

Listenmeldung nach § 6 Heimarbeitsgesetz

-

Anleitung zur Erzeugung einer gültigen CSV-Datei



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA UND ENERGIEWIRTSCHAFT

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
2	Aktuelle Vorlage ausfüllen	4
3	Nutzung einer vorhandenen Excel-Datei aus der Listenmeldung des 2. Halbjahr 2022	8
4	Exkurs: Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Excel- bzw. CSV-Dateien	13

1 Einführung

Das Land Baden-Württemberg bietet eine Excel-Datei als Vorlage zur Pflege der Daten von Heimarbeitenden zum Download an. Mit dieser Excel-Datei können Sie eine CSV-Datei erzeugen, die zum Upload im Formular des Online-Dienstes „Heimarbeit halbjährig anzeigen“ über das Landesportal „service-bw“ geeignet ist. Hier werden die einzelnen Schritte beschrieben, wie Sie aus einer solchen Excel-Datei eine hochladbare CSV-Datei erzeugen können.

2 Aktuelle Vorlage ausfüllen

Ausgangssituation

Die Daten der Heimarbeitenden haben Sie in einer Excel-Datei gepflegt, die Sie ursprünglich von <https://gewerbeaufsicht.baden-wuerttemberg.de/documents/20121/67002/Heimarbeiterliste.xlsx> heruntergeladen haben. Sie haben die Datei aktualisiert, sodass sie den aktuellen Stand für die anstehende halbjährige Listenmeldung repräsentiert. Aus dieser Datei können Sie für jede halbjährige Meldung eine geeignete CSV-Datei exportieren.

Das Vorgehen wird im Folgenden Schritt für Schritt beschrieben.

Bevor Sie mit den folgenden Schritten beginnen, speichern Sie die Excel-Datei bitte einmal ab.

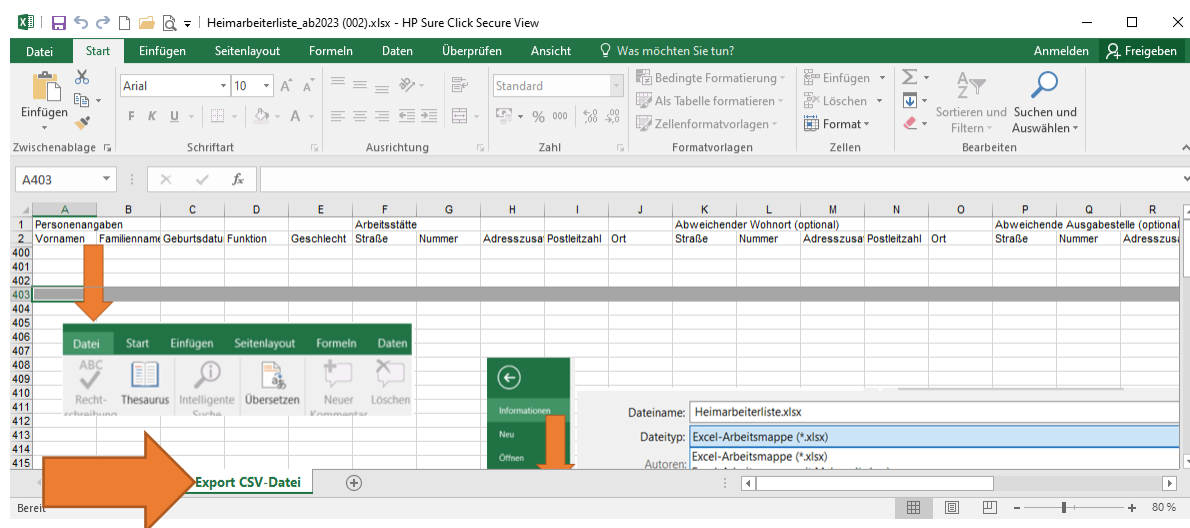
Schritt 1: Datei mit Microsoft Excel öffnen

Falls noch nicht geschehen, öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick.

Schritt 2: Reiter „Export CSV-Datei“ auswählen

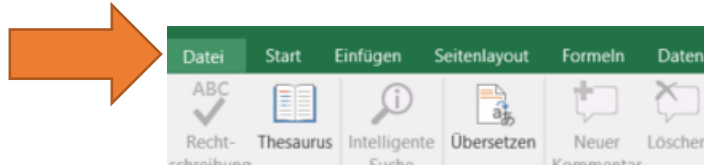
Wählen Sie unten das Tabellenblatt „Export CSV-Datei“ aus.

Auf dem Tabellenblatt sehen Sie eine Kurzanleitung für den Export der Heimarbeiterliste als CSV-Datei.

