



Die Informationsmanager

Anwendungshilfe

EPI-DL Applikation

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Anmelden & Starten der Applikation	4
3 EPI-DL Applikation	5
3.1 Symbolleiste	6
3.2 Änderung von Firmen- oder Kontaktdaten	6
3.3 Evidenzdaten	7
4 Fragebogen	7
4.1 Navigationsleiste	8
4.2 Fragebogen mit vorgegebenen Dienstleistungspositionen	8
4.3 Fragebogen mit selbst anzulegenden Dienstleistungspositionen	9
4.3.1 Dienstleistungspositionen über Plus-Button anlegen	9
4.3.2 Dienstleistungspositionen über Beschreibungsfeld definieren	11
4.4 Preise eintragen	13
4.4.1 Wegfall einer Dienstleistung	14
4.4.2 Abspeichern Ihrer Angaben	14
4.5 Preismeldung abschließen mittels Prüfen und Absenden	15
5 Prüfen und Absenden funktioniert nicht	16
5.1 Häufigstes Problem	16
5.2 Prüfmeldungen	17
6 Passwort ändern	17
7 Passwort vergessen	18
7.1 Sie haben Ihre E-Mail-Adresse bereits verifiziert	18
7.2 Ohne E-Mail Verifikation	18
8 Downloads	19
9 Abmeldung	20

1 Einleitung

Erzeugerpreisindizes für Dienstleistungen (EPI-DL) messen quartalsweise die durchschnittliche Preisentwicklung von Dienstleistungen. Sie werden seit dem ersten Berichtsquartal 2007 (Basisjahr Jahresdurchschnitt 2006 = 100) berechnet und auf der [Website](#) der Bundesanstalt Statistik Austria veröffentlicht. Die veröffentlichten Indexzahlen stellen quartalsweise die durchschnittliche Preisentwicklung von Dienstleistungen in ausgewählten Dienstleistungsbranchen dar.

Die größte Herausforderung in der Entwicklung und im laufenden Betrieb ist die Tatsache, dass sich die beobachteten Dienstleistungsbranchen stark voneinander unterscheiden oder sogar einzigartig sind. Deshalb wurde jeder Preisfragebogen in Kooperation mit WKO und/oder Branchenvertretenden entwickelt, um die Realität so gut wie möglich abzubilden.

Für die Indexberechnung wird für jede einzelne Dienstleistungsposition der Basispreis, ein Durchschnittspreis anhand der Preise des ersten Erhebungsjahres (in Ihrem Fall 2021), berechnet. Je nach Gewichtung der unterschiedlichen Dienstleistungsgruppen am Branchenumsatz, fließen diese Durchschnittspreise in den Branchenindex ein. Die Branchenindizes messen pro Berichtszeitraum das durchschnittliche Preisniveau einer Branche in Prozent des durchschnittlichen Preisniveaus im Basisjahr.

Der Erzeugerpreisindex Dienstleistungen hat im Wesentlichen zwei Ziele. Der Index zählt zu den Principle European Economic Indicators (PEEI), und hat damit die Funktion, die Entwicklung von Dienstleistungspreisen auf eine Art abzubilden, die vergleichbar mit den Statistiken anderer EU-Länder ist. Bei korrekten und ausführlichen Meldungen durch Sie als Respondent:in kann der Index außerdem als Grundlage für geld- und währungspolitische Entscheidungen dienen.

Zu den Hauptnutzer:innen des EPI-DL zählen auf internationaler Ebene die Europäische Kommission sowie die Europäische Zentralbank, auf nationaler Ebene die OeNB, Interessensvertretungen, Ministerien und Unternehmen. Innerhalb der Statistik Austria werden die Preisindizes hauptsächlich für die volkswirtschaftliche Gesamtrechnung sowie unternehmensstatistische Erhebungen genutzt.

2 Anmelden & Starten der Applikation

Folgen Sie dem Link <https://portal.statistik.at/> und steigen Sie in das Portal Statistik Austria ein. Initialzugangsdaten wurden Ihnen als RSb-Schreiben postalisch oder per E-Brief übermittelt: Ihr Anmeldename für den Erzeugerpreisindex Dienstleistungen beginnt **immer** mit dx – gefolgt von einer 7-stelligen Zahlenkombination. Bitte beachten Sie, dass Sie beim ersten Einstieg in das Statistik Austria Portal das Initialpasswort ändern müssen – ab sofort gilt das von Ihnen selbst gewählte Passwort (Bitte beachten Sie dazu die Passwortrichtlinien, siehe Erstschreiben und [6 Passwort ändern](#)).

Bitte führen Sie im Anschluss die **E-Mail Verifikation** durch. So können Sie durch einen Klick auf „Passwort vergessen“ eine automatisch generierte E-Mail zur Passwortzurücksetzung beantragen, sollten Sie es aus etwaigen Gründen nicht mehr zur Hand haben.

Unter dem Menüpunkt **Applikation** finden Sie alle Anwendungen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Wählen Sie dort **Erzeugerpreisindex Dienstleistungen** um die Erhebungs-Applikation zu starten. Ggf. müssen Sie erst den Abschnitt **Alphabetisch** ausklappen, um alle Anwendungen zu sehen.

