

## Hinweise zur Online-Anwendung IDEV – Internet Datenerhebung im Verbund –

Zur sicheren Übermittlung der Daten an das Statistische Amt ist für die Vierteljährliche Erhebung zu den Finanzen der Hochschulen und Berufsakademien ab dem 1.Quartal 2017 das OnlineMeldeverfahren IDEV zu nutzen.

Die benötigte Kennung und das Passwort sind den Unterlagen zur Erhebung zu entnehmen, welche an die berichtspflichtigen Unternehmen versandt wurden.

Zur Anmeldung gelangen Sie über die Adresse: <https://www.idev.nrw.de>.

### I. Anmeldung

Nach der Auswahl des Landes tragen Sie bitte Ihre Kennung und Ihr Passwort in das Formular ein

und bestätigen die Eingabe über die Schaltfläche „Anmelden“. Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung. Tragen Sie auch Sonderzeichen und ggf. führende Nullen ein.

**Für welches Land möchten Sie melden?**

Diese Seite umfasst die Onlineangebote mehrerer Statistischer Ämter. Bitte wählen Sie das für Sie zuständige Statistische Amt bzw. Land aus:

-  Statistisches Bundesamt
-  Schleswig-Holstein
-  Hamburg
-  Niedersachsen
-  Bremen
-  Nordrhein-Westfalen
-  Hessen
-  Rheinland-Pfalz
-  Baden-Württemberg
-  Bayern
-  Saarland
-  Berlin
-  Brandenburg
-  Mecklenburg-Vorpommern
-  Sachsen
-  Sachsen-Anhalt
-  Thüringen

**Anmelden**

Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und das Passwort ein.

Kennung:

Passwort:  [→ Passwort vergessen?](#)

Sollten Sie für mehrere Hochschulen oder Berufsakademien eines Landes die Daten melden, wählen Sie im ersten Schritt die sogenannte Hochschulnummer der Hochschule bzw. Berufsakademie, für die Sie die Daten übermitteln möchten.

Welche der folgenden Vorbelegungen möchten Sie für das Formular verwenden?

+00110 (00090)

+00110 (00110)

Nach der erfolgreichen Anmeldung und ggfs. der Auswahl der zumeldenden Hochschule bzw.

Für welche Statistik möchten Sie melden?

+21372 vjHFS - Kamerales Rechnungswesen

+21372 vjHFS - Kaufmännisches Rechnungswesen

+21372 vjHFS - Schuldenstatistik

+21372 vjHFS - Transaktionen

Berufsakademie wählen Sie nun die Erhebung aus, für die Daten gemeldet werden sollen.

Für welche der Statistiken Sie berichtspflichtig sind, entnehmen Sie bitte dem Anschreiben zur Vierteljährlichen Erhebung zu den Finanzen der Hochschulen und Berufsakademien.

Zunächst öffnet sich das Formular für die Prüfung der Adressangaben der Auskunft gebenden Stelle. Die Adresse der Hochschule bzw. Berufsakademie, für die berichtet wird, soll im nächsten Schritt im Erhebungsformular aktualisiert werden.

Nach der Bestätigung der Adressangaben öffnet sich das Erhebungsformular der Statistik.

← Adresse ändern

Adresse bestätigen und weiter →

## II. Statistikmeldung ausfüllen

Auf der „Startseite“ finden Sie unter der Angabe der Berichtsstellen-Nr. Name und Anschrift der Hochschule bzw. Berufsakademie, für die Sie Ihre Meldung abgeben. Hier korrigieren Sie bitte ggf. die Adresse.

Weiterführende Erläuterungen zu einzelnen Erhebungsmerkmalen erhalten Sie über das Symbol 

Auf der „Abschlussseite“ haben Sie zusätzlich die Möglichkeit unter „Bemerkungen“ auf Besonderheiten hinzuweisen.

### **Achtung:**

Bitte verwenden Sie nicht die Navigationsschaltflächen Ihres Browsers. Dies gilt insbesondere für die Rück-Taste. Das Navigieren innerhalb des IDEV-Formulars erfolgt nur mit den IDEV-eigenen Schalt



flächen, z. B.

### III. Sicherung der Statistikmeldung während der Bearbeitung

Über das Symbol  werden Ihnen folgende Sicherungsmöglichkeiten angeboten:

Sichern des Ausfüllstands des Formulars

Wie möchten Sie Ihre Eingaben sichern?

**Lokal sichern**   **Serverseitig sichern**   **Zurück zum Formular**

Lokal sichern: Die eingegebenen Daten werden als Datei (\*.idev) auf Ihrer Festplatte oder auf einem anderen lokalen Speichermedium gesichert.

Serverseitig sichern: Ihre Daten werden beim Statistischen Amt zwischengespeichert, aber noch nicht verwendet. Die serverseitig gesicherten Daten werden nach dem Senden in regelmäßigen Abständen gelöscht.

Die Sicherungsdatei kann im geöffneten Formular über das Symbol  geladen werden. Die eingelesenen Daten können ggf. korrigiert und an das Statistische Amt gesendet werden.

