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

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

t	
illkommen bei der Erhebung der Beschäftigten der öffentlicher r Wissenschaft, Forschung und Entwicklung zum Stichtag 30.	n und öffentlich geförderten Einrichtungen Juni 2019
richtsstellennummer: 99999 i Rückfragen bitte angeben)	
lden Sie Ihre Daen bis 16. August 2019 .	
len Dank für Ihre Mitarbeit.	
er finden Sie <mark>«*rechtliche Hinweise</mark> .	
ben Sie Rückfragen? rvice: 0611 7\$-3662 urr Asef: 0611 7\$-4148 au Noll: 0611 7\$-4104	
lefax: 03018 0 644-4304	
Mail: forschungsausgaben@destatis.de	
Zum	Formularanfang Zu den Formularaktonen
weise zum Ausfülen des Formulars/Import der CSV-Datei	
: können mit diesem Formular nur die Beschäftigten für den Dienst-/Arbeitsort Test mel	den und senden. Für weitere schäftigten für einen weiteren Dienst-/Ableitsort
werse zum Austumen des Formitalis 'jede beschamgter Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt eschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das re Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem ⊡-Symbol eine itere beschäftigte Person hinzufügen.	Sie konnen mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-/Arbeitsortes Test mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden.
dem B-Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines aus- wählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. erbei wird ein neuer Datensatz erstellt.	Hier finden Sie die benötigten Anlagen 2019:
Erläuterung und Signierschlüssel Rechtliche Hinweise	■ Endetkning und SigniolSchlasson Im Folgenden finden Sie die aktuellen Signierschlüssel 2019: ✔ Signierschlüssel 1 Besoldungs- und Entgeltgruppe ✔ Signierschlüssel 2 Staatsangehörigkeit ✔ Signierschlüssel 3 Wissenschaftsgebiet

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 Hinweise zum CSV-Import Für jede beschäftigte Person ist ein eigenes Datenblatt im Abschnitt Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des "Beschäftigte" auszufüllen. Für die erste beschäftigte Person ist das Dienst-/Arbeitsortes Test mit einer CSV-Datei leere Datenblatt bereits angelegt. Sie können mit dem D-Symbol eine in das Formular laden und senden. weitere beschäftigte Person hinzufügen. Hier finden Sie die benötigten Anlagen 2019: Mit dem B-Symbol werden die zuvor erfolgten Angaben eines aus-Erfassungsbeleg Ausfüllanleitung zum Erfassungsbeleg gewählten Datensatzes für eine weitere Person übernommen. Hierbei wird ein neuer Datensatz erstellt. Erläuterung und Signierschlüssel Erläuterung und Signierschlüssel Im Folgenden finden Sie die aktuellen Signierschlüssel 2019: Rechtliche Hinweise 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 Persor "Beschäftigte" auszufüllen. leere Datenblatt bereits and weitere beschäftigte Person

Mit dem B-Symbol werden gewählten Datensatzes für Hierbei wird ein neuer Date

Erläuterung und Signiers Rechtliche Hinweise

n ist eine ieigenes Datenblatt im Abschnitt Für die erste beschäftigte Person ist das leigt. Sie können mit dem L-Symbol eine n hinzufügen. die zuvor erfolgten Angaben eines aus- eine weitere Person übernommen. nsatz erstellt. chlüssel Sie können mit dem L-Symbol eine n das Formular laden und senden. Sie können mit dem Erfassungsbeleg alle Beschäftigten des Dienst-Arbeitsortes Aschaffenburg mit einer CSV-Datei in das Formular laden und senden. Sie möchten folgende Datei öffnen: Wie soll Firfassungsbeleg xlsx Vom Typ: Microsoft Excel - Arbeitsblatt Vor: https://ideve Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren? Sie Microsoft Excel (Standard)	
Initizuidgen. Öffnen von Erfassungsbelegxlsx Imit zuweitere Person übernommen. eine weitere Person übernommen. Sie möchten folgende Datei öffnen: Imit zuweitere Person übernommen. nsatz erstellt. Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt vom typ: Microsoft Excel Arbeitsblatt Vom typ: Microsoft Excel (Standard) Sel	
die zuvor erfolgten Angaben eines aus- eine weitere Person übernommen. nsatz erstellt. chlüssel Sie möchten folgende Datei öffnen: Wir frassungsbeleg.vtsv. Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt Von: https://ideve sel Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?	
O O <u>O</u> ffnen mit <u>Microsoft Excel (Standard) </u>	
Datei speichern Eür Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen igen lassen od OK Abbrechen	∍r

Uinusiaa zum CCV Import

Daraufhin öffnen Sie die gespeicherte Datei von ihrer Festplatte.

