



Anleitung für den Excel-Anwender

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	2
2. Datensatzbeschreibung	3
3. Umsetzung der Datensatzbeschreibung in Excel	4
3.1 Arbeiten mit der vorformatierten Musterdatei	4
3.2 Alternativ: Datei selbst in Excel formatieren	4
3.2.1 Excel-Format ändern	5
3.2.2 Aufbau der Excel-Datei: Erste Zeile	6
3.2.3 Aufbau der Excel-Datei	6
4. Befüllung der Excel-Datei	6
5. Bestandsliste als .csv-Datei UTF-8 kodiert speichern	8
6. .csv-Datei in Editor sichten und bearbeiten (optional)	10
7. Abschluss / IDEV Upload	10

1. Übersicht

Ziel ist es, Sie als Excel-Anwender, dabei zu unterstützen, die zensusrelevante Bestandsliste in Excel zu erstellen und diese zur Vorbereitung der Datenlieferung mittels IDEV als .csv-Datei abzuspeichern. Für Nutzer anderer Tabellenkalkulationsprogramme, wie bspw. OpenOffice, ist diese Dokumentation ebenso hilfreich, da die Programme einige Gemeinsamkeiten aufweisen.

Die Bestandsliste ist die Auflistung aller Gebäude, in denen Ihr Unternehmen Wohnraum, sprich mindestens eine Wohnung, im Eigentum und/oder in Verwaltung hat. Dabei ist unerheblich, ob die Wohnung leer steht oder nicht. Im Umkehrschluss sind alle Gebäude, die keinen Wohnraum enthalten, nicht zu listen. Auch Garagen oder Stellplätze werden nicht aufgelistet.

Für die Übermittlung der in Excel fertiggestellten Gebäudebestandsliste muss eine Kopie der Bestandsliste im .csv-Dateiformat erstellt und über das Statistik-Portal IDEV geliefert werden. Das Dateiformat mit der Endung „*.csv“ steht für „Comma Separated Values“ und bedeutet, dass Informationen, die bei Excel in verschiedenen Spalten stehen, in der CSV Datei durch Komma, bzw. in unserem Fall durch Semikola, getrennt dargestellt werden.

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung der Gebäudebestandsliste bis hin zur Erstellung der .csv-Datei über Excel.

Auf unserer Website www.it.nrw/zensus-2022 finden Sie auch eine vorformatierte Excel-Datei, die Ihnen einige Schritte abnehmen kann.

2. Datensatzbeschreibung

Bitte beachten Sie die Aufteilung in Zeilen und den Status der Feldbezeichnungen, die markiert sind. In der ersten Zeile dürfen nur Ihre BerichtseinheitID und die Quelle „GE“ stehen, in der zweiten Zeile sollten zunächst die Feldbezeichnungen nebeneinander eingetragen werden (kann später gelöscht werden).

Die von uns bereitgestellte Musterdatei ist bereits entsprechend der Datensatzbeschreibung aufgebaut.

Der Status in den aufgeführten Ausprägungen „Muss“, „Kann“ bzw. „Bedingt“ stellt eine technische und keine juristische Bedingung dar. Unabhängig davon sind alle aufgelisteten Merkmale vollständig, wahr und vollumfänglich zu liefern, sofern sie zutreffend/vorhanden sind.

