

Die PC-Anwendung CORE.reporter für die Gebäude- und Wohnungszählung (GWZ) 2011: - Übermittlung der Bestandslisten -

Anleitung für Drittmelder

Diese Anleitung ist maßgeschneidert für Dienstleister (z. B. IT-Dienstleister, Rechenzentrum, Steuerberater etc.), die für ein oder mehrere andere Unternehmen – also für Dritte - die Daten an die amtliche Statistik liefern.

Sollten Sie als Unternehmen Ihre Daten selbst liefern, so lesen Sie bitte die **Anleitung für Selbstmelder**.

Version: 1.10.

Stand: 8.3.2010

Status: endgültig

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Vorbereitende Arbeiten	3
2.1	Registrierung.....	3
2.2	Download und Installation.....	4
2.3	Internetverbindung.....	4
2.4	Angaben der beteiligten Akteure festlegen.....	5
2.5	Erstellung der CSV-Datei	7
3	Meldung erstellen	7
3.1	CSV-Dateien in den CORE.reporter importieren.....	7
3.2	Eingabe von Daten in ein leeres Formular.....	8
3.3	Meldungen prüfen.....	9
3.4	Meldungen speichern.....	10
4	Lieferung erstellen und versenden.....	10

Änderungsverlauf

Version	Autor	Datum	Änderung
1	Timm	22.10.09	Neuerstellung
1.5	Mackert	02.11.09	Formulierungsvorschläge
1.6	Timm	16.12.09	Einarbeitung div. Änderungsvorschläge sowie Anpassung an aktuellste CORE.reporter-Screenshots
1.7	Timm	4.1.10	Datensatzbeschreibung im Anhang ergänzt
1.8	Timm	20.1.10	Anmerkung zum Daten löschen ergänzt
1.9	Timm	3.2.10	Datensatzbeschreibung aktualisiert
1.10	Krause	8.3.10	Änderung von Kapitel 2.3 Internetverbindung sowie Ergänzung von Kapitel 3.2 Eingabe von Daten in ein leeres Formular

1 Einleitung

Die PC-Anwendung `CORE.reporter` ist eine universell einsetzbare Software zur Übermittlung von statistischen Daten an die amtliche Statistik. Die Anwendung wird kostenlos von den Statistischen Ämtern zur Verfügung gestellt.

Sie können mit dem `CORE.reporter` aus einer von Ihnen oder dem von Ihnen vertretenen Unternehmen bereitgestellten CSV-Datei eine Datenlieferung erstellen, prüfen und über die integrierte Internet-Schnittstelle an den zentralen Online-Dateneingang der Statistischen Ämter versenden.

Um Ihnen die Arbeit mit diesem Programm so leicht wie möglich zu machen, haben wir eine speziell für die GWZ 2011 vorbereitete Programmversion sowie die vorliegende Anleitung zusammengestellt.

Diese Anleitung erläutert Ihnen alle notwendigen Schritte, um die erforderlichen Daten zur GWZ 2011 mit dem `CORE.reporter` zu übermitteln.

2 Vorbereitende Arbeiten

Zur Vorbereitung der Datenübermittlung sind nacheinander die folgenden Arbeitsschritte auszuführen:

2.1 Registrierung

Für die Übermittlung von Daten an die amtliche Statistik mit dem `CORE.reporter` benötigen Sie eine Benutzerkennung und ein Passwort. Beides erhalten Sie nach vorheriger Online-Registrierung vom Statistischen Bundesamt auf dem Postwege zugesandt. Als Drittmelder registrieren Sie sich bitte in Ihrem Namen – mit Ihrer Kennung und Ihrem Passwort können Sie für alle von Ihnen vertretenen Unternehmen Datenlieferungen tätigen.

Hinweis: Wenn Sie bereits mit dem `CORE.reporter` gearbeitet und für die amtliche Statistik Daten geliefert haben, müssen Sie sich nicht nochmals registrieren.

Das Online-Registrierungsformular (Abb. 1 und 2) sowie weiterführende Informationen zur Registrierung finden Sie unter <http://www.statspez.de/core/registrieren.html>.

Statistik-Portal [FAQ](#) [Impressum](#)

Registrierung für Statistikmeldungen mit eSTATISTIK.core

Für die Übermittlung von statistischen Daten mit eSTATISTIK.core benötigen Sie eine **Kennung** und ein **Passwort**. Diese Zugangsdaten werden Ihnen nach entsprechender **einmaliger Online-Registrierung** per Post vom Statistischen Bundesamt zugesandt. Sie können diese Zugangsdaten unabhängig von der Statistik und der auskunftgebenden Stelle, für die Sie Daten übermitteln wollen, verwenden.

Wenn Sie also:

- für mehrere Statistiken, und/oder
- für mehrere Betriebe, Filialen, Mandanten oder Kunden

statistische Daten mit eSTATISTIK.core übermitteln wollen, dann genügt es, wenn Sie **nur sich selbst, einmalig** registrieren.

Ebenso gelten diese Zugangsdaten für alle Instrumente von eSTATISTIK.core, d.h.

- für die Übermittlung aus einem Softwareprodukt heraus, das mit einem [Statistikmodul](#) ausgestattet ist,
- für die Übermittlung mit der PC-Anwendung `CORE.reporter`, sowie
- für die Übermittlung direkt über diese Webseite ([Daten Übermitteln](#)).

Online registrieren - so geht's:

Für die Online-Registrierung füllen Sie bitte in [Registrierungsformular](#) die beiden Karteikarten [Unternehmen/Behörde](#) und [Ansprechpartner](#) aus. Nach erfolgreicher Registrierung erhält der in der Registrierung von Ihnen angegebene Ansprechpartner per Post die Zugangsdaten vom Statistischen Bundesamt zugesandt. Bitte füllen Sie **beide Karteikarten** möglichst vollständig aus. Das erleichtert uns die richtige Adressierung der Post sowie eine etwaige Kontaktaufnahme bei Problemen.

