



# Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

## Anhang 19

1. Einleitung.....	1
2. Übersicht zu den Daten.....	2
3. Inhaltliche Hinweise zu den Daten.....	3
3.1 Teil A: Angaben zu der ausführenden Institution (Trägerschaft).....	3
3.2 Teil B: Angaben zu den durch die Trägerschaft umgesetzten Massnahmen.....	3
4. Technische Hinweise zur Excel-Tabelle.....	8
4.1 Auswahllisten.....	8
4.2 Shortcuts.....	8

### 1. Einleitung

Die kantonalen Ansprechstellen für Integrationsfragen erstatten dem Bundesamt für Migration (BFM) jährlich im Rahmen eines Reportings Bericht zu den von Ihnen umgesetzten Aktivitäten. Die Modalitäten der Berichterstattung sind in der Weisung „IV. Integration“ geregelt.

Teil dieses Reportings ist auch eine systematische Erfassung aller umgesetzten Massnahmen. Für die Erfassung stellt das BFM standardisierte Excel-Tabellen zur Verfügung. Dieser Leitfaden ist eine Arbeitshilfe und erklärt die Erfassung über die Excel-Tabellen. Die Excel-Tabellen werden in 2 Versionen geführt:

- Excel-Erfassungstabelle für die Integrationspauschale (Anhang 18 der Weisung)
- Excel-Erfassungstabelle für den Schwerpunkt 1 (Anhang 17 der Weisung)

Der Leitfaden, die Weisung „IV. Integration“ und die Excel-Erfassungstabellen können unter [http://www.bfm.admin.ch/bfm/de/home/themen/rechtsgrundlagen/weisungen\\_und\\_kreisschreiben.html](http://www.bfm.admin.ch/bfm/de/home/themen/rechtsgrundlagen/weisungen_und_kreisschreiben.html) elektronisch abgerufen werden.

# Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

## 2. Übersicht zu den Daten

<b>Berichtsperiode</b>	<i>Jährlich</i> Die Daten beziehen sich auf ein bestimmtes Berichtsjahr. <sup>1</sup>
<b>Gegenstand der Erhebung</b>	<i>Vollerhebung</i> Es werden alle Massnahmen erfasst, die im Schwerpunkt 1 „Sprache und Bildung“ und über die Integrationspauschale durch die Integrationsförderung des Bundes mitfinanziert werden.
<b>Erhebungseinheit</b>	<i>Trägerschaft und von der Trägerschaft umgesetzte Massnahmen</i> In einem ersten Teil (A) werden Daten zu den Trägerschaften erfasst, welche Massnahmen mithilfe von Geldern aus der Integrationsförderung des Bundes umsetzen. In einem zweiten Teil (B) sind spezifische Angaben zu diesen Massnahmen auszuweisen.
<b>Daten</b>	<i>1 einheitliches Datenset</i> Über die Excel-Erfassungstabellen sind die folgenden Angaben zu erheben. Zur leichteren Orientierung sind sie im Leitfaden und in den Excel-Tabellen nummeriert und mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

### Teil A: Daten zu der ausführenden Institution (Trägerschaft)

#### [A1 Allgemeine Angaben]

- [A1.1 Name der Institution]
- [A1.2 Art der Institution]

#### [A2 Angaben zu den Finanzen]

- [A2.1 Gesamtkosten (der mit BFM-Geldern umgesetzten Massnahmen)]
- [A2.2 Finanzierungsanteile] bzw. [A2.2 Beitrag aus der Integrationspauschale]

### Teil B: Daten zu den von der Trägerschaft umgesetzten Massnahmen

#### [B1 Allgemeine Angaben]

- [B1.1 Name der Massnahme]
- [B1.2 Massnahmentyp]
- [B1.3 Fortführung]
- [B1.4 Anzahl der Kurse]

#### [B2 Zielgruppen]

- [B2.1 Zielgruppen nach Aufenthaltsstatus]
- [B2.2 Zielgruppen nach Alter]
- [B2.3 Zielgruppen nach Geschlecht]
- [B2.4 Weitere Angaben zu den Zielgruppen]

