

Beschreibung der Datenimportschnittstelle (xlsx-Format) Personalmodul KiDz

Hinweis: Die Dateivorlage darf nicht verändert werden und ist daher für Änderungen gesperrt. Der Import kann ansonsten nicht ausgeführt werden oder ist fehlerhaft. Bitte nehmen Sie ausschließlich Befüllungen der Felder vor.

Bitte beachten Sie, dass Sie Felder mit Auswahllisten kopieren und einfügen können (copy&paste), aber nicht ausschneiden können. Durch das Ausschneiden geht die Zuordnung der Auswahl zu der technischen ID verloren.

IDs in der Importdatei: Bitte beachten Sie, dass im ersten Reiter die technische ID des Personals nur angegeben werden muss, wenn Sie eine Person aktualisieren wollen, welche es bereits im System gibt. Lassen Sie die Spalte leer, so wird die Person als neue Person angelegt.

Die technische ID in den weiteren Tabellenblättern (Eingruppierung, Qualifikation, Tätigkeitsbereich, sonstige Funktionsstellen) bezieht sich auf die technische ID des entsprechenden Merkmals. Auch hier gilt, dass wenn Sie ein dynamisches Merkmal, welches bereits im System existiert, aktualisieren wollen, dass die ID befüllt sein muss. Ist es nicht befüllt, so wird das Merkmal als neues Merkmal angelegt (die techn. ID des Merkmals kann über den Export Personaldaten eingesehen werden).

Allgemeines:

- Sie können Personaldaten immer nur für eine Einrichtung, inklusive Außenstellen, gleichzeitig importieren.
- Der Import ist nur möglich, wenn Sie das Dateiformat .xlsx (Dateiformat der Vorlage) verwenden und die Importdatei beim Upload-Prozess geschlossen ist.
- Sie müssen über eine der folgenden Rollen Verfügungen: Verwaltungsstelle-Admin, Verwaltungsstelle-Schreibend, Träger-Admin, Träger-Schreibend, Einrichtung.
- Bei Uploadproblemen wenden Sie sich bitte an die Hotline 0208-99397579 oder nutzen das Kontaktformular.
- Der Export Personal unter „monatliche Datenfreigaben“ ist **nicht** als Importdatei geeignet!
- Bitte achten Sie darauf, immer die aktuelle Version der Importdatei zu nutzen. Es muss die Versionsnummer (v20-12-2023) im Dateinamen enthalten sein.

Hinweis bei einem mehrmaligen Import:

Ein mehrmaliger ergänzender oder überschreibender Import ist grundsätzlich möglich. Bei einem Folgeimport bei einer bereits importierten Einrichtung (Bezugsgröße ist die Einrichtungsnummer) wird bereits erfasstes Personal um das neue Personal ergänzt. Enthält der Folgeimport bereits existierende Personen, werden diese mit den aktualisierten Daten überschrieben (Bezugsgröße ist die technische ID der Person).

Ausfüllen der Importdatei:

Sie finden eine Vorlage der Importdatei durch einen Klick auf den Button „Vorlage für den Dateiimport“ im Menü „Import Personaldaten“. Die Importdatei ist in fünf Tabellenblätter, jeweils für die statischen Merkmale, für den Funktion- und den Tätigkeitsbereich mit Zeitbezug, unterteilt. Um Ihnen die Befüllung zu erleichtern, sind in einigen Spalten Auswahlmenüs hinterlegt, aus denen Sie die passende Ausprägung wählen können. Für einige Merkmale ist für Sie im Anhang zusätzlich eine Liste der Ausprägungen hinterlegt. *Hinweis zur Befüllung der Tabellenblätter Qualifikation, Tätigkeitsbereiche und Sonstige Funktionen:* Im Tabellenblatt Personal stat. Daten entspricht eine Zeile einer Person. Da die Person mehrere sonstige Funktionen und Tätigkeitsbereiche besitzen kann, entspricht eine Zeile in diesen drei Tabellenblättern einem (sonstigen) Funktions- bzw. Tätigkeitsbereich. Sie können in diesen Tabellenblättern daher je Person mehrere Zeilen anlegen, wenn notwendig.