Ihre Kontaktdaten werden verschlüsselt an uns übermittelt und sind somit vor unbefugter Einsichtnahme geschützt.

Abb. 1 Registrierungsseite

Registrierung als neuer Melder

Information	Unternehmen / Behörde	Ansprechpartner	Senden / Zurücksetzen
Name des Unternehmens			
	Name*	<input type="text"/>	
	Ergänzung	<input type="text"/>	
	Kurztext	<input type="text"/>	
Adresse des Unternehmens			
	Straße*, Hausnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Postleitzahl*, Ort*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Telefon	<input type="text"/>	
	Fax	<input type="text"/>	
Postfach			
	Postfach	<input type="text"/>	
	Postleitzahl, Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abb. 2: Registrierungsformular

Bitte ergänzen Sie alle erforderlichen Angaben in den Registerkarten „Unternehmen/Behörde“ und „Ansprechpartner“. Betätigen Sie danach den Button „Senden“ auf der gleichnamigen Registerkarte. Kennung und Passwort erhalten Sie etwa 2-3 Tage später per Post.

2.2 Download und Installation

Die PC-Anwendung `CORE.reporter` müssen Sie auf Ihrem PC lokal installieren. Die speziell für die GWZ 2011 vorbereitete Version des `CORE.reporter` können Sie unter www.zensus2011.de → *Informationen für Auskunftgebende* → *Download CORE.reporter* herunterladen.

Nach Ausführen dieser Datei werden Sie bei der anschließenden Installation von einem Installationsassistenten durch die einzelnen Schritte geführt.

Beim Schritt **Benutzer** können Sie sich – wenn Sie dies wünschen - eine beliebige Kennung und Passwort selbst zuweisen, um den lokalen Zugriff auf das Programm auf Ihrem PC einzuschränken. (Vorsicht: Diese Kennung und das Passwort haben nichts mit Kennung und Passwort zu tun, die Sie bei → 2.1 *Registrierung* erhalten haben!)

Den Schritt **Proxy-Konfiguration** können Sie zunächst überspringen. Diese Angaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt (siehe → 2.3 *Internetverbindung*) machen.

Den erfolgreichen Abschluss der Installation bestätigt Ihnen ein Hinweis-Fenster. Eine Verknüpfung zum `CORE.reporter` wird nun auf Ihrem Desktop abgelegt, von wo Sie das Programm starten können. Starten Sie nun den `CORE.reporter`.

2.3 Internetverbindung

Die Datenübermittlung erfolgt verschlüsselt über das Internet. Der PC, auf dem der `CORE.reporter` installiert ist, benötigt daher einen Zugang zum Internet. Wenn der PC an ein Unternehmensnetzwerk angeschlossen ist, dann wird er i. d. R. keinen direkten Internetzugang haben, sondern über einen sog. Proxy mit dem Internet verbunden sein. In diesem Fall kann es notwendig sein, dem `CORE.reporter` die Verbindungsparameter des Proxy mitzuteilen. Bitte testen Sie in diesem Fall zunächst die Internetverbindung. Öffnen Sie dazu **Extras** → **Einstellungen** und betätigen Sie im Einstellungsdialog die Schaltfläche **Testen**. (vgl. Abb. 3)

Wenn keine Verbindung hergestellt werden konnte, müssen die Verbindungsparameter entsprechend angepasst werden. Diese Verbindungsparameter können Ihnen die IT-Experten Ihres Unternehmens nennen. Geben Sie diese Parameter im Einstellungsdialog ein und betätigen Sie anschließend erneut die Schaltfläche **Testen**.

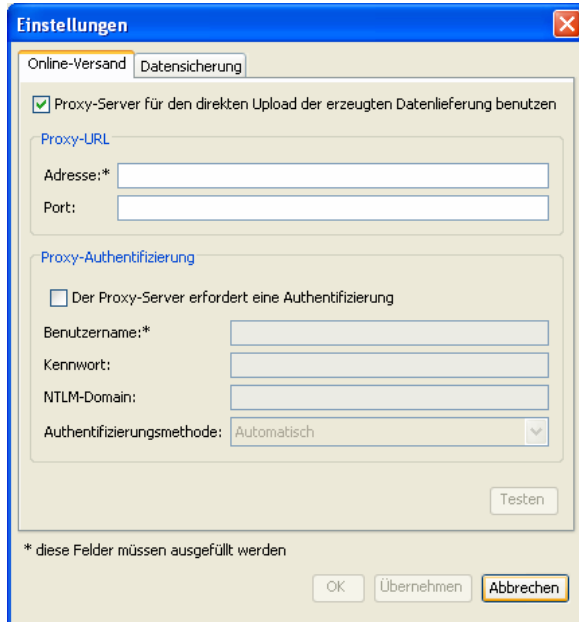



Abb. 3: Proxy-Einstellungen vornehmen

2.4 Angaben der beteiligten Akteure festlegen

2.4.1 Absender festlegen

Jede Datenlieferung muss Angaben zum Absender enthalten. Wenn Sie als Dienstleister für Ihre Kunden Daten übermitteln, geben Sie bitte Ihr eigenes Unternehmen als Absender ein.