1	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	К	L	М	Ν	0	Р	Q
1	!!! Bitte lö	schen sie vor d	em Speichern k	complett die	Zeilen 1	5 und spe	ichern sie die I	Datei im CSV-	Format ab !!!								
2	Berichtsstellen- nummer	Bemerkung	Amt.Gemeinde-/ oder Kreisschlüssel	Geschlecht des Beschäftigten	Geburtsmonat des Beschäftigten	Geburtsjahr des Beschäftigten	Dienst Umfang	t-/Arbeitsvertragsverhä Dauer	altnis Art	Besoldungs- und Entgeltgruppe	Bildungs- abschluss	Staats- angehörigkeit	Art der Beschäftigung / Personalkategorien	Schwerpunktmä Schwerpu	ßige Zuoro Inkt	dnung zum Wisse ggf. weitere Wis	nschaftsgebiet senschaftsgebi
4	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 Person- enstandsregister	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle <u>vier</u> 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	<u>siehe</u> <u>Signier-</u> schlüssel <u>1</u>	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	<u>siehe</u> <u>Signier-</u> schlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschafts- gebiet 1 <u>siehe</u> <u>Signier-</u> <u>schlüssel 3</u>	Anteil 1	Wissenschafts- gebiet 2 <u>siehe</u> <u>Signier-</u> <u>schlüssel 3</u>	Anteil 2 Wiss gebi- <u>siehe</u> <u>Signi</u> <u>schli</u>
6]															

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.

- 4	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	М	N	0	Р	Q	
1	!!! Bitte lö	schen sie vor d	em Speichern k	omplett die	Zeilen 1	5 und spe	ichern sie die I	Datei im CSV-	Format ab !!!									
2	Berichtsstellen-		Amt.Gemeinde-/ oder	Geschlecht des	Geburtsmonat	Geburtsjahr des	Dienst	/Arbeitsvertragsverhä	iltnis	Besoldungs-	Bildungs-	Staats-	Art der Beschäftigung /	Schwerpunktmä	ißige Zuoro	inung zum Wisse	nschaftsg	ebiet de
3	nummer	Bemerkung	Kreisschlüssel	Beschäftigten	des Beschäftigten	Beschäftigten	Umfang	Dauer	Art	Entgeltgruppe	abschluss	angehörigkeit	Personalkategorien	Schwerpu	unkt	ggf. weitere Wi	senschaft	sgebiet
4	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 Person- enstandsregister	1 = Januar bis Juni 2 = Juli bis Dezember	alle <u>vier</u> 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	<u>siehe</u> <u>Signier-</u> schlüssel <u>1</u>	Bitte geben Sie hier die Signierung (0 bis 5) entsprechend dem Kommentar an.	<u>siehe</u> <u>Signier-</u> schlüssel 2	Bitte geben Sie hier die Signierung (1 bis 8) entsprechend dem Kommentar an.	Wissenschafts- gebiet 1 <u>Signier-</u> <u>schlüssel 3</u>	Anteil 1	Wissenschafts- gebiet 2 <u>siehe</u> <u>Signier-</u> <u>schlüssel 3</u>	Anteil 2	Wissen gebiet <u>siehe</u> <u>Signier</u> <u>schlüss</u>
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	1
8	83002		11000000	3	1	1945	5	1	1	214	5	368	1	50				