Tabellenblatt Personal stat. Daten (Arbeitsblatt 1)

Spalte A: technische ID

Kein bzw. bedingtes Pflichtfeld: Wird eine neue Person angelegt, muss das Feld leer sein. Wird eine Bestehende aktualisiert, muss die technische ID aus dem System hinterlegt sein.

Spalte B: hausw./techn. Personal

Keine Angabe, wenn päd. Personal/Verwaltungspersonal. Befüllung „ja“, wenn die Person zum Wirtschaftsdienst gehört (hausw./techn. Personal)

Spalte C: Nachname

Pflichtfeld, keine weitere Plausibilität

Spalte D: Vorname

Pflichtfeld, keine weitere Plausibilität

Spalte E: Geburtsname (**veraltet**, wird nicht mehr abgefragt/importiert)

Spalte F: Personalnummer

Pflichtfeld; Kombination aus Buchstaben und/oder Zahlen (z.B. ID aus Vorverfahren oder selbst gewählte Kennung der Person)

Spalte G: Geschlecht (KJHS)

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (männlich, weiblich, divers, keine Angaben)

Spalte H: Geburtstag (KJHS)

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format MM.JJJJ (keine Angabe des Tages)

Spalte I: Personen bei dritten angestellt

kein Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte J: Angestellt bei

Wenn I = „ja“, dann Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (Verbandsgemeinde, Kreis, Personaldienstleister / -überlassung, Wohlfahrtsverbände)

Spalte K: Erweitertes Führungszeugnis vom

kein Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte L: Einstellungsdatum

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte M: Beschäftigungsverhältnis endet am

kein Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte N: VZÄ

Pflichtfeld, bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (VZÄ der Einrichtung, indiv. VZÄ-Angabe zur Person)

Spalte O: VZÄ individuell

Wenn bei Feld M „indiv. VZÄ-Angabe zur Person“ ausgewählt wurde, muss hier eine Zahl größer gleich 38.000 hinterlegt werden, ansonsten kann das Feld leer bleiben.

Spalte P: keine Befüllung – wird automatisch aus den angelegten Tätigkeitsbereichen ermittelt

Spalte Q: keine Befüllung – wird automatisch aus den angelegten Tätigkeitsbereichen ermittelt

Spalte R: keine Befüllung – wird automatisch aus den angelegten Tätigkeitsbereichen ermittelt

Spalte S: Befristung des Arbeitsvertrags

kein Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ. Ist das Feld leer, gilt der Arbeitsvertrag als unbefristet. Hinweis: Bei Personen in Ausbildung/FSJ sollte hier ein Datum hinterlegt werden.

Spalte T: Praktikant/-in

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte U: Person im freiwilligen sozialen Jahr/Bundesfreiwilligendienst

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte V: Fachkraft mit Qualifikation Sprache

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte W: Qualifikation

Wenn T = „ja“, dann Pflichtfeld. Bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (Qualifikationszertifikat des Bundes, Qualifikationszertifikat des Landes, Kompetenzzertifikat, Sonstiges)

Spalte X: Jahr der Qualifikation

Wenn T = „ja“, dann Pflichtfeld im Format JJJJ

Spalte Y: Ukrainische Sprachkenntnisse vorhanden

kein Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (vorhanden, nicht vorhanden)

Spalte Z: Qualifikation zur Praxisanleitung

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (vorhanden, nicht vorhanden)

Spalte AA: keine Förderung nach KiTaG (z.B. BTHG-Kräfte)

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (ja, nein); Bitte beachten Sie, dass für diese Person keine Tätigkeitsbereiche, Eingruppierungen und sonstige Funktionsstellen importiert werden, wenn für das Merkmal „ja“ eingetragen ist.

Spalte AB: Höchster Berufsausbildungsabschluss (KJHS)

Kein Pflichtfeld, Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte AC: Erster Arbeitsbereich gemäß Schlüssel A (KJHS)

Kein Pflichtfeld, Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte AD: Erster Arbeitsbereich tätig in Gruppe A (KJHS)

kein Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Spalte AE: Erster Arbeitsbereich Anzahl Wochenstunden (KJHS)

kein Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Spalte AF: Zweiter Arbeitsbereich gemäß Schlüssel A (KJHS)

Kein Pflichtfeld, Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte AG: Zweiter Arbeitsbereich tätig in Gruppe A (KJHS)
kein Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Spalte AH: Zweiter Arbeitsbereich Anzahl Wochenstunden (KJHS)
kein Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Tabellenblatt Qualifikation (Arbeitsblatt 2)

Spalte A: technische ID

Dies ist die technische ID des Merkmals „Qualifikation“. Bei Neuanlage einer Person oder auch Neuanlage dieses Merkmals zu einer bestehenden Person, bleibt dieses Feld leer. Soll eine bereits im System angelegte Qualifikation aktualisiert werden, so muss die techn. ID dieser Qualifikation hinterlegt werden (im Export der Personalübersicht hinterlegt).

