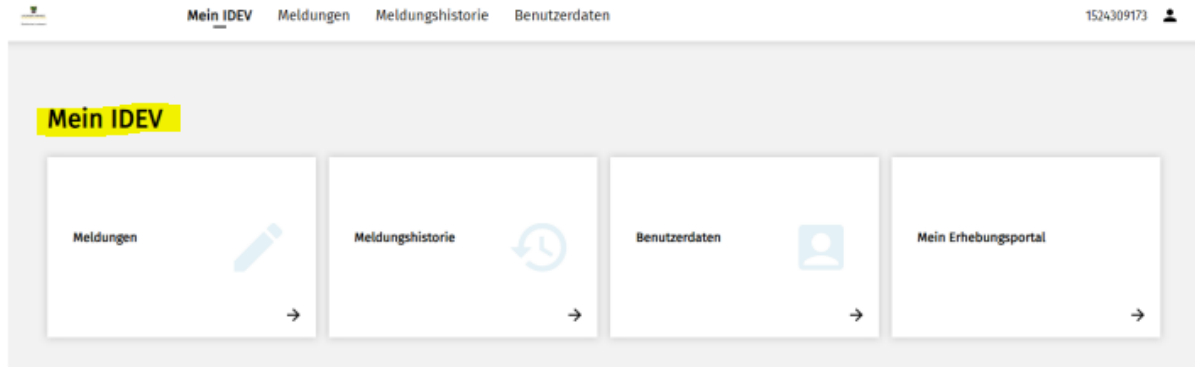
Über den Gastzugang können Sie das IDEV-Onlineangebot ausprobieren.

Für welche Statistiken kann online gemeldet werden?

Über diese Kachel gelangen Sie zur IDEV-Hilfe, in der Sie weiterführende Informationen zu den erhobenen Statistiken und den jeweiligen fachlichen Ansprechpersonen einsehen können

3. Anwendungsoberfläche

Nach der Anmeldung öffnet sich „Mein IDEV“



Kopfbereich

In der oberen linken Ecke des Kopfbereichs befindet sich das Logo des gewählten Amts. Im mittleren Bereich befinden sich die **Hauptmenüpunkte**, über die eine schnelle Navigation zur Hauptseite, zu den Formularen, der Meldungshistorie und den Benutzerdaten möglich ist.

In der oberen rechten Ecke wird die Kennung des Melders angezeigt, der aktuell angemeldet ist. Ein Klick auf die Kennung oder das danebenliegende Icon öffnet das **Benutzerdaten-Menü**, dessen Optionen nachfolgend aufgelistet sind:

- Verlinkung zu der Benutzerdaten-Verwaltung
- Weitere Informationen zu dem Melder
- Umstellen der Sprache der Anwendung (falls vorhanden)
- Abmelden

Hauptbereich

Im Hauptbereich in der Mitte wird der eigentliche Inhalt der aufgerufenen Seite angezeigt

Fußbereich

Im unteren Bereich der Seite befinden sich Verweise zu:

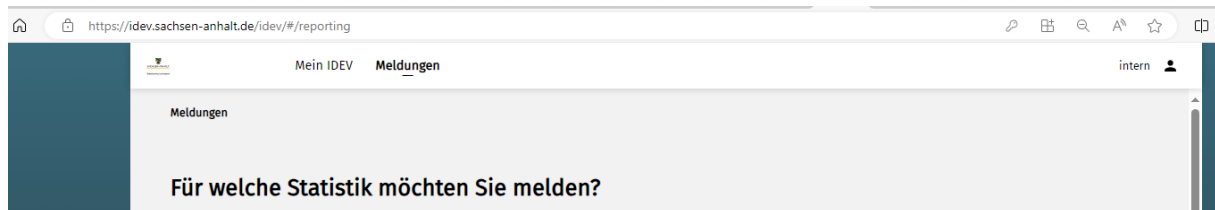
- Barrierefreiheit
- Impressum & Datenschutz
- Hilfe

Über den **Hilfe-Link** kommen Sie auf eine Übersichtsseite, auf der Sie auf die allgemeine oder Statistik-spezifische IDEV-Hilfe zugreifen können.

