

## Infoblatt zur Export-/Importfunktion

### 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 „**Export**“ und „**Import**“ zur Verfügung.

Export / Import

Alternativ zur Eingabe in den Web-Fragebogen steht Ihnen auch eine Up-/Download-Funktion zur Verfügung.

Schritt 1. Export: Tabelle downloaden und speichern.

Schritt 2: Tabelle mit ausgefüllten Daten uploaden.

Bitte beachten Sie unbedingt das [↓ Infoblatt!](#)

Export

Import

### Exportieren von Daten

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

### Bearbeiten der Tabelle

In der Tabelle werden alle ausgewählten Beschäftigten untereinander gelistet. Für diese Beschäftigten tragen Sie bitte die Werte ein. Als Orientierungshilfen dienen Ihnen die Überschriften in der Zeile 1 und das Beispiel in der Zeile 2.

Die Überschriften in der Zeile 1 und das Beispiel in der Zeile 2 sowie die Liste der Beschäftigten in den Spalten A und B dürfen nicht verändert werden, da der Import der Daten ansonsten fehlschlägt. Alle anderen Felder können bearbeitet werden.

**Bitte die automatisch erzeugten Angaben keinesfalls verändern!**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	B1	B2	B3A	B3B	B4	B5	B6	B7	B8
2	Beispiel		05.07.2006	0	5	40	20		1 Bürokraft, allgemein

### Importieren von Daten

Die Tabelle muss vor dem Import gespeichert werden. Über die Schaltfläche „**Import**“ gelangen Sie zu einer neuen Seite, hier können Sie mit „**Datei auswählen**“ die Tabelle von Ihrem Speicherort auswählen und mit „**Daten importieren und Fragebogen prüfen**“ hochladen.

Nach erfolgreichem Import wird ein **Ergebnis der Prüfung** angezeigt, welches Ihnen Auskunft über die Anzahl der importierten Datensätze sowie die Anzahl der korrekten oder fehlerhaften Daten gibt. Durch Klick auf die Schaltfläche „**Ergebnis-Datei downloaden**“ kann zudem eine Datei heruntergeladen werden. Diese Datei enthält Hinweise zu möglichen Fehlern in den Daten.

Eine genaue Übersicht zu den Fehlern erhalten Sie direkt im Webfragebogen mit „**Zum Fragebogen zurückkehren**“.

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

Bitte beachten Sie, dass für die endgültige Übermittlung der Daten an Statistik Austria in jedem Fall ein Senden des Webfragebogens über die Schaltfläche „**Fragebogen melden**“ nötig ist. 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 finden Sie auf unserer **Website** unter [www.netquest.at](http://www.netquest.at) – Verdienststrukturerhebung – Erläuterungen oder direkt im **Webfragebogen** auf der Seite „Identifikation – Informationen zur Erhebung“.

Feld	Beschreibung	Hinweis	Einheit/Format	Beispiel
B1	<b>Initialen des Familiennamens und Vorname</b>	vorgedruckt, bitte nicht ändern!	-	-
B2	<b>Sozialversicherungsnummer</b>	vorgedruckt, bitte nicht ändern!	-	-
B3A	<b>Eintrittsdatum in das Unternehmen</b>	bei vorübergehender Arbeitslosigkeit und Wiedereinstellungszusage: erstmaliges Eintrittsdatum angeben	Datum TT.MM.JJJJ	05.07.2006
B3B	<b>Unterbrechungen der Beschäftigung von über einem Jahr bis zum 31.10.2022</b>	z. B. Karenz mehrere Unterbrechungen von jeweils mindestens einem Jahr sollen zusammengezählt werden	Anzahl in vollen Monaten (ohne Kommastellen)	0
B4	<b>Urlaubsanspruch gesamt im Jahr 2022</b>	nicht aliquotiert, ohne Resturlaub	Anzahl der Wochen (max. 1 Kommastelle)	5,0
B5	<b>Wöchentliche Normalarbeitszeit</b> bei Vollzeitbeschäftigung (meist 40 oder 38,5h); im Monat Oktober 2022	Vollzeitbeschäftigung lt. Arbeitszeitgesetz od. Kollektivvertrag	Anzahl der Stunden (max. 1 Kommastelle)	40,0
B6	<b>Vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit</b> im Monat Oktober 2022 bei Vollzeit z. B. 40 oder 38,5 / bei Teilzeit z. B. 20	ohne pauschalierte Überstunden	Anzahl der Stunden (max. 1 Kommastelle)	20,0
B7	<b>Art des Arbeitsvertrages</b>	1 unbefristet, 2 befristet, 3 Lehrvertrag	Nummer angeben	1
B8	<b>Berufsbezeichnung</b> bitte <u>genau</u> angeben	z.B. Sekretärin, Koch etc. nicht gültig sind z. B.: Arbeiterin, Angestellter, Aushilfe, Hilfskraft, Lehrling Lehrlinge: bitte Lehrberuf angeben	Texteingabe der genauen Bezeichnung	<i>Bürokräft, allgemein</i>
B9A	<b>Postleitzahl der Arbeitsstätte</b> im Monat Oktober 2022 (nur Fragebogen-Typen AP, APN)	Baustellen, mobile Verkaufsstellen sind <u>keine</u> Arbeitsstätten	vierstellige PLZ	5020
B9B	<b>Wirtschaftstätigkeit der Arbeitsstätte</b> (nur Fragebogen-Typ APN)	den Code finden Sie im Auswahlfeld des Webfragebogens	zweistelliger Code lt. Arbeitsstättenliste	58
B10	<b>Bruttobezug im Oktober 2022 insgesamt</b>	inkl. B10A, B10B, B10C ohne Sonderzahlungen oder Abfertigungen	in Euro (max. 2 Kommastellen)	1326,93
B10A	<b>Bruttobezug für Mehrstunden</b>	inkl. allfälligem Mehrarbeitszuschlag	in Euro (max. 2 Kommastellen)	80,83
B10B	<b>Bruttobezug für Überstunden</b>	inkl. Überstundenzuschlag	in Euro (max. 2 Kommastellen)	126,10
B10C	<b>Zuschlag für Nacht-/Schicht-/Sonn- und Feiertagsarbeit</b>		in Euro (max. 2 Kommastellen)	0
B11	<b>Zahl der bezahlten Arbeitsstunden im Oktober 2022 insgesamt</b>	inkl. B11A, B11B	Anzahl der Stunden (max. 1 Kommastelle)	98,1
B11A	<b>Zahl der bezahlten Mehrstunden</b>	Mehrstunden, die als Zeitausgleich abgegolten werden, hier <u>nicht</u> angeben	Anzahl der Stunden (max. 1 Kommastelle)	5,0
B11B	<b>Zahl der bezahlten Überstunden</b>	Überstunden, die als Zeitausgleich abgegolten werden, hier <u>nicht</u> angeben	Anzahl der Stunden (max. 1 Kommastelle)	6,5