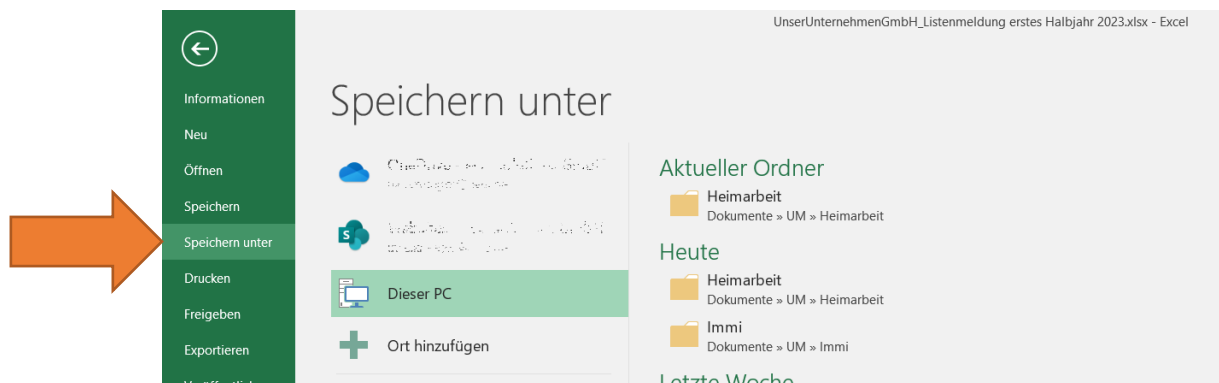


Schritt 3: Export der Heimarbeiterliste als CSV-Datei

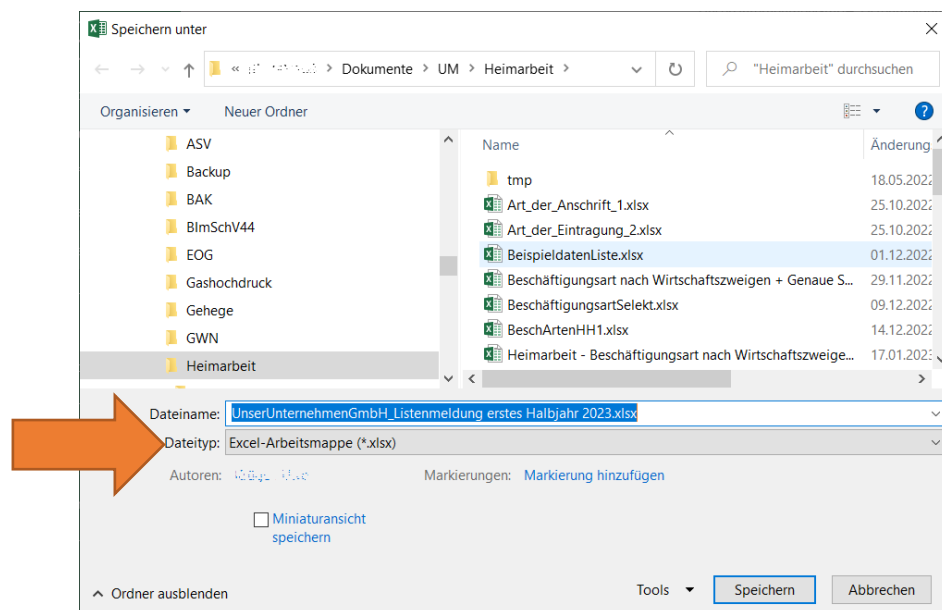
Während Sie sich im Tabellenblatt „Export CSV-Datei“ befinden, klicken Sie bitte links oben auf „Datei“.

