


CENSIMENTI PERMANENTI
IMPRESE

LEITFADEN ZUM AUSFÜLLEN DES FRAGEBOGENS

Online-Navigation

JAHR 2018

Im Folgenden finden Sie die Anleitungen zum Ausfüllen des Online-Fragebogens. Weitere Detailinformationen erhalten Sie, indem Sie auf das Symbol  klicken, welches eventuell im Text der Fragen oder der Antworten enthalten ist. Sollten Sie beim Ausfüllen auf Schwierigkeiten stoßen oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich an die **Service-Hotline** (Grüne Nummer) wenden.

1. ZUGANG ZUM ONLINE-FRAGEBOGEN

Der Fragebogen ist nur online verfügbar. Um den Fragebogen zu öffnen, müssen die Unternehmen ins **Statistikportal für Unternehmen** einsteigen, indem sie den im Informationsschreiben angegebenen Link verwenden und ihre Zugangsdaten eingeben, die ihnen vom ISTAT in einer eigenen Mitteilung übermittelt wurden.

2. WIE WIRD DER FRAGEBOGEN AUSGEFÜLLT?

Auf jeder Bildschirmseite ist oben ein Navigationsmenü zu sehen, auf dem die neun Abschnitte, aus denen sich der Fragebogen zusammensetzt, angeführt werden (Abbildung 1). Um den Fragebogen auszufüllen, muss zuerst der Abschnitt gewählt werden, mit dem man beginnen möchte. Jeder Abschnitt ist von den anderen unabhängig und kann daher zu jedem Zeitpunkt ausgefüllt werden: Dazu ist lediglich der entsprechende Eintrag im Navigationsmenü anzuklicken.

Abbildung 1



Die Fragen der einzelnen Abschnitte sind in Themenbereiche gruppiert, die auf verschiedenen Bildschirmseiten angezeigt werden. Erst nachdem alle Fragen einer Bildschirmseite fertig beantwortet wurden, kann man zur nächsten Bildschirmseite weiterblättern, indem man unten rechts auf die Schaltfläche WEITER klickt. Während des Ausfüllens ist es jederzeit möglich, zu den vorherigen Bildschirmseiten zurückzublättern, indem man unten links auf die Schaltfläche ZURÜCK klickt (Abbildung 2).

Abbildung 2

FAQHOME | ITA | DE | BEENDEN

DAUERZÄHLUNGEN UNTERNEHMEN

AUSFÜLLANLEITUNG

1
EIGENTUM,
KONTROLLE
UND LEITUNG

2
PERSONAL

3
BEZIEHUNGEN
ZU ANDEREN
UNTERNEHMEN
UND
KÖRPERSCHAFTEN

4
MARKT

5
TECHNOLOGIE,
DIGITALISIERUNG
UND NEUE
BERUFE

6
FINANZEN

7
INTERNATIO-
NALISIERUNG
DER
PRODUKTION

8
NEUE
BEREICHE
DER
UNTERNEHMEN
SENTWICKLUNG

9
NACHHALTIGE
ENTWICKLUNG
UMWELT UND
SICHERHEIT

ZUSAMMENFASSUNG
UND VERSAND

ABSCHNITT 2 PERSONAL

2.1 HAT DAS UNTERNEHMEN IM DREIJAHRZEITRAUM 2016-2018 MITARBEITER AUFGENOMMEN?
EXTERNE MITARBEITER EINRECHNEN.
MITARBEITER, BEI DENEN SICH LEDIGLICH DIE VERTRAGSART GEÄNDERT HAT (Z.B. VON BEFRISTET ZU UNBEFRISTET) SIND NICHT EINZURECHNEN.

