

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

Zur sicheren Übermittlung der Daten für die Jährliche Erhebung zu den Finanzen der Hochschulen und Berufsakademien an das Statistische Amt ist das Online-Meldeverfahren IDEV zu nutzen.

Die benötigte Kennung und das Passwort

Beispiele: „entnehmen Sie bitte dem Eingangsetzungsschreiben“  
oder „behalten aus dem Vorjahr ihre Gültigkeit“.

Zur Anmeldung gelangen Sie über die Adresse:

Beispiel: <https://www.idev.nrw.de>

### **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.

#### **Welche der folgenden Vorbelegungen möchten Sie für das Formular verwenden?**

- + 00110 (00090)
- + 00110 (00110)

Sollten Sie für mehrere Hochschulen/ Berufsakademien eines Landes die Daten melden, wählen Sie im ersten Schritt die sogenannte Hochschul-

nummer der Hochschule/ Berufsakademie, für die Sie die Daten übermitteln möchten.


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

← Adresse ändern      Adresse bestätigen und weiter →

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

### **I. Statistikmeldung ausfüllen**

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

Weiterführende Erläuterungen zu einzelnen Erhebungsmerkmalen erhalten Sie über das Symbol .


Über das Symbol  Sie eine Anleitung zum Datenimport mittels CSV-Datei als PDF-Datei herunterladen.

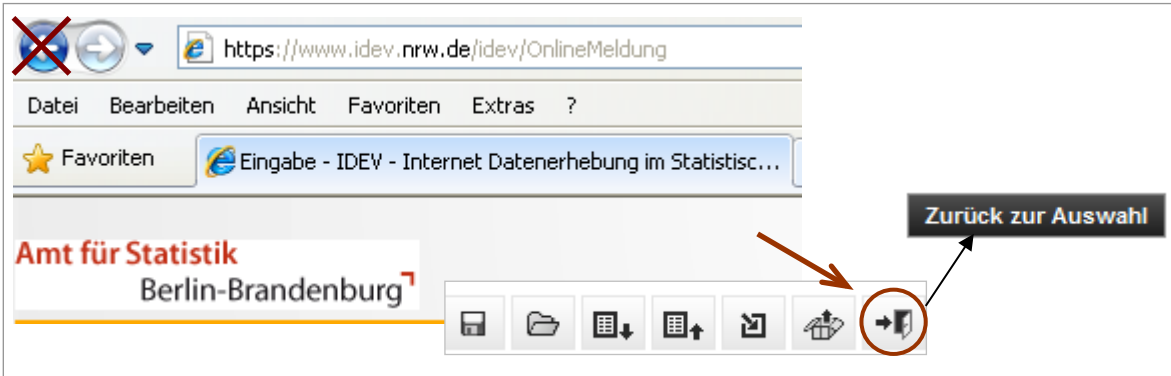
#### **Achtung:**

Beim Verwenden des Imports müssen zunächst alle benötigten Lehr- und Forschungsbereiche ausgewählt werden, falls dies nicht schon durch die Vorbelegung geschehen ist (siehe Abschnitt II).

Auf der „Bemerkungen/Abschlussseite“ haben Sie 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 Schaltflächen, z. B. .



## II. Erläuterungen zu den Inhalten des IDEV-Fragebogens der jährlichen Erhebung zu den Finanzen der Hochschulen und Berufsakademien (jHFS)

Nachdem die Startseite ggf. geändert und mit „Weiter“ bestätigt wurde, gelangt man zur Auswahl der Lehr- und Forschungsbereiche (LFB). In diesem Formular können, durch das Setzen bzw. Löschen eines Hakens, Lehr- und Forschungsbereiche ausgewählt bzw. entfernt werden. Bereits ausgewählt sind LFB, die im Vorjahr belegt waren. Ab dem Berichtsjahr 2021 haben Sie die Möglichkeit alle LFBs auszuwählen bzw. zu löschen.

Bitte wählen Sie die Lehr- und Forschungsbereiche aus:  
Mehrfachangaben sind möglich

Lehr- und Forschungsbereich	Auswahl
010 Geisteswissenschaften allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>
020 Evang. Theologie	<input type="checkbox"/>
030 Kath. Theologie	<input type="checkbox"/>

Ist die Auswahl der Lehr- und Forschungsbereiche vollständig, so wird diese mit „Weiter“ bestätigt.

