STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER

Stand: 13.03.2024

Kurzanleitung für Meldende über IDEV (Internet Datenerhebung im Verbund)

Inhalt

1 Allgemeine Informationen 2

2 Anmeldevorgang 2

2.1 Aufruf der IDEV-Website 2

2.2 Durchführung der Anmeldung 3

3. Anwendungsoberfläche 4

3.1 Auswahlseite 4

3.2 Kacheln der Auswahlseite 4

3.3 Wie kann ich meine eingegebenen Daten zwischenspeichern? 6

3.4 Wie kann ich meine gesendeten Daten sichern/dokumentieren? 7

4 Haben Sie noch weitere Fragen zu IDEV? 8

1 Allgemeine Informationen

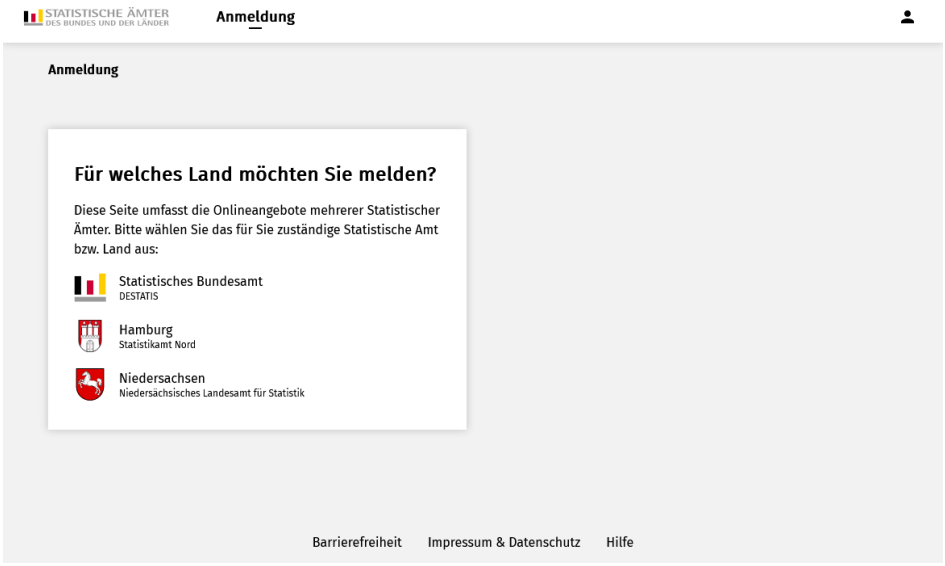
Die Kurzanleitung dient einem schnellen Einstieg in die IDEV-Anwendung und somit zu einer zielführenden Einweisung für Sie als Meldende, Ihre Daten für die amtliche Statistik zu übermitteln. Sollten Sie hierüber hinaus noch weitere detaillierte Informationen benötigen, können Sie diese der Online-Hilfe, auf die in Kap. 4 in dieser Kurzanleitung verwiesen wurde, entnehmen. **Bitte beachten Sie, dass einzelne Konfigurationen/Einstellungen auf den IDEV-Seiten einzelner Statistischer Ämtern bzw. Statistiken ausgeschaltet sein können und daher z. B. nicht alle Kacheln dargestellt sind.**

Sie erhalten die Webadresse der aufzurufenden IDEV-Anwendung und Ihre IDEV-Zugangsdaten (Kennung und Passwort) postalisch von Ihrem zuständigen Statistischen Amt.