#### [B3 Finanzen] (falls möglich)

- [B3.1 Gesamtkosten der Massnahme]

#### [B4 Teilnehmerzahl] (falls möglich)

- [B4.1 Schätzung der Teilnehmerzahl]

#### [B5 Zeitlicher Umfang] (für Sprachkurse, falls möglich)

- [B5.1 Kursperiode]\*
- [B5.2 Kursdauer]\*
- [B5.3 Kursperiodizität]\*

#### [B5 Art der Unterstützung]\*\*

- [B5.1 Objektfinanzierung / Subjektfinanzierung]\*\*

\* nur Schwerpunkt 1 / \*\* nur Integrationspauschale

<sup>1</sup> Alle Angaben beziehen sich zwingend auf das Berichtsjahr. Für Angaben zum zeitlichen Umfang von Sprachkursen [B5] gelten andere Bestimmungen (siehe Kapitel 3).

## Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

### 3. Inhaltliche Hinweise zu den Daten

In den Excel-Tabellen werden auf den Zeilen die Daten zu der Trägerschaft eingetragen (Teil A) und die Daten zu den von der jeweiligen Trägerschaft umgesetzten Massnahmen (Teil B). In den Spalten sind die zu machenden Angaben aufgeführt, welche in der Folge im Detail beschrieben werden. Es wird empfohlen, die Tabelle immer Zeile für Zeile von links nach rechts auszufüllen. Felder, die es auszufüllen gilt, sind weiss markiert. Gewisse Angaben lassen sich aus Auswahllisten wählen, andere sind manuell einzugeben (für technische Hinweise siehe Kapitel 4).

#### 3.1 Teil A: Angaben zu der ausführenden Institution (Trägerschaft)

Die ausführende Institution (Trägerschaft) trägt die Projektverantwortung und ist für die Umsetzung der Massnahmen verantwortlich.

[A1 Allgemeine Angaben]

Es ist der Name der Institution [A1.1] einzutragen und die Art der Institution [A1.2] auszuwählen. Sind mehrere ausführende Institutionen beteiligt, so sind die weiteren Institutionen unter [Bemerkungen] aufzuführen. Handelt es sich bei der ausführenden Institution um die kantonale Ansprechstelle, so lässt sie sich per SHORTCUT auswählen (für Shortcuts siehe Kapitel 4.2 des Leitfadens).<sup>2</sup>

[A2 Angaben zu den Finanzen]

[A2.1 Gesamtkosten]

Bei den Gesamtkosten handelt es sich um die Vollkosten der Massnahmen, für welche die ausführende Institution BFM-Gelder erhalten hat.

[A2.2 Finanzierungsanteile]<sup>3</sup>

Im Schwerpunkt 1 sind die Finanzierungsanteile des BFM<sup>4</sup> [A2.2.1], kantonaler Stellen [A2.2.2] und der Gemeinden [A2.2.3] an den Gesamtkosten einzeln auszuweisen. Beiträge, die nicht von diesen Quellen stammen sind unter Dritte [A2.2.4] zu erfassen. Unter [A2.2.5] ist anzugeben, ob Massnahmen im Schwerpunkt 1 auch über Gelder aus der Integrationspauschale mitfinanziert werden.

[A2.2 Beitrag aus der Integrationspauschale]<sup>5</sup>

Es ist der Bundesbeitrag anzugeben, welcher die ausführende Institution für Integrationsmassnahmen zugunsten von vorläufig aufgenommenen Personen sowie anerkannten und vorläufig aufgenommenen Flüchtlingen<sup>6</sup> eingesetzt hat (gemäss [B2.1.2], siehe unten).

#### 3.2 Teil B: Angaben zu den durch die Trägerschaft umgesetzten Massnahmen

Die durch die Trägerschaft umgesetzten Massnahmen sind so weit als möglich einzeln auszuweisen (z.B. ein Projekt, ein Kurs, etc.). Bietet eine Trägerschaft mehrere Kurse des genau gleichen Typs an, so müssen diese Kurse nicht einzeln aufgeführt werden. Allerdings ist in der Spalte [B1.4 Anzahl Kurse] die Anzahl der Kurse einzutragen (siehe unten).

