

Einleitung

Dieses Dokument soll Ihnen beim Ausfüllen des Online-Fragebogens zur Kindertagesheimstatistik für Tagesbetreuungseinrichtungen, Privatkindergärten und Horte helfen. Das Dokument ist in zwei Teile geteilt.

- In **Teil 1: Ausfüllhilfe** wollen wir Sie beim Ausfüllen des Online-Fragebogens begleiten und möglichst viele Fragen, die dabei auftauchen könnten, beantworten.
- In **Teil 2: Merkmalsbeschreibung** sind die einzelnen Merkmale nochmals näher beschrieben.

Falls während der Bearbeitung Fragen auftauchen, möchten wir Sie bitten, zuerst in diesem Dokument nachzulesen. Sollten Ihre Fragen nicht beantwortet werden, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf. Falls möglich, ist es hilfreich, einen entsprechenden Screenshot des Problems anzufertigen. Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit!

- Für inhaltliche Fragen im Bereich Tagesbetreuungseinrichtungen und Privatkindergärten (Fachabteilung Kindergärten):
 - Gabriela Kranz, 02742/9005-13524
 - Myriam Punz, 02742/9005-15541
- Für inhaltliche Fragen im Bereich Horte (Bildungsdirektion):
 - Eva Hasenöhr, 02742/280-3412 (eva.hasenoehrl@bildung-noe.gv.at)
- Für technische Fragen (Landesstatistik):
 - Mag. Christian Neumann, 02742/9005-14610 (post.ru7statistik@noel.gv.at)
 - Markus Gundacker MBA, 02742/9005-14587 (post.ru7statistik@noel.gv.at)

Teil 1: Ausföüllhilfe

Allgemeines

- Wenn Sie auf den *Link im Email* klicken, gelangen Sie zur Startseite der Dateneingabe.
- Jeder Link ist *einem Email-Empfänger* zugewiesen. Falls Sie den Link weitergeben müssen, stellen Sie bitte sicher, dass *nicht mehrere Personen gleichzeitig* an einem Fragebogen arbeiten (z.B. Leitung der Einrichtung und Träger)!
- Speichern:
Wenn Sie ihre Eingaben beenden oder unterbrechen wollen, bitte auf *Speichern* klicken – danach kann das Fenster geschlossen werden. Um weiter zu arbeiten, einfach wieder auf den *Link im Email* klicken – bitte daher auch das Email bzw. den Link aufheben!
Bitte auch die Erläuterungen zum Speichern bei [Gruppen](#) und bei [Kinder](#) in diesem Dokument lesen!

Startseite Betrieb

Hier finden Sie neben dem Willkommenstext nochmals einige wichtige Informationen zusammengefasst. Mit einem Klick auf [Weiter zu Betriebsdaten](#) geht es zur eigentlichen Dateneingabe.

Betriebsdaten

Auf der Seite [Betriebsdaten](#) sind die Daten ihres Betriebes einzugeben.

- Editieren oder erstmals ausfüllen:
Sie können die Daten Ihrer Einrichtung bearbeiten oder neu eingeben. Das Erhebungsjahr und die Kennzahl Ihrer Einrichtung sind zur Orientierung und Kontrolle angeführt und nicht editierbar.
- Befüllung mit Vorjahresdaten:
Falls Ihre Einrichtung nicht neu eröffnet hat, sind die meisten Felder bereits mit den Daten des Vorjahres befüllt. Bitte die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ausbessern!
- Fehlende Werte:
Ein roter Hinweis neben einer Zeile zeigt an, dass hier noch eine Eingabe fehlt – bitte diese Felder auf jeden Fall ausfüllen bzw. eine Auswahl treffen! Der rote Hinweis verschwindet, wenn die neue Eingabe auch gespeichert wurde!
- Erklärungen neben dem Feld:
Bei vielen Feldern ist die Definition direkt neben dem auszufüllenden Feld angegeben. In Teil 2 dieses Dokuments finden Sie ausführliche Erklärungen für die einzelnen Merkmale.
- Bei Erhalter, Form, Saison und Essen bitte Werte aus dem Dropdown-Menü auswählen.
- Bei den Öffnungs- und Schließzeiten erscheint bei einem Klick auf ein Kästchen ein Dropdown-Menü, in dem man die Öffnungs- oder Schließzeit auswählen kann. Falls die Öffnungs- oder Schließzeit nicht zu einer halben Stunde erfolgt, kann eine andere Zeit eingegeben werden. **Bitte in diesem Fall unbedingt auf die Formatvorgabe achten - HH:MM!**

