



Anleitung für die Hochschulstatistik: Erstellung und Übermittlung von Daten per CSV-Datei in Core.Web am Beispiel der Studierendenstatistik

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	2
2	Erstellen einer CSV-Datei.....	3
2.1	mit der Musterimportdatei im Standard-Aufbau des Meldeformulars	3
2.2	ohne Musterimportdatei im Standard-Aufbau des Meldeformulars	3
3	Übermitteln Ihrer Daten per CSV-Datei in der Core.Webanwendung.....	4
3.1	Ihr Zugang zur Core.Webanwendung.....	4
3.2	Lieferung erstellen und Meldung hinzufügen	5
3.3	Ihre Daten übermitteln	12
4	Häufige Fehler oder Probleme und wie Sie diese beheben können.....	14

1 Allgemeines

In Core.Web können Sie über eine CSV-Datei eine unbegrenzte Menge von Datensätze in einer Lieferung übermitteln. In dieser Anleitung haben wir Ihnen Informationen bereitgestellt, wie Sie die CSV-Datei vorbereiten, was es dabei zu beachten gilt und wie Sie die Datenlieferung mittels Import vorbereiten und übermitteln.

Ausfüllhilfe

Als Ausfüllhilfe steht Ihnen unter „Musterdateien“ auf der Serviceseite <https://statistik.nrw/daten-uebermitteln/hochschulstatistik> die kommentierte Datei

Musterdatensatz_Erklärungen_studierende_core.xlsx zur Verfügung. Sie enthält u. a. Informationen darüber, wie Ihre Angaben eingetragen werden müssen, z. B. mit einer führenden Nullstelle oder mit einer bestimmten Anzahl von Stellen.

Allgemeine Informationen zum CSV-Dateiformat

In CSV-Dateien werden mit festgelegten Zeichen das Ende von Datenfeldern und Zeilenenden markiert. Das Zeichen „Zeilenumbruch“ markiert dabei Zeilenenden, mit Semikola werden Datenfelder voneinander getrennt. Daher ist es notwendig, dass diese Feldtrennzeichen nicht innerhalb eines Feldinhalts – also innerhalb einer Angabe – verwendet werden dürfen.

Feldtrennzeichen sind nur dann in einer CSV-Datei zu sehen, wenn diese mit Notepad++ oder dem Editor geöffnet wird (s. Abbildung 1). In Excel werden diese Feldtrennzeichen als Spalten- und Zeileneinteilung interpretiert.

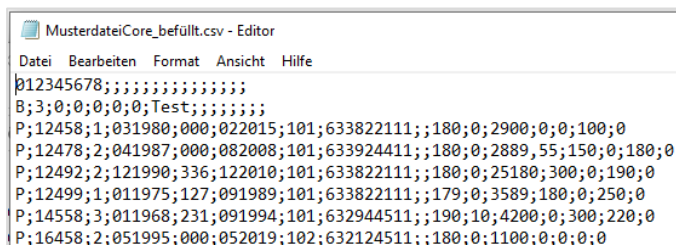


Abbildung 1: Ansicht CSV-Musterimportdatei im Editor



WICHTIG: Öffnen Sie Ihre erstellte CSV-Datei nach dem Speichern nicht mehr mit Excel, da Formatierungen beim Öffnen verloren gehen und manuell nachgeholt werden müssen – z. B. führende Nullstellen. Möchten Sie nachträglich eine CSV bearbeiten oder prüfen, können Sie die Datei mit Notepad++ oder dem Editor öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie in dem erscheinenden Kontextmenü unter „Öffnen mit“ eines dieser beiden Programme aus.

In dieser Anleitung beschreiben wir die Vorbereitung der CSV-Datei mit Excel.

Im letzten Kapitel erfahren Sie mehr dazu, wie Sie häufige Fehler bei der Erstellung von CSV-Dateien vermeiden oder beheben können.

Alle in den nachfolgenden Abbildungen dargestellten Dateibezeichnungen sind lediglich Beispiele.

2 Erstellen einer CSV-Datei

2.1 mit der Musterimportdatei im Standard-Aufbau des Meldeformulars

Für die Übermittlung Ihrer Daten als CSV-Import haben wir zwei CSV-Musterimportdateien für Core.Web (Musterdatensatz_Studierende_ein Standort_core.csv, Musterdatensatz_Studierende_mehrere Standorte_core.csv) als Vorlage bereitgestellt, die Sie zum Befüllen mit Ihren Angaben nutzen können. Sie finden diese Musterdatei unter „Zugang zum Meldeverfahren und Musterdateien“.

Öffnen Sie diese CSV-Musterimportdatei beispielsweise in Excel oder einem anderen Programm, das CSV-Dateien bearbeiten kann.

Die in dieser Datei angelegten Eingabefelder werden in Excel als Spalten voneinander abgegrenzt. Ihre Reihenfolge entspricht den Antwortfeldern des Meldeformulars und ist für den späteren Import wichtig. Nur diese Felder können mit Ihren Daten befüllt und später übermittelt werden.

Sie können die in der Musterimportdatei enthaltenen Beispieldaten mit Ihren Angaben überschreiben und für jede weitere Ihrer Studierenden eine Zeile mit Ihren Daten hinzufügen. Bei der Bearbeitung ist es wichtig, die Position der Felder und der Tabellenspalten nicht zu verändern und keine neuen Tabellenspalten zu erstellen. Zudem dürfen Ihre Angaben keine Semikola oder Zeilenumbrüche enthalten.

Speichern Sie die Datei mit der Funktion „Speichern unter“ im Format „CSV (Trennzeichen getrennt)“.