Spalte B: Personalnummer

Pflichtfeld; es muss die Personalnummer des Trägers (nicht Technische ID) der Person hinterlegt werden (siehe Spalte F des ersten Tabellenblatts – wird für die Zuordnung benötigt).

Spalte C: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte D: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte E: Höchste Qualifikation (nur päd. Personal)

Pflichtfeld bei päd. Personal; Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte F: von

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte G: bis (**veraltet**, wird nicht mehr abgefragt/importiert)

Spalte H: Zusatzqualifikation

Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte I: Anerkennungsjahr

kein Pflichtfeld, wird nicht importiert, das Anerkennungsjahr wird über Spalte F bestimmt

Spalte J: Qualifikation Wirtschaftsdienst (nur Wirtschaftsdienst)

Pflichtfeld bei Wirtschaftsdienst; Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte K: höchster Berufsabschluss (bei „Profilergänzende berufliche Qualifikation“)

kein Pflichtfeld, Freitextfeld

Spalte L: Ausnahmegenehmigung LSJV zu Ziff. 10.1.4 der Fachkräftevereinbarung liegt vor?

Wenn in Feld B „Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerinnen [...]“ ausgewählt wurde, Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Tabellenblatt Tätigkeitsbereiche (Arbeitsblatt 3)

Spalte A: technische ID

Dies ist die technische ID des Merkmals „Tätigkeitsbereich“. Bei Neuanlage einer Person oder auch Neuanlage dieses Merkmals zu einer bestehenden Person, bleibt dieses Feld leer. Soll ein bereits im System angelegter Tätigkeitsbereich aktualisiert werden, so muss die techn. ID dieses Tätigkeitsbereichs hinterlegt werden (im Export der Personalübersicht hinterlegt).

Spalte B: ID Einrichtung

Pflichtfeld, Eingabe der Einrichtungsnummer

Spalte C: Personalnummer

Pflichtfeld, Eingabe der Personal-ID des Trägers

Spalte D: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte E: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte F: Tätigkeitsbereich

Pflichtfeld; Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte G: von

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte H: bis

Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ; bleibt das Feld leer, wird der Tätigkeitsbereich als unbefristet importiert. Bei den Tätigkeitsbereichen Ausbildung/Praktikum/Freiwilligendienste ist die Angabe eines Enddatums Pflicht.

Spalte I: Wochenstunden

Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Spalte J: BTHG-Personal

Bedingtes Pflichtfeld (bei allen Tätigkeitsbereichen außer Sozialraum); Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte K: Angabe zur Lohnfortzahlung (nur bei Ausfallzeit / Beschäftigungsunterbrechung / Urlaub)

Wenn Feld D = „Ausfallzeit / Beschäftigungsunterbrechung / Urlaub“, dann Pflichtfeld: Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (mit/ohne Lohnfortzahlung)

Spalte L: Sozialraumbudget (nur bei BE-relevant)

Wenn Feld D = „BE-relevant“ dann Pflichtfeld, Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte M: berechtigt zusätzliche Stellenanteile (nur bei Ausbildung)

Pflichtfeld, wenn Feld D „Berufspraktikant/in“, „Auszubildende/r in berufsbegleitender Ausbildung“, „Auszubildende/r im dualen Studium“, „Praktikant/in Schule“ oder „Praktikant/in Studium“; Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (ja, nein)

Spalte N: Abbruch/Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses zum (nur bei Ausbildung)

kein Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte O: Weiterbesetzung der Praxisanleitung bis (nur bei Ausbildung)

Pflichtfeld, wenn N befüllt; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte P: Montag (nur bei Vertretung)

Wenn Tätigkeitsbereich „Vertretung“ gewählt wurde, muss mind. eine Spalte von Q bis U mit „ja“ befüllt werden. Es können nur die Wochentage mit „ja“ befüllt werden, die auch im Zeitraum der Vertretung liegen.

