

Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA) 2024

Erhebung Kanton Bern

Erhebungsleitfaden Gegenstand der Erhebung, Spezifikation der Merkmale und Anleitung Datenübermittlung



Kanton Bern
Canton de Berne

Inhalt

1	Neuerungen	2
2	Datenlieferanten	2
3	Gegenstand der Statistik der Bildungsabschlüsse	2
4	Erfassungsinstrumente	3
5	Termine Erhebung SBA 2024	3
6	Spezifikation der Merkmale	3
6.1	Merkmale in der Reihenfolge ihrer Anordnung in der csv-Datei	3
6.2	Beispiel einer Datei im csv-Format	8
6.3	Codelisten	8
6.4	Speichern der Exportdatei aus dem Exceltool	8
7	Datenübermittlung	8
7.1	Anleitung Upload	8

Luzern, Mai 2024

1 Neuerungen

In Bezug auf die Version vom Mai 2023 enthält dieses Handbuch keine Änderungen/Ergänzungen.

2 Datenlieferanten

- Gymnasien
- Fachmittelschulen (FMS)
- Berufsmittelschulen (BMS)
- Wirtschaftsmittelschulen (WMS)
- Schulen, die Ausbildungen mit ausländischem Programm anbieten
- Höhere Fachschulen (HF)
- Schulen, die nicht vom Bund reglementierte höhere Berufsbildungen anbieten

3 Gegenstand der Statistik der Bildungsabschlüsse

Erfasst werden die Abschlüsse von institutionalisierten Ausbildungen, die direkt von den Schulen vergeben werden (hausinterne Prüfungen):

- Gymnasiale Maturitäten
- Fachmittelschulabschluss
- Fachmaturitäten
- Berufsmaturitäten (BM1 und BM2)
 - BM1: Besuch des Ausbildungsgangs erfolgt parallel zur beruflichen Grundbildung.
 - BM2: Besuch des Ausbildungsgangs erfolgt nach einer abgeschlossenen beruflichen Grundbildung als Vollzeitlehrgang oder berufsbegleitend als Teilzeitlehrgang.
- Passerelle Berufs- und Fachmaturität-Uni
- Abschlüsse eines ausländischen Programms
 - Kriterien: Die Prüfung muss vollständig in der Schweiz stattfinden und der erworbene Abschluss muss zur direkten Fortsetzung eines Studiums auf Tertiärstufe berechtigen.
- Abschlüsse der höheren Fachschulen (HF)
 - Kriterien: Vollzeitliche Ausbildung inklusive Praktika von mindestens zwei Jahren oder berufsbegleitende Ausbildung von mindestens drei Jahren. Bei berufsbegleitenden Studien ist eine Berufstätigkeit im entsprechenden Gebiet vorgeschrieben. Die Bildungsgänge an höheren Fachschulen führen zu einem eidgenössisch anerkannten Diplom.
- Reglementierte und nicht reglementierte Abschlüsse auf den Stufen Nachdiplomstudien (NDS)
 - Kriterien: Dabei handelt es sich um inhaltlich definierte Zusatz- oder Ergänzungsstudien, die auf eine abgeschlossene Ausbildung der höheren Berufsbildung aufbauen. In Bezug auf die Mindestlektionenzahl gilt bei Nachdiplomstudien: über 400 Lektionen.
- Abschlüsse der nicht vom Bund reglementierten höheren Berufsbildung
 - Kriterien: Zu dieser Gruppe zählen alle höheren Berufsbildungen, die nicht durch Bundesgesetze geregelt sind und nicht zu eidgenössisch anerkannten Berufstiteln führen.
 - Die Ausbildungen erstrecken sich über mindestens ein halbes Schuljahr Vollzeit (inklusive eventuelle Praktika; Teilzeit-Ausbildungen entsprechend länger) und umfassen mindestens 400 Lektionen. Diese Ausbildungen basieren zudem auf einem verbindlichen Programm (mehrere Unterrichtsfächer, Mindestlektionenzahl), setzen eine abgeschlossene, mehrjährige Grundausbildung auf der Sekundarstufe II voraus und führen zu einem eigenständigen höheren Berufstitel (mehr als eine Zusatzqualifikation zur Basisausbildung).

