



2018

Anlage 3

CSV-3

Anleitung für das Ausfüllen CSV - Entgelt und Vergütungen

Anleitungen für das Ausfüllen der CSV-Dateien für das massive Hochladen in LibreOffice.

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossar:

CIG: Identifikationsnummer der Ausschreibung

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

SIMOG: Sistema informativo monitoraggio gare (Staatsebene)

WT: Wirtschaftsteilnehmer

KST: Kostenstelle

VS: Vergabestelle (Subjekt im Besitz der Steuernummer)

Rechtliche Grundlagen

Art. 1 Abs. 32 Gesetz Nr. 190/2012;

Art. 37 GvD Nr. 33/2013;

Beschluss ANAC Nr. 39 vom 20. Jänner 2016;



Inhaltsverzeichnis

1	BESCHREIBUNG ZUR ANWENDUNG DER CSV-DATEI ZWECKS DER MASSIVEN HOCHLADUNG	4
1.1	EINSTELLUNGEN FÜR DAS FELD DATUM.....	6
1.2	UM DIE ORIGINALE FORMATIERUNG BEIZUBEHALTEN, SIND FOLGENDE SPALTEN ALS TEXT EINZUSTELLEN:	8
1.3	EINSTELLUNG DES PUNKTES (.) ALS DEZIMALTRENNZEICHEN	10
2	BESONDERHEITEN BEIM AUSFÜLLEN DER CSV-DATEI	11
3	SPEICHERN DER CSV-DATEI.....	14
4	FEHLERMELDUNGEN IN BEZUG AUF DAS MASSIVE HOCHLADEN DER DATEN IN CSV	15



1 Beschreibung zur Anwendung der CSV-Datei zwecks der massiven Hochladung

Um die vom Informationssystem der öffentlichen Verträge heruntergeladene CSV-Datei zu bearbeiten, ist es notwendig, sich an folgende Anweisungen zu halten, welche in der nachstehenden Abbildung 1, Abbildung 2, Abbildung 3 beschrieben sind:

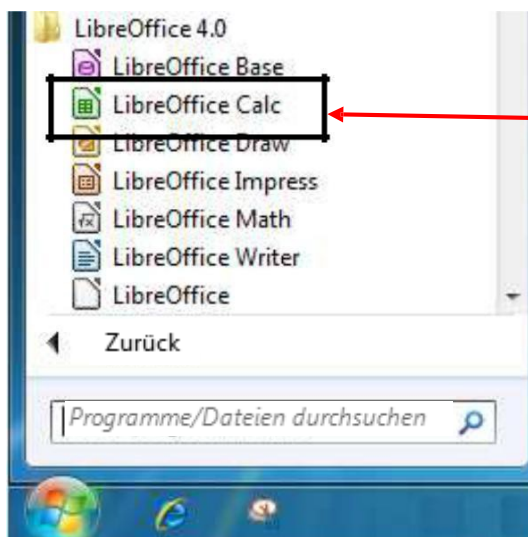


Abbildung 1

Öffnen der Anwendung **LibreOffice Calc** (vom Menü Start > Alle Programme > LibreOffice 4.4)

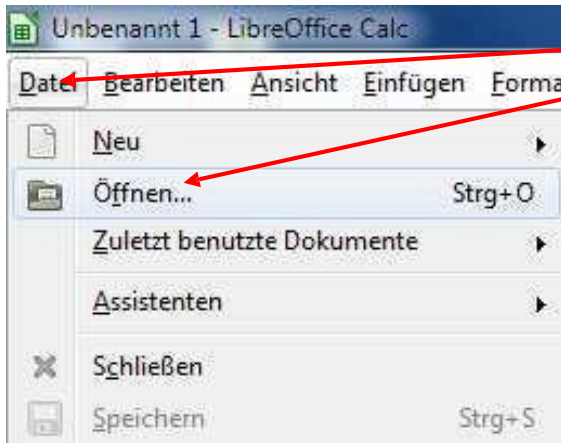


Abbildung 2

Öffnen der CSV-Datei (**Datei > Öffnen**)

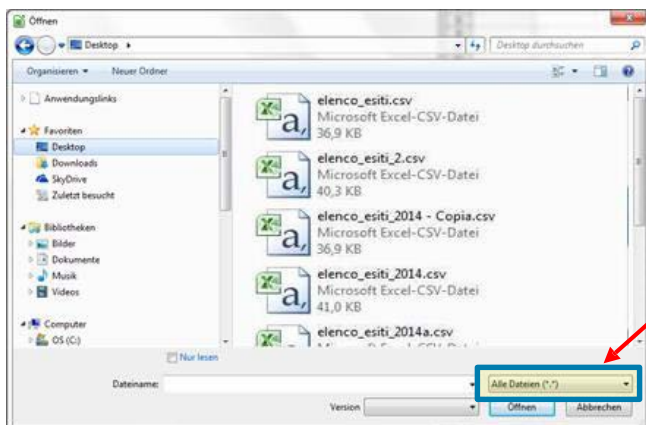


Abbildung 3

Im Dialogfenster den Filter "**Alle Dateien (*.*)**" auswählen, damit auch die CSV-Dateien angezeigt werden



Die CSV-Datei auswählen und auf die Schaltfläche **“Öffnen”** klicken

In diesem Augenblick erkennt LibreOffice, dass es sich um eine CSV-Datei handelt. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem verschiedene Einstellungen durchzuführen sind.