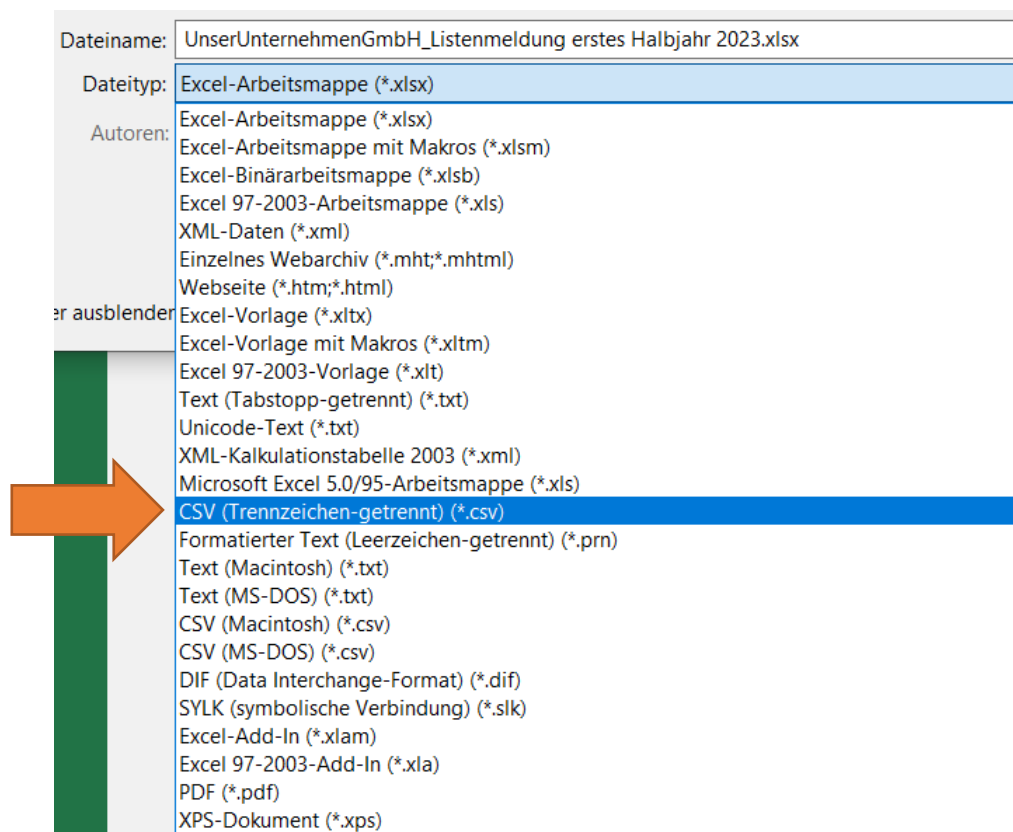


Klicken Sie bitte auf „Speichern unter“ und bestimmen Sie anschließend den Speicherort.



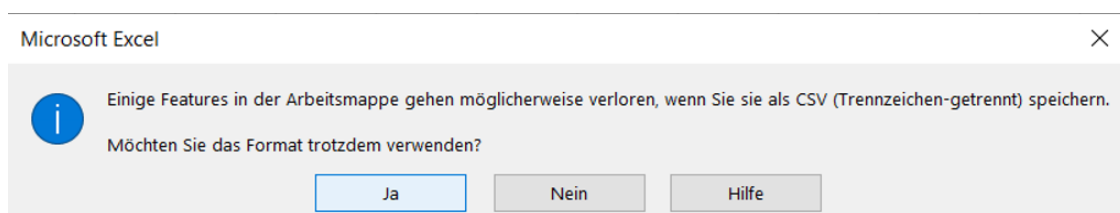
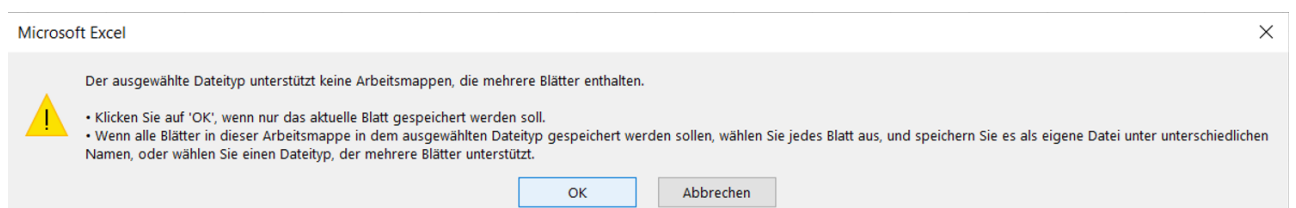
Im sich öffnenden Speicherdialog wählen Sie bitte mit einem Klick auf „Dateityp“ den Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)“ aus.





Hinweis: Es muss exakt dieser Dateityp ausgewählt werden. Andere CSV-Formate führen zu einem Fehler in der Datenübermittlung.

Bitte bestätigen Sie die beiden auftretenden Meldungen mittels Klick auf „OK“ bzw. „Ja“.



Fertig! Die Datei ist nun als CSV-Datei im gewünschten Format gespeichert, die CSV-Datei kann für die Listenmeldung verwendet werden.

Hinweis: Bitte öffnen oder bearbeiten Sie die CSV-Datei vor dem Upload nicht mehr, da ansonsten Fehler bei der Datenübermittlung auftreten können.

Sollten Sie vor dem Upload Änderungen vornehmen müssen, ändern Sie bitte die zugrundeliegende XLSX-Datei und exportieren Sie diese erneut entsprechend dieser Anleitung.

Detailliertere Informationen hierzu finden Sie im letzten Kapitel.

3 Nutzung einer vorhandenen Excel-Datei aus der Listenmeldung des 2. Halbjahr 2022

Ausgangssituation

Die Daten der Heimarbeitenden haben Sie in einer Excel-Datei gepflegt, die Sie ursprünglich für die Listenmeldung 2. Halbjahr 2022 von <https://cloud.landbw.de/index.php/s/SsFQ44EQ9RYC8zq> heruntergeladen haben. Sie haben die Datei aktualisiert, sodass diese den aktuellen Stand für die anstehende halbjährige Listenmeldung repräsentiert. Aus dieser Datei können Sie für jede halbjährige Meldung eine geeignete CSV-Datei exportieren.

Das Vorgehen wird im Folgenden Schritt für Schritt beschrieben.