Statistisches Bundesamt		CSV - Datensatzbeschreibung			
ErhebungsID	1027419000099	Version:	V3		
EVAS-Nr.	31211	EVAS - Bezeichnung	Lieferung der Bestandslisten zur Vorbereitung der GWZ 2021		
Statistik ID	0274	gültig ab BZR	Jahr 2019		
Periodizität	unregelmäßig	Länderkennung	StBA		
Feldtrenner	:	Encoding	UTF8		
Dezimalzeichen	.	Feldbegrenzerezeichen	Anführungszeichen " (optional)		
Bearbeiter	Herr Tatzel	Statistisches Bundesamt	0611/75-3789		
	Herr Lauter	Statistisches Bundesamt	0611/75-3394		
Änderungen zur vorhergehenden Version	Aufnahme neuer Merkmale: UMFANG_AUSKUNFT, AENDERUNGZUSTAND_OBJEKT Änderung der Merkmalsdefinition: UMFANG_GE				
Einstellung CORE-Webanwendung	Hilfsmerkmale:	Angaben stehen einmalig in einer separaten, vorangestellten Zeile			
Feldbezeichnung / Merkmalsname	Feld		Datentyp	Status ¹⁾	Inhalt Bemerkung
	Position im Satz	Länge des Feldes			
Zelle 1					
BerichtseinheitID	1	9	Zeichenkette Muster: [0-9]{9}	Muss	Großeigentümer-ID
QUELLE	2	2	Zeichenkette	Muss	Quellenkategorie: GE=Großeigentümer
Ab Zelle 2					
GEB_ID_Q	1	30 (min. 1)	Zeichenkette	Muss	Interne Gebäudenummer
AGS	2	8	Zeichenkette Muster: [0-9]{8}	Kann	Amtlicher Gemeindeschlüssel
GEM_NAME	3	50 (min. 2)	Zeichenkette	Kann	Amtlicher Name der Gemeinde
PLZ	4	5	Zeichenkette Muster: [0-9]{5}	Muss	Postleitzahl
GEM_NAME_POST	5	50 (min. 2)	Zeichenkette	Muss	Ortsname (postalisch)
OT	6	50 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Ortsteilname
STR	7	100 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Straßenname
HNR	8	10 (min. 1)	Zeichenkette	Bedingt STR = leer	Hausnummer
HNR_BIS	9	5 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Hausnummer bis
HNR_ZUS	10	15 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Hausnummernzusatz
HNR_ZUS_BIS	11	5 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Hausnummernzusatz bis
OBJ_GEB_LAGE_BEZ	12	50 (min. 0)	Zeichenkette	Kann	Gebäudelage (falls mehrere Gebäude unter einer Anschrift)
GEB_WHGSEIGENTUM	13	1	Zeichenkette	Kann	Gebäude mit Wohnungseigentum 1=Nein 2=Ja
TYP_AP_BL	14	1	Zeichenkette	Kann	Typ des Auskunftspflichtigen G=Gebäudeeigentümer V=Verwalter W=Wohnungseigentümer
UMFANG_GE	15	1	Zeichenkette	Kann	Umfang des Eigentums/der Verwaltung 1= Alles - Gesamtes Gebäude mit allen darin befindlichen Wohnungen; 2= Teilweise - Eine oder mehrere Wohnungen, aber nicht alle Wohnungen im Gebäude

UMFANG_AUSKUNFT	16	1	Zeichenkette	Kann	Umfang der Auskunftsfähigkeit für die im Eigentum oder in Verwaltung befindlichen Gebäude bzw. Wohnungen an dieser Objektschrift 1=Alle Merkmale - Alle Gebäudemerkmale <u>und</u> alle Wohnungsmerkmale liegen vor; 2=unvollständig - Gebäude- und/oder Wohnungsmerkmale liegen nicht oder nicht vollständig vor
AENDERUNGSZUSTAND_OBJEKT	17	1	Zeichenkette	Kann	Merkmale bleibt bei Erstlieferung leer: Änderungszustand Objekt: 0=unverändert - Keine Änderung am Objekt; 1=Neubau - Neues Objekt durch Neubau (bezugsfertig bis spätestens zum Zensusstichtag); 2=Kauf - Neues Objekt durch Kauf; 3=Nutzungsänderung - Änderung des Objekts von ausschließlich gewerblicher Nutzung auf Wohnraum bis spätestens zum Zensusstichtag; 4=Neues Verwaltungsobjekt - Objekt durch Übernahme eines neuen Verwaltungsauftrages; 5=Änderung der Objektschrift (z.B. Straßenumbenennung, Gebietsreform); 6=Sonstige Änderung (z.B. Umfang Auskunft)

1) Alle in der Datensatzbeschreibung aufgelisteten Merkmale sind zu liefern, sofern sie zutreffend/vorhanden sind. Die in der Spalte "Status" aufgeführten Ausprägungen Muss / Kann / Bedingt sind lediglich technische Bedingungen, die regeln, ob eine Datenerlieferung mit leeren Merkmalsfeldern von der e.Core-Schnittstelle akzeptiert wird.