2.2 ohne Musterimportdatei im Standard-Aufbau des Meldeformulars

Sollten Sie die CSV-Musterimportdatei nicht nutzen wollen, können Sie auch eine eigene CSV-Datei erstellen:

Legen Sie in Excel oder einem anderen Programm in der Datei eine Kopfzeile an, die die Spalten entsprechend der Eingabefelder des Meldeformulars benennt. Nutzen Sie dafür gerne die Hilfsdatei, um die Eingabefelder und ihre Standard-Reihenfolge korrekt abzubilden.

Befüllen Sie die Zeilen unterhalb der Kopfzeile mit Ihren Angaben. Erstellen Sie dabei zu jeder Matrikelnummer eine Zeile.

Wenn Sie zu einem Feld keine Angaben machen wollen, legen Sie diese Spalte in der Kopfzeile zwar an, lassen das entsprechende Feld in der von Ihnen bearbeiteten Zeile jedoch leer.

Speichern Sie die Datei mit der Funktion „Speichern unter“ im Format „CSV (Trennzeichen-getrennt)“.

3 Übermitteln Ihrer Daten per CSV-Datei in der Core.Webanwendung

3.1 Ihr Zugang zur Core.Webanwendung

Sie erreichen die Webanwendung unter: <https://core.estatistik.de/core/>
Alternativ können Sie auch über die Hochschul-Internetseite <https://statistik.nrw/daten-uebermitteln/hochschulstatistik> über den CORE-Button bei „Zugang zum Meldeverfahren“ zur Anmeldemaske gelangen.

Zur **Anmeldung** benötigen Sie Ihre .CORE-Zugangsdaten (Kennung und Passwort). Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, müssen Sie sich zunächst auf der Webseite **registrieren**. Zur Neuregistrierung ist der orange unterlegte Link: „Weiter zur Registrierung“ auf der gleichen Seite zu verwenden. Insofern bereits für andere Erhebungen über CORE gemeldet wurde, ist eine Neuregistrierung nicht erforderlich. Die Zugangsdaten werden Ihnen danach auf dem Postweg vom Statistischen Bundesamt zugesandt.

The screenshot shows a web interface with a light orange background. At the top, the word "Anmelden" is written in orange. Below it, a grey instruction says "Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und das Passwort ein." There are two input fields: "Kennung:" and "Passwort:". To the right of the "Passwort:" field is a dark grey button labeled "Anmelden". Below the input fields is a link "Zugangsdaten vergessen?" in orange. A horizontal grey line separates this section from the "Registrieren" section below. The "Registrieren" section has the word "Registrieren" in grey. Below it, a grey instruction says "Wenn Sie noch keine Benutzerkennung haben, registrieren Sie sich bitte zuerst." At the bottom of this section is an orange link "Weiter zur Registrierung".

Abbildung 2: Anmeldung

3.2 Lieferung erstellen und Meldung hinzufügen

Core benötigt für die Übermittlung Ihrer Daten das XML-Datenformat Dat RAWL, das nicht in Ihrer CSV-Datei enthalten ist und zuerst über den Menüpunkt „Lieferung erstellen“ erstellt werden muss. Folgen Sie dafür einfach den hier beschriebenen Schritten. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Lieferung erstellen“.



Abbildung 3: Lieferung erstellen

Ihnen wird auf der rechten Seite die Schaltfläche „+ Meldung hinzufügen“ angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sollte bei Ihnen eine Fehlanzeige vorliegen, können Sie diese über die Schaltfläche „+ Fehlanzeige hinzufügen“ erstellen.

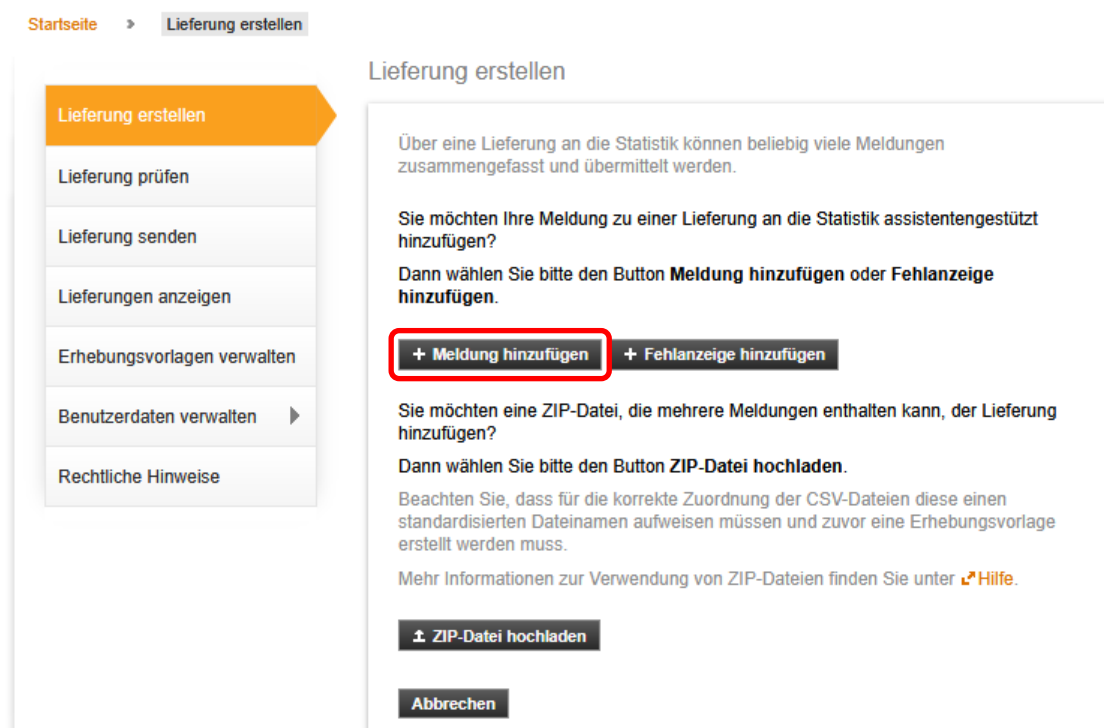


Abbildung 4: Meldung hinzufügen

Meldung hinzufügen

Sie befinden sich nun auf der Unterseite „Meldung hinzufügen“.

