
Anleitung

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

Öffnen Sie Ihre Excel-Anwendung und 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 Umbruchlinien an die entsprechenden Satzstellen. Diese müssen Sie bis zum EF47 „regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit“ vervollständigen. Nach Vollendung 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“. Die weiteren Spalten enthalten die übrigen Eingabefelder mit entsprechenden Angaben.

Nun muss ganz links eine weitere Spalte eingefügt werden. Somit rutscht die Länderkennung in Spalte B.

Zum Abschluss muss oben eine Zeile eingefügt werden.

Geben Sie nun in die Zelle A1 Ihre Berichtseinheiten ID = Berichtsstellenummer ein.

Ab der Zelle A2 ist in jede Zeile eine 1, als Angabe für die Satzart, einzutragen.

Die Datei ist nun fertiggestellt.

Diese muss jetzt nur noch unter dem entsprechenden Dateiformat „csv (Trennzeichen-getrennt) (*csv)“ abgespeichert werden.

!!!ACHTUNG!!!

!!!WICHTIGER HINWEIS!!!

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