1 Ja
 2 Nein

2.6 WELCHES WAREN DIE GRÖSSTEN SCHWIERIGKEITEN BEI DER AUFNAHME VON NEUEN MITARBEITERN IM DREIJAHRZEITRAUM 2016-2018?
(BIS ZU DREI ANTWORTEN MÖGLICH)

Ungewissheit, ob die Kosten für neue Mitarbeiter auch langfristig tragbar sind
 Übermäßige Arbeitskosten
 Platzmangel/logistische Probleme
 Schwierigkeiten, Mitarbeiter mit den geforderten Schlüsselkompetenzen zu finden
 Schwierigkeiten, Mitarbeiter mit den geforderten Fachkompetenzen zu finden
 Unzureichende Förderungen von Seiten des Staates bzw. Schwierigkeiten beim Zugang zu selbigen
 Sonstige Schwierigkeiten
 Keine Schwierigkeiten
 Das Unternehmen hat die Möglichkeit, Mitarbeiter aufzunehmen, nicht in Betracht gezogen

2.9 HAT DAS UNTERNEHMEN IM JAHR 2018 BETRIEBLICHE WEITERBILDUNGSMASSNAHMEN DURCHGEFÜHRT, DIE NICHT UNTER DIE GESETZLICH VORGESCHRIEBENE WEITERBILDUNG FALLEN?

1 Ja
 2 Nein

◀ ZURÜCK

SPEICHERN

WEITER ▶▶

Eventuelle Fehler beim Ausfüllen des Fragebogens werden immer dann angezeigt, wenn man auf die Schaltfläche **WEITER** klickt, um zur nächsten Bildschirmseite des Abschnitts weiterzublättern. Für die meisten Fragen besteht Auskunftspflicht, sie müssen also beantwortet werden, sonst erhält man eine Fehlermeldung. In diesem Fall muss der Fehler behoben werden, indem man die Frage beantwortet. Für einige Fragen ist die Antwort nicht verpflichtend, aber bei Nichtbeantwortung der Frage werden Sie aufgefordert, die Übereinstimmung mit den vorherigen Antworten zu bestätigen.

Das Ausfüllen des Online-Fragebogens erfolgt durch die menügeführte Benutzeroberfläche. Die vom Unternehmen zu beantwortenden Fragen werden auf der Grundlage der vorhergehenden Antworten automatisch aktiviert, während diejenigen Fragen, die es nicht beantworten muss, automatisch deaktiviert werden.

Sie können das Bearbeiten oder das Ausfüllen eines Abschnitts jederzeit unterbrechen, um später fortzufahren und den Abschnitt zu vervollständigen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **BEENDEN** oben rechts auf jeder Bildschirmseite, nachdem Sie vorher die Antworten mit einem Klick auf der Schaltfläche **SPEICHERN** unten auf jeder Bildschirmseite gespeichert haben. Die bis dahin eingegebenen Antworten bleiben für den Befragten jederzeit verfügbar, einsehbar und änderbar und werden erst nach endgültiger Übermittlung des Fragebogens an das ISTAT übermittelt (siehe das unten beschriebene Verfahren „Versand des Fragebogens“).

2. ZUSAMMENFASSUNG UND VERSAND DES FRAGEBOGENS

Über die letzte Schaltfläche im Navigationsmenü gelangen Sie auf die Bildschirmseite **ZUSAMMENFASSUNG und VERSAND**, die immer verfügbar ist: Hier sehen Sie die Liste der einzelnen Abschnitte des Fragebogens, wobei die vollständig ausgefüllten Abschnitte mit einem grünen Häkchen versehen sind (Abbildung 3). Durch Anklicken des Häkchen-Symbols können Sie den Abschnitt erneut öffnen.

Abbildung 3

The screenshot shows the 'ZUSAMMENFASSUNG UND VERSAND' screen of the 'DAUERZÄHLUNGEN UNTERNEHMEN' survey. At the top, there is a navigation bar with 'FAQ', 'HOME | ITA | DE | BEENDEN'. Below the title, there are icons for gears, people, and a building, and the ISTAT logo. A progress bar shows 9 sections, all completed with green checkmarks:

- 1 EIGENTUM, KONTROLLE UND LEITUNG
- 2 PERSONAL
- 3 BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN UNTERNEHMEN UND KÖRPERSCHAFTEN
- 4 MARKT
- 5 TECHNOLOGIE, DIGITALISIERUNG UND NEUE BERUFE
- 6 FINANZEN
- 7 INTERNATIONALISIERUNG DER PRODUKTION
- 8 NEUE BEREICHE DER UNTERNEHMENSENTWICKLUNG
- 9 NACHHALTIGE ENTWICKLUNG UMWELT UND SICHERHEIT