- VIF-Konformität bei Tagesbetreuungseinrichtungen und Privatkindergärten:
 - Um als **VIF-konforme Einrichtung** zu gelten, müssen folgende Kriterien erfüllt sein
 - Mindestens 47 geöffnete Wochen im Jahr
 - Mindestens 45 geöffnete Stunden pro Woche
 - Montag bis Donnerstag jeweils mindestens 9,5 Stunden geöffnet
 - Falls die Einrichtung mindestens ein Kriterium nicht erfüllt, wird dies als blauer Text direkt bei den betroffenen Kriterien angezeigt.
- Alles ausfüllen:
Das letzte Feld auf dieser Seite heißt *DF-Stunden pro Woche* (Deutschförderstunden). Bitte beachten, dass Sie beim Ausfüllen bis ans Ende des Fragebogens hinunterscrollen.
- Das Feld *DF-Stunden pro Woche* ist nur von den Tagesbetreuungseinrichtungen und Privatkindergärten auszufüllen.
- Zwischenspeichern:
Wenn Sie die Eingaben auf dieser Seite beenden oder unterbrechen wollen, bitte auf *Speichern* klicken
- Nach dem Speichern klicken Sie auf das Feld **Weiter zu Gruppen**.

Gruppen

Pro **Gruppe** gibt es drei Felder: Den *Gruppennamen*, die *Gruppenform* und eine *Fehlerspalte*.

- Befüllung mit Vorjahresdaten:
Wie bei den Betriebsdaten ist auch hier der Fragebogen mit den Daten aus dem Vorjahr befüllt. Bitte die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ausbessern!
- Die Gruppen müssen eingegeben werden.
- **Fehler:**
Liegt ein Fehler vor, ist die betroffene Gruppe gelb hinterlegt und in der Fehlerspalte ist der Fehler kurz beschrieben. Bitte diese Fehler jedenfalls ausbessern! Wichtig: Wird ein Fehler ausgebessert, muss erst auf *Speichern* geklickt werden, um den gelben Hintergrund zu entfernen! Außerdem werden die fehlerfreien weißen Felder automatisch nach hinten gereiht, damit die fehlerhaften Felder ganz vorne im Blick sind.
- **Fehlende Daten:**
Wenn Einträge „fehlen“ sollten, dann überprüfen, ob es Spalten gibt, in denen Filter gesetzt sind.
Falls ja – diese Filter entfernen.



- Editieren:

Im Feld *Gruppennamen* kann durch Doppelklicken direkt der Name bzw. die Nummer der Gruppe eingegeben werden. Die *Gruppenform* ist mittels Dropdown-Menü auszuwählen.

Befindet sich der Mauszeiger über dem Block mit den Gruppen, erscheint oberhalb eine kleine Leiste mit Symbolen (Icons):

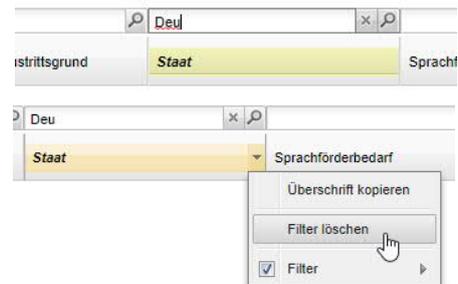


- Speichern: Damit können, wie mit der großen Schaltfläche am Ende der Seite, alle Daten gespeichert werden.
- Kopieren/Einfügen: Kopiert die Tabelle in die Zwischenablage und zeigt sie in einem Editor.
- Hinzufügen: Fügt eine neue Gruppe hinzu.
- Auswahl entfernen: Entfernt die markierte Gruppe
- In Excel-Datei exportieren: Falls Sie die Daten der Gruppen außerhalb des Systems speichern wollen.
- Neu laden
- Zwischenspeichern:
Wenn Sie die Eingaben auf dieser Seite beenden oder unterbrechen wollen, bitte auf *Speichern* klicken
- Nach dem Speichern können Sie Weiter zu Kinder oder Zurück zu Betriebsdaten.

