

Anleitung zum Erstellen einer CSV-Datei für den Import (Ausfüllanleitung zum Erfassungsbeleg)

Nach erfolgreichem Login erscheint die Begrüßungsseite mit den Hinweisen zum Ausfüllen des Formulars und den Hinweisen zum CSV-Import.

Beschäftigte der öffentlichen und öffentlich geförderten Einrichtungen für Wissenschaft, Forschung und Entwicklung
Meldung von Beschäftigten einzelner Arbeitsorte

Start

Willkommen bei der Erhebung der Beschäftigten der öffentlichen und öffentlich geförderten Einrichtungen für Wissenschaft, Forschung und Entwicklung zum Stichtag 30. Juni 2019

Berichtsstellenummer: **99999**
(bei Rückfragen bitte angeben)

Melden Sie Ihre Daten bis **16. August 2019**.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Service: 0611 75-3662
Herr Asef: 0611 75-4148
Frau Noll: 0611 75-4304
Telefax: 03018 10 644-4304
E-Mail: forschungsausgaben@destatis.de

[Zum Formularanfang](#) | [Zu den Formularaktionen](#)

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars/Import der CSV-Datei

Sie können mit diesem Formular nur die Beschäftigten für den Dienst-/Arbeitsort **Test** melden und senden. Für weitere Dienst-/Arbeitsorte wählen Sie nach dem Senden das -Symbol und melden Sie die Beschäftigten für einen weiteren Dienst-/Arbeitsort.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Für jede Beschäftigte Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt "Beschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das leere Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem -Symbol eine weitere beschäftigte Person hinzufügen.

Mit dem -Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines ausgewählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. Hierbei wird ein neuer Datensatz erstellt.

[Erläuterung und Signierschlüssel](#)
[Rechtliche Hinweise](#)

Hinweise zum CSV-Import

Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-/Arbeitsortes **Test** mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden.

Hier finden Sie die benötigten Anlagen 2019:

- [Erfassungsbeleg](#)
- [Ausfüllanleitung zum Erfassungsbeleg](#)
- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)


Im Folgenden finden Sie die aktuellen Signierschlüssel 2019:


- [Signierschlüssel 1 Besoldungs- und Entgeltgruppe](#)
- [Signierschlüssel 2 Staatsangehörigkeit](#)
- [Signierschlüssel 3 Wissenschaftsgebiet](#)
- [Datensatzbeschreibung](#)
- [Suche nach Gemeindegeschlüssel](#)


Senden →

Im rechten Bereich den „[Erfassungsbeleg](#)“ anklicken,

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars/Import der CSV-Datei

Sie können mit diesem Formular nur die Beschäftigten für den Dienst-/Arbeitsort **Test** melden und senden. Für weitere Dienst-/Arbeitsorte wählen Sie nach dem Senden das -Symbol und melden Sie die Beschäftigten für einen weiteren Dienst-/Arbeitsort.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars
Für jede beschäftigte Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt "Beschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das leere Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem -Symbol eine weitere beschäftigte Person hinzufügen.

Mit dem -Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines ausgewählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. Hierbei wird ein neuer Datensatz erstellt.

- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)
- [Rechtliche Hinweise](#)


Hinweise zum CSV-Import
Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-/Arbeitsortes **Test** mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden.

Hier finden Sie die benötigten Anlagen 2019:

- [Erfassungsbeleg](#)
- [Ausfüllanleitung zum Erfassungsbeleg](#)
- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)


Im Folgenden finden Sie die aktuellen Signierschlüssel 2019:


- [Signierschlüssel 1 Besoldungs- und Entgeltgruppe](#)
- [Signierschlüssel 2 Staatsangehörigkeit](#)
- [Signierschlüssel 3 Wissenschaftsgebiet](#)
- [Datensatzbeschreibung](#)
- [Suche nach Gemeindeschlüssel](#)

Wählen Sie das -Symbol aus, um den Import durchzuführen. Sie können sich hier den Aufbau der CSV-Datei anzeigen lassen oder die CSV-Datei importieren.

im Anschluss die Datei wie vorgegeben öffnen oder auf der Festplatte speichern.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Für jede beschäftigte Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt "Beschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das leere Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem -Symbol eine weitere beschäftigte Person hinzufügen.

Mit dem -Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines ausgewählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. Hierbei wird ein neuer Datensatz erstellt.

- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)
- [Rechtliche Hinweise](#)

Hinweise zum CSV-Import

Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-/Arbeitsortes **Aschaffenburg** mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden.

Öffnen von Erfassungsbeleg.xlsx

Sie möchten folgende Datei öffnen:

- Erfassungsbeleg.xlsx

Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt
Von: https://ideve

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

- Öffnen mit: Microsoft Excel (Standard)
- Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Daraufhin öffnen Sie die gespeicherte Datei von ihrer Festplatte.

!!! Bitte löschen sie vor dem Speichern komplett die Zeilen 1 - 5 und speichern sie die Datei im CSV-Format ab !!!																	
Berichtsstellennummer	Bemerkung	Amt, Gemeinde- / oder Kreisschlüssel	Geschlecht des Beschäftigten	Geburtsmonat des Beschäftigten	Geburtsjahr des Beschäftigten	Dienst-/Arbeitsvertragsverhältnis			Besoldungs- und Entgeltgruppe	Bildungsabschluss	Staatsangehörigkeit	Art der Beschäftigung / Personalkategorien	Schwerpunktmäßige Zuordnung zum Wissenschaftsgebiet				
						Umfang	Dauer	Art					Schwerpunkt	ggf. weitere Wissenschaftsgebiete			
5-stellige zugewiesene Nummer	(falls nötig, sonst leer)	Amtl. Gemeindeschlüssel (8 Stellen) oder Kreisschlüssel (5 Stellen) des Dienst- oder Arbeitsortes	1 = männlich 2 = weiblich 3 = divers oder ohne Angabe eines Geschlechts in einem Personenstandsregister	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle vier Ziffern des Geburtsjahres (z. B. 1982)	1 = Vollzeitbeschäftigt 2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt 4 = ohne Bezüge beurlaubt 5 = Altersteilzeit	1 = auf Dauer 2 = in Ausbildung 3 = von begr. Dauer (Zeitvertrag) 5 = ohne Bezüge beurlaubt	1 = Beamte 4 = Arbeitnehmer 5 = Pflegepersonal 7 = Soldaten	siehe Signierschlüssel 1	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	siehe Signierschlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschaftsgebiet 1	Anteil 1	Wissenschaftsgebiet 2	Anteil 2	Wissenschaftsgebiet 3

Für jeden Beschäftigten (beginnend in Spalte A / Zeile 6) muss im Erfassungsbeleg je eine Zeile bis mindestens Spalte O mit entsprechend vorgegebener Signierung (siehe Signierschlüssel 1 bis 3) ausgefüllt werden (Die Spalten B und P bis BK sind optional zu befüllen).

In diesem Beispiel wurden 3 Beschäftigte angegeben.

1x mit dem Kreisschlüssel (5-Stellen) und 2x mit dem Gemeindeschlüssel (8-Stellen).

Beide Varianten sind möglich.

Die Pflichtspalten (A bis N ohne B) wurden in dem Beispiel für die einzelnen Mitarbeiter richtig ausgefüllt.

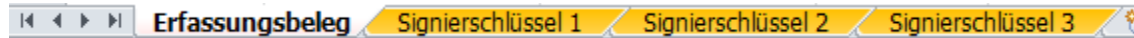
!!! Bitte löschen sie vor dem Speichern komplett die Zeilen 1 - 5 und speichern sie die Datei im CSV-Format ab !!!																	
Berichtsstellennummer	Bemerkung	Amt, Gemeinde- / oder Kreisschlüssel	Geschlecht des Beschäftigten	Geburtsmonat des Beschäftigten	Geburtsjahr des Beschäftigten	Dienst-/Arbeitsvertragsverhältnis			Besoldungs- und Entgeltgruppe	Bildungsabschluss	Staatsangehörigkeit	Art der Beschäftigung / Personalkategorien	Schwerpunktmäßige Zuordnung zum Wissenschaftsgebiet				
						Umfang	Dauer	Art					Schwerpunkt	ggf. weitere Wissenschaftsgebiete			
5-stellige zugewiesene Nummer	(falls nötig, sonst leer)	Amtl. Gemeindeschlüssel (8 Stellen) oder Kreisschlüssel (5 Stellen) des Dienst- oder Arbeitsortes	1 = männlich 2 = weiblich 3 = divers oder ohne Angabe eines Geschlechts in einem Personenstandsregister	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle vier Ziffern des Geburtsjahres (z. B. 1982)	1 = Vollzeitbeschäftigt 2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt 4 = ohne Bezüge beurlaubt 5 = Altersteilzeit	1 = auf Dauer 2 = in Ausbildung 3 = von begr. Dauer (Zeitvertrag) 5 = ohne Bezüge beurlaubt	1 = Beamte 4 = Arbeitnehmer 5 = Pflegepersonal 7 = Soldaten	siehe Signierschlüssel 1	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	siehe Signierschlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschaftsgebiet 1	Anteil 1	Wissenschaftsgebiet 2	Anteil 2	Wissenschaftsgebiet 3
83002		02000	2	2	1980	1	2	4	274	3	000	7	54	100			
83002		02000000	1	2	2001	2	3	4	272	2	129	4	82	70	83		30
83002		11000000	3	1	1945	5	1	1	214	5	368	1	50				

