



Liebe Nutzerinnen und Nutzer,

im Rahmen der Umstellung der Meldung der Bilanzstatistik NRW auf das Online-Meldeverfahren eSTATISTIK.core, müssen Sie Ihre Meldung nun selbstständig hochladen.

Hierzu stellen wir Ihnen zwei auf Excel basierende Eingabetools zur Verfügung, die Ihnen bei der Erstellung der entsprechend formatierten Lieferdatei helfen.

Das eine beinhaltet ein von uns programmiertes Makro, mit dessen Hilfe Sie sehr schnell die Lieferdatei im richtigen csv-Format erstellen können. Das zweite Tool ist ohne Makro, hier müssen Sie eigenständig einige Zwischenschritte bis zur fertigen CSV - Datei erbringen.

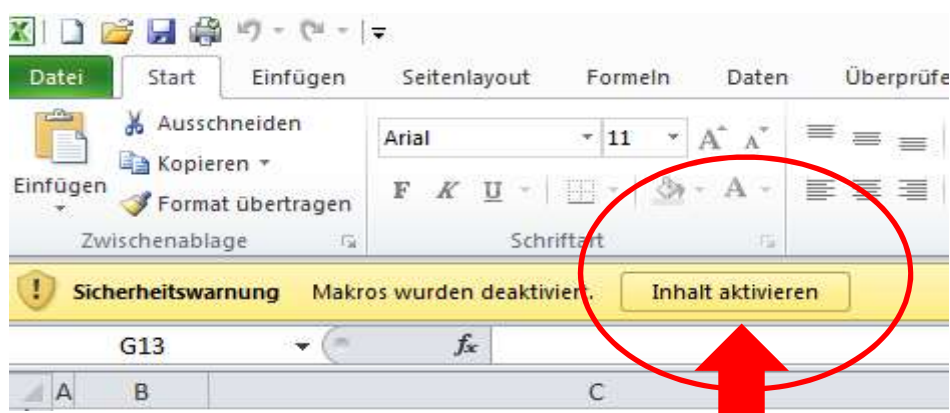
Da jedoch bei der Bearbeitung **einige Dinge zwingend zu beachten** sind, erklärt Ihnen diese Anleitung die unterschiedliche Handhabung der beiden Eingabedateien bis zur Fertigstellung der Lieferdatei.

Leitfaden

1. Teil: Eingabedatei mit Makro

Schritt 1: Öffnen der Eingabedatei

Für die Nutzung der Eingabedatei ist es **zwingend erforderlich**, dass Sie durch einen **Klick auf das Feld „Inhalt aktivieren“** die Makros wieder aktivieren.



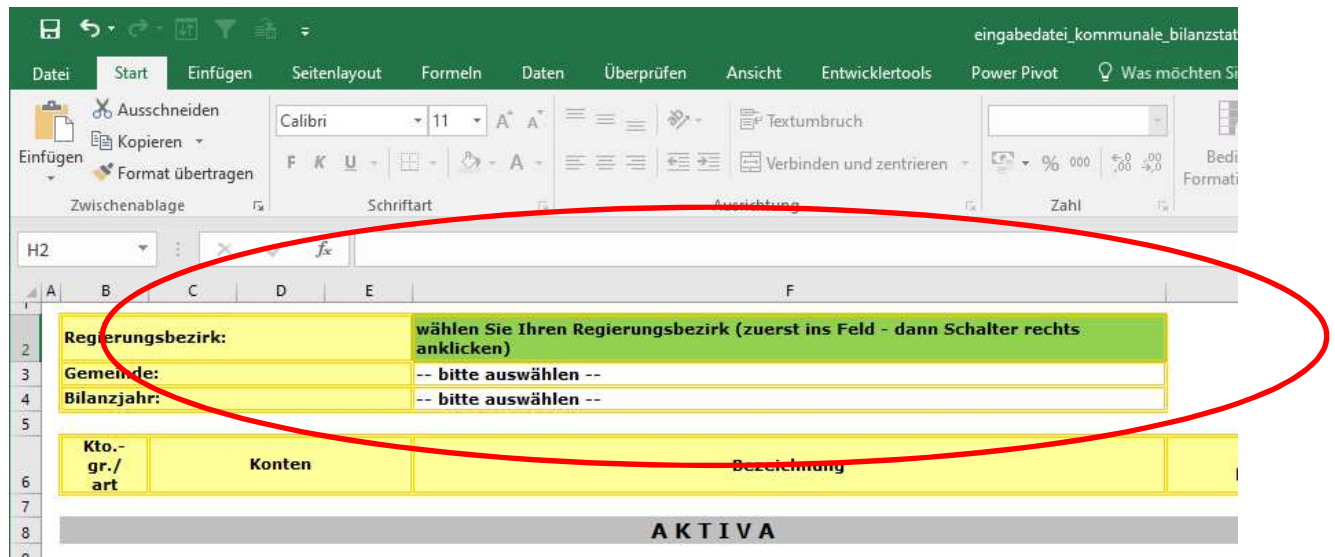
Ohne eine Aktivierung können Sie die eingegebenen Daten nicht für eSTATISTIK.core umwandeln!



