

Die Einwohnermeldeämter der Kommunen werden gebeten dem Landkreis täglich eine Liste über die bei ihnen gemeldeten ukrainischen Geflüchteten zu übermitteln. Diese Listen werden über das Fachverfahren KM-Ewo erzeugt.

## ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG DER MELDELISTEN (UKRAINISCHE GEFLÜCHTETE) FÜR DEN LANDKREIS KARLSRUHE

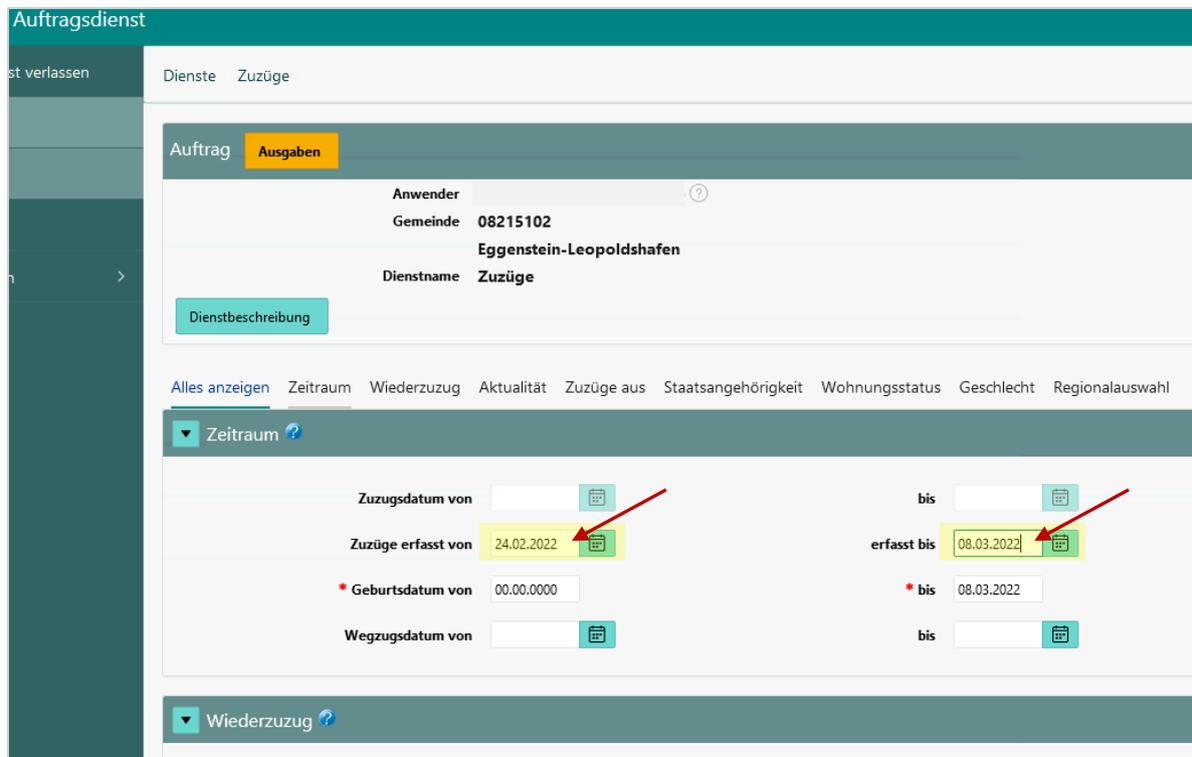
### 1. Aufruf des Menüs „Auswertungen“ im Programm KM-Ewo