Wichtiger Hinweis: Die Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen werden auch weiterhin durch das SBFI direkt bei den Berufsverbänden erhoben und sind nicht Gegenstand dieser Erhebung.

Es gelten folgende Regeln der Datenerfassung:

- Erhoben werden alle Kandidatinnen und Kandidaten, d.h. alle Personen, die sich zur Abschlussprüfung zur Erlangung eines Bildungsabschlusses eingeschrieben haben – ungeachtet des Prüfungserfolgs.
- Nachprüfungen werden als weiterer Datensatz mit eigener Prüfungsnummer erfasst.
- Unentschuldigtes Fernbleiben sowie ein Abbruch der Prüfung gelten als Kandidatur und nichtbestandene Prüfung.
- Erlangt eine Person gleichzeitig zwei oder mehrere Abschlüsse an derselben Schule, ist pro Abschluss ein Datensatz zu erstellen.

4 Erfassungsinstrumente

Die für die Statistik der Bildungsabschlüsse relevanten Angaben zu den Personen und den im Erhebungsjahr erreichten Qualifikationen müssen in einer csv-Datei geliefert werden. Für deren Erstellung im vorgeschriebenen Format gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- A) Vordefinierte Statistik-Schnittstelle aus der Schulverwaltungssoftware: Diese Variante stellt den einfachsten und effizientesten Weg dar, da die bereits erfassten Daten direkt für die Statistik verwendet werden können. Nehmen Sie bitte mit Ihrem Softwareverantwortlichen Kontakt auf und klären Sie die Möglichkeit einer solchen Datenlieferung ab. Detaillierte Informationen für die Softwarehersteller (Merkmalskatalog, Schnittstellenbeschreibung, Nomenklaturen) stehen auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern unter <https://www.bkd.be.ch/sba> zum Download bereit.
- B) Manuelle Erfassung der Daten über ein Excel-Tool: Das Excel-Erfassungstool wird vom Bundesamt für Statistik (BFS) zur Verfügung gestellt und erlaubt eine erste Kontrolle der Daten durch gewisse Regeln, die im Tool hinterlegt sind.

5 Termine Erhebung SBA 2024

Die Erhebung erfolgt in zwei Phasen. Eine erste für die Sekundarstufe II im Sommer und eine zweite für die Tertiärstufe im Herbst. Die aufgeführten Termine richten sich an Bildungsinstitutionen mit den entsprechenden Abschlüssen.

Sekundarstufe II: Gymnasiale Maturitäten, Fachmaturitäten, Fachmittelschulabschluss, Berufsmaturitäten, Handelsmittelschuldiplome (Repetierende), Passerellen Berufs- und Fachmaturität-Uni und Abschlüsse eines ausländischen Programms

- Versand Erhebungsaufforderung: Anfang Juni 2024
- Datenerfassung: das Excel-Tool steht ab Anfang Juni 2024 zur Verfügung
- Datenlieferung: 3. Juni – 12. Juli 2024

Tertiärstufe: Abschlüsse der höheren Fachschulen (HF), Nachdiplomstudien (NDS) und nicht vom Bund reglementierte höhere Berufsbildungen

- Versand Erhebungsaufforderung: Mitte September 2024
- Schulungstermin: Dienstag, 22. Oktober 2024 von ca. 16.00 Uhr – 16.45 Uhr (anschliessend an die Schulung zur Statistik des Schulpersonals)
- Datenlieferung: 7. Oktober – 15. November 2024

Bieten Bildungsinstitutionen der Sekundarstufe II Nachprüfungen an, die nach ihrer Frist für die Datenlieferung stattfinden, kann ein individueller Termin mit LUSTAT vereinbart werden.

6 Spezifikation der Merkmale

6.1 Merkmale in der Reihenfolge ihrer Anordnung in der csv-Datei

Im Excel-Erfassungstool weicht die Reihenfolge der Merkmale gegenüber der csv-Datei leicht ab. Weitere Informationen zur Erfassung mit dem Excel-Tool finden sich im Technischen Handbuch der Bildungsabschlüsse des Bundesamts für Statistik, ab Seite 13 unter <https://www.bkd.be.ch/sba>.