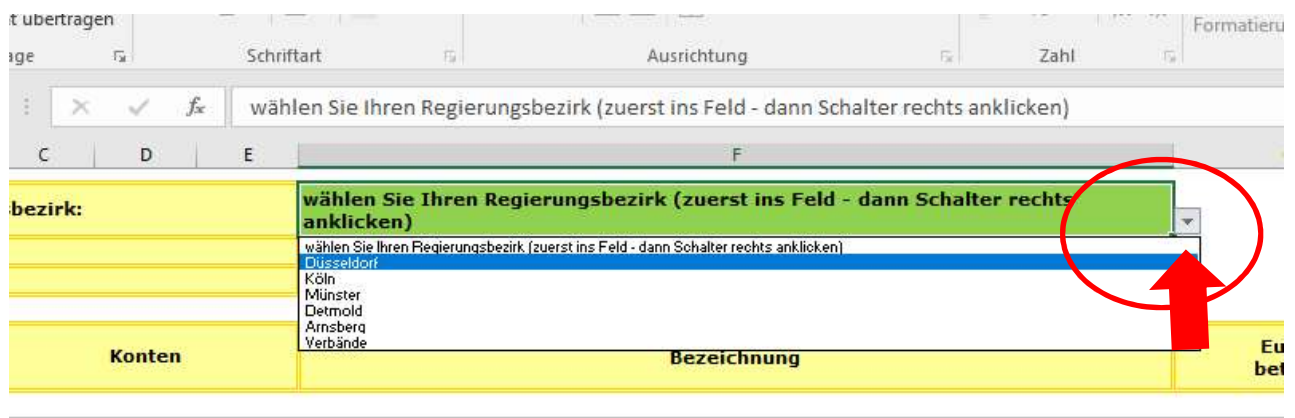
Schritt 2: Befüllen der Dropdown-Felder

Nach der Aktivierung der Makros, müssen die drei Dropdown-Felder
 „1. Regierungsbezirk, Bezirks- oder Zweckverband“
 „2. Berichtsstellennummer und Berichtsstelle“ und
 „3. Berichtszeitraum“

zwingend in der angegebenen Reihenfolge richtig angegeben werden.



Sie müssen hierbei die Felder **nicht manuell ausfüllen**, sondern durch einen **Klick auf den Pfeil auf der rechten Seite** des jeweiligen Eingabefeldes öffnet sich eine Liste, anhand derer Sie die passende Angabe für Ihre Meldung auswählen.



Bitte kontrollieren Sie unbedingt, ob die von Ihnen getätigte Auswahl richtig ist, um Fehler in der Verarbeitung zu vermeiden!



Schritt 3: Eingabe der Meldedaten

Nach dem Befüllen der Dropdown-Felder geben Sie Ihre Meldedaten in die Tabellenspalte mit der Bezeichnung „Eurobetrag“ ein.

| Kto.-gr./art | Konten | Bezeichnung | Euro-betrag |
|--|--------|---|-------------|
| AKTIVA | | | |
| 00 Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | | | |
| 000 Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | | | |
| | 00001 | Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | |
| 01 Immaterielle Vermögensgegenstände | | | |
| 011 Immaterielle Vermögensgegenstände (ImVG) | | | |
| | 01110 | Stand der AHK von immateriellen Vermögensgegenständen am 31.12. des Vorjahres | |
| | 01111 | Zugänge an immateriellen Vermögensgegenständen | |
| | 01112 | Abgänge von immateriellen Vermögensgegenständen | |
| | 01113 | Umbuchungen von immateriellen Vermögensgegenständen im Haushaltsjahr | |
| | 01114 | Stand der AHK von immateriellen Vermögensgegenständen am 31.12. des Haushaltsjahres | |

Schritt 4: Ausführen des Makros zur Umwandlung für den Import

Nachdem Sie Ihre Meldedaten vollständig in die Datei eingegeben haben, scrollen Sie in der Datei bis zum Ende der Tabelle. Dort erscheint ein Feld mit dem Inhalt „KNOFF DRÜCKEN (um die Tabelle in das richtige Format für das Hochladen bei eStatistik.Core zu bringen)“.

Bitte Starten Sie die Umwandlung durch **Klicken auf das Feld.**

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 599 | 37114 | Gesamtbetrag der sonstigen Verbindlichkeiten am 31.12. des Vorjahres | |
| 600 | | | |
| 601 | 38 Erhaltene Anzahlungen | | |
| 602 | 381 Erhaltene Anzahlungen | | |
| 603 | 38110 | Erhaltene Anzahlungen am 31.12. des Haushaltsjahres | |
| 604 | 38111 | Erhaltene Anzahlungen am 31.12. des Vorjahres | |
| 605 | | | |
| 606 | 39 Passive Rechnungsabgrenzung (RAP) | | |
| 607 | 391 Passive Rechnungsabgrenzung | | |
| 608 | 39110 | Passive Rechnungsabgrenzung | |
| 609 | | | |
| 610 | | | |
| 611 | | | |
| 612 | | | |
| 613 | | | |
| 614 | | | |
| 615 | | | |
| 616 | | | |
| 617 | | | |
| 618 | | | |
| 619 | | | |
| 620 | | | |
| 621 | | | |

Knopf drücken
(um die Tabelle in das richtige Format für das Hochladen bei eStatistik.Core zu bringen)