### 2. Gruppe „Melderegister Bewegungen“ → Dienst „Zuzüge“

Gruppe	Dienst	ausführliche Dienstbeschreibung mit Musterausgaben	
Ausweisregister	Ablaufende Ausweise	Einwohner mit ablaufenden Ausweisen und Pässen	
	DIGANT Auswertungen	Ausweisdokumente und Anträge	
	Personen ohne Ausweisdokumente	Personen ohne gültige Ausweisdokumente	
Jubilare	Altersjubilare	Geburtsjubiläen	
	Ehejubilare	Ehejubiläen	
Kasse	Kasse	abgeschlossene Kassebuchungen	
Melderegister	Änderungen	Änderungen mit differenzierten Änderungsarten	
	Einschulung	einzuschulende Kinder in Importformaten für die Schule	
	Einwohnerauswahl	flexible Personenauswahl und individuelle Statistiken zum aktuellen MR-Stand	
	Hausbewohner	Ausgabe aller interner Wohnungen innerhalb eines Zeitraums	
	Haushaltsadressaten	Haushaltsvorstand und Ehegatte	
	Haushaltsadressaten mit Kindern	alle Mitglieder einer Familie	
	Kinder und Haushaltsadressaten	Kinder und deren Eltern	
	Mehrfachwohnsitzer	Personen mit mehreren Wohnungen intern und extern	
	Sperren	Einwohner mit Sperren	
	Stichproben	Zufallsauswahl für Personen	
	Tatsachen-Merkmale	Einwohner mit Tatsachen/Merkmalen	
	Melderegister Bewegungen	Geburten	In der eigenen Gemeinde als Geburt erfasste Personen
		Sterbefälle	verstorbene Personen
Umzüge		Umzüge innerhalb der Gemeinde	
Wegzüge		verzogene Personen	
	Zuzüge	zugezogene Personen	
Paarverbindungen	Paarverbindungen	Paarliche und deren Partner	

### 3. Daten des Auftragsdienst erfassen („Zuzüge erfasst vom“ und „erfasst bis“)



The screenshot shows the 'Auftragsdienst' interface with the following details:

- Header:** Auftragsdienst
- Navigation:** Dienste Zuzüge
- Buttons:** Auftrag, Ausgaben
- Form Fields:**
  - Anwender: [Empty]
  - Gemeinde: 08215102
  - Dienstname: Zuzüge
  - Dienstbeschreibung: [Empty]
- Filter Options:** Alles anzeigen, Zeitraum, Wiederzuzug, Aktualität, Zuzüge aus, Staatsangehörigkeit, Wohnungsstatus, Geschlecht, Regionalauswahl
- Zeitraum Filter:**
  - Zuzugsdatum von: [Empty]
  - Zuzüge erfasst von: 24.02.2022
  - \* Geburtsdatum von: 00.00.0000
  - Wegzugsdatum von: [Empty]
  - bis: [Empty]
  - erfasst bis: 08.03.2022
  - \* bis: 08.03.2022
- Wiederzuzug:** [Empty]

