



Anleitungen für den Zugriff auf den Fragebogen berufliche Weiterbildung in den Betrieben (CVTS 2010) und für dessen Verwendung

Registrierung und Zugriff auf den Fragebogen

Damit Sie auf den Fragebogen CVTS 2010 zugreifen können, müssen Sie sich auf der Internetseite zur Erhebung über CVTS in den Unternehmen (<https://indata.istat.it/cvst>) über den Menüpunkt **Registrierung** im oberen Teil der Seite registrieren.

In die Eingabemaske des Programms müssen folgende Daten eingegeben werden:

- der **Benutzername** (neun Ziffern, werden im Begleitschreiben mitgeteilt)
- das **Passwort** (vorläufiges Passwort; wird ebenso im Begleitschreiben mitgeteilt und muss nach dem 1. Einstieg geändert werden).
- das **neue Passwort** (muss aus acht bis zwanzig alphanumerischen Zeichen bestehen, dieses kann gewählt werden und wird bei allen folgenden Zugriffen auf den Fragebogen benötigt; das Passwort wird zur Bestätigung ein zweites Mal eingegeben)
- die **E-Mail** der antwortenden Person (damit das Istat eine Bestätigung über den Erhalt des Fragebogens senden kann).

Sobald sich das Unternehmen korrekt registriert hat, kann man auf den Fragebogen zugreifen. Um eventuell erneut auf den Fragebogen zugreifen zu können (weil noch nicht vollständig ausgefüllt wurde), wählen Sie den Menüpunkt **Einstieg Fragebogen** auf der Einstiegsseite und geben Sie in die **Eingabemaske** Folgendes ein:

- den **Benutzername** und
- das **neue Passwort**, welches bei der Registrierung gewählt wurde.

Mitteilungen an das Astat

Kann das Unternehmen den Fragebogen nicht ausfüllen (wenn das Unternehmen seine Tätigkeit beendet hat, sich in Liquidation oder unter Geschäftsaufsicht befindet usw.) oder benötigt Zusatzinformationen kann man sich an das Astat wenden. E-Mail Adresse und Telefonnummer findet man unter **Kontakte**. Auch bei Schwierigkeiten beim **Ausfüllen des Fragebogens** oder bei **technischen Fragen** kann man sich an das ASTAT wenden.

Das zuständige Personal wird schnellstmöglich antworten und, wenn nötig, den Erhalt der Informationen über den Status des Unternehmens bestätigen.

Passwort

Wenn die Registrierung bereits durchgeführt und ein neues Passwort eingegeben wurde, dieses aber vergessen wurde, kann ein **neues Passwort** erstellt werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt **Passwort**. Hier kann man entweder ein neues Passwort erstellen, oder das aktuelle Passwort nochmals ändern. Falls das

gewählte Passwort verloren ging klickt man auf **Haben Sie Ihr persönliches Passwort vergessen?** und gibt **Betriebsschlüssel** und **Einstiegspasswort** (im Begleitschreiben) und anschließend ein **neues Passwort** ein.

Wenn Sie das neue Passwort ändern möchten, weil es beispielsweise nicht mehr vertraulich ist klicken Sie auf **Möchten Sie Ihr persönliches Passwort ändern?** . Hier gibt man den **Betriebsschlüssel** und das **alte Passwort** ein und anschließend ein **neues Passwort**.

Anleitungen zum elektronischen Verfahren und Ausfüllhilfe

Unter dem Menüpunkt **Anleitung** kann man verschiedene Unterlagen des Astat als PDF herunterladen, welche beim Ausfüllen des Fragebogens hilfreich sein können. Folgende Unterlagen sind verfügbar:

- **Anleitungen für den Zugriff auf den online Fragebogen** – enthält eine praktische Anleitung zur Benutzung des elektronischen Fragebogens;
- **Statistikgeheimnis** - dabei handelt es sich um eine Zusammenfassung der wichtigsten Bestimmungen zum statistischen Geheimnis und zur Auskunftspflicht;
- **Definitionen** enthalten die wichtigsten Begriffe und Definitionen;
- **Fac Simile des Fragebogens**;
- **Informationsschreiben** - dabei handelt es sich um eine Kopie des Informationsschreibens mit dem offiziell festgelegten Starttermin der Erhebung.

Ausfüllen des Fragebogens

Nach dem Einstieg auf den Fragebogen, öffnet sich dieser direkt bei **Frage 1**, bei welcher mit der Beantwortung begonnen werden soll. Vorab einige nützliche Informationen zum Ausfüllvorgang:

Die Fragen des Formblattes folgen logisch aufeinander, beginnend bei **Abschnitt A** bis zu den „**Anmerkungen**“; die Fragen sollten deshalb in dieser Reihenfolge beantwortet werden.

Der Wechsel von einer Frage (Seite) zur nächsten erfolgt über das Feld **Weiter**. Über ein entsprechendes Feld kann man zur vorhergehenden Frage (**Zurück**) zurückkehren. Es wird empfohlen, die Option **Speichern** auszuwählen, um die bis dahin eingegebenen Daten zu speichern. Das Ausfüllen kann jederzeit unterbrochen werden und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden.

Mit einem Klick auf **definitiv versenden** wird der Fragebogen endgültig übermittelt, die eingegebenen Daten können im Anschluss nicht mehr geändert werden. Sobald der Fragebogen übermittelt wurde, kann dieser ausgedruckt werden.