

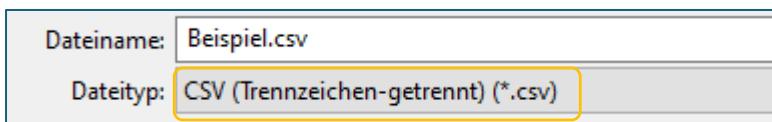
Import einer CSV-Datei in das IDEV-Formular für die Erhebung der Tarifinformationen (ETI)

Dieses Dokument beschreibt den Aufbau und den Import der Meldedaten aus einer CSV-Datei in das IDEV-Formular der Erhebung der Tarifinformationen (ETI).

Erstellung der CSV-Datei

Bitte erstellen Sie eine Excel Tabelle wie in der Musterdatei (Excel) vorgegeben. Die Musterdatei (Excel) kann auf der Informationsseite heruntergeladen werden.

Speichern Sie die Datei dann mit dem Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ ab. Das Speichern erfolgt, indem Sie über die „Speichern unter“-Funktion in Excel den Dateityp vom vorgegebenen Excel-Format (.xls, .xlsx) zum CSV-Format (.csv) ändern (siehe Abbildung):

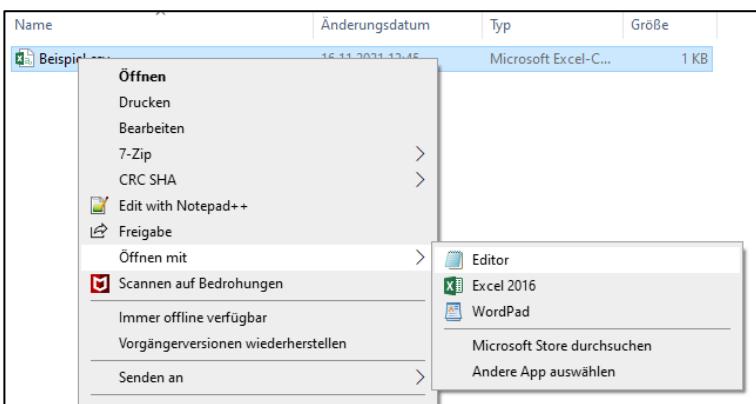


Achten Sie darauf, dass eventuelle Vornullen (z. B. bei der Personalnummer) dabei noch erhalten bleiben. Eine Beispiel-CSV-Datei finden Sie in der folgenden Abbildung:

ETI Excel Musterdatei für IDEV.csv - Editor	
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe	
Personalnummer;Eingliederungsnummer	
0001;21523000010	
0002;21523000010	
0003;12510020000	
0004;12510020000	
0004;12510020000	

Falls Sie beim Speichern ein Trennzeichen angeben müssen, wählen Sie bitte das Semikolon (;).

Beachten Sie: Wenn Sie eine CSV-Datei mit Excel öffnen und anschließend speichern, gehen führende Nullen verloren. Öffnen Sie CSV-Dateien zum Bearbeiten daher entweder mit einem „Editor“ oder „Notepad“.



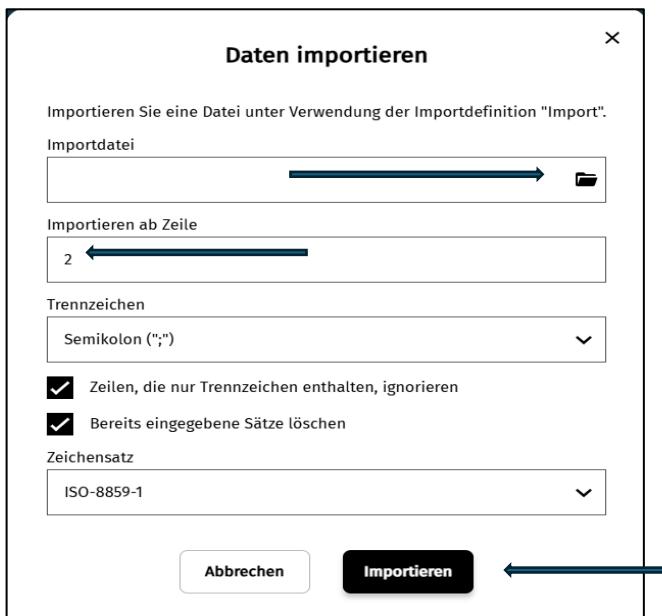
Wenn Sie CSV-Dateien **zur Ansicht** dennoch mit Excel öffnen möchten, verzichten Sie beim Schließen auf das Speichern.