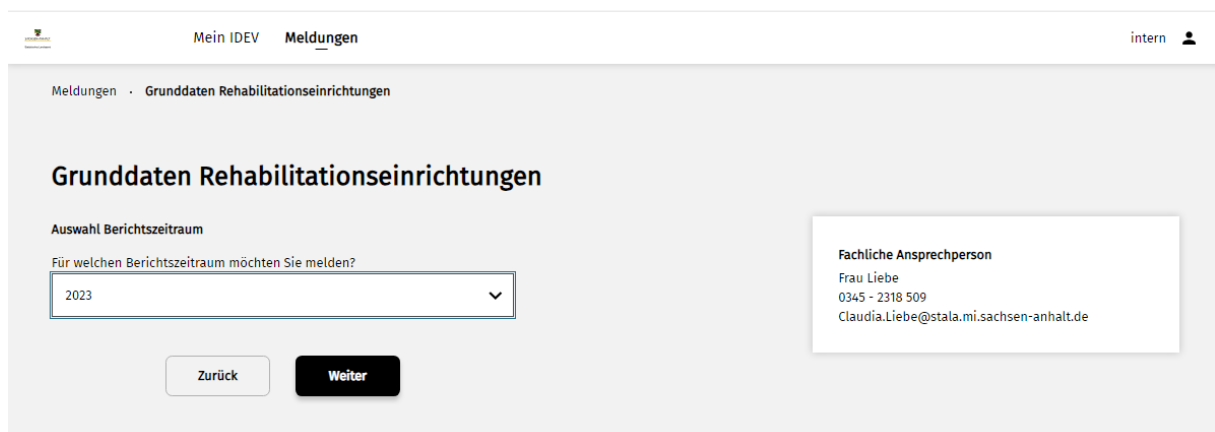
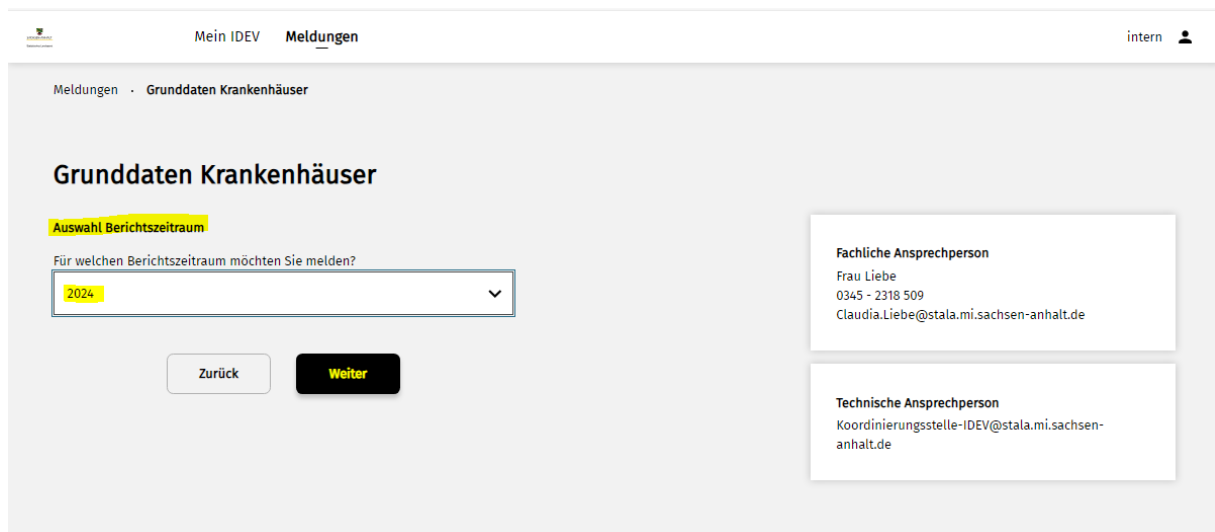
4. Hauptfunktionen der IDEV-Anwendung unter „Mein IDEV“

4.1 Meldungen

Über die Kachel **Meldungen** gelangen Sie zu den Formularen der Statistiken, für die Sie meldeberechtigt sind. Nach der Auswahl der Statistik kann die Formularauswahl sich in mehrere Schritte gliedern, abhängig davon, ob Sie zum Beispiel für mehrere Berichtszeiträume meldeberechtigt sind. Bitte klicken Sie nun mit der Maus auf die **Kachel Grunddaten der Krankenhäuser** bzw. **Grunddaten Rehabilitationseinrichtungen, Diagnosen oder Kosten**.



Falls angegeben, werden im rechten Bereich der Seite für diese Statistik eine zuständige fachliche und eine technische **Ansprechperson** aufgelistet.



Klicken Sie auf **Weiter**, um das Formular aufzurufen. Mit einem Klick auf **Zurück** kehren Sie zurück auf die Statistik-Auswahlseite.