Lassen sich Massnahmen nicht einzeln ausweisen, so sind sie zu Gruppen zusammenzufassen (z.B. Einstiegskurse Deutsch, Informationsangebote für den Berufseinstieg, etc.). Die Abgrenzung der Einzelmassnahmen liegt dabei im Ermessen der erfassenden Person.

<sup>2</sup> Dieser Shortcut findet sich nur in der Erfassungstabelle zum Schwerpunkt 1.

<sup>3</sup> Dieses Rubrik bezieht sich nur auf den den Schwerpunkt 1 „Sprache und Bildung“ auszuweisen.

<sup>4</sup> Hierunter sind die Beiträge aus der Integrationsförderung des Bundes (Bundesanteil) absolut oder in Prozent aufzuführen.

<sup>5</sup> Diese Rubrik bezieht sich nur auf die Integrationspauschale.

<sup>6</sup> Vgl. Art. 18 Abs. 1 VIntA.

## Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

### [B1 Allgemeine Angaben]

Der Name der Massnahme [B1.1] ist einzutragen, der Massnahmentyp [B1.2] auszuwählen (siehe unten) und es ist anzugeben, ob es sich um eine fortführende Massnahme handelt, das heisst eine Massnahme, die schon im letzten Berichtsjahr unternommen wurde [B1.3]. Bietet eine Trägerschaft mehrere Kurse des genau gleichen Typs an, d.h. die Inhalte, das Niveau und der zeitliche Umfang sind gleich, so müssen diese Kurse nicht einzeln aufgeführt werden. Allerdings ist in der Spalte [B1.4 Anzahl Kurse] die Anzahl der Kurse einzutragen. Die Angaben in den Teilen B1-B5 beziehen sich dann auf alle Kurse, so auch die Teilnehmerzahl.

### [B1.2 Massnahmentyp]

Mit der Angabe des Massnahmentyps wird die Massnahme einer vorgegebenen Kategorie zugeordnet. Jede Kategorie steht für eine bestimmte Zielsetzung in der Integrationsarbeit. Gewisse Massnahmen können in mehrere Kategorien fallen. Auszuwählen ist diejenige Kategorie, welche im Ermessen der erfassenden Person die Massnahme bestmöglich charakterisiert. Die Kategorie [Weitere] ist reserviert für Massnahmen, die sich nicht kategorisieren lassen. In diesem Falle ist unter [Bemerkungen] eine Begründung anzugeben. Zur Auswahl stehen folgende Kategorien:

---

#### Sprachangebote – Ziel Alphabetisierung

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, Migrantinnen und Migranten in der Erlernung und Anwendung des lateinischen Alphabets zu fördern.

Erhebungseinheit: 1 Kurs = 1 Massnahme

Beispiele: Alphabetisierungskurs für Frauen, Nachalphabetisierungskurs, etc.

---

#### Sprachangebote – Ziel Sprachförderung

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, die sprachlichen Kompetenzen von Migrantinnen und Migranten zu verbessern bzw. der Hinführung zum Spracherwerb.

Erhebungseinheit: 1 Kurs = 1 Massnahme

Beispiele: Intensivsprachkurse, Deutschkurs für Anfänger, Konversationskurse etc.

---

#### Frühbereich

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, Kinder mit Migrationshintergrund und deren persönliches Umfeld in ihrer Integration zu unterstützen.

Erhebungseinheit: 1 Projekt = 1 Massnahme

Beispiele: Sprachförderung in Kinderkrippen etc.

---

#### Berufliche Integration

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, die Chancen von Migrantinnen und Migranten auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen.

Erhebungseinheit: 1 Projekt = 1 Massnahme

Beispiele: Bewerbungstraining, Praktika, Coaching etc.

---

#### Beschäftigungsprogramm

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, die Arbeitsfähigkeit von Migrantinnen und Migranten zu erhalten und diesen eine Tagesstruktur zu vermitteln.