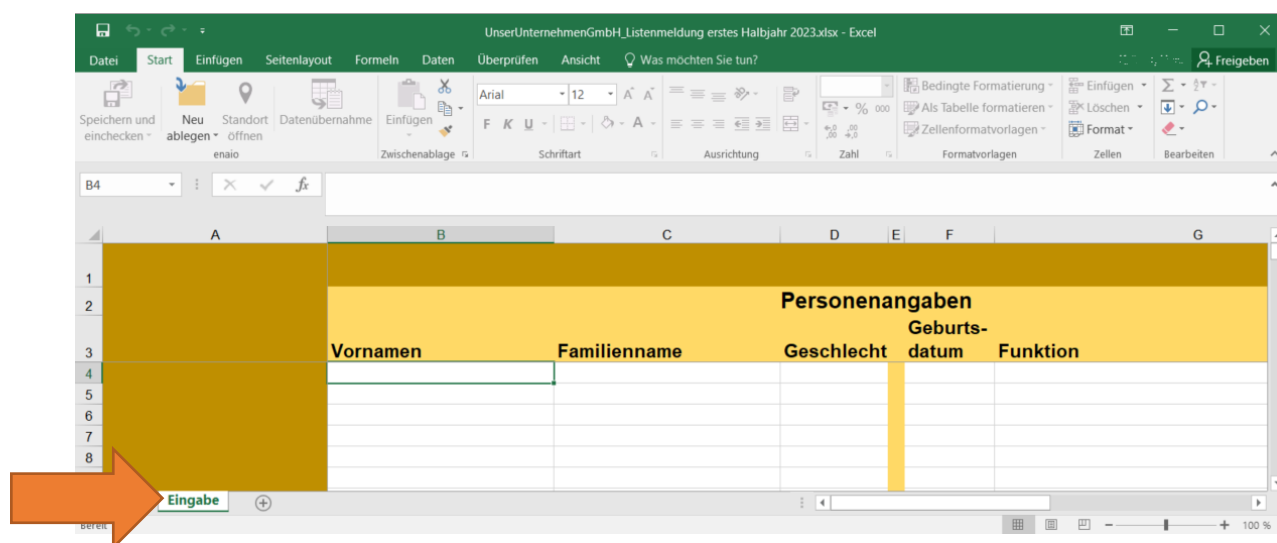
Bevor Sie mit den folgenden Schritten beginnen, speichern Sie die Excel-Datei bitte einmal ab.

Schritt 1: Datei mit Microsoft Excel öffnen

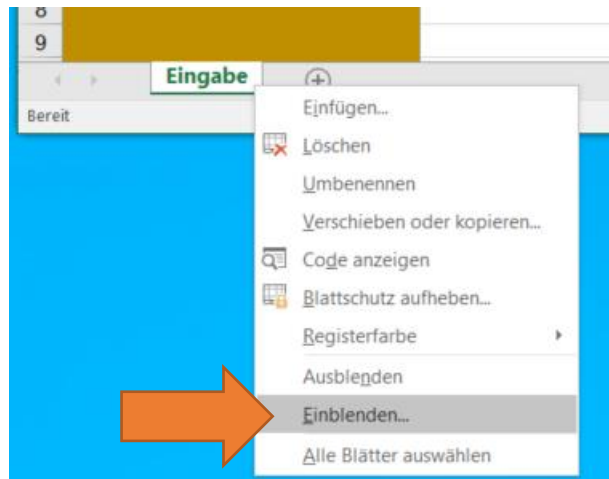
Falls noch nicht geschehen, öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick.

Schritt 2: Verborgene Tabellenblätter anzeigen

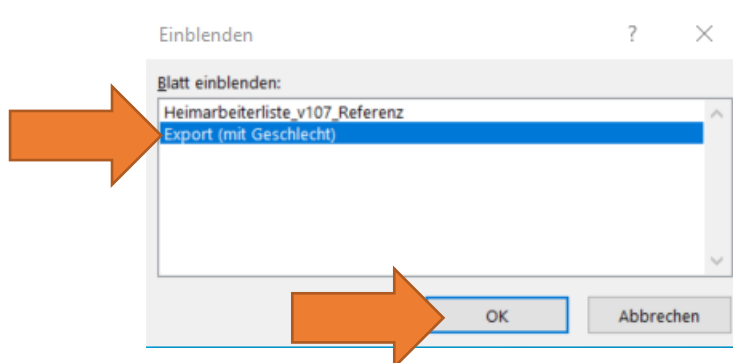
Die Datei enthält weitere Tabellenblätter, die normalerweise nicht sichtbar sind, da sie bei der Eingabe von Daten keine Funktion erfüllen. Diese müssen eingeblendet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Reiter „Eingabe“.



Schritt 3: Tabellenblatt mit den Daten im benötigten Format einblenden
Im sich öffnenden Kontextmenü klicken Sie bitte auf „Einblenden...“.



Wählen Sie im sich öffnenden Fenster das Tabellenblatt „Export (mit Geschlecht)“ und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „OK“.