!!! Bitte löschen sie vor dem Speichern komplett die Zeilen 1 - 5 und speichern sie die Datei im CSV-Format ab !!!

Berichtsstellennummer 5-stellige zugewiesene Nummer	Bemerkung falls nötig, sonst leer	Amt./Gemeinde- / oder Kreissschlüssel Antl. Gemeindegemeinschaftsschlüssel (8 Stellen) oder Kreissschlüssel (5 Stellen) des Dienst- / oder Arbeitsortes	Geschlecht des Beschäftigten 1 = männlich 2 = weiblich 3 = divers oder ohne Angabe eines Geschlechts In einem Personenstandsregister	Geburtsmonat des Beschäftigten 1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	Geburtsjahr des Beschäftigten alle vier Ziffern des Geburtsjahres (z. B. 1982)	Dienst-/Arbeitsvertragsverhältnis			Besoldungs- und Entgeltgruppe siehe Signierschlüssel 1	Bildungsabschluss Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	Staatsangehörigkeit siehe Signierschlüssel 2	Art der Beschäftigung / Personalkategorien Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Schwerpunktmäßige Zuordnung zum Wissenschaftsgebiet		ggf. weitere Wissenschaftsgebiet		
						Umfang 1 = Vollzeitbeschäftigt 2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt 4 = ohne Bezüge beurlaubt 5 = Altersteilzeit	Dauer 1 = auf Dauer 2 = In Ausbildung 3 = von begr. Dauer (Zeitvertrag) 5 = ohne Bezüge beurlaubt	Art 1 = Beamte 4 = Arbeitnehmer 5 = Pflegepersonal 7 = Soldaten					Schwerpunkt	Anteil			
												Anteil 1	Anteil 2	Wissenschaftsgebiet 1	Wissenschaftsgebiet 2	Wissenschaftsgebiet	
																	Anteil 1 Wissenschaftsgebiet 1
																	Anteil 1 Wissenschaftsgebiet 1
																	Anteil 1 Wissenschaftsgebiet 1


Hilfestellung beim Ausfüllen des Erfassungsbelegs bieten die nützlichen Kommentare, welche sich im Tabellenkopf hinter den **kleinen roten Dreiecken** der einzelnen Zelle befinden (einfach mit dem Mauszeiger über die Zelle fahren und der entsprechende Kommentar wird aufgeklappt).

Des Weiteren können die verlinkten **Signierschlüssel 1 bis 3** in der Kopfzeile genutzt werden, um sich den benötigten Schlüssel anzeigen zu lassen. Die Signierschlüssel sind als separate Tabellenblätter im Erfassungsbeleg hinterlegt.





Ausführliche Informationen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie auf der eingeloggten IDEV-Startseite unter dem PDF-Link: [Erläuterung und Signierschlüssel](#)

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars/Import der CSV-Datei

Sie können mit diesem Formular nur die Beschäftigten für den Dienst-/Arbeitsort **Test** melden und senden. Für weitere Dienst-/Arbeitsorte wählen Sie nach dem Senden das -Symbol und melden Sie die Beschäftigten für einen weiteren Dienst-/Arbeitsort.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Für jede beschäftigte Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt "Beschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das leere Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem -Symbol eine weitere beschäftigte Person hinzufügen.

Mit dem -Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines ausgewählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. Hierbei wird ein neuer Datensatz erstellt.

- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)
- [Rechtliche Hinweise](#)

Hinweise zum CSV-Import


Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-/Arbeitsortes **Test** mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden.