Folgende Parameter sind einzustellen (**siehe Abbildung 4**):

1. Zeichensatz Unicode (UTF-8)
2. Sprache Englisch (Großbritannien) (Achtung Großbritannien und nicht USA)
3. Ab Zeile 1

Trennoptionen:

4. Getrennt
5. Als Trennzeichen nur “Semikolon” wählen. (Alle anderen Trennoptionen ausschalten: Tabulator, Komma, Leerzeichen, Andere)
6. Als Texttrenner Anführungszeichen (“ ”) wählen

Weitere Optionen

7. “Werte in Hochkomma als Text” wählen

Textimport - [lista_aggiudicazioni%20(13).csv]

Importieren

Zeichensatz: Unicode (UTF-8) 1

Sprache: Englisch (Großbritannien) 2

Ab Zeile: 1 3

Trennoptionen

☐ Feste Breite ☒ Getrennt 4

☐ Tabulator ☐ Komma ☒ Semikolon 5 ☐ Leerzeichen ☐ Andere

☐ Feldtrenner zusammenfassen

Weitere Optionen

☒ Werte in Hochkomma als Text 7 ☐ Erweiterte Zahlenerkennung

Feldbefehle

Spaltentyp:

	Standard	Standard
1	TEGORIA	OGGETTO GARA
2	rniture	MEPA acquisto di strumentazione meteo
3	rvizi	noleggio autobus con autista
4	rniture	fornitura di accessori per motoseghe
5	rniture	MEPA acquisto di calzini e cuffie in maglia per CFP
6	rniture	fornitura nastri metrici
7	rniture	fornitura carello per trasporto
8	rniture	MEPA acquisto di gradi da petto e tubolari per CFP

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 4

Mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die CSV-Datei geöffnet.



Bevor mit der Bearbeitung der CSV-Datei begonnen werden kann, müssen noch das Format für das Datum und der "Punkt" als Dezimaltrennzeichen eingestellt werden.

1.1 Einstellungen für das Feld Datum

Für das Datum den Schrägstrich (/) als Trennzeichen zwischen Tag, Monat und Jahr einstellen. Außerdem muss das Jahr vierstellig sein. Diese Einstellungen müssen auf die Spalten, die ein Datum beinhalten, angewandt werden (Datum Zuschlag, Datum Beginn, Datum Fertigstellung)

- o Beispiel: 12/07/2014

Um das Datumsformat einzustellen, ist die Spalte, die das Datum enthält, zu markieren und deren Inhalt zu formatieren, wie in der nachstehenden *Abbildung 5.1* und *Abbildung 5.2* aufgezeigt ist

K
Datum Beginn
Datum (dd/mm/yyyy)
08/08/2015
01/05/2015
12/07/14

Abbildung 5.1

Die Spalte, die das Datum (z.B. Datum Beginn Vertrag) enthält, markieren und durch Anklicken der **rechten** Maustaste in der entsprechenden Spalte (z.B. Spalte K)