3. Umsetzung der Datensatzbeschreibung in Excel

3.1 Arbeiten mit der vorformatierten Musterdatei

Auf unserer Internetseite www.it.nrw/zensus-2022 gelangen Sie mit Klick auf „Großeigentümer“ unter der Überschrift „Hilfsmittel“ die Musterdatei.

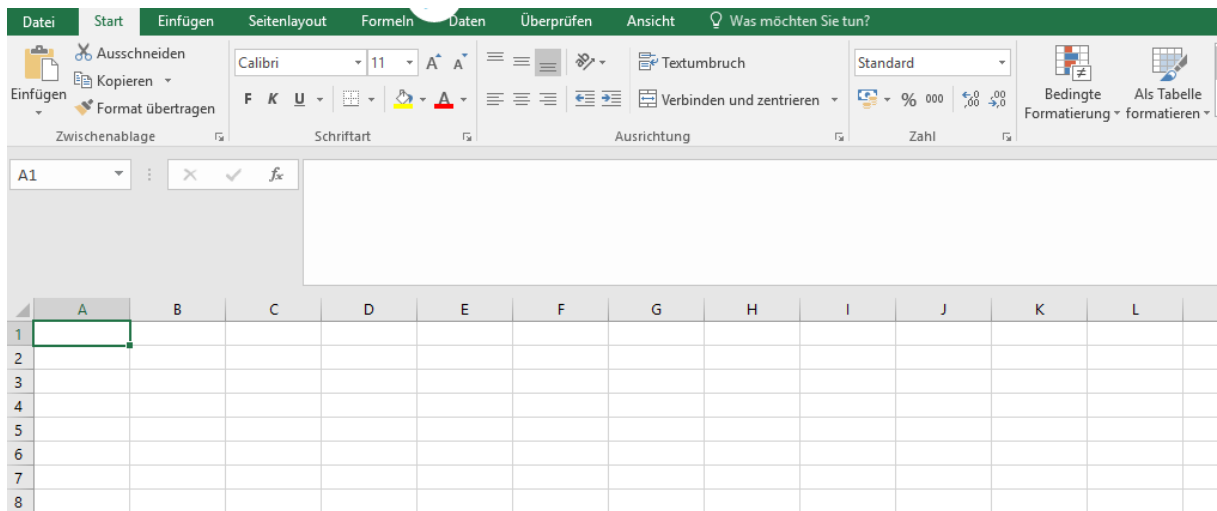
Nach dem Download der Musterdatei geben Sie die Datei zur Bearbeitung frei (gelber Balken im oberen Bereich), tragen im Feld A1 Ihre BerichtseinheitID (neun Ziffern) ein, belassen den Eintrag Quelle „GE“ im Feld B1 und speichern die Datei. In Zeile 2 sind die Überschriften entsprechend der Datensatzbeschreibung angelegt. Ab Zeile 3 enthalten die vorausgefüllten Zeilen weitere Erklärungen zu Zellinhalten und Beispieleinträge. Um die Überschriften besser interpretieren zu können, schauen Sie sich bitte die Erläuterungen an. Die Erläuterungen zur DSB¹ (Datensatzbeschreibung) erklärt die abgekürzten Überschriften sowie welchen Daten in den Spalten abzubilden sind.

Wenn Sie die Musterdatei nutzen, können Sie nun mit [Punkt 4](#) fortfahren.