Auf der linken Seite ist nun ein Untermenü sichtbar, das die erforderlichen Schritte anzeigt, um Ihre CSV-Lieferung ins Dat RAWL-Format umzuwandeln und für die Übermittlung Ihrer Daten vorzubereiten.

Auf der rechten Seite ist eine Liste mit allen Erhebungen zu sehen.

.CORE

Startseite > Lieferung erstellen > Meldung hinzufügen

Meldung hinzufügen
Erhebung auswählen
Angaben zur Meldung
Vorlage auswählen
Auskunftgebenden auswählen
Daten des Auskunftgebenden
Berichtsempfänger auswählen
Datenzuordnung auswählen
Datenzuordnung bearbeiten
Importeinstellungen
Meldungsvorlage speichern
CSV-Datei auswählen
Meldung prüfen

Für welche Erhebung möchten Sie eine Meldung abgeben?

Wählen Sie aus der angebotenen Liste eine der unterstützten Statistiken für Ihre Meldungsabgabe aus.

ErhebungsID	Beschreibung	Land	Gültig ab
Statistiken, zu denen Sie bereits eine Meldungsvorlage angelegt haben:			
Es stehen keine Erhebungen zur Auswahl zur Verfügung.			
Alle weiteren Statistiken:			
<input type="radio"/> 1000314400199	Monatsbericht für Betriebe im Verarbeitenden Gewerbe, Bergbau und der Gewinnung von Steinen und Erden	Verbund	Januar 2014
<input type="radio"/> 1000821000099	KSE-Jahreserhebung bei Unternehmen des Verarbeitenden Gewerbes sowie des Bergbaus und der Gewinnung von Steinen und Erden	Verbund	Jahr 2021
<input type="radio"/> 1001017400199	Geschäftsanfall bei Strafgerichten (Lieferung an Statistische Ämter der Länder)	Verbund	Januar 2017
<input type="radio"/> 1001018400199	Geschäftsanfall bei Strafgerichten (Lieferung an Statistische Ämter der Länder)	Verbund	Januar 2018
<input type="radio"/> 1001020400199	Geschäftsanfall bei Strafgerichten (Lieferung an Statistische Ämter der Länder)	Verbund	Januar 2020
<input type="radio"/> 1001021400100	Geschäftsanfall bei Strafgerichten (Lieferung an Statistische	Ravenn	Januar 2021

Abbildung 5: Auswahlliste der Erhebungen

Sollten Sie schon einmal eine oder mehrere Meldungen für eine Erhebung abgespeichert und abgegeben haben, wird Ihnen die jeweilige Statistik fettgedruckt als Favorit in der Auswahlliste angezeigt.

Erhebung auswählen

Das System muss genau wissen, für welche Statistik Sie melden. Um die richtige Erhebung auszusuchen, geben Sie bitte in das Suchfeld oberhalb der angezeigten Liste „Statistik der Studenten“ ein und bestätigen Sie mit der Taste Enter bzw. Eingabe. Wählen Sie nun die „Statistik der Studenten“ (ErhebungsID: 1020617200199) aus und klicken Sie auf „Weiter“.

STATISTISCHE ÄMTER
DES BUNDES UND DER LÄNDER

Melder: 9900091460
Abmelden

.CORE

Startseite > Lieferung erstellen > Meldung hinzufügen

Meldung hinzufügen

Erhebung auswählen

Angaben zur Meldung

Vorlage auswählen

Auskunftgebenden auswählen

Daten des Auskunftgebenden

Berichtsempfänger auswählen

Datenzuordnung auswählen

Für welche Erhebung möchten Sie eine Meldung abgeben?

Wählen Sie aus der angebotenen Liste eine der unterstützten Statistiken für Ihre Meldungsabgabe aus.

Statistik der Studenten

ErhebungID	Beschreibung	Land	Gültig ab
1020617200199	Statistik der Studenten	Verbund	Sommersemester 2017

Abbildung 6: Suchfunktion in der Erhebungsliste

Die Spalte „Gültig ab“ informiert darüber, seit wann für diese Statistik gemeldet werden kann, beschreibt jedoch nicht den zu liefernden Berichtszeitraum.



Bitte beachten Sie: Es muss die genaue Bezeichnung der Erhebung ausgewählt werden, da sich einige Erhebungen namentlich sehr ähnlich sind und verwechselt werden können. Sie finden die Bezeichnung auch im Betreff unseres Schreibens.

Angaben zur Meldung

Auf der nachfolgenden Seite wählen Sie den Berichtszeitraum für Ihre Meldung und die Lieferoption aus. Bei der ersten Übermittlung von Daten zu einem Berichtszeitraum wählen Sie bitte im Dropdown-Menü die Lieferoption „Erstmeldung“ aus.

Startseite > Lieferung erstellen > Meldung hinzufügen

Meldung hinzufügen

Erhebung auswählen

Angaben zur Meldung

Vorlage auswählen

Auskunftgebenden auswählen

Für welchen Berichtszeitraum möchten Sie melden?

Wählen Sie hier den Berichtszeitraum Ihrer Meldung an die Statistik aus.

Sommersemester 2025

Wählen Sie die gewünschte Lieferoption aus.

Erstmeldung

Abbildung 7: Angaben zur Meldung

Im folgenden Fenster können Sie eine Meldungsvorlage auswählen, sofern vorher eine gespeichert wurde. Dies erleichtert regelmäßige (beispielsweise monatliche aber auch jährliche) Meldungen. Es wird empfohlen, eine Meldevorlage zu speichern, um wiederholte Meldevorgänge abzukürzen. Beim erstmaligen Melden einer Erhebung über .CORE muss die Vorlage zunächst erstellt werden.