Kinder

Für jedes **Kind** muss eine Zeile mit insgesamt 15 Spalten vorhanden sein.

- Befüllung mit Vorjahresdaten:
Wie bei den Betriebsdaten ist auch hier der Fragebogen mit den Daten aus dem Vorjahr befüllt. Bitte die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ausbessern!
- **Fehler:**
Auch hier gilt wie bei den Gruppen: Kinder, bei denen ein Fehler vorliegt, sind gelb hinterlegt und der Fehler ist in der Fehlerspalte ganz rechts kurz beschrieben. Bitte diese Fehler ausbessern und danach auf *Speichern* klicken!
- **Fehlende Daten:**
Wenn Einträge „fehlen“ sollten, dann überprüfen ob es Spalten gibt in denen Filter gesetzt sind.
Falls ja – diese Filter entfernen.



- **Speichern:**
 - Zuerst wird ein Wert oder werden mehrere Werte geändert
 - Danach muss man irgendwo anders hin klicken, damit die Tabelle die letzte Änderung registriert (z.B. in die Kopfzeile)
 - Sobald die Dateneingabe/-änderung registriert ist, färbt sich die Kopfzeile gelb
 - Erst dann kann mittels Klick auf „Speichern“ alles gespeichert werden.

strittsdatum	Austrittsgrund	Staat	Sprachförderbedarf	Sprachstands... Datum	Sprachf... Vorjahr
Bitte ausw...	HUN = Ungarn	Bitte auswählen	...	Bitte	...
Bitte ausw...	DEU = Deuts	Bitte auswählen	...	Bitte	...

strittsdatum	Austrittsgrund	Staat	Sprachförderb	Sprachstands...	Sprachf...
Bitte ausw...	SVK = Slow...	Bitte auswählen	...	Bitte	...

strittsdatum	Austrittsgrund	Staat	Sprachförderbedarf
Bitte ausw...	SVK = Slow...	Bitte auswählen	...

Daten Speichern

- Editieren

Befindet sich der Mauszeiger über dem Block mit den Kindern, erscheint oberhalb eine kleine Leiste mit Symbolen (Icons):



- Speichern: Damit kann man, wie mit der großen Schaltfläche unten, alle Daten speichern.
 - Kopieren/Einfügen: Kopiert die Tabelle in die Zwischenablage und zeigt sie in einem Editor.
 - Hinzufügen: Fügt eine Gruppe am Ende hinzu.
 - Auswahl entfernen: Entfernt die markierte Gruppe
 - In Excel-Datei exportieren: Falls Sie ihre Daten außerhalb des Systems speichern wollen.
 - Neu laden
- Kind ausgetreten: Falls ein Kind ausgetreten ist, das Kind nicht löschen, sondern einfach nur das Austrittsdatum eintragen!
 - Einige Spalten nur für Tagesbetreuungseinrichtungen und Privatkindergärten: Von den 15 Spalten müssen 4 Spalten von den Horten nicht ausgefüllt werden (orange gekennzeichnet).
 - Nach dem Speichern können Sie **Weiter zu Personal** oder **Zurück zu Gruppen**.

Personal

Auf der Seite [Personal](#) befindet sich ein Block mit dem Personal der Einrichtung.

- Befüllung mit Vorjahresdaten: Wie bei den Betriebsdaten ist auch hier der Fragebogen mit den Daten aus dem Vorjahr befüllt. Bitte die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ausbessern!
- Im Gegensatz zu den Kindern wird nur das aktive Personal erfasst. Bitte zum Stichtag nicht aktive Personen (ausgetreten, in Karenz) aus der Liste löschen!
- **Fehler:** Auch hier gilt wie bei den Gruppen und Kindern: Personen, bei denen ein Fehler vorliegt, sind gelb hinterlegt und der Fehler ist in der Fehlerspalte ganz rechts kurz beschrieben. Bitte diese Fehler ausbessern und danach auf *Speichern* klicken!
- **Fehlende Daten:** Wenn Einträge „fehlen“ sollten, dann überprüfen ob es Spalten gibt in denen Filter gesetzt sind. Falls ja – diese Filter entfernen.



