



# ADRESS-GWR Online

*HANDBUCH*

*Teil B*

*Kapitel XVI*

*Datenkontrolle*

Version 1.0  
03. Mai 2019

## INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS .....	2
<b>15. Vorgangsweise beim Bearbeiten eines Datenkontrollthemas .....</b>	<b>3</b>
15.1 Arbeiten mit der Datenkontrolle.....	3
15.2 Bericht erstellen .....	9

15. VORGANGSWEISE BEIM BEARBEITEN EINES DATENKONTROLLTHEMAS

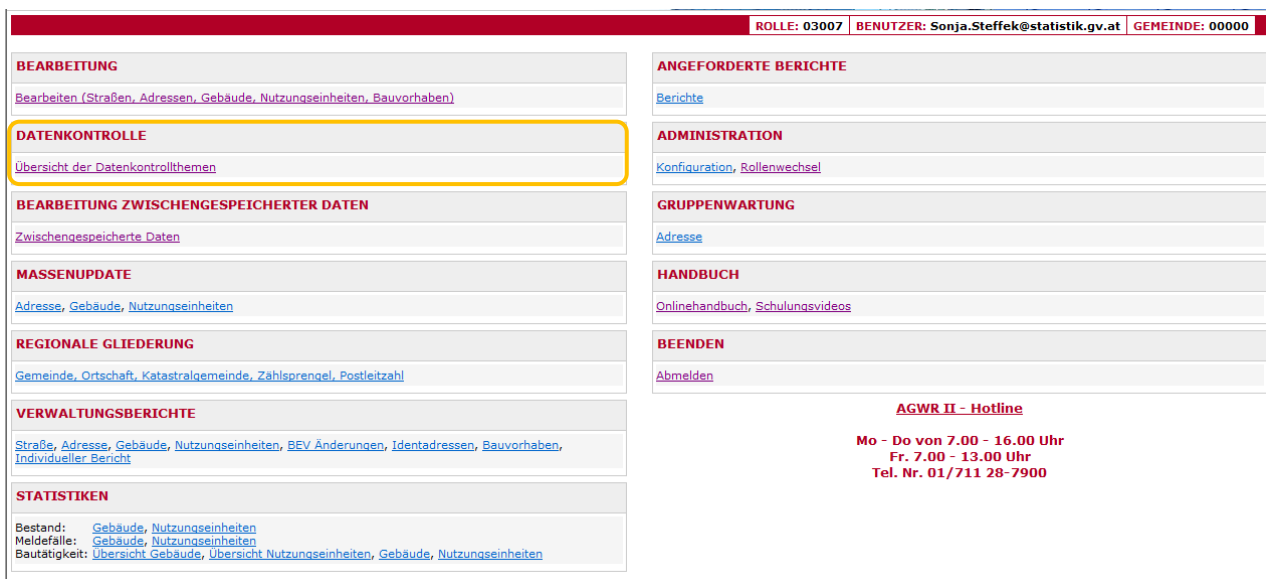
Die Datenkontrolle ist eine Funktionalität, welche die Gemeinden bei der Verbesserung der Datenqualität unterstützen soll. In einem Datenkontrollthema sind zur einfacheren Bearbeitung alle jene Objekte gekennzeichnet, deren Befüllung unvollständig oder unplausibel ist. Diese Datenkontrollthemen werden von der Statistik Austria erstellt und betreffen immer nur einzelne Merkmale oder Merkmale, die zueinander in Abhängigkeit stehen. Beispielsweise kann es ein Datenkontrollthema „Offene Bauvorhaben“ und ein anderes Datenkontrollthema „Defaultgebäude“ geben. Es wird aber nie ein Datenkontrollthema geben, das beide Punkte betrifft.

