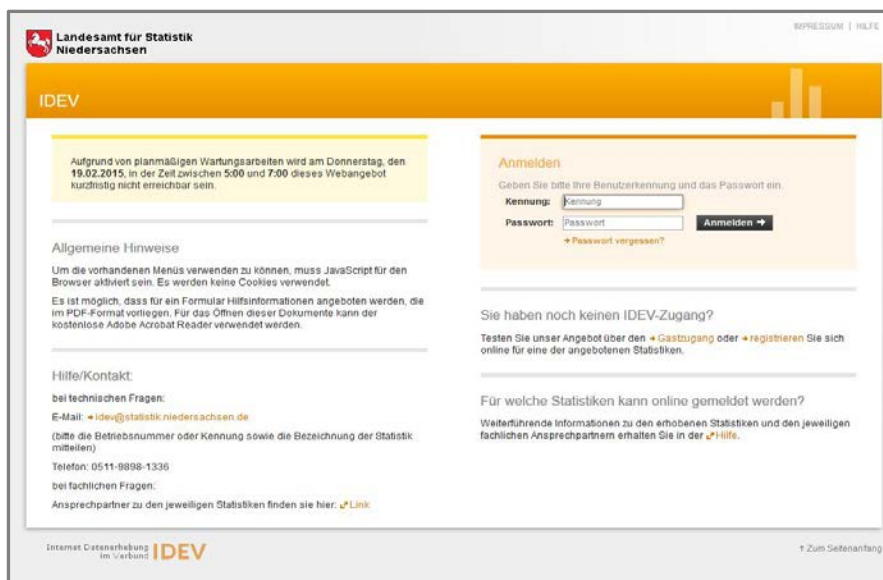


IDEV-Meldung zur Arbeitskostenerhebung 2016

1. Aufrufen des Formulars

Rufen Sie zunächst im Internet die Seite <https://www.idev.nrw.de/idev/OnlineMeldung> auf. Dort wählen Sie das Land Niedersachsen aus. Auf der nächsten Seite melden Sie sich mit Kennung und Passwort an. Die Zugangsdaten entnehmen Sie der Anlage „Information über Verfahren zur Datenübermittlung und Ausfüllhinweise“ unseres Schreibens.

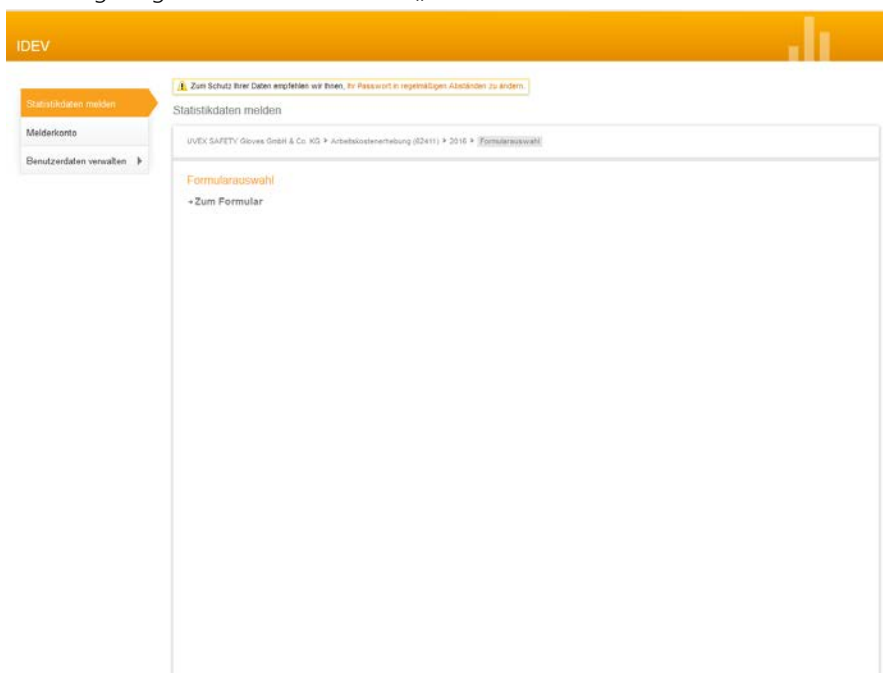


The screenshot shows the IDEV login page. At the top left is the logo of the Landesamt für Statistik Niedersachsen. The main content area is divided into several sections:

- IDEV**: A header bar with a bar chart icon.
- Notice**: A yellow box stating that due to regular maintenance work on Thursday, 19.02.2015, between 5:00 and 7:00, the website will be temporarily unavailable.
- Anmelden**: A login section with fields for 'Kennung' (username) and 'Passwort' (password), and an 'Anmelden' button. A link for 'Passwort vergessen?' is also present.
- Allgemeine Hinweise**: General instructions regarding browser settings (JavaScript, Cookies) and PDF documents.
- Hilfe/Kontakt**: Contact information for technical and factual questions, including an email address and a phone number.
- Sie haben noch keinen IDEV-Zugang?**: A section for new users with links for 'Gastzugang' and 'registrieren'.
- Für welche Statistiken kann online gemeldet werden?**: A section for more information on reporting statistics.


At the bottom, there is a footer with 'Internat Datenerhebung im Verbund IDEV' and a link 'Zum Seitenanfang'.

Den Fragebogen erreichen Sie über „Zum Formular“.



The screenshot shows the IDEV dashboard after login. The top bar is orange with the 'IDEV' logo and a bar chart icon. Below the bar, there is a navigation menu on the left with options: 'Statistikdaten melden', 'Meldkonto', and 'Benutzerdaten verwalten'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'UVEK SAFETY Gloves GmbH & Co. KG > Arbeitskostenerhebung (R2411) > 2016 > Formularauswahl'. Below this, there is a section titled 'Formularauswahl' with a link 'Zum Formular'.

Auf der nächsten Seite können Sie ggf. Ihre Adressangaben korrigieren und/oder einen Ansprechpartner einfügen. Für die Beantwortung von Rückfragen ist diese Angabe sehr sinnvoll. Die Funktion rufen Sie über den Button „Adresse ändern“ unten auf der Seite auf. Nach Änderung oder falls keine Änderung notwendig war bitte den Button „ Adresse bestätigen und weiter“ drücken.

Arbeitskostenerhebung 

Anschrift

Name

Straße oder Postfach
 Postleitzahl
 Ort

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Rückfragen (freiwillige Angaben)

Nachname
 Vorname
 Telefon
 E-Mail
 Telefax
 Mobil

2. Aufbau und Funktionen des Formulars

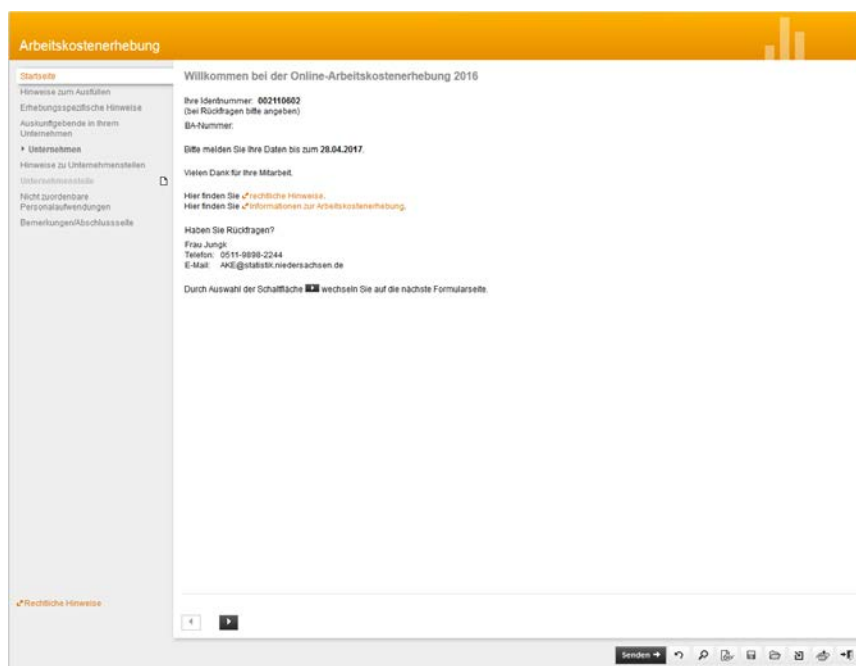
Das Formular enthält im linken Frame (grau unterlegt) eine **Inhaltsübersicht**, mit der Sie schnell zu den Formularteilen navigieren können. Sie finden dort unter anderem die Hinweise zum Ausfüllen und weitere Hinweise. Unter dem Menü-Punkt „Auskunftgebende in Ihrem Unternehmen“ können Sie auch hier die Ansprechpartner hinterlegen. Oberhalb des Formulars auf der rechten Seite finden Sie die IDEV-Online-Hilfe, die allgemeine Fragen zum IDEV-Verfahren beantwortet.