2 Anmeldevorgang

2.1 Aufruf der IDEV-Website

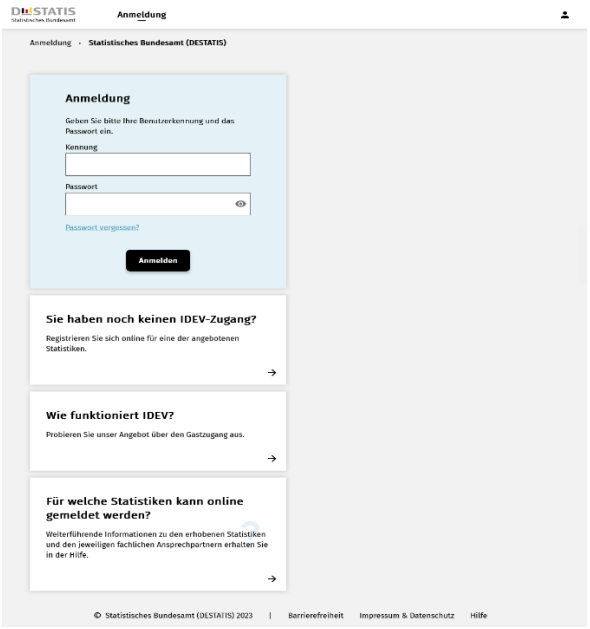
a) Falls die IDEV-Website Onlineangebote mehrerer Statistischer Ämter umfasst, müssen Sie vor der Anmeldung das für Sie zuständige Statistische Amt auswählen. Sie gelangen danach auf die „Anmeldeseite“.



b) Falls die Website das Onlineangebot nur eines Statistischen Amtes umfasst, wird direkt die „Anmeldungsseite“ des entsprechenden Amts angezeigt.

2.2 Durchführung der Anmeldung

Anmeldeseite:



Sie haben einen Online-Zugang erhalten und möchten sich anmelden:

Geben Sie in der blauen Kachel „Anmeldung“ Ihre Kennung und Ihr Passwort in die vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.

Bitte beachten Sie folgendes: Nach erstmaliger Anmeldung mit den an Sie versandten Zugangsdaten ist die Änderung des Passworts aus Sicherheitsgründen erforderlich.

Wir empfehlen Ihnen dringend Ihre Kontaktdaten (s. Kap. 3.2 Kachel „Benutzerdaten“) anzugeben. Sind diese nicht hinterlegt, können Sie bei Verlust Ihres Passworts das Passwort nicht automatisiert zurücksetzen lassen.

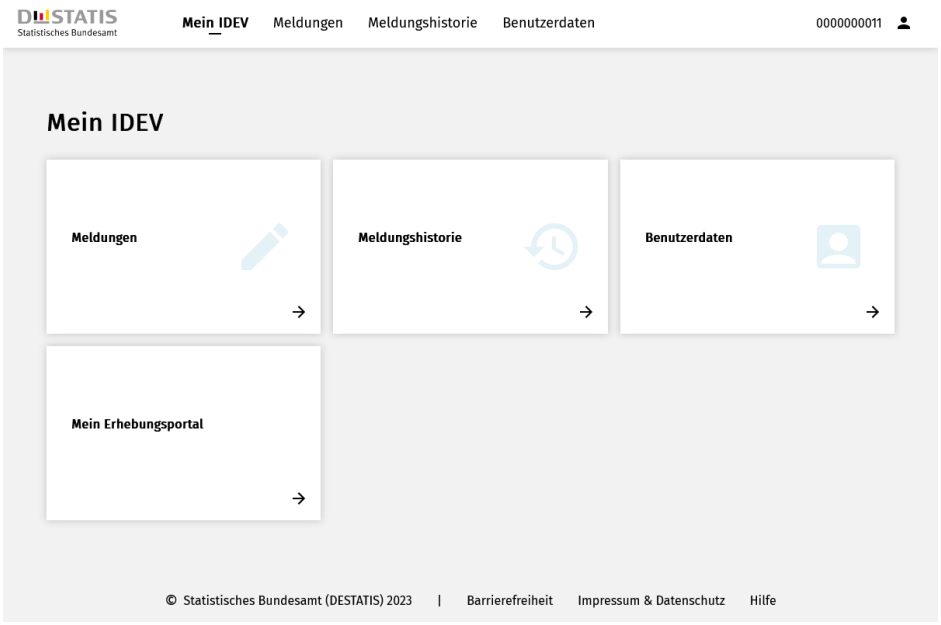
Sie haben Ihr Passwort vergessen:

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, wählen Sie den Link „**Passwort vergessen?“**. Hier werden Sie auf die Seite im Erhebungsportal der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder weitergeleitet, auf der die Passwort-Rücksetzung beantragt werden kann.