Das nächste Formular beinhaltet die Ausgaben/Aufwendungen **und** Einnahmen/Erträge des ersten, vorher ausgewählten, Lehr- und Forschungsbereichs. Falls vorhanden, werden aus dem Vorjahr die Ausgaben/Aufwendungen insgesamt und die Einnahmen/Erträge insgesamt angezeigt. Nach Eingabe der ersten Werte wird eine entsprechende Veränderungsrate zum Vorjahr errechnet.

Geschichte	Ausgaben nach Arten	SyF-Code	Berichtsjahr	Vorjahresergebnis	Veränderung in %
			Volle Euro		
Wirtschaftswissenschaften	<b>Personalausgaben</b>				
Erziehungswissenschaften	Vergütungen der Beamten	111			
Maschinenbau / Verfahrenstechnik	Beihilfen und Unterstützungen (für Beamte und Angestellte)	113			
Elektro- und Informationstechnik	Andere Personalausgaben (ohne Beihilfen, ohne Versorgungsrücklage)	112			
Elektrotechnik und Informationstechnik	<b>Unterhaltung</b>				
Ausgaben ohne fachliche Gliederung	Gezahlte Mieten und Pachten für Grundstücke und Gebäude	121			
Einnahmen ohne fachliche Gliederung	Energiekosten	122			
Drittmittel nach Mittelgebern und Verwendungszweck	Bewirtschaftung und Unterhaltung für Grundstücke und Gebäude (ohne Mieten und Energie)	130			
Bemerkungen/Abschlussseite	<b>Weitere laufende Ausgaben</b>				
	Andere laufende Sachausgaben	14			
	Übrige laufende Ausgaben (z. B. Zahlungen an Studierende, Zinsausgaben)	15			
	<b>Investitionsausgaben</b>				
	Erwerb von Grundstücken und Gebäuden, Baumaßnahmen	161			
	Sonstige Investitionen	162			
	<b>Ausgaben insgesamt</b> ohne kalkulatorische Ausgaben, ohne interne Leistungen (wird automatisch ermittelt)	101		1.520.632	
	nachrichtlich: Interne Leistungen, bezogene (+) der Lehr- und Forschungsbereiche 010 bis 830, erbrachte (-) der Lehr- und Forschungsbereiche 870 bis 930	19			

Nachdem alle Eintragungen im aktiven Lehr- und Forschungsbereich getätigt wurden und dies mit „Weiter“ bestätigt wurde, werden entsprechende Plausibilitätsprüfungen gestartet. Nähere Erläuterungen zu den Plausibilitätsprüfungen sind in Punkt IV „Plausibilitätsprüfungen“ enthalten.

Nach dem „Weiter“ wird der nächste ausgewählte LFB geöffnet. Nach dem Bearbeiten des letzten ausgewählten LFB wird das Formular „Ausgaben (ohne fachliche Gliederung)“ bzw. „Aufwendungen (ohne fachliche Gliederung)“ geöffnet. Die grau hinterlegten Felder in der Spalte des Berichtsjahres werden aus den Eintragungen der verwendeten Lehr- und Forschungsbereiche automatisch ermittelt und eingetragen. Nur in die weiß hinterlegten Zellen können Eintragungen erfolgen.

Auch in diesem Formular werden, falls vorhanden, Vorjahresergebnisse automatisch eingetragen bzw. die Veränderungsrate berechnet.