Die Merkmale in der Kopfzeile der Datei dienen der Identifikation der Lieferung:

Referenzjahr

Format / Länge	Numerisch / 4 Stellen / 20XX
Kommentar	Kalenderjahr, in dem die Abschlüsse vergeben werden; wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.
Beispiel	2024

Kanton

Format / Länge	Numerisch / 2 Stellen / XX
Kommentar	02=BE; wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.
Beispiel	02

Datenlieferung

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	Bezeichnung der Lieferdatei
Beispiel	BE_HFHolzBiel

Lieferdatum

Format / Länge	Alphanumerisch / 10 Stellen / JJJJ-MM-TT
Kommentar	Lieferdatum; wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.
Beispiel	2024-11-10 für 10. November 2024

Weiter werden die folgenden Daten zur Person und Qualifikation erhoben:

Typ des Personen-Identifikators

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	CH.AHV = Gesamtschweizerischer Identifikator: AHVN13
Beispiel	CH.AHV

Personen-Identifikator

Format / Länge	Numerisch / fix 13 Zeichen
Kommentar	Angabe der 13-stelligen AHV-Nummer (AHVN13) Eine Übersicht der AHVN13-Beschaffungsquellen steht ab Juni auf der Website der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern, unter dem Link https://www.bkd.be.ch/sba zum Download zur Verfügung.
Beispiel	7561234567897

Geschlecht

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
Kommentar	1 = männlich 2 = weiblich
Beispiel	1

Geburtsdatum

Format / Länge	Alphanumerisch / 10 Stellen / JJJJ-MM-TT
Kommentar	Im Excel-Erfassungstool sind auch alternative Eingabewerte möglich.
Beispiel	1992-02-01 für 1. Februar 1992

Wohnsitz – Amtliche Gemeinde

Format / Länge	Numerisch / maximal 4 Zeichen
Kommentar	Massgebend ist der zivilrechtliche Wohnsitz (politische Gemeinde) der Lernenden bzw. der Eltern oder der gesetzlichen Vertreter. Die amtliche Gemeinde ist mithilfe der vierstelligen amtlichen Gemeindenummer zu liefern. Liegt kein zivilrechtlicher Wohnsitz vor (z. B. bei Asylbewerber/-innen), gilt die zugewiesene Aufenthaltsgemeinde.
Beispiele	0301 = Aarberg 0351 = Bern 0703 = Reconvilier

Wohnsitz – Historisierte Gemeinde (die Verwendung der historisierten Gemeindenummer wird nicht empfohlen)

Format / Länge	Numerisch / fix 5 Zeichen
Kommentar	Alternativ zur Amtlichen Gemeindenummer kann auch die historisierte Gemeindenummer benutzt werden.
Beispiel	11107 = Belp

Wohnsitz – Ausland

Format / Länge	Numerisch / fix 4 Zeichen
Kommentar	Wenn die Felder amtliche und historisierte Gemeinde leer sind, ist das Feld Wohnsitz – Ausland auszufüllen. Bei Lernenden mit Wohnsitz im Ausland wird zwischen direkt angrenzenden Nachbarländern der Schweiz (Deutschland, Frankreich, Italien, Österreich und Fürstentum Liechtenstein) und übrigen Ausland unterschieden. Wenn der Wohnsitz nicht bekannt ist, muss dies entsprechend vermerkt werden.
Beispiele	8207 = Deutschland

Typ des Identifikators der Bildungsinstitutionen

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	CH.BUR = BUR-Nummer
Beispiel	CH.BUR

Identifikator der Bildungsinstitution

Format / Länge	Numerisch / fix 8 Zeichen
Kommentar	BUR-Nummer der Bildungsinstitution, gemäss Zuteilung BFS
Beispiel	51368638

Bildungsart (Schulart)