Spalte Q: Dienstag (nur bei Vertretung)

Wenn Tätigkeitsbereich „Vertretung“ gewählt wurde, muss mind. eine Spalte von Q bis U mit „ja“ befüllt werden. Es können nur die Wochentage mit „ja“ befüllt werden, die auch im Zeitraum der Vertretung liegen.

Spalte R: Mittwoch (nur bei Vertretung)

Wenn Tätigkeitsbereich „Vertretung“ gewählt wurde, muss mind. eine Spalte von Q bis U mit „ja“ befüllt werden. Es können nur die Wochentage mit „ja“ befüllt werden, die auch im Zeitraum der Vertretung liegen.

Spalte S: Donnerstag (nur bei Vertretung)

Wenn Tätigkeitsbereich „Vertretung“ gewählt wurde, muss mind. eine Spalte von Q bis U mit „ja“ befüllt werden. Es können nur die Wochentage mit „ja“ befüllt werden, die auch im Zeitraum der Vertretung liegen.

Spalte T: Freitag (nur bei Vertretung)

Wenn Tätigkeitsbereich „Vertretung“ gewählt wurde, muss mind. eine Spalte von Q bis U mit „ja“ befüllt werden. Es können nur die Wochentage mit „ja“ befüllt werden, die auch im Zeitraum der Vertretung liegen.

Tabellenblatt Sonstige Funktionen (Arbeitsblatt 4)

Spalte A: technische ID

Dies ist die technische ID des Merkmals „sonstige Funktionen“. Bei Neuanlage einer Person oder auch Neuanlage dieses Merkmals zu einer bestehenden Person, bleibt dieses Feld leer. Soll ein bereits im System angelegte, sonstige Funktion aktualisiert werden, so muss die techn. ID dieser weiteren Funktion hinterlegt werden (im Export der Personalübersicht hinterlegt).

Spalte B: ID Einrichtung

Pflichtfeld, Eingabe der Einrichtungsnummer

Spalte C: Personalnummer

Pflichtfeld, Eingabe der Personal-ID des Trägers

Spalte D: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte E: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte F: Funktion

Pflichtfeld; Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte G: von

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte H: bis

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte I: Zusatzqualifikation

Wenn Feld D mit „Sprachbeauftragte/r“ befüllt ist, dann Pflichtfeld. Auswahl eines Merkmals in der Vorlagen-Datei (siehe Anhang)

Spalte J: Jahr der Qualifikation

Wenn Feld H befüllt ist, muss eine 4-stellige Jahreszahl angegeben werden

Spalte K: Bezeichnung/Beschreibung der Funktionsstelle

Wenn Feld D „Weitere Funktionsstellen“ ausgewählt wurde, muss das Feld befüllt sein

Tabellenblatt Eingruppierung (Arbeitsblatt 5)

Spalte A: technische ID

Dies ist die technische ID des Merkmals „Eingruppierung“. Bei Neuanlage einer Person oder auch Neuanlage dieses Merkmals zu einer bestehenden Person, bleibt dieses Feld leer. Soll eine bereits im System angelegte Eingruppierung aktualisiert werden, so muss die techn. ID dieser Eingruppierung hinterlegt werden (im Export der Personalübersicht hinterlegt).

Spalte B: Personalnummer

Pflichtfeld, Eingabe der Personal-ID des Trägers

Spalte C: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte D: keine Befüllung – wird automatisch aus den statischen Daten ermittelt

Spalte E: Tarifliche Eingruppierung

Pflichtfeld; bitte wählen Sie ein Merkmal aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei (TVöD, Sonstiges, TVöD SuE, TV-L S; bei freien Trägern: TV-L)

Spalte F: Tarifgruppe (nur für päd. Personal)

Wenn bei Feld C TVöD, TVöD SuE, TV-L S oder TV-L ausgewählt wurde, muss eine der Tarifgruppen aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei ausgewählt werden (siehe Anhang). Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Tarifgruppe aussuchen, die auch zur gewählten Eingruppierung passt.