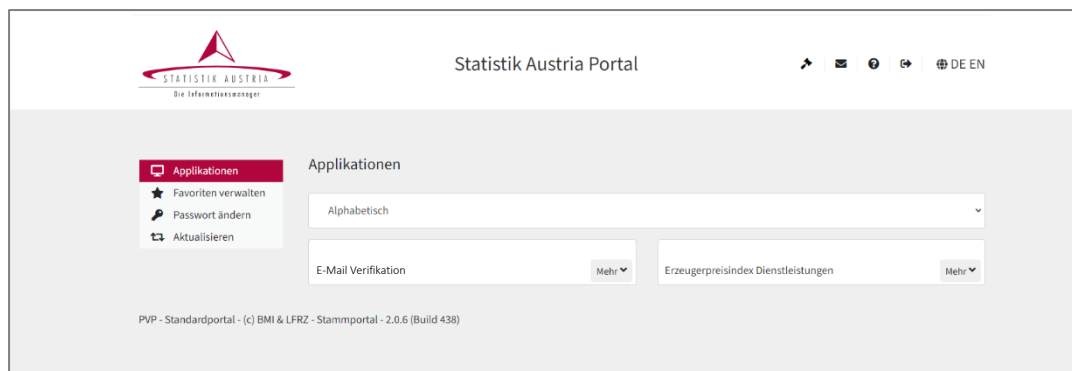
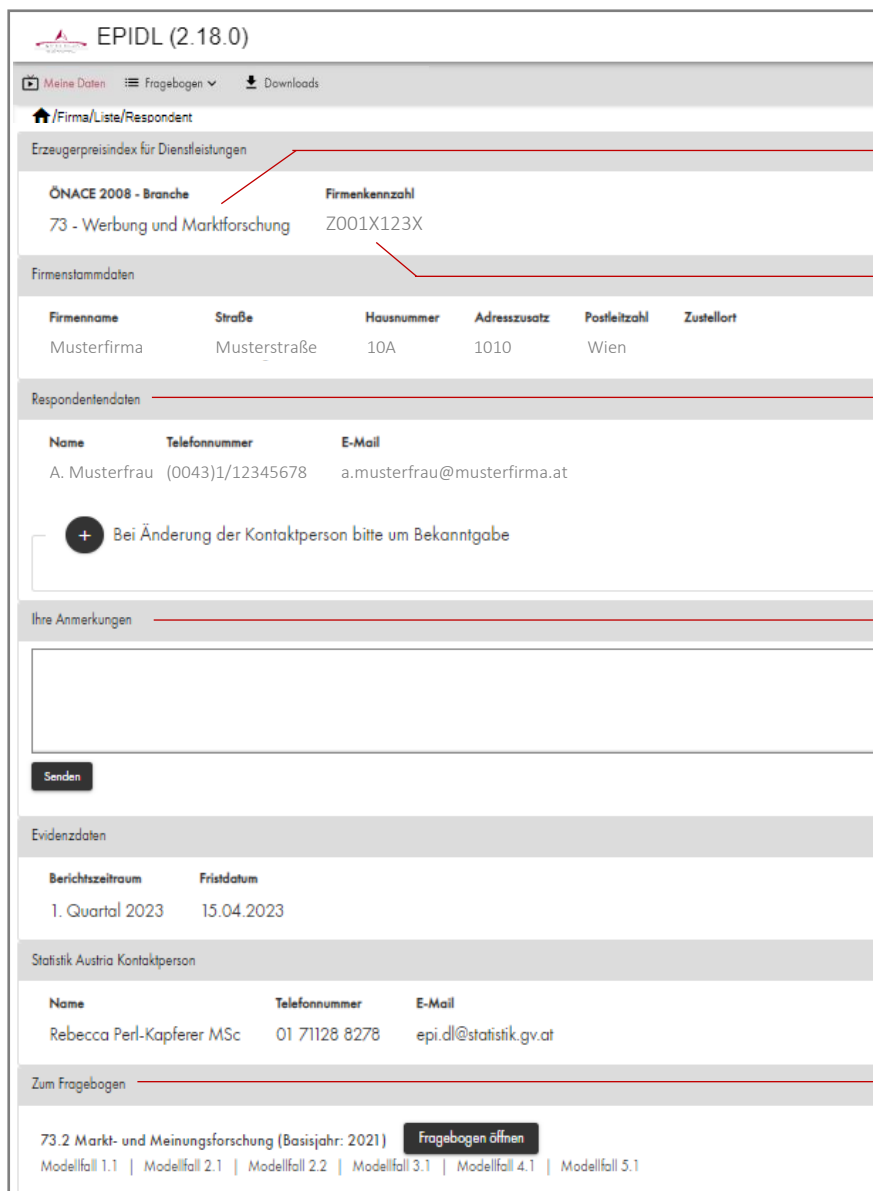


Abbildung 1: Portal Statistik Austria

3 EPI-DL Applikation

Sie befinden sich nun im Bereich **Meine Daten**, welcher Ihnen eine Übersicht über Ihre bei uns gespeicherten Daten gibt.



Branche Ihres Unternehmens nach ÖNACE Klassifizierung laut Selbstausskunft

Ihre Firmenkennzahl – bitte nennen Sie diese, wenn Sie Rückfragen an Ihre:n Sachbearbeiter:in haben

Wenn Sie Ihre Kontaktdaten ändern möchten, klicken Sie bitte auf **+** und geben Sie Ihre neuen Kontaktdaten ein – diese werden vor der nächsten Kontaktaufnahme mit Ihnen übernommen und scheinen dann oben auf

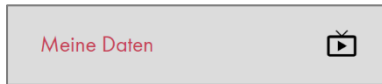
Dieses Feld ist für generelle Anmerkungen vorgesehen, wie die Angabe einer zusätzlichen Telefonnummer, oder Anmerkungen zum Gewichtungsfragebogen (falls vorhanden). In dringenden Fällen, wie Problemen mit bzw. Fragen zur aktuellen Preismeldung kontaktieren Sie bitte Ihre:n Sachbearbeiter:in

Hier finden Sie den Preisfragebogen, indem Sie auf **Fragebogen öffnen** klicken

Abbildung 2: Meine Daten

Mithilfe der Buttons **–** & **+** rechts in jeder Abschnittsüberschrift können die Inhalte der einzelnen Abschnitte aus- bzw. eingeblendet werden.