3.2 Alternativ: Datei selbst in Excel formatieren

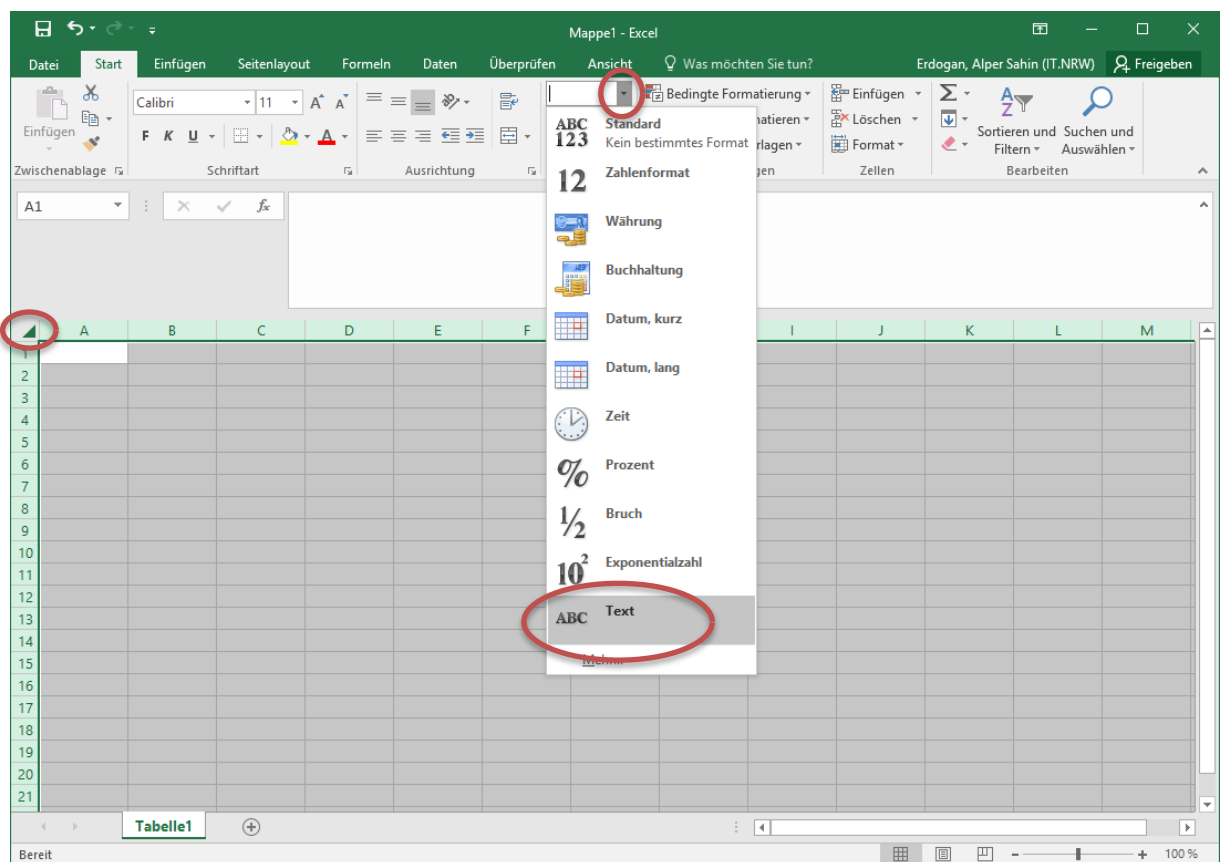
Möchten Sie die Musterdatei nicht nutzen, können Sie die Datei auch selbst in Excel aufbauen. Öffnen Sie dazu eine neue Excel-Datei.

¹ Sie finden das Dokument „Erläuterungen DSB Bestandslisteneinzug“ ebenfalls unter www.it.nrw/zensus-2022 unter dem Reiter Großeigentümer, Überschrift „Informationen“.



3.2.1 Excel-Format ändern

Ändern Sie das Format von Standard auf Text, indem Sie auf den rot umkreisten Button drücken.



3.2.2 Aufbau der Excel-Datei: Erste Zeile

Geben Sie Ihre BerichtseinheitID (neun Ziffern) in Zeile 1, Position 1 ein. Bitte denken Sie daran, die führenden Nullen mit zu übertragen. Geben Sie bitte die Quelle in Zeile 1, Position 2 ein. Die Quellenkategorie lautet „GE“ (siehe Datensatzbeschreibung).