- Speichern: Wenn Sie die Eingaben auf dieser Seite beenden oder unterbrechen wollen, bitte auf *Speichern* klicken

- Nach dem Speichern können Sie [Weiter zu Zusammenfassung und Einreichen](#) oder [Zurück zu Kinder](#).

Zusammenfassung und Einreichen

Auf der Seite [Zusammenfassung und Einreichen](#) finden Sie nun nochmal einige Daten Ihrer Einrichtung: Die Anzahl der Gruppen, der Kinder sowie des Personals. Außerdem wird darauf hingewiesen, wenn im Fragebogen noch Daten fehlen oder Fehler nicht ausgebessert wurden. Bitte diese Daten ergänzen bzw. Fehler beheben!

Mit Klick auf die entsprechenden Buttons können die Eingabemasken direkt aufgerufen werden:



Mit einem Klick auf [Einreichen](#) speichern Sie die Daten nochmals in der Datenbank und zeigen an, dass Sie mit dem Ausfüllen fertig sind.



Achtung! Damit wird ihr Link ungültig und Sie können nicht mehr auf den aktuellen Fragebogen zugreifen! Falls im Nachhinein noch Änderungen notwendig sein sollten, müssten Sie bei uns einen neuen Link anfordern.

Wenn die Einreichung erfolgreich war, dann haben Sie nun die Möglichkeit eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten in Form einer Excel-Datei herunterzuladen.

Zu diesem Zweck klicken Sie auf den erscheinenden Link: [Daten als Excel-Datei herunterladen](#)

Daten wurden eingereicht. Vielen Dank!

[Daten als Excel-Datei herunterladen](#)



Die Daten können aus Sicherheitsgründen *nur einmalig und innerhalb einer Zeitdauer von 2 Stunden* ab dem erfolgreichen Einreichen heruntergeladen werden. Der Link kann nicht kopiert und weitergegeben werden, um die Daten beispielsweise an einem anderen PC herunterzuladen.

Teil 2: Merkmalsbeschreibung

In diesem Teil werden alle Merkmale in der Reihenfolge, in welcher sie im Online-Fragebogen vorkommen, näher erläutert. Wo möglich, sind auch Beispiele angeführt.

Betriebsdaten

- **Erhebungsjahr**: Im Schuljahr 2022/23 zum Stichtag 15.10.2022; ist bereits ausgefüllt und nicht veränderbar.
- **Kennzahl**: Die Dienststellenkennzahl der Einrichtung, die diesem Fragebogen zugeordnet ist; ist bereits ausgefüllt und nicht veränderbar.
- **Name des Betriebes**
- **Straße und Hausnummer**
- **PLZ**: Postleitzahl
- **Ort**
- **Gemeindenummer**: Diese sollte immer vorausgefüllt sein. Falls das Feld leer sein sollte, muss es nicht ausgefüllt werden.
- **Telefonnummer**: der Einrichtung
- **E-Mail-Adresse**: der Einrichtung
- **Erhalter**: Der Erhalter der Einrichtung. Dieses Feld muss über das Dropdown-Menü ausgefüllt werden!
- **Träger**: Der Rechtsträger der Einrichtung (z.B. Hilfswerk, Volkshilfe, etc.). Dieses Feld muss ausgefüllt werden!
- **Form**: Die Form der Einrichtung. Dieses Feld muss über das Dropdown-Menü ausgefüllt werden!
- **KG-Inspekt**: Die für die Einrichtung zuständige Inspektorin. Dieses Feld muss ausgefüllt werden!
- **Saison**: ist auf 1=ganzjährig voreingestellt und muss nicht verändert werden
- **Öffnungs- und Schließzeiten pro Betriebstag**: Für jeden Wochentag ist die Angabe von bis zu zwei Öffnungs- und Schließzeiten möglich. Einrichtungen, die zu Mittag geschlossen haben, oder Horte mit Frühöffnung können somit zwei Zeiträume eingeben. Alle anderen Einrichtungen geben nur eine Öffnungs- und Schließzeit an.
- **Essen**: Die Einrichtung bietet ein Mittagessen an.
- **Wochen geöffnet**: Anzahl der Wochen, an denen die Einrichtung zumindest die Hälfte der Betriebstage geöffnet hat. Zur Erläuterung einige Anmerkungen:
 - Als Betriebstag gilt ein Tag, an dem eine Einrichtung normalerweise geöffnet hat – meistens ist das Montag bis Freitag.
Ausnahme: Ein Feiertag zählt nicht als Betriebstag!
 - Die Anzahl der geöffneten Wochen kann aufgrund dieser Definition leider nicht aus den geschlossenen Tagen automatisch berechnet werden.
 - Beispiel 1: Eine Einrichtung hat normalerweise Montag bis Freitag geöffnet. In einer Woche ist Montag bis Mittwoch geöffnet, Donnerstag und Freitag geschlossen. Dies gilt als „geöffnete Woche“, da mehr als 50% der Betriebstage offen sind.
 - Beispiel 2: Eine Einrichtung hat normalerweise Montag bis Freitag geöffnet. Montag ist ein Feiertag, Dienstag und Mittwoch ist geschlossen, Donnerstag und Freitag ist geöffnet. Dies gilt als „geöffnete Woche“, da mindestens 50% der Betriebstage offen sind.