4.1.1 Formular bearbeiten

Im Anschluss gelangen Sie zur Startseite der Erhebung. Folgende Seite wird geladen:

The screenshot shows the 'Grunddaten der Krankenhäuser' (Basic Data of Hospitals) form. The left sidebar is highlighted with a red circle, indicating the menu structure. The main content area displays a welcome message and instructions for data entry. The right sidebar is highlighted with a blue circle, showing various utility icons. The top navigation bar includes 'Mein IDEV' and 'Meldungen'. The bottom of the page features 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

Auf der linken Seite sehen Sie die einzelnen Menüpunkte der Statistik (rot markiert).

Auf der rechten Seite befinden sich die Symbolleiste (blau markiert).

Beide Seiten können, entsprechend der Übersichtlichkeit/ Bearbeitungsansicht, auf- oder zugeklappt werden.

Die statistischen Daten werden in das Formular eingegeben. Nachdem alle notwendigen Felder ausgefüllt wurden, kann das Formular gesendet werden. Die Daten werden teilweise auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft. Falls Fehler in den Angaben festgestellt wurden, werden diese angezeigt und müssen korrigiert werden.

Wenn beim Ausfüllen des Formulars Fragen auftreten, kann sich der Benutzer über die Infolinks die verfügbaren Informationen zum Eingabefeld oder zum gesamten Abschnitt anzeigen lassen.

Folgende Funktionen werden im Formular vom System unterstützt:

Funktion Beschreibung

	Informationen zum Eingabefeld oder zum Formularabschnitt anzeigen.
	Mit dieser Funktion können die Eingaben auf Vollständigkeit und Plausibilität hin überprüft werden.
	Zu Kontrollzwecken können die aktuellen Eingaben im Ansichtsmodus angezeigt werden.
	Diese Funktion ermöglicht die Anzeige der bisherigen nicht gesendeten Eingaben im PDF-Format.
	Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ausfüllstand lokal gespeichert oder als Vorlage für zukünftige Meldungen gespeichert werden (siehe 4.1.3 Sichern/Laden).
	Mit dieser Funktion kann ein zuvor lokal gespeicherter Ausfüllstand wiederhergestellt oder eine Vorlage geladen werden (siehe 4.1.3 Sichern/Laden).
	Für einige Statistiken können Daten nicht nur manuell in ein Meldungsformular eingegeben, sondern auch aus einer Datei (CSV oder Fixformat) importiert werden (siehe 4.1.2 Datenimport).
	Über diese Funktion kann der aktuelle Ausfüllstand im CSV-Format exportiert werden.
	Über diese Funktion kann die Adresse oder die Angaben zur Ansprechperson geändert werden.
	Mit dieser Funktion können alle vorgenommenen Eingaben gelöscht werden.
	Mit dieser Funktion kann die Formularbearbeitung beendet und das Formular verlassen werden, ohne die Daten an den Server zu senden.

Sätze & Satzvorlagen

Je nach Struktur der Erhebung müssen im Formular wiederholende Sätze eingegeben werden. Für deren Verwaltung stehen, je nach Formuldarstellungsart, zusätzliche Funktionen (z.B. über eine Funktionsleiste oder das Inhaltsverzeichnis) bereit:

Funktion	Beschreibung
<Satz> hinzufügen	Einen weiteren Satz hinzufügen.
	Einen weiteren Satz hinzufügen und mit Eingaben des aktuellen Satzes vorbelegen.
	Den aktuellen Satz löschen.
<	Den ersten Satz anzeigen.
<	Den vorherigen Satz anzeigen.
>	Den nächsten Satz anzeigen.
>	Den letzten Satz anzeigen.
	Gibt es Felder, deren Wert für viele Sätze gleich lautet, kann es sinnvoll sein, eine Satzvorlage anzulegen. Über diese Funktion werden alle Angaben des aktuellen Satzes gespeichert und können nach Bedarf in einen anderen Satz geladen werden.
	Über diesen Button öffnet sich ein Dialog, in dem alle für die Erhebung zur Verfügung stehenden Satzvorlagen (inklusive Erstzeitpunkt) aufgelistet werden. Aus dieser Auflistung kann eine

Funktion	Beschreibung
	Vorlage ausgewählt werden, deren Daten in den aktuellen Satz geladen werden sollen. Zudem können Vorlagen an dieser Stelle gelöscht werden.

Eine Auflistung sämtlicher Satzvorlagen einer Erhebung finden Sie alternativ auch im Menü **Benutzerdaten > Vorlagen**. Hier haben Sie zudem die Möglichkeit, Ihre Vorbelegungen umzubenennen oder zu löschen.