3.1 Symbolleiste



Hier geht es zurück zum Bereich **Meine Daten**



Hier kommen Sie direkt zum **Preisfragebogen**



Hier finden Sie **weitere Informationen** zu Fragebogen und Erhebung (siehe bitte [8 Downloads](#))

3.2 Änderung von Firmen- oder Kontaktdaten

Bitte überprüfen Sie beim ersten Einstieg, ob Ihre **Firmenstammdaten** korrekt und vollständig sind. Geben Sie bitte außerdem unter **Respondentendaten** die Kontaktdaten (Name, Telefonnummer **und** E-Mail-Adresse) jener Person in Ihrem Unternehmen an, die für die Erhebung zuständig sein wird.

Falls sich Ihre Firmenstammdaten geändert haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an epi.dl@statistik.gv.at – bitte schicken Sie wenn möglich das entsprechende Dokument (bspw. Firmenbuchauszug o.ä.) mit, und denken Sie daran, Ihre Firmenkennzahl im Betreff der E-Mail zu nennen.

Sollten sich Daten zur Kontaktperson ändern, können Sie diese in der Registerkarte **Respondentendaten** selbstständig ändern:

1. Wählen Sie



aus.

2. Geben Sie Name, Telefonnummer **und** E-Mail-Adresse an, auch wenn sich nur eine der Angaben geändert hat

3. Bestätigen Sie Ihren Eintrag indem Sie Speichern wählen

Hinweis: Die neuen Kontaktdaten werden vor der nächsten Kontaktaufnahme mit Ihnen übernommen und scheinen erst dann dann oben auf.

3.3 Evidenzdaten

Im Abschnitt **Evidenzdaten** können Sie den aktuellen Berichtszeitraum (das aktuell zu meldende Quartal) und das dazugehörige Fristdatum einsehen. Das Fristdatum gibt an, bis wann der ausgefüllte Fragebogen abzusenden ist.

Unter **Statistik Austria Kontaktperson** finden Sie die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Sachbearbeiter:innen. Diese stehen Ihnen bei etwaigen Fragen gerne zur Verfügung.

4 Fragebogen

Ganz unten im Bereich **Meine Daten** finden Sie den Abschnitt **Zum Fragebogen**. Den aktuellen Fragebogen öffnen Sie, indem Sie den Button **Fragebogen öffnen** neben dem Fragebogentitel klicken. Wenn ein neuer Erhebungszyklus beginnt, kann es sein, dass Sie zwei Fragebögen mit zwei unterschiedlichen Basisjahren ausfüllen müssen.



Abbildung 3: Fragebogen öffnen

Alternativ können Sie den Fragebogen direkt über den Punkt **Fragebogen** in der Symbolleiste (siehe auch [3.1 Symbolleiste](#)) öffnen.

Im Fragebogen bleiben alle bisher eingetragenen und gespeicherten Angaben ersichtlich solange Sie an der Erhebung teilnehmen. Die Standardansicht des Fragebogens zeigt jew. die aktuellsten drei Quartale – alle davorliegenden Quartale können Sie durch Klicken auf den Button **Alle Quartale anzeigen** einblenden.

4.1 Navigationsleiste

Sobald Sie den Fragebogen geöffnet haben, gibt Ihnen die **Navigationsleiste** einen Überblick, in welchem Abschnitt des Fragebogens Sie sich gerade befinden. In der Navigationsleiste sind alle im Fragebogen vorgegebenen Dienstleistungsgruppen zu sehen. Sobald eine Dienstleistungsgruppe angeklickt wurde, erscheint ein Häkchen links neben dem Titel der Dienstleistungsgruppe.



Abbildung 4: Navigationsleiste (die Dienstleistungsgruppe "Sonstiges" wurde noch nicht angeklickt)

Unter der Navigationsleiste finden Sie den eigentlichen Fragebogen, in dem Sie pro Quartal für alle Dienstleistungen die Sie anbieten Preise eingeben können.

Für jede Dienstleistungsbranche wurde ein eigener Fragebogen entwickelt – diese lassen sich auf drei Fragebogenmuster zusammenfassen:

4.2 Fragebogen mit vorgegebenen Dienstleistungspositionen

Quantitative Ad-hoc-Methode (CATI/CAPI)
Umfasst hauptsächlich: Dienstleistungen der Durchführung von einmaligen Erhebungen, bei denen die Antworten nach Intervallen quantifiziert sein können.

Annahmen Interviewzeit: 15 Minuten - 10 geschlossene Fragen mit 5-stufiger Skala - 2 offene Fragen.
Zu leistende Arbeiten: Fragebogenerstellung - Einweisung und Kontrolle der Interviewer - Fragebogenprogrammierung - Räumlichkeiten und Technik - Rekrutierung - Berichterstattung (Summary Report in Chart Form).

Wenn Sie eine Dienstleistung/Erhebungsmethode nicht anbieten, lassen Sie die entsprechende Preiszelle bitte leer (tragen Sie KEINE NULL ein)

Preises Quartal Anzeigen		1. Quartal 2021	2. Quartal 2021	3. Quartal 2021
B-to-C (Gesamtbevölkerung...)	CATI	123,45	123,45	123,45
	CAPI	123,45	123,45	123,45
B-to-B (einfache Zielgruppe...)	CATI	123,45	123,45	123,45
	CAPI	123,45	123,45	123,45
B-to-B (gehobene Zielgrupp...)	CATI	123,45	123,45	123,45
	CAPI	123,45	123,45	123,45