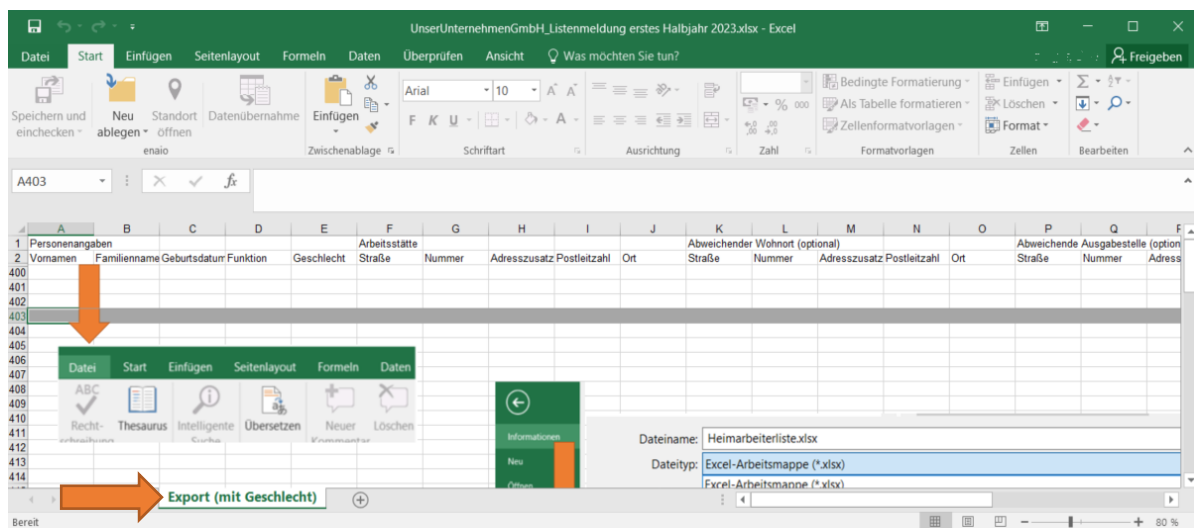


Speichern Sie die Excel-Datei, damit der Reiter auch zukünftig eingeblendet ist.
Die Schritte 2 und 3 können dann in Zukunft entfallen.

Schritt 4: Reiter „Export (mit Geschlecht)“ auswählen

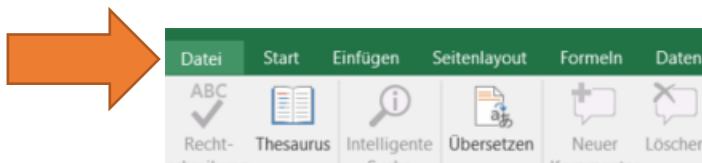
Wählen Sie das Tabellenblatt „Export (mit Geschlecht)“ aus.

Auf dem Tabellenblatt sehen Sie eine Kurzanleitung für den Export der Heimarbeiterliste als CSV-Datei.

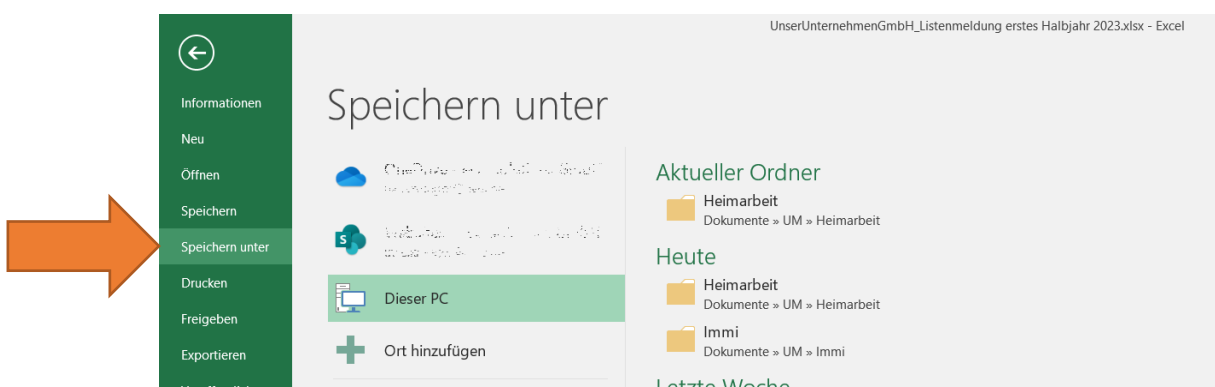


Schritt 5: Export der Heimarbeiterliste als CSV-Datei:

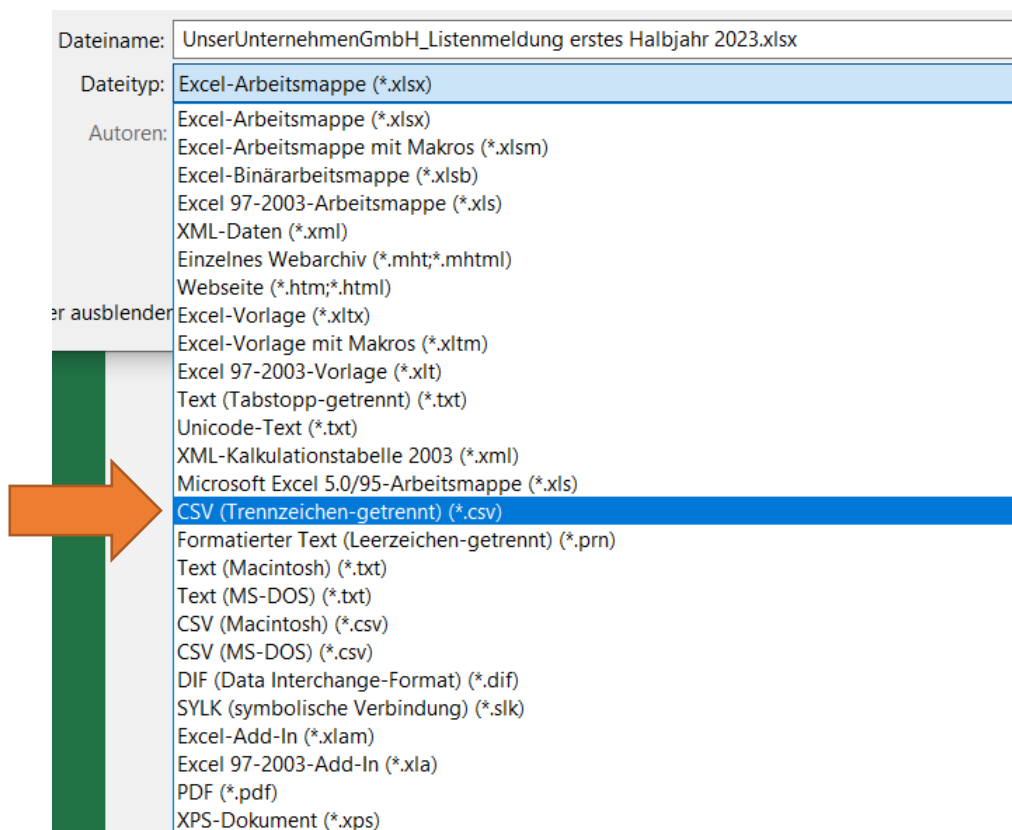
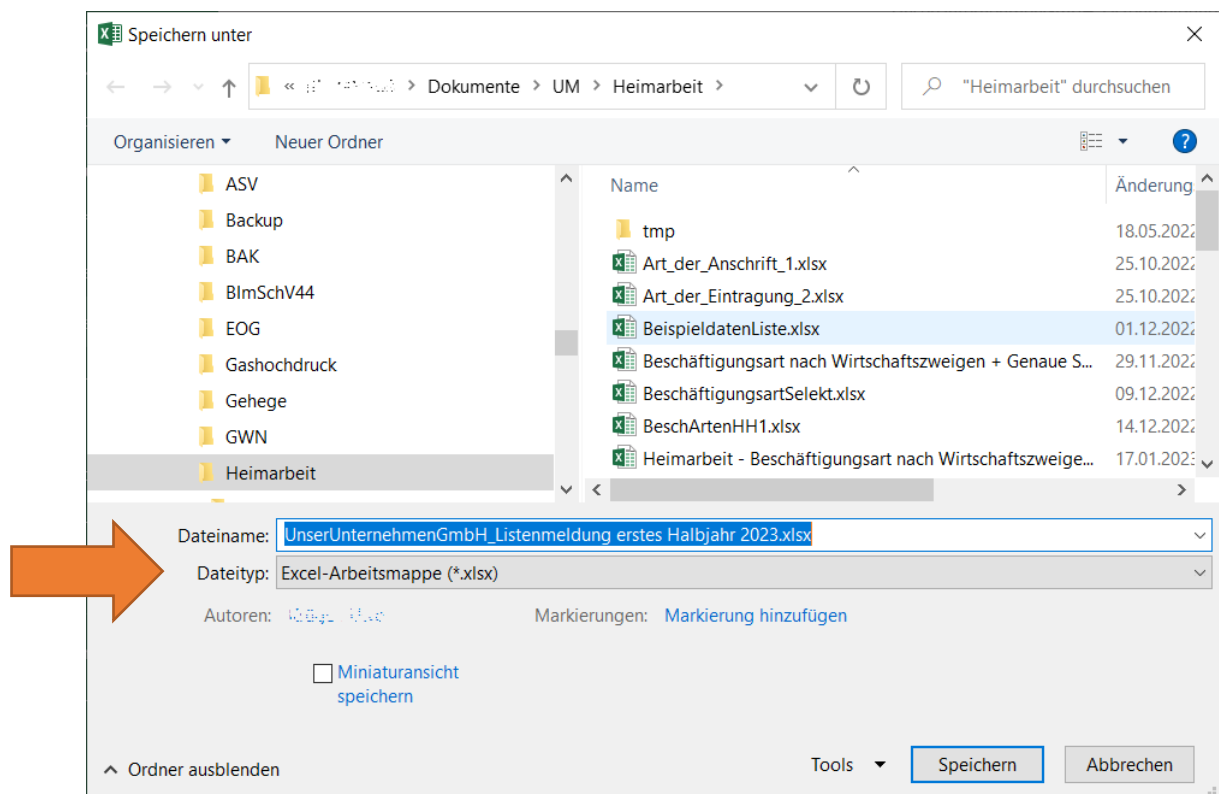
Während Sie sich im Tabellenblatt „Export (mit Geschlecht)“ befinden, klicken Sie bitte links oben auf „Datei“.



