

# Wichtige Informationen zum Befüllen der Excel-Tabelle für den Daten-Upload in die ZED

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Ihnen die ZED-Funktionalität vorstellen, mit der die Dateneingabe in Form eines Uploads in die ZED über ein Excel-Format möglich ist. In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie die bereitgestellte Tabelle befüllen müssen, damit sie zum Datenimport in die ZED genutzt werden kann. Eine separate Anleitung zum Import der Excel-Tabelle über das Online-Portal der ZED steht auf der Startseite der ZED zur Verfügung (Kurzanleitung zum Daten-Import).

## **ZED-Upload-Funktion: Alle Vorteile auf einen Blick**

Die ZED-Upload-Funktion richtet sich vor allem an mittlere und größere Unternehmen, die die Dokumentation exponierter Beschäftigter bereits gefahrstoffverordnungskonform vorgenommen haben und nun die ZED nutzen möchten. Um den Aufwand einer händischen Übertragung zu reduzieren, können Sie Ihr Verzeichnis mithilfe einer Excel-Tabelle in die ZED überführen. Eine entsprechende Tabellenvorlage steht auf der ZED-Startseite bereit. Mit der Tabelle können alle für einzelne Beschäftigte hinterlegten Informationen in die ZED geladen werden. Damit die Zuordnungen erhalten bleiben, müssen Sie die Tabelle wie unten beschrieben befüllen. Die weitere Pflege der übertragenen Daten erfolgt dann ausschließlich manuell über Ihren ZED-Onlinezugang. Mit dem ZED-Upload haben Sie auch die Möglichkeit, Daten zeitraumbezogen (z. B. für das Jahr 2015) in die ZED zu überführen. Hierzu legen Sie Organisationseinheiten für bestimmte Zeiträume fest, z. B. Organisationseinheit 1 (2015), Organisationseinheit 1 (2016), etc. und importieren die zugehörigen Excel-Tabellen in die ZED. Auf diese Weise ist auch ein wiederholter Import der Daten von Personen und ihren zugehörigen Expositionsbeschreibungen möglich, pro Organisationseinheit jedoch nur einmal.

## **Wie ist die Tabelle zum Upload in die ZED zu befüllen?**

Die zu einer Person bekannten Expositionsdaten müssen in aufeinanderfolgenden Zeilen in der Tabelle erfasst werden. Der Übersichtlichkeit halber stellen wir die Spalten der Tabelle in den folgenden Beispielen vereinfacht dar. Möchten Sie zu einer Person z. B. eine weitere Tätigkeit angeben, tragen Sie die zugehörigen Daten einfach in der nächsten Zeile in die entsprechenden Spalten ein. Die Personendaten brauchen und dürfen Sie nicht noch einmal angeben.

**Tabelle 1: Angabe von Personen und Tätigkeiten**

<b>Personendaten</b> (Spalten A bis I)	<b>Arbeitsbereich/Tätigkeit</b> (Spalte V)	<b>Gefahrstoff</b> (Spalte X)	<b>Schätzung</b> (Spalten AI bis AM)	<b>Messung</b> (Spalte AM)
Daten zu Person 1	Abfüllen	Azobenzol		16.09.2004
	Lagern	Butan		30.06.2009
Daten zu Person 2	Abfüllen	Azobenzol		16.09.2004

Besteht z. B. aufgrund einer Tätigkeit eine weitere Exposition gegenüber einem zweiten Gefahrstoff oder möchten Sie zu einer Exposition einen weiteren Messwert eintragen, muss dies in der jeweils folgenden Zeile erfolgen. Auch hier brauchen und dürfen Sie Daten, die aus der darüber liegenden Zeile übernommen werden sollen, nicht wiederholen.

**Tabelle 2: Eintragen von weiteren Messwerten**

<b>Personendaten</b> (Spalten A bis I)	<b>Arbeitsbereich/Tätigkeit</b> (Spalte V)	<b>Gefahrstoff</b> (Spalte X)	<b>Schätzung</b> (Spalten AI bis AM)	<b>Messung</b> (Spalte AM)
Daten zu Person 1	Schweißen	Stickstoffdioxid		
		Formaldehyd	06.01.2015	
Daten zu Person 2	Lagern	Borsäure		13.10.2010
				16.09.2015

Die Daten für den Import in die ZED müssen nicht in einer einzigen Excel-Tabelle stehen. Wenn Sie aus organisatorischen Gründen die Daten z.B. nach Abteilungen, Werkstätten oder ähnlichen Kriterien aufteilen möchten, ist dies möglich. Sie können mehrere Excel-Tabellen in eine Organisationseinheit importieren solange die Daten zu einer Person in einer Tabelle in aufeinanderfolgenden Zeilen stehen.

Werden Daten zu einer Person, die bereits in einer Organisationseinheit vorhanden ist, über den Import einer weiteren Tabelle nochmals hochgeladen, wird der Import dieser Daten zu dieser Person abgelehnt, auch wenn es sich beispielsweise um andere Tätigkeitszeiträume handelt als bei einem vorherigen Upload. Die Personen werden anhand der Rentenversicherungsnummer bzw. über die Kombination von Name, Vorname und Geburtsdatum identifiziert. Mit jedem Import dürfen also nur Daten für neue Personen bereitgestellt werden, wobei sich „neue Person“ immer nur auf eine Organisationseinheit in der abgebildeten Unternehmensstruktur bezieht.

Im Allgemeinen stellt die Excel-Tabelle eine Abbildung der Auswahlfelder der ZED dar. Jedes Auswahlfeld in der ZED entspricht also einer Spalte in der Excel-Tabelle. Eine Ausnahme bildet hierbei unter anderem die Angabe zur Meldung an ODIN oder GVS (Spalten *J* bis *P*). Während in der Oberfläche angegeben werden muss, dass eine Meldung erfolgen soll und ob die Einwilligung vorliegt, wird in der Excel-Tabelle davon ausgegangen, dass beides der Fall ist, wenn die Spalten *O* und/oder *P* befüllt werden. Des Weiteren gibt es keine Spalte zur Angabe des Tätigkeitsschlüssels mit der zugehörigen Berufsbezeichnung. Stattdessen wird in den Spalten *O* und/oder *P* die Dokumentationskennziffer (DKZ) eingetragen, sofern eine Meldung erfolgen soll. Die DKZ stellt die Kombination aus dem fünfstelligen Tätigkeitsschlüssel und der zugehörigen Berufsbezeichnung dar.

Sollten Sie Fragen zu den hier beschriebenen Verfahren haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Vielen Dank!

Ihr Team der ZED  
([zed@dguv.de](mailto:zed@dguv.de))