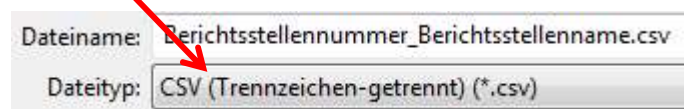
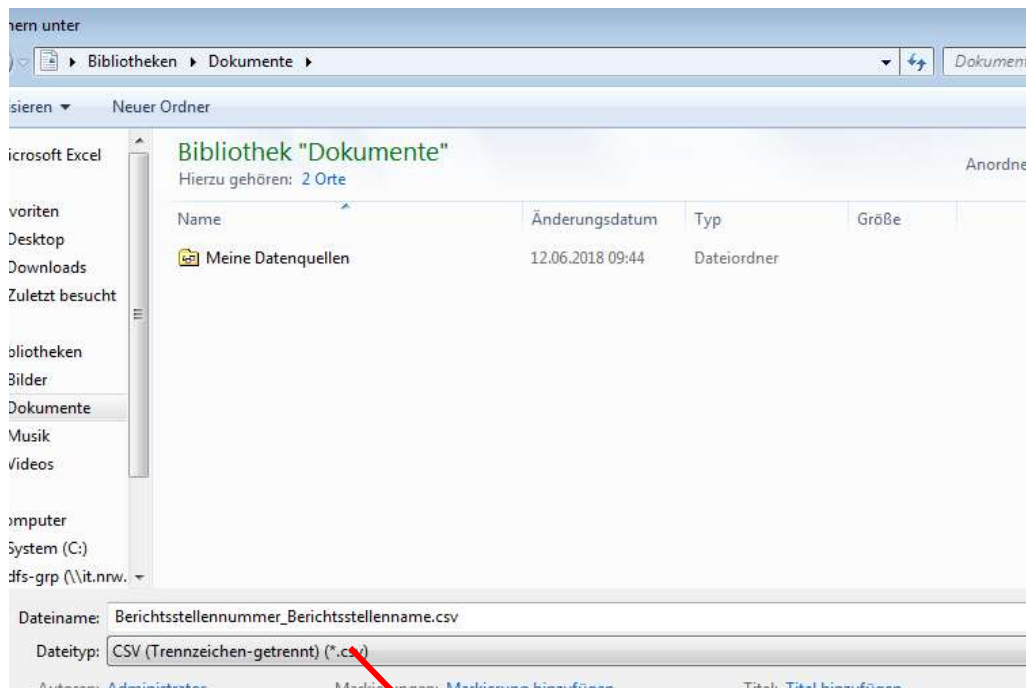


Schritt 5: Speichern der Datei

Nach der Umwandlung der Eingabedatei öffnet sich eine weitere Excel-Datei mit der richtigen Formatierung und beispielhaft wie folgt aussehen sollte:

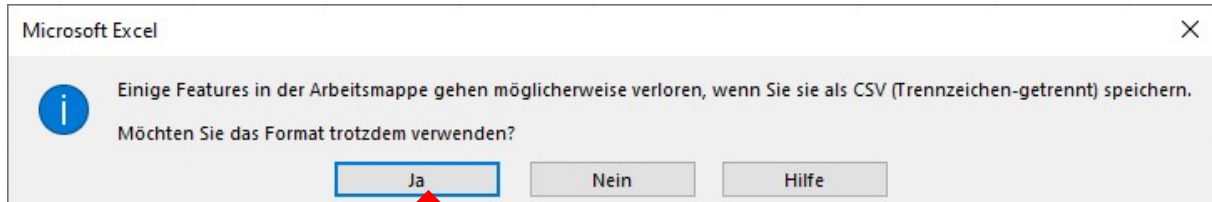
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|----|--------|-------|---|---|---|---|
| 1 | 20 | 111000 | 00001 | | 1 | | |
| 2 | 20 | 111000 | 01110 | | 1 | | |
| 3 | 20 | 111000 | 01111 | | 1 | | |
| 4 | 20 | 111000 | 01112 | | 1 | | |
| 5 | 20 | 111000 | 01113 | | 1 | | |
| 6 | 20 | 111000 | 01114 | | 1 | | |
| 7 | 20 | 111000 | 01115 | | 1 | | |
| 8 | 20 | 111000 | 01116 | | 1 | | |
| 9 | 20 | 111000 | 01117 | | 1 | | |

Bitte **speichern Sie diese Datei zwingend im CSV Format** ab und geben Sie als Bezeichnung ihre Berichtsstellenummer bzw. Ihren Berichtsstellennamen an.

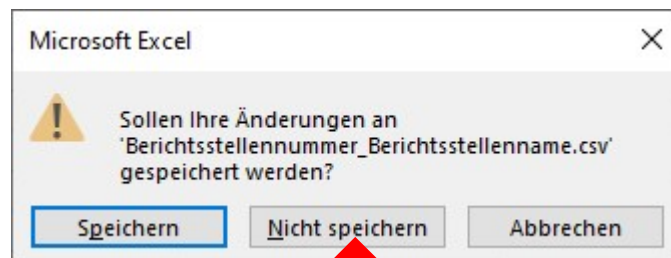




Sie werden nun von Excel gefragt, ob die das Format tatsächlich verwenden möchten. Diese Frage ist zwingend mit „JA“ zu beantworten,



Wenn Sie die Datei dann schließen, werden Sie erneut von Excel gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Dieses Fenster ist nun unbedingt mit „nicht speichern“ zu schließen.



Die abgespeicherte csv-Datei darf nun nicht mehr mit Excel geöffnet werden, da ansonsten alle Merkmale mit führenden Nullen zerstört werden und die Datei nicht mehr hochgeladen werden kann.