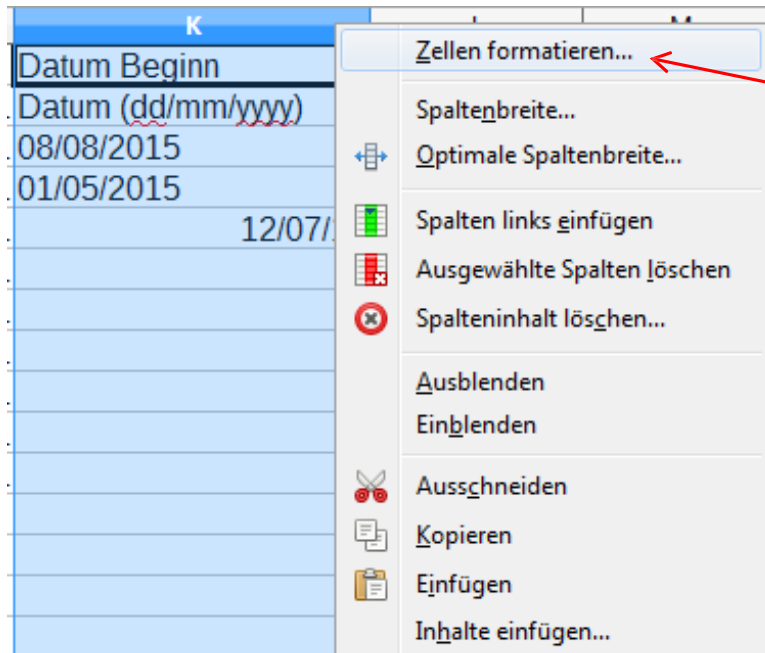


Abbildung 5.2

erscheint das Menü. "**Zellen formatieren..**" auswählen

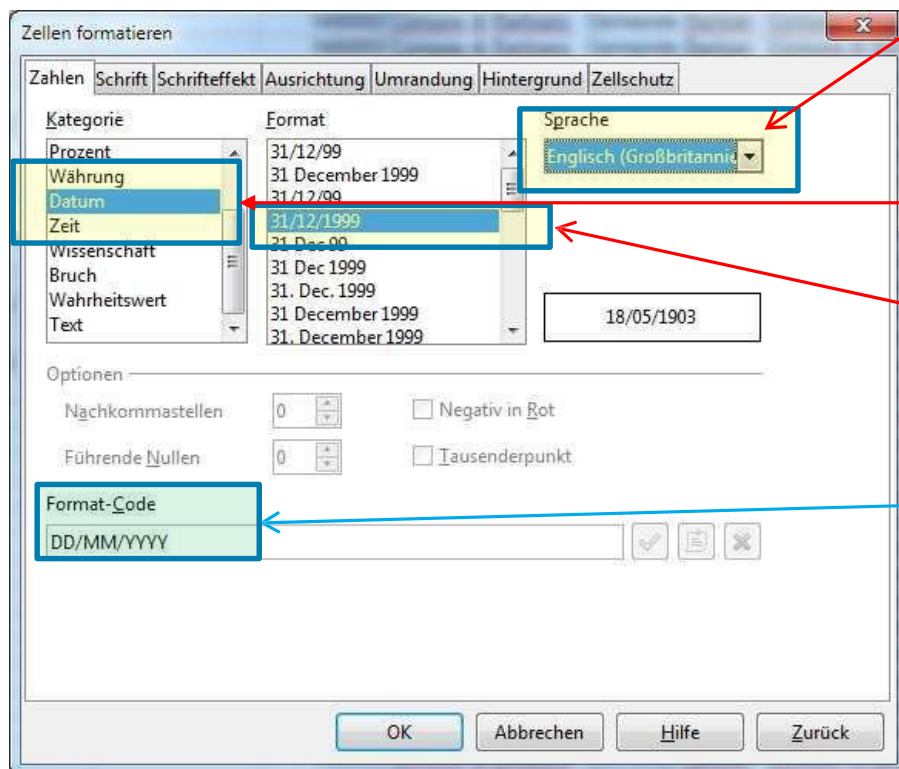


Die Formateinstellungen (aufgezeigt in Abbildung 6) wie nachstehend angezeigt auswählen: Sprache:

Englisch (Großbritannien) - Achtung Großbritannien und nicht USA Kategorie:

Datum

Format: **31/12/1999**



1. Die Sprache auswählen
**“Englisch
(Großbritannien)”**

1. Die Kategorie
auswählen **“Datum”**

3. Als Format auswählen:
31/12/1999

4. Kontrolle:
Falls die Einstellungen korrekt
sind, erscheint das Feld
Format-Code:
DD/MM/YYYY

Abbildung 6

Achtung:

Diese Einstellungen sind für alle Spalten zu wiederholen, welche ein Datum enthalten

Nachdem das Format geändert wurde, ist jedes Datum der ausgewählten Spalte korrekt formatiert. Es ist notwendig, diese Formatierung jedes Mal vorzunehmen wenn die Datei geöffnet und wieder geschlossen wird, bevor diese effektiv im System hochgeladen wird.

Daher ist zu kontrollieren, ob die Spalten formatiert sind, bevor die CSV ins System hochgeladen wird.



1.2 Um die originale Formatierung beizubehalten, sind folgende Spalten als Text einzustellen:

- a. Gegenstand (Italienisch)
- b. Gegenstand (Deutsch)
- c. Verantwortlicher des Verfahrens
- d. Interne Bezugsnummer
- e. MwSt. Nr.
- f. Steuernummer
- g. Firmenname
- h. Land
- i. Region
- j. Provinz
- k. Gemeinde

Beispiel: würde das Feld MwSt. Nr. unbestimmt bleiben, würde der Wert 00123456789 folgendermaßen eingefügt 123456789 und die beiden Nullen zu Beginn verlieren.

Um das Textformat einzustellen, ist die oben aufgelistete Spalte (oder die Spalten) auszuwählen und es wird deren Inhalt formatiert wie in *Abbildung 7.1* und *Abbildung 7.2* dargestellt

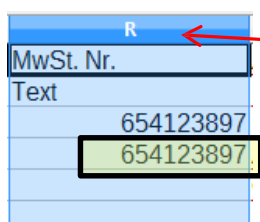


Abbildung 7.1

Die zu formatierende Spalte markieren und durch Anklicken der **rechten** Maustaste in der entsprechenden Spalte (z.B. Spalte R)