Erhebungseinheit: 1 Projekt = 1 Massnahme

Beispiele: Einsatzplätze, Werkstätten etc.

---

#### Beratungs- und Bildungsangebote

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, Migrantinnen und Migranten in der Bewältigung des Alltages beratend zu unterstützen und sie über die gesellschaftlichen Verhältnisse und Lebensbedingungen in der Schweiz zu informieren.

Erhebungseinheit: 1 Angebot = 1 Massnahme

Beispiele: Einzelberatung, Elternbildung, Integrationskurs etc.

---

## Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

---

### Information/Sensibilisierung

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, ein (im Vergleich zu oben) breiteres Publikum über die Integrationsarbeit und Integrationsthemen zu informieren und sensibilisieren.

Erhebungseinheit: Im Ermessen der erfassenden Person.

Beispiele: Informationsmaterial, Broschüren, Infoveranstaltung etc.

---

### Soziale Integration

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, soziale Kontakte von Migrantinnen und Migranten und ihre Partizipation am öffentlichen Leben zu intensivieren.

Erhebungseinheit: Im Ermessen der erfassenden Person.

Beispiele: Quartiertreffpunkte, Veranstaltungen etc.

---

### Gesundheit

Definition: Integrationsmassnahmen mit dem Hauptziel, durch gesundheitsfördernde und präventive Projekte die Lebensbedingungen und Chancengleichheit von Migrantinnen und Migranten zu verbessern.

Erhebungseinheit: Im Ermessen der erfassenden Person.

Beispiele: Therapieangebote, Ernährungs- und Gesundheitsberatung, etc.

---

### Weitere

Definition: Integrationsmassnahmen, die andere Ziele verfolgen als die oben genannten.

Erhebungseinheit: Im Ermessen der erfassenden Person.

In diesem Falle ist unter [Bemerkungen] eine Begründung anzugeben.

---

## [B2 Zielgruppen]

Unter der Rubrik Zielgruppe wird erfasst, welche Personengruppen von den integrationsfördernden Wirkungen der Massnahmen profitieren *sollen*. Es sind also nicht zwingend Angaben zu den effektiven Teilnehmenden notwendig, sondern es kann angegeben werden für welche Zielgruppen die jeweilige Massnahme konzipiert wurde. Wurden jedoch effektive Zahlen erhoben, so sind die Prozentangaben unter [B2 Zielgruppen] gestützt auf diese zu berechnen und unter [Bemerkungen] zu vermerken, dass es sich um effektive Angaben handelt. Sofern keine Zielgruppen für die Massnahme definiert wurden, lässt sich dies unter SHORTCUT entsprechend wählen (für Shortcuts siehe Kapitel 4.2 des Leitfadens). Als Zielgruppen zur Auswahl stehen folgende Kategorien:

---

#### [B2.1 Zielgruppe nach Aufenthaltsstatus]

Es ist prozentual anzugeben, ob und in welchem Masse Ausländerinnen und Ausländer (ohne Flüchtlinge und vorläufig aufgenommene Personen) [B2.1.1], Flüchtlinge und vorläufig aufgenommene Personen [B2.1.2]<sup>7</sup> und/oder Schweizerinnen und Schweizer [B2.1.3] jeweils eine spezifische Zielgruppe der Massnahme sind.

---

#### [B2.2 Zielgruppe nach Alter]

Es ist prozentual anzugeben, ob und in welchem Masse Kinder (0-16 Jahre) [B2.2.2], Jugendliche (17-21 Jahre) [B2.2.2] und/oder Erwachsene (ab 22 Jahren) [B2.2.3] jeweils eine spezifische Zielgruppe der Massnahme sind. Kinder gelten nicht als Zielgruppe bei Kinderbetreuungsangeboten ohne Integrationsförderung.<sup>8</sup>

---

#### [B2.3 Zielgruppe nach Geschlecht]

Es ist prozentual anzugeben, ob und in welchem Masse Frauen [B2.3.1] oder Männer [B2.3.2] eine spezifische Zielgruppe der Massnahme sind. Diese Angabe bezieht sich nur auf die Jugendlichen und Erwachsenen, nicht auf die Kinder.