3. Anwendungsoberfläche

3.1 Auswahlseite

Sie werden nach der Anmeldung in Ihren persönlichen Bereich „Mein IDEV“ weitergeleitet.



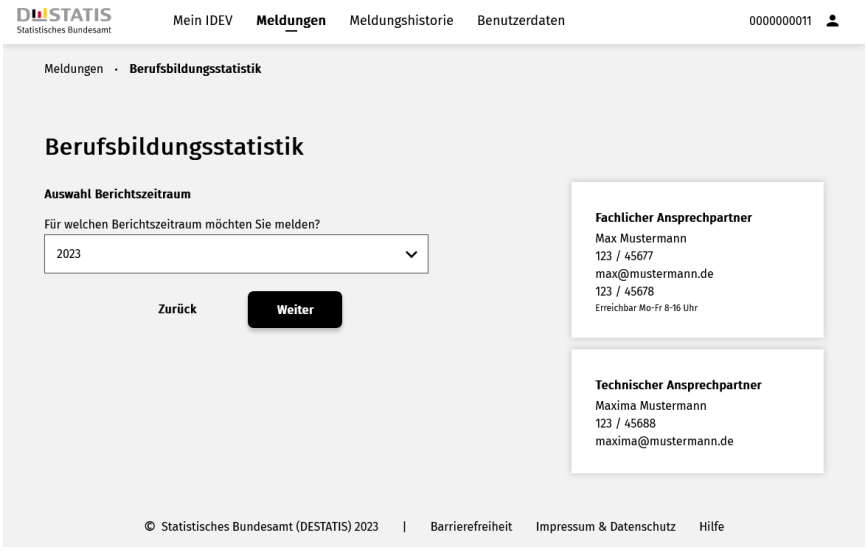
3.2 Kacheln der Auswahlseite

Kachel „Meldungen“

Über die Kachel „**Meldungen“** gelangen Sie zu dem Formular/den Formularen der Statistik(en), für die Sie meldeberechtigt sind. **Nach vollständiger Eingabe der erforderlichen Daten im jeweiligen Meldeformular erfolgt die Abgabe der statistischen Meldung.**

Die folgende Abbildung stellt exemplarisch die Formulare „Berufsbildungsstatistik“ und „Unternehmensstatistik im Luftverkehr“ dar:

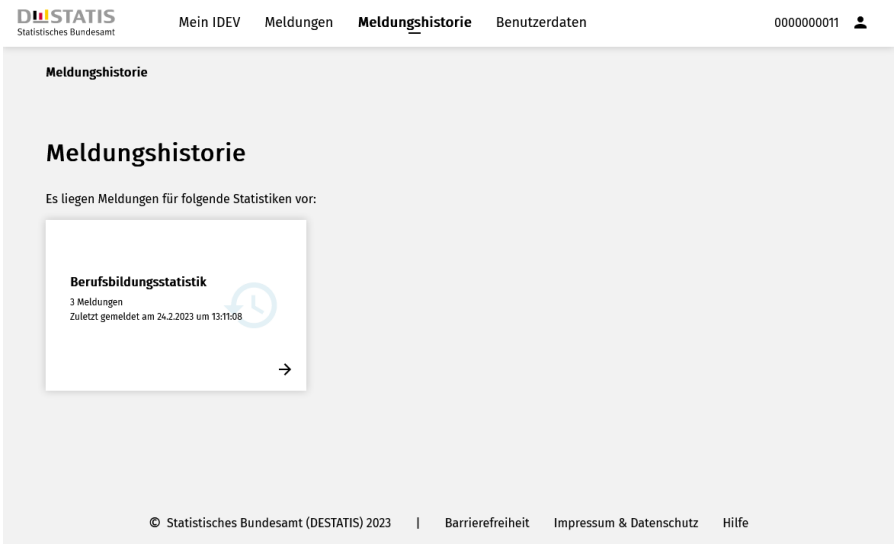
Die Formularauswahl kann sich noch in mehrere Schritte gliedern, abhängig davon, ob Sie zum Beispiel für mehrere Berichtszeiträume meldeberechtigt sind oder mehrere Formulare zur Auswahl stehen.