1. Öffnen Sie Datei → Neu → Adresse.
2. Geben Sie einen Kurznamen für Ihr Unternehmen ein (Kurzname wird später nicht übermittelt) und klicken Sie auf **Fertig**. Es öffnet sich ein Adress-Formular mit zwei Registerblättern (vgl. Abb.4).
3. Füllen Sie dann alle Einträge in den beiden Registerblättern **Firma** und **Bearbeiter** aus.
4. Im Feld **Kennung** müssen Sie Ihre Kennung eintragen, die Sie aufgrund Ihrer Online-Registrierung auf dem Postwege erhalten haben (siehe→ 2.1 Registrierung). Die Kennung ist notwendig für die spätere Authentifizierung der Datenübertragung.
5. Ihre Eingaben speichern Sie mit .

testadresse

Kurzname: testadresse

Firma: testfirma

Bearbeiter:

Kenning: 0000000023

Strasse: Musterstrasse Hausnr: 1

Ort: Musterort PLZ: 22222

Postfach:

Email:

Telefon: 1111

Fax: 1112


* diese Felder müssen ausgefüllt werden

Abb. 4: Absender-Adresse festlegen

2.4.2 Berichtspflichtigen festlegen

Für jeden Ihrer Kunden (= Berichtspflichtigen) muss eine separate CSV-Datei erstellt und in den `CORE.reporter` importiert (siehe → 3 *Meldung erstellen*) werden. Es ist nicht möglich, Daten verschiedener Kunden in einer Datei bzw. Meldung zu bündeln. Die abschließende Lieferung selbst kann hingegen mehrere Meldungen enthalten (siehe → 4 *Lieferung erstellen und versenden*).

Um die einzelnen Meldungen genau einem Berichtspflichtigen zuordnen zu können, muss jeder Berichtspflichtige zunächst separat angelegt werden. Dabei gehen Sie genauso vor wie beim Anlegen Ihrer eigenen Absenderangaben, mit einigen wenigen Unterschieden:

1. Öffnen Sie Datei → Neu → Adresse.
2. Geben Sie einen Kurznamen für den Berichtspflichtigen ein.
3. Füllen Sie dann alle Einträge in den Registerblättern **Firma** und **Bearbeiter** aus (Abb.4).
4. Im Feld **Kenning** müssen Sie **keine** Kennung eintragen, da die Datenübermittlung unter **Ihrer** Kennung erfolgt.
5. Ihre Eingaben speichern Sie mit .
6. Für den nächsten Berichtspflichtigen beginnen Sie wieder bei 1.

Die gesammelten Adressen werden im linken unteren Feld unter „Adressen“ angezeigt (vgl. Abb. 5):

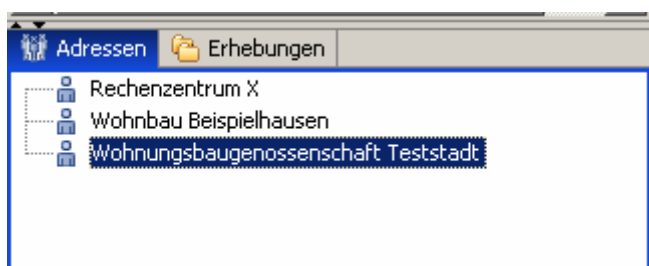


Abb. 5: Anzeige Adressen

2.5 Erstellung der CSV-Datei

Die statistischen Daten, die mit dem `CORE.reporter` an die amtliche Statistik übermittelt werden sollen, müssen in Form einer sog. CSV-Datei mit vorgegebenem Spaltenaufbau vorliegen (siehe Anlage *Datensatzbeschreibung Bestandlisten*).

Dazu müssen Sie zunächst aus Ihren IT-Systemen für jeden Berichtspflichtigen die entsprechende CSV-Datei erzeugen bzw. die von Ihnen vertretenen Unternehmen müssen Ihnen eine solche CSV-Datei zur Verfügung stellen. Dabei muss der in der Datensatzbeschreibung geforderte Spaltenaufbau unbedingt eingehalten werden. Die Datenfelder sollen durch Semikolons (=Feldtrennzeichen) voneinander getrennt sein. Datenfelder, für die kein Wert vorhanden ist, werden leer gelassen, aber nicht weggelassen.

Für jeden Berichtspflichtigen ist eine separate Datei zu erstellen. Jeder Berichtspflichtige hat vom Statistischen Landesamt eine Berichtspflichtigen-ID erhalten. Beachten Sie dabei, dass die erste Zeile der CSV-Datei abweichend von den folgenden Zeilen aufgebaut ist. Die Berichtspflichtigen-ID steht in der ersten Zeile der Datei, gefolgt vom Buchstaben S. Abb. 6 zeigt beispielhaft die ersten Zeilen der Datei:

1. Zeile	1234560000,S
2. - letzte Zeile	1;1234560000;1;12345678;Musterort, Stadt;12345;Musterort;;Musterstraße;1;;;Hinterhaus;0;1;1
	1;1234560000;2;12345678;Musterort, Stadt;12345;Musterort;;Musterstraße;2;4;;;0;1;1
	1;1234560000;3;12345678;Musterort, Stadt;12345;Musterort;;Musterstraße;5;;;Vorderhaus;1;3;2

Abb. 6: Aufbau CSV-Datei

3 Meldung erstellen

Im Folgenden wird beschrieben, welche Arbeitsschritte durchzuführen sind, um im `CORE.reporter` Meldungen mit den Daten zu erstellen. Sobald die CSV-Dateien in den `CORE.reporter` importiert sind, heißen sie „Meldung“. Der Schritt Meldung erstellen beinhaltet auch die Prüfung der Daten. Es wird vorausgesetzt, dass alle vorbereitenden Arbeiten abgeschlossen sind (siehe → 2 *Vorbereitende Arbeiten*).

3.1 CSV-Dateien in den `CORE.reporter` importieren

Um die für jeden Berichtspflichtigen erstellten CSV-Dateien in den `CORE.reporter` zu importieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie **Datei → Importieren**.
2. Wählen Sie im erscheinenden Assistenzdialog **Meldung importieren** das Dateiformat „CSV“ aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Wählen Sie im nächsten Schritt **Datenzuordnung** „Formulardaten“ (**niemals (!) Lieferdaten !**) aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
4. Wählen Sie im nächsten Schritt **CSV-Datei auswählen** die zu importierende Datei aus (vgl. Abb. 7). Pfad und Name können hier direkt eingetragen oder aber über die Schaltfläche ausgewählt werden. Wählen Sie bei *Encoding* den von Ihnen bei der Erstellung gewählten Zeichensatz aus, z. B. „UTF-8“. Wenn Sie Ihre CSV-Datei direkt aus MSExcel exportiert haben, wählen Sie „windows-1252“. Passen Sie bei Bedarf die Trennzeichen an. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



Abb. 7: Assistenzdialog „Meldung(en) importieren

5. Geben Sie als Berichtszeitraum „2010“ an. Nach dem nächsten Klick auf **Weiter** geben Sie einen Kurznamen für die importierten Daten ein, aus dem möglichst der Name des Berichtspflichtigen hervorgeht. Dieser Kurzname dient Ihrer eigenen Archivierung und wird später nicht mit übermittelt. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Fertig** ab.