Im nachfolgenden Beispiel wird anhand des Datenkontrollthemas „Fehlende Bauperiode“ gezeigt, wie Sie mit der Funktion Datenkontrolle arbeiten können. Ziel ist es bei allen Gebäuden im AGWR, bei denen das Feld Bauperiode nicht befüllt ist, dieses nachzutragen. In der Adressliste werden nur jene Adressen Ihrer Gemeinde angezeigt, in denen es Gebäude gibt, bei denen der Eintrag im Feld Bauperiode fehlt. Sie können die Liste der zu bearbeitenden Objekte auch als Bericht anfordern und ausdrucken. Hier können Sie sich die Daten eintragen und anschließend im AGWR II erfassen. Natürlich ist aber auch eine direkte Bearbeitung im Menüpunkt Datenkontrolle möglich.

15.1 ARBEITEN MIT DER DATENKONTROLLE

Auf der Menüseite im AGWR II finden Sie auf der linken Seite im zweiten Kästchen die Funktion **Datenkontrolle**. Klicken Sie auf den Link **ÜBERSICHT DER DATENKONTROLLTHEMEN** um das Datenkontrollthema aufzurufen (Abbildung 15.1).

ABBILDUNG 15.1 STARTSEITE (MENÜSEITE) AGWR II



Sie befinden sich nun in der Übersicht der Datenkontrolle. Hier werden alle Datenkontrollthemen angezeigt. Im oberen Block sehen Sie alle Datenkontrollthemen, in denen es noch nicht kontrollierte Datensätze gibt. Als weitere Information wird angezeigt, wie viele Objekte von dem Datenkontrollthema betroffen bzw. wie viele der Objekte bereits kontrolliert wurden. Im gezeigten Beispiel sind 7 Gebäude vom Datenkontrollthema betroffen (Abbildung 15.2).

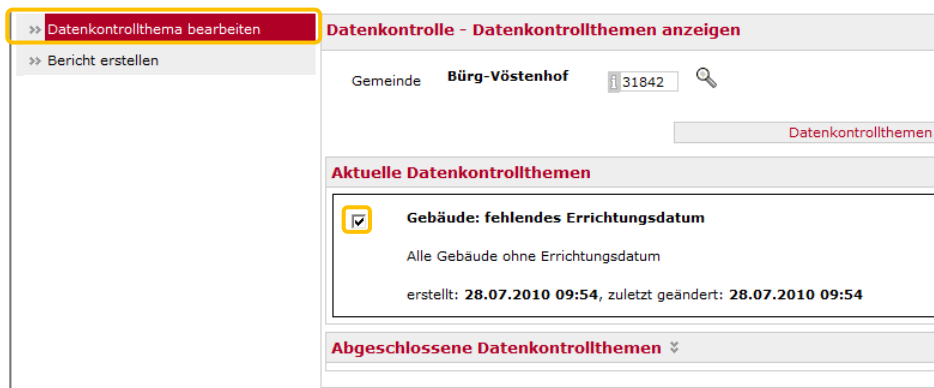
Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.2 ÜBERSICHT DATENKONTROLLE



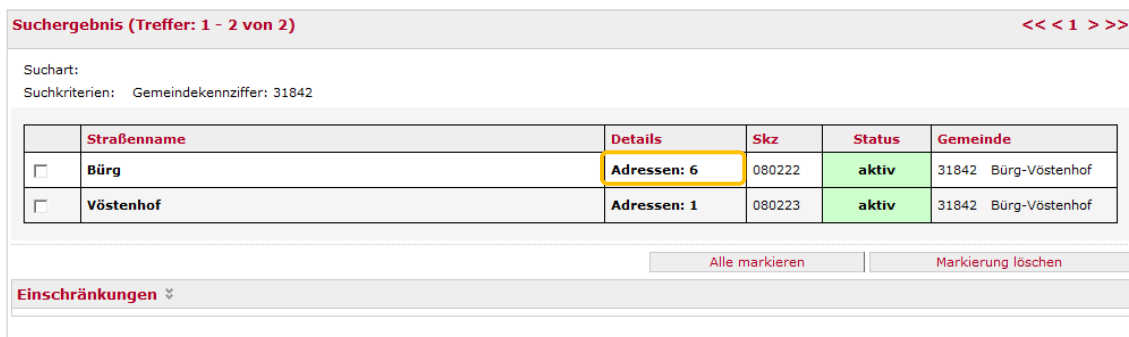
Wählen Sie das Datenkontrollthema aus, um die betroffenen Objekte bearbeiten zu können. Im Seitenmenü werden nun alle Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt. Um die Objekte des gewünschten Datenkontrollthemas zu sehen, wählen Sie im Menü **Datenkontrolle bearbeiten** (Abbildung 15.3).