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	М	N	0	Р	Q
1	!!! Bitte lö:	schen sie vor d	em Speichern k	complett die	Zeilen 1	- 5 und spe	ichern sie die I	Datei im CSV-	Format ab !!!	l							
2	Berichtsstellen-		Amt Gemeinde-/ oder	Geschlecht des	Geburtsmonat	Geburtsiahr des	Dienst	·/Arbeitsvertragsverhä	iltnis	Besoldungs-	Bildungs-	Staats-	Art der Beschäftigung /	Schwerpunktmäßig	e Zuord	Inung zum Wiss	enschaftsgebiet
3	nummer	Bemerkung	Kreisschlüssel	Beschäftigten	des Beschäftigten	Beschäftigten	Umfang	Dauer	Art	und Entgeltgroope	abschluss	angehörigkeit	Personalkategorien	Schwerpunkt	t	ggf. weitere Wi	issenschaftsgebi
	5-stellige	Øalls nötig, sonst leer	Antl.	1 = männlich	1 = Januar bis	alle <u>vier</u> Ziffern	1 = Vollzeitbeschäftigt	1 = auf Dauer	1 = Beamte	siehe	Bitte geben Sie hier di	<u>siehe</u>	Bitte geben Sie hier de	Vissenschafts- Ant	teil 1	Wissenschafts	Anteil 2 Wiss
4	zugewiesene		Gemeindeschlüssel	2 = weiblich	Juni	des	2 = T1 beschäftigt	2 = in Ausbildung	4 = Arbeitnehmei	Signier-	Signierung (0 bis 5)	Signier-	Signierung (1 bis 8)	gebiet 1		gebiet 2	gebi
	Nummer		(8 Stellen)	3 = divers oder	2 = Juli bis	Geburtsjahres	3 = T2 beschäftigt	3 = von begr. Dauer	5 = Pflegepersonal	<u>schlüssel 1</u>	entsprechend dem	<u>schlüssel 2</u>	entsprechend dem	siehe		siehe	sieh
			oder Kreisschlüssel	ohne Angabe	Dezember	(z. B. 1982)	4 = ohne Bezüge	(Zeitvertrag)	7 = Soldaten		Kommentar an.		Kommentar an.	Signier-		Signier-	Sign
			(5 Stellen) des Dienst-/	eines Geschlechts			beurlaubt	5 = ohne Bezuge				N. 1	1	schlüssel 3		<u>schlüssel 3</u>	<u>schli</u>
5			oder Arbeitsortes	enstandsregister			5 = Alterstellzeit	Deurlaubt									
6	,																

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.

```
📕 🔸 🕨 Erfassungsbeleg 🖉 Signierschlüssel 1 👘 Signierschlüssel 2 🖉 Signierschlüssel 3 🦉
```

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie auf der eingeloggten IDEV-Startseite unter dem PDF-Link: <u>Erläuterung und Signierschlüssel</u>