Klicken Sie auf den Button „**Weiter“**, um zum Formular zu kommen. Füllen Sie dieses aus und versenden Sie es nach Eingabe der vollständigen Angaben. Über den Button „**Zurück“** kehren Sie auf die Statistik-Auswahlseite zurück.

Kachel „Meldungshistorie“

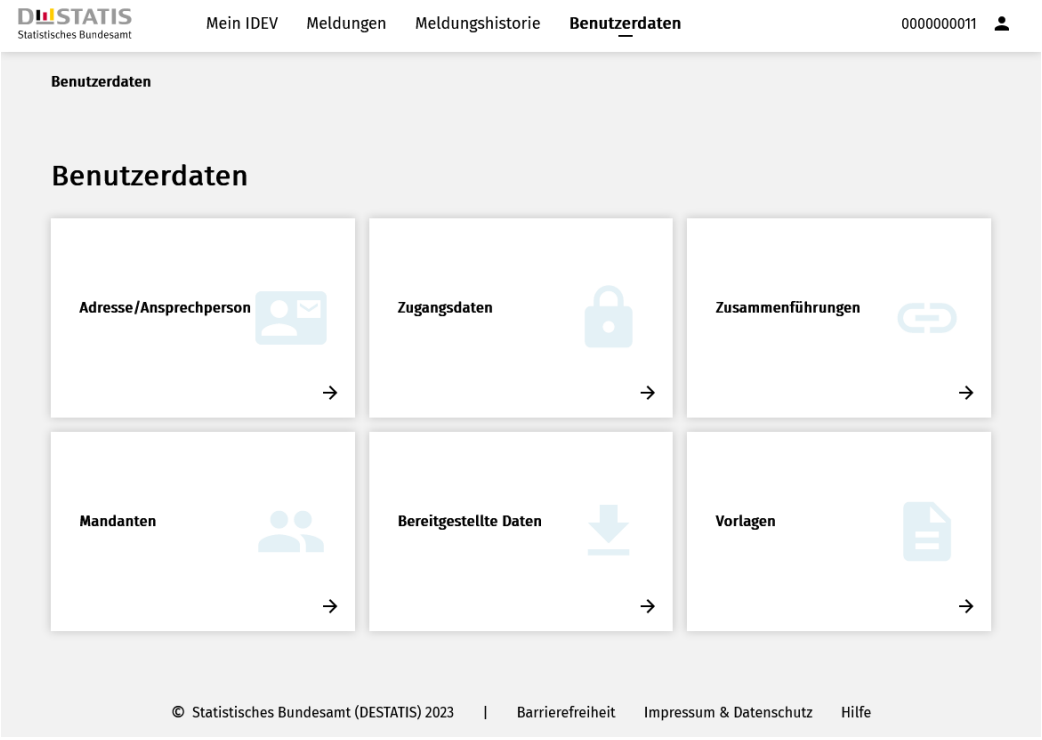
Ist die Meldungshistorie systemseitig verfügbar, werden darin sämtliche Statistiken, für die Sie bereits Meldungen abgegeben haben, als Kacheln aufgelistet.



Wenn Sie eine Statistikkachel auswählen, gelangen Sie zu einer tabellarischen Übersicht aller gesendeten Meldungen zu dieser Statistik. Weitere mögliche Nutzungen innerhalb der „Meldungshistorie“ können Sie der detaillierten Information über die „Hilfe“ (s. Kap. 4) entnehmen.

Kachel „Benutzerdaten“

Die Kachel **„Benutzerdaten“** bietet diverse Funktionen für die Bearbeitung der zu einem Benutzer gespeicherten Daten an.