		GE			
	A	B	C	D	E
1	000123456	GE			
2					
3					

3.2.3 Aufbau der Excel-Datei

Geben Sie alle 17 Feldbezeichnungen in Zeile 2 nebeneinander ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	000123456	GE															
2	GEB_ID_Q	AGS	GEM_NAME_PLZ	GEM_NAME_POST_OT	STR	HNR	HNR_BIS	HNR_ZUS	HNR_ZUS_BIS	OBJ_GEB_LAGE_BEZ	GEB_WHGSEIGENTUM	TYP_AP_BI	UMFANG_GE	UMFANG_AUSKUNFT	AENDERUNGSZUSTAND	OBJEKT	
3																	
4																	

4. Befüllung der Excel-Datei

Befüllen Sie die Datei mit Ihren Daten unter Berücksichtigung der „Erläuterungen DSB Bestandslisteneinzug“. Sollten Sie für mehrere Auskunftspflichtige liefern (verschiedene BerichtseinheitID's), erstellen und übermitteln Sie bitte separate Dateien.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	012345678	GE										
2	GEB_ID_Q	AGS	GEM_NAME	PLZ	GEM_NAME_POST	OT	STR	HNR	HNR_BIS	HNR_ZUS	HNR_ZUS_BIS	OBJ_GEB_LAGE_BEZ
	1-30 Zeichen	8 Ziffern	2-50 Zeichen	5 Ziffern	2-50 Zeichen	0-50 Zeichen	0-100 Zeichen	1-10 Zeichen	0-5 Zeichen	0-15 Zeichen	0-5 Zeichen	0-50 Zeichen
3												
4	0003245	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Beispielstr.	111	113			
5	0003246	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Mauerstr.	51				
6	0003247	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Mauerstr.	51				Hinterhaus
7	0003248	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Derendorfer	1		A		
8	0003249	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Schlossallee	48				
9	0003250	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Teilungsstr.	19		A		
10	0003251	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Teilungsstr.	19		B		
11	0003252	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Teilungsstr.	19		C		
12	0003253	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Teilungsstr.	19		D		
13	0003254	05111000	Düsseldorf	40476	Düsseldorf	Derendo	Teilungsstr.	19		E		

Achten Sie bitte darauf, dass je Zeile eine Gebäudeanschrift aufgeführt werden muss. Die Adressinformationen müssen den richtigen Feldern (Spalten) zugeordnet werden – PLZ, Ort, ggf. Ortsteil sowie HNr. und ggf. HNr_Zusatz sind getrennt voneinander den richtigen Spalten zuzuordnen.

Wirtschaftliche Einheiten bzw. Verwaltungseinheiten, die sich aus mehreren einzelnen Gebäuden (durch Brandschutzmauer getrennt und/oder separate Eingänge) zusammensetzen, müssen demnach in einzelne Datensätze, also Zeilen, aufgetrennt werden. Die Gebäude-ID muss dabei einzigartig bleiben, d.h. jedes Gebäude benötigt eine eigene ID. Die Musterdatei enthält eine bedingte Formatierung, die doppelte GebäudelDs rot markiert. So können Sie schneller erkennen, wo Änderungen nötig sind. Falls Sie mit Ihrer ObjektNr. als GebäudelID arbeiten, nutzen Sie Erweiterungen wie „_2“ (z.B. 0003245 und 0002345_2). Als Hausnummernbereich dürfen Gebäude-Anschriften nur dann aufgeführt werden, wenn die Gebäude tatsächlich in der Art miteinander verbunden sind, dass sie sich bspw. einen Eingang und ein Treppenhaus teilen.

In der zur Verfügung gestellten Musterdatei sind die Spalten, in denen die Strukturmerkmale aufgeführt werden sollen, so formatiert, dass sie sich bei einer gültigen Eingabe (d.h. im angegebenen Wertebereich) grün verfärben. So können Sie bei der abschließenden Prüfung an den grauen/weißen Feldern in diesen Spalten leicht erkennen, an welchen Stellen ggf. noch korrigiert werden muss.