**Folgende Daten müssen in den Feldern eingetragen werden:**

**Zuzüge erfasst vom:** immer der 24.02.2022 (in Kraft treten des §24 AufenthG)

**erfasst bis:** Datum des vorherigen Tages

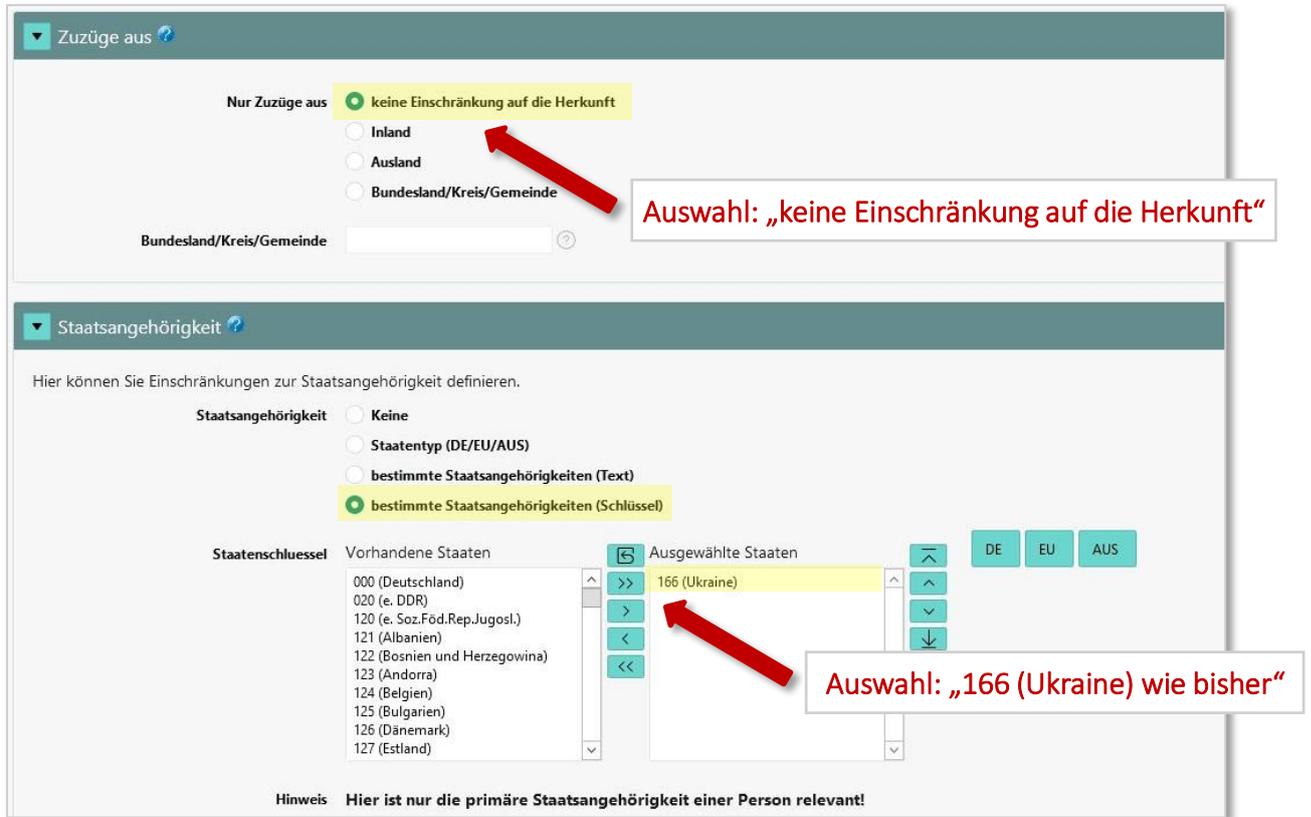
- ➔ Im Beispiel hier wird die Meldung am 09.03.2022 übermittelt. Aus diesem Grund ist im Feld „**erfasst bis**“ das Datum des vorherigen Tages – in diesem Fall der 08.03.2022“ einzugeben. Für die Meldung am 10.03.2022 wäre als Datum im Feld „**erfasst bis**“ der 09.03.2022 einzutragen.

#### **ACHTUNG:**

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass der Eingabe des Vortagesdatums im Feld „**erfasst bis**“ in der Liste die Spalte „**AENDDATUM**“ nicht gefüllt wird. Die Einträge in der Spalte „**AENDDATUM**“ müssen jedoch zwingend in der Liste vorhanden sein, da aus diesen Einträgen Daten erzeugt werden.

- ➔ Bisher hat Abhilfe geschafft, wenn in einem solchen Fall statt des Vortagesdatums hier das aktuelle Datum erfasst wurde.

#### 4. Auswahl des Länderschlüssels 166 (Ukraine)



**Zuzüge aus**

Nur Zuzüge aus

- keine Einschränkung auf die Herkunft
- Inland
- Ausland
- Bundesland/Kreis/Gemeinde

Bundesland/Kreis/Gemeinde

**Staatsangehörigkeit**

Hier können Sie Einschränkungen zur Staatsangehörigkeit definieren.

Staatsangehörigkeit

- Keine
- Staatentyp (DE/EU/AUS)
- bestimmte Staatsangehörigkeiten (Text)
- bestimmte Staatsangehörigkeiten (Schlüssel)

Staatschlüssel

Vorhandene Staaten	Ausgewählte Staaten
000 (Deutschland)	166 (Ukraine)
020 (e. DDR)	
120 (e. Soz.Föd.Rep.Jugosl.)	
121 (Albanien)	
122 (Bosnien und Herzegowina)	
123 (Andorra)	
124 (Belgien)	
125 (Bulgarien)	
126 (Dänemark)	
127 (Estland)	

DE EU AUS

Hinweis Hier ist nur die primäre Staatsangehörigkeit einer Person relevant!