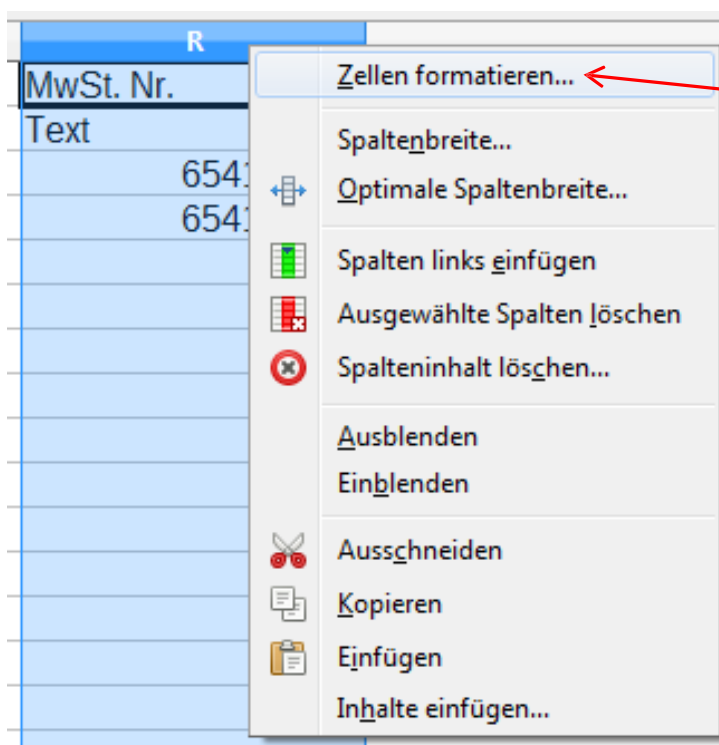
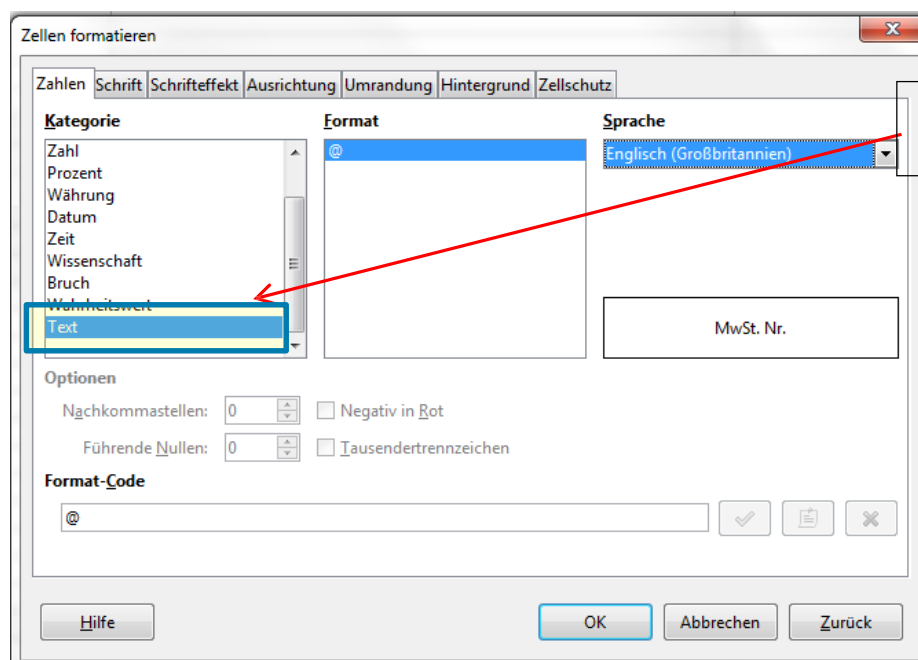


Abbildung 7.2

erscheint das Menü. **“Zellen formatieren..”** auswählen



Einstellungen folgendermaßen (wie in *Abbildung 8* dargestellt) durchführen: Kategorie: **Text**



2. Die Kategorie **“Text”**
auswählen

Abbildung 8

Achtung:

Diese Einstellungen sind für alle oben angeführten Felder zu wiederholen

Nachdem die Änderung des Formats durchgeführt wurde, ist es möglich, die Werte wie die MwSt. Nr. einzufügen, ohne die Nullen zu Beginn zu verlieren.

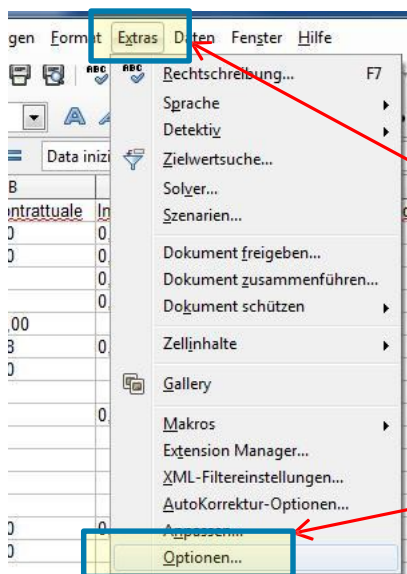
R
MwSt. Nr.
Text
00654123897
00654123897

Abbildung 8.1



1.3 Einstellung des Punktes (.) als Dezimaltrennzeichen

Im Menüpunkt “Extras” den Befehl “Optionen” wählen

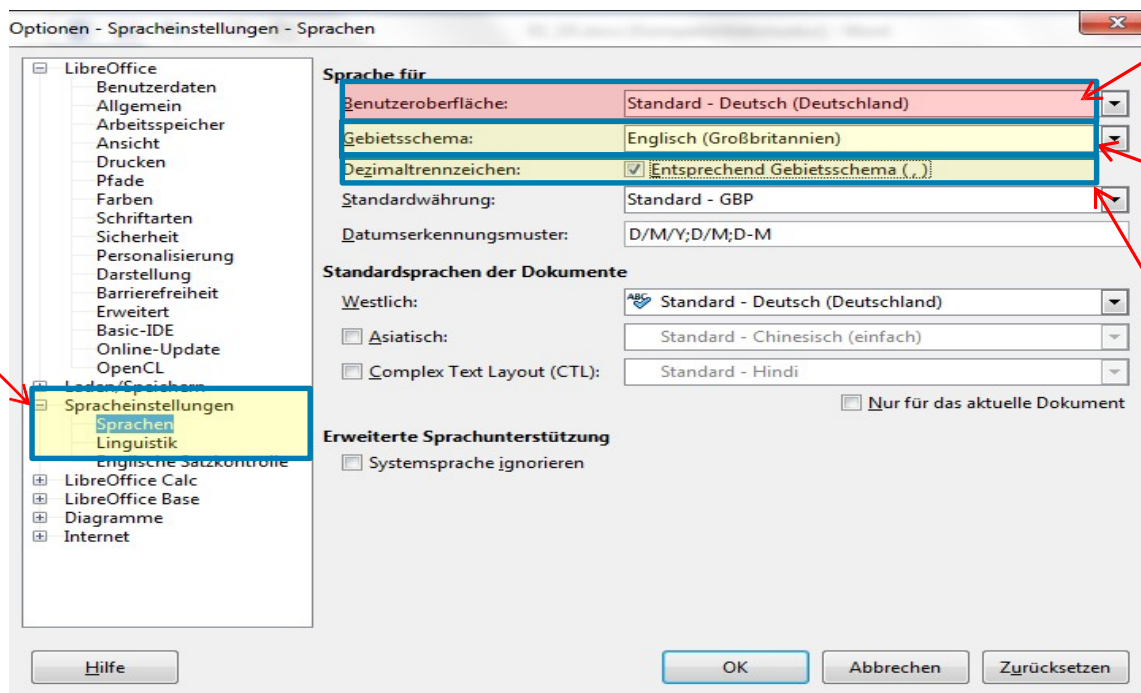


In Libreoffice wählt man
Extras --> Optionen

Abbildung 9

Im Dialogfenster “Optionen” folgende Einstellungen durchführen:

- Beim Befehl “**Spracheinstellungen**” den Unterpunkt “**Sprachen**” wählen
- das “**Gebietsschema**” auf Englisch (Großbritannien) setzen – Achtung NICHT Englisch (USA)
- das “**Dezimaltrennzeichen**” auf “**Entsprechend Gebietsschema**” setzen



Die Einstellung
Benutzeroberfläche
NICHT ÄNDERN!!!

Als Gebietsschema
ENGLISCH
(Großbritannien)
auswählen

Das Feld
“**Entsprechend**
Gebietsschema (.,)”
auswählen

Abbildung 10

Mit **OK** bestätigen.

Es erscheint folgende Meldung, welche
zwecks Ausarbeitung der CSV-Datei nicht
beachtet werden muss





2 Besonderheiten beim Ausfüllen der CSV-Datei

Die CSV-Datei hat eine vorgegebene Struktur, welche nicht geändert werden darf und beim Ausfüllen müssen folgende Voraussetzungen befolgt werden:

1. es sind höchstens 200 Zeilen erlaubt, zusätzlich zu den bereits vor-eingegebenen Kopfzeilen;
2. die CSV-Dateien mit mehr als 200 Zeilen werden als nicht gültig betrachtet und werden nicht hochgeladen;
3. es ist nicht erlaubt, neue Spalten in der CSV-Datei hinzuzufügen: eine Veränderung der Dateistruktur würde die korrekte Ausarbeitung beeinträchtigen;
4. es ist nicht erlaubt, die beiden Kopfzeilen der CSV-Datei zu löschen: das Löschen der Kopfzeilen der Datei würde die korrekte Ausarbeitung beeinträchtigen;
5. es ist nicht möglich, in die CSV-Datei Verfahren einzugeben, welche als Art der Realisierung "Vergabevertrag zu einer Rahmenvereinbarung/Konvention....." haben;
6. die in die CSV-Datei eingegebenen Werte müssen die Formate und Arten einhalten, welche nachstehend aufgezeigt sind;
7. wenn innerhalb der CSV-Datei auch nur ein Wert nicht das Format oder die Art einhält, wird das Hochladen der Datei gänzlich annulliert.
8. Region, Provinz, Gemeinde: der in diese Felder einzugebende Wert entspricht der italienischen Bezeichnung. In der Datei im Anhang sind als Beschreibung die Bezeichnungen in deutscher und italienischer Sprache angeführt;
9. Land, Region, Provinz, Gemeinde: sind empfindliche Daten in der Eingabe und der Wert muss daher genau so eingefügt werden, wie er in der Datei im Anhang zu finden ist. Andernfalls wird die CSV-Datei nicht ausgearbeitet;

Beschreibung der CSV-Datei:

Spalte der CSV-Datei	Art	Beschreibung / gültige Werte
Merkmal	---	Das Feld nicht ausfüllen (gibt die Bedeutung der Kopfzeile an)
Gegenstand (Italienisch) *	Text	Gegenstand des Verfahrens (italienisch). Max 255 Zeichen
Gegenstand (Deutsch) *	Text	Gegenstand des Verfahrens (deutsch). Max 255 Zeichen



Normative Referenz *	Interne Nummer	Einen der nachstehenden Wert angeben:	
		Wert	Beschreibung
		10	Anerkennung eines Entgelts, Honorars, Vergütung an Privaten oder Freiberuflern
		30	Dienstleistungen bei Schiedsverfahren und Schlichtungen
		40	Aufträge für Rechtsbeistand
		50	Ausgenommene Dienstleistungsaufträge
		60	Anerkennung von Vergütungen, Beteiligungen an Ausgaben gegenüber anderen öffentlichen Einrichtungen
		70	Verträge für die Beschaffung von Wasser und zur Lieferung von Energie oder Brennstoffen zur Energieerzeugung
Verantwortlicher des Verfahrens *	Text	Verantwortlicher des Verfahrens Max 255 Zeichen	
Interne Bezugsnummer	Text	Ist die interne Bezugsnummer für die Vergabestelle / Kostenstelle. Max 20 Zeichen	
Vergütungen / Honorare *	Dezimalzahl	<p>Den Zuschlagsbetrag eingeben (es ist ein numerischer Wert ohne Tausendertrennzeichen, ohne Symbole oder alphabetische Zeichen, welcher maximal zwei Dezimalstellen haben kann, indem als Dezimaltrennzeichen der Punkt (".") verwendet wird).</p> <p>Beispiel:</p> <p>2345 [richtig] 2345.4 [richtig] 2345.43 [richtig] 2345.435 [nicht gültig] -> Betrag darf maximal 2 Dezimalstellen haben 2345,43 [nicht gültig] -> es wurde das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet 2,345.43 [nicht gültig] -> es wurde das Tausendertrennzeichen verwendet 2345.43 € [nicht gültig] -> es dürfen keine Symbole oder alphabetische Zeichen eingegeben werden</p>	
Datum Auftrag / Vergabe *	Datum	Das eingegebene Datum muss die Formatierung haben DD/MM/YYYY (Tag und Monat mit zwei Ziffern, Jahr mit vier Ziffern) mit dem Zeichen ("/") als Trennzeichen.	
Mehrwertsteuernummer	Text	Die Mehrwertsteuernummer des Zuschlagsempfängers eingeben Max 30 Zeichen	
Steuernummer *	Text	Die Steuernummer des Zuschlagsempfängers eingeben (es kann die Steuernummer einer physischen Person sein im Falle eines Einzelunternehmens, oder sie kann mit der Mehrwertsteuernummer übereinstimmen). Max 20 Zeichen (für den Fall, wenn ausländische Zuschlagsempfänger)	