	L	M	N	O	P	Q
OBJ_GEB_LAGE_BEZ	GEB_WHGSEIGENTUM	TYP_AP_BL	UMFANG_GE	UMFANG_AUSI	AENDERUNGSZUSTAND	OBJEKT
0-50 Zeichen	<u>1 Ziffer:</u> 1=Nein 2=Ja	<u>1 Zeichen:</u> G oder V oder W	<u>1 Ziffer:</u> 1 oder 2	<u>1 Ziffer:</u> 1 oder 2		1 Zeichen
	1	G	1	1		2
	1	G	1	1		2
	1	G	1	1		0
Hinterhaus	1	G	1	1		0
	1	V	1	1		4
	2	W	2	1		0
	1	G	1	1		1
	1	G	1	1		1
	1	G	1	1		1
	1	G	1	1		1
	1	G	1	1		1

Der Änderungszustand (Spalte Q) muss im Zuge der Aktualisierungslieferung befüllt werden.

Bitte denken Sie daran, die Zeilen 3 bis 15, die Erläuterungen und Beispiele enthalten, vor dem nächsten Schritt zu löschen.

5. Bestandsliste als .csv-Datei UTF-8 kodiert speichern

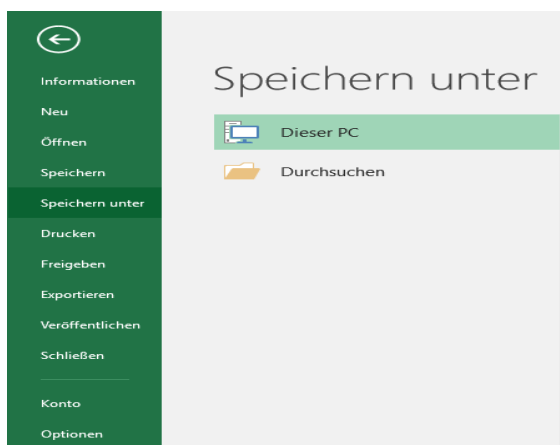
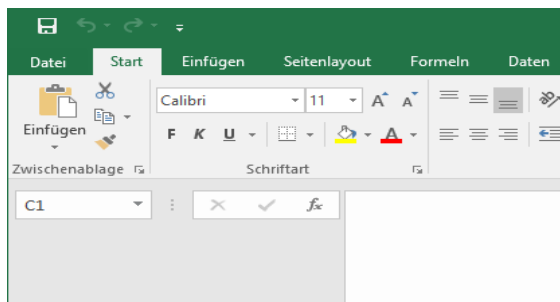
Speichern Sie Ihre Excel-Datei sicher ab, damit diese nicht verloren geht und bewahren Sie für Rückfragen bis zum Zensusstichtag auf.

