

### Datenübermittlung nach § 15 Abs. 1 MeldDV

Zur Erstellung der Datenübermittlung an die Grundschulen nach § 15 Abs. 1 der MeldDV beachten Sie nachfolgende Punkte.

#### A. Auszug aus der Meldedatenverordnung – MeldDV



##### § 15 Datenübermittlungen an Schulen

(1) Die Meldebehörden übermitteln entsprechend Art. 37 Abs. 1 BayEUG der zuständigen Grundschule zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben folgende Daten der Kinder, die bis zum 30. September des Kalenderjahres sechs Jahre alt werden:

	Datenblätter:
1. Familienname	0101 bis 0102,
2. Vornamen	0301, 0302,
3. Geburtsdatum und Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch den Staat	0601 bis 0603,
4. Geschlecht	0701,
5. gesetzliche Vertreter	
a) Familienname	0902 bis 0903,
b) Vornamen	0904,
c) Doktorgrad	0905,
d) Anschrift	1200 bis 1212, 0907a,
6. derzeitige Staatsangehörigkeiten	1001,
7. rechtliche Zugehörigkeit zu einer Religionsgesellschaft	1101,
8. derzeitige Anschrift (Hauptwohnung)	1201 bis 1213.

(2) <sup>1</sup>Die Meldebehörden übermitteln der zuständigen Schule zur Durchsetzung der Schulpflicht die in Abs. 1 genannten Daten von schulpflichtigen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die aus dem Ausland oder aus dem Zuständigkeitsbereich einer Meldebehörde eines anderen Landes zuziehen. <sup>2</sup>Die Daten sind bei Kindern bis zum vollendeten zehnten Lebensjahr an die Grundschule, bei Kindern, die das zehnte Lebensjahr, aber noch nicht das 15. Lebensjahr vollendet haben, an die Mittelschule und bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die das 15. Lebensjahr, aber noch nicht das 21. Lebensjahr vollendet haben, an die nächstgelegene Berufsschule zu richten.

#### B. Hinweis zu § 15 Abs. 2 MeldDV



Diese Datenübermittlung wird über die IRIS-Aufgabe „**Schulpflichtige Kinder Bayern**“ abgedeckt. Weitere Informationen zu dieser IRIS-Aufgabe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.komuna.de](http://www.komuna.de) <Support> <MESO> <Datenübermittlungen zu MESO und MESO-IRIS>.

#### C. Hinweise zu § 15 Abs. 1 MeldDV (=Grundschulanfänger)



Möglichkeiten zur Erstellung der DÜ:

##### WINSV-Schülerdatei (siehe nachfolgenden Punkt E)



Für die Datenübermittlung an die Schulen (erstmalig schulpflichtig werdende Kinder = Grundschulanfänger) kann die DÜ „**WINSV-Schülerdatei**“ genutzt werden. Diese Datenübermittlung entspricht jedoch **nicht den Vorgaben** des § 15 Abs. 1 MeldDV. Eine Anpassung der Schnittstellenbeschreibung (letzte Änderung aus dem Jahre 2004) ist bis zum heutigen Zeitpunkt seitens der zuständigen Stelle noch immer nicht erfolgt. Somit werden die nach § 15 Abs. 1 MeldDV beschriebenen Daten unter Umständen unvollständig oder nicht korrekt ausgegeben.

Wir **empfehlen** Ihnen deshalb, sofern Sie diese DÜ ausführen wollen, zusätzlich dem Empfänger der DÜ die nachfolgend beschriebene „**Alternative**“ als Vergleichsliste zu übersenden!

##### Alternative (Empfehlung – siehe nachfolgenden Punkt F)

Alternativ haben Sie die Möglichkeit diese Datenübermittlung an die Schulen über die **Listenerstellung** auszugeben. Zur Konfiguration der entsprechenden Liste beachten Sie bitte die nachfolgende Anleitung.

## D. Mehrere Grundschulen



Sollten sich im Bereich Ihrer Meldebehörde mehrere Grundschulen befinden, so haben Sie die Möglichkeit in der **Verzechnisarbeit** unter der **Gebietsverwaltung** eigene Schulgebiete für die jeweiligen Grundschulen anzulegen.