Import einer CSV-Datei in das IDEV-Formular

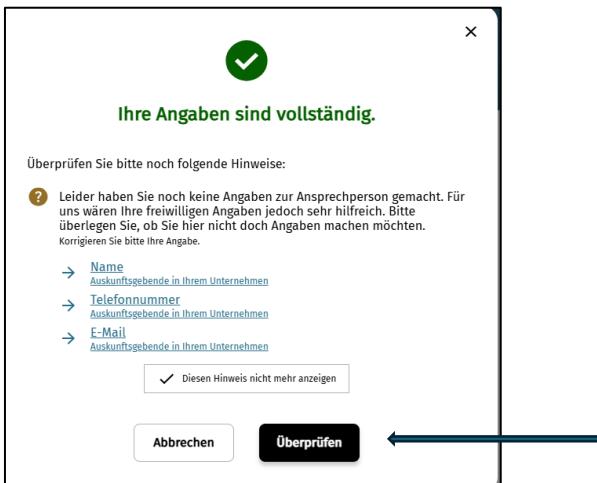
- Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei [IDEV](#) an und bestätigen (gegebenenfalls korrigieren) Sie Ihre angezeigten Betriebsdaten
- Wählen Sie nun den Vorgang „Meldungsabgabe“
- Im Bereich am rechten Seitenrand klicken Sie bitte auf „Importieren“
- Das folgende Feld erscheint



- Hier klicken Sie bitte auf den Pfeil A small rectangular box containing a black upward-pointing arrow icon.
- Es erscheint folgender Bereich, in dem 2 Eintragungen zu tätigen sind:
 1. Hinterlegen Sie Ihre CSV-Datei, indem Sie den kleinen Ordner im Feld „Importdatei“ öffnen und die gewünschte Datei suchen
 2. Im Feld „Importieren ab Zeile“ ändern Sie dieses bitte auf „2“
(Alternativ könnten die Spaltennamen auch entfernt werden – dann hier bitte das Feld bei „1“ belassen.)
 3. Zuletzt klicken Sie auf „Importieren“



- Bitte klicken Sie auf im folgenden Fenster auf „Überprüfen“



- Sie haben nun die Möglichkeit, einen Ansprechpartner zu hinterlegen
- Klicken Sie auf „Weiter“
- Die importierten Datensätze werden aufgelistet

Tarifinformation je Beschäftigten																																			
Bitte melden Sie Informationen für alle im September 2025 Beschäftigten, die für auch zur Verdiensterhebung gemeldet wurde.																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Die 11-stellige Eingliederungsnummer dient uns zur Verschlüsselung der Tarifverträge und kann über die Tarifdatenbank des österreichischen Bundesamtes abgefragt werden. (G) Tarifdatenbank. Nähere Hinweise zur Suche in der Tarifdatenbank finden Sie in dieser (G) Anleitung • Bei Personen, für die keine Eingliederungsnummer angewendet wird, z.B. bei individuellen (an keinen Tarifvertrag gebundenen) Arbeitsverträgen, tragen bitte '99999999999' ein. 																																			
Über den -Button wird eine Zeile unterhalb der markierten Zeile hinzugefügt. Der -Button löscht die Zeile, in der sich der Button befindet.																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lfd. Nr.</th> <th>Personalnummer </th> <th>Eingliederungsnummer </th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0001</td><td>21523000010</td><td> </td></tr> <tr><td>2</td><td>0002</td><td>21523000010</td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td>0003</td><td>12510020000</td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td>0004</td><td>12510020000</td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td>0004</td><td>12510020000</td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td> </td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Lfd. Nr.	Personalnummer	Eingliederungsnummer		1	0001	21523000010		2	0002	21523000010		3	0003	12510020000		4	0004	12510020000		5	0004	12510020000		6				7			
Lfd. Nr.	Personalnummer	Eingliederungsnummer																																	
1	0001	21523000010																																	
2	0002	21523000010																																	
3	0003	12510020000																																	
4	0004	12510020000																																	
5	0004	12510020000																																	
6																																			
7																																			

- Nehmen Sie gegebenenfalls händisch noch Änderungen in den Datensätzen vor und klicken Sie dann wieder auf „Weiter“
- Es folgt ein Hinweis zur lokalen Speicherung – Folgen Sie dem Hinweis, wenn Sie zuvor Änderungen vorgenommen hatten
- Dann können Sie wieder auf „Weiter“ klicken

Prüfen und senden

Prüfen und senden

Ihre Angaben sind vollständig. Überprüfen Sie bitte noch folgende Hinweise:

- Ihre Daten können versandt werden
- Bitte nutzen Sie dafür das Feld

Senden

- Nach erfolgreicher Übertragung erhalten Sie eine Sendebestätigung über den Eingang Ihrer Meldung



(Unter können Sie sich auch eine Zusammenfassung Ihrer Daten anzeigen lassen und diese drucken bzw. speichern)