

KURZANLEITUNG

RZL Software GmbH Hannesgrub Nord 35, 4911 Tumeltsham

Vers. Juli 2023/GW

Leistungs- und Strukturerhebung Erweiterung

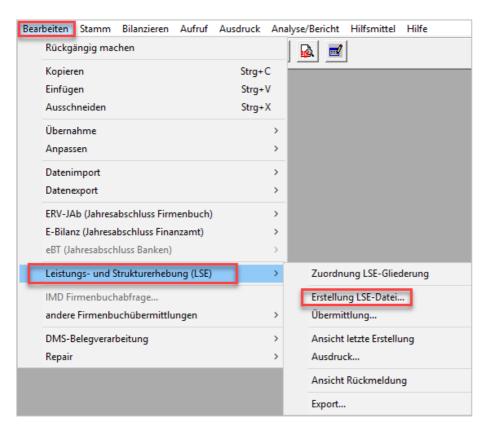
Die Statistik Austria stellte für die Leistungs- und Strukturerhebung ab 2021 ein neues Konzept zur Verfügung. Die Erhebung konnte erstmals 2022 als "Saldenliste" übermittelt werden.

Die Kurzanleitung wie die Leistungs- und Strukturerhebung, wenn diese erstmals über das *RZL-Bilanzprogramm* durchgeführt wird, finden Sie bereits unter *Hilfe / Kurzanleitungen*.

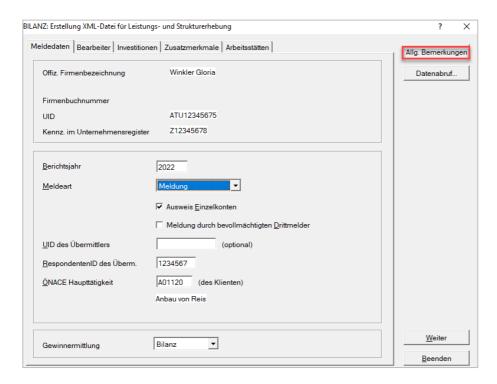
In dieser Kurzanleitung möchten wir Ihnen die Neuerungen näherbringen.

1. Allgemeine Bemerkungen

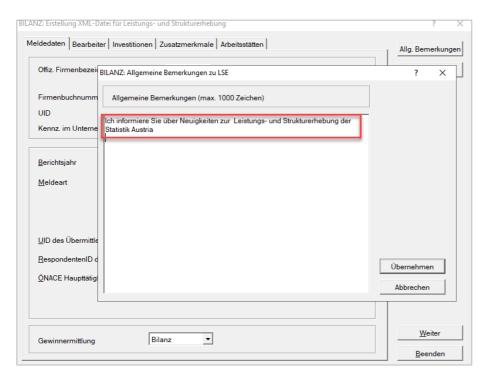
Über den Menüpunkt *Bearbeiten / Leistungs- und Strukturerhebung (LSE) / Erstellung LSE-Datei* gibt es einen neuen Menüpunkt *Allgemeine Bemerkungen*.







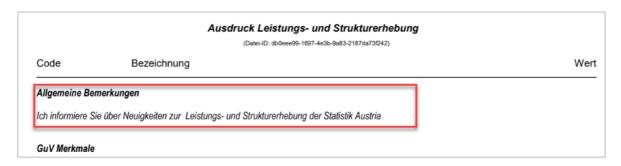
Nach dem der Button *Allg. Bemerkungen* betätigt worden ist, öffnet sich ein Dialogfenster, indem Bemerkungen erfasst werden können. Diese Bemerkungen sind am Ausdruck ersichtlich und werden auch mitübermittelt.



Mit der Schaltfläche Übernehmen werden Ihre Eintragungen gespeichert.



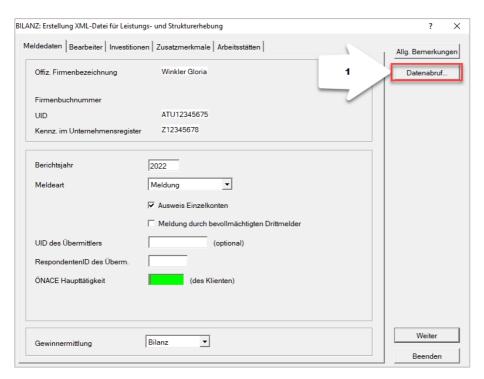
Am Ausdruck sind die Bemerkungen wie folgt ersichtlich:



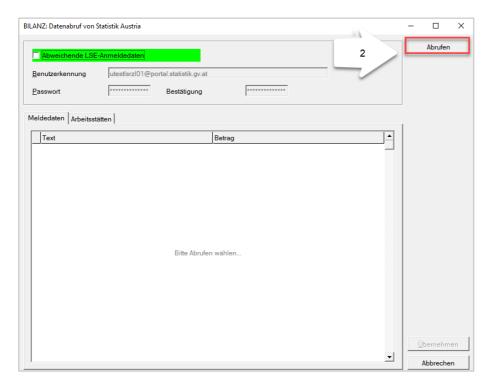
2. Schaltfläche Datenabruf

Über die Schaltfläche *Datenabruf* können Sie Daten von der Statistik Austria abrufen und automatisch einspielen. In den Reiter *Meldedaten* werden somit die *Respondentenidentifikationsnummer*, sowie der *ÖNACE Code* eingetragen. Im Reiter *Sachbearbeiter* werden der *Sachbearbeiter*, die *Telefonnummer* sowie die *E-Mail-Adresse Sachbearbeiter* erfasst.