Hier finden Sie die benötigten Anlagen 2019:

- [Erfassungsbeleg](#)
- [Ausfüllanleitung zum Erfassungsbeleg](#)
- [Erläuterung und Signierschlüssel](#)

Im Folgenden finden Sie die aktuellen Signierschlüssel 2019:

- [Signierschlüssel 1 Besoldungs- und Entgeltgruppe](#)
- [Signierschlüssel 2 Staatsangehörigkeit](#)
- [Signierschlüssel 3 Wissenschaftsgebiet](#)
- [Datensatzbeschreibung](#)
- [Suche nach Gemeindegemeinschaftsschlüssel](#)

Wählen Sie das -Symbol aus, um den Import durchzuführen. Sie können sich hier den Aufbau der CSV-Datei anzeigen lassen oder die CSV-Datei importieren.

Die Datei kann während der ganzen Bearbeitung im Excel-Format zwischengespeichert werden.

Wenn alle Beschäftigten eingetragen wurden, muss die gespeicherte Excel-Datei noch ins **CSV-Format** umgewandelt werden.

Hierzu müssen die Kopfzeilen gelöscht werden: Zeilen 1 bis 5 markieren und entweder über

1. Menü/Start (rechter Bereich = Zellen) löschen oder
2. mit der rechten Maustaste ebenfalls Zellen löschen auswählen.

1.

!!! Bitte löschen sie vor dem Speichern komplett die Zeilen 1 - 5 und speichern sie die Datei im CSV-Format ab !!!																			
2	Berichtsstellennummer	Bemerkung	Amt.Gemeinde- / oder Kreisschlüssel	Geschlecht des Beschäftigten	Geburtsmonat des Beschäftigten	Geburtsjahr des Beschäftigten	Dienst-/Arbeitsvertragsverhältnis			Besoldungs- und Entgeltgruppe	Bildungsabschluss	Staatsangehörigkeit	Art der Beschäftigung / Personalkategorien	Schwerpunktmäßige Zuordnung zum Wissenschaftsgebiet					
3	5-stellige zugewiesene Nummer	(falls nötig, sonst leer)	Amtl. Gemeindeschlüssel (8 Stellen) oder Kreisschlüssel (5 Stellen) des Dienst- / oder Arbeitsortes	1 = männlich 2 = weiblich 3 = anderes	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle vier Ziffern des Geburtsjahres (z. B. 1982)	1 = Vollzeitbeschäftigt 2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt 4 = ohne Bezüge beurlaubt 5 = Altersteilzeit	1 = auf Dauer 2 = in Ausbildung 3 = von begr. Dauer (Zeitvertrag) 5 = ohne Bezüge beurlaubt	1 = Beamte 4 = Arbeitnehmer 5 = Pflegepersonal 7 = Soldaten	siehe Signier- schlüssel 1	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	siehe Signier- schlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschafts- gebiet 1	Anteil 1	Wissenschafts- gebiet 2	Anteil 2	Wissenschafts- gebiet 3	Anteil 3
6	83002		02000	2	2	1980	1	2	4	274	3	000	7	54	100				
7	83002		02000000	1	2	2001	2	3	4	272	2	129	4	82	70	83			30
8	83002		11000000	3	1	1945	5	1	1	214	5	368	1	50					

2.

!!! Bitte löschen sie vor dem Speichern komplett die Zeilen 1 - 5 und speichern sie die Datei im CSV-Format ab !!!																			
2	Berichtsstellennummer	Bemerkung	Amt.Gemeinde- / oder Kreisschlüssel	Geschlecht des Beschäftigten	Geburtsmonat des Beschäftigten	Geburtsjahr des Beschäftigten	Dienst-/Arbeitsvertragsverhältnis			Besoldungs- und Entgeltgruppe	Bildungsabschluss	Staatsangehörigkeit	Art der Beschäftigung / Personalkategorien	Schwerpunktmäßige Zuordnung zum Wissenschaftsgebiet					
3	5-stellige zugewiesene Nummer	(falls nötig, sonst leer)	Amtl. Gemeindeschlüssel (8 Stellen) oder Kreisschlüssel (5 Stellen) des Dienst- / oder Arbeitsortes	1 = männlich 2 = weiblich 3 = anderes	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle vier Ziffern des Geburtsjahres (z. B. 1982)	1 = Vollzeitbeschäftigt 2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt 4 = ohne Bezüge beurlaubt 5 = Altersteilzeit	1 = auf Dauer 2 = in Ausbildung 3 = von begr. Dauer (Zeitvertrag) 5 = ohne Bezüge beurlaubt	1 = Beamte 4 = Arbeitnehmer 5 = Pflegepersonal 7 = Soldaten	siehe Signier- schlüssel 1	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	siehe Signier- schlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschafts- gebiet 1	Anteil 1	Wissenschafts- gebiet 2	Anteil 2	Wissenschafts- gebiet 3	Anteil 3
6	83002		02000	2	2	1980	1	2	4	274	3	000	7	54	100				
7	83002		02000000	1	2	2001	2	3	4	272	2	129	4	82	70	83			30
8	83002		11000000	3	1	1945	5	1	1	214	5	368	1	50					