Auskunftgebenden auswählen

Im folgenden Schritt geben Sie bitte an, für wen Sie Auskunft geben.

Melden Sie nur für einen Hochschulstandort? Dann wählen Sie bitte „Für mich selbst“ aus. Wenn Sie für mehrere Hochschulstandorte melden wollen, wählen Sie „Auskunftgebende automatisch aus CSV-Datei ermitteln“ aus.

Abbildung 8: Auskunftgebenden auswählen

Berichtsempfänger auswählen

Im nächsten Schritt wählen Sie als Berichtsempfänger <<05 – Nordrhein-Westfalen>> aus.

Abbildung 9: Berichtsempfänger auswählen

Datenzuordnung auswählen

Die Datenzuordnung legt fest, an welcher Stelle sich die zu meldenden Merkmale in Ihrer CSV-Datei befinden. Eine Datenzuordnung kann als Teil der Meldevorlage gespeichert werden. Beim erstmaligen Melden einer Erhebung über CORE muss die Zuordnung zunächst erstellt werden; es ist dann also „keine vorhandene Datenzuordnung verwenden“ auszuwählen.

.CORE

Startseite > Lieferung erstellen > Meldung hinzufügen > 1020617200199 (Statistik der Studenten) > 2025S1 > Nordrhein-Westfalen

Meldung hinzufügen

Erhebung auswählen

Angaben zur Meldung

Vorlage auswählen

Auskunftgebenden auswählen

Daten des Auskunftgebenden

Berichtsempfänger auswählen

Datenzuordnung auswählen

Datenzuordnung bearbeiten

Welche Datenzuordnung möchten Sie verwenden?

Wählen Sie eine bereits von Ihnen angelegte Datenzuordnung aus oder verwenden Sie die Standarddatenzuordnung, die Sie ggf. auch anpassen und sich als neue Datenzuordnung für zukünftige Meldungen hinterlegen können.

☒ Keine vorhandene Datenzuordnung verwenden

☐ Datenzuordnung aus der Liste wählen:

☐ Lieferdaten

Abbildung 10: Datenzuordnung auswählen

Datenzuordnung bearbeiten

Wir haben Ihnen mit der CSV-Musterimportdatei die Standardeinstellungen für den Import zur Verfügung gestellt.

Startseite > Lieferung erstellen > Meldung hinzufügen > 1020617200199 (Statistik der Studenten) > 2025S1 > Nordrhein-Westfalen

Meldung hinzufügen

Erhebung auswählen

Angaben zur Meldung

Vorlage auswählen

Auskunftgebenden auswählen

Daten des Auskunftgebenden

Berichtsempfänger auswählen

Datenzuordnung auswählen

Datenzuordnung bearbeiten

Importeinstellungen

Meldungsvorlage speichern

CSV-Datei auswählen

Meldung prüfen

Informationen über den Aufbau Ihrer CSV-Datei

Mehr Informationen zu Datenzuordnungen finden Sie unter [Hilfe](#).

Hilfsmerkmale Angaben stehen einmalig in einer separaten, vorangestellten Zeile

Name	Position
Statistik der Studenten	
BerichtseinheitID	1
Daten	
Berichtsland	1
Berichtssemester	2
Berichtsjahr	3
HochschulstandortMelder	4
Paginiernummer	5
Matrikelnummer	6
Geschlecht	7
Geburtsjahr	8
Geburtsmonat	9
Geburtsjahr	10
Vorname	11
Staatsangehörigkeit	12
StaatsangehörigkeitWeitere	13
Semesterwohnsitz_Bundesland_bzw_99_fuer_Ausland	14
Semesterwohnsitz_Kreis_bzw_Staat_im_Ausland	15
Heimatwohnsitz_Bundesland_bzw_99_fuer_Ausland	16
Heimatwohnsitz_Kreis_bzw_Staat_im_Ausland	17
Hoererstatus	18
Freifeld_EF15_2	19
Freifeld_EF16_2	20

Anpassen CSV-Beispieldatei herunterladen

← Zurück Weiter → Fertig Abbrechen

Abbildung 11: Ansicht der Datenzuordnung

Sind die Daten in Ihrer CSV-Datei anders strukturiert als im Standardaufbau der Musterimportdatei, ist es notwendig, die Datenzuordnung in Übereinstimmung mit Ihrer Datei zu bringen. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „Anpassen“. Ordnen Sie dafür bitte in der Datenzuordnung über die Zahlenfelder der Spalte „Position“ die Reihenfolge der zugehörigen Merkmale entsprechend Ihrer CSV-Datei zu.

Das Feld „Name“ ist bereits korrekt vorbelegt mit „Lieferdaten“. Die Auswahl für „Hilfsmerkmale“ ist ebenfalls korrekt mit der Option „Angaben stehen einmalig in einer separaten, vorangestellten Zeile“ (s. Abbildung 12) vorbelegt.

Bei mehreren Standorten kann unter Hilfsmerkmale im Auswahlfenster die 2. Option gewählt werden: Angaben stehen in den dafür vorgesehenen Positionen der einzelnen Sätze.

Name	Position
Statistik der Studenten	
BerichtseinheitID	1
Daten	
Berichtsland	1
Berichtssemester	2
Berichtsjahr	3
HochschulstandortMelder	4
Paginiernummer	5

Abbildung 12: Aufbau der CSV-Datei

Importeinstellungen

Sind Sie zur Erstellung der CSV wie in Kapitel 2.1 oder 2.2 vorgegangen, liegen der Datei bereits die Standardimporteinstellungen zugrunde. Sie müssen dann an dieser Stelle nichts ändern.