ABBILDUNG 15.3 DATENKONTROLLTHEMA BEARBEITEN



Im Ergebnis werden nun alle Straßen angezeigt, in denen es Objekte mit fehlender Befüllung gibt. Im gezeigten Beispiel sind es jene Straßen, auf denen es Adressen gibt, deren Gebäude keine Bauperiode haben. In der Spalte Details sehen Sie, wie viele Adressen kontrolliert bzw. bearbeitet werden müssen (Abbildung 15.4).

ABBILDUNG 15.4 ANSICHT STRAßENLISTE



Wählen Sie die Straße aus, deren Datensätze bearbeitet werden sollen. Im Seitenmenü sehen Sie nun alle Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie im Menü **Vom Datenkontrollthema betroffene Adressen anzeigen** (Abbildung 15.5).

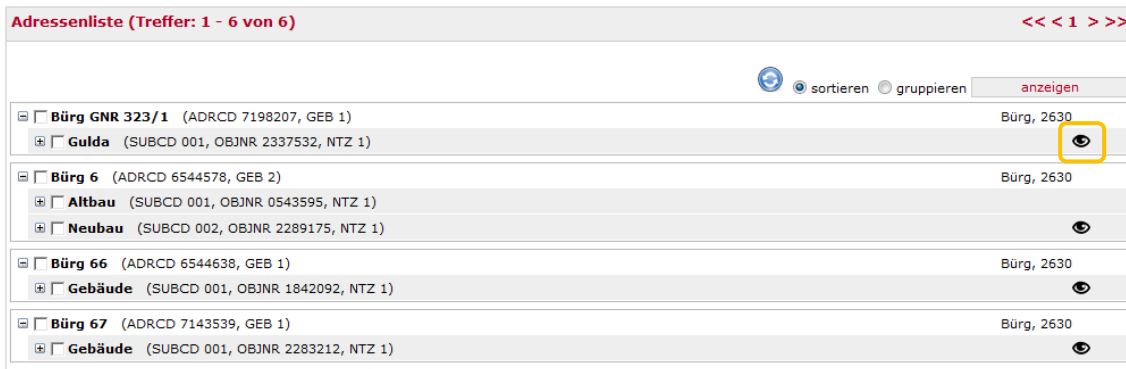
Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.5 VOM DATENKONTROLLTHEMA BETROFFENE ADRESSEN ANZEIGEN



Im Ergebnis werden nun alle Adressen der Straße angezeigt, auf denen es Objekte gibt, die kontrolliert werden sollen. Wenn Sie die Adressen mit dem + öffnen, sehen Sie die fehlerhaften Gebäude mit einem Auge gekennzeichnet (Abbildung 15.6).

ABBILDUNG 15.6 ADRESSENLISTE



Sie haben nun die Möglichkeit, wie in der normalen Bearbeitung das gewünschte Objekt zu markieren und zu bearbeiten. Wenn Sie kein Objekt markieren und im Menü 'Zum ersten zu kontrollierenden Objekt' auswählen, öffnet sich das erste Objekt (Gebäude) in der Adressliste, welches mit einem Auge markiert ist. Sie können so alle gekennzeichneten Objekte der Reihe nach abarbeiten (Abbildung 15.7).

ABBILDUNG 15.7 ZUM ERSTEN ZU KONTROLLIERENDEN OBJEKT



So gelangen Sie zum ersten zu kontrollierenden Objekt. Im gezeigten Beispiel ist dies das erste Gebäude der Adresse, bei dem die Bauperiode fehlt. Im Infoblock wird angezeigt, dass das Objekt zur Kontrolle markiert wurde. Zusätzlich wird im Menü der Bearbeitungspunkt 'Gebäude kontrolliert' angezeigt (Abbildung 15.8).

Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.8 ANSICHT GEBÄUDE BEARBEITEN

The screenshot shows the 'Gebäude bearbeiten' (Edit Building) interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'Gebäude kontrolliert' (Mark building as controlled) highlighted in yellow. The main content area displays the following information:

- Info** (eye icon): Bürg-Vöstenhof, Gemeindegennziffer: 318, aktive Nutzungseinheit(en): 1, Gebäudeeigenschaften: G
- Adressanzeige**: Gulda, Status \* i aktiv
- Gebäudeadresse**: \* i, HNr.3, Zahl, Buchst.

Sie können nun die fehlenden oder unkorrekten Daten ergänzen bzw. korrigieren. Im gezeigten Beispiel muss die fehlende Bauperiode ergänzt werden. Stellen Sie den Datensatz richtig und wählen Sie im Menü **Gebäude kontrolliert** (Abbildung 15.9).

ABBILDUNG 15.9 GEBÄUDE KONTROLLIERT

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Gebäude kontrolliert' option in the sidebar menu is now highlighted with a red box, indicating it has been selected.

Damit wird das Gebäude als kontrolliert markiert und aus der Liste der zu kontrollierenden Objekte gelöscht (Abbildung 15.10).



Damit das kontrollierte Objekt aus der Liste der zu kontrollierenden Objekte gelöscht wird, muss vor dem Speichern im Menü **Gebäude kontrolliert** gewählt werden.

ABBILDUNG 15.10 MARKIERUNG GEBÄUDE KONTROLLIERT

The screenshot shows a notification box titled 'Meldungen' (Messages) with the message: 'Das Gebäude wurde als kontrolliert markiert.' (The building has been marked as controlled). Below this, the 'Gebäude bearbeiten' interface is visible, showing details for 'Bürg-Vöstenhof' and 'Gulda'.

Wenn Sie die Kontrolle nicht im Menü mit **Gebäude kontrolliert** bestätigen, erhalten Sie beim Speichern die Warnung, dass das Objekt nicht als kontrolliert markiert wurde (Abbildung 15.11).

Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.11 WARNUNG

**Warnung**

Sie haben dieses zu kontrollierende Objekt noch nicht als "kontrolliert" markiert. Wollen Sie fortfahren ohne dieses Objekt zu kontrollieren?

Wenn Sie **Ja** wählen, wird das Objekt mit den geänderten Daten zwar gespeichert, die Adresse bleibt jedoch in der Anzeige der Datenkontrolle erhalten.



*Wird das kontrollierte Objekt vor dem Speichern nicht als kontrolliert markiert, werden zwar gemachte Änderungen gespeichert, das Objekt verbleibt jedoch in der Liste der zu kontrollierenden Objekte.*

Wenn es auf einer Adresse mehrere Objekte gibt, welche für die Kontrolle markiert sind, können Sie mit dem Button **nächstes zu kontrollierendes Objekt** das nächste markierte Objekt aufrufen (Abbildung 15.12).

ABBILDUNG 15.12 NÄCHSTES ZU KONTROLLIERENDES OBJEKT

wurde als kontrolliert markiert.

---

nächstes zu kontrollierendes Objekt

---

**Bürg-Vöstenhof** Gemeinkennziffer: **31842** Adresscode: **7198207** Subcode: **001** Obj.-Nr.: **2337532**  
 aktive Nutzungseinheit(en): **1** Hauptwohnsitz: **0** Nebenwohnsitz: **0**  
 Gebäudeeigenschaften: **Gebäude mit einer Wohnung**

Wurden alle Objekte der Adresse kontrolliert, schließen Sie die Bearbeitung der aktuellen Adresse mit Speichern ab. Mit Speichern wird die Adresse gespeichert und wird nicht mehr in der Adressenliste angezeigt (Abbildung 15.13).

ABBILDUNG 15.13 ADRESSENSITE

**Meldungen**

- Die Adresse wurde erfolgreich gespeichert.