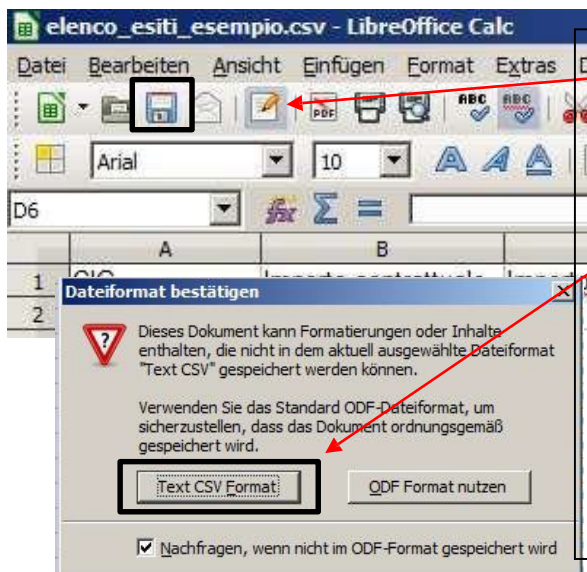


Firmenname *	Text	Den Firmennamen des Zuschlagsempfängers eingeben
Land *	Text	<p>Das Land angeben, in welchem sich der Rechtssitz des Zuschlagsempfängers befindet.</p> <p>Wichtig: das Kürzel der Nation muss aus zwei Zeichen bestehen und großgeschrieben werden. (Für die Liste mit den gültigen Werten, ist auf die Liste im Anhang Bezug zu nehmen)</p> <p>Beispiele:</p> <p>IT [richtig] -> IT ist das Kürzel für Italien</p> <p>it [nicht gültig] -> it ist kein anerkannter Wert (IT muss großgeschrieben werden) DE</p> <p>[richtig] -> DE ist das Kürzel für Deutschland FR</p> <p>[richtig] -> FR ist das Kürzel für Frankreich AT</p> <p>[richtig] -> AT ist das Kürzel für Österreich</p> <p>ITA [nicht gültig] -> ITA ist kein anerkannter Wert</p> <p>FRA [nicht gültig] -> FRA ist kein anerkannter Wert</p> <p>DEU [nicht gültig] -> DEU ist kein anerkannter Wert</p> <p>Austria [nicht gültig] -> Austria ist kein anerkannter Wert</p>
Region (* nur wenn Land=IT)	Text	<p>Nur ausfüllen wenn Land = IT ist. In allen anderen Fällen das Feld leer lassen.</p> <p>Für die Liste mit den gültigen und akzeptierten Werten, ist auf die Liste im Anhang Bezug zu nehmen.</p>
Provinz (* nur wenn Land=IT)	Text	<p>Nur ausfüllen wenn Land = IT ist. In allen anderen Fällen das Feld leer lassen.</p> <p>Für die Liste mit den gültigen und akzeptierten Werten, ist auf die Liste im Anhang Bezug zu nehmen.</p> <p>Achtung: die Provinz muss zur vorher ausgewählten Region gehören, andernfalls werden die Daten als nicht gültig betrachtet.</p>
Gemeinde *	Text	<p>Die italienische Bezeichnung der Gemeinde oder der Stadt eingeben, in welcher sich der Rechtssitz des Zuschlagsempfängers befindet.</p> <p>Für die Liste mit den gültigen und akzeptierten Werten, ist auf die italienischen Bezeichnungen in der Liste im Anhang Bezug zu nehmen. Achtung (im Fall wenn Land=IT ist): die angegebene Gemeinde oder die Stadt muss zur vorher ausgewählten Provinz gehören, andernfalls werden die Daten als nicht gültig betrachtet.</p>



3 Speichern der CSV-Datei

Um die Datei zu speichern, genügt es auf die Schaltfläche “Speichern” zu klicken. Alle Formatierungen der CSV-Datei bleiben erhalten.



Die CSV-Datei MUSS in ihrem ursprünglichen Format erneut gespeichert werden.