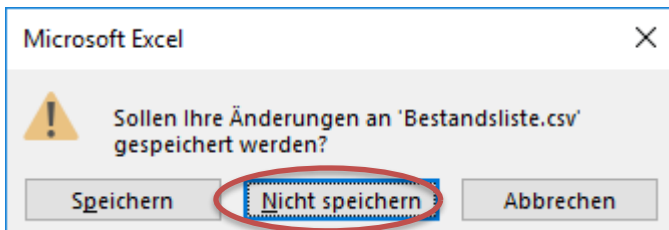
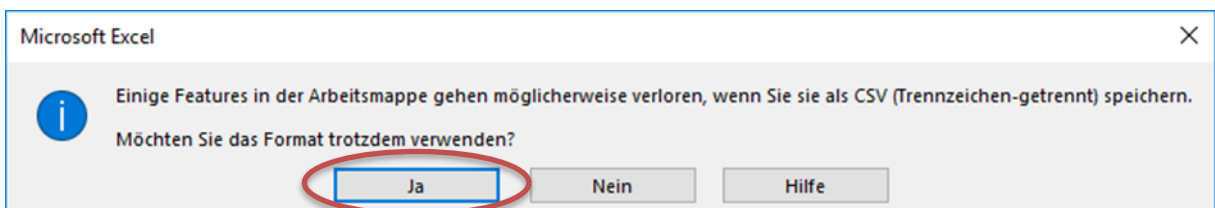
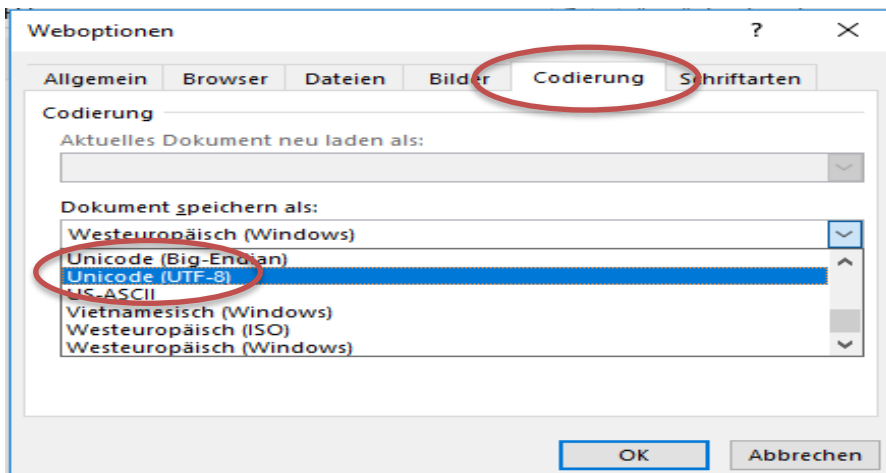
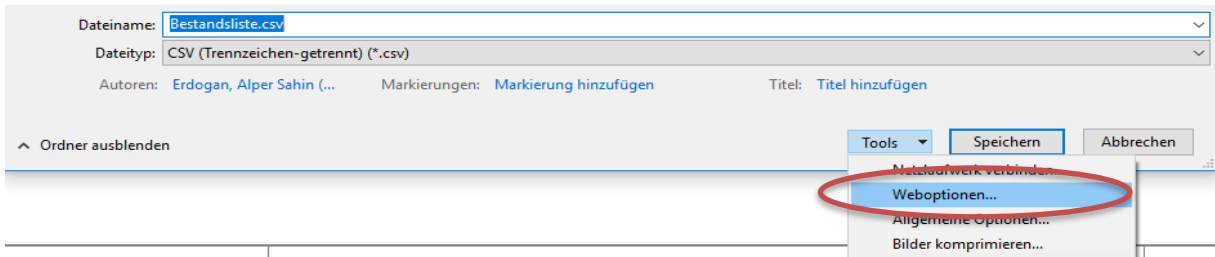
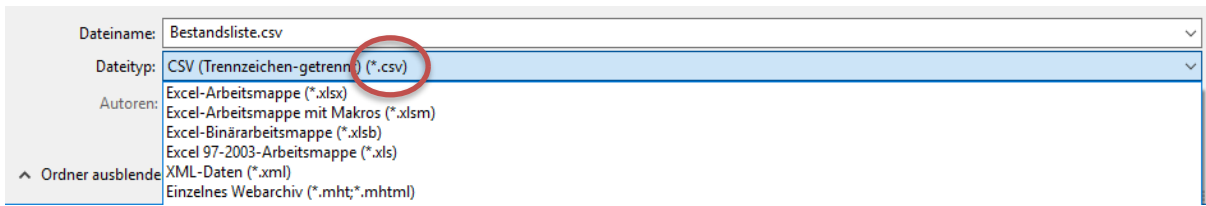
In der geöffneten Excel-Datei klicken Sie nun auf

- „Datei“ und dann „Speichern unter“
- mit Klick auf „Dateityp“ wählen Sie „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ aus
- klicken Sie dann auf „Tools“ (links neben „Speichern“) und im Anschluss auf „Weboptionen“
- Unter dem Reiter „Codierung“ klicken Sie auf „Dokument speichern als“ und wählen dort die Kodierung „Unicode (UTF-8)“ aus
- Bestätigen Sie mit „OK“.
- Klicken Sie jetzt auf „Speichern“ und bestätigen Sie mit Klick auf „Ja“, dass Sie das CSV-Format verwenden möchten.