Prüfen und Senden

Vor dem Senden werden die Formular-Angaben geprüft. Das Prüfergebnis wird auf der Seite **Prüfen und Senden** angezeigt, gefolgt von einer Zusammenfassung Ihrer Angaben. Wurden Fehler festgestellt, müssen diese im Formular korrigiert werden. Wurden keine Fehler festgestellt, können die Angaben auf dieser Seite kontrolliert und anschließend über den Button **Senden** gesendet werden. Um Angaben zu ändern, kann über den Button **Zurück** ins Formular navigiert werden.

Nach dem Senden wird eine Sendebestätigung angezeigt und die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

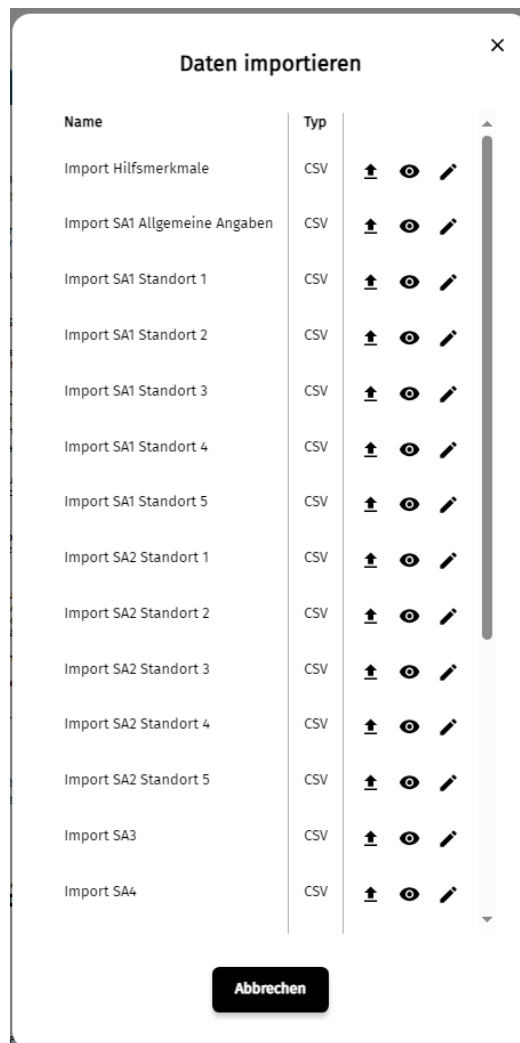
Funktion	Beschreibung
	Die im Browser angezeigte Sendebestätigung drucken.
	Sendebestätigung im PDF-Format herunterladen.
	Weitere Meldung abgeben.
	Formular verlassen.

Bitte speichern Sie sich diese Sendebestätigung unbedingt lokal ab!

4.1.2 Datenimport

Für einige Statistiken können Daten nicht nur manuell in ein Meldungsformular eingegeben, sondern auch aus einer Datei (CSV oder Fixformat) importiert werden. Daten werden dabei unter Verwendung einer Importdefinition importiert. Diese Importdefinitionen sind für die Anwendung notwendig, um eine Zuordnung von Importdaten zu den dafür vorgesehenen Feldern in den verschiedenen Abschnitten des Meldungsformulars zu ermöglichen.

Über die **Funktion Importieren** ist es möglich, sowohl Importdefinitionen für die verschiedenen Dateiformate zu definieren als auch Dateien zu importieren.



Im Dialog **Daten importieren** werden sowohl alle vordefinierten Importdefinitionen mit Namen und Typ (CSV oder Fixformat) aufgeführt, sowie alle selbst erstellten Importdefinitionen (diese zusätzlich mit Änderungsdatum).

Es werden folgende Funktionen unterstützt:

Funktion Beschreibung



Importieren einer Datei unter Verwendung der jeweiligen Importdefinition.



Anzeigen der Importdefinition.



Anlegen einer Importdefinition auf Basis einer vordefinierten Importdefinition oder Bearbeiten einer bereits erstellten Importdefinition.



Löschen einer Importdefinition.

Importdefinition bearbeiten

Es steht eine Tabelle zur Verfügung, die die Struktur der statistischen Erhebung mit all ihren Feldern und deren Positionen anzeigt. Felder können in Gruppen zusammengefasst sein. Felder und Feldgruppen der Hauptstruktur (falls vorhanden) werden in der ersten Zeile der Importdatei erwartet. Die darauffolgenden Zeilen der Importdatei werden als Sätze eingelesen, die einer der definierten Satzarten entsprechen.

Je nach Erhebung kann eine wiederholte Feldgruppe definiert sein. Dies ist erkennbar an der Vorgabe der Anzahl der Wiederholungen. In der Regel wird als Anzahl der Wiederholungen 0 (kommt nicht vor) und 1 (kommt vor) vorgegeben.