Legen Sie fest, durch welches Zeichen die Werte Ihrer CSV-Daten gegeneinander abgegrenzt sind und welches Dezimaltrennzeichen Sie verwenden. Falls für die Werte in der CSV-Datei 1000er-Trennzeichen verwendet werden, wählen Sie bitte auch das entsprechende 1000er-Trennzeichen aus. Gegebenenfalls müssen Sie für die Verarbeitung der Daten einen anderen Zeichensatz auswählen.

Die Felder sind mit Standardwerten vorbelegt.

Feldtrenner	;
Dezimaltrennzeichen	,
1000er-Trennzeichen	. wenn verwendet
Zeichensatz	ISO-8859-1

Abbildung 13: Importeinstellungen

Meldungsvorlage speichern

Möchten Sie die bisher beschriebenen Einstellungen für Ihre zukünftige Erstellung von Lieferungen zu dieser Statistik speichern? Dann setzen Sie bitte einen Haken bei „Meldungsvorlage speichern“ und geben Sie der Vorlage einen wiedererkennbaren Namen. Wenn Sie das nicht möchten, klicken Sie ohne Änderungen vorzunehmen auf „Weiter“.

Abbildung 14: Speichern einer Meldungsvorlage

CSV-Datei Auswählen

Klicken Sie auf durchsuchen. Navigieren Sie in dem sich öffnenden Explorer-Fenster zu der von Ihnen befüllten CSV-Datei auf Ihrem PC und wählen Sie diese aus, so dass der Name der Datei angezeigt wird. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „CSV-Datei hochladen“. Sobald die Datei hochgeladen wurde, werden Ihnen der Dateiname sowie die Dateigröße im Textfeld hinter der Schaltfläche „Durchsuchen“ angezeigt.

Abbildung 15: CSV-Datei für die Meldung auswählen

Meldung prüfen

Im nächsten Schritt werden Ihre Daten systemseitig vorgeprüft. Zeigt das System keine Fehler an, können Sie den Schritt über die Schaltfläche „Fertig“ abschließen. Der Vorgang **Meldung hinzufügen** ist nun abgeschlossen.

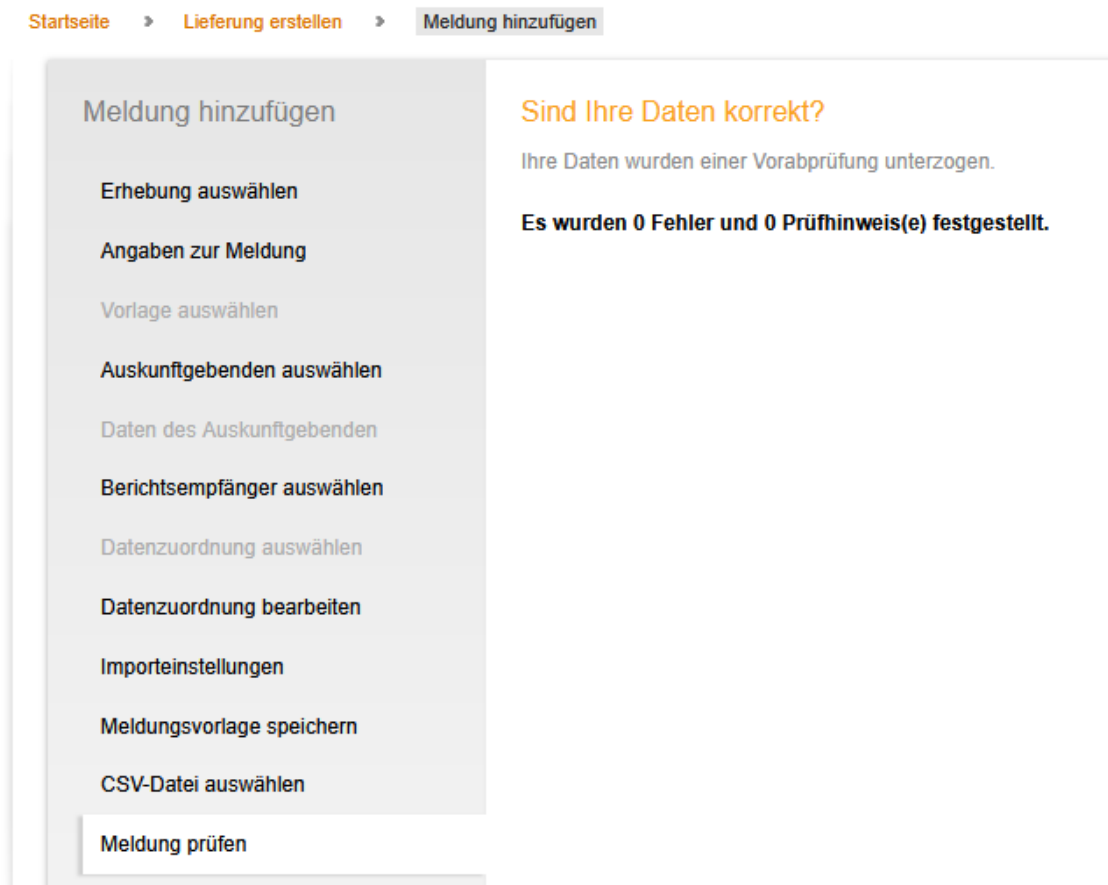


Abbildung 16: Meldung prüfen

3.3 Ihre Daten übermitteln

Sie sehen nun im Menüpunkt „Lieferung erstellen“ die soeben zugefügte Meldung.

