

## Infoblatt zu Ihrer elektronischen Meldung

Die Übermittlung Ihrer Daten mittels Webfragebogen erfolgt verschlüsselt über eine gesicherte Verbindung (HTTPS). Ihre Benutzerkennung und Ihr persönliches Passwort ermöglichen nur Ihnen den Zugang zum Meldeformular Ihres Unternehmens.

### Aufrufen des Webfragebogens

Den elektronischen Fragebogen für die Arbeitskostenerhebung 2020 finden Sie wahlweise unter

<https://portal.statistik.at>

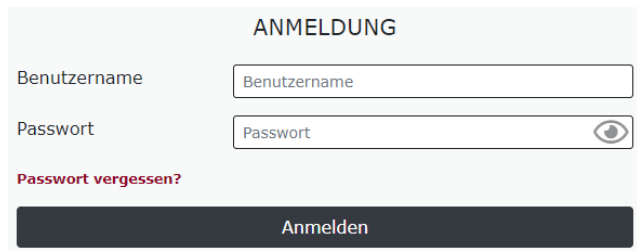
<https://www.statistik.at> ▶ Fragebögen ▶ Unternehmen ▶ Arbeitskostenerhebung 2020

#### Schritt 1: Aufrufen der Portal-Website

<https://portal.statistik.at>

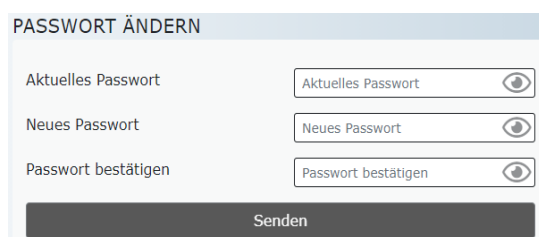
#### Schritt 2: Anmeldung mit Benutzername und Passwort

Benutzername und Passwort finden Sie auf Seite 2 des beiliegenden Schreibens. Groß- und Kleinschreibung beachten! Anschließend auf „Anmelden“ klicken.



#### Schritt 3: Änderung des Passwortes beim ersten Einstieg

Es ist zwingend notwendig, beim ersten Einstieg ein neues Passwort zu vergeben. Das Passwort muss zwölfstellig sein und mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben enthalten (Sonderzeichen und Ziffern sind erlaubt). Abschließend auf „Senden“ klicken.



#### Schritt 4: Hinterlegung einer E-Mail-Adresse

Damit Sie auch die Funktionalität „**Passwort vergessen**“ nutzen können, sollten Sie Ihre E-Mail-Adresse mithilfe der Applikation „**E-Mail-Verifikation**“ hinterlegen.

Nachdem Sie dort Ihre E-Mail-Adresse angegeben haben wird umgehend ein automatisches E-Mail an diese Adresse versandt. Durch Aufruf des Bestätigungslinks in dieser E-Mail wird die Hinterlegung abgeschlossen.



#### Schritt 5: Webfragebogen öffnen






Der Aufruf der Applikation „**eQuest-Web**“ und der anschließende Klick auf die Schaltfläche

[Arbeitskostenerhebung 2020](#)

öffnet den Fragebogen.

#### Schritt 6: Bearbeiten des Fragebogens

Im Anschluss finden Sie die Schaltflächen angezeigt, die zur Navigation im Fragebogen und zur Prüfung und Speicherung Ihrer Daten zur Verfügung stehen. Die über die einzelnen Schaltflächen ausgelösten Aktionen werden in der Übersicht erörtert.

Schaltflächen	Ausgelöste Aktion
<b>Speichern</b>	Speichert den Fragebogen im augenblicklichen Zustand am Server von Statistik Austria. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Ausfüllarbeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder fortsetzen möchten oder wenn Sie sicher gehen wollen, dass Ihre bereits eingegebenen Daten nicht verloren gehen. Diese Daten werden noch nicht als Meldung gewertet. Beachten Sie auch das Time-out von 30 Minuten. Wenn Sie innerhalb dieser Zeit keine Aktion im Webfragebogen vornehmen, werden Sie automatisch vom Portal abgemeldet. Die dabei eingegebenen Daten werden, sofern diese zuvor nicht gespeichert wurden, gelöscht. <b>Speichern sie daher bitte regelmäßig den Fragebogen.</b>
	Meldet den Fragebogen an Statistik Austria Mit dieser Funktion und Bestätigung der Folgeseite mit „Meldung bestätigen“ werden die Daten sicher und verschlüsselt an uns übermittelt, sofern der gemeldete Fragebogen keine schwerwiegenden Fehler (sind mit einem rot hinterlegten Rufzeichen gekennzeichnet) enthält.
<b>Druckversion erzeugen</b>	Erzeugt eine PDF-Datei des Fragebogens Sie können diese Datei speichern und mit einem PDF-Viewer ansehen und drucken.
<b>Zurück / Weiter</b>	Blättert im Fragebogen jeweils eine Seite vor bzw. zurück
<b>Seite prüfen / Alles prüfen</b>	Prüft, ob die Eingabewerte der aktuellen Seite oder des gesamten Fragebogens gültig bzw. plausibel sind und liefert entsprechende Hinweise Korrigieren Sie die als fehlerhaft ausgewiesenen Eingabefelder. Durch das Anklicken der jeweiligen Fehlermeldung gelangen Sie zum entsprechenden Eingabefeld.  Fehlerhinweis - Diese Eingabe muss korrigiert werden, das Absenden des Fragebogens ist ohne Korrektur nicht möglich.  Warnhinweis - Auf eine unplausible Eingabe wird hingewiesen, das Absenden des Fragebogens ist aber ohne Korrektur möglich.
<b>Rücksetzen</b>	Stellt den Anfangszustand des Fragebogens her, so wie Sie ihn vor Eingabe Ihrer Daten vorgefunden haben <b>Achtung:</b> Mit dieser Funktion löschen Sie alle bisher getätigten Eingaben, auch jene, die Sie bereits gespeichert haben.
<b>Abbrechen</b>	Beendet die Bearbeitung des Fragebogens, nicht gespeicherte Eingaben gehen verloren



**Ausfüllhilfe:** Beachten Sie die grünen i-Schaltflächen, die Sie bei einigen Eingabefeldern anklicken können, um Hilfe zur Fragestellung abzurufen. Bei Fragen steht Ihnen zusätzlich auch die Hotline der Arbeitskostenerhebung 2020 zur Verfügung, entweder telefonisch unter +43 1 711 28-8600 oder per E-Mail unter akoe@statistik.gv.at

### Schritt 7: Nicht vergessen: **Melden des Fragebogens!**

Der fertig ausgefüllte Fragebogen muss an Statistik Austria gemeldet werden. Klicken Sie dazu die Schaltfläche „**Fragebogen melden**“ und bestätigen Sie die Meldung auf der Folgeseite („**Meldung bestätigen**“). Bitte den Fragebogen bis zum Einsendetermin unbedingt mittels dieser Schaltflächen melden, da STATISTIK AUSTRIA nur auf diese Weise von Ihrer Datenmeldung Kenntnis erhält.

Es wird empfohlen, eine Druckversion des fertigen Fragebogens zu erzeugen und auszudrucken bzw. abzuspeichern. Sie können diese Funktion auch noch einige Tage nach dem Absenden des Fragebogens nutzen.

### **Unternehmensserviceportal – USP**

Es besteht für Ihr Unternehmen auch die Möglichkeit, die Meldung über das Unternehmensserviceportal (USP) nach entsprechender Registrierung abzugeben (<https://www.usp.gv.at>). Der Zugang erfolgt über die für das USP geltenden Autorisierungsregeln.