Ausgaben					
(grau hinterlegte Eingabefelder werden automatisch ermittelt)					
Ausgaben nach Arten	SyF-Code	Berichtsjahr	Vorjahresergebnis	Veränderung in %	
		Volle Euro			
<b>Personalausgaben</b>					
Vergütungen der Beamten	111		8.798.864		-100
Beihilfen und Unterstützungen (für Beamte und Angestellte)	113		0		100
Andere Personalausgaben (ohne Beihilfen, ohne Versorgungsrücklage)	112		17.312.354		-100
<b>Unterhaltung</b>					
Gezahlte Mieten und Pachten für Grundstücke und Gebäude	121		16.551.226		-100
Energiekosten	122		1.478.212		-100
Bewirtschaftung und Unterhaltung für Grundstücke und Gebäude (ohne Mieten und Energie)	130		4.004.100		-100
<b>Weitere laufende Ausgaben</b>					
Andere laufende Sachausgaben	14		1.733.648		-100
Übrige laufende Ausgaben (z. B. Zahlungen an Studierende, Zinsausgaben)	15		0		100
Stipendien und dergleichen für Studierende	151		0		100
Stipendien und dergleichen für Graduierte	152		0		100
Zinsausgaben	153		0		100
Sonstige laufende Ausgaben	154		0		100
<b>Investitionsausgaben</b>					
Erwerb von Grundstücken und Gebäuden, Baumaßnahmen	161		8.515.307		-100
Sonstige Investitionen	162		0		100
<b>Ausgaben insgesamt</b> ohne kalkulatorische Ausgaben, ohne interne Leistungen					
nachrichtlich: <b>Versorgungsrücklage und Weitergeleitete Drittmittel, Zuweisungen und Zuschüsse</b>					
Zuführung an eine Versorgungsrücklage (Pensionsfonds für Beamte)	182		0		
Weitergeleitete Drittmittel, Zuweisungen und Zuschüsse, Ausgaben für Forschungsaufträge	199		0		


Wurden alle Eintragungen vorgenommen und mit „Weiter“ bestätigt, werden hier ebenfalls Plausibilitätsprüfungen mit entsprechenden Hinweisen durchgeführt.

Nachdem alle notwendigen Korrekturen vorgenommen wurden, wird das Formular „Einnahmen (ohne fachliche Gliederung)“ bzw. „Erträge (ohne fachliche Gliederung)“ eingeblendet. Analog dem Formular der „Ausgaben (ohne fachliche Gliederung)“ bzw. „Aufwendungen (ohne fachliche Gliederung)“ werden die grau hinterlegten Felder des Berichtsjahres, des Vorjahresergebnisses und der Veränderung automatisch ermittelt. Eintragungen können nur in den weiß hinterlegten Zellen erfolgen.

Einnahmen nach Arten	SyF-Code	Berichtsjahr	Vorjahresergebnis	Veränderung in %
		Volle Euro		
<b>Einnahmen</b> (grau hinterlegte Eingabefelder werden automatisch ermittelt)				
<b>Verwaltungseinnahmen</b>				
Beträge der Studierenden	21		109.371	-100
Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und Vermögen	22		0	
Einnahmen aus Vermögen (ohne Zinseinnahmen)	221		0	
Zinseinnahmen	222		0	
Einnahmen aus Hochschulsporing	223		0	
Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Tätigkeit	224		0	
<b>Drittittel für Lehre und Forschung</b>				
vom öffentlichen Bereich (ohne Träger)	23			
von anderen Bereichen (ohne Träger)	24			
<b>Weitere Einnahmen</b>				
Andere Einnahmen aus Zuweisungen und Zuschüssen (ohne Träger)	25		0	100
für Studierende (einschl. Mittel für Habilitanden-, Postdoktoranden- und Doktorandenstipendien)	251		0	100
sonstiger Art	252		0	100
Grundfinanzierung vom Bund	27		0	-100
<b>Einnahmen insgesamt</b>				
ohne Träger, kalkulatorische Einnahmen, interne Leistungen	201			
von Gemeinden, Gemeinde- und Zweckverbänden (d. h. ohne Erstattungen für Sportanlagen, Bibliotheken und dergleichen)	234		0	
von sonstigen öffentlichen Bereichen (z. B. ERP, Lastenausgleichsfonds, Sozialversicherung, Rundfunk- und Fernsehanstalten, Investitionsbanken, Sparkassen, Dt. Bundesbank)	235		61.500	

Wurden alle notwendigen Eintragungen gemacht, so wird, nur für die Hochschulen, das Formular „Drittittel nach Mittelgebern und Verwendungszweck“ geöffnet. Wie bei den beiden anderen Formularen werden die Vorjahreswerte und die Veränderung automatisch ermittelt und eingetragen. In diesem Formular können nur Eintragungen in weiß hinterlegten Feldern erfolgen.

### 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:** 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 Wechsel des Formulars werden automatisch Plausibilitätsprüfungen gestartet.


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 aufgelistet 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:


 **Summe Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit fehlerhaft**

Korrigieren Sie bitte Ihre Angabe bei den Unterpositionen, so dass die Unterpositionen in der Summe dem SyF-Code 22 (Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und Vermögen) entsprechen.