Format / Länge	Numerisch / fix 8 Zeichen
Kommentar	<p>Inhaltlich werden die Abschlüsse auf den folgenden Ebenen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schwerpunktfach gemäss MAR ▪ Fachmittelschulprofil ▪ Fachmaturitätsprofil ▪ Richtung der Berufsmaturität I ▪ Richtung der Berufsmaturität II ▪ Diplom / Abschluss auf Tertiärstufe <p>Es handelt sich um eine gesamtschweizerisch gültige Nomenklatur. Diese kann sich vom vergleichbaren kantonsspezifischen Merkmal „Schulart“ in der Statistik der Lernenden unterscheiden.</p> <p>Wirtschaftsmittelschulen: Lernende der WMS, die eine Berufsmaturität machen, werden mit dem Abschluss BM I (kaufmännische Richtung) erfasst. Der EFZ-Abschluss ist nicht zu erfassen.</p> <p>Berufsmaturität: Ab Mai 2015 ist die neue Berufsmaturitätsverordnung in Kraft getreten. Bitte beachten Sie, dass die Abschlüsse der BM2 und BM1 nur noch mit den neuen BM-Bildungsartencodes geliefert werden dürfen.</p> <p>Passerellen: Bei der Erfassung der Passerellen muss unterschieden werden, ob die Lernenden mit einem Fachmaturitätszeugnis oder einem Berufsmaturitätszeugnis zur Passerellen-Prüfung zugelassen wurden. Bitte benützen Sie die beiden dafür vorgesehenen Bildungsartencodes.</p> <p>Höhere Fachschulen/Nachdiplomstudiengänge: Die Anerkennung der Bildungsgänge nach MiVo 2017 erfolgt erst nach Genehmigung der entsprechenden Rahmenlehrpläne durch das SBFI. Bisher sind die meisten Rahmenlehrpläne noch nicht revidiert worden und daher nur weniger Nachdiplomstudiengänge nach MiVo 2017 anerkannt. Die entsprechenden Codes sind vom BFS eröffnet worden. Alle anderen Bildungsgänge müssen mit der Bezeichnung (MiVo 2005) nach der Bildungsart geliefert werden.</p> <p>Codelisten: Alle Merkmalsausprägungen sind der Codeliste Bildungsarten zu entnehmen. Diese ist auf der Homepage der BKD aufgeschaltet: https://www.bkd.be.ch/sba.</p>
Beispiele	10341000 = BM1 Technische Richtung 55040000 = Agrotechniker/in HF

Prüfungsart

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
----------------	---------------------------

Kommentar	Das Merkmal „Prüfungsart“ zeigt, wo die Prüfungen durchgeführt wurden und wo die Abschlüsse vergeben wurden.
Beispiel	2 (= Standardwert für „schuleigene Prüfung“)

Prüfungsdatum

Format / Länge	Alphanumerisch / fix 10 Stellen / JJJJ-MM-TT
Kommentar	Als Prüfungsdatum gilt das Datum (Jahr, Monat, Tag) an welchem der Abschluss erworben oder das letzte Pflichtmodul bestanden wurde (Datum auf dem Ausweis bzw. Verfügungsdatum). In allen Fällen ist das Datum massgebend, an dem eine Ausbildung, die zum Erwerb eines Abschlusses (Maturitätszeugnis, Diplom, Nachdiplom) führt, als Ganzes als bestanden oder nicht bestanden gilt. Für alle Abschlüsse ist als Erhebungsperiode das Kalenderjahr, also 1.1. bis 31.12., massgebend.
Beispiel	2024-06-21 für 21. Juni 2024

Prüfungsnummer

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal „Prüfungsnummer“ wird erfasst, ob der/die Kandidat/in eine oder mehrere Prüfungen im Referenzjahr absolviert hat: Prüfungsnummer 1 = erste Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin im Jahr Prüfungsnummer 2 = zweite Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin im Jahr Es handelt sich dabei um eine laufende Nummer für die Lernenden, die während eines Kalenderjahres mehrere Prüfungen (in einer oder mehreren Bildungsarten) abgelegt haben.
Beispiel	Ein Lernender legt die Maturitätsprüfung im Juni ab, Resultat: nicht bestanden => Prüfungsnummer 1. Er absolviert im September erneut eine Prüfung, Resultat: bestanden => Prüfungsnummer 2.