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

Wenn alle Beschäftigten eingetragen wurden, muss die gespeicherte Excel-Datei noch ins <u>CSV-Format</u> 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.,->																
Da	tei Start	Einfügen Seitenlay	out Formein Dat	en Überprü	fen Ansicht	Entwicklerto	ols Add-Ins Ac	obat								-	
ſ	🗎 👗 Ausschn	eiden MetaNorma	ALF-Roi * 16 * A A	===	≫ 📑	Zeilenumbruch	Text	•	55	Standard	Gut	Neutral	Schlecht	1 🔚 🕻	*	Σ Auto	Summe *
Einfi	igen 🍼 Format ü	übertragen	[• 🖽 • 🎂 • 🛕 •		建建 🔤	Verbinden und z	entrieren 🔹 🕎 🗸 %	000 000 000 Be	dingte Als Tabelle	Ausgabe	Berechnung	Besuchter Hy	pe Eingabe	Einfügen Lö	öschen Fo	ormat Loso	hen v und
	Zwischenablage	e Gi	Schriftart	ā.	Ausricht	ung	G Za	hl G	interently romaticren		Formatvorlagen			Z	ellen		Bearb
	A1	▼ (= fx	!!! Bitte löschen sie v	or dem Speic	hern komplet	t die Zeilen 1 -	5 und speichern sie o	lie Datei im CSV-Fo	rmat ab !!!					Z	Zellen löse	then	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	l l	J	K	L	М	N	0	Р	Q
1	III Bitte lös	schen sie vor d	em Speichern k	complett o	lie Zeilen	1 - 5 und s	speichern sie d	ie Datei im C	SV-Format ab	111							
2	Berichtsstellen-		Amt.Gemeinde-/ oder	Geschlecht	Geburtsmonat	Geburtsjahr des	Diens	t-/Arbeitsvertragsverh	ältnis	Besoldungs-	Bildungs-	Staats-	Art der Beschäftigung /	Schwerpunktmäß	Sige Zuoro	dnung zum Wiss	enschaftsgebie
3	nummer	Bemerkung	Kreisschlüssel	des Beschäftigten	des Beschäftigten	Beschäftigten	Umfang	Dauer	Art	Entgeltgruppe	abschluss	angehörigkeit	Personalkategorien	Schwerpur	nkt	ggf. weitere Wi	ssenschaftsge
	5-stellige	(falls nötig, sonst leer)	Amtl.	1 = männlich	1 = Januar bis	alle <u>vier</u> Ziffern	1 = Vollzeitbeschäftigt	1 = auf Dauer	1 = Beamte	siehe	Bitte geben Sie hier die	siehe	Bitte geben Sie hier die	Wissenschafts- /	Anteil 1	Wissenschafts	Anteil 2 Wi
4	zugewiesene		Gemeindeschlüssel (8 Stellen)	2 = weiblich 3 = anderes	Juni 2 – Juli bis	des Geburtsiabres	2 = T1 beschäftigt 3 = T2 beschäftigt	2 = in Ausbildung 3 = von begr. Dauer	4 = Arbeitnehmer	Signier- schlüssel 1	Signierung (0 bis 5)	Signier- schlüssel 2	Signierung (1 bis 8)	gebiet 1		gebiet 2	ge
	nummer		oder Kreisschlüssel	J – anderes	Dezember	(z. B. 1982)	4 = ohne Bezüge	(Zeitvertrag)	7 = Soldaten	schussel 1	Kommentar an.	schussel 2	Kommentar an.	siehe Signier		<u>siehe</u> Signier	sie Sta
			(5 Stellen) des Dienst-/				beurlaubt	5 = ohne Bezüge						schlüssel 3		schlüssel 3	sc)
5	ə		oder Arbeitsortes				5 = Altersteilzeit	beurlaubt									-
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			
	_																

1	III Bitte los	schen sie vor d	em Speichern k	complett di	e Zeilen	11 - 5 und s	speichern sie d	ie Datei im Cs	SV-Format ab	111							
2	Berichtsstellen-		Amt.Gemeinde-/oder	Geschlecht G	ieburtsmonat	t 🖂 des	Dienst	-/Arbeitsvertragsverhi	ältnis	Besoldungs-	Bildungs-	Staats-	Art der Beschäftigung /	Schwerpunktm	äßige Zuor	dnung zum Wisse	enschaftsgel
3	nummer	Bemerkung	Kreisschlüssel	MetaNoi v 16 v	A A 🤫	* % 000 ⊞ en	Umfang	Dauer	Art	und Entgeltgruppe	abschluss	angehörigkeit	Personalkategorien	Schwerp	unkt	ggf. weitere Wi	ssenschafts
	5-stellige	(falls nötig, sonst leer)	Amtl.		A *	,00 +,0 V	1 = Vollzeitbeschäftigt	1 = auf Dauer	1 = Beamte	siehe	Bitte geben Sie hier die	<u>siehe</u>	Bitte geben Sie hier die	Wissenschafts	Anteil 1	Wissenschafts-	Anteil 2 N
4	zugewiesene		Gemeindeschlüssel	2 – weiblich	lust	des	2 = T1 beschäftigt	2 = in Ausbildung	4 = Arbeitnehmer	Signier-	Signierung (0 bis 5)	Signier-	Signierung (1 bis 8)	gebiet 1		gebiet 2	8
	Nummer		(8 Stellen)	& Ausschneide	n	Geburtsjahres	3 = T2 beschäftigt	3 = von begr. Dauer	5 = Pflegepersonal	schlüssel 1	entsprechend dem	schlüssel 2	entsprechend dem	siehe		siehe	
			oder Kreisschlüssel	Kopieren		(z. B. 1982)	4 = ohne Bezüge	(Zeitvertrag)	7 = Soldaten		Kommentar an.		Kommentar an.	Signier-		Signier-	-
			(5 Stellen) des Dienst-/	🙈 Einfügeopti	onen:		beurlaubt	5 = ohne Bezüge						schlüssel 3		schlüssel 3	
5			oder Arbeitsortes				5 = Altersteilzeit	beurlaubt									
6	83002		02000			1980	1	2	4	274	3	000	7	54	100	1	
7	83002		02000000	Inhalte einfü	igen	2001	2	3	4	272	2	129	4	82	70	83	30
8	83002		11000000	Z - Zellen einfü	gen	1945	5	1	1	214	5	368	1	50			
9			C	Zellen lösch	en												
10				Inhalte lösch	ien												
11				🤗 Zellen forma	tieren												
12				Zeilenhöhe													
13				Auchlandan													
14				Kusbien <u>d</u> en													
15				Einblenden													
16				Hype <u>r</u> links e	ntfernen												