Eine Satzart ist an der vorangestellten Funktionsleiste zur Satzartdefinition erkennbar.

Beispiel für eine CSV-Datei mit einer Hauptstruktur und zwei Sätzen einer Satzart:

Musterunternehmen;2023;Sachsen-Anhalt;123456

Ausbildung;Max Mustermann;2005;Männlich;132456

Ausbildung;Erika Mustermann;2006;Weiblich;21421

Wenn Zeilen derselben Substruktur zugeordnet werden sollen, aber die Daten in unterschiedlicher Anordnung beinhalten, benötigt die Anwendung für eine korrekte Zuordnung mehrere Satzarten.

Beispiel für eine CSV-Datei mit mehreren Satzarten:

Musterunternehmen;2023;Sachsen-Anhalt;123456

Ausbildung;Max Mustermann;2005;Männlich;132456

Praktikum;Erika Mustermann;2006;Weiblich

In diesem Beispiel muss für die dritte Zeile eine zweite Satzart angelegt werden, in der für die entsprechenden Felder andere Positionsangaben enthalten sind bzw. Positionen leer gelassen werden. Damit die Anwendung erkennt, zu welcher Satzart eine Zeile gehört, muss mindestens ein Feld an derselben Position (Unterscheidungsfeld) einen eindeutigen Wert je Satzart haben. Diese Werte müssen als **Standardwerte** in der Importdefinition eingetragen werden.

Wurde nicht mehr als eine Satzart definiert, kann für den Fall, dass ein Wert in der Importdefinition fehlt, dieser über eine Eintragung als **Standardwert** des entsprechenden Felds vorbelegt werden.

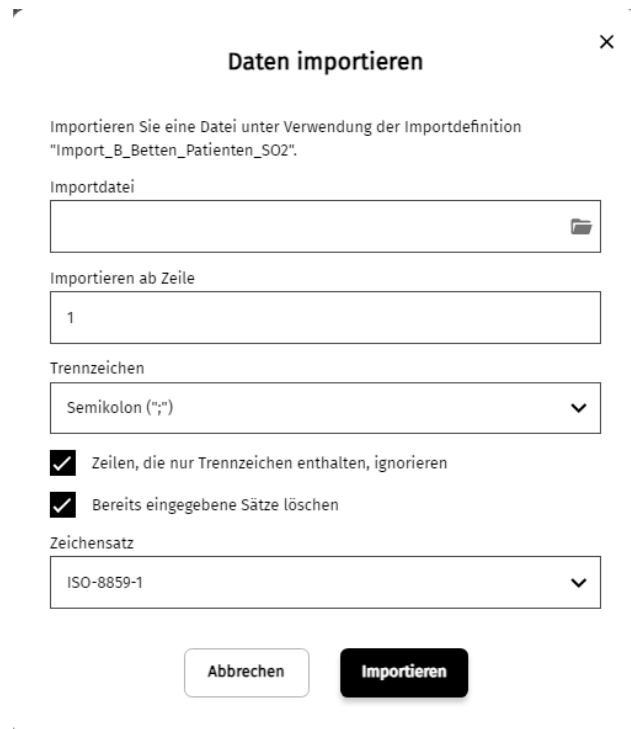
In einer zu importierenden Datei müssen die Daten für alle Felder angegeben werden, die in der Importdefinition mit einer Position versehen sind. **Wenn ein abgefragter Wert nicht in der Datei vorkommt, muss die Position des entsprechenden Felds leer gelassen werden.**

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	Satzart hinzufügen.
	Satzart löschen.
Positionen berechnen	Berechnet die Positionen fortlaufend.
Prüfen	Prüft, ob es zu Überschneidungen beim Eintragen von Positionen gekommen ist oder Satzarten nicht eindeutig identifizierbar sind.
Speichern	Speichert die Importdefinition.

Datei importieren

Der Dialog **Daten importieren** erscheint nach einem Klick auf **Importieren** der jeweiligen Importdefinition:



Daten importieren

Importieren Sie eine Datei unter Verwendung der Importdefinition "Import_B_Betten_Patienten_SO2".