Bsp. (je nach Konfiguration):

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

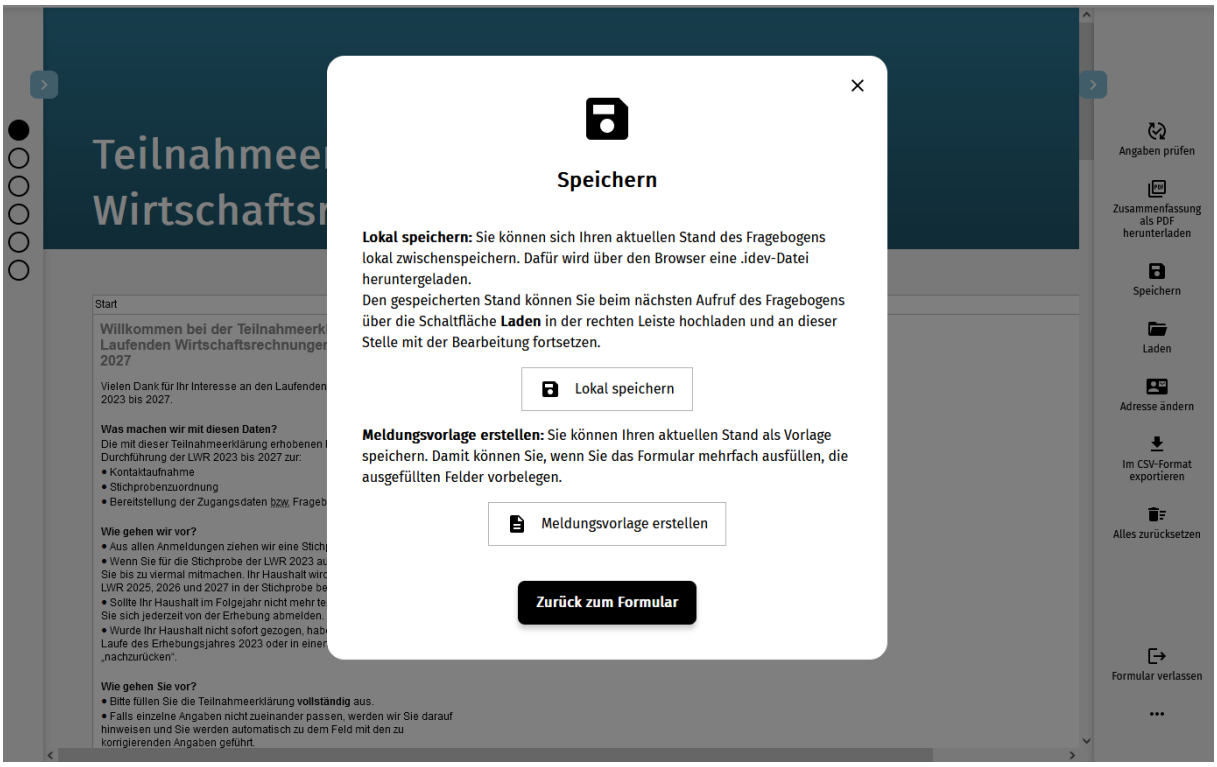
Zugangsdaten: Auf der Seite **Zugangsdaten** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern und/oder Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung zu hinterlegen.

Zusammenführungen: Hier können Sie Meldende zusammenführen, die Zusammenführungen mit ihnen einsehen und ggf. löschen oder zu einem der zusammengeführten Meldenden wechseln.

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.