Grundsätzlich sind diese Grundschulen bereits für die **IRIS-Aufgabe „Schulpflichtige Kinder Bayern“** hinterlegt (siehe auch Punkt B „Hinweise zu § 15 Abs. 2 MeldDV“). Zur Prüfung klicken Sie in MESO auf **<Verzechnisarbeit>** und **<Gebiete>**. Markieren Sie „**Schulgebiete**“ und klicken Sie auf **<auswählen>**. Markieren Sie „**Grundschulen**“ und klicken Sie auf **<auswählen>**.

*Beispiel:* Gebiete

Gebietsart: Schulgebiete , Einteilung: Grundschulen, Prüfstatus: ungeprüft

#	Bezeichnung	löschen	Daten	Adr.	komprim.
1	Grundschule Musterort	<input type="checkbox"/>			
2	Grundschule Testhausen	<input type="checkbox"/>			

2 Einträge      Zeilen pro Seite: 10

- + neues Gebiet
- löschen
- Einteilungen

## E. WINSV-Schülerdatei



Die Ausführung der WINSV-Schülerdatei erfolgt in MESO unter **<Datenübermittlung> <weitere DÜ>**. Die Ausgabe erfolgt als DBL-Datei (SCHULDAT.DBL).

MESO - [weitere DÜ]

Blitzauskunft      H-Menü      Zurück

Manuelle DÜ

Wohnförderungspl.

Übergabe an: WINSV Schülerdatei

Dateiname: C:\Programme\MESO\User\SCHULDAT.DBL

Übertragungszeitraum: von 00.00.0000 bis 00.00.0000

DÜ Starten

Liste

Y    +    x

Weitere DÜ

Yersorgungsamt

Auf. Anfragen

BZR/GZR-Anfragen

Fortschrittsanzeige

### 1. Installation der WINSV-Schülerdatei



Kann die Datenübermittlung „**WINSV-Schülerdatei**“ nicht über das Pfeilsymbol ausgewählt werden, so muss diese zuerst konfiguriert werden. Klicken Sie hierzu auf das **+**-Symbol und wählen Sie anschließend „**WINSV Schülerdatei**“ aus.

*Beispiel nur eine Grundschule:*

Auf Basis welcher Vorlage soll die neue Datenübermittlung erzeugt werden?

WINSV Schülerdatei

Datei: d0966.dat Version: 1.009

Wie soll der Name der neuen DÜ lauten? (max. 57 Zeichen)

WINSV Schülerdatei

Erzeugen      Abbrechen

*Beispiel mehrere Grundschulen:*

Auf Basis welcher Vorlage soll die neue Datenübermittlung erzeugt werden?

WINSV Schülerdatei

Datei: d0966.dat Version: 1.009

Wie soll der Name der neuen DÜ lauten? (max. 57 Zeichen)

WINSV Schülerdatei - Grundschule 1

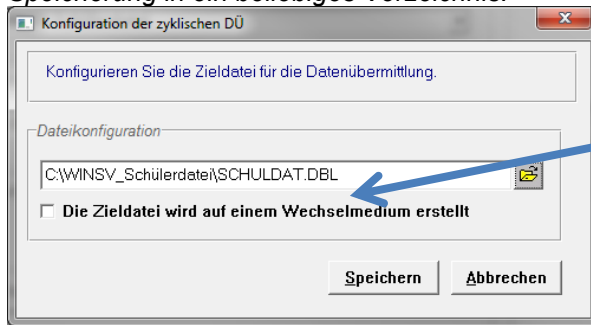
#### Hinweis:

Sind mehrere Grundschulen vorhanden, so kann diese Aufgabe auch für jede Grundschule angelegt werden. Passen Sie in solchen Fällen den Namen an!

Klicken Sie auf **<Erzeugen>** und stellen Sie den Ausgabepfad ein.