Spalte G: Tarifgruppe Wirtschaftsdienst (nur für Wirtschaftsdienst)

Wenn bei Feld C TVöD, TVöD SuE, TV-L S oder TV-L ausgewählt wurde, muss eine der Tarifgruppen aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei ausgewählt werden (siehe Anhang). Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Tarifgruppe aussuchen, die auch zur gewählten Eingruppierung passt.

Spalte H: tarif. Eingruppierung sonstiges

Wenn bei Feld C „Sonstiges“ ausgewählt wurde, muss das Feld befüllt werden.

Spalte I: Erfahrungsstufe (nur päd. Personal)

Wenn bei Feld C TVöD, TVöD SuE, TV-L S oder TV-L ausgewählt wurde und die Person nicht unter Wirtschaftsdienst eingeordnet ist, muss eine der Erfahrungsstufen aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei ausgewählt werden (siehe Anhang).

Spalte J: Stufe Wirtschaftsdienst (nur Wirtschaftsdienst)

Wenn bei Feld C TVöD, TVöD SuE, TV-L S oder TV-L ausgewählt wurde und die Person unter Wirtschaftsdienst eingeordnet ist, muss eine der Stufen aus der Auswahl in der Vorlagen-Datei ausgewählt werden (1-6).

Spalte K: Maßgebliche Berufsjahre für die Eingruppierung

Pflichtfeld, Eingabe einer positiven Zahl

Spalte L: von

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ

Spalte M: bis

Pflichtfeld; Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ. Bleibt das Feld leer, gilt dies als „unbefristet“.

Ablauf des Imports:

Import

Informationen

Beschreibung des Dateiimports

Vorlage für den Dateiimport

Beschreibung für die Webservice-Schnittstelle

Vorlage für die Webservice-Schnittstelle

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder klicken Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Abbrechen

Ziehen Sie Ihre Datei in den gestrichelt umrandeten Bereich, oder klicken den Bereich an, damit sich das Dialogfenster zur Auswahl der Datei öffnet. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, wird diese automatisch importiert. Sollte der Importvorgang scheitern, erhalten Sie Fehlermeldungen. Der Grund, warum der Import gescheitert ist, kann der Fehlermeldung entnommen werden.

Hinweis: Der Upload-Prozess kann ggf. scheitern, wenn Sie die Importdatei während des Upload-Prozesses auf Ihrem lokalen PC geöffnet haben. Bitte schließen Sie die Importdatei auf Ihrem lokalen PC bevor Sie den Import starten.

Der Datenimport scheitert komplett, wenn

- Das Format nicht eingehalten wird
- In Tab Personal stat. Daten
 - Innerhalb einer Zeile müssen mindestens alle Pflichtfelder befüllt sein
 - Feld A bei bereits angelegtem Personal nicht befüllt ist
 - Die ID in Feld F mehrmals vergeben wurde
 - Feld C, D, F, G, L, N, T, U, V, Z und AA leer ist
 - Das Datum in Feld K darf nicht vor dem Datum in Feld I liegen
- In Tab Qualifikation
 - Feld B bis D müssen je Zeile alle befüllt sein
 - Feld B keine gültige Personalnummer enthält
 - Das Datum in Feld F darf nicht vor dem Datum in Feld G liegen
- In Tab Tätigkeitsbereiche
 - Feld B, C, F und G müssen je Zeile alle befüllt sein
 - Feld H darf nicht vor dem Datum in Feld G liegen
 - Feld B keine gültige Einrichtungsnummer enthält
 - Feld C keine gültige Personalnummer enthält

- In Tab Sonstige Funktionen
 - Feld B, C, G, H müssen je Zeile alle befüllt sein
 - Feld B keine gültige Einrichtungsnummer enthält
 - Feld C keine gültige Personalnummer enthält
 - Feld H darf nicht vor dem Datum in Feld G liegen
- In Tab Eingruppierung
 - Feld B, E, K, L, M müssen je Zeile alle befüllt sein
 - Feld B keine gültige Personalnummer enthält
 - Feld M darf nicht vor dem Datum in Feld L liegen

Anhang

Die Spalte „API-Schlüssel“ ist nur für die Webservice-Schnittstelle und kann für den Excel-Import außer Acht gelassen werden.

