

Infoblatt zur Import-/Exportfunktion

Kurzinfo:

1. **Export:** Tabelle downloaden und speichern (Werte werden exportiert, bereits ausgefüllte Felder werden automatisch übernommen).
2. **Import:** Tabelle uploaden (Werte werden importiert, bereits ausgefüllte Felder werden mit den Angaben aus der Tabelle überschrieben).

Wo finden Sie die Import-/Exportfunktion?

Im **Webfragebogen** auf den Seiten „**Beschäftigtenliste**“ und „**Beschäftigte**“ stehen Ihnen unterhalb der Eingabemaske die Funktionen „Import“ und „Export“ zur Verfügung.

Import / Export

Alternativ zur Eingabe in den Web-Fragebogen steht Ihnen auch eine Up-/Download-Funktion zur Verfügung.
Bitte beachten Sie unbedingt das Infoblatt!

[Infoblatt herunterladen](#)

Exportieren von Daten

Durch Klick auf die Schaltfläche „**Export**“ wird eine Tabelle im CSV-Format erstellt, welche alle erforderlichen Beschäftigten enthält. Diese Tabelle kann in einem geeigneten Programm (z.B. Microsoft Excel) geladen werden.

Bearbeiten der Tabelle

Die Überschriften in der ersten Zeile sowie die Identifikationsmerkmale in den ersten beiden Spalten dürfen nicht verändert werden, da der Import der Daten ansonsten fehlschlägt. Alle anderen Felder können bearbeitet werden.

Bitte die automatisch erzeugten Überschriften keinesfalls verändern!

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------|----|------------|----|----|----|----|----------|
| 1 | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | B8 |
| 2 | Beispiel | | 05.07.2006 | 0 | 40 | 20 | | 1 Bürokr |

In der Tabelle werden alle ausgewählten Beschäftigten untereinander gelistet. Für diese Beschäftigten tragen Sie bitte die Werte zu den Merkmalsfeldern B3 bis B11 ein. Als Orientierungshilfen dienen Ihnen das Beispiel in der Zeile 2 sowie die Liste der Merkmale auf der nächsten Seite.

Importieren von Daten

Die Tabelle muss vor dem Import gespeichert werden. Über die Schaltfläche „**Import**“ gelangen Sie zur Funktion Upload-Datei, wo Sie über die Schaltfläche „**Durchsuchen...**“ die Tabelle von Ihrem Speicherort auswählen und mit „**Datei hochladen**“ importieren können. Eine Prüfung der Angaben findet gleichzeitig mit dem Import statt.

Korrektur von Daten

Nach erfolgreichem Import wird ein „**Ergebnis des Imports**“ angezeigt, welches Ihnen Auskunft über die Anzahl der importierten Datensätze gibt. Zudem wird angezeigt, wie viele Datensätze korrekt übernommen wurden (valide sind) und bei wie vielen Fehler aufgetreten sind.

Eine genaue Übersicht zu den Fehlern erhalten Sie direkt im Webfragebogen mit „**Zurück zum Fragebogen**“ und „**Alles prüfen**“. Durch Klick auf die Schaltfläche „**Ergebnis-Datei downloaden**“ kann zudem eine Datei aufgerufen werden, die zusätzlich zu den Werten Fehlermeldungen und/oder Warnungen am Ende jeder Zeile enthält.

Eine Korrektur ist sowohl direkt im Webfragebogen als auch in den CSV-Dateien möglich. Bei Korrektur im CSV ist ein neuerlicher Import erforderlich.

Daten senden

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für die endgültige Übermittlung der Daten an Statistik Austria in jedem Fall ein Senden des Webfragebogens nötig ist („**Senden an STAT**“). Das Hochladen des CSV-Files in den Webfragebogen ist nicht ausreichend.

Bitte übermitteln Sie **nicht die Tabellen** per Email an Statistik Austria!

Liste der Merkmale

Detailliertere Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie auf unserer **Website** unter <https://www.netquest.at> - Verdienststrukturerhebung - Erläuterungen oder direkt im **Webfragebogen** unter dem Menüpunkt "Informationen zur Erhebung".

| Feld | Beschreibung |
|-------------|---|
| B1 | Initialen des Familiennamens und Vorname |
| B2 | Sozialversicherungsnummer |
| B3 | Eintrittsdatum in das Unternehmen (Angabe im Format TT.MM.JJJJ, z.B. 05.07.2006) |
| B4 | Unterbrechungen der Beschäftigung von über einem Jahr (z.B. Karenz) bis zum 31.10.2018 (Angabe in vollen Monaten) |
| B5 | Wöchentliche Normalarbeitszeit (lt. Arbeitszeitgesetz oder Kollektivvertrag) bei Vollzeitbeschäftigung, z.B. 40 oder 38,5 (Angabe in Stunden für den Monat Oktober 2018) |
| B6 | Vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit (ohne pauschalierte Überstunden), z.B. 40 Stunden bei Vollzeit, 25 Stunden bei Teilzeit (Angabe in Stunden für den Monat Oktober 2018) |
| B7 | Art des Arbeitsvertrages (1 = unbefristet, 2 = befristet, 3 = Lehrvertrag). Bitte geben Sie die jeweilige Ziffer an. |
| B8 | Beruf (Bitte geben Sie den genauen Beruf an), z.B. Koch Hinweis: Keine gültigen Berufsbezeichnungen sind allgemeine Begriffe, wie Arbeiter, Angestellter, Lehrling, Aushilfe, etc. Für Lehrlinge ist der Lehrberuf anzugeben. |
| B9 | Urlaubsanspruch im Berichtsjahr 2018 (nicht aliquotiert und ohne Resturlaub) (Angabe in Wochen, z.B. 5) |
| B9a | Postleitzahl der Arbeitsstätte (Oktober 2018) <i>nur Typ AP und APN</i> |
| B9b | Wirtschaftstätigkeit der Arbeitsstätte (Angabe des zweistelligen Codes laut Arbeitsstättenliste) <i>nur Typ APN</i> Hinweis: Der Code befindet sich auf dem Beiblatt mit den Zugangscodes des Begleitschreibens oder im Auswahlfeld des Webfragebogens. |
| B10 | Bruttobezug im Oktober 2018 insgesamt (ohne Sonderzahlungen oder Abfertigungen) darin enthalten sind: B10a, B10b und B10c. |
| B10a | Bruttobezug für Mehrstunden (inkl. allfälligem Mehrarbeitszuschlag) |
| B10b | Bruttobezug für Überstunden (inkl. Überstundenzuschlag) |
| B10c | Zuschlag für Nacht-/Schicht-/Sonn- und Feiertagsarbeit |
| B11 | Zahl der bezahlten Arbeitsstunden im Oktober 2018 insgesamt darin enthalten sind: B11a und B11b |
| B11a | Zahl der bezahlten Mehrstunden |
| B11b | Zahl der bezahlten Überstunden |