Sie können die Daten nun übermitteln und Ihre Meldung abschließen, indem Sie:

- auf „Senden“ klicken:
Ihre Lieferung mit der hinzugefügten Meldung wird an .CORE übertragen. Nach ca. 5 Minuten können Sie links im Menü unter „Lieferung anzeigen“ das Prüfprotokoll aufrufen.
- auf „Senden und Prüfprotokoll“ klicken (empfohlen):

.CORE

Startseite > Lieferung erstellen

Die Meldung wurde hinzugefügt.

Lieferung erstellen

Ihre bisher hinzugefügten Meldungen

CSV-Datei	Erhebung	BZR	BE	Auskunftgebender
Musterdatensatz_Studierende_ein Standort_core.csv	1020617200199	2025S1	05	Melder

+ Meldung hinzufügen + Fehlanzeige hinzufügen ZIP-Datei hochladen

Lieferungen, die als "Testlieferung" gekennzeichnet sind, werden verworfen und ersetzen keine Echtmeldung.

Als Testlieferung kennzeichnen

Lieferung lokal speichern → Senden → **Senden und Prüfprotokoll** Abbrechen

Abbildung 17: Datenübermittlung

Ihre Lieferung mit der hinzugefügten Meldung wird an .CORE übertragen und das Prüfprotokoll anschließend auf dem Bildschirm angezeigt. Sollte es bei großen Datenmengen zu einem Verbindungsabbruch kommen, loggen Sie sich bitte erneut ein.

Das Prüfprotokoll wird automatisch im Menü „Lieferung anzeigen“ abgelegt und aufgelistet. Zum Anzeigen oder Herunterladen des Prüfprotokolls klicken Sie auf das rechts neben der Datei angezeigte Augen- oder Speichern-Symbol (s. Abbildung 19).

Startseite > Lieferung erstellen > Prüfprotokoll

Bitte entnehmen Sie dem nachfolgenden Prüfprotokoll, ob Ihre Datenlieferung angenommen wurde:

Prüfprotokoll

Prüfprotokoll zur Datenlieferung an die amtliche Statistik

Diese Meldung wurde angenommen.

Die Daten werden nun an das zuständige Statistische Amt weitergeleitet und dort einer inhaltlichen Prüfung unterzogen. Sie werden bei auftretenden Unstimmigkeiten gegebenenfalls nochmals kontaktiert.

Absender des Prüfprotokolls: Zentraler Dateneingang der amtlichen Statistik
Empfänger des Prüfprotokolls: 9900091460
IT.NRW Statistisches Landesamt
46045 Oberhausen

Allgemeine Angaben zur Datenlieferung

Eingangsstempel: 99002MEBUELHWBDMW9900091460
Datum und Uhrzeit des Eingangs: 10.10.2025 13:26:05
Dateiname: Musterdatensatz_Studierende_ein Standort_core.csv

Zurück zu Lieferung erstellen

Abbildung 18: Ansicht des Prüfprotokolls



Abbildung 19: Aufruf und Herunterladen des Prüfprotokolls

4 Häufige Fehler oder Probleme und wie Sie diese beheben können

In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf folgende Probleme:

- Probleme mit führenden Nullen
- Daten wurden abgeschnitten oder versetzt
- Problem beim Speichervorgang als CSV
- Bearbeiten in Excel von großen Datenmengen im CSV-Format

▪ **Führende Nullen sind verschwunden oder wurden nicht mit abgespeichert.**

Sie können die Datei im Editor oder Notepad++ manuell nachbearbeiten oder manuell in Excel auch größere Datenmengen mit folgenden Schritten korrigieren:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen in dem sich öffnenden Menü „Zelle formatieren“ aus.
- Wählen Sie in der nachfolgenden Auswahl „Benutzerdefiniert“ aus und tragen Sie in der Zeile „Typ“ die gleiche Anzahl von Nullen ein, wie es die geforderte Anzahl der Stellen im anzugebenden Wert verlangt. Wird bspw. eine Postleitzahl abgefragt, tragen Sie 5 Nullen ein.
- Speichern Sie diese Datei nach Abschluss Ihrer Bearbeitung im Format CSV (Feldzeichen getrennt) ab und öffnen Sie diese danach nicht mehr in Excel.

▪ **Die Daten befinden sich in Excel nicht mehr in den richtigen Spalten, wurden abgeschnitten oder versetzt.**

Die Ursache ist häufig die falsche Verwendung von Feldtrennzeichen:

- Prüfen Sie in Notepad++ oder im Editor, ob ein Semikolon innerhalb eines Feldes bzw. eines eingetragenen Wertes angegeben wurde.
oder
- Sie haben bei der Bearbeitung der CSV-Datei Tabulatoren genutzt und nun die Datei in Excel über die Importfunktion „aus Text“ eingespielt. Wiederholen Sie diesen Vorgang und prüfen Sie in diesem Schritt die korrekte Angabe der Feldtrennzeichen.

- Beim Speichern Ihrer Angaben als CSV-Datei erhalten Sie folgende Meldung (s. Abbildung 20) „Der ausgewählte Dateityp unterstützt keine Arbeitsmappen, die mehrere Blätter enthalten.“.

Eine CSV-Datei kann nur ein Tabellenblatt enthalten.

- Haben Sie bereits das korrekte Tabellenblatt ausgewählt, klicken Sie auf OK.
- Andernfalls brechen Sie den Speichervorgang ab, wählen Sie das korrekte Tabellenblatt aus und speichern dieses als CSV (Feldzeichen getrennt)

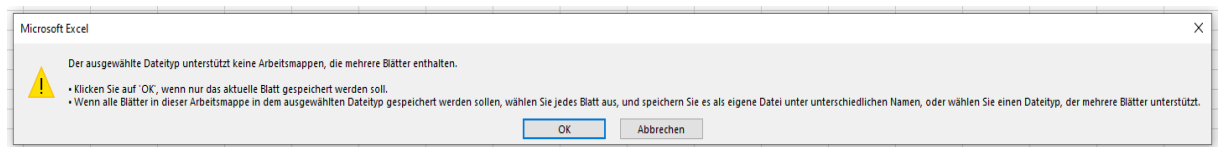


Abbildung 20: Excel-Warnung zur aktuellen Tabellenblattauswahl

- Sie möchten größere Datenmengen in einem CSV-Format bearbeiten, was in Notepad++ und im Editor sehr umständlich ist.