Importdatei

Importieren ab Zeile

1

Trennzeichen

Semikolon (;)

☒ Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren

☒ Bereits eingegebene Sätze löschen

Zeichensatz

ISO-8859-1

Abbrechen Importieren

Im Eingabefeld **Importdatei** wird die zu importierende Datei ausgewählt. Falls der Import nicht ab der ersten Zeile stattfinden soll, kann im Eingabefeld **Importieren ab Zeile** die entsprechende Zeilennummer angegeben werden. Im Falle des CSV-Imports muss über die Auswahlliste **Trennzeichen** das in der CSV-Datei verwendete Trennzeichen ausgewählt werden. Möchten Sie **Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren**, können Sie dies über die entsprechende Checkbox festlegen. Sollen **bereits eingegebene Sätze gelöscht werden**, können Sie dies über die entsprechende Checkbox festlegen. Über die Auswahlliste **Zeichensatz** können Sie den Zeichensatz der CSV-Datei auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Importieren**.

Ab einer bestimmten Dateigröße ist der Import ins Formular nicht möglich. Stattdessen werden die Daten direkt zum Server übertragen, ohne die Möglichkeit, sie einzusehen.

4.1.3 Sichern/Laden

In der neuen IDEV-Version erfolgt serverseitig in regelmäßigen Abständen eine automatische Zwischenspeicherung, um einem Datenverlust vorzubeugen.

Achtung: Es existiert immer nur eine serverseitige Sicherung, die beim nächsten Speichern überschrieben und nach dem Senden gelöscht wird.

Wir empfehlen über den Menüpunkt „Speichern“ zusätzlich lokale Sicherungen anzulegen, welche auch nach dem Senden erhalten bleiben und später, bei Bedarf, auch für Korrekturen genutzt werden können.

Eine solche Sicherung kann über die Funktion **Speichern** auf dem lokalen Rechner als eine **.idev-Datei** abgelegt werden. Über die Funktion **Laden** haben Sie die Möglichkeit, eine zuvor gespeicherte lokale Sicherung ins Formular zu laden.

Wenn das Formular mehrfach ausgefüllt werden soll und dabei viele identische Eingaben vorgenommen werden, kann es sinnvoll sein, eine **Meldungsvorlage** auf Basis des aktuellen Ausfüllstands des Formulars zu erstellen. Diese Vorlage kann später über die Funktion **Laden** zum Vorbelegen der Felder einer neuen Meldung verwendet werden. Hier besteht auch die Möglichkeit, eine nicht mehr verwendete Vorlage zu löschen

Eine Auflistung sämtlicher Meldungsvorlagen einer Erhebung finden Sie alternativ auch im Menü **Benutzerdaten > Vorlagen**. Hier haben Sie zudem die Möglichkeit, Ihre Vorbelegungen umzubenennen oder zu löschen.

The screenshot shows the 'Grunddaten der Krankenhäuser' form in the 'Mein IDEV' system. A modal dialog titled 'Speichern' (Save) is open in the center. The dialog contains the following text:

Speichern

Lokal speichern: Sie können sich Ihren aktuellen Stand des Fragebogens lokal zwischenspeichern. Dafür wird über den Browser eine .idev-Datei heruntergeladen. Den gespeicherten Stand können Sie beim nächsten Aufruf des Fragebogens über die Schaltfläche **Laden** in der rechten Leiste hochladen und an dieser Stelle mit der Bearbeitung fortsetzen.

Meldungsvorlage erstellen: Sie können Ihren aktuellen Stand als Vorlage speichern. Damit können Sie, wenn Sie das Formular mehrfach ausfüllen, die ausgefüllten Felder vorbelegen.

The dialog has two buttons: 'Lokal speichern' and 'Meldungsvorlage erstellen', both highlighted in yellow. At the bottom of the dialog is a black button labeled 'Zurück zum Formular'.

The background form is partially visible, showing a sidebar with a table of contents and a main content area with a welcome message and instructions. The footer of the page includes copyright information for Sachsen-Anhalt 2025 and links for Barrierefreiheit, Impressum & Datenschutz, and Hilfe.

4.2 Meldungshistorie

In der Meldungshistorie werden sämtliche Statistiken aufgelistet, für die Sie bereits Meldungen abgegeben hat. Jede dieser Statistiken wird in Form einer Kachel dargestellt, in der die nachfolgenden Informationen aufgelistet sind:

- Name der Statistik
- Anzahl der abgegebenen Meldungen
- Zeitpunkt der zuletzt abgegebenen Meldung

Meldungshistorie

Meldungshistorie

Es liegen Meldungen für folgende Statistiken vor:

Berufsbildungsstatistik
 4 Meldungen
 Zuletzt gemeldet am 24.02.2023 um 13:12:46



→

Wenn Sie eine Statistik auswählen, gelangen Sie zu einer tabellarischen Übersicht aller gesendeten Meldungen zu dieser Statistik.