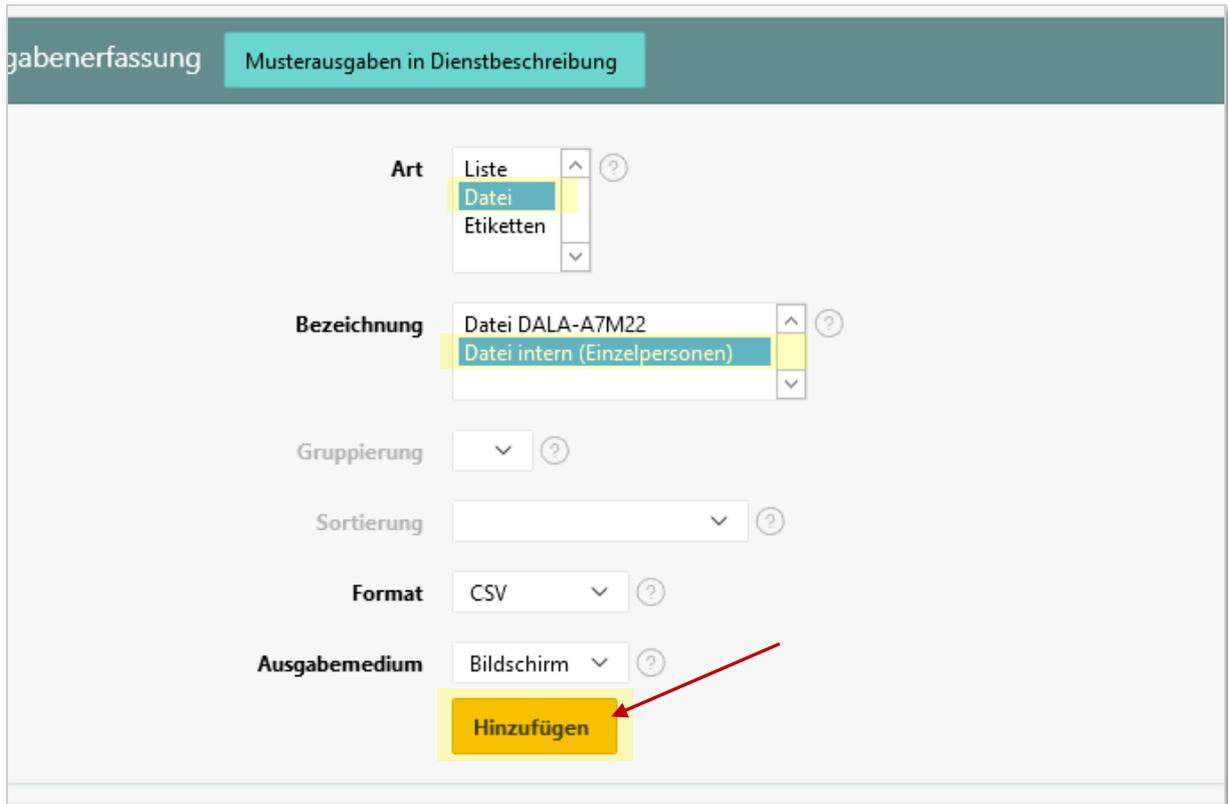
Bitte Auswahl gemäß Screenshot vornehmen.

#### WICHTIG:

Ab sofort wird bei der Erstellung der Auswertung keine Einschränkung mehr auf Zuzüge vorgenommen. Hier muss für das Feld „Nur Zuzüge aus“ der Wert „keine Einschränkung auf die Herkunft“ aktiviert sein.

Bei der Auswahl der Staatsangehörigkeit muss im Auswahlfeld „Vorhandene Staaten“ der Eintrag „166 (Ukraine)“ ausgewählt und per Klick auf den Pfeil in das Feld „Ausgewählte Staaten“ übertragen werden.