Prüfungsergebnis

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
Kommentar	Angabe des Ergebnisses 0 = nicht bestanden 1 = bestanden
Beispiel	1

Zweisprachige Maturitäten

Format / Länge	Numerisch / fix 2 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal „zweisprachige Maturitäten“ wird erfasst, in welcher Sprache das Maturitätszeugnis erworben wurde (Beispiel: D/F). Die Variable wird nur bei den gymnasialen Maturitäten erhoben. Für die anderen Ausbildungen muss das Feld leer gelassen werden.
Beispiel	12= Deutsch-Französisch

Kommentarfeld u. a. auch für Unterrichtssprache an zweisprachiger Schule

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 256 Stellen
Kommentar	Die Unterrichtssprache beim Abschluss an einer zweisprachigen Schule ist zwingend anzugeben, sonst kann das Kommentarfeld auch leer bleiben. d = Unterrichtssprache Deutsch f = Unterrichtssprache Französisch Das Feld kann für einen Kommentar genutzt werden (nach der Unterrichtssprache, mit Komma abgetrennt).
Beispiel	f, Geburtsdatum korrekt

6.2 Beispiel einer Datei im csv-Format

```
2024;2;Testlieferung;2024-09-15
CH.AHV;7563116781111;1;1985-01-01;;;8207;CH.BUR;22950122; 10353100;2;2024-06-10;2;1;;ok;
```

Die erste Zeile zeigt, dass es sich um csv-Datei mit der Bezeichnung Testlieferung des Referenzjahrs 2024 für den Kanton Bern handelt. Das Lieferdatum ist der 15.09.2024.

Die zweite Zeile zeigt die Abschlussdaten eines Schülers mit AHV-Nr. 7563116781111 und Geburtsdatum 1.1.1985. Er hat eine Berufsmaturität 2 mit Richtung Gestaltung und Kunst abgelegt und am 10.6.2024 bestanden.

6.3 Codelisten

Auf der Website der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern, steht unter dem Link <https://www.bkd.be.ch/sba> eine Excel-Datei mit den Codelisten zum Download zur Verfügung.

6.4 Speichern der Exportdatei aus dem Exceltool

Wenn alle Angaben zu den Personen und Qualifikationen im Excel-Tool erfasst sind, kann die Exportdatei (grünes Arbeitsblatt) geöffnet und als csv-Datei abgespeichert werden („Speichern unter“, Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ wählen). Bitte beachten Sie, dass die csv-Datei vor dem Datenupload (s. Punkt 6.1) nicht mehr geöffnet wird. Dadurch können hinterlegte Formatierungen verloren gehen, was zu Fehlermeldungen führt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen in den Daten vornehmen müssen, sollten Sie die Exportdatei nochmals neu abspeichern.

7 Datenübermittlung

- Die Daten sämtlicher Merkmale müssen in einer csv-Datei nach den im Kapitel 6 beschriebenen Codierungen vorliegen.
- Die Datenfelder müssen mit Strichpunkt (;) voneinander getrennt sein.
- Alle Merkmale sind zwingend anzugeben. Leer bleiben können einzig die nicht benutzten Felder der Wohnsitze sowie das Kommentarfeld.
- Die Datenübermittlung erfolgt direkt über eine gesicherte Verbindung in der Erhebungssaplikation des Bundesamtes für Statistik (BFS). Schulen, die bereits ein Benutzerkonto zur Erhebungssaplikation des Schulpersonals besitzen, werden dasselbe Login für die Erhebungssaplikation der Bildungsabschlüsse verwenden können.

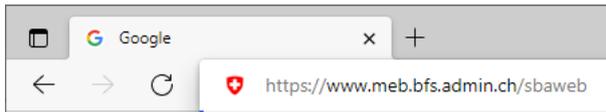
7.1 Anleitung Upload

Diese Anleitung beschreibt die Übermittlung der aus einer Statistik-Schnittstelle oder dem Excel-Tool des BFS erstellten csv-Datei.