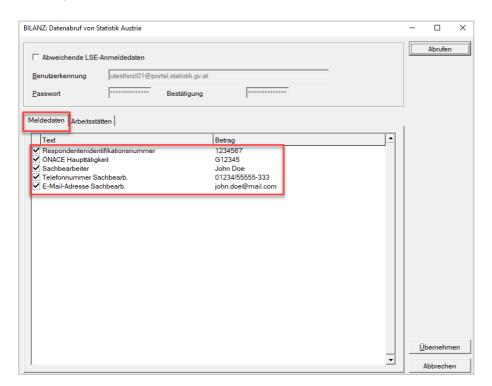
Wenn Sie den Button *Datenabruf* anwählen, öffnet sich ein Dialogfenster indem die Schaltfläche *Abrufen* aufscheint. Drücken Sie diese, werden die Daten abgerufen.







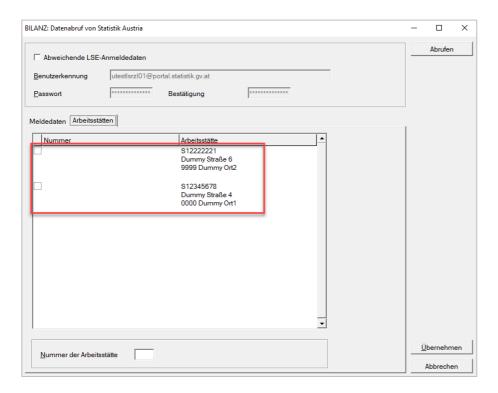
Im Reiter *Meldedaten* erscheinen die Daten Respondentenidentifikationsnummer, ÖNACE Haupttätigkeit, Sachbearbeiter, Telefonnummer Sachbearb. und E-Mail-Adresse Sachbearb.



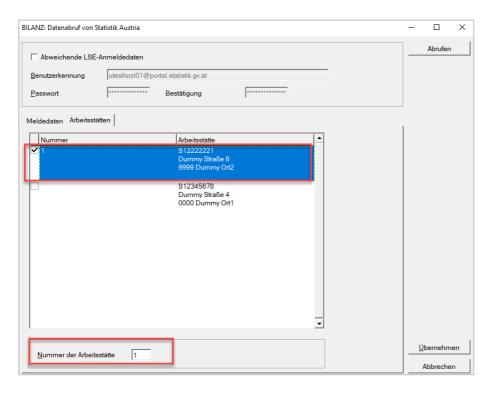
Diese Daten sind automatisch mit einem Häkchen versehen und können daher ohne weitere Bearbeitung übernommen werden.

Zuvor sollten Sie noch in den Reiter *Arbeitsstätten* wechseln. In diesem Registerblatt sind die Arbeitsstätten eingetragen. Sind die Arbeitsstätten noch nicht im *RZL Bilanzprogramm* erfasst, so müssen noch Nummern für die Arbeitsstätten vergeben werden, bevor Sie die gesamten Daten übernehmen können.





Versehen Sie die Arbeitsstätten mit einem Häkchen und geben im Feld *Nummer der Arbeitsstätte* eine freiwählbare Nummer ein (z.B. 1).



Nachdem Sie die Nummer erfasst haben, betätigen Sie die *ENTER Taste*, somit wird die Nummer für die ausgewählte Arbeitsstätte übernommen.

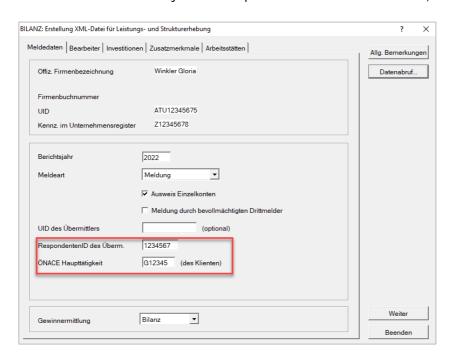
Haben alle Arbeitsstätten eine Nummer erhalten, können Sie mit der Schaltfläche Übernehmen die Daten übernehmen.



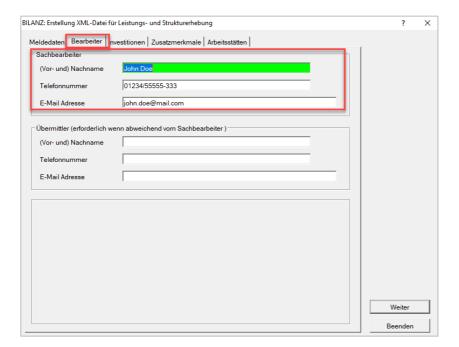
War die Übernahme der Daten erfolgreich, erscheint folgender Hinweis, den Sie mit OK bestätigen.



Im Reiter Meldedaten sind jetzt die RespondentenID des Übernehmers, sowie der ÖNACE Code eingetragen.



Die Daten des Bearbeiters sind ebenfalls befüllt.





Die Arbeitsstätten können mit Ihren Daten vervollständigt werden. Die Kennzahl ist bereits eingetragen. Sie sollten noch den ÖNACE Code und die restlichen Daten wie Beschäftigte, Löhne und Gehälter etc. manuell erfassen.