2. Teil: Eingabedatei ohne Makro

Schritt 1: Befüllen der Dropdown-Felder

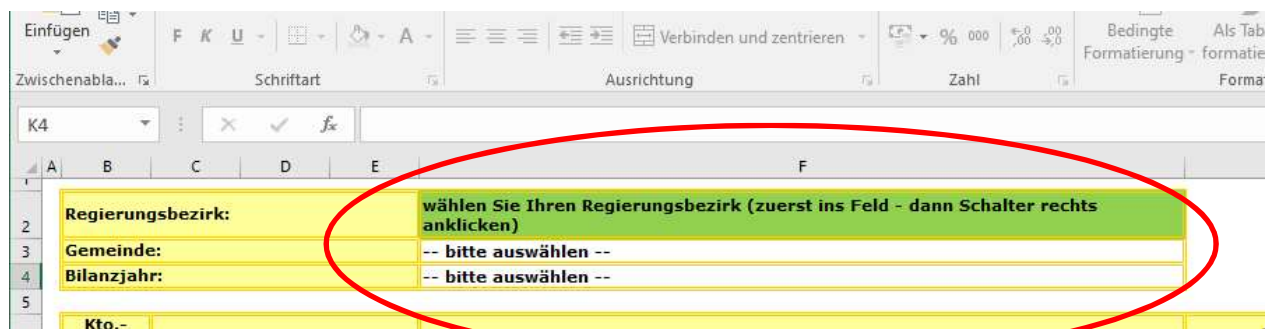
Zuerst müssen die drei Dropdown-Felder

„1. Regierungsbezirk, Bezirks- oder Zweckverband“

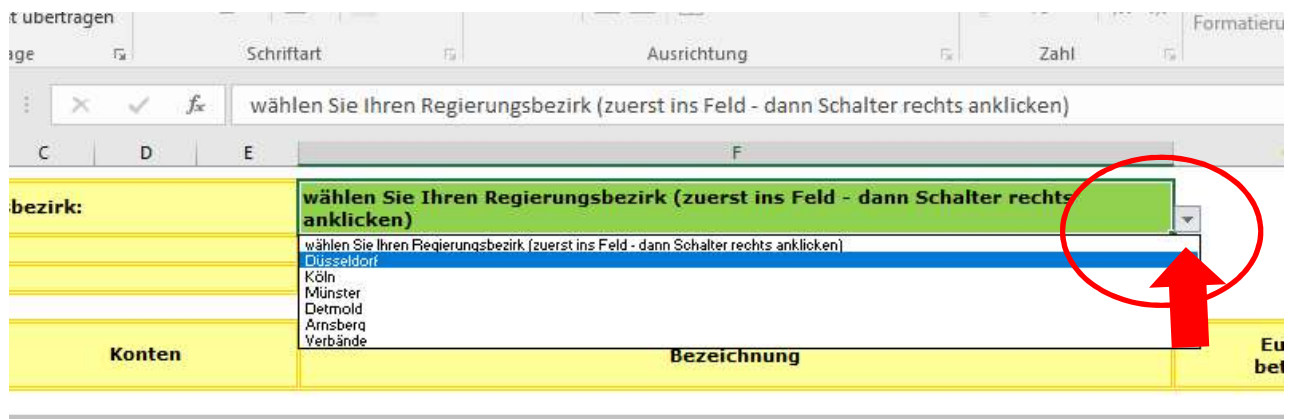
„2. Berichtsstellennummer und Berichtsstelle“ und

„3. Berichtszeitraum“

zwingend in der angegebenen Reihenfolge richtig angegeben werden.



Sie müssen hierbei die Felder **nicht manuell ausfüllen**, sondern durch einen **Klick auf den Pfeil auf der rechten Seite** des jeweiligen Eingabefeldes öffnet sich eine Liste, anhand derer Sie die passende Angabe für Ihre Meldung auswählen.



Bitte kontrollieren Sie unbedingt, ob die von Ihnen getätigte Auswahl richtig ist, um Fehler in der Verarbeitung zu vermeiden!



Schritt 2: Eingabe der Meldedaten

Nach dem Befüllen der Dropdown-Felder geben Sie Ihre Meldedaten in die Tabellenspalte mit der Bezeichnung „Eurobetrag“ ein.

| Kto.-gr./art | Konten | Bezeichnung | Euro-betrag |
|--|---|-------------|-------------|
| Regierungsbezirk: Düsseldorf | | | |
| Gemeinde: 111000 Düsseldorf, krfr. Stadt | | | |
| Bilanzjahr: 2021 | | | |
| AKTIVA | | | |
| 00 Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | | | |
| 000 Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | | | |
| 00001 | Aufwendungen zur Erhaltung der gemeindlichen Leistungsfähigkeit | | 1 |
| 01 Immaterielle Vermögensgegenstände | | | |
| 011 Immaterielle Vermögensgegenstände (ImVG) | | | |
| 01110 | Stand der AHK von immateriellen Vermögensgegenständen am 31.12. des Vorjahres | | 1 |
| 01111 | Zugänge an immateriellen Vermögensgegenständen | | 1 |
| 01112 | Abgänge von immateriellen Vermögensgegenständen | | 1 |
| 01113 | Umbuchungen von immateriellen Vermögensgegenständen im Haushaltsjahr | | 1 |
| 01114 | Stand der AHK von immateriellen Vermögensgegenständen am 31.12. des Haushaltsjahres | | 1 |
| 01115 | Kumulierte Abschreibungen bei immateriellen Vermögensgegenständen zum 31.12. des Vorjahres | | 1 |
| 01116 | Abschreibungen bei immateriellen Vermögensgegenständen im Haushaltsjahr | | 1 |
| 01117 | Zuschreibungen bei immateriellen Vermögensgegenständen im Haushaltsjahr | | 1 |
| 01118 | Änderungen bei immateriellen Vermögensgegenständen durch Zu- und Abgänge sowie Umbuchungen im Haushaltsjahr | | 1 |
| 01119 | Kumulierte Abschreibungen bei immateriellen Vermögensgegenständen zum 31.12. des Haushaltsjahres | | 1 |
| 01120 | Buchwert der immateriellen Vermögensgegenstände am 31.12. des Haushaltsjahres | | 1 |
| 01121 | Buchwert der immateriellen Vermögensgegenstände am 31.12. des Vorjahres | | 1 |
| 02 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte | | | |

Schritt 3: Öffnen des Datensatzes

Nachdem Sie Ihre Meldedaten vollständig in die Datei eingegeben haben, öffnen Sie am unteren Bildrand das Tabellenblatt „Datensatz“.

| | | | | | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| 45 | 02211 | Zugänge an Ackerland | | | | | | |
| 46 | 02212 | Abgänge von Ackerland | | | | | | |
| 47 | 02213 | Umbuchungen von Ackerland im Haushaltsjahr | | | | | | |
| 48 | 02214 | Stand der AHK von Ackerland am 31.12. des Haushaltsjahres | | | | | | |
| 49 | 02215 | Kumulierte Abschreibungen bei Ackerland zum 31.12. des Vorjahres | | | | | | |