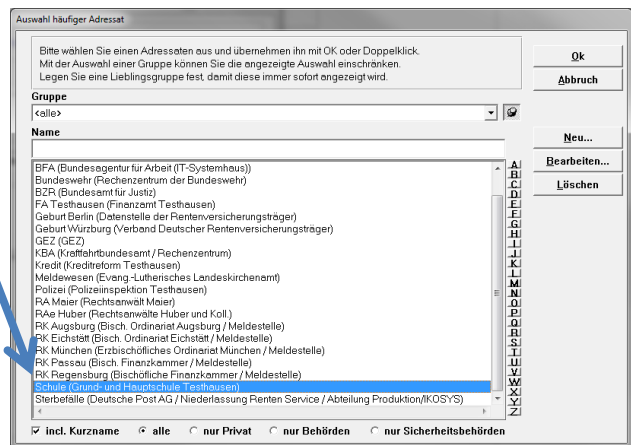
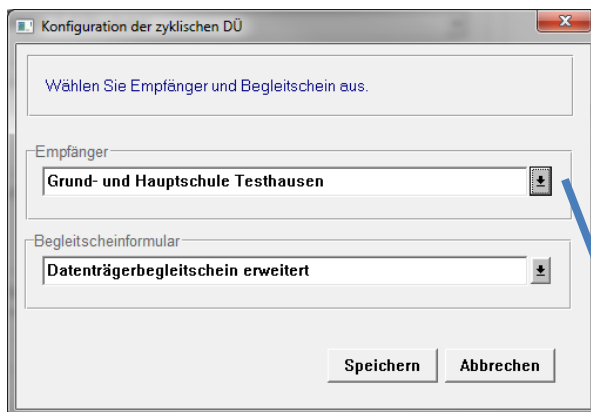
**Speicherung in ein beliebiges Verzeichnis:**



**Hinweis:**

Bei Speicherung in ein Verzeichnis muss das Häkchen „Die Zieldatei wird...“ entfernt werden!

Wählen Sie anschließend den Empfänger aus den **<häufigen Anschriften>** aus. Ist die Grundschule in den häufigen Anschriften nicht vorhanden, so kann diese über **<Neu...>** angelegt werden.



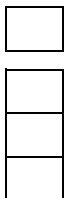
Bestätigen Sie mit **<Speichern>** und **<OK>**.



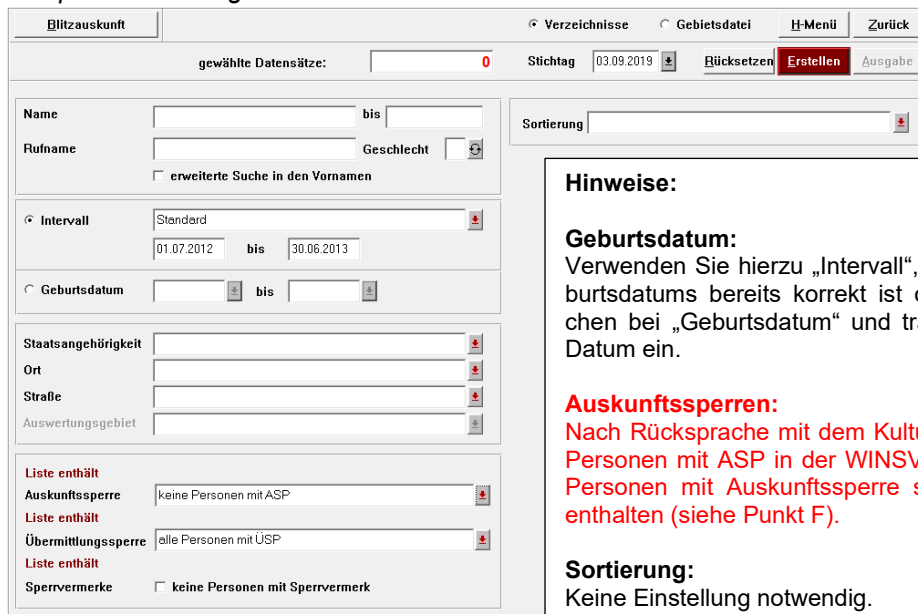
**2. Ausführung der WINSV-Schülerdatei**

Wählen Sie über **<Datenübermittlung>** **<weitere DÜ>** die „WINSV Schülerdatei“ aus und klicken Sie auf **<DÜ Starten>**. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit **<OK>**.