6. Für den Import der Datei für den nächsten Berichtspflichtigen beginnen Sie wieder bei 1.

Nach jedem Import werden die Daten im Formular auf dem Bildschirm angezeigt. Darüber hinaus werden die Meldungen links oben im Lieferbereich angezeigt:

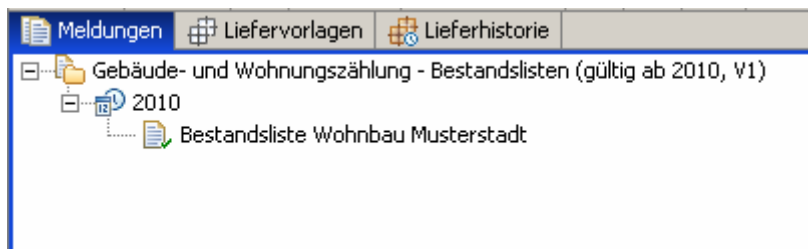


Abb. 8 Lieferbereich mit erstellten Meldungen zur GWZ

3.2 Eingabe von Daten in ein leeres Formular

Alternativ zum Import einer CSV-Datei ist es auch möglich, Daten manuell in ein leeres Formular einzugeben.

Um ein leeres Formular zu öffnen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:


1. Öffnen Sie **Datei → Neu → Meldung**

2. Wählen Sie im erscheinenden Assistenzdialog **Neue Meldung anlegen** den Berichtszeitraum aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.


3. Geben Sie einen beliebigen Kurznamen ein. Dieser Kurzname dient Ihrer eigenen Archivierung und wird nicht mit der Meldung übermittelt. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Fertig** ab.


Im Anschluss öffnet sich ein leeres Formular, in das Sie Ihre Daten eingeben können.


3.3 Meldungen prüfen

Um die importierten Daten zu prüfen, öffnen Sie die zu prüfende Meldung im Formular durch Doppelklick auf die Meldung im Lieferbereich. Gehen Sie dann auf **Bearbeiten** → **Prüfen** oder klicken Sie in der Menüleiste .

Unterhalb des Formulars werden jetzt im Registerblatt „Plausibilitätsfehler“ die in der Meldung aufgetretenen Fehler mit der entsprechenden Beschreibung des Fehlers („Fehlertext“) angezeigt. Dort findet man folgende Symbole:

 **Prüfhinweis:** Hier sollte der angegebene Wert geprüft werden, da er unplausibel sein könnte. Unter Umständen ist der Wert aber auch korrekt. Beispiel: Fehlende Hausnummer. Es kann Anschriften geben, die keine Hausnummer beinhalten.

 **Fehler:** Hier muss eine Korrektur stattfinden, da der angegebene Wert fehlerhaft ist. Findet keine Korrektur statt, können die Daten später nicht versendet werden.

 Das Feld enthält unzulässige Zeichen (Beispiel: Hausnummern dürfen nur Ziffern, aber keine Buchstaben enthalten). Hier muss eine Korrektur stattfinden. Findet keine Korrektur statt, können die Daten später nicht versendet werden.

Durch einen Doppelklick auf den Fehlertext springt die Anzeige zu dem betroffenen fehlerhaften Feld im Formular, das rot unterlegt wird. An dieser Stelle können Sie den fehlerhaften Wert manuell im Formular korrigieren.

Durch einen einfachen Klick mit der rechten Maustaste auf den Fehlertext können Sie im Dialogmenü **Details** nun eine ausführliche Fehlerbeschreibung mit Korrekturanweisung sehen (Abb. 9).

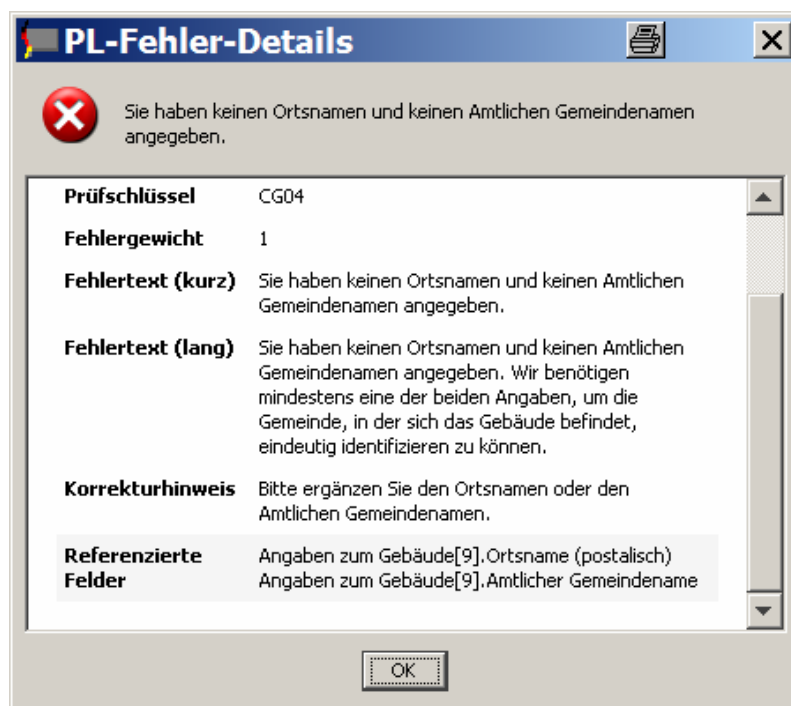



Abb. 9 Detailanzeige Fehlertext



Bei häufig auftretenden Fehlern, z.B. wenn ein Formularfeld systematisch in jedem Datensatz mit falschen Werten bzw. falschem Format des Werts belegt ist, empfiehlt es sich, die gesamte CSV-Datei neu zu erstellen und diese nochmals zu importieren.