Rechtliche Hinweise erhalten Sie nach Betätigung diese Buttons : [rechtliche Hinweise](#).

Informationen zur Arbeitskostenerhebung erhalten Sie nach Betätigung dieses Buttons: [Informationen zur Arbeitskostenerhebung](#).

Zu vielen Fragen finden Sie detaillierte Informationen. Klicken Sie hierzu jeweils dieses Symbol: [Info](#)

Unterhalb des Formulars finden Sie eine **Button-Leiste**, in der neben dem Sende-Symbol mehrere wichtige Buttons angeordnet sind. Deren Funktionen sind nachstehend beschrieben.



Arbeitskostenerhebung

Willkommen bei der Online-Arbeitskostenerhebung 2016

Ihre Identnummer: **002116602**
(Bei Rückfragen bitte angeben)
BA-Nummer:


Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **28.04.2017**.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).
Hier finden Sie [Informationen zur Arbeitskostenerhebung](#).

Haben Sie Rückfragen?
Frau Jungk
Telefon: 0511-9898-2244
E-Mail: AKE@statistik.niedersachsen.de

Durch Auswahl der Schaltfläche wechseln Sie auf die nächste Formularseite.

Senden + 

 **Zurücksetzen**

Klicken Sie auf "OK", um das Formular auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um die Bearbeitung des Formulars fortzusetzen.

 **Prüfen**

In dem Formular sind Plausibilitätsprüfungen hinterlegt. Nach der Eingabe der vollständigen Angaben sollte das Prüfsymbol angeklickt werden, um sich fehlerhafte Eingaben anzeigen zu lassen.



Ansicht

Hier wird eine Ansicht des aktuellen Ausfüllstandes des Formulars angezeigt.



Sichern

Hier haben Sie die Möglichkeit, die bisher erfassten Daten zu speichern, beispielsweise, wenn Sie die Datenerfassung unterbrechen wollen. Wählen Sie „Lokal sichern“, um die Daten auf Ihrem Rechner bzw. Netzwerk zu sichern oder „Serverseitig sichern“, um die Daten auf unserem Server abzulegen.



Sicherung laden

Wählen Sie diese Schaltfläche, um Ihre zuvor gesicherten Daten erneut in das Formular zu laden und mit der Erfassung fortzufahren.



Import

Daten können nicht nur manuell eingegeben werden, sondern auch aus einer Datei (ASCII oder CSV) importiert werden. Daten werden dabei unter Verwendung einer Importdefinition importiert. Diese Importdefinitionen sind für die Anwendung notwendig, um eine Zuordnung von Importdaten zu den dafür vorgesehenen Feldern auf den verschiedenen Abschnitten des Meldungsformulars zu ermöglichen.



Gespeicherte Quittung laden

Nach vollständiger Erfassung Ihrer Meldung und nachdem Sie Ihre Daten gesendet haben, erhalten Sie eine Sendequittung Ihrer Meldung, die Sie lokal speichern können. Die Quittung kann bei Bedarf hier geladen werden.



Formular verlassen

Bitte verlassen Sie das Formular immer nur über dieses Symbol! Es erscheint ein Hinweis, dass alle bisherigen Eingaben verworfen werden und die Empfehlung, Ihre Daten zuvor zu sichern.



Quittung auf dem eigenen PC speichern

Dieses Symbol steht nach dem Versand der Meldung zur Verfügung.



Drucken

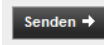
Nach dem Versand der Daten steht das Drucksymbol für den Ausdruck der Quittung zur Verfügung.