---

**Adressenliste (Treffer: 1 - 5 von 5)**

<input type="checkbox"/> <b>Bürg 6</b> (ADRCD 6544578, GEB 2)
<input type="checkbox"/> <b>Bürg 66</b> (ADRCD 6544638, GEB 1)
<input type="checkbox"/> <b>Bürg 67</b> (ADRCD 7143539, GEB 1)

Um die mit einem Auge markierten Objekte der nächsten Adresse zu bearbeiten, wählen Sie im Menü wieder **Zum ersten zu kontrollierenden Objekt** (Abbildung 15.14).

Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.14 ZUM ERSTEN ZU KONTROLLIERENDEN OBJEKT



So gelangen Sie wieder zum ersten für die Kontrolle markierten Objekt der Adressenliste.

Wurden alle mit dem Auge markierten Objekte der Adressenliste bearbeitet, erhalten Sie eine leere Adressenliste (Abbildung 15.15).

ABBILDUNG 15.15 ADRESSENLISTE



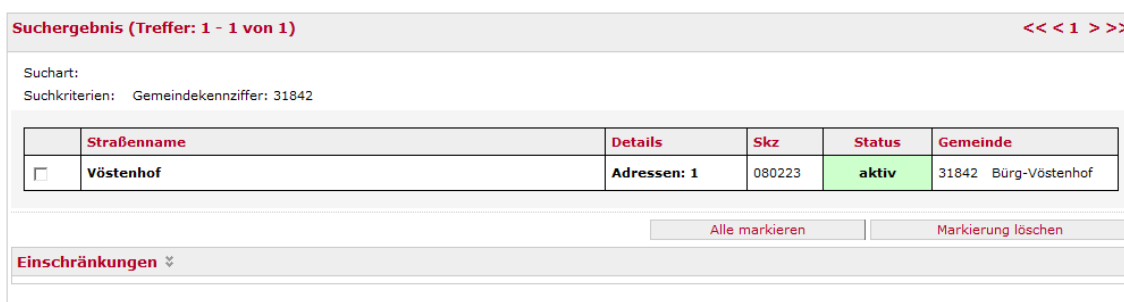
Wählen Sie im Navigationspfad im roten Balken **Straßenliste** (Abbildung 15.16).

ABBILDUNG 15.16 NAVIGATIONS PFAD



So gelangen Sie zurück zur Übersicht der Straßen, in denen es Objekte mit fehlender Befüllung gibt. Die Straßen, auf denen alle markierten Objekte bereits bearbeitet und als kontrolliert markiert wurden, werden nicht mehr angezeigt (Abbildung 15.17).

ABBILDUNG 15.17 STRAßENLISTE





**Datenkontrolle**

Wählen Sie im Navigationspfad im roten Balken **Gemeinde** (Abbildung 15.18).

**ABBILDUNG 15.18 NAVIGATIONS PFAD**



Sie sehen nun, dass das Datenkontrollthema in Bearbeitung ist und wie viele Objekte bereits kontrolliert wurden. Zusätzlich wird das Datum der letzten Änderung angezeigt (Abbildung 15.19).

**ABBILDUNG 15.19 DATENKONTROLLTHEMA**



Wurden alle für das Datenkontrollthema markierten Objekte kontrolliert, wird das Datenkontrollthema automatisch geschlossen. Die geschlossenen Datenkontrollthemen werden im Block Abgeschlossene Datenkontrollthemen angezeigt. Als Information wird hier das Thema der Datenkontrolle sowie die Anzahl der kontrollierten Objekte und das Datum, an dem das Datenkontrollthema geschlossen wurde, angezeigt (Abbildung 15.20).