Konfigurieren Sie jetzt die Listenausgabe.



**Beispiel - Erstellung der WINSV-Schülerdatei für eine Grundschule:**



Beispiel - Erstellung der WINSV-Schülerdatei für **mehrere** Grundschulen:

**Hinweis - Gebietsdatei:**  
Sind mehrere Grundschulen bei Ihnen vorhanden (vgl. Punkt D „Mehrere Grundschulen“), so kann hier auf die Gebietsdatei zurückgegriffen werden.

Prüfen Sie nochmals alle Einstellungen der „Liste der Schulanfänger“.  
Klicken Sie auf <Erstellen>, <Erstellen> und <Ausgabe>.

Ausgeführt am	um	Auswertungszeitraum von	bis
03.09.2019	07:28:50	00.00.0000	00.00.0000

Über <Drucken> erhalten Sie den Begleitschein. Die Datei finden Sie im dargestellten Verzeichnis.  
Führen Sie diese Schritte ggf. für die weiteren Grundschulen durch.

Weiter auf der nächsten Seite...

## F. Alternative (=Vergleichsliste)



Zur Erstellung der Vergleichsliste führen Sie nachfolgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im MESO-Hauptmenü auf **<Listenerstellung> <Schulanfänger>**.
2. Konfigurieren Sie die Liste wie nachfolgend beschrieben!

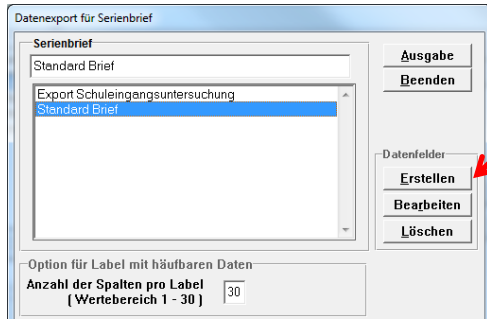

**Geburtsdatum:**  
Verwenden Sie hierzu „Intervall“, falls die Vorgabe des Geburtsdatums bereits korrekt ist oder setzen Sie das Häkchen bei „Geburtsdatum“ und tragen Sie das gewünschte Datum ein.

**Auskunftssperren:**  
Nach § 15 Abs. 1 MeldDV müssen in der Liste auch die Schulanfänger mit Auskunftssperren und bedingter Sperrvermerke enthalten sein. Selektieren Sie hier also alle Auskunftssperren und Sperrvermerke.

3. Sind mehrere Grundschulen bei Ihnen vorhanden (vgl. Punkt D „Mehrere Grundschulen“), so kann hier auf die Gebietsdatei zurückgegriffen werden. Setzen Sie rechts oben den **Punkt** bei **<Gebietsdatei>** und klicken auf das rote Pfeilsymbol beim **<Auswertungsgebiet>**.


4. Wählen Sie bei der Art **<Schulgebiete>**, bei der Einteilung **<Grundschulen>** und anschließend die **jeweilige Grundschule** aus und klicken auf **<Übernehmen>**.

