

Anleitung

zur Umwandlung einer txt-Datei in eine csv-Datei im Rahmen der Personalstandstatistik des öffentlichen Dienstes

Öffnen Sie Ihre Excel-Anwendung, navigieren Sie zum Reiter Datei und öffnen dann Ihre entsprechende Textdatei.

In dem nächsten Schritt öffnet sich automatisch der „Textkonvertierungs-Assistent“ (Schritt 1 von 3). Sofern hier der Auswahlpunkt „Feste Breite“ vorgelegt ist, brauchen Sie keine Änderungen vornehmen und klicken auf „Weiter >“.

Im kommenden Fenster (Schritt 2 von 3) werden die Daten der einzelnen Erhebungsfelder (EF) voneinander getrennt, um den korrekten Aufbau der späteren csv-Datei entsprechend der Datensatzbeschreibung zu gewährleisten. Setzen Sie hierfür einfach Umbruchlinien an die entsprechenden Satzstellen. Diese müssen Sie bis zum EF47 „regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit“ vervollständigen. Nach Vervollendung können Sie auf „Weiter >“ klicken.

Im letzten Fenster (Schritt 3 von 3) müssen Sie die Formatierung der einzelnen Spalten auf „Text“ umändern, damit führende Nullen (z. B. bei der Länderkennung „06“) nicht verloren gehen. Um schnell alle Spalten auf einmal auszuwählen, gehen Sie zur letzten Spalte ganz rechts, halten die „↑“-Taste auf Ihrer Tastatur (über der Strg-Taste) und wählen die letzte Spalte aus. Dann sollten alle Spalten schwarz gefärbt sein. Nun wählen Sie bei „Datenformat der Spalten“ den Punkt „Text“ aus und betätigen den Button „Fertig stellen“.

Im nachfolgenden Fenster brauchen Sie keine Einstellungen vornehmen und klicken nur auf „OK“.

Nun erscheinen die Daten der txt-Datei aufgeteilt auf die Spalten der Excel-Datei. In Spalte A erscheint die Länderkennung „06“ und so weiter.

In einem letzten Schritt muss ganz links eine weitere Spalte eingefügt werden (die Länderkennung rutscht somit in Spalte B) und ganz oben eine weitere Zeile einfügen. In die Zelle A1 geben Sie nun Ihre Berichtseinheiten ID = Berichtsstellenummer ein. Ab der Zelle A2 ist in jede Zeile eine 1 (als Angabe für die Satzart) einzutragen. Die Datei ist fertiggestellt und muss zwingend unter dem Dateiformat „csv (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“ gespeichert werden.

!!!ACHTUNG!!!

!!!WICHTIGER HINWEIS!!!

Nach dem Speichern die Datei nur noch mit Notepad++ (Windows Betriebssystem) öffnen. Niemals mit der Excel selbst, da sonst die führenden Nullen verloren gehen und die csv-Datei unbrauchbar wird!!!