Zur Respondenten Ansicht

Achten Sie darauf **beim ersten Quartal 2021** zu beginnen

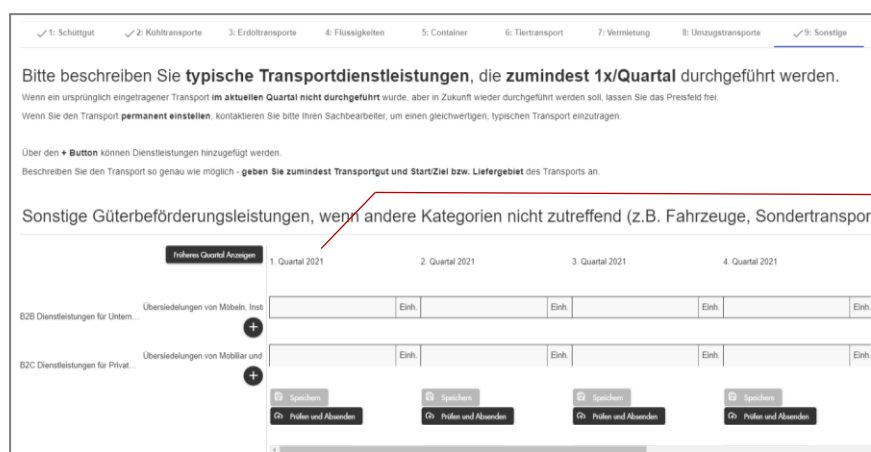
Abbildung 5: Fragebogen mit vorgegebenen Dienstleistungspositionen

Bei **Fragebögen mit vorgegebenen Dienstleistungspositionen** befindet sich unter den Quartalen eine Preistabelle. Auf der linken Seite sind die jeweiligen Dienstleistungen näher beschrieben.

Bitte tragen Sie **nur Preise bei jenen Dienstleistungen ein, die Sie auch anbieten**. Lassen Sie die restlichen Preiszellen, für Dienstleistungen die nicht von Ihnen angeboten werden, einfach leer! Beginnen Sie mit der Eintragung beim ersten Quartal 2021. Vorhergehende Quartale werden durch Klicken auf den Button **Alle Quartale anzeigen** eingeblendet. Siehe dazu auch [4.4 Preise eintragen](#).

4.3 Fragebogen mit selbst anzulegenden Dienstleistungspositionen

4.3.1 Dienstleistungspositionen über Plus-Button anlegen



Bitte beschreiben Sie **typische Transportdienstleistungen**, die **zumindest 1x/Quartal** durchgeführt werden.
Wenn ein ursprünglich eingetragener Transport **im aktuellen Quartal nicht durchgeführt** wurde, aber in Zukunft wieder durchgeführt werden soll, lassen Sie das Preisfeld frei.
Wenn Sie den Transport **permanent einstellen**, kontaktieren Sie bitte Ihren Sachbearbeiter, um einen gleichwertigen, typischen Transport einzutragen.

Über den **+** Button können Dienstleistungen hinzugefügt werden.
Beschreiben Sie den Transport so genau wie möglich - **geben Sie zumindest Transportgut und Start/Ziel bzw. Liefergebiet** des Transports an.

Sonstige Güterbeförderungsleistungen, wenn andere Kategorien nicht zutreffend (z.B. Fahrzeuge, Sondertransport)

	1. Quartal 2021	2. Quartal 2021	3. Quartal 2021	4. Quartal 2021
B2B Dienstleistungen für Untern... Übersiedelungen von Möbeln, Ins...	Eintr.	Eintr.	Eintr.	Eintr.
B2C Dienstleistungen für Privat... Übersiedelungen von Mobilgar und	Eintr.	Eintr.	Eintr.	Eintr.

Achten Sie darauf beim **ersten Quartal 2021** zu beginnen

Abbildung 6: Fragebogen mit selbst anzulegenden Dienstleistungspositionen (Anlegen mittels Plus-Button)

Bei **Fragebögen mit selbst anzulegenden Dienstleistungspositionen über den Plus-Button** sehen Sie zunächst keine Preistabelle. Um eine Preistabelle erstellen zu können, klicken Sie auf die erste Dienstleistungsgruppe in der Navigationsliste in der Sie Dienstleistungen anbieten. Auf der linken Seite sind Kategorien innerhalb dieser Dienstleistungsgruppe vorgegeben. In der Kategorie die auf Sie zutrifft, klicken Sie auf den Plus-Button. Füllen Sie die konkrete Dienstleistung im Pop Up nur stichwortartig aus, nennen Sie aber auf jeden Fall die im Beschreibungstext unter der Navigationsleiste geforderten Infos— danach bestätigen Sie dies mittels **Neues Element erstellen**.

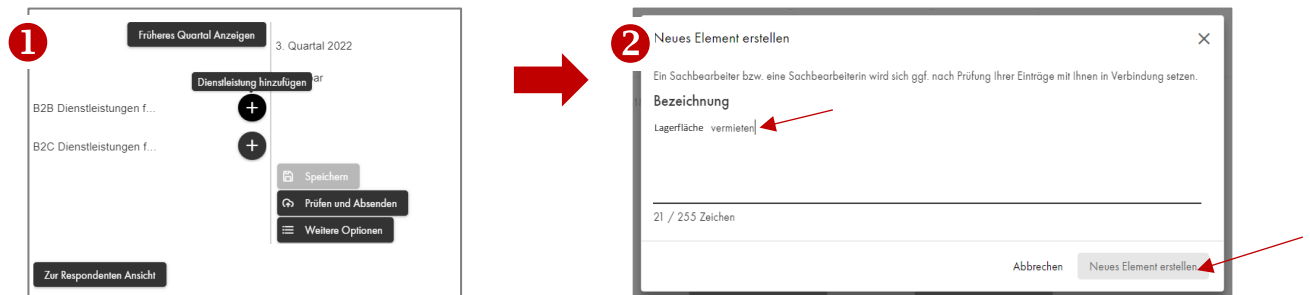


Abbildung 7: Schritt für Schritt Anleitung zum Anlegen der Dienstleistungen

Sobald Sie eine Dienstleistung angelegt haben, erscheint eine Preistabelle unter den Quartalen. Sofern vorhanden, legen Sie bitte weitere Dienstleistungen in dieser Dienstleistungsgruppe nach demselben Muster an. Für jede Dienstleistung, die Sie mit dem Plus-Button hinzufügen, erweitert sich die Preistabelle um je eine Zeile. Gehen Sie so auch in allen weiteren Dienstleistungsgruppen vor, in denen Sie Dienstleistungen anbieten.