Eingruppierung

Ausprägungen Tariftyp	API-Schlüssel
TVöD	1
Sonstiges	2
TVöD SuE	3
TV-L	4
TV-L S	5

Ausprägungen Tarifgruppe TVöD
E 1
E 2
E 2Ü
E 3
E 4
E 5
E 6
E 7
E 8
E 9a
E 9b
E 9c
E 10
E 11
E 12
E 13
E 14
E 15
E 15Ü

Ausprägungen Tarifgruppe TVöD SuE
S 2
S 3
S 4
S 7
S 8a
S 8b
S 9
S 10
S 11a
S 11b
S 12
S 13
S 14
S 15
S 16
S 17
S 18

Ausprägungen Tarifgruppe TV-L
E 1
E 2
E 2Ü
E 3
E 4
E 5
E 6
E 7
E 8
E 9a
E 9b
E 10
E 11
E 12
E 13
E 13Ü
E 14
E 15
E 15Ü

Ausprägungen Erfahrungsstufe / Stufe	API-Schlüssel
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Qualifikation

Ausprägungen Qualifikation Fachpersonal	API-Schlüssel
Erzieherinnen und Erzieher mit staatlicher Anerkennung	19
Heilpädagoginnen und Heilpädagogen mit staatlicher Anerkennung	26
Heilerzieherinnen und Heilerzieher (Fachschule) mit staatlicher Anerkennung	23
Heilerziehungspflegerinnen und Heilerziehungspfleger mit einer dreijährigen Fachschulausbildung mit staatlicher Anerkennung	25
Waldorferzieherinnen und Waldorferzieher mit staatlicher Anerkennung	32
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Sozialarbeit und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	10
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Sozialarbeit und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	11
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Sozialpädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	16
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Sozialpädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	47
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Sozialpädagogik und vergleichbarer Abschluss an einer Universität	15
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Soziale Arbeit und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	12
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Soziale Arbeit und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	13
Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge Sozialmanagement	14
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Kindheitspädagogik (Bachelor) und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	5
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Kindheitspädagogik (Bachelor) und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	6
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Kindheitspädagogik (Master) und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien	7
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Religionspädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	8
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Religionspädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	9

Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Heilpädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	1
Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs Heilpädagogik und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	4
Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge Logopädie und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	40
Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge Logopädie und vergleichbarer Abschluss an Hochschulen sowie Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	41
Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge Ergotherapie und vergleichbarer Abschlüsse an Hochschulen und Berufsakademien mit staatlicher Anerkennung	42
Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge Ergotherapie und vergleichbarer Abschlüsse an Hochschulen und Berufsakademien ohne staatliche Anerkennung	43
Absolventinnen und Absolventen einschlägiger pädagogischer Studiengänge an Hochschulen und vergleichbare Abschlüsse ohne staatliche Anerkennung	17
Hochschulen und vergleichbare Abschlüsse	18
Grundschullehrerinnen und Grundschullehrer mit Absolvierung des ersten Staatsexamens	22
Förderschullehrerinnen und Förderschullehrer mit Absolvierung des ersten Staatsexamens	44
in begründeten Ausnahmefällen in Abstimmung mit dem Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung Personen mit fachfremden Berufsqualifikationen	45
Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerinnen sowie Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger mit Vertiefungsansatz Pflege in der Pädiatrie mit Zulassung durch das Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung für den Einsatz in der jeweiligen Einrichtung	48
Erziehungshelferinnen und Erziehungshelfer mit staatlicher Prüfung	21
Sozialassistentinnen und Sozialassistenten	31
Kinderpflegerinnen und Kinderpfleger mit staatlicher Anerkennung	29
Heilerziehungshelferinnen und Heilerziehungshelfer nach Abschluss der Ausbildung	24
Erzieherinnen und Erzieher nach Abschluss der schulischen Prüfung ohne staatliche Anerkennung	20
Im Ausland erworbene einschlägige Fachqualifikation und Anerkennung des Ausbildungsabschlusses	27
Profilergänzende berufliche Qualifikation	49
Kaufmännische Ausbildung	34
Nichtkaufmännische Ausbildung	35
Verwaltungsausbildung	36
Hochschulabschluss	37
Sonstiges	38
ohne Ausbildung	50
Qualifikation durch Ausnahmegenehmigung von LJA bestätigt	51