Die .csv-Lieferdatei ist somit erstellt. Schließen Sie die Excel-Datei und klicken Sie auf „Nicht speichern“, damit Ihre Datei auch als Excel-Datei erhalten bleibt.

Hier noch einmal verbildlicht:





6. .csv-Datei in Editor sichten und bearbeiten (optional)

Falls Sie abschließend noch einmal prüfen wollen, ob die CSV-Datei nun im korrekten Format vorliegt, öffnen Sie bitte Ihre .csv-Datei nicht mit Excel, sondern mit Rechtsklick „Öffnen mit -> Editor“. Falls Sie nicht über den Editor verfügen, können Sie auch andere Programme zur .txt-Bearbeitung nutzen (z.B. Notepad). Wenn Sie versehentlich die CSV-Datei mit Doppelklick über Excel geöffnet haben, schließen Sie die Datei Ohne Speichern und nutzen den Editor wie soeben beschrieben.

Ihre Datei sollte – befüllt mit Ihren Daten – nun in etwa so aussehen:

```
1 |000123456;GE;,,,,,,,,,,,,,
2 |GEB_ID;Q;AGS;GEM_NAME;PLZ;GEM_NAME_POST;OT;STR;HNR;HNR_BIS;HNR_ZUS;HNR_ZUS_BIS;OBJ_GEB_LAGE_BEZ;GEB_WHGSEIGENTUM;TYV_AP_BL;UMFANG_GE;UMFANG_AUSKUNFT;AENDERUNGSZUSTAND_OBJEKT
3 |0003245;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Beispielsstraße;111;113;,,,176;171;
4 |0003246;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Mauerstr.;51;,,,1;G;1;1;1;
5 |0003247;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Mauerstr.;51;,,,1;Hinterhaus;1;G;1;1;
6 |0003248;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Derendorfer Allee;1;A;,,,1;V;1;1;
7 |0003249;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Schlossallee;48;,,,2;V;2;2;
8 |0003250;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Teilungsstraße;19;A;,,,2;W;2;1;
9 |0003251;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Teilungsstraße;19;B;,,,1;G;1;1;
10 |0003252;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Teilungsstraße;19;C;,,,1;G;1;1;
11 |0003253;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Teilungsstraße;19;D;,,,1;G;1;1;
12 |0003254;05111000;Düsseldorf;40476;Düsseldorf;Derendorf;Teilungsstraße;19;E;,,,1;G;1;1;
13
```

7. Abschluss / IDEV Upload

Ihnen liegt jetzt die Bestandsliste als Excel-Datei vor.

- Falls wir in der Sichtprüfung Korrekturbedarf an Ihrer Gebäudebestandsliste feststellen, können Sie direkt in der Datei notwendige Korrekturen einarbeiten und die korrigierte Datei erneut als .csv-Datei abspeichern.

Ihnen liegt die Bestandsliste als CSV Datei vor.

- Bitte bearbeiten Sie die .csv-Datei nicht mehr in Excel, sondern nur noch im Editor, da ansonsten die Formatierung zerstört wird. Die CSV Datei kann jetzt über IDEV geliefert werden.

Die weitere Vorgehensweise zum Upload der Datei über IDEV („Anleitung für IDEV-Upload“) sowie alle wichtigen Informationen zum Thema Bestandslistenlieferung finden Sie unter www.it.nrw/zensus-2022

Die Datensatzbeschreibung und die dazugehörige Erläuterung finden Sie alternativ auch in der Erhebungsdatenbank des Bundes unter:

<https://erhebungsdatenbank.estatistik.de>

Vielen Dank für Ihr Mitwirken!