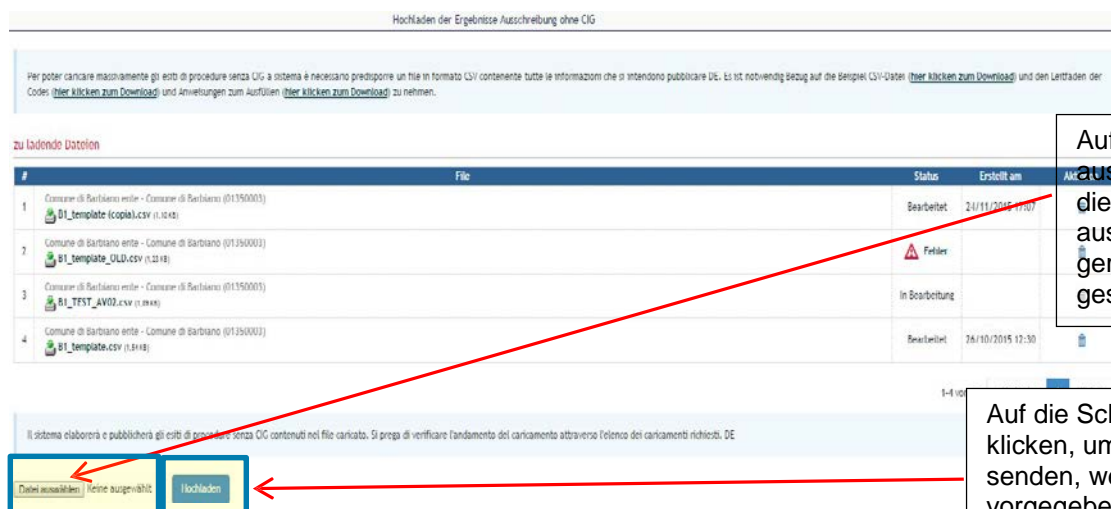
Um dies sicher zu stellen, genügt es auf die Schaltfläche “Speichern” zu klicken.

Das CSV Format bestätigen (wenn eine Maske erscheint, welche die Auswahl gibt mit CSV fortzufahren oder das ODF Format zu verwenden).

Überprüfung vor dem Speichern:

- überprüfen, dass der Punkt als Dezimaltrennzeichen benutzt wurde für Werte mit Dezimalstellen
- überprüfen, dass das Jahr im Datum vierstellig ist und dass das Datum folgendes Format hat DD/MM/YYYY

Nun ist die Datei fertig und kann in das Informationssystem Öffentliche Verträge wieder hochgeladen werden



Auf die Schaltfläche “Datei auswählen...” klicken, um die CSV-Datei auszuwählen, welche gerade von LibreOffice gespeichert wurde

Auf die Schaltfläche Hochladen klicken, um die Datei ans System zu senden, welches diese gemäß der vorgegebenen Mechanismen ausarbeiten wird

Technische Merkmale der CSV-Datei:

Trennzeichen für die Spalten	Semikolon (;)
Zeichensatz	Unicode (UTF-8)
Dezimaltrennzeichen	Punkt (.)
Datumsformat	TT/MM/YYYY
Texttrennzeichen	Keine Zeichen oder Anführungszeichen (“)



4 Fehlermeldungen in Bezug auf das massive Hochladen der Daten in CSV

Nachstehend werden Fehlermeldungen aufgelistet, welche beim Hochladen der CSV-Datei festgestellt werden können. Sind Fehler vorhanden, wird die CSV-Datei nicht ausgearbeitet und hochgeladen.

1. Gegenstand (Italienisch) - darf nicht leer sein

Der Gegenstand des Verfahrens muss immer sowohl in italienischer als auch in deutscher Sprache angegeben werden.

Insbesondere wenn der Gegenstand nicht in Italienisch angegeben ist, wird der Datensatz nicht berücksichtigt.

2. Gegenstand (Deutsch) - darf nicht leer sein

Der Gegenstand des Verfahrens muss immer sowohl in italienischer als auch in deutscher Sprache angegeben werden.

3. Normative Referenz – Daten nicht gültig

Es handelt sich um einen numerischen Wert, welcher die Art des Verfahrens angibt. Überprüfen Sie, ob der eingegebene Wert einer der vorgesehenen ist.

Es werden folgende Werte akzeptiert:

WERT	BESCHREIBUNG (IT)	BESCHREIBUNG (DE)
10	Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a professionisti	Anerkennung eines Entgelts, Honorars, Vergütung an Privaten oder Freiberuflern
30	Servizio di arbitrato e conciliazione	Dienstleistungen bei Schiedsverfahren und Schlichtungen
40	Contratti di patrocinio legale	Aufträge für Rechtsbeistand
50	Contratti di servizio esclusi	Ausgenommene Dienstleistungsaufträge
60	Attribuzione corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche	Anerkennung von Vergütungen, Beteiligungen an Ausgaben gegenüber anderen öffentlichen Einrichtungen
70	Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia	Verträge für die Beschaffung von Wasser und zur Lieferung von Energie oder Brennstoffen zur Energieerzeugung

4. Verantwortlicher des Verfahrens - darf nicht leer sein

Der Verantwortliche des Verfahrens ist ein Pflichtfeld und muss immer angegeben werden. Überprüfen Sie, ob das Feld ausgefüllt ist.



5. Interne Bezugsnummer - darf nicht leer sein

Die interne Bezugsnummer identifiziert eindeutig das Verfahren, welches hochgeladen wird und daher muss sie immer ausgefüllt werden.

6. Interne Bezugsnummer – Wert bereits verwendet

Mit diesem Fehler wird darauf hingewiesen, dass der Datensatz (die Zeile) eine interne Bezugsnummer beinhaltet, welche bereits in einem anderen Verfahren verwendet wurde. Es ist nicht möglich, Verfahren hochzuladen oder zu überschreiben, welche eine bereits vorhandene interne Bezugsnummer haben, da für diese bereits die Ergebnisse veröffentlicht wurden.