Eingabeblatt | Bilanz | Anlagenspiegel | Forderungsspiegel | Verbindlichkeitspiegel | Eigenkapitalsspiegel | **Datensatz** | (+)



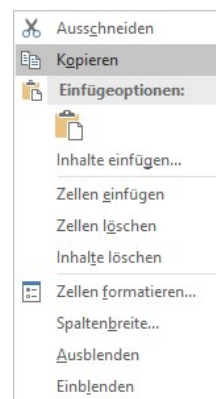
Sie sehen Ihre Daten aus dem Eingabeblatt in einzelnen Spalten. In diesem Tabellenblatt **können keine Änderungen** vorgenommen werden.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|------|--------|-------|---|---|----|---|-------------------|---|
| 1 | 2021 | 111000 | 00001 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;00001;1 | |
| 2 | 2021 | 111000 | 01110 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01110;1 | |
| 3 | 2021 | 111000 | 01111 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01111;1 | |
| 4 | 2021 | 111000 | 01112 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01112;1 | |
| 5 | 2021 | 111000 | 01113 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01113;1 | |
| 6 | 2021 | 111000 | 01114 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01114;1 | |
| 7 | 2021 | 111000 | 01115 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01115;1 | |
| 8 | 2021 | 111000 | 01116 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01116;1 | |
| 9 | 2021 | 111000 | 01117 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01117;1 | |
| 10 | 2021 | 111000 | 01118 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01118;1 | |
| 11 | 2021 | 111000 | 01119 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01119;1 | |
| 12 | 2021 | 111000 | 01120 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01120;1 | |
| 13 | 2021 | 111000 | 01121 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01121;1 | |
| 14 | 2021 | 111000 | 02110 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02110;0 | |

Schritt 4: Kopieren des Datensatzes

Für die weiteren Schritte wird nur die Spalte „H“ benötigt. Bitte markieren und kopieren Sie die gesamte Spalte, indem Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf klicken. Dadurch wird die Spalte „H“ markiert und es öffnet sich zusätzlich ein Untermenü, in dem die Option „kopieren“ auszuwählen ist.

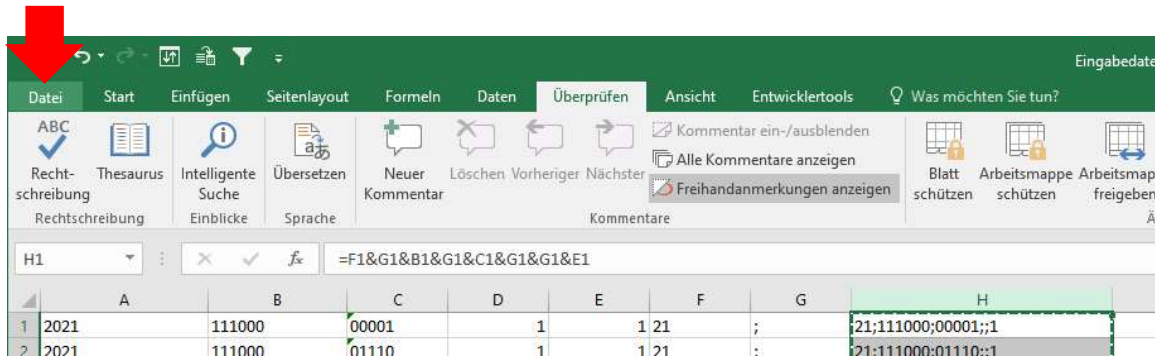
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|------|--------|-------|---|---|----|---|-------------------|---|
| 1 | 2021 | 111000 | 00001 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;00001;1 | |
| 2 | 2021 | 111000 | 01110 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01110;1 | |
| 3 | 2021 | 111000 | 01111 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01111;1 | |
| 4 | 2021 | 111000 | 01112 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01112;1 | |
| 5 | 2021 | 111000 | 01113 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01113;1 | |
| 6 | 2021 | 111000 | 01114 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01114;1 | |
| 7 | 2021 | 111000 | 01115 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01115;1 | |
| 8 | 2021 | 111000 | 01116 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01116;1 | |
| 9 | 2021 | 111000 | 01117 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01117;1 | |
| 10 | 2021 | 111000 | 01118 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01118;1 | |
| 11 | 2021 | 111000 | 01119 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01119;1 | |
| 12 | 2021 | 111000 | 01120 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01120;1 | |
| 13 | 2021 | 111000 | 01121 | 1 | 1 | 21 | ; | 21;111000;01121;1 | |
| 14 | 2021 | 111000 | 02110 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02110;0 | |
| 15 | 2021 | 111000 | 02111 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02111;0 | |
| 16 | 2021 | 111000 | 02112 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02112;0 | |
| 17 | 2021 | 111000 | 02113 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02113;0 | |
| 18 | 2021 | 111000 | 02114 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02114;0 | |
| 19 | 2021 | 111000 | 02115 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02115;0 | |
| 20 | 2021 | 111000 | 02116 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02116;0 | |
| 21 | 2021 | 111000 | 02117 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02117;0 | |
| 22 | 2021 | 111000 | 02118 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02118;0 | |
| 23 | 2021 | 111000 | 02119 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02119;0 | |
| 24 | 2021 | 111000 | 02120 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02120;0 | |
| 25 | 2021 | 111000 | 02211 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02211;0 | |
| 26 | 2021 | 111000 | 02212 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02212;0 | |
| 27 | 2021 | 111000 | 02213 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02213;0 | |
| 28 | 2021 | 111000 | 02214 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02214;0 | |
| 29 | 2021 | 111000 | 02215 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02215;0 | |
| 30 | 2021 | 111000 | 02216 | 0 | 0 | 21 | ; | 21;111000;02216;0 | |