#### **Achtung:**

Falls das Formular über längere Zeit (> 4 Stunden) nicht bearbeitet oder gesendet wird, bricht die Anwendung aus Sicherheitsgründen ab und Ihre Daten gehen verloren! Bitte sichern Sie daher Ihre Meldung vor längeren Unterbrechungen.

### IV. Plausibilitätsprüfungen

Beim Senden der Statistikmeldung werden automatisch Plausibilitätsprüfungen gestartet. Über den Button  können Sie diese Plausibilitätsprüfungen jederzeit selbst starten.

Folgende **Fehlermeldung** wird Ihnen ggf. am **Seitenende** angezeigt:

 **Es sind Fehler vorhanden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben.**  **Fehler anzeigen**

Die einzelnen Fehler werden in einem separaten Fenster  angelistet und sind per Link mit den fehlerhaften Formulardaten verknüpft.

Die sogenannten Muss-Fehler sind mit einem Kreuz gekennzeichnet und müssen bereinigt werden, damit sich das Formular senden lässt.

Beispiel:

 **Es sind nur positive ganzzahlige Werte zugelassen.**

Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe.

 **Diese Feld enthält die Erträge insgesamt ohne Träger, kalkulatorische Einnahmen, interne Leistungen und wird automatisch in vollen Euro ermittelt, Syf-Code 601**

### V. Senden der Statistikmeldung

Nach Vervollständigung der Statistikmeldung müssen die Daten über den Button **Senden**  an das Statistische Amt übermittelt werden. Ihre Statistikmeldung wird geprüft (siehe IV.) und, wenn keine Fehler vorhanden sind, verschlüsselt übertragen.

Folgende Ausschrift zeigt die erfolgte Übermittlung der Daten an:

**Ihre Daten wurden erfolgreich am 01.03.2017 um 15:07:56 an das statistische Amt übermittelt.**

Als Nachweis wird automatisch eine **Quittung der Online-Erhebung** erzeugt, welche das Formular mit den gemeldeten Daten abbildet.

Wird keine Quittung erstellt, ist der Sendevorgang fehlgeschlagen



**Wichtig:** Nach dem Abschluss der Erhebung durch das Statistische Amt können die gespeicherten Dateien mit der Dateierweiterung .idev (lokale Sicherung) und .ideva (Quittung) nicht mehr geladen werden. Diese Dateien sind auch nicht mit anderen

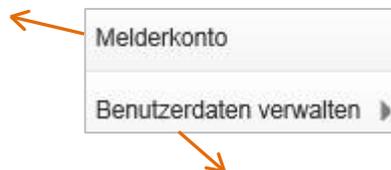
Programmen lesbar.



Wir empfehlen die Speicherung als pdf-Datei. Dazu die Funktion „Drucken“ starten und den „eDocPrinter ...“ als Drucker auswählen. Nach dem Druckstart wird der Speicherort der pdf-Datei erfragt.

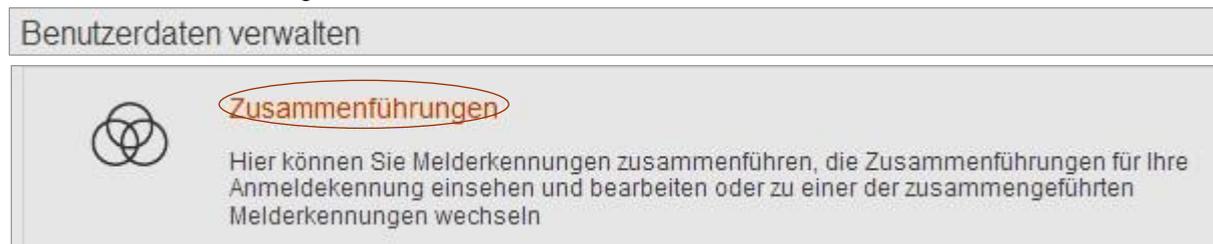
#### Hinweise:

- Für die Meldung per IDEV-Online-Meldeverfahren ist keine Unterschrift erforderlich.
- Über „Melderkonto“ wird eine Liste gesendeten Meldungen angezeigt.



#### VI. Kennungen zusammenfassen

Mit der Funktion „Zusammenführungen“ unter der Auswahl „Benutzerdaten verwalten“ können Sie die Meldeberechtigung für einen weiteren Melder (z. B. für die Jährliche Schuldenstatistik) auf den aktuellen Melder übertragen.



#### VII. Ansprechpartner für Rückfragen

Für Rückfragen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner/-innen zur Verfügung:

- a) Kontakt bei technischen Fragen  
Telefon: 0511 / 9898-1336  
E-Mail: [idev@statistik.niedersachsen.de](mailto:idev@statistik.niedersachsen.de)
- b) Kontakt bei Verlust Ihrer Zugangsdaten bitte schriftlich unter Angabe Ihrer Hochschulnummer  
E-Mail: [idev@statistik.niedersachsen.de](mailto:idev@statistik.niedersachsen.de)
- c) Kontakt bei fachlichen Rückfragen  
Telefon: Herr Brinkmann 0511 9898-2257