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.

Ē

 Microso	oft Excel									EX
	Der ausgewählte Dat	eityp unterstützt keine	Arbeitsmappen, die m	ehrere Blätter enthalten						
 i 🔺	 Klicken Sie auf 'OK', 	wenn nur das aktuelle	Blatt gespeichert wer	len soll.						
	 Wenn alle Blätter in der mehrere Blätter i 	dieser Arbeitsmappe ir Interstützt.	n dem ausgewählten D	ateityp gespeichert werd	len sollen, wählen Sie jede	es Blatt aus, und speicherr	n Sie es als eigene Dat	ei unter unterschiedlichen	Namen, oder wählen	Sie einen Dateityp, ·····
 1					<u></u>					·····
					ОК	Abbrechen				

Die nächste Meldung mit "Ja" bestätigen. Die erzeugte CSV-Datei befindet sich nun auf der Festplatte im entsprechenden Ordner.

(Microsoft E	Excel				•			•	
	i	Erfassungsbeleg_CS • Zum Speichern klick • Um die Merkmale b • Wenden Sie sich ar	V_Import_Beschäft en Sie 'Ja'. eizubehalten, klicke ı die Hilfe um zu erf	igte_2014_Sonstige.csv kan n Sie 'Nein'. Speichern Sie ei ahren, welche Informatione	n Merkmale enthalten, die ne Kopie im derzeitigen Es n evtl. verlorengehen. Ja	e mit CSV (Trennzeiche xcel-Format. Nein	n-getrennt) Nicht k Hilfe	compatibel sind. Möchten Sie die	Arbeitsmappe in	diesem Format speichern?
						•				

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	
Berichtsstellennummer: (bei Rückfragen bitte angeben)	
Melden Sie Ihre Daten bis 16. August 2019.	
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.	
Senden → ∽ $ > $	i∰ +0

lm	port			
	Vorhandene Importdefinitionen			
	Name	Тур	Erstellt am	
	Importdefinition_EVAS21811 (Standard)	CSV		(图) + (图)
Ir	n nächsten Fenster den gleichen Butto	n ប	noch einmal anklicken.	

CSV-Datei über den Button 1. "Durchsuchen…" auf der Festplatte suchen und 2. "Öffnen".

	1 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 statidessen direkt importiert und gesendet werden. Importdatei Incenzeichen Semkolon (",") Weitere Importeinstellungen Importieren und senden Importieren und senden
net Datenerhebung im Verbund	Zurück

In dem Feld <u>Importdatei</u> 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	Durchsuchen_ Erfassungsbeleg_CSV_Import	
Importieren ab Zeile	1	
Trennzeichen	Semikolon (",") 🔻	
Weitere Importeinstellungen 🗸		
nis romaia importation and senden		

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

i Die Datei wurde importiert.	IM Person 1 Eine weitere Person können Sie über das D-Symbol anlegen oder über das X-Symbol löschen.
	Dienst-/Arbeitsort: Test
 Start Hinweise zum Ausfüllen Beschäftigte Abschluss 	 Geschlecht männlich weiblich divers oder ohne Angabe eines Geschlechts in einem Personenstandsregister Geburtsmonat
Start	 Januar - Juni Juli - Dezember

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.