Sie können eine bereits erstellte CSV zur Bearbeitung größerer Datenmengen ohne den Verlust von Formatierungen in Excel einlesen.

Bis Version 2021:

- Nutzen Sie hierfür bitte in einem leeren Excel-Dokument im Reiter „Daten“ den Menüpunkt „Aus Text“ (s. Abbildung 21).

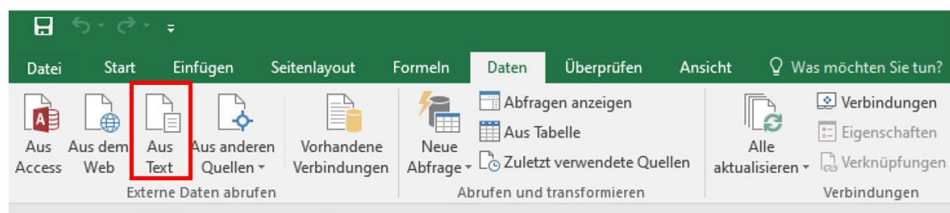


Abbildung 21: Option zum Öffnen einer CSV in Excel

- Im sich öffnenden Date Explorer wählen Sie nun die CSV-Datei aus, die Sie bearbeiten möchten.
- Daraufhin öffnet sich der Textkonvertierungsassistent und erfragt **in 3 Schritten** die Einstellungen, mit denen die Daten aus der CSV in Excel eingelesen werden sollen:

In Schritt 1 von 3 geben Sie bitte an, wie Spalten und Zeilen dargestellt werden sollen. Wählen Sie dazu die Option „Getrennt“ aus, geben Sie als Importzeile die 1 an (s. Abbildung 22) und klicken Sie auf „Weiter“.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten eine feste Breite haben.
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.

Import beginnen in Zeile: Date Ursprung: MS-DOS (PC-8)

☐ Die Daten haben Überschriften.

Vorschau der Datei C:\Users\Weber17\Downloads\musterimportdatei(7).csv.

1	B;4; ;0; ; ;1;Bemerkungen
2	P;0107093015;2;081974;000;081994;101;612124211;; 169,46; 0,00; 4036,37;
3	P;0121618748;1;031991;000;032019;101;931044511;; 173,80; 0,00; 3765,20;
4	P;0073495018;3;091989;000;092007;101;621823211;; 176,00; 0,00; 3052,16;
5	P;0034557172;2;091995;000;092019;101;823123211;; 173,80; 0,00; 1350,21;

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Abbildung 22: Textkonvertierungsassistent Schritt 1 von 3

In **Schritt 2 von 3** teilen Sie Excel mit, mit welchen Zeichen die Daten voneinander in Felder getrennt werden. Sofern Sie die eingelesene CSV-Datei nicht mit anderen Feldtrennzeichen erstellt haben, wählen Sie an dieser Stelle bitte das Semikolon aus. In der Datenvorschau können Sie nun sehen, wie Excel Ihre Daten abbilden wird (s. Abbildung 23). Klicken Sie auf „Weiter“.

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

☐ Tabstop
☒ Semikolon
☐ Komma
☐ Leerzeichen
☐ Andere:

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer:

Datenvorschau

B	4		0		1	Bemerkungen			
P	0107093015	2	081974	000	081994	101	612124211	169,46	0,00
P	0121618748	1	031991	000	032019	101	931044511	173,80	0,00
P	0073495018	3	091989	000	092007	101	621823211	176,00	0,00
P	0034557172	2	091995	000	092019	101	823123211	173,80	0,00

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Abbildung 23: Textkonvertierungsassistent Schritt 2 von 3

In **Schritt 3 von 3** können Sie in der Datenvorschau den abgebildeten Spalten vorab Formatierungen zuweisen. Um beispielsweise führende Nullen auslesen zu lassen, klicken Sie bitte in der Dateivorschau auf die jeweilige Spalte und legen das Format „Text“ fest (s. Abbildung 24). Klicken Sie auf „Fertigstellen“, wenn Sie das benötigte Format für die jeweiligen Spalten ausgewählt haben.