Below the progress bar, the 'ZUSAMMENFASSUNG' section is expanded, showing a list of the 9 sections, each with a green checkmark. To the right, there are instructions:

- Nachdem Sie alle Abschnitte vollständig ausgefüllt haben, **MUSS DER FRAGEBOGEN ÜBERMITTELT WERDEN**.
- Nach der Übermittlung kann eine Kopie des Fragebogens heruntergeladen und die Empfangsbestätigung ausgedruckt werden.
- Wenn Sie fortfahren, können Sie vor dem endgültigen Übermitteln des Fragebogens Ihre Antworten überprüfen.

At the bottom right, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text **FORTFAHREN**.

Achtung! Wenn Sie zu einem Abschnitt des Fragebogens zurückgekehrt sind, müssen Sie ihn mit der Taste **WEITER** vollständig durchblättern, damit er vom System wieder als ausgefüllt erkannt wird und Sie über das Navigationsmenü zur Seite **ZUSAMMENFASSUNG und VERSAND** zurückkehren können. Auf der Bildschirmseite der Zusammenfassung befinden sich rechts einige Hinweise, die unbedingt zu lesen sind, bevor der Fragebogen endgültig versandt wird.

Haben Sie alle neun Abschnitte vollständig ausgefüllt, können Sie durch Anklicken der Schaltfläche **FORTFAHREN** den gesamten ausgefüllten Fragebogen sehen und mit der Taste **DEFINITIV VERSENDEN** endgültig übermitteln (Abbildung 4). Ab jetzt ist es nicht mehr möglich, die Antworten zu ändern, und der Fragebogen bleibt schreibgeschützt.

Abbildung 4


FAQ HOME | ITA | DE | BEENDEN

DAUERZÄHLUNGEN
UNTERNEHMEN


astat Istat
Istituto Nazionale
di Statistica

Vor dem endgültigen Versand können die gelieferten Antworten überprüft werden.



Um einige Antworten zu ändern, kehren sie zum Ausfüllen zurück.

 ZURÜCK ZU AUSFÜLLEN

Sind alle Angaben korrekt, fahren sie mit dem endgültigen Versenden fort.
Nach dem endgültigen Versenden ist eine Änderung des Fragebogens nicht mehr möglich.

DEFINITIV VERSENDEN 

ABSCHNITT 1 EIGENTUM, KONTROLLE, LEITUNG

1.1 WURDE DAS UNTERNEHMEN  AM 31. DEZEMBER 2018 DIREKT ODER INDIREKT VON EINER NATÜRLICHEN PERSON ODER EINER FAMILIE KONTROLLIERT ?

1 Ja

2 Nein

Achtung! Nach der endgültigen Übermittlung des Fragebogens muss sich das Unternehmen, das die Antworten ändern möchte, an die gebührenfreie Service-Hotline (Grüne Nummer) wenden, um den Fragebogen wieder zu aktivieren und um die notwendigen Änderungen vornehmen zu können. In diesem Fall ist nur die letzte Version des übermittelten Fragebogens gültig.

Nachdem Sie den ausgefüllten Fragebogen übermittelt haben, erscheint eine letzte Übersicht mit der Liste der ausgefüllten Abschnitte und einem Symbol mit einem grünen Pfeil mit dem Hinweis **FRAGEBOGEN ÜBERMITTELT**, um die korrekte Übermittlung des Fragebogens zu bestätigen. Außerdem stehen hier auch drei Funktionstasten zur Verfügung. Durch Anklicken der Schaltfläche **FRAGEBOGEN HERUNTERLADEN** können Sie den ausgefüllten Fragebogen auf Ihren PC herunterladen und speichern; durch Anklicken der Schaltfläche **EMPFANGSBESTÄTIGUNG HERUNTERLADEN** können Sie den Empfangsbeleg herunterladen und speichern; durch Eingabe einer E-Mail-Adresse in das offene Feld unter **FRAGEBOGEN UND EMPFANGSBESTÄTIGUNG PER E-MAIL SENDEN** können Sie eine Kopie des Fragebogens und den Empfangsbeleg an eine E-Mail-Adresse senden.