Um zu sehen, wie oft ein Fehler aufgetreten ist, lohnt es sich, die Fehler durch Doppelklick auf „Prüf Schlüssel“ zu sortieren (Abb. 10).

Art	Prüf Schlüssel ▲	Fehlertext (kurz)
⚠	Best10	Die Felder "Gebäude mit Wohnungseigentum" und "Typ des Auskunftspflichtigen" enthalten widersprüchliche Angaben.
✖	Best11	Die Felder "Gebäude mit Wohnungseigentum" und "Umfang der Auskunftspflicht" enthalten widersprüchliche Angaben.
✖	Best12	Das Feld "Gebäude mit Wohnungseigentum" enthält keine Angabe.
✖	Best12	Das Feld "Gebäude mit Wohnungseigentum" enthält keine Angabe.
✖	Best12	Das Feld "Gebäude mit Wohnungseigentum" enthält keine Angabe.
⚠	Best13	Das Feld "Gebäude mit Wohnungseigentum" enthält keine Angabe.
⚠	Best14	Die Felder "Gebäude mit Wohnungseigentum" und "Umfang der Auskunftspflicht" enthalten keine Angaben.
⚠	Best15	Die Felder "Typ des Auskunftspflichtigen" und "Umfang der Auskunftspflicht" enthalten keine Angaben.


Abb. 10 Sortierte Fehler: Fehler „Best12“ kommt in der Datei beispielsweise 3x vor.

Betätigen Sie nach der Fehlerkorrektur erneut  um zu sehen, ob noch Fehler vorhanden sind. Führen Sie die Prüfung für alle importierten Meldungen durch.

Wenn Sie einen gesamten Datensatz (eine Wohnung oder ein Gebäude) löschen wollen, rufen Sie den Datensatz im Formular auf und klicken Sie . Nach dem Löschen muss allerdings zunächst mit  gespeichert werden, um die Löschung wirksam und auf dem Bildschirm sichtbar werden zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass fehlerhafte Meldungen später nicht versandt werden können. Daher müssen in diesem Schritt zunächst alle Fehler beseitigt werden.

3.4 Meldungen speichern

Wenn alle Fehler beseitigt sind, speichern Sie die Meldung mit **Datei → Speichern** oder klicken Sie in der Menüleiste .

4 Lieferung erstellen und versenden

Sie haben in Kap. 3 bereits **Meldungen** erstellt. In einer **Lieferung** können Sie nun diese Meldungen zusammen versenden. Es bietet sich an, die Meldungen der Berichtspflichtigen nach den empfangenden Statistischen Landesämtern zu bündeln.

1. Öffnen Sie **Lieferung → Lieferung erstellen**.

2. Wenn es sich um eine Testlieferung handelt, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Als Testlieferung kennzeichnen** (die Daten werden wie Echtdaten behandelt, jedoch nicht verarbeitet) und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

3. Bei der nächsten Abfrage wählen Sie als Absender der Datenlieferung Ihr Unternehmen (**nicht** das des Berichtspflichtigen!) aus und klicken Sie die Schaltfläche **Weiter**.

4. Sie werden nun dazu aufgefordert, die Einzelmeldungen eines jeden Berichtspflichtigen anzugeben, die mit der Lieferung versandt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

5. Folgen Sie jetzt den Aufforderungen des Assistenten:

- wählen Sie als Erhebung „Gebäude- und Wohnungszählung - Bestandslisten“ aus
- wählen Sie bei „Berichtspflichtiger“ das jeweilige Unternehmen aus, in dessen Auftrag Sie die Daten versenden
- wählen Sie als Berichtsempfänger das Statistische Landesamt aus, an das die Daten für den jeweiligen Berichtspflichtigen versendet werden sollen

- wählen Sie als Berichtszeitraum „2010“ aus
- wählen Sie die zu versendende Meldung aus (diese trägt den von Ihnen in Kap. 3.1, Schritt 5., vergebenen Kurznamen des Berichtspflichtigen) . Ist dieses Feld leer, bedeutet das, dass die von Ihnen erstellte Meldung nicht fehlerfrei war. Die Meldung muss daher zunächst korrigiert werden (siehe Kap. 3.2 *Meldung prüfen*).

Bestätigen Sie jeden Ihrer Schritte mit einem Klick auf die Schaltfläche **Weiter**.

6. Im nächsten Schritt kann wahlweise mitgeteilt werden, ob es sich um eine neue Lieferung (Option **Keine**), die Vervollständigung (Option **Nachmeldung**) oder die Korrektur (Option **Korrekturlieferung**) einer schon versandten Lieferung handelt. Wählen Sie die in Ihrem Fall zutreffende Option und klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie jetzt einen Kurznamen – für Ihre Archivierung – für die erstellte Einzelmeldung ein und klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die fertig definierte Einzelmeldung wird nun vom Assistenten **Lieferung erstellen** angezeigt (vgl. Abb. 11).

