

Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich

WEGWEISER – erfolgreiche Meldung per IDEV

A. [Hinweise zur Vorbereitung der Meldung und zum Vorgehen bei Problemen](#)

B. [Schritt für Schritt: Ihre Meldung mit IDEV in Kürze](#)

A. Hinweise zur Vorbereitung der Meldung und zum Vorgehen bei Problemen

- Bitte achten Sie auf die Meldefrist im Anschreiben!
- Für Ihre Meldung halten Sie bitte folgende Unterlagen bereit:
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) für 2017 oder
 - Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) für 2017 oder
 - Bilanzunterlagen für 2017

Hinweis: Sollten Ihnen diese Unterlagen noch nicht zur Verfügung stehen, geben Sie bitte eine sorgfältige Schätzung ab oder beantragen Sie eine Terminverlängerung über unser Kontaktformular.

- Ermittelter Wirtschaftszweig (siehe nachstehende Ausführungen)

Zur Vorbereitung und für Ihre Unterlagen können Sie sich

- a. nach dem Einloggen in IDEV auf der linken Seite die Inhaltsübersicht zur Erhebung (A Allgemeine Angaben, B Umsatz etc.) ansehen oder
- b. die Mustererhebungsunterlagen auf unserer Homepage <https://www.statistik-bbb.de> > „Online-Meldung“ (oben rechts) > „Dienstleistungen“ (links mittig) anzeigen lassen oder herunterladen.

- Wirtschaftszweigzuordnung:

Der Erfassungsbereich der Erhebung umfasst die Wirtschaftsabschnitte H, J, L, M, N und Abteilung S/95 der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008.

Ihre aktuelle Wirtschaftszweigzuordnung finden Sie im IDEV-Formular unter „A Allgemeine Angaben“. Weicht diese vom tatsächlichen wirtschaftlichen Schwerpunkt ab, teilen Sie uns das bitte im Rahmen Ihrer Meldung im IDEV-Formular mit. Sollte sich der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit außerhalb des Erhebungsbereichs (z. B. Handel, Verarbeitendes Gewerbe) befinden, nutzen Sie bitte unser Kontaktformular (<https://www.statistik-bbb.de> > „Online-Meldung“ (oben rechts) > „Dienstleistungen“ (links mittig) oder schreiben uns eine E-Mail an strukturerhebung@statistik-bbb.de mit Begründung und folgendem Betreff: „Identnummer“ (oben rechts in unserem Schreiben) und „WZ außerhalb der Dienstleistungen“.

Um den Schwerpunkt Ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zu recherchieren, können Sie die Stichwortliste „[Gliederung der Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008 \(WZ 2008\)](#)“ unter (Suche-Funktion im pdf-Dokument mit der Tastenkombination „STRG-F“ starten) oder den Link zur „Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008“ im IDEV-Formular nutzen.

Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich

WEGWEISER – erfolgreiche Meldung per IDEV

- Noch offene Fragen?

Zu den häufigsten Fragen stehen Ihnen unter <https://www.statistik-bbb.de> > „Online Meldung“ (oben rechts) > „Dienstleistungen“ (links mittig) unsere FAQ als Hilfestellung zur Verfügung.

- Kontakt und detaillierte Hilfestellung

Auf unserer Homepage <https://www.statistik-bbb.de> finden Sie unter „Online-Meldung“ (oben rechts) > „Dienstleistungen“ (links mittig):

- unser Kontaktformular (z. B. für eine Terminverlängerung)
- unsere FAQ – Häufig gestellte Fragen
- Link zu Onlinemeldev erfahren IDEV (*Bundesland beachten!*) und eStatistik.core
- Mustererhebungsunterlagen

Für Ihre Kontaktaufnahme mit uns bitten wir Sie möglichst um Verwendung des Kontaktformulars, das Ihnen rund-um-die-Uhr zur Verfügung steht. Sie können uns auch per E-Mail oder Fax erreichen:

1. E-Mail-Adresse strukturerhebung@statistik-bbb.de
2. Fax-Nummer 030 9028-4039.


Zudem können Sie uns telefonisch innerhalb der Servicezeiten unter 0331 8173-1239 erreichen. Bitte rechnen Sie aufgrund des großen Umfangs der Erhebung mit Wartezeiten.

Bei Rückfragen geben Sie bitte die **Identnummer** an. Diese finden Sie im Briefkopf unseres Schreibens.

Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich

WEGWEISER – erfolgreiche Meldung per IDEV

B. Schritt für Schritt: Ihre Meldung per IDEV in Kürze

1. Aufruf des Online-Erhebungsverfahrens
 - mit Zugangsdaten des Anschreibens
 - einloggen unter <https://www.idev.nrw.de>
-
2. Nach der Anmeldung in IDEV: „Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich (SiD)“ anklicken
 3. Start der Online-Erhebung
 - Firmenanschrift kontrollieren und ggf. ändern (nur bei Umfirmierung, Umzug oder Rechtsformänderung)
 - Soll der zukünftige Schriftverkehr an eine andere Adresse (z. B. Zentrale) oder eine bestimmte Abteilung versandt werden, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail.
 - Bitte prüfen bzw. ergänzen Sie die Angaben zu Ansprechpartner/-in. Wenn Sie möchten, können Sie uns gern Ihre E-Mail-Adresse mitteilen. Wir reduzieren damit den Papier- und Verwaltungsaufwand für Sie, Ihr Unternehmen und uns.
 4. Daten wiederholt sichern
 - Um einen Datenverlust zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, zwischendurch über die Schaltfläche „Sichern“  serverseitig oder lokal eine Datensicherung vorzunehmen.
 - Nicht gesicherte Daten können nicht wieder hergestellt werden. Aus Sicherheitsgründen erfolgt nach vier Stunden ohne Aktivität eine automatische Abmeldung.
 - Vor dem Senden sollten die Daten lokal auf dem eigenen PC gesichert werden, um eine Wiederherstellung Ihrerseits für eventuelle Rückfragen zu ermöglichen.
 5. Ausfüllen des Fragebogens
 - Im IDEV-Formular stehen Ihnen „Info“-Felder zur Verfügung, die für das jeweilige Eingabefeld ausführliche Erläuterungen zeigen.
 - Im IDEV-Formular sind eine automatische Prüfung Ihrer Angaben sowie eine dynamische Anpassung des Fragebogens aufgrund Ihrer Angaben hinterlegt. Es gibt vorgelegte Antwortfelder und automatische Summenbildungen.
 6. Senden
 - Die Übertragung der IDEV-Daten erfolgt verschlüsselt.
 - Nähere Infos zur IT-Sicherheit und Datenschutz finden Sie unter <https://www.statistik-bbb.de> > „Service“ (oben rechts) > „Datenschutz“ (unten mittig)
 7. Eingangsbestätigung
 - Nach dem Senden erhalten Sie eine Quittung, die ausweist, ob und zu welchem Zeitpunkt die Daten erfolgreich übermittelt wurden. Diese Quittung dient Ihnen als Nachweis. Sie kann ausgedruckt oder gespeichert werden. Zu einem späteren Zeitpunkt kann diese Quittung nicht wiederhergestellt werden.