- **Herbstferien Tage geschlossen**: Geschlossene Betriebstage während der Herbstferien in Niederösterreich 2022 (27.10. bis 31.10.2022)
 - o Beispiel: Die Einrichtung hat normalerweise von Montag bis Freitag geöffnet und im Herbst vom 26.10. bis 1.11. geschlossen:
 - Mo, 24.10. und Di, 25.10. geöffnet
 - Mi, 26.10. Feiertag (gilt nicht als Betriebstag)
 - Do, 27.10. und Fr 28.10. geschlossen
→ 2 von 4 Betriebstagen geschlossen → keine geschlossene Woche!
 - Mo, 31.10. geschlossen
 - Di, 1.11. Feiertag (gilt nicht als Betriebstag)
 - Mi, Do, Fr geöffnet
→ 1 von 4 Betriebstagen geschlossen → keine geschlossene Woche!
- **Weihnachtsferien Tage geschlossen**: Geschlossene Tage während der Weihnachtsferien in Niederösterreich 2022/23 (24.12.2022 bis 6.1.2023)
 - o Beispiel: Die Einrichtung hat normalerweise Montag bis Freitag geöffnet und zu Weihnachten vom 24.12. bis 6.1. geschlossen.
 - 8 geschlossene Betriebstage (Di, 27.12 bis Fr, 30.12., Mo, 2.1. bis Do, 5.1.)
 - 2 Feiertage (26.12. und 6.1.)
→ 2 geschlossene Wochen
- **Semesterferien Tage geschlossen**: Geschlossene Betriebstage während der Semesterferien in Niederösterreich 2023 (6.2. bis 11.2.2023)
 - o Beispiel: Die Einrichtung hat normalerweise Montag bis Freitag geöffnet und in den Semesterferien geschlossen. Das sind 5 Betriebstage bzw. eine geschlossene Woche.
- **Osterferien Tage geschlossen**: Geschlossene Betriebstage während der Osterferien in Niederösterreich 2023 (1.4. bis 10.4.2023)
 - o Beispiel: Die Einrichtung hat normalerweise Montag bis Freitag geöffnet und in den Osterferien geschlossen. Das sind 5 Betriebstage bzw. eine geschlossene Woche.
- **Sommer-/Hauptferien Tage geschlossen**: Geschlossene Betriebstage während der Sommer-/Hauptferien in Niederösterreich 2023 (1.7. bis 3.9.2023)
- **Sonstige Tage geschlossen**: Sonstige geschlossene Betriebstage.
- **Tage geschlossen**: Dieser Wert errechnet sich aus der Summe der eingegebenen geschlossenen Betriebstage.
- **Bewilligte Plätze**: Die Anzahl der bewilligten Betreuungsplätze in der Einrichtung.
- **DF-Stunden pro Woche**: **Nur von TBE und Privatkindergärten auszufüllen!** Anzahl der Stunden, die für die sprachliche Förderung pro Woche in der Einrichtung aufgewendet wird.