Klicken Sie bitte auf „Speichern unter“ und bestimmen Sie anschließend den Speicherort.

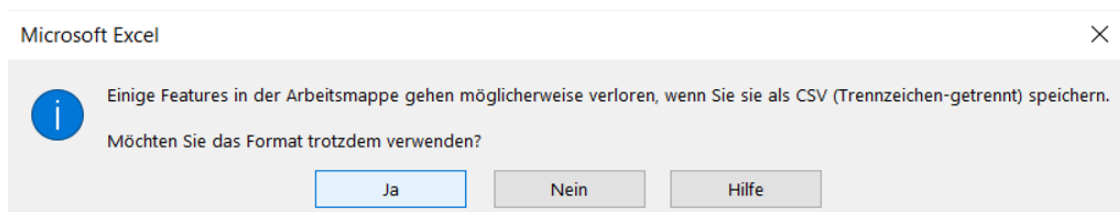
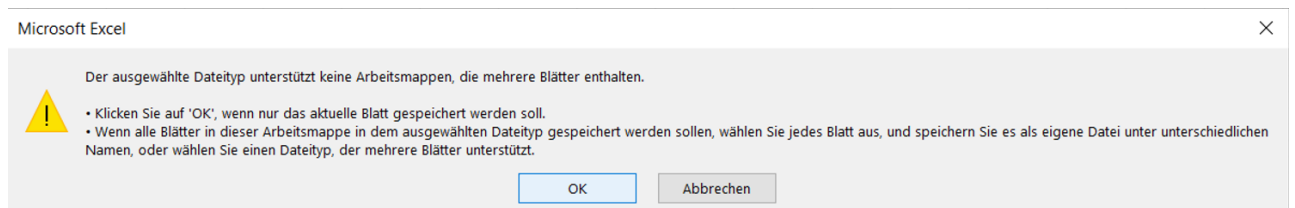


Im sich öffnenden Speicherdialog wählen Sie bitte den Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)“ aus.



Hinweis: Es muss exakt dieser Dateityp ausgewählt werden. Andere CSV-Formate führen zu einem Fehler in der Datenübermittlung.

Bitte bestätigen Sie die beiden auftretenden Meldungen mittels Klick auf „OK“ bzw. „Ja“.



Fertig! Die Datei ist nun als CSV-Datei im gewünschten Format gespeichert, die CSV-Datei kann für die Listenmeldung verwendet werden.

Hinweis: Bitte öffnen oder bearbeiten Sie die CSV-Datei vor dem Upload nicht mehr, da ansonsten Fehler bei der Datenübermittlung auftreten können. Sollten Sie vor dem Upload Änderungen vornehmen müssen, ändern Sie bitte die zugrundeliegende XLSX-Datei und exportieren Sie diese erneut entsprechend dieser Anleitung.

Detailliertere Informationen hierzu finden Sie im letzten Kapitel.

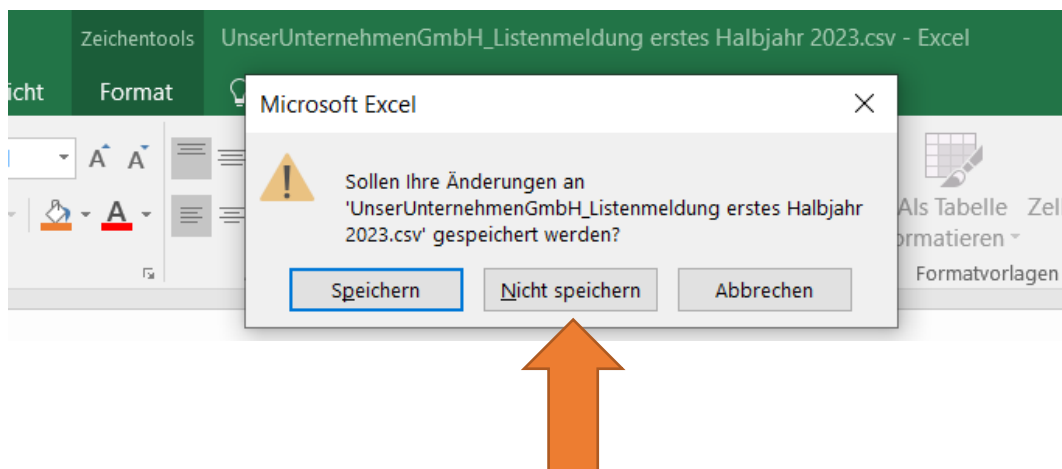
4 Exkurs: Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Excel- bzw. CSV-Dateien

Blattschutz der Excel-Datei nicht aufheben

Die Tabellenblätter in der Excel-Datei sind mit einem Blattschutz versehen, um Manipulationen an der Struktur der Tabelle und den vorgegebenen Auswahllisten zu verhindern. Bitte heben Sie den Blattschutz nicht auf, da dies zu Problemen beim Export der CSV-Datei führen kann.