→ [Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und Vermögen in vollen Euro, SyF-Code 22 \(wird automatisch ermittelt\)](#)

Die sogenannten Kann-Fehler sind mit einem „Ausrufezeichen in einem Dreieck“ gekennzeichnet und können bereinigt werden.

Beispiel:


 **Bitte überprüfen Sie den aktuellen Wert der Ausgaben insgesamt (SyF-Code 101) in diesem Lehr- und Forschungsbereich, da im aktuellen Berichtsjahr kein Wert gemeldet wurde.**

Bitte tragen Sie entsprechende Hinweise/Anmerkungen im Formular Bemerkungen/Abschlussseite ein.

→ [Vorjahresultat der Ausgaben insgesamt in vollen Euro, SyF-Code 101 \(wird automatisch ermittelt\)](#)


Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen.

#### V. Senden der Statistikmeldung


Nach Vervollständigung der Statistikmeldung müssen die Daten über den Button  an das Statistische Amt übermittelt werden. Ihre Statistikmeldung wird geprüft (siehe IV.) und, wenn keine Muss-Fehler vorhanden sind, verschlüsselt übertragen. Vor dem Versenden gibt es eine Überprüfung, ob Ausgaben/Aufwendung bzw. Einnahmen/Erträge gemeldet wurden. Hierzu ist es wichtig, dass alle vorherigen Formulare mit dem „Weiter“-Button bestätigt wurden.

Folgende Ausschrift zeigt die erfolgte Übermittlung der Daten an:

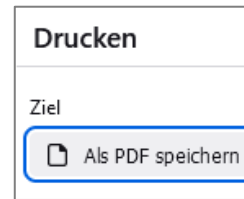
**Ihre Daten wurden erfolgreich am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ an das statistische Amt übermittelt.**

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

 **Achtung:** Wird keine Quittung erstellt, ist der Sendevorgang fehlgeschlagen!

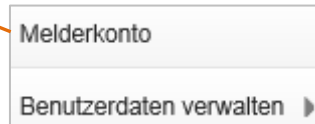
 **Wichtig:** Nach dem Abschluss der Erhebung durch das Statistische Amt können die gespeicherten Dateien mit der Dateierweiterung .idev (lokale Sicherung) und .ideva (Quittung) nicht mehr geladen werden. Diese Dateien sind auch nicht mit anderen Programmen lesbar.

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



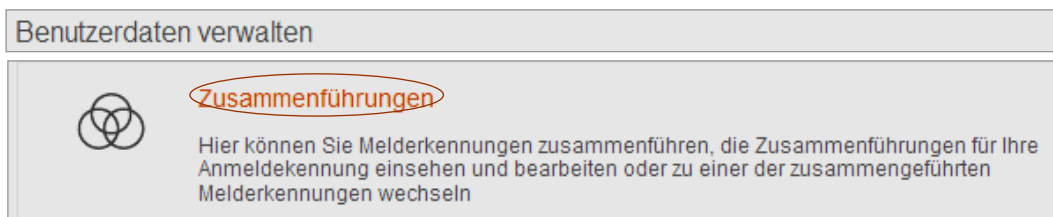
**Hinweise:**

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



## VI. Kennungen zusammenfassen

Mit der Funktion „Zusammenführungen“ unter der Auswahl „Benutzerdaten verwalten“ können Sie die Meldeberechtigung für einen weiteren Melder auf den aktuellen Melder übertragen.



## VII. Ansprechpartner für Rückfragen

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

- a) Kontakt bei technischen Fragen  
Telefon: 0xxx xxx-xxx  
E-Mail: [idev@xxxxx.de](mailto:idev@xxxxx.de)
- b) Kontakt bei Verlust Ihrer Zugangsdaten  
bitte schriftlich unter Angabe Ihrer Hochschulnummer  
E-Mail: [Hochschulfinanzen@xxxxx.de](mailto:Hochschulfinanzen@xxxxx.de)
- c) Kontakt bei fachlichen Rückfragen  
Telefon siehe Eingangsetzungsschreiben zur Jahresherhebung 2020  
E-Mail: [Hochschulfinanzen@xxxxx.de](mailto:Hochschulfinanzen@xxxxx.de)