## 5. Ausgabe als „Datei intern“ und „hinzufügen“



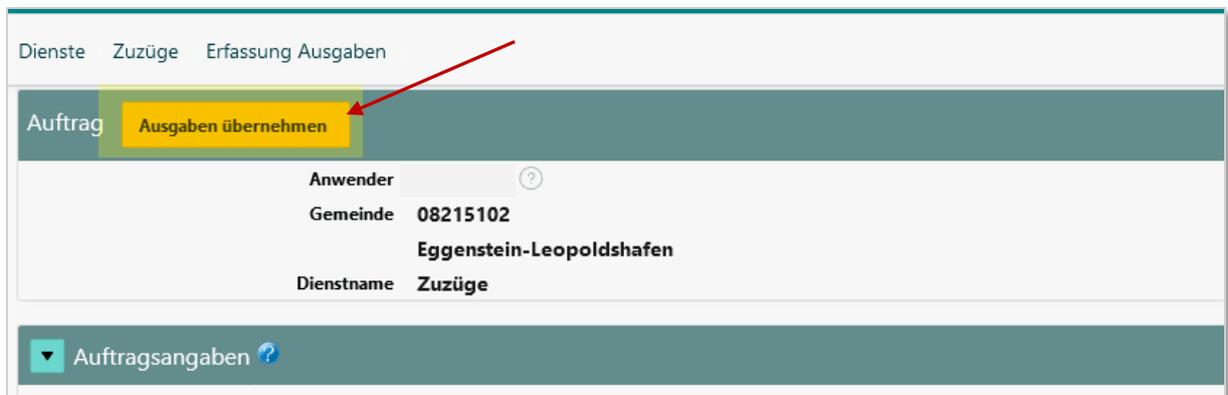
The screenshot shows the 'Ausgabenerfassung' (Output Configuration) interface. The 'Musterausgaben in Dienstbeschreibung' (Standard outputs in service description) tab is active. The configuration is as follows:

- Art:** Liste (dropdown menu open, 'Datei' is selected)
- Bezeichnung:** Datei DALA-A7M22 (dropdown menu open, 'Datei intern (Einzelpersonen)' is selected)
- Gruppierung:** (empty dropdown)
- Sortierung:** (empty dropdown)
- Format:** CSV
- Ausgabemedium:** Bildschirm

A red arrow points to the 'Hinzufügen' (Add) button at the bottom of the configuration area.

Auswahl gemäß Screenshot und Klick auf „Hinzufügen“

## 6. Ausgaben übernehmen



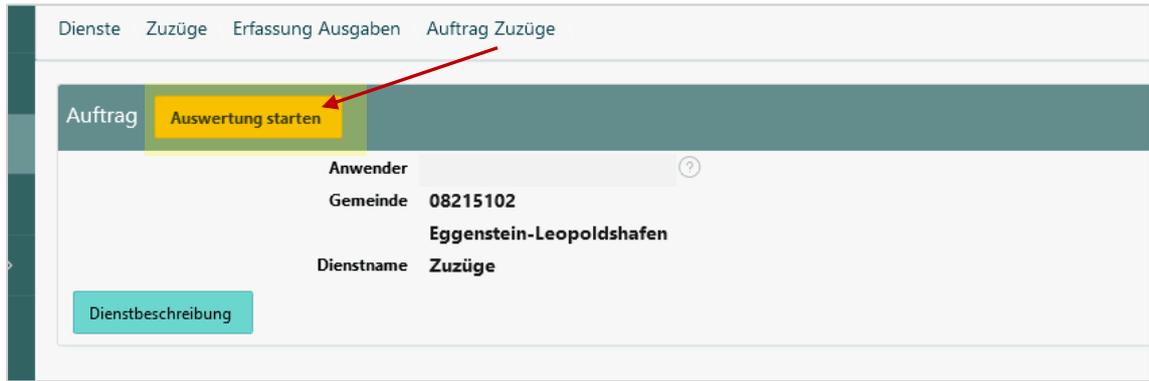
The screenshot shows the 'Auftrag' (Order) interface. The 'Ausgaben übernehmen' (Take over outputs) button is highlighted with a red arrow. Below the button, the order details are shown:

- Anwender:** (empty dropdown)
- Gemeinde:** 08215102
- Ort:** Eggenstein-Leopoldshafen
- Dienstname:** Zuzüge

At the bottom, there is a section for 'Auftragsangaben' (Order details) with a dropdown arrow and a help icon.

Die ausgewählte Konfiguration mit Klick auf „Ausgaben übernehmen“ bestätigen

## 7. Auswertung starten



Auswertung mit der gewählten Konfiguration starten.

➔ Als Ergebnis wird eine .csv-Datei erzeugt.