Bitte tragen Sie nur Preise bei jenen Dienstleistungen ein, die Sie auch anbieten. Lassen Sie die restlichen Preiszellen, für Dienstleistungen die nicht von Ihnen angeboten werden, einfach leer! Beginnen Sie mit der Eintragung beim ersten Quartal 2021. Vorhergehende Quartale zeigen Sie durch Klicken auf den Button **Alle Quartale anzeigen** an (siehe dazu auch [4.4 Preise eintragen](#)).

4.3.2 Dienstleistungspositionen über Beschreibungsfeld definieren

Gewichtungsfragebogen
 1. Nächtigung
 2.1 Mittagessen
 2.2 Abendessen
 2.3 Bar
 2.4 Room

Bitte tragen Sie pro Quartal in die dafür vorgesehenen Felder Ihre Durchschnittspreise - in EURO exkl. Umsatzsteuer und inkl. Rabatte - für die

WICHTIG: Es sind hier nur jene Leistungen von Relevanz, die von Übernachtungsgästen in Anspruch genommen werden!

Bitte beschreiben Sie Ihr umsatzstärkstes / am häufigsten wiederkehrendes Produkt im dafür vorgesehenen Feld („Bitte hier Beschreibung angeben“).
Zum Beispiel Dienstleistungsprodukt = Alkoholfreies Getränk (kalt) 0,25 und Spezifikation = Cola

Wenn Sie diese Spezifikation vorgenommen haben, so ist es wichtig, dass Sie dabei bleiben und konsequent und kontinuierlich Quartal für Quartal

Früheres Quartal Anzeigen

	1. Quartal 2021	2. Quartal 2021	3. Quartal 2021
Alkoholfreies Getränk (kalt) 0,25	geschlossen	Soda	Soda
		1,2	1,2
Alkoholisches Getränk (kalt) 0,25	geschlossen	Spritzer weiß	Spritzer weiß
		1,2	1,2
Alkoholfreies Getränk (kalt) 0,5	geschlossen	Soda	Soda
		1,2	1,2
Alkoholisches Getränk (kalt) 0,5	geschlossen	Bier	Bier
		1,2	1,2

Achten Sie darauf beim **ersten Quartal 2021** zu beginnen

Abbildung 8: Fragebogen mit selbst anzulegenden Dienstleistungspositionen (Definieren über Beschreibungsfeld)

Bei Fragebögen, in denen Sie Ihre Dienstleistungspositionen über das Beschreibungsfeld definieren müssen, sind auf der linken Seite schon Dienstleistungs- bzw. Produktarten vorgegeben und Sie sehen bereits eine leere Preistabelle. Bei jedem Produkt oder jeder Dienstleistung die angeboten wird, muss allerdings **zuerst das konkrete Produkt oder die konkrete Dienstleistung genannt** werden.

Bitte beginnen Sie mit der Definition der Dienstleistungen oder Produkte beim ersten Quartal 2021 – nur so wird diese Beschreibung für alle folgenden Quartale automatisch übernommen (wenn Sie bei einem anderen Quartal beginnen, müssen Sie die Dienstleistung bzw. das Produkt in jedem einzelnen Quartal definieren).

Der Button "Speichern" kann während Ihren Eintragungen mehrmals betätigt werden, um sicher zu gehen, dass keine erfassten Daten verloren gehen.

Ohne das Angeben einer Dienstleistungs- oder Produktbeschreibung im ersten Quartal 2021 ist es nicht möglich, die Bearbeitung mittels „**Prüfen und Absenden**“ abzuschließen.

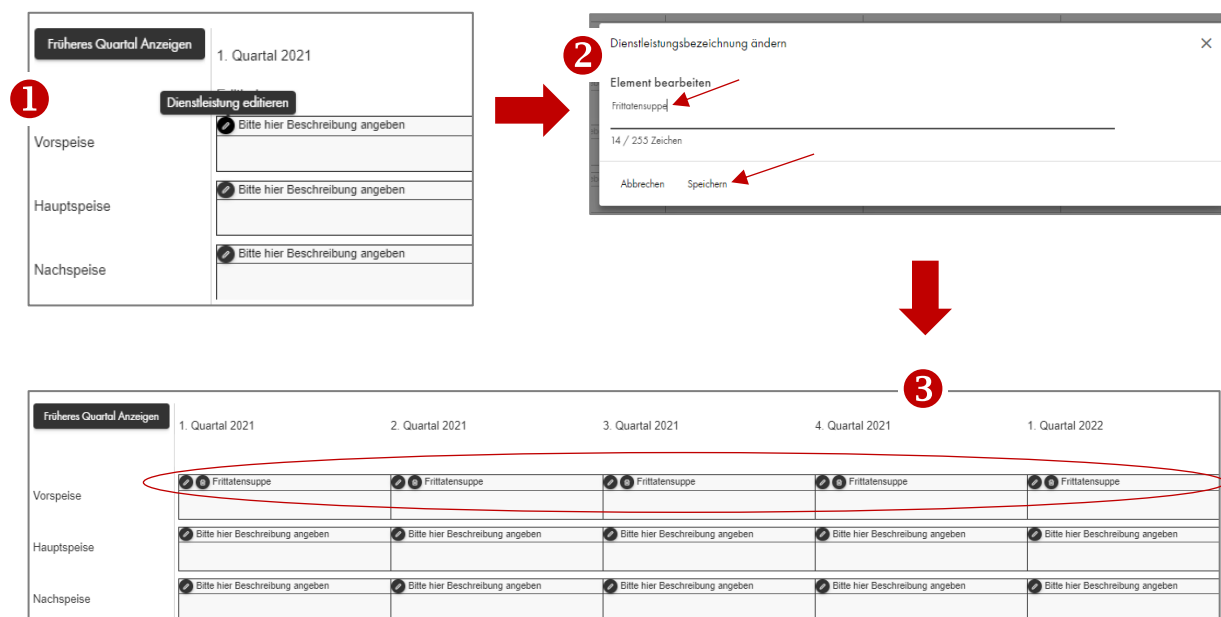



Abbildung 9: Schritt für Schritt Anleitung zum Definieren der Dienstleistungs- bzw. Produktbeschreibung

Legen Sie in der aktuellen Dienstleistungsgruppe bitte alle weiteren vorhandenen Dienstleistungen oder Produkte nach demselben Muster an. Verfahren Sie so auch in allen weiteren Dienstleistungsgruppen in der Navigationsleiste.