3.3 Wie kann ich meine eingegebenen Daten zwischenspeichern?

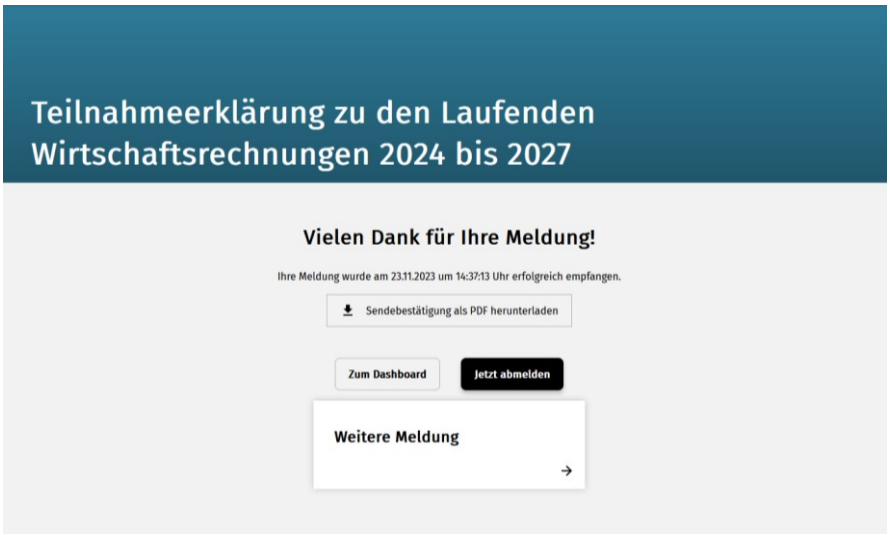
Über den Button „Speichern“ in der Funktionsleiste am rechten Bildrand gelangen Sie zu folgender Maske:

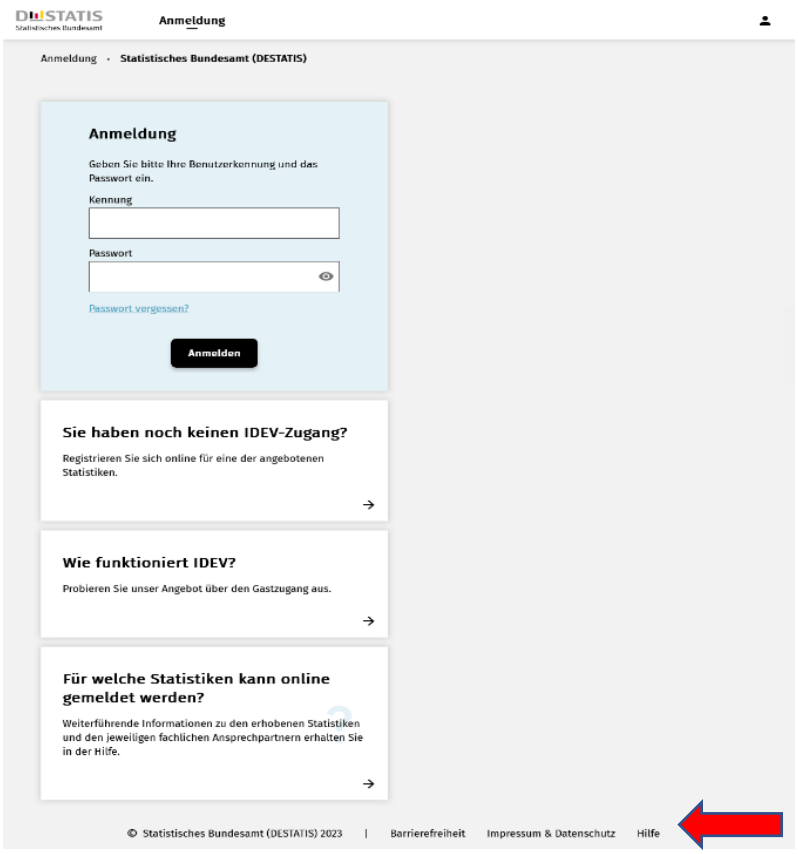


Hier können Sie Ihre bisherigen Eingaben entweder „Lokal speichern“ oder eine „Meldungsvorlage erstellen“. Die gespeicherten Daten können Sie dann über die Schaltfläche „Laden“ zur weiteren Bearbeitung hochladen.

3.4 Wie kann ich meine gesendeten Daten sichern/dokumentieren?

Indem Sie in der folgenden Ansicht auf „Sendebestätigung als PDF herunterladen“ klicken, können Sie Ihre gesendeten Daten sichern bzw. dokumentieren. Eine spätere Sicherung ist nicht mehr möglich.



4 Haben Sie noch weitere Fragen zu IDEV?

Detaillierte Informationen erhalten Sie über die „Hilfe“ im unteren rechten Bildschirmbereich – unabhängig von der jeweiligen aufgerufenen Seite der IDEV-Anwendung (s. roter Pfeil auf der exemplarischen Seite bei der Anmeldung).