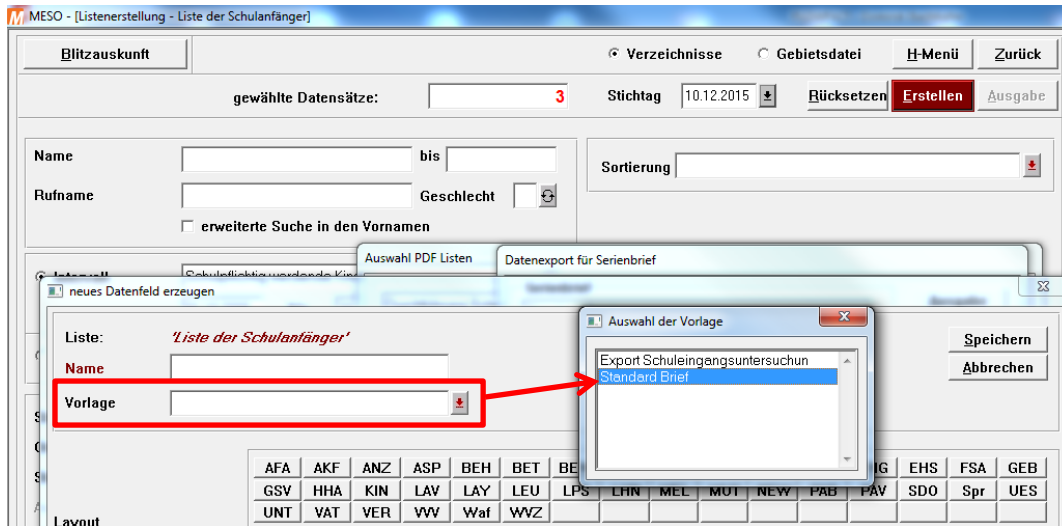

5. Klicken Sie auf **<Erstellen>**, nochmals **<Erstellen>**, **<Ausgabe>** und **<Daten exportieren>**.  
Klicken Sie anschließend beim Punkt „Datenfelder“ auf **<Erstellen>**.



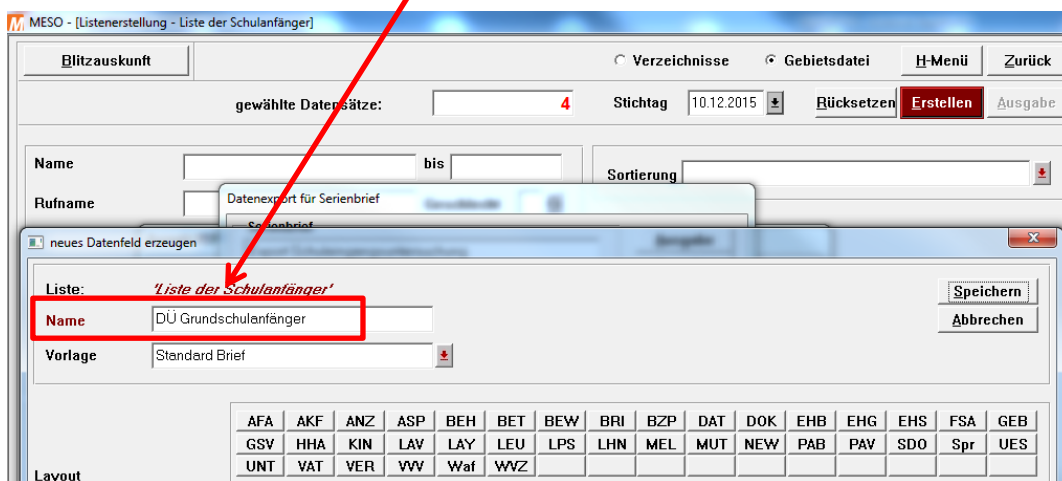
**Hinweis:**

Unter Umständen wurde die nachfolgend beschriebene Liste „DÜ Grundschulanfänger“ von Ihnen bereits angelegt. Ist dies bei Ihnen der Fall, so ist diese nur über **<Bearbeiten>** auf Richtigkeit zu prüfen und ggf. anzupassen (vgl. Punkt 9). Anschließend können Sie die Ausgabe der Liste (siehe Punkt 11 ff) sofort ausführen!

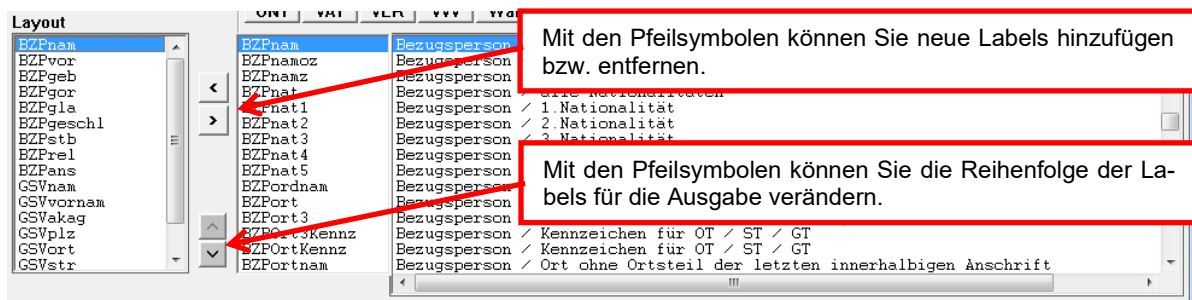
6. Wählen Sie bei der Vorlage über das Pfeilsymbol den „Standard Brief“ mit einem Doppelklick aus.



