

Technische Hinweise für das Berichtsjahr 2026

Die aktuellen Erhebungsunterlagen (Datensatzbeschreibung, Schlüsselverzeichnis, Erläuterungen etc.) finden Sie unter

<http://www.statistik.thueringen.de/erfassung/programme/Programm74111.asp>

1. Speichern Sie die Excel-Tabelle in einem separaten Ordner Ihres PC ab.
2. Öffnen Sie die Excel-Tabelle und füllen diese unter Beachtung des Schlüsselverzeichnisses PS010-2026 aus. In der Tabelle sind nicht alle Erhebungsmerkmale angezeigt, die Sie in den Erläuterungen finden.
3. Zeile 5 enthält Platzhalter, sie geben die Länge des Erfassungsfeldes (EF) an.
4. Formatierung (Text / rechtsbündig) muss beibehalten werden!
5. In folgenden Spalten genügt es, nur die erste Zelle der Spalte auszufüllen (die nachfolgenden Zellen der Spalte können durch das TLS kopiert werden).
EF 1 = „16“ = Thüringen
EF 2 = BB 21 – 25
EF 3 = BST-Nr. ist nicht bekannt, bitte bei den Ansprechpartnern erfragen
EF 14 = Dienst- bzw. Arbeitsort (Link im Schlüsselverzeichnis).
6. Für Zweckverbände entfällt das EF 6 „kommunaler Aufgabenbereich“.
7. Doppisch abrechnende Gemeinden/GV signieren bitte das EF42 „Produktnummer“. Das EF 6 kann ausgefüllt werden.
8. Nach dem Ausfüllen der Excel-Tabelle ist die Datei unter neuem Namen wie folgt abzuspeichern:

PS010_2026_.....xlsx

Im Dateinamen ist anstelle der Punkte die Berichtsstellenummer (EF 3=BSTNR) einzutragen.

ACHTUNG!

9. Aus Sicherheitsgründen erfolgt der Rückversand der ausgefüllten Datei wieder wie vergangenes Jahr über das IDEV-upload Verfahren.

Über die Homepage: www.statistik.thueringen.de

- finden Sie unter „Datenerhebung“ auf „Online melden/ IDEV“ das IDEV Angebot.
- Wählen unter dem Themenbereich „Personal im öffentlichen Dienst“ die Erhebung aus
- und nach der Eingabe der Kennung und des Passwortes
- markieren Sie das Berichtsjahr

Wählen unter der Registerkarte „Dateiauswahl“ Ihre Datei aus. In der Registerkarte „Senden/Zurücksetzen“ können Sie die Datei abschicken.