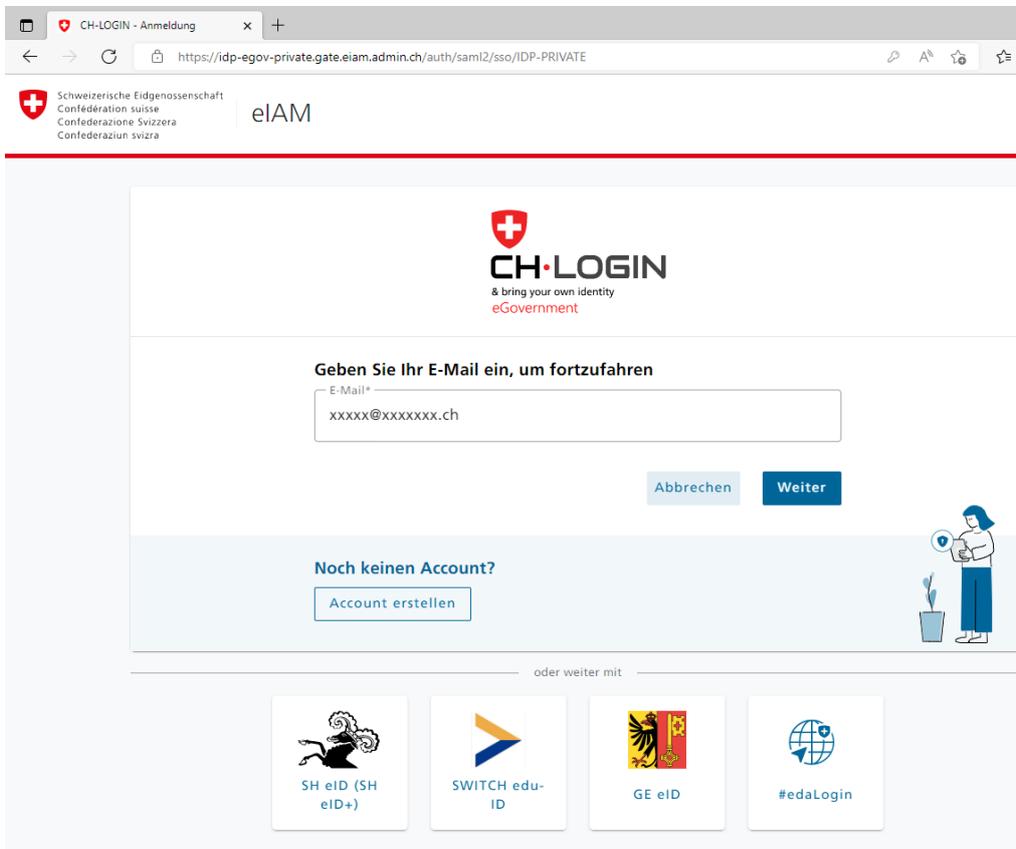
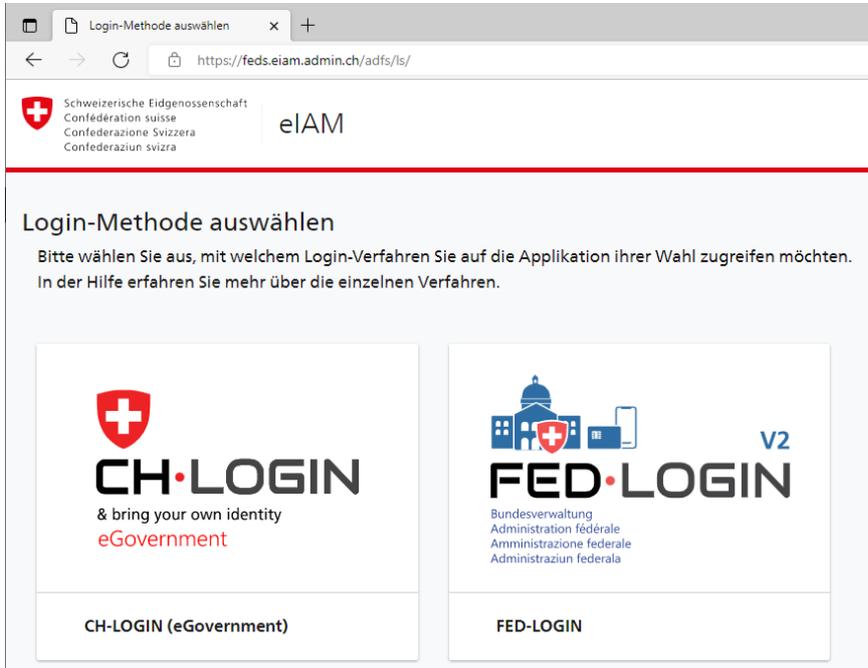
Anmeldung an die Erhebungssaplikation

Starten Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgende Adresse in die Adresszeile ein:

<https://www.meb.bfs.admin.ch/sbaweb>



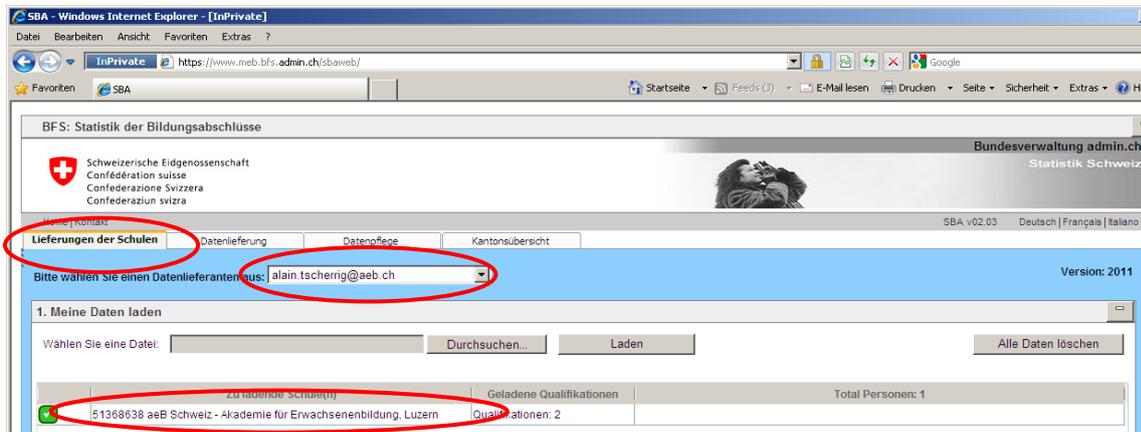
Melden Sie sich mittels CH-LOGIN in die Erhebungsapplikation an.



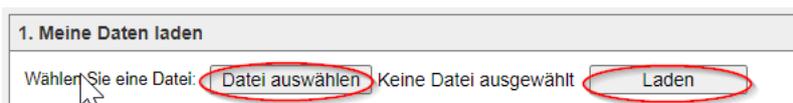
Geben Sie die E-Mail-Adresse (mit der Sie in Erhebungsapplikation registriert sind) und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Weiter“ und „Login“.

Exportdatei importieren (Meine Daten laden)

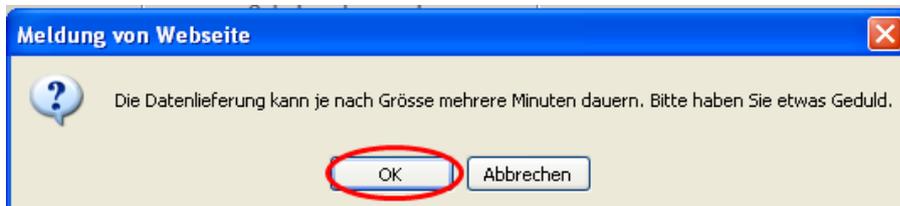
Nun wird die Erhebungapplikation gestartet. Wechseln Sie ins Register "Lieferungen der Schulen", falls die Applikation nicht bereits auf diesem Registerblatt geöffnet ist. Wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse aus der Liste der Datenlieferanten. Im Abschnitt "1. Meine Daten laden" erscheint der Name der Bildungsinstitution(en), für die eine Lieferung erwartet wird.



Mit einem Klick auf den Button "Datei auswählen" wählen Sie auf der lokalen Festplatte die Exportdatei an, die Sie aus Ihrer Schulverwaltungssoftware oder dem Excel-Tool erstellt haben. Der Name der Datei erscheint im leeren Feld. Mit Klick auf den Button "Laden" beginnt der Übermittlungsvorgang.



Bitte bestätigen Sie dabei den Ladevorgang mit OK.



Solange das Laufrad dreht, bitte den Browser nicht schliessen, ansonsten geht die Lieferung verloren.



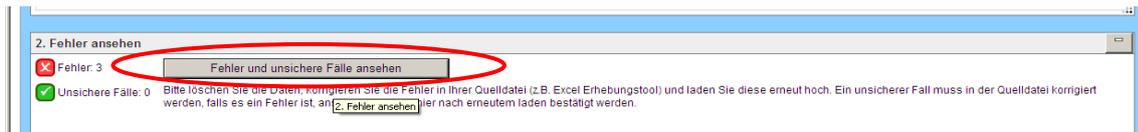
Bei erfolgreicher Übermittlung erscheint vor dem Namen der Bildungsinstitution ein grünes Häkchen. Zudem wird die Zahl der übermittelten Personen und Qualifikationen angezeigt. Von hier kann die Datenlieferung auch wieder gelöscht werden (Klick auf Button „Alle Daten löschen“).