Bitte tragen Sie nur Preise bei jenen Dienstleistungen und Produkten ein, die Sie auch anbieten. Lassen Sie die restlichen Preiszellen, für Dienstleistungen die nicht von Ihnen angeboten werden, einfach leer! Beginnen Sie mit der Eintragung beim ersten Quartal 2021. Vorhergehende Quartale werden durch Klicken auf den Button  eingeblendet. Siehe dazu auch [4.4 Preise eintragen](#).

4.4 Preise eintragen

Geben Sie Nettopreise an, die der Endverbraucher zahlen muss. Gegenstand der Preiserhebung sind nicht Listenpreise, sondern echte Transaktionspreise, zu denen Vertragsabschlüsse tatsächlich erfolgen – diese beinhalten alle Abgaben und Steuern auf die Dienstleistung, nicht aber die Umsatzsteuer, +/- von Zu- und Abschlägen, exklusive Subventionen.

Bitte beachten Sie folgende Anforderungen an die einzutragenden Preise:

1. Bitte geben Sie Ihre aktuellen Preise in € in folgender Schreibweise an: 10000,99
Hinweis: Bitte tragen Sie ausschließlich Zahlen ein – Angabe des €-Zeichens, oder von 1000-er Trennzeichen, ist nicht notwendig
2. In manchen Fragebögen muss pro Dienstleistung die Einheit ausgewählt werden, nach der Sie abrechnen. Diese Auswahl treffen Sie, indem Sie auf das Feld **Einh.** rechts in jeder Preiszelle klicken. Die ausgewählte Einheit wird für die folgenden Quartale übernommen.

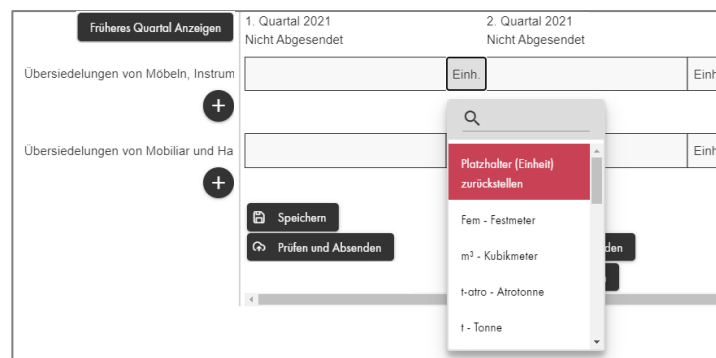
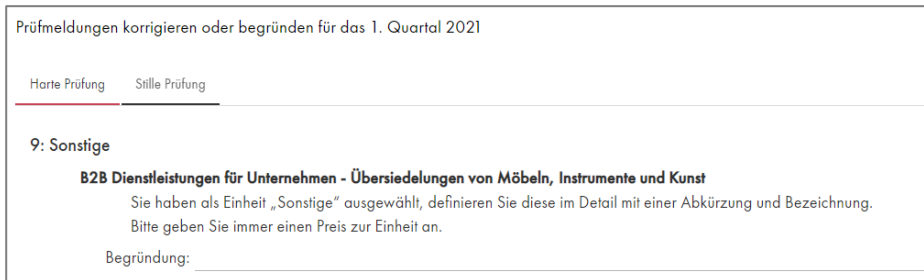


Abbildung 10: Auswahl der Einheit

Der aktuelle Erhebungszyklus hat bereits 2021 gestartet. Bitte beginnen Sie deshalb bei der Eintragung Ihrer Preise mit dem **ersten Quartal 2021**. Indem Sie auf den Button **Alle Quartale anzeigen** klicken, springt die Ansicht direkt zum Startquartal der Erhebung.

- a. Falls Sie die Einheit **S – Sonstige** wählen, erhalten Sie nach Abschluss der Meldung eine Prüfmeldung. In dieser ist zu beschreiben, was mit der Auswahl **S – Sonstige** gemeint ist



Prüfmeldungen korrigieren oder begründen für das 1. Quartal 2021

Harte Prüfung Stille Prüfung

9: Sonstige

B2B Dienstleistungen für Unternehmen - Übersiedelungen von Möbeln, Instrumente und Kunst

Sie haben als Einheit „Sonstige“ ausgewählt; definieren Sie diese im Detail mit einer Abkürzung und Bezeichnung.
Bitte geben Sie immer einen Preis zur Einheit an.

Begründung: _____

Abbildung 11: Aufforderung zur Begründung

- b. Sollte im Dropdown-Menü keine passende Einheit verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihre:n Sachbearbeiter:in

4.4.1 Wegfall einer Dienstleistung


Falls eine Dienstleistung ein Quartal lang nicht angeboten wurde, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie lassen die Preiszelle leer. Nach dem **Prüfen und Absenden** erhalten Sie eine Prüfmeldung, in der Sie den Wegfall stichwortartig begründen können (siehe dazu [5.2 Prüfmeldungen](#)). Im nächsten Quartal können Sie wieder einen Preis eingeben.
2. Sie geben an, was die Dienstleistung im Regelfall in diesem Quartal kosten würde.