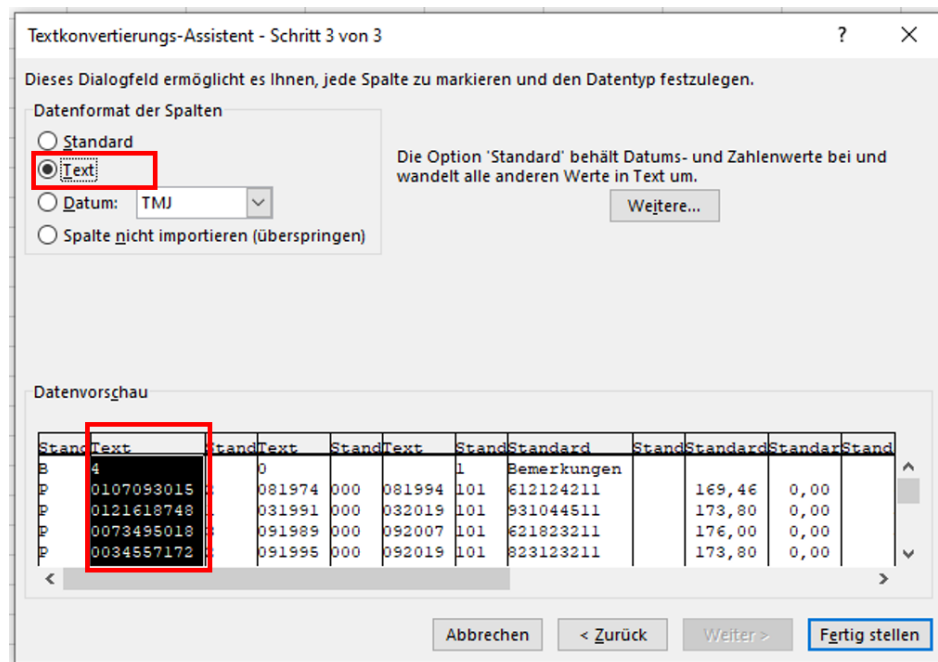


Abbildung 24: Textkonvertierungsassistent Schritt 3 von 3

- Abschließend werden Sie gefragt, wo die Daten eingelesen werden sollen? Dafür können Sie die angebotene Auswahl „im bestehenden Arbeitsblatt“ bestätigen, oder ein neues Arbeitsblatt anlegen lassen. Die Daten stehen Ihnen nun zur Bearbeitung zur Verfügung.

Speichern Sie die Datei nach Abschluss Ihrer Bearbeitung erneut unter CSV (Trennzeichen getrennt)!

Ab Version 2021

- Öffnen Sie bitte ein leeres Excel-Dokument und klicken Sie im Reiter „Daten“ den Menüpunkt „Aus Text/CSV“ und wählen die Datei aus, aus der Sie Daten einlesen und bearbeiten möchten.

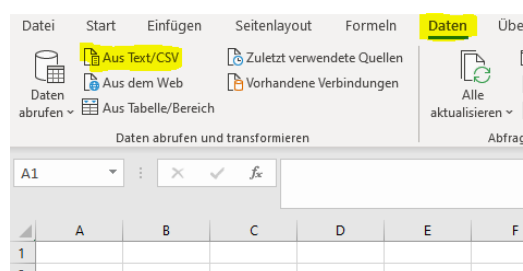


Abbildung 25: CSV-Datei zur Bearbeitung auswählen

Es öffnet sich ein Fenster, dass Ihnen eine Vorschau der ausgewählten Dateiinhalte anzeigt. Klicken Sie dort unten rechts auf „Datei transformieren“.

- Die ausgewählte Datei öffnet sich nun im „Power Query Editor“. In diesem Editor können Sie die Daten für Ihre Bearbeitung korrekt formatieren und vorbereiten:
 - Klicken Sie dafür zunächst auf den Kopf der ersten Spalte und markieren Sie dann mit Shift und Pfeiltaste rechts alle Tabellenspalten.
 - Wählen Sie anschließend im Menü Datentyp „Text“ aus. (s. Abb. 26)

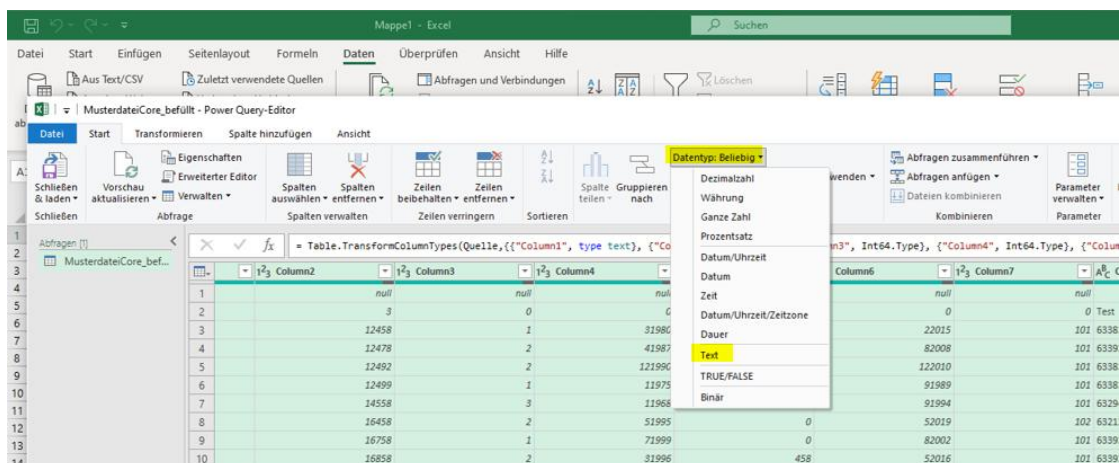


Abbildung 26: Datentyp "Text" auswählen

- Bestätigen Sie im nächsten Fenster die Änderung des Datentyps mit Klick auf „Aktuelle ersetzen“.
- Klicken Sie abschließend auf „Schließen & Laden“ links im Menü. Ihre Daten werden nun in einer neuen Excelmappe eingelesen und können nun bearbeitet werden.

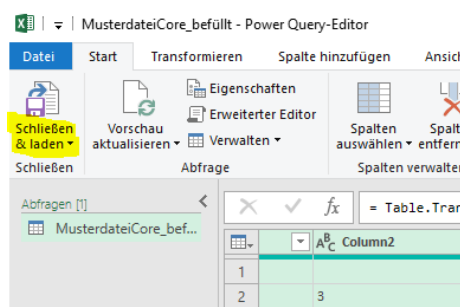


Abbildung 27: Schließen & Laden

Speichern Sie die Datei nach Abschluss Ihrer Bearbeitung erneut unter CSV (Trennzeichen getrennt)!

War diese Anleitung für Sie hilfreich?

Wenn Sie Anregungen haben, wie wir diese Anleitung verbessern können, lassen Sie es uns gerne wissen: Teilen Sie uns Ihre Anregungen einfach per E-Mail an hochschulstatistik@it.nrw.de mit!