Ausprägungen Zusatzqualifikation	API-Schlüssel
Pädagogische Basisqualifizierung gemäß Rahmenvereinbarung	1
Qualifikation in interkultureller Pädagogik	2
Französisch als Muttersprache oder C1-Niveau, gute Deutschkenntnisse sowie Herkunftsland äquivalente Mindestqualifikation nach Nummer 3-5 der Fachkräftevereinbarung oder pädagogische Basisqualifizierung gemäß Rahmenvereinbarung	3
Leitungsspezifische Qualifizierungsmaßnahme gemäß Rahmenvereinbarung	4
Zertifikat Sprachförderung	5
Sprachniveau C2	6
Sprachniveau B2	7
Pädagogische Basisqualifizierung und Leitungsqualifizierung gemäß Rahmenvereinbarung	8
Sprachniveau C1	9
mindestens pädagogische Basisqualifizierung gemäß Rahmenvereinbarung und Qualifikation in interkultureller Pädagogik	10

Ausprägungen Qualifikation Wirtschaftsdienst	API-Schlüssel
Ausgebildete Hauswirtschaftskraft	1
Ausgebildete Gebäudereinigungskraft	7
Köchin/Koch	4
ohne Ausbildung	8
Sonstiges	20

Tätigkeitsbereich

Ausprägungen Tätigkeitsbereich	API-Schlüssel
Leitungszeit (Leitung)	1
Leitungszeit (päd. Fachkraft)	2
Leitungszeit (Verwaltungspersonal)	3
Platzbezogene Tätigkeit (päd. Fachkraft)	4
Platzbezogene Tätigkeit (päd. Fachkraft in Assistenz)	5
Praxisanleitung (päd. Fachkraft)	6
BE-relevant (päd. Fachkraft)	7
BE-relevant (päd. Fachkraft in Assistenz)	8
Profilergänzende Tätigkeit	9
Kita-Sozialarbeiter/in (Sozialraum)	10
Kita-Netzwerker/in (Sozialraum)	11
Interkulturelle Fachkraft (Sozialraum)	12
Französisch Fachkraft (Sozialraum)	13
Sonstiges (Sozialraum)	14
Qualitätssicherung nach §25 Abs. 4 KiTaG	15
Auszubildende/r in berufsbegleitender Ausbildung	16
Auszubildende/r im dualen Studium	17
Berufspraktikant/in	18
Praktikant/in Schule	19
Praktikant/in Studium	20
Vorpraktikant/in	21
Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)	22
Bundesfreiwilligendienst (BuFD)	23
Sonstiges Freiwilligendienste	24
Hauswirtschaftliches Personal tätig in Küche & Reinigung	50
Küchenpersonal	51
Reinigungspersonal	52
Ausfallzeit/ Beschäftigungsunterbrechung / Urlaub	70
Vertretung	25
Zusätzliche Vertretungskraft zur Aufnahme ukrainischer Flüchtlingskinder	80

Zusatzausprägungen bei Ausfallzeit / Beschäftigungsunterbrechung / Urlaub	API-Schlüssel
mit Lohnfortzahlung	10
ohne Lohnfortzahlung	11

Sonstige Funktionsstellen

Ausprägungen Somsige Funktionsstellen	API-Schlüssel
stellv. Leitung	1
Sprachbeauftragte/r	2
Qualitätsbeauftragte/r nach 6.4 Fachkräftevereinbarung	3
Praxisanleitung	4
Weitere Funktionsstellen	5

Ausprägungen Zusatzqualifikation sonstige Funktionen	API-Schlüssel
Qualifikationszertifikat des Bundes	1
Qualifikationszertifikat des Landes	2
Kompetenzzertifikat	3
Sonstiges	4

Statische Daten – Beschäftigung (KJHS)