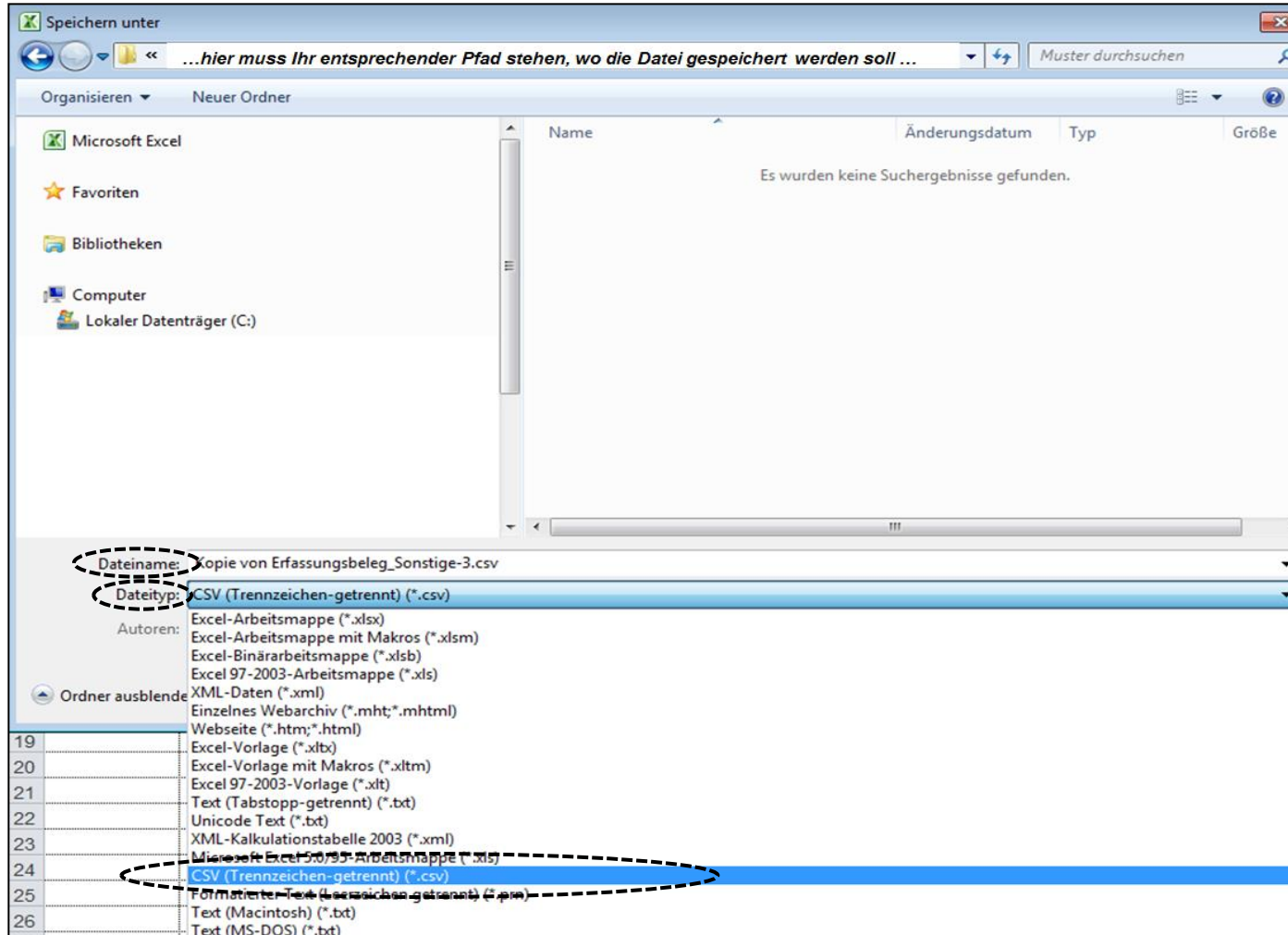
Im Anschluss die Datei neu speichern.