**ABBILDUNG 15.20 ABGESCHLOSSENE DATENKONTROLLTHEMEN**



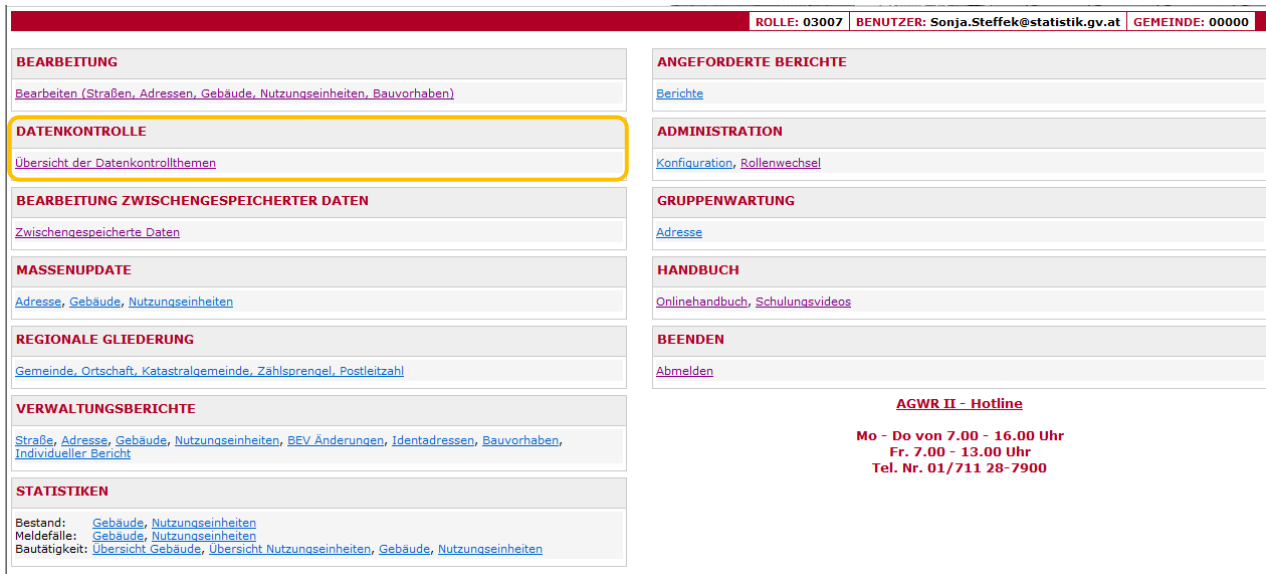
**15.2 BERICHT ERSTELLEN**

Um sich einen Überblick über die für die Kontrolle markierten Objekte zu verschaffen oder für Vorarbeiten für die Bearbeitung, besteht die Möglichkeit sich einen eigenen Bericht zu erstellen. Dieser enthält alle Objekte des Datenkontrollthemas.

Datenkontrolle

Wählen Sie dafür auf der Menüseite im AGWR II die Funktion Datenkontrolle. Klicken Sie auf den Link Datenkontrollthema anzeigen um die Übersicht der Datenkontrollthemen aufzurufen (Abbildung 15.21).

ABBILDUNG 15.21 STARTSEITE (MENÜSEITE) AGWR II



Sie befinden sich nun in der Übersicht der Datenkontrolle. Hier werden alle Datenkontrollthemen angezeigt. Im oberen Block sehen Sie alle Datenkontrollthemen, in denen es noch nicht kontrollierte Datensätze gibt. Als weitere Information wird angezeigt, wie viele Objekte von dem Datenkontrollthema betroffen bzw. wie viele der Objekte bereit kontrolliert wurden (Abbildung 15.22).

ABBILDUNG 15.22 DATENKONTROLLTHEME



Klicken Sie das Datenkontrollthema an, für welches der Bericht erstellt werden soll. Im Seitenmenü werden nun alle Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt. Um den Bericht für das gewünschte Datenkontrollthema zu erstellen, wählen Sie im Menü **Bericht erstellen** (Abbildung 15.23).