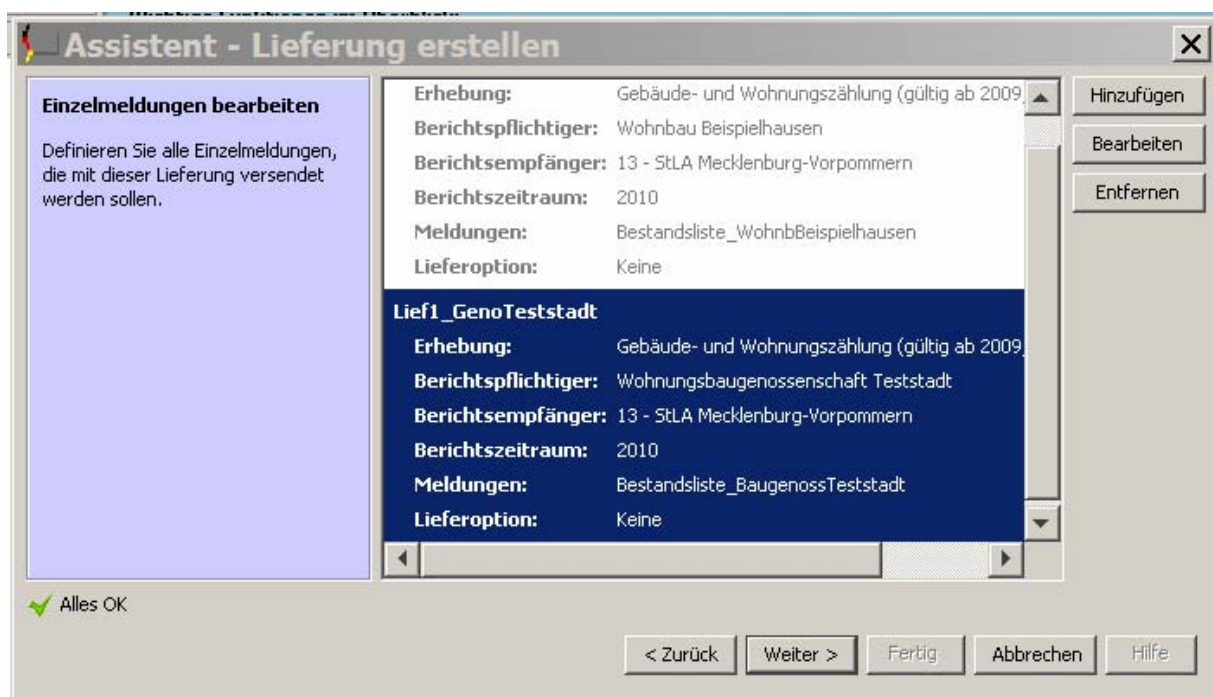


Abb. 11: Übersicht der erstellten und geprüften Einzelmeldung(en)

Fügen Sie mit „Hinzufügen“ die Meldungen weiterer Berichtspflichtiger für einen Empfänger (Statistisches Landesamt) hinzu.

8. Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** wird die Erstellung der Lieferung abgeschlossen.

9. Nun kann, entsprechend der aktivierten Kontrollfelder, die Lieferung online versandt werden (Abb. 12).

Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld „Erzeugte Lieferdatei online versenden“. Möchten Sie die Lieferdatei zusätzlich lokal abspeichern, müssen Sie Pfad und Dateinamen für die lokale Speicherung angeben. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

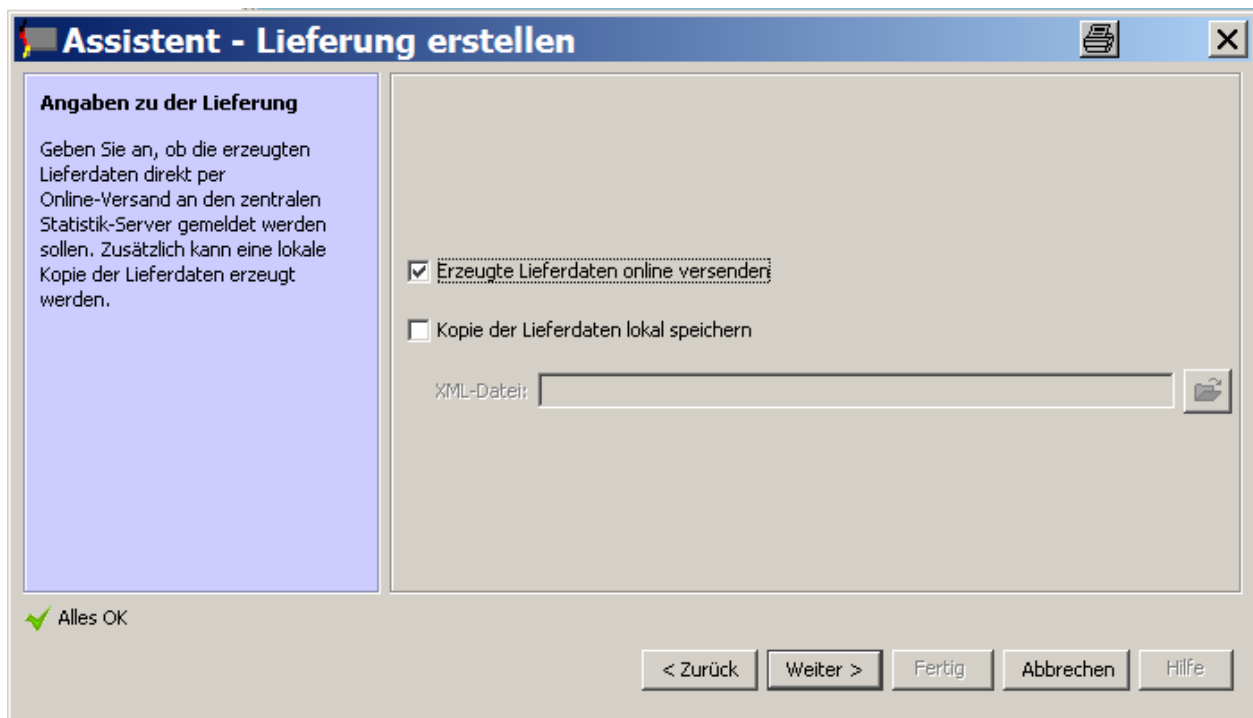


Abb.12: Lieferdaten versenden und/oder lokal abspeichern

10. Tragen Sie nun Ihr Passwort ein (vgl. Abb. 13), das Sie Ihrer postalischen Bestätigung (siehe →2.1 Registrierung) entnehmen können und klicken Sie anschließend auf **Fertig**. (Die Kennung ist standardmäßig mit der Kennung des von Ihnen bereits angelegten Absenders vorbelegt.) Zur Übertragung ist es zwingend erforderlich, dass Sie eine Internetverbindung nutzen und online sind, da sonst die Kommunikation zwischen dem Server der Statistik und Ihrem PC nicht aufgebaut wird und Ihre Daten nicht übertragen werden können.