## 8. Manuelle Nachbearbeitung der Ausgabedatei (.csv-Datei)

Die Ausgabedatei enthält alle Informationen, die der Landkreis zur statistischen Erfassung der geflüchteten Personen benötigt.

**WICHTIG:** Die aus dem Programm KM-Ewo erzeugte Ausgabedatei endet mit der Spalte „AM“ (AENDDATUM). Nach dieser Spalte ist von der Kommune manuell die Spalte „AN“ (UNTERBRINGUNG) einzufügen. In dieser Spalte muss von der Kommune erfasst werden, in welcher Art die betreffenden Personen untergebracht sind.

AJ	AK	AL	AM	AN
BezirksNr	OM	AENDART	AENDDATUM	UNTERBRINGUNG
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.40.49.501000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.40.49.636000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.375000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.405000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.434000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.460000	
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.489000	

In dieser Spalte muss von der Kommune erfasst werden in welcher Art die betreffenden Personen untergebracht sind.  
**P** = privat  
**K** = kommunal  
**VU** = Vorl. Unterbringung des LRAKA

Für die Erfassung der Unterbringungsart werden folgende Abkürzungen verwendet:

**P**= privat

**K** = kommunal

**VU** = Vorläufige Unterbringung des LRAKA

Beispiel einer Erfassung der Spalte „UNTERBRINGUNG“ durch die Kommunen:

AJ	AK	AL	AM	AN
BezirksNr	OM	AENDART	AENDDATUM	UNTERBRINGUNG
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.40.49.501000	P
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.40.49.636000	P
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.375000	P
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.405000	P
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.434000	K
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.460000	K
	3,00E+11	ZU003	2022-03-07-14.46.43.489000	VU

## **9. Versand der durch die Kommune bearbeiteten Ausgabedateien an das Landratsamt Karlsruhe**

Die Kommunen erstellen täglich eine Ausgabedatei (jeweils mit Datum „**erfasst bis**“ für den Vortag) und erfassen in der Spalte „AN“ (UNTERBRINGUNG) die Unterbringungsart der betreffenden Personen.

***Es muss bei jeder Meldung eine vollständige Liste aller Datensätze übermittelt werden. Die Kennzeichnung der UNTERBRINGUNG muss stets für alle Datensätze erfolgen.***

Die von den Kommunen bearbeitete Ausgabedatei wird danach in ein passwortgeschütztes Zip-File umgewandelt und das Landratsamt Karlsruhe verschickt.

Für den Empfang der Meldelisten wurde seitens des Landratsamtes ein eigenes **Postfach** erstellt. Dieses lautet: [meldelisten.amt33@landratsamt-karlsruhe.de](mailto:meldelisten.amt33@landratsamt-karlsruhe.de)

Bitte verwenden Sie ausschließlich dieses Postfaches für den Versand der Meldelisten!

Als **Passwort** für das ZIP-File verwenden Sie bitte immer „**amt33LRAKA**“

Der Betreff der Mail ist bitte wie folgt zu gestalten: „Meldeliste GemeindeXY, Datum“  
z. B. „Meldeliste Bruchsal, 09.03.2022“

### **Anbei noch ein wichtiger Hinweis:**

Die Erstellung der Meldelisten an das Amt für Integration dient ausschließlich zur Datenerfassung für das Landkreisweite Monitoring der aus der Ukraine geflüchteten Personen.

Es entbindet die Einwohnermeldeämter nicht von Ihrer Pflicht zur Meldung dieser Personen bei den zuständigen Ausländerbehörden. Diese Meldepflicht besteht unverändert weiter.

### **Als Ansprechpartner und für Rückfragen wenden Sie sich gerne an:**

Matthias Schmitt

Landratsamt Karlsruhe  
Amt für Integration  
Abteilung Beratung und Integration  
Kreisintegrationsstelle - Integrationsplanung und -monitoring

Hausanschrift:  
Gartenstraße 82-84  
76135 Karlsruhe

Postanschrift:  
Beiertheimer Allee 2  
76137 Karlsruhe

Tel.: +49 721 936-77620  
Fax.: +49 721 936-77621  
[matthias.schmitt@landratsamt-karlsruhe.de](mailto:matthias.schmitt@landratsamt-karlsruhe.de)  
[www.landkreis-karlsruhe.de](http://www.landkreis-karlsruhe.de)