Speichern: **Speichern unter**... auswählen und entsprechenden Speicherort, Dateinamen und Typ bestimmen

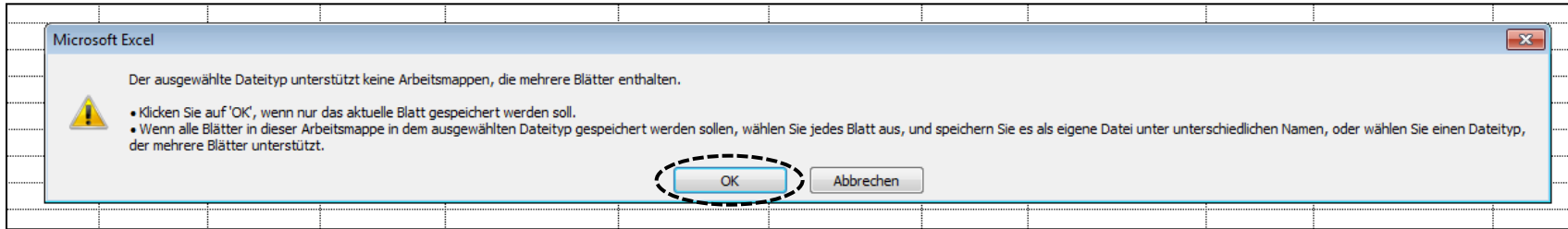
Dateiname: **keine Vorgaben** (z. B.: Erfassungsbeleg_Beschäftigte_2019)

Dateityp: **CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**

Die vorhandene Excel-Datei (falls vorher gespeichert) wird nicht ersetzt, es wird eine neue Datei im ***.csv** Format gespeichert.

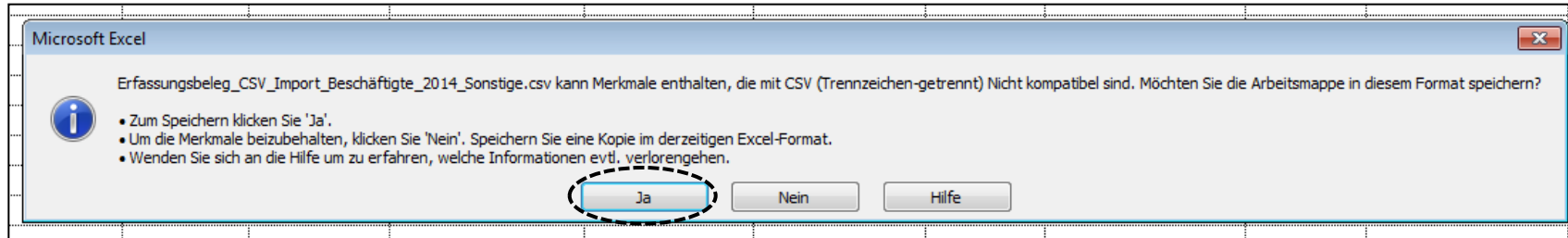


Die folgende Meldung mit „OK“ bestätigen.



Die nächste Meldung mit „Ja“ bestätigen.

Die erzeugte CSV-Datei befindet sich nun auf der Festplatte im entsprechenden Ordner.



! Die CSV-Datei nicht mehr mit Excel oder Doppelklick öffnen, da hierbei unerwünschte Änderungen im Datenformat entstehen (z. B. können führende Nullen verschwinden).

Die erzeugte CSV-Datei kann auf der Startseite in IDEV über den Button  importiert werden.