7. Vergütungen / Honorare – Daten nicht gültig

Der Betrag ist ein numerischer Wert (ohne Tausendertrennzeichen, ohne Symbole oder alphabetische Zeichen) welcher maximal zwei Dezimalstellen haben kann, indem als Dezimaltrennzeichen der Punkt (".") verwendet wird. Beispiel:

2345	[richtig]
2345.4	[richtig]
2345.43	[richtig]
2345.435	[nicht gültig] -> Betrag darf maximal 2 Dezimalstellen haben
2345.43	[nicht gültig] -> es wurde das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet
2,345.43	[nicht gültig] -> es wurde das Tausendertrennzeichen verwendet
2345.43 €	[nicht gültig] -> es dürfen keine Symbole oder alphabetische Zeichen eingegeben werden

8. Datum Auftrag / Vergabe – Es wurde ein nicht korrektes oder nicht existierendes Datum eingegeben. Das richtige Format ist DD/MM/YYYY

Das eingegebene Datum muss die Formatierung haben DD/MM/YYYY (Tag und Monat mit zwei Ziffern, Jahr mit vier Ziffern) mit dem Zeichen ("/") als Trennzeichen.

9. Steuernummer - darf nicht leer sein

Die Steuernummer des Zuschlagsempfängers darf nicht leer gelassen werden.

10. Firmenname - darf nicht leer sein

Den Firmennamen des Zuschlagsempfängers darf nicht leer gelassen werden.

11. Land - darf nicht leer sein

Es handelt sich um ein Pflichtfeld, welches ausgefüllt werden muss.



12. Land – darf nicht 2 Zeichen überschreiten

Ist das Kürzel der Nation, bestehend aus zwei Zeichen, in welchem sich der Rechtssitz des Zuschlagsempfängers befindet.

Wichtig: das Kürzel der Nation muss großgeschrieben werden. Beispiele:

IT	[richtig] -> IT ist das Kürzel für Italien	
it	[nicht gültig] -> it ist kein anerkannter Wert (IT muss großgeschrieben werden)	
DE	[richtig] -> DE ist das Kürzel für Deutschland	
FR	[richtig] -> FR ist das Kürzel für Frankreich	
AT	[richtig] -> AT ist das Kürzel für Österreich	
ITA	[nicht gültig] -> ITA ist kein anerkannter Wert	
FRA	[nicht gültig] -> FRA ist kein anerkannter Wert	
DEU	[nicht gültig] -> DEU ist kein anerkannter Wert	[nicht gültig]
	-> Austria ist kein anerkannter Wert	

13. Region – nicht ausfüllen wenn Land nicht IT (Italien)

Es handelt sich um ein Feld, welches nur auszufüllen ist, wenn das Land IT ist. In allen anderen Fällen das Feld leer lassen.

14. Region – eingegebener Wert nicht gültig

Der Name der Region muss richtig geschrieben sein, andernfalls wird er nicht akzeptiert. Nehmen Sie Bezug auf die Liste der Regionen, um den richtigen Wert zu ermitteln, der einzugeben ist. Es wird daran erinnert, dass aus technischen Gründen, für das Hochladen der Daten, die Bezeichnung in italienischer Sprache anzugeben ist.

Beispiele:

Trentino-Alto Adige	[richtig] -> ist die richtige Bezeichnung
TRENTINO-ALTO ADIGE	[nicht gültig] -> darf nicht vollständig großgeschrieben werden
Alto Adige	[nicht gültig] -> der Bindestrich zwischen Trentino und Alto ist wichtig

15. Provinz – nicht ausfüllen wenn Land nicht IT (Italien)

Es handelt sich um ein Feld, welches nur auszufüllen ist, wenn das Land IT ist. In allen anderen Fällen das Feld leer lassen.

16. Provinz - eingegebener Wert nicht gültig

Der Name der Provinz muss richtig geschrieben und ausgeschrieben sein, andernfalls wird er nicht akzeptiert. Die Eingabe vom Kürzel der Provinz wird nicht akzeptiert.

Nehmen Sie Bezug auf die Liste der Provinzen, um den richtigen Wert zu ermitteln, der einzugeben ist. Es wird daran erinnert, dass aus technischen Gründen, für das Hochladen der Daten, die Bezeichnung in italienischer Sprache anzugeben ist.

Beispiele:

Bolzano	[richtig] -> ist die richtige Bezeichnung
BOLZANO	[nicht gültig] -> darf nicht vollständig großgeschrieben werden
BZ	[nicht gültig] -> es sind keine Kürzel zugelassen

17. Gemeinde - darf nicht leer sein

Es handelt sich um ein Pflichtfeld, welches ausgefüllt werden muss.



18. Gemeinde - eingegebener Wert nicht gültig

Der Name der Stadt muss richtig geschrieben sein, andernfalls wird er nicht akzeptiert. Die Stadt muss zur vorher ausgewählten Provinz gehören.

Nehmen Sie Bezug auf die Liste der Städte, um den richtigen Wert zu ermitteln, der einzugeben ist. Es wird daran erinnert, dass aus technischen Gründen, für das Hochladen der Daten, die Bezeichnung in italienischer Sprache anzugeben ist.

Beispiele:

Caldaro sulla strada del vino	[richtig] -> ist die richtige Bezeichnung
Caldaro	[nicht gültig] -> ist nicht der vollständige Name
Terlan	[nicht gültig] -> der Name muss in Italienisch eingegeben werden
Terlano	[richtig] -> ist die richtige Bezeichnung
TERLANO	[nicht gültig] -> darf nicht vollständig großgeschrieben werden