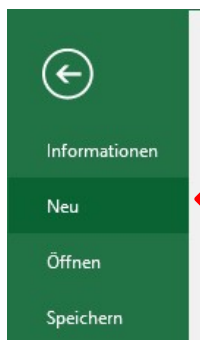


Schritt 5: Einfügen des kopierten Datensatzes in eine neue (leere) Datei

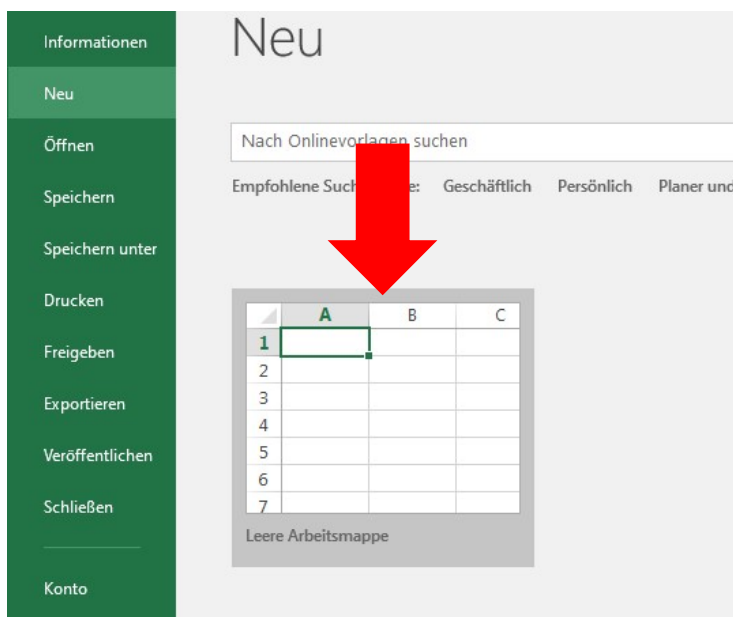
Um die kopierten Daten in eine neue, leere Datei einfügen zu können, muss zunächst eine weitere Exceldatei geöffnet werden. Hierzu klicken Sie oben in der Menüleiste auf Datei.



Im folgenden Fenster wählen Sie im Menü auf der linken Seite den Punkt „Neu“ aus und auf der rechten Seite erscheint die Auswahlmöglichkeit „Leere Arbeitsmappe“.



Auf der rechten Seite erscheint die Auswahlmöglichkeit „Leere Arbeitsmappe“. Bitte klicken Sie diese an, damit sich eine neue Datei öffnet.

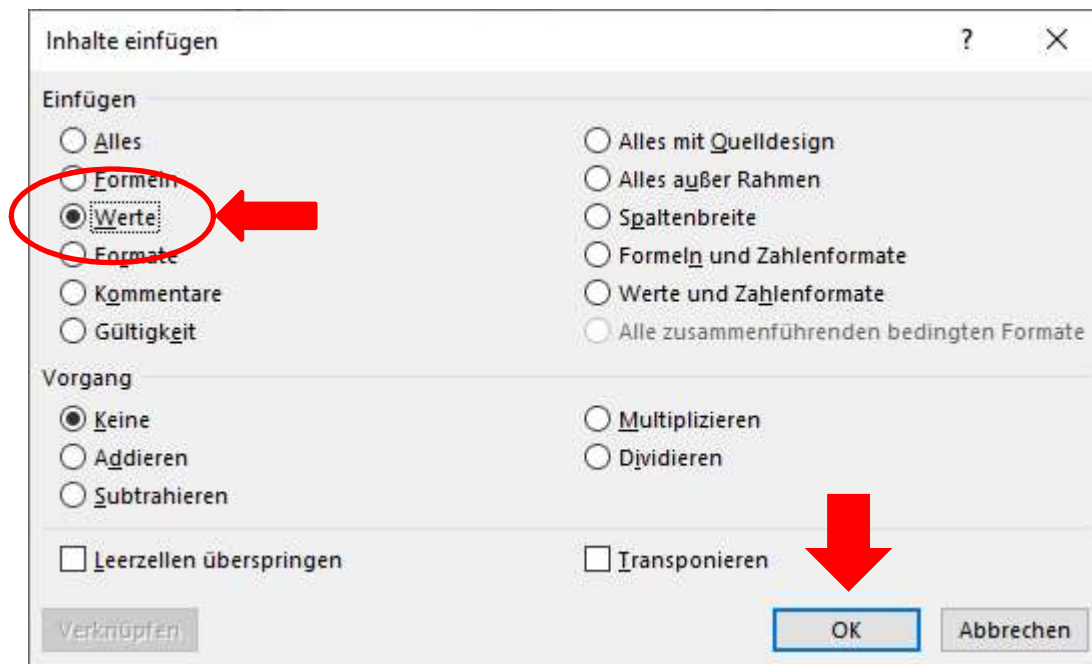




In der neuen Exceldatei klicken Sie mit der rechten Maustaste in die oberste linke Zelle (A1). Es öffnet sich erneut ein kleineres Untermenü, in dem Auswahl „Inhalte einfügen“ zu treffen ist.



Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster „Inhalte einfügen“. In diesem wählen Sie bitte im oberen Bereich die Option „Werte“ aus. Im unteren Bereich „Vorgang“ ist keine Option anzugeben. Dieses Fenster verlassen Sie dann über die „OK“ – Schaltfläche.



Die kopierten Daten werden in Spalte A eingefügt. Die ursprüngliche Eingabedatei kann jetzt gespeichert und geschlossen werden, da sie nicht mehr benötigt wird.