Meldungshistorie • **Berufsbildungsstatistik**

Berufsbildungsstatistik

Aktualisieren

Stornieren

Ersetzen

	Meldezeitpunkt	Originaldatei	Auskunftsgebende/r	Berichtseinheit-ID	Berichtszeitraum	
☐	24.02.2023 13:12:46	Online-Meldung	Erika Mustermann	0000000002	2022	 
☐	24.02.2023 13:11:08	Online-Meldung	Erika Mustermann	0000000002	2022	
☒	24.02.2023 13:08:47	Online-Meldung	Erika Mustermann	0000000002	2022	

Zeilenanzahl

5

Seite 1

|< < > >

Die Meldungen werden nach aufsteigendem Eingangsdatum sortiert aufgelistet.

Unterhalb der Tabelle haben Sie die Option zwischen mehreren Seiten hin- und her zu blättern, wenn aufgrund der Anzahl nicht alle Meldungen auf einmal angezeigt werden. Über die Auswahlliste **Zeilenanzahl** kann die Default-Einstellung von 5 Einträgen pro Seite auf einen anderen Wert gesetzt werden.

Die angezeigten Meldungen enthalten standardmäßig die folgenden Informationen:

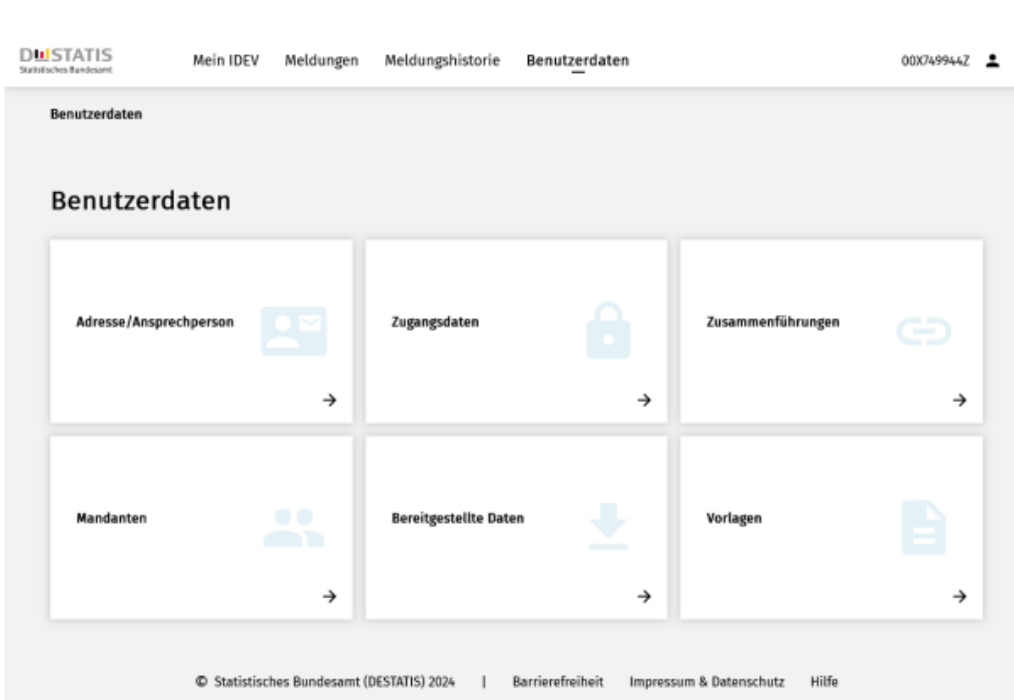
- **Meldezeitpunkt:** Zeitpunkt der Absendung der Meldung
- **Originaldatei:** Art der Meldung
- **Auskunftsgebende/r:** Name des Auskunftsgibenden
- **Berichtseinheit-ID:** ID des Auskunftsgibenden
- **Berichtszeitraum:** Der für die Meldung gewählte Berichtszeitraum z.B. Jahr, Monat

Nachfolgend werden die zur Verfügung stehenden Funktionen aufgelistet:

Funktion	Beschreibung
Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige der Meldungen.
Stornieren	Eine oder mehrere zuvor ausgewählte Meldungen können storniert werden.
Ersetzen	Eine oder mehrere zuvor ausgewählte Meldungen können durch eine neue Meldung ersetzt werden.
	Zu einer Meldung können die Meldedaten vom System angefordert werden.
	Die zuvor angeforderten Meldedaten können in der Sendebestätigung angezeigt werden.
	Zuvor angeforderte Meldedaten können in einem Formular zur Berichtigung der Daten aufgerufen werden.