7. Tragen Sie beim Namen „DÜ Grundschulanfänger“ ein.



8. Das Layout muss wie folgt konfiguriert werden, damit die Daten korrekt ausgegeben werden.



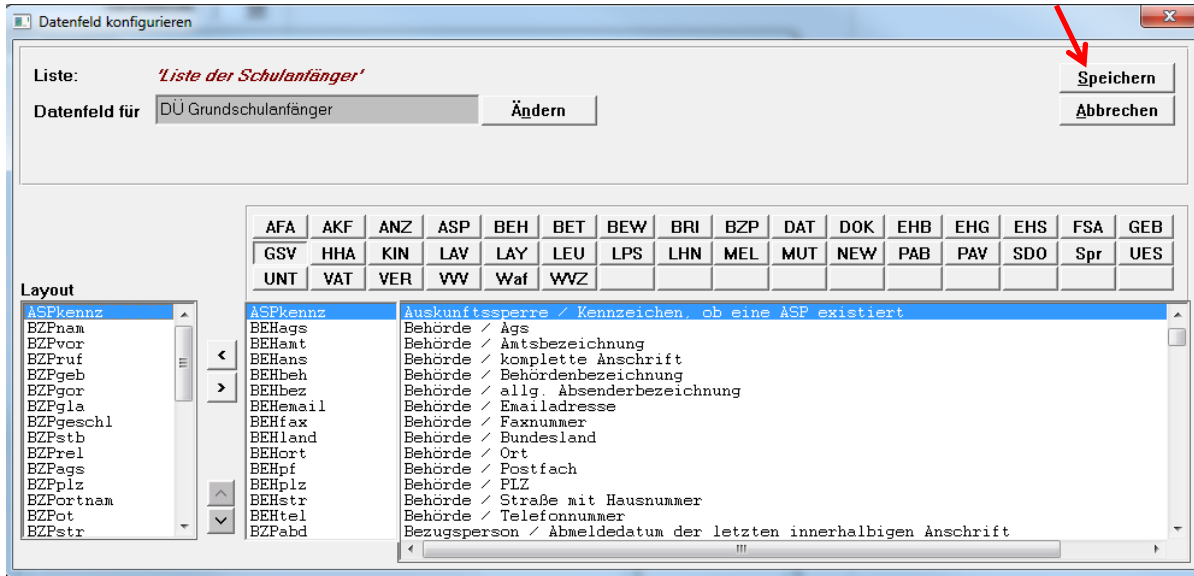
9. Folgende Labels müssen in der nachfolgenden Reihenfolge enthalten sein:

<b>Label:</b>	<b>Ausdruck:</b>	
ASPkennz	Auskunftssperre / Kennzeichen, ob eine ASP existiert	<input type="checkbox"/>
BZPnam	Bezugsperson / Name	<input type="checkbox"/>
BZPvor	Bezugsperson / Vornamen	<input type="checkbox"/>
BZPruf	Bezugsperson / Rufname	<input type="checkbox"/>
BZPgeb	Bezugsperson / Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>
BZPgor	Bezugsperson / Geburtsort	<input type="checkbox"/>
BZPgla	Bezugsperson / Geburtsland	<input type="checkbox"/>
BZPgeschl	Bezugsperson / Geschlecht (männlich/weiblich)	<input type="checkbox"/>
BZPstb	Bezugsperson / alle Staatsangehörigkeiten	<input type="checkbox"/>
BZPrel	Bezugsperson / Religionszugehörigkeit	<input type="checkbox"/>
BZPags	Bezugsperson / AGS der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPplz	Bezugsperson / PLZ des Ortes der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPortnam	Bezugsperson / Ort ohne Ortsteil der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPot	Bezugsperson / Ortsteil der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPstr	Bezugsperson / Name der Straße der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPhnr	Bezugsperson / Alphateil der Hausnummer der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPhnra	Bezugsperson / Hausnummer komplett der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPhnrz	Bezugsperson / Zusatz der Hausnummer der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPwnr	Bezugsperson / Wohnungsnummer der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPzus	Bezugsperson / Adressierungszusatz der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPart	Bezugsperson / Wohnungsart der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
BZPspv	Bezugsperson / bed. SPV der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
GSVAspKennz	Kennzeichen, ob eine ASP existiert	<input type="checkbox"/>
GSVnam	GSV mit Sorgerecht / Name	<input type="checkbox"/>
GSVnamzus	GSV mit Sorgerecht / Namenszusatz	<input type="checkbox"/>
GSVvornam	GSV mit Sorgerecht / Vornamen	<input type="checkbox"/>
GSVakag	GSV mit Sorgerecht / Akademischer Grad	<input type="checkbox"/>
GSVplz	GSV mit Sorgerecht / PLZ	<input type="checkbox"/>
GSVort	GSV mit Sorgerecht / Ort	<input type="checkbox"/>
GSVstr	GSV mit Sorgerecht / Straße	<input type="checkbox"/>
GSVhnrk	GSV mit Sorgerecht / Hausnummer komplett	<input type="checkbox"/>
GSVwnr	GSV mit Sorgerecht / Wohnungsnummer der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
GSVzus	GSV mit Sorgerecht / Adressierungszusatz der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>
GSVspv	GSV mit Sorgerecht / bed. SPV der letzten innerhalbigen Anschrift	<input type="checkbox"/>

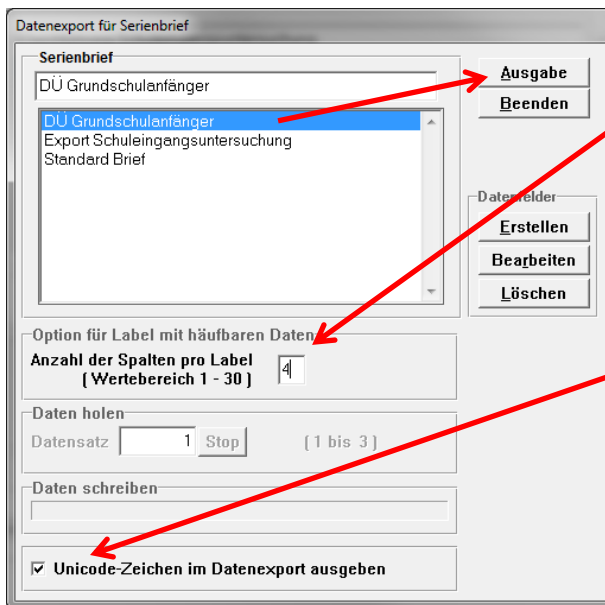
**Hinweis:**

Die in der Spalte „Label“ aufgeführten Kurzbezeichnungen werden in der nachfolgend beschriebenen exportierten Datei (siehe Punkt 14) als Überschriftenzeile ausgegeben. Diese Seite sollten Sie ebenfalls Ihrer Schule zur Verfügung stellen!

10. Prüfen Sie nochmals, ob alle Labels enthalten sind und klicken Sie rechts oben auf **<Speichern>**.



11. Markieren Sie Ihre erstellte Liste und klicken auf **<Ausgabe>**.



**Hinweise:**

**Anzahl der Spalten pro Label**

Als Standard wird hier die Zahl „30“ vorgegeben. Somit würden je GSV-Label 30 Spalten ausgegeben.

Es ist jedoch davon auszugehen, dass je Kind nicht mehr als 4 GSV eingetragen sind. Damit die Exporttabelle nicht unnötig viele Spalten hat, ändern Sie hier den Wert auf „4“ ab.