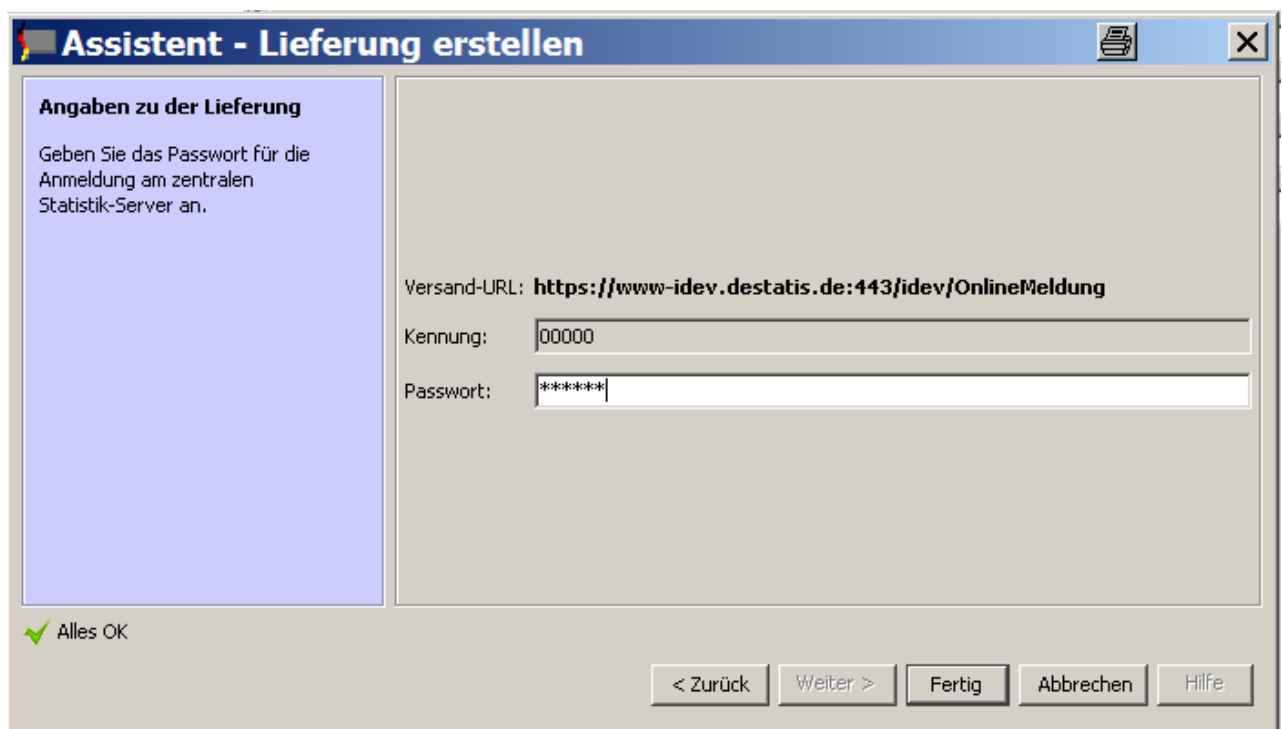


Abb. 13: Eingabe des Passworts

11. Waren die Angaben korrekt, wird die Lieferung zusammengestellt, geprüft und an den gemeinsamen Dateneingang der Statistik übertragen, was einige Zeit in Anspruch nehmen kann (Bestandslisten mit 20 000 Gebäudeanschriften benötigen etwa 30 Sekunden). Beim Versenden der Daten erscheint das nachfolgende Bild (Abb. 14):



Abb. 14: Warte-Balken während der Datenübertragung

12. Zur Bestätigung Ihrer versandten Lieferungen können Sie ca. 10 Minuten nach der Übertragung ein Protokoll über das Internet abrufen. Öffnen Sie hierzu über den Menüpunkt **Lieferung** → **Protokoll abfragen** den Assistenzdialog **Protokollabfrage**.

Mit der Abfrage des Protokolls und einer kurzen Prüfung des Inhalts stellen Sie sicher, dass die Daten korrekt übermittelt wurden.

Wählen Sie die Lieferung aus, zu der Sie ein Protokoll abholen möchten und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Geben Sie im nächsten Schritt an, ob Sie eine Kopie des Protokolls abspeichern möchten. Wenn ja, geben Sie den Speicherort an. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**. Geben Sie jetzt wie gefordert Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf **Fertig**. In der Lieferhistorie wird nun das Protokoll angezeigt und kann mit Doppelklick geöffnet werden (Abb. 15 und 16).