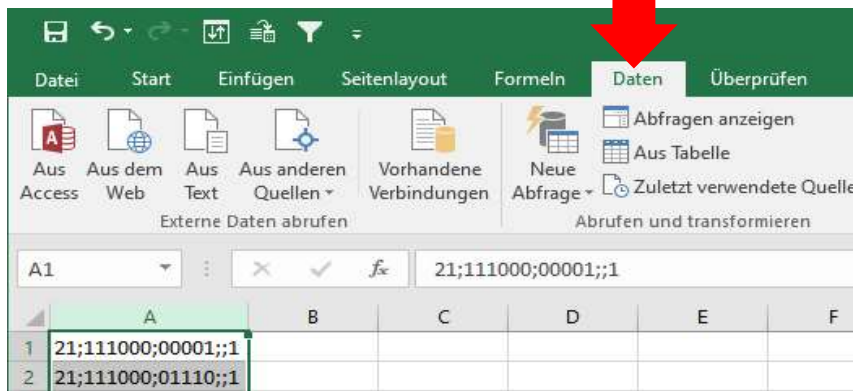


Schritt 6: Formatieren des Datensatzes

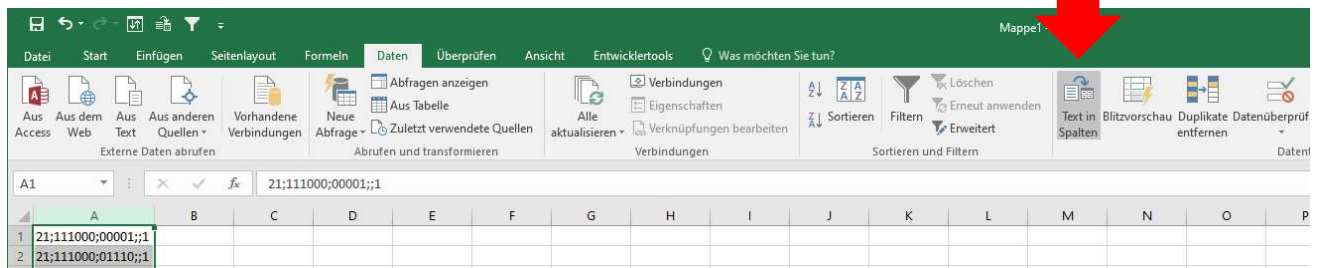
Markieren Sie bitte die gesamte Spalte, in dem Sie mit der linken Maustaste in den Spaltenkopf „A“ klicken.

| | A | B |
|----|--------------------|---|
| 1 | 21;111000;00001;;1 | |
| 2 | 21;111000;01110;;1 | |
| 3 | 21;111000;01111;;1 | |
| 4 | 21;111000;01112;;1 | |
| 5 | 21;111000;01113;;1 | |
| 6 | 21;111000;01114;;1 | |
| 7 | 21;111000;01115;;1 | |
| 8 | 21;111000;01116;;1 | |
| 9 | 21;111000;01117;;1 | |
| 10 | 21;111000;01118;;1 | |
| 11 | 21;111000;01119;;1 | |
| 12 | 21;111000;01120;;1 | |
| 13 | 21;111000;01121;;1 | |
| 14 | 21;111000;02110;0 | |
| 15 | 21;111000;02111;0 | |

Anschließend wählen Sie in der oberen Menüübersicht den Bereich „Daten“ aus.



Hier finden Sie im Bereich „Datentools“ die Funktion „Text in Spalten“.





Bitte öffnen Sie diese Funktion. Es erscheint ein weiteres Auswahlfenster. Hier sind weitere 3 Schritte notwendig, um die Daten in der Spalte A in das richtige Format zu bringen.

In Schritt 1 ist anzugeben, in welchem Datentyp die Daten vorliegen. In diesem Fall ist die Auswahl „getrennt“ zu treffen und mit der „Weiter“-Schaltfläche zu bestätigen.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Vorschau der markierten Daten:

| | |
|---|--------------------|
| 1 | 21;111000;00001;;1 |
| 2 | 21;111000;01110;;1 |
| 3 | 21;111000;01111;;1 |
| 4 | 21;111000;01112;;1 |
| 5 | 21;111000;01113;;1 |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

In Schritt 2 ist das Trennzeichen auszuwählen, das die einzelnen Daten unterteilt. Hier ist die Auswahl „Semikolon“ zu verwenden und mit „Weiter zu übernehmen.“

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer:

Datenvorschau

| | | | | |
|----|--------|-------|--|---|
| 21 | 111000 | 00001 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01110 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01111 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01112 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01113 | | 1 |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen



Die Daten werden nun im unteren Vorschaufenster in Spalten angezeigt.

In Schritt 3 sind die einzelnen Spalten zu formatieren, die zunächst mit „Standard“ formatiert sind. Um dies zu ändern, können die einzelnen Spalten mit einem Klick der linken Maustaste in den Spaltenkopf markiert werden.

Die erste Spalte enthält das Berichtsjahr, hier muss keine Änderung des Formats vorgenommen werden. In der zweiten Spalte findet sich die Gemeindekennziffer wieder, deren Format auch keine Änderung bedarf. Auch die vierte Spalte, in der die Werte angegeben sind, muss nicht geändert werden.

In der **dritten Spalte** muss das Format jedoch **zwingend** angepasst werden, da ansonsten die führenden Nullen der Merkmale gelöscht werden. Sollte dies passieren, so ist die Ursprungsdatei wieder zu öffnen und es sind alle Schritte ab Schritt 3 „Öffnen des Datensatzes“ zu wiederholen.

Bitte markieren Sie die dritte Spalte wie oben beschrieben und wählen Sie dann das **Format „Text“** aus. Anschließend können Sie diesen Bereich mit einem Klick auf „Fertig stellen“ verlassen.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum: TMJ

Spalte nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Weitere...