CSV-Datei beim Schließen nicht erneut speichern

Nach dem Export ist die Excel-Datei mit allen Tabellen weiterhin geöffnet und zwar unter dem von Ihnen vergebenen Namen mit der Dateierendung „.csv“. Wenn Sie die Datei nun z.B. über das Kreuz in der Ecke oben rechts schließen, fragt Excel nach, ob Sie die Datei speichern wollen.



Das würde die soeben exportierte Datei wieder überschreiben, also wählen Sie bitte „Nicht speichern“.

CSV-Datei nicht in Excel bearbeiten oder speichern

Die erzeugte CSV-Datei ist eine reine Textdatei, die Sie auch mit einem einfachen Texteditor ansehen können. Die Felder aus den einzelnen Spalten sind dabei mit einem Semikolon getrennt und das sieht dann z.B. so aus.

```
Personenangaben;;;Arbeitsstätte;;;Abweichender Wohnort (optional);;;Abweichende Ausgabestelle (optional);;;Art de
Vornamen;Familiennamen;Geburtsdatum;Funktion;Geschlecht;Straße;Nummer;Adresszusatz (optional);Postleitzahl;Ort;Straße;Numm
Vorname1;Familiennamen1;01.04.1980;001;m;Arbeitsstrasse;1;01111 ;Arbeitsort;;;;;;;;;;0400;0401;;FALSE;;01.03.2000;
Vorname2;Familiennamen2;02.05.1981;002;w;Arbeitsstrasse;2;01111 ;Arbeitsort;;;;;;;;;;0400;0402;;FALSE;;02.03.2000;
Vorname3;Familiennamen3;03.06.1982;003;w;Arbeitsstrasse;3;01111 ;Arbeitsort;;;;;;;;;;0400;0403;;FALSE;;03.03.2000;
;;;;;;;;;;
```

Die ersten zwei Zeilen sind Überschriften, leere Tabellenspalten sind durch zwei aufeinanderfolgende Semikolons repräsentiert. So lassen sich alle Werte wieder eindeutig einer Spalte zuordnen. Beachten Sie, dass in einigen Spalten Schlüsselwerte als Zahlen mit führenden Nullen stehen, etwa die Schlüssel „001“, „002“ und „003“ für die Funktionen, aber auch Postleitzahlen aus bestimmten Regionen haben führende Nullen.

Öffnen Sie eine CSV-Datei mit einfachem Doppelklick, so wird auf den meisten Systemen die Datei in Excel geöffnet. Das funktioniert recht gut und wird übersichtlich dargestellt.

Personenangaben					Arbeitsstätte					Abweichender Wohnort (optional)	
Vornamen	Familienname	Geburtsdatum	Funktion	Geschlecht	Straße	Nummer	Adresszusatz	Postleitzahl	Ort	Straße	Nummer
Vorname1	Familienname1	01.04.1980	1	m	Arbeitsstrasse	1		1111	Arbeitsort		
Vorname2	Familienname2	02.05.1981	2	w	Arbeitsstrasse	2		1111	Arbeitsort		
Vorname3	Familienname3	03.06.1982	3	w	Arbeitsstrasse	3		1111	Arbeitsort		



Allerdings entfernt Excel aus numerischen Spalten die führenden Nullen. Deshalb sollten Sie die für den Upload bestimmte Datei nicht mit Excel öffnen und wieder speichern, weil so Daten verfälscht werden. Man kann das gut sehen, wenn man die so veränderte Datei speichert und mit einem Texteditor öffnet. Die führenden Nullen sind verschwunden und zumindest die vierstelligen Postleitzahlen lassen sich ganz sicher nicht mehr in einem Programm importieren.

```
Personenangaben;;;Arbeitsstätte;;;Abweichender Wohnort (optional);;;Abweichende Ausgabestelle (optional);
Vornamen;Familienname;Geburtsdatum;Funktion;Geschlecht;Straße;Nummer;Adresszusatz (optional);Postleitzahl;Ort;S
Vorname1;Familienname1;01.04.1980;1;m;Arbeitsstrasse;1;1111;Arbeitsort;;;;;;;;;400;401;FALSE;;01.03.2000;
Vorname2;Familienname2;02.05.1981;2;w;Arbeitsstrasse;2;1111;Arbeitsort;;;;;;;;;400;402;FALSE;;02.03.2000;
Vorname3;Familienname3;03.06.1982;3;w;Arbeitsstrasse;3;1111;Arbeitsort;;;;;;;;;400;403;FALSE;;03.03.2000;
```



Impressum

Herausgeber:

Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg

Kernerplatz 9

70182 Stuttgart

Tel.: 0711 126-0

Fax: 0711 126-2881

Internet: www.um.baden-wuerttemberg.de

E-Mail: poststelle@um.bwl.de

Stand: 14.08.2023