Bei **saisonalen Dienstleistungen** lassen Sie die Preiszelle bitte leer.

Sollten Sie eine **Dienstleistung generell nicht mehr anbieten**, lassen Sie die Preiszelle weiterhin leer. Ab dem zweiten Quartal, in dem eine Preiszelle leer bleibt, sollten Sie keine Begründung für den Wegfall mehr angeben müssen.

4.4.2 Abspeichern Ihrer Angaben

Klicken Sie regelmäßig auf den Button  **Speichern** unter der Preistabelle. Alle bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Angaben bleiben so gespeichert, wenn bspw. das System abstürzt oder Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitermachen möchten.

4.5 Preismeldung abschließen mittels Prüfen und Absenden

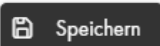
Bevor Sie die Preismeldung abschließen können, führen Sie bitte folgende Checks durch:

3. Scheint neben jeder Dienstleistungsgruppe ein Häkchen auf?
Wenn nicht, klicken Sie die Dienstleistungsgruppen ohne Häkchen an
Siehe dazu auch [4.1 Navigationsleiste](#)
4. Wurde für alle Preise die korrekte Schreibweise verwendet?
Siehe dafür auch [4.4 Preise eintragen](#)
5. Haben Sie in allen Dienstleistungsgruppen die Sie anbieten, Preise eingetragen?
Wenn nicht, tragen Sie in den noch fehlenden Dienstleistungsgruppen Preise ein
6. Haben Sie alle eingetragenen Preise gespeichert?

Jetzt können Sie Ihre Meldung mit dem Button  **Prüfen und Absenden** bestätigen.



1. Quartal 2023 Nicht Abgesendet		
Pau	23,89	€/Pau

 Speichern

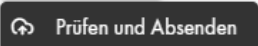
 Prüfen und Absenden

Abbildung 12: Erst Speichern, dann mittels Prüfen und Absenden Eingaben bestätigen

Sobald alle offenen Quartale mit **Prüfen und Absenden** bestätigt wurden, werden Sie automatisch zum Bereich **Meine Daten** weitergeleitet.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass durch Klicken des Buttons **Prüfen und Absenden** die Bearbeitung für alle Dienstleistungsgruppen in diesem Quartal geschlossen wird. Sollten Ihnen danach noch nötige Änderungen auffallen, kontaktieren Sie bitte Ihre:n Sachbearbeiter:in.

Mehrmaliges Speichern Ihrer Angaben ist möglich (dadurch können Sie falls gewünscht zu einem späteren Zeitpunkt weiter an der Preiseingabe arbeiten) – das **Prüfen und Absenden** ist pro Quartal nur 1x möglich.

5 Prüfen und Absenden funktioniert nicht

5.1 Häufigstes Problem

Um die Preismeldung mittels „**Prüfen und Absenden**“ **bestätigen, und dadurch beenden und absenden zu können**, müssen **alle Dienstleistungsgruppen** in der Navigationsleiste (siehe [4.1 Navigationsleiste](#)) einmal durchgeklickt werden. Sobald Sie eine Dienstleistungsgruppe besucht haben, wird diese mit einem Häkchen gekennzeichnet.



Abbildung 13: Navigationsleiste (alle Dienstleistungsgruppen wurden angeklickt)

Bitte beachten Sie, dass **auch jene Dienstleistungsgruppen angeklickt werden müssen, in denen Sie keine Dienstleistungen anbieten**. Nur so kann die Erhebungssapplikation sichergehen, dass Sie keine Dienstleistungsgruppe übersehen haben.

5.2 Prüfmeldungen

Falls verglichen mit dem Vorquartal eine starke Preisänderung auftritt, wird Ihnen nach dem **Prüfen und Absenden** eine **Prüfmeldung** angezeigt. Bitte prüfen Sie zuerst, ob Ihnen ein Tippfehler unterlaufen ist. Falls nicht, tragen Sie in der **Begründungszeile** einen korrekten und nachvollziehbaren Grund ein.

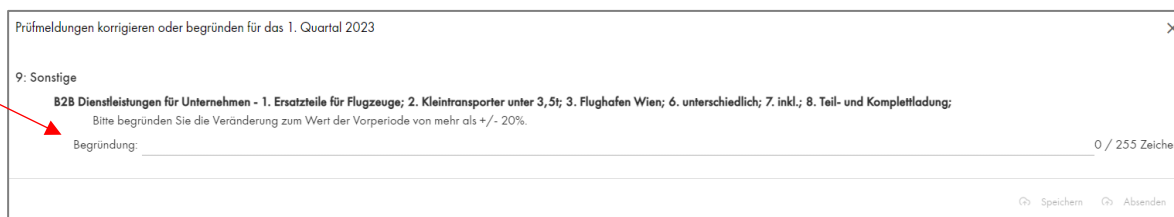


Abbildung 14: Prüfmeldung zur Erklärung der Einheit S - Sonstige

6 Passwort ändern

Falls Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt ändern wollen, melden Sie sich an und wählen Sie den Menüpunkt **Passwort ändern**. Geben Sie unter **Aktuelles Passwort** jenes Passwort ein, das momentan gilt – und unter **Neues Passwort**, sowie **Passwort bestätigen**, das neue Passwort, das ab sofort gelten soll. Anschließend können Sie Ihr neues Passwort mittels **Senden** bestätigen.