4.3 Benutzerdaten

Das Menü **Benutzerdaten** bietet diverse Funktionen für die Bearbeitung der zu einem Benutzer gespeicherten Daten an.



4.3.1 Adresse/Ansprechperson

Bei Änderungen Ihrer Adresse bzw. der Ansprechperson können Sie diese hier aktualisieren.

4.3.2 Zugangsdaten

Auf der Seite Zugangsdaten haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern und/oder Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung zu hinterlegen oder zu ändern.

4.3.3 Zusammenführungen

Falls Sie mehrere IDEV-Kennungen erhalten haben (z.B. von Ihren Mandanten, für die Sie melden möchten), können Sie diese unter einer einzigen Kennung, zusammenführen. Auf diese Weise können Sie sich mit einer (Haupt-)Kennung anmelden und bequem zu den zusammengeführten Kennungen wechseln. Auf dieser Seite können Sie Melder zusammenführen, die von Ihnen erstellte Zusammenführungen einsehen und ggf. löschen oder zu einem der zusammengeführten Melder wechseln. Hier werden auch Melder aufgelistet, die mit Ihrer Kennung eine Zusammenführung erstellt haben. Sie können diese Zusammenführungen von Ihrer Seite aus löschen.

Mein IDEV

Meldungen

Meldungshistorie

Benutzerdaten

00X749944Z

Zusammenführungen

Hier können Sie Melder zusammenführen, die Zusammenführungen mit Ihnen einsehen und ggf. löschen oder zu einem der zusammengeführten Melder wechseln.

Von Ihnen erstellte Zusammenführungen

Hier sind Melder aufgelistet, mit denen Sie eine Zusammenführung erstellt haben. Sie können den Melder auswählen, zu dem Sie wechseln möchten, die Zusammenführung löschen oder eine neue Zusammenführung erstellen.

Erstellen

Kennung	Name	Erstelldatum	
00X749944Z	Max Mustermann		→
00Q499444Z	Erika Mustermann	19.03.2024 11:20:26	→

Mit Ihnen erstellte Zusammenführungen

Hier sind Melder aufgelistet, die mit Ihnen eine Zusammenführung erstellt haben. Sie können eine solche Zusammenführung löschen.

Kennung	Name	Erstelldatum	
00R974997Z	John Doe	19.03.2024 11:22:24	

Es stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Funktion Beschreibung

Erstellen Zusammenführung unter Angabe von Kennung und Passwort des gewünschten Melders erstellen.



Zum ausgewählten Melder wechseln.



Über diese Funktionen können Sie sowohl eine von Ihnen erstellte Zusammenführung als auch eine von einem anderen Melder erstellte Zusammenführung, die Sie als Melder enthält, löschen.

Die vom aktuell angemeldeten Melder erstellten Zusammenführungen werden zudem auf der Startseite **Mein IDEV** unterhalb der Hauptfunktionen angezeigt.

Mein IDEV

Meldungen

Meldungshistorie

Benutzerdaten

00X749944Z

Meldungen

→

Meldungshistorie

→

Benutzerdaten

→

Mein Erhebungsportal

→

Sie möchten für eine andere Kennung melden?

Sie arbeiten derzeit unter der Kennung **00X749944Z**. Wählen Sie eine zusammengeführte Kennung aus, unter der Sie arbeiten möchten:

00X749944Z

Max Mustermann

00Q499444Z

Erika Mustermann

→

© Statistisches Bundesamt (DESTATIS) 2024

|

Barrierefreiheit

Impressum & Datenschutz

Hilfe

Die Kachel der Kennung, unter der Sie derzeit arbeiten, wird blau hervorgehoben. Wenn Sie unter einer anderen Kennung arbeiten möchten, klicken Sie auf die entsprechende Kachel.

4.3.4 Mandanten

Ist Ihre Statistik mandantenfähig, können Sie hier Unternehmen registrieren, die Adresse eines von Ihnen registrierten Unternehmens ändern oder das Unternehmen wieder abmelden.

Anschließend können Sie stellvertretend für diese Unternehmen Meldungen abgeben.

4.3.5 Bereitgestellte Daten

Wurden Ihnen im Rahmen der Meldungsabgabe Dateien zum Download bereitgestellt, können Sie diese hier herunterladen.

4.3.6 Vorlagen

Je nach Meldeformular können eingegebene Daten als Satz- und/oder Meldungsvorlagen gespeichert und wiederverwendet werden. Die erstellten Vorlagen können Sie hier einsehen, umbenennen oder löschen.

4.4 Mein Erhebungsportal

Über die Kachel **Mein Erhebungsportal** werden Sie zum Erhebungsportal weitergeleitet