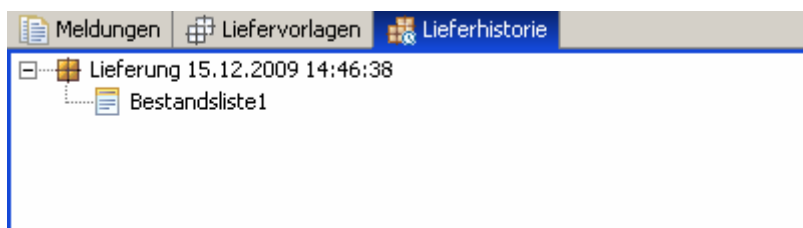


Abb. 15: Ansicht der Lieferhistorie

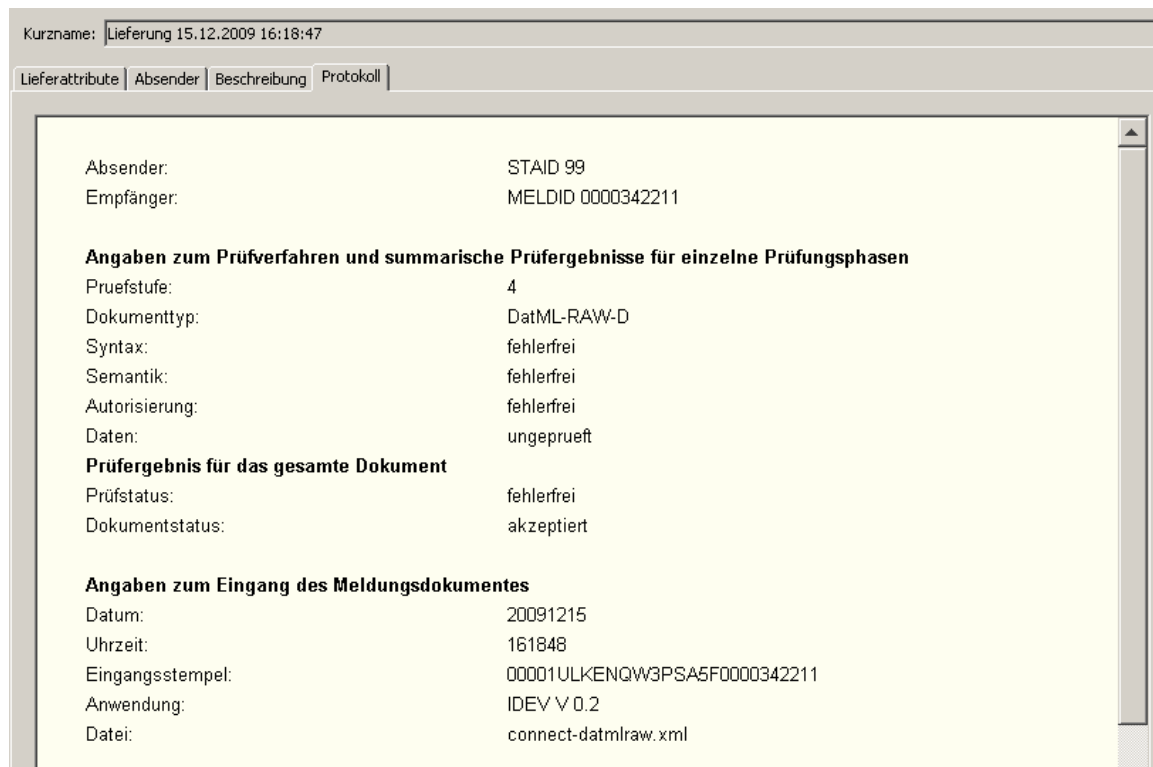


Abb. 16: Ansicht eines Protokolls

Statistische Ämter des Bundes und der Länder		Datensatzbeschreibung				
Aufgabengebiet:		Zensus 2011 – Gebäude- und Wohnungszählung			Blatt Nr.: 1 von 1	
Datensatz-Nr./-Name:					Datum: 01.02.2010	
Datensatz-Nr./-Name lt. Ersteller:					Stand: Version 2.0	
Materialbezeichnung(en):		DSB_Bestandsliste			Bearbeiter:	
Ggf. Sortierung:					Land: Sachsen	
(Archivmaterial):					Berichtszeitraum: 2010	
Bemerkungen:		Übermittlung der Bestandsliste eines Großeigentümers zugelassener Zeichensatz UTF-8			Satzformat: CSV	
					Satztyp:	
					Satzlänge Zeile 1 in Bytes: 11	
					Satzlänge ab Zeile 2 in Bytes: 732	
Feldbez.	Satzstellen			Feldformat		Inhalt/Bemerkungen
	EF-Nr.	von - bis	Anzahl	allg.	Intern	
Zeile 1						
EF1.1	1 - 10	10	C			Berichtspflichtigen -ID
EF1.2	11 - 11	1	C			Erhebungsform S – Sondervereinbarung
Ab Zeile 2						
EF2.1	1 - 1	1	C			1 – Satzart
EF2.2	2 - 11	10	C			Berichtspflichtigen -ID
EF2.3	12 - 36	25	C			Interne Gebäudenummer oder lfd. Gebäudenummer
EF2.4	37 - 44	8	C			Amtlicher Gemeindeschlüssel
EF2.5	45 - 172	128	C			Amtlicher Gemeindename
EF2.6	173 - 177	5	C			Postleitzahl
EF2.7	178 - 432	255	C			Ortsname (postalisch)
EF2.8	433 - 560	128	C			Ortsteilname (falls Anschriftenbestandteil)
EF2.9	561 - 688	128	C			Straßenname
EF2.10	689 - 693	5	0-9			Hausnummer
EF2.11	694 - 698	5	0-9			Hausnummer bis (falls ein Gebäude mit mehreren Hausnummern)
EF2.12	699 - 703	5	C			Hausnummerzusatz
EF2.13	704 - 708	5	C			Hausnummerzusatz bis (falls ein Gebäude mit mehreren Hausnummerzusätzen)
EF2.14	709 - 729	21	C			Gebäudelage (falls mehrere Gebäude unter einer Anschrift)
EF2.15	730 - 730	1	C			Gebäude mit Wohnungseigentum 0 – Nein 1 – Ja
EF2.16	731 - 731	1	C			Typ des Auskunftspflichtigen 1 – Gebäudeeigentümer 2 – Verwalter 3 – Wohnungseigentümer
EF2.17	732 - 732	1	C			Umfang der Auskunftspflicht 1 – Alles 2 – Teilweise