Beschäftigte in Wissenschaft, Forschung und Entwicklung
Meldung von Beschäftigten einzelner Arbeitsorte

- ▶ Start
- ▶ Hinweise zum Ausfüllen des Formulars/Import der CSV-Datei
- ▶ Beschäftigte zum Stichtag 30. Juni
- ▶ Fehlanzeige/Bemerkungen









Start

Willkommen bei der Erhebung der Beschäftigten der öffentlichen und öffentlich geförderten Einrichtungen für Wissenschaft, Forschung und Entwicklung zum Stichtag 30. Juni 2019

Berichtsstellenummer:
(bei Rückfragen bitte angeben)

Melden Sie Ihre Daten bis **16. August 2019**.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Import

Vorhandene Importdefinitionen

Name	Typ	Erstellt am	
Importdefinition_EVAS21811 (Standard)	CSV		  

Im nächsten Fenster den gleichen Button  noch einmal anklicken.

**CSV-Datei über den Button
1. „Durchsuchen...“
auf der Festplatte suchen und
2. „Öffnen“.**

Beschäftigte in Wissenschaft, Forschung und Entwicklung

⚠ Beachten Sie bitte, dass alle nicht gespeicherten Eingaben verloren gehen.

Import

Importieren einer Datei

Datei importieren unter Verwendung der Importdefinition: Importdefinition_EVAS21811 (CSV)

Beachten Sie bitte, dass nur Dateien bis zu einer Größe von maximal 100 KB ins Formular importiert werden können. Größere Dateien können stattdessen direkt importiert und gesendet werden.

Importdatei **1.** Keine Datei ausgewählt.

Importieren ab Zeile

Trennzeichen

Weitere Importeinstellungen ▾

Internet Datenerhebung im Verbund **IDEV** Be...

...entsprechenden Pfad auswählen ... hen

Organisieren ▾ Neuer Ordner

Favoriten

Bibliotheken

Computer

Lokaler Datenträger (C:)

Name

Erfassungsbeleg_CSV_Import_8

Kopie von Erfassungsbeleg_Sor

Änderungs...

Zum Seitenanfang

Dateiname: Erfassungsbeleg_CSV_Import_Beschäftig ▾ ▾

2.

In dem Feld Importdatei befindet sich die ausgewählte Datei, jetzt nur noch den Button 3. „Ins Formular importieren“ anklicken und die Datei wird hochgeladen. Dieser Vorgang kann einen Moment dauern.

Importieren einer Datei

Datei importieren unter Verwendung der Importdefinition: Importdefinition_EVAS21811 (CSV)

Beachten Sie bitte, dass nur Dateien bis zu einer Größe von maximal 100 KB ins Formular importiert werden können. Größere Dateien können stattdessen direkt importiert und gesendet werden.

Importdatei Erfassungsbeleg_CSV_Import

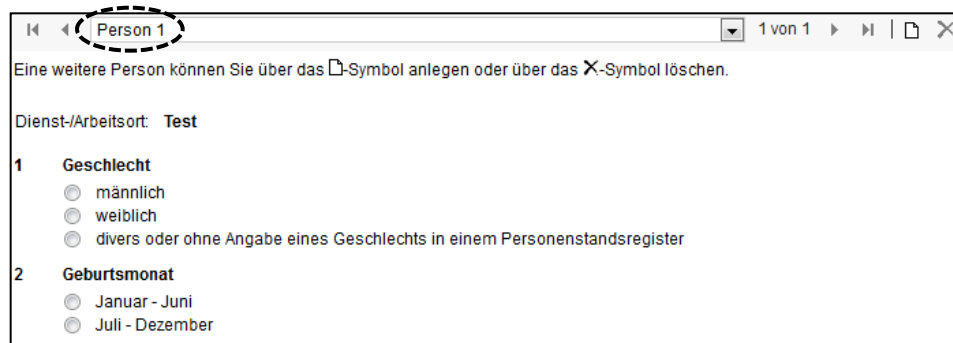
Importieren ab Zeile

Trennzeichen

Weitere Importeinstellungen ▾

3.

Ist der „Import“ erfolgreich gewesen, kann man sich im Formular die einzelnen Beschäftigten (auf der Startseite ein wenig runter scrollen) noch einmal anschauen.



Sind die Angaben korrekt (Datenprüfung über die Lupe 🔍), kann die Meldung über den Button **Senden →** (siehe Menüleiste am Ende der IDEV-Seite) an das Statistische Amt übermittelt werden.



Wurden die Daten erfolgreich gesendet, erhalten Sie immer eine Quittung mit Auflistung aller gemeldeten Beschäftigten. Diese kann dann ausgedruckt oder gespeichert werden.