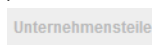

3. Erfassen der Angaben

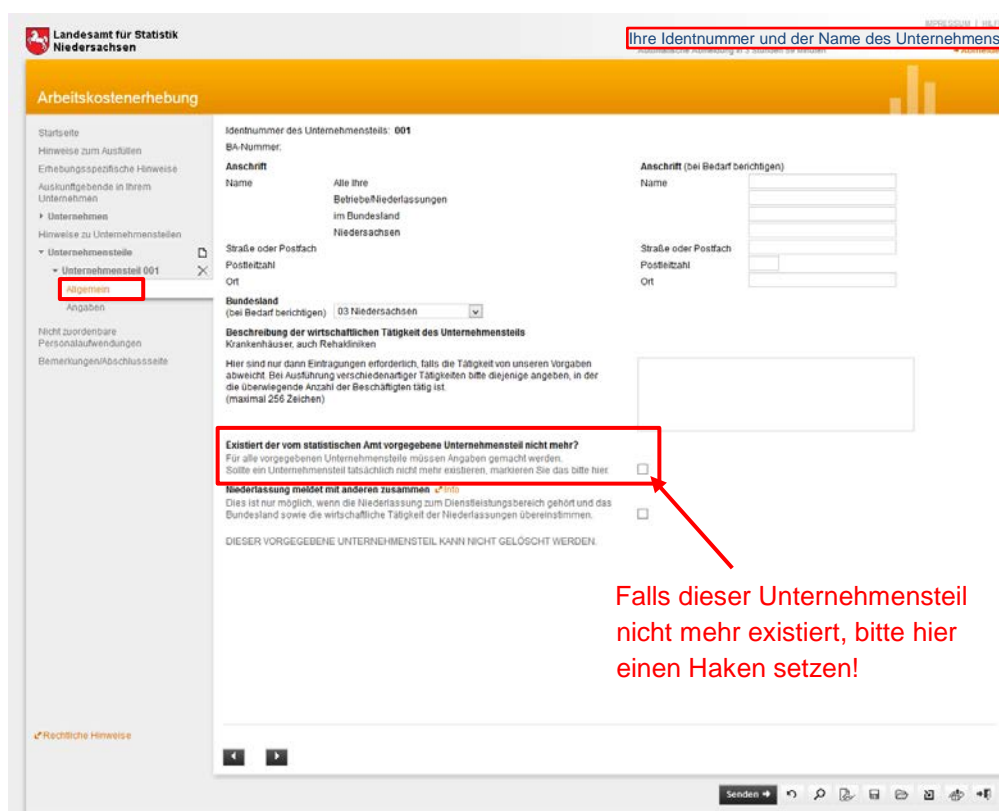
Bitte drücken Sie für die Erfassung der Angaben zu Ihrem Unternehmen den Button:

► [Unternehmen](#)


Es öffnet sich die Formularführung des Datenbereichs. Unter den einzelnen Menüpunkten sind die Angaben für Ihre Unternehmen einzutragen. Bitte füllen Sie alle erforderlichen und in Ihrem Unternehmen vorhandenen Erhebungspunkte ein. Sollte Ihr Unternehmen nur einen Standort aufweisen, sind Sie mit der Eingabe der Daten

fertig. Sie können nun unter über die Icon-Leiste eine Prüfung der Daten starten. Sie werden dann auf etwaige Fehler oder andere Unstimmigkeiten aufmerksam gemacht. Nachfolgend können Sie diese korrigieren. Falls Sie Sicherungen oder Ausdrucken für sich benötigen (für eventuelle Rückfragen sinnvoll), können Sie diese hier ebenfalls erstellen. Nachfolgend übermitteln Sie bitte die Daten durch Auslösen des Buttons .

Falls Ihr Unternehmen mehrere Standorte hat, sind diese, soweit dem Landesamt für Statistik Niedersachsen bekannt, bereits im linken Menüframe unter dem Punkt  hinterlegt. Bitte füllen Sie alle Formulare der hinterlegten Unternehmensteile aus. Sollten Unternehmensteile fehlen, fügen Sie diese bitte durch betätigen des Buttons  hinter dem Schriftzug Unternehmensteile an und füllen dieses aus. Löschungen von nicht mehr existenten Unternehmensteilen erfolgen durch Aufrufen des Unternehmensteile Punkt Allgemein und anhaken von .



Existiert der vom statistischen Amt vorgegebene Unternehmensteil nicht mehr?
Für alle vorgegebenen Unternehmensteile müssen Angaben gemacht werden.
Sollte ein Unternehmensteil tatsächlich nicht mehr existieren, markieren Sie das bitte hier.

Niederlassung meldet mit anderen zusammen 
Dies ist nur möglich, wenn die Niederlassung zum Dienstleistungsbereich gehört und das Bundesland sowie die wirtschaftliche Tätigkeit der Niederlassungen übereinstimmen.

DIESER VORGEGEBENE UNTERNEHMENSTEIL KANN NICHT GELOESCHT WERDEN.

Falls dieser Unternehmensteil nicht mehr existiert, bitte hier einen Haken setzen!

VOR.

Falls Sie Fragen zur Arbeitskostenerhebung 2016 haben, erreichen Sie die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter telefonisch unter **0511 - 9898 2200** sowie per E-Mail unter **AKE@statistik.niedersachsen.de**.