Zielbereich: SAS1

Datenvorschau

| Stand | Standard | Text | Stand | Standard |
|-------|----------|-------|-------|----------|
| 21 | 111000 | 00001 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01110 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01111 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01112 | | 1 |
| 21 | 111000 | 01113 | | 1 |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

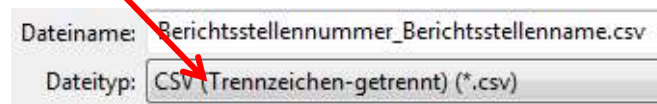
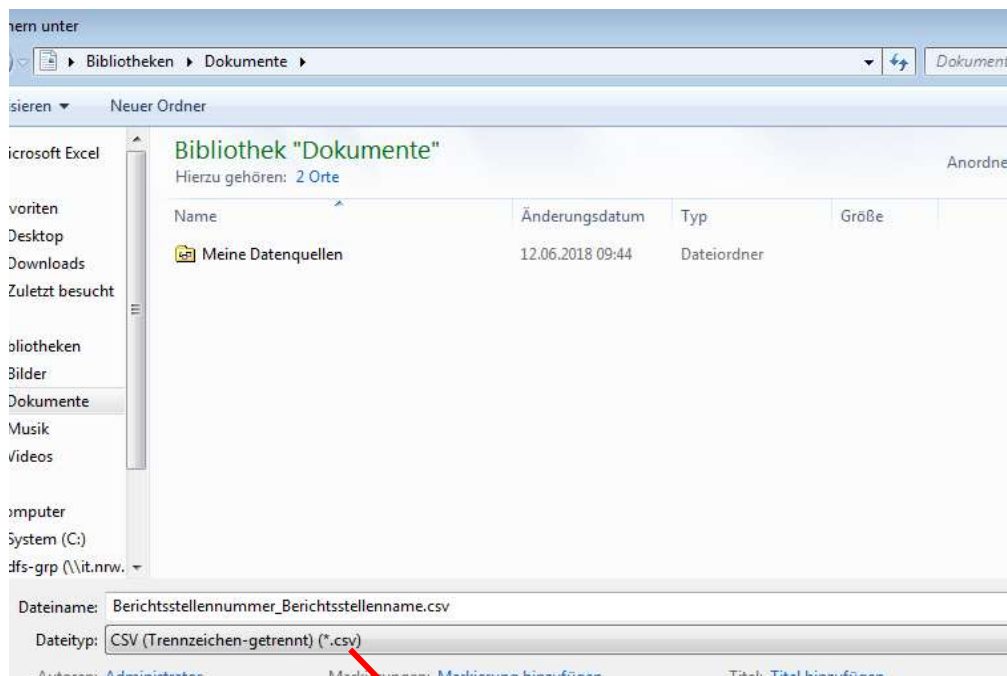


In der Exceldatei werden die Daten nun in vier Spalten angezeigt.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|----|--------|-------|---|---|---|---|
| 1 | | 21 | 111000 | 00001 | | | | 1 |
| 2 | | 21 | 111000 | 01110 | | | | 1 |
| 3 | | 21 | 111000 | 01111 | | | | 1 |
| 4 | | 21 | 111000 | 01112 | | | | 1 |
| 5 | | 21 | 111000 | 01113 | | | | 1 |
| 6 | | 21 | 111000 | 01114 | | | | 1 |
| 7 | | 21 | 111000 | 01115 | | | | 1 |
| 8 | | 21 | 111000 | 01116 | | | | 1 |

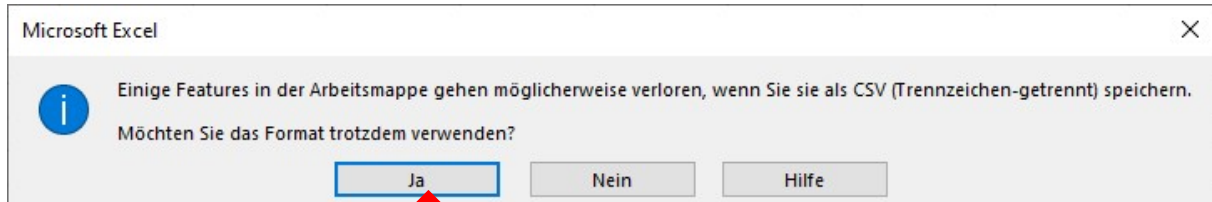
Schritt 7: Speichern der Datei

Bitte **speichern Sie diese Datei zwingend im CSV Format** ab und geben Sie als Bezeichnung ihre Berichtsstellenummer bzw. Ihren Berichtsstellennamen an. Hierzu wählen Sie im Fenster „Speichern unter“ im Auswahlmennü „Dateityp“ die Option „**CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)**“ aus.

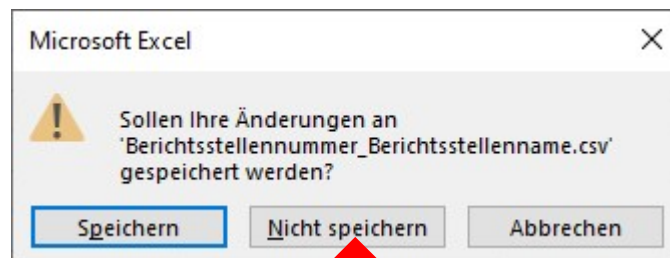




Sie werden nun von Excel gefragt, ob die das Format tatsächlich verwenden möchten. Diese Frage ist zwingend mit „**JA**“ zu beantworten,



Wenn Sie die Datei dann schließen, werden Sie erneut von Excel gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Dieses Fenster ist nun unbedingt mit „**nicht speichern**“ zu schließen.



Die abgespeicherte csv-Datei darf nun nicht mehr mit Excel geöffnet werden, da ansonsten alle führenden Nullen der Merkmale zerstört werden und die Datei nicht mehr hochgeladen werden kann. Auch in diesem Fall müssen alle Schritte ab Schritt 3 „Öffnen des Datensatzes“ wiederholt werden.