Ausprägungen Höchster Berufsausbildungsabschluss	API-Schlüssel
Dipl.-Sozialpädagoge / Dipl.-Sozialpädagogin, Dipl.-Sozialarbeiter / Dipl.-Sozialarbeiterin (FH oder vergleichbarer Abschluss)	1
Dipl.-Pädagoge / Dipl.-Pädagogin, Dipl.-Sozialpädagoge/ Dipl.-Sozialpädagogin, Dipl.-Erziehungswissenschaftler / Dipl.-Erziehungswissenschaftlerin (Universität oder vergleichbarer Abschluss)	2
Dipl.-Heilpädagoge / Dipl.-Heilpädagogin (FH oder vergleichbarer Abschluss)	3
Erzieher / Erzieherin	4
Heilpädagoge / Heilpädagogin (Fachschule)	5
Kinderpfleger / Kinderpflegerin	6
Heilerzieher / Heilerzieherin, Heilerziehungspfleger /Heilerziehungspflegerin	7
Familienpfleger / Familienpflegerin	8
Assistent / Assistentin im Sozialwesen (Sozialassistent / Sozialassistentin, Sozialbetreuer / Sozialbetreuerin, Sozialpflegeassistent / Sozialpflegeassistentin, sozialpädagogischer Assistent / sozialpädagogische Assistentin)	9
Soziale und medizinische Helferberufe (Erziehungshelfer / Erziehungshelferin, Heilerziehungshelfer /Heilerziehungshelferin, Heilerziehungspflegehelfer /Heilerziehungspflegehelferin, Hauswirtschaftshelfer /Hauswirtschaftshelferin, Krankenpflegehelfer /Krankenpflegehelferin)	10
Sonstige soziale / sozialpädagogische Kurzausbildung	11
Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut / -psychotherapeutin	12
Psychologischer Psychotherapeut / Psychologische Psychotherapeutin	13
Psychologe / Psychologin mit Hochschulabschluss	14
Beschäftigungs- und Arbeitstherapeut / -therapeutin (Ergotherapeut / Ergotherapeutin), Bewegungspädagoge / Bewegungspädagogin, Bewegungstherapeut / Bewegungstherapeutin (Motopäde/Motopädin)	15
Arzt / Ärztin	16
(Fach-)Kinderkrankenpfleger / Kinderkrankenschwester, Krankenpfleger / Krankenschwester, Altenpfleger / Altenpflegerin	17
Krankengymnast / Krankengymnastin, Masseur /Masseurin, Masseur und med. Bademeister / Masseurin und med. Bademeisterin	18
Logopäde / Logopädin	19
Sonderschullehrer / Sonderschullehrerin	20
Fachlehrer / Fachlehrerin oder sonstiger Lehrer /sonstige Lehrerin	21
Sonstiger Hochschulabschluss	22
Abschlussprüfung für den mittleren Dienst /Erste Angestelltenprüfung	23
Abschlussprüfung für den gehobenen Dienst / Zweite Angestelltenprüfung	24
Sonstiger Verwaltungsberuf	25
Hauswirtschaftsleiter / Hauswirtschaftsleiterin, Wirtschaftler / Wirtschaftlerin, Oekotrophologe / Oekotrophologin	26
(Fach-)Hauswirtschaftler / Hauswirtschaftlerin	27
Kaufmannsgehilfe / Kaufmannsgehilfin	28
Facharbeiter / Facharbeiterin	29
Meister / Meisterin	30
Künstlerischer Berufsausbildungsabschluss	31
Sonstiger Berufsausbildungsabschluss	32
Praktikant / Praktikantin im Anerkennungsjahr	33
Noch in Berufsausbildung	34
Ohne abgeschlossene Berufsausbildung	35
Staatlich anerkannter Kindheitspädagoge / anerkannte Kindheitspädagogin (Master)	36
Staatlich anerkannter Kindheitspädagoge / anerkannte Kindheitspädagogin (Bachelor)	37
Noch in praxisintegrierter Berufsausbildung (PiA)	38

Ausprägungen Erster/Zweiter Arbeitsbereich KJHS	API-Schlüssel
Gruppenleitung	1
Zweit- bzw. Ergänzungskraft	2
Förderung von Kindern nach SGB VIII oder nach SGB IX in der Einrichtung (Eingliederungshilfe für behinderte Kinder)	3
Einrichtungsleitung	4
Verwaltung	5
Gruppenübergreifend tätig	9

Ausprägung Geschlecht	API-Schlüssel
weiblich	1
männlich	2
divers	3
keine Angaben	4

Ausprägung VZÄ	API-Schlüssel
VZÄ der Einrichtung	1
indiv. VZÄ-Angabe zur Person	2

Nur noch relevant für 2021:

Ausprägungen Typ Vertretung	API-Schlüssel
beim Träger eingestellt	1
Springerkraft	2
aus Arbeitnehmerüberlassung“	3