Daten prüfen und korrigieren

Im Fenster "2. Fehler ansehen" werden allfällige Fehlermeldungen angezeigt. Durch Klick auf den Button "Fehler und unsichere Fälle ansehen" öffnet sich eine Excel-Datei mit dem Fehlerbericht. Darin sind einerseits zu korrigierende Fehler aufgeführt (z.B. fehlende oder ungültige Angabe zur Wohngemeinde), andererseits auch unsichere Fälle (z.B. angegebenes Alter

über dem erwarteten Altersintervall für diese Bildungsart), die zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren sind. Unsichere Fälle sind in der hintersten Spalte des Fehlerberichts markiert.



Statistik der Bildungsabschlüsse

Fehlerbericht * Falls ein unsicherer Fall ein Fehler ist, muss er in der Lieferdatei korrigiert werden, ansonsten kann er in der SBA-Applikation bestätigt werden

Kanton	Person.Id	Prüfungs-Nr	Fehlerbeschreibung	Regel	Unsicherer Fall *
BE	CH.AHV: 88888888888888		Plausi 1.4: Die AHV-Nummer ist nicht korrekt	1.4 AHV-Nummer	
BE	CH.AHV: 88888888888888	1	Plausi 2.2: Das Prüfungsdatum muss im Referenzjahr liegen	3.6 Qualifikationen im Referenzjahr	
BE	CH.AHV: 88888888888888	2	Plausi 2.2: Das Prüfungsdatum muss im Referenzjahr liegen	3.6 Qualifikationen im Referenzjahr	

Bitte nehmen Sie die Korrekturen der Fehler in Ihrer eigenen Datenbank vor (z.B. Ergänzung oder Korrektur Wohngemeinde). Falls die Überprüfung eines unsicheren Falls den Sachverhalt bestätigt (z.B. erfasstes Geburtsdatum korrekt), ist selbstverständlich keine Korrektur vorzunehmen.

Erstellen Sie nun nochmals eine Exportdatei und laden Sie diese hoch. Die vorher hochgeladene Datei wird automatisch überschrieben.



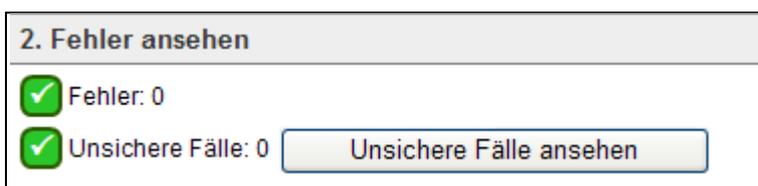
Mit dem zweiten Hochladen der Datei oder wenn nach dem ersten Hochladen keine Fehler angezeigt werden, müssen die unsicheren Fälle allenfalls manuell bestätigt werden. Klicken Sie dazu auf den Button "Unsichere Fälle ansehen und annehmen".

Verbleibende Meldungen bestätigen (Unsichere Fälle)

Es öffnet sich ein Fenster mit einer Tabelle, in der die entsprechenden Lernenden angezeigt werden. Bitte überprüfen Sie die Angaben und setzen Sie bei allen Fällen, wo die Angaben korrekt sind, in der ersten Spalte "Annehmen" ein Häkchen und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf den Button "Speichern und schliessen".



Falls Sie alle unsicheren Fälle bestätigen konnten, sind im Fenster "2. Fehler ansehen" die Häkchen auf grün gesetzt und es werden keine Fehler mehr angezeigt.



Datenlieferung abschliessen

Mit einem Klick auf den Button "Beenden" im Fenster "3. Arbeit beenden" schliessen Sie die Datenlieferung ab und geben die Daten zur Validierung an LUSTAT frei. Damit ist die Datenlieferung für Sie abgeschlossen.

3. Arbeit beenden

Beenden

Die Arbeit kann beendet werden, wenn alle Schulen geliefert wurden, keine Fehler mehr vorhanden sind und die unsicheren Fälle angenommen wurden.