Gruppen

- **Name**: Die Bezeichnung bzw. Nummer der Gruppe.
- **Gruppenform**: Die Form der Gruppe.
- **Fehler**: Hier kann nichts eingegeben werden.

Kinder

- **Name**: Name oder Identifikator des Kindes;
 - o **TBE und Privatkindergärten** müssen hier den Namen in der Form Nachname Vorname eingeben.

- **Horte** können den Namen oder einen sonstigen eindeutigen Identifikator (Nummer, Symbol, Abkürzung) eingeben.
- **Gruppe:** Jedes Kind muss einer der oben angelegten Gruppen zugeordnet werden.
- **Geburtsdatum:** Durch einen Doppelklick in das Feld erscheint ein kleiner Kalender, der die Eingabe erleichtert.
- **Geschlecht**
- **Eintrittsdatum:** Durch einen Doppelklick in das Feld erscheint ein kleiner Kalender, der die Eingabe erleichtert.
- **Austrittsdatum:** Ausgetretene Kinder nicht löschen, sondern mit einem Austrittsdatum versehen. Durch einen Doppelklick in das Feld erscheint ein kleiner Kalender, der die Eingabe erleichtert.
- **Austrittsgrund:** Nur von TBE und Privatkindergärten auszufüllen!
- **Staat:** Die Staatsangehörigkeit des Kindes ist mittels Dropdown-Menü auszuwählen.
- **Sprachförderbedarf:** Nur von TBE und Privatkindergärten auszufüllen! Besteht laut Erhebung nach „BESK DaE/BESK DaZ KOMPAKT“ Sprachförderbedarf in Deutsch?
- **Sprachstandserhebung Datum:** Nur von TBE und Privatkindergärten auszufüllen! Datum, an dem der Sprachförderbedarf mit „BESK DaE/BESK DaZ KOMPAKT“ erhoben wurde. Durch einen Doppelklick in das Feld erscheint ein kleiner Kalender, der die Eingabe erleichtert.
- **Sprachförderbedarf Vorjahr:** Nur von TBE und Privatkindergärten auszufüllen! Hatte das Kind im Vorjahr Sprachförderbedarf?
- **Erstsprache:** Die Erstsprache des Kindes ist mittels Dropdown-Menü auszuwählen.
- **Anwesenheit:** Die Anwesenheit der Kinder wird nur mehr in drei Abstufungen erhoben:
 - Vormittags: Kinder, die regelmäßig vor 13 Uhr gehen.
 - Nachmittags: Kinder, die regelmäßig nicht vor 11 Uhr kommen.
 - Ganztags: Kinder, die regelmäßig vor 11 Uhr kommen und nicht vor 13 Uhr gehen.
- **Andere Gemeinde:** Das Kind wohnt nicht in der Gemeinde, in der sich die Einrichtung befindet.
- **Essen:** Das Kind nimmt das in der Einrichtung angebotene Mittagessen in Anspruch.

Personal

- **Name:** Beim Personal müssen die Namen in Form von Nachname und Vorname von allen Einrichtungen ausgefüllt werden. Externes Personal (z.B. von Reinigungsfirmen) muss nicht angegeben werden.
- **Verwendung:** Eine der sechs Möglichkeiten mittels Dropdown-Menü auswählen!
- **Geburtsdatum:** Auch dieses Feld muss von allen Einrichtungsarten ausgefüllt werden. Durch einen Doppelklick in das Feld erscheint ein kleiner Kalender, der die Eingabe erleichtert.
- **Geschlecht**
- **Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden:** Muss inklusive Vorbereitungszeit und Organisationszeit angegeben werden.
- **Ausbildung:** Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Hat eine Person keine Ausbildung, muss hier „0=keine Ausbildung“ gewählt werden.
- **Weitere Ausbildung 1:** Optional, falls eine Person mehr als eine Ausbildung hat.
- **Weitere Ausbildung 2:** Optional, falls eine Person mehr als zwei Ausbildungen hat.
- **Grundausbildung Betreuungsperson in TBE**
- **Ausbildung Kinderbetreuer/in**