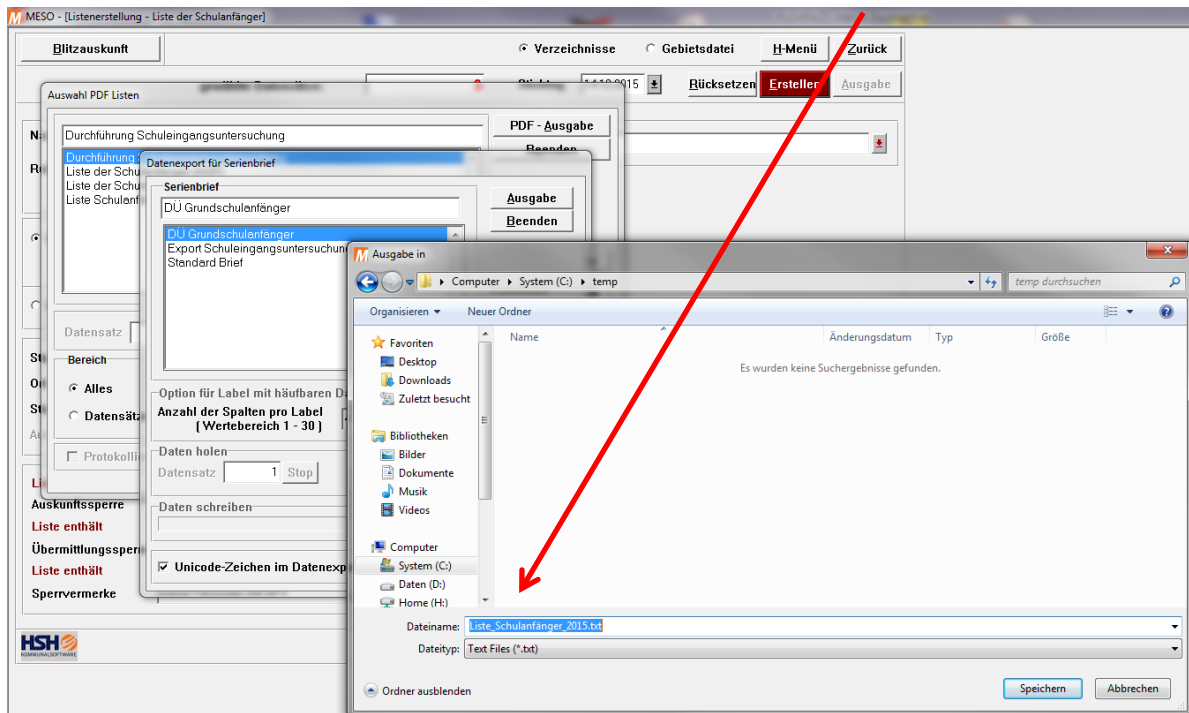
**Unicode-Zeichen**

Wird hier das Häkchen gesetzt, so erfolgt die Ausgabe in der Schriftart „Unicode“. Soll die anschließend exportierte Liste in z.B. MS-Excel importiert werden, so beachten Sie bitte, dass beim Import der Dateiersprung „Unicode (UTF-8)“ ausgewählt wird.

Weiter auf der nächsten Seite...



12. Es öffnet sich der Windows-Explorer. Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in dem Sie den Datelexport speichern wollen (z. B.: C:\Temp) und vergeben Sie einen Dateinamen.



13. Geben Sie nun die Datei als  
→ TXT-Datei z.B. *Liste\_Schulanfänger\_2020.txt* / Dateityp: „Text Files (\*.txt)“ *oder*  
→ CSV-Datei z.B. *Liste\_Schulanfänger\_2020.csv* / Dateityp: „All Files (\*.\*)“  
aus.



14. Die Listenerstellung ist hiermit abgeschlossen. Sie können nun den Datelexport Ihrer Grundschule zukommen lassen. Die exportierte Datei kann natürlich in **MS-Excel** oder auch **MS-Word** importiert werden.



Ihr Team  
komuna.einwohner