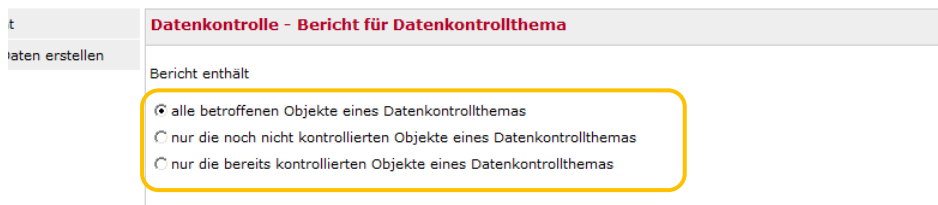
Datenkontrolle

ABBILDUNG 15.23 BERICHT ERSTELLEN



Sie können nun noch genauer einschränken, welche Daten der Bericht enthalten soll. Sie können sich in dem Bericht alle für die Kontrolle markierten Objekte, nur jene Objekte, welche noch nicht kontrolliert wurden oder die bereits kontrollierten Objekte anzeigen lassen (Abbildung 15.24).

ABBILDUNG 15.24 DATENKONTROLLE - BERICHT FÜR DATENKONTROLLTHEMA



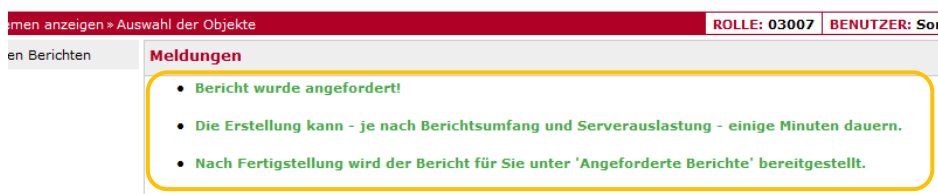
Wählen Sie im Menü **Bericht mit diesen Daten erstellen** um den gewünschten Bericht zu erstellen (Abbildung 15.25).

ABBILDUNG 15.25 BERICHT ERSTELLEN



Sie erhalten die Meldung, dass der Bericht angefordert wurde und sobald er erstellt wurde, bereitgestellt wird (Abbildung 15.26).

ABBILDUNG 15.26 BERICHT ANGEFORDERT



Datenkontrolle

Wählen Sie im Menü **Zu den angeforderten Berichten** um zu dem Bericht zu gelangen (Abbildung 15.27).

ABBILDUNG 15.27 ZU DEN ANGEFORDERTEN BERICHTEN



So gelangen Sie zu der Berichtsliste, in welcher der erstellte Individuelle Bericht der Datenkontrolle angezeigt wird. Über den Link zum Bericht können Sie die Datei öffnen und weiter verwenden (Abbildung 15.28).

ABBILDUNG 15.28 BERICHTSLISTE

Berichtsliste								
ID	BerichtsArt	Format	Angefordert von	Anforderungszeitpunkt	Erstellzeitpunkt	Löschzeitpunkt	Link	
<input type="checkbox"/>	2563	Datenkontrolle Individueller Bericht	xls	Sonja.Steffek@statistik.gv.at	07.12.2010 14:31	07.12.2010 14:31	06.01.2011	<a href="#">Link zum Bericht</a>

Buttons below the table: Alle markieren, Markierung löschen, Ausgewählte Berichte löschen

Der Bericht wird im Format .xls erstellt und enthält die für das jeweilige Datenkontrollthema relevanten Angaben. Im gezeigten Beispiel enthält der Bericht die Gebäudeadresse sowie die Felder Bauperiode, Errichtungsdatum und Errichtungsdatum - Jahr (Abbildung 15.29).

ABBILDUNG 15.29 DATENKONTROLLE INDIVIDUELLER BERICHT

Gemeinde (Kennziffer)	Gemeindename	Adresse	Adresscode	Gebäudeadresse	Objektnummer	Subcode	Bauperiode	Errichtungsdatum (von, bis)	Errichtungsdatum - Jahr
31842	Bürg-Vöstenhof	Bürg GNR 323/1	7198207	Gulda	2337532	001	2010	07.12.2010	
31842	Bürg-Vöstenhof	Bürg 6	6544578	Neubau	2289175	002	2004	21.06.2004	
31842	Bürg-Vöstenhof	Bürg 66	6544638		1842092	001	1980		
31842	Bürg-Vöstenhof	Bürg 67	7143539		2283212	001	2006	05.05.2006	