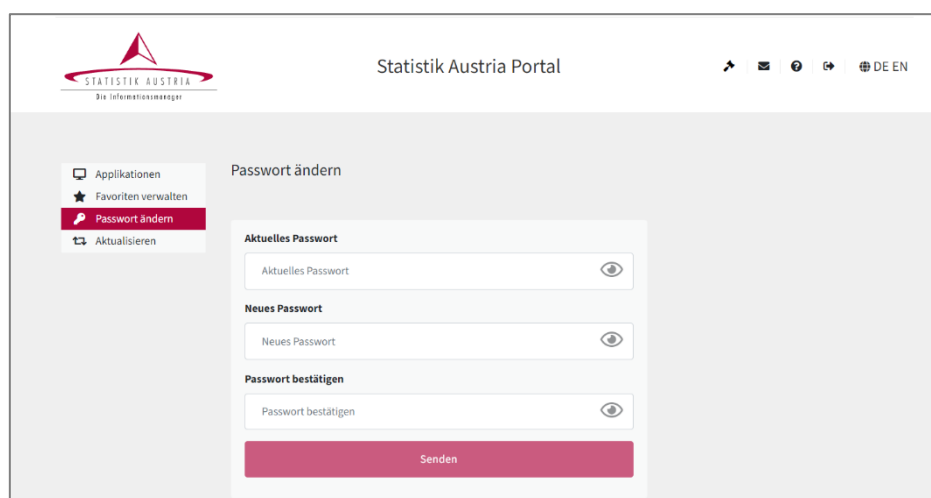


Abbildung 15: Passwort ändern

Beachten Sie dabei auch die geltenden Passworrichtlinien:

- Mindestens 12 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Das gewählte Passwort wurde noch nie verwendet

7 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr individuelles Passwort vergessen haben, gibt es zwei Möglichkeiten:

7.1 Sie haben Ihre E-Mail-Adresse bereits verifiziert

Sie haben nach der Erstanmeldung Ihre **E-Mail-Adresse verifiziert**. Dadurch können Sie auf der Anmeldeseite unter **Passwort vergessen?** ein neues Passwort anfordern. Eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes wird nun an die verifizierte E-Mail-Adresse geschickt. Es gelten ebenfalls die unter [6 Passwort ändern](#) genannten Passworrichtlinien.

7.2 Ohne E-Mail Verifikation

Wenn Sie Ihre E-Mail Adresse nicht verifiziert haben, kontaktieren Sie bitte Ihre:n Sachbearbeiter:in um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Dies können Sie entweder telefonisch, oder per E-Mail an epi.dl@statistik.gv.at (bitte denken Sie daran, Ihre Firmenkennzahl im Betreff zu nennen) tun. Ihr:e Sachbearbeiter:in kann Ihr Passwort zurücksetzen – es gilt nun jenes Passwort, das Ihnen mit den Initialzugangsdaten zugeschickt wurde.

Falls Sie das entsprechende Schreiben nicht aufbewahrt haben, kann Ihr:e Sachbearbeiter:in es Ihnen erneut übermitteln. Dafür ist eine ausdrückliche Aufforderung per E-Mail notwendig.

8 Downloads

Unter **Downloads** finden Sie zusätzliche Informationen zur Erhebung und ggf. spezifische Erklärungen oder Ergänzungen zu Ihrem Fragebogen.

Der Fragebogen selbst kann nicht heruntergeladen werden.

Rechtsgrundlagen

Mit EBS ([European Business Statistics](#)) – vormals FRIBS (Framework Regulation Integrating Business Statistics) – wurde eine europäische Rahmenverordnung durch den Rat der Europäischen Union und das Europäische Parlament verabschiedet, welche die neue gesetzliche Grundlage der europäischen Unternehmensstatistiken bildet. Daraus gingen die [Durchführungsverordnung \(EU\) 2020/1197](#) der Europäischen Kommission und die nationale Verordnung über die Erstellung von Indizes der Preisentwicklung in der Wirtschaft hervor, welche in § 1 den EPI-DL determiniert. Durch die Regelungen der EBS wird die Erstellung von Unternehmensstatistiken künftig vereinfacht, integriert, harmonisiert sowie flexibler gestaltet. Der Erfassungs- und Erhebungsbereich des EPI-DL (SPPIs – Service producer price indices) wird auf verpflichtend zu meldende weitere ÖNACE-Branchen (= Österreichische Systematik der Wirtschaftstätigkeiten) des Dienstleistungsbereichs massiv ausgeweitet.

Anwendungshilfe

Hierbei handelt es sich um das vorliegende Dokument.

Datenschutzinformation

Datenschutzerklärung für den Erzeugerpreisindex für Dienstleistungen.

Meldung durch Drittpartei

Falls Ihr Unternehmen durch eine Drittpartei vertreten wird (bspw.: Steuerberater:in oder Rechtsanwält:in), ist das Formular **Meldung durch Drittpartei** von Ihnen, sowie Ihrer ausgewählten Vertretung, zu unterzeichnen. Einen Scan des zweifach unterzeichneten Dokuments können Sie via https://statbox.statistik.at/submit/epi_dl_statistik_gv_at an die Statistik Austria übermitteln.

Preisanzeige nach Firmenübernahme

Bei einer Übernahme des Unternehmens – bspw. durch Verkauf oder Weitergabe an eine:n familiäre:n Nachfolger:in, wird die Anzeige bereits eingetragener Preise gesperrt, sofern sich die rechtliche Unternehmenskennzahl ändert. Wenn Sie möchten, dass Ihre Nachfolge bereits eingetragene Preise einsehen kann, müssen Sie dies mit dem Formular **Preisanzeige nach Firmenübernahme** bestätigen. Das Formular ist von Ihnen, sowie von Ihrer Nachfolge, zu unterzeichnen. Einen Scan des zweifach unterzeichneten Dokuments können Sie via https://statbox.statistik.at/submit/epi_dl_statistik_gv_at an die Statistik Austria übermitteln.

Begleitschreiben

Dieses enthält rechtliche und allgemeine Informationen zur Erhebung.

Fragebogenspezifische Dokumente

Hier finden Sie Leistungsverzeichnisse oder andere Fragebogenanhänge, die zusätzliche Informationen für Ihre Eintragungen enthalten.

9 Abmeldung

Sie werden automatisch von der Erhebungss Applikation abgemeldet, sobald Sie Ihren Browser schließen.