---

#### [B2.4 Weitere Angaben zu den Zielgruppen]

Es ist anzugeben, ob es sich bei der Massnahme um ein Mutter/Kind-, Vatter/Kind- bzw. Eltern/Kind-Angebot handelt [B2.4.1]. Es lassen sich zudem die Hauptzielgruppe [B2.4.2] und weitere Zielgruppen [B2.4.2.3] anführen.

---

---

<sup>7</sup> Flüchtlinge und vorläufig aufgenommene Personen werden bei der Integrationspauschale separat ausgewiesen.

<sup>8</sup> Beispielsweise falls die Kinder betreut werden während die Eltern, einen Sprachkurs besuchen, ohne dass sie jedoch von Integrationsförderungsmassnahmen profitieren.

## Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

Beispiele:

### Integrationskurs für Ausländerinnen und Ausländer, insbesondere Neuzuziehende (Anhang 17)

[B2.1 Zielgruppe nach Aufenthaltsstatus]			[B2.2 Zielgruppe nach Alter]			[B2.3 Zielgruppe nach Geschlecht]		[B2.4 Weitere Angaben zu den Zielgruppen]		
Ausländerinnen und Ausländer (ohne FL/VA)	Flüchtlinge und Vorläufig Aufgenommene	Schweizerinnen und Schweizer	Kinder	Jugendliche	Erwachsene	Frauen	Männer	Muki / Vaki bzw. Eltern-Kind Angebot	Hauptzielgruppe	Weitere Zielgruppen
[B2.1.1]	[B2.1.2]	[B2.1.3]	[B2.2.1]	[B2.2.2]	[B2.2.3]	[B2.3.1]	[B2.3.2]	[B2.4.1]	[B2.4.2]	[B2.4.3]
50%	50%	0%	0%	50%	50%	50%	50%	NEIN	Neuzuziehende	

### Deutschkurs für junge Frauen mit Kindern aus dem Asyl- und Flüchtlingsbereich (Anhang 18)

[B2.1 Zielgruppe nach Aufenthaltsstatus]				[B2.2 Zielgruppe nach Alter]			[B2.3 Zielgruppe nach Geschlecht]		[B2.4 Weitere Angaben zu den Zielgruppen]		
Ausländerinnen und Ausländer (ohne FL/VA)	Anerkann- te Flüchtlinge	Vorläufig Aufgenommene	Schweizerinnen und Schweizer	Kinder	Jugendliche	Erwachsene	Frauen	Männer	Muki / Vaki bzw. Eltern-Kind Angebot	Hauptzielgruppe	Weitere Zielgruppen
[B2.1.1]	[B2.1.2.1]	[B2.1.2.2]	[B2.1.3]	[B2.2.1]	[B2.2.2]	[B2.2.3]	[B2.3.1]	[B2.3.2]	[B2.4.1]	[B2.4.2]	[B2.4.3]
0%	50%	50%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	JA	junge Mütter VA/Flü mit Kindern	

[B3 Finanzen] (falls möglich)

Unter dieser Rubrik sind die Gesamtkosten der durch die Trägerschaft (Teil A) umgesetzten Einzelmassnahmen auszuweisen, sofern dies möglich ist.

[B4 Teilnehmerzahl] (falls möglich)

Sofern die Teilnehmerzahl bekannt ist bzw. abgeschätzt werden kann, wie viele Teilnehmer an der Massnahme partizipiert haben, so ist dies hier einzutragen.

[B5 Zeitlicher Umfang] (falls möglich)<sup>9</sup>

Diese Rubrik bezieht sich *nur auf Sprachkurse*, welche innerhalb des Berichtsjahres *abgeschlossen* wurden. Bitte machen Sie, falls dies möglich ist, folgende Angaben:

[B5.1 Kursperiode]

Die Kursperiode bezeichnet die Dauer von Kursstart bis Kursende. Bitte geben Sie diese in Wochen an.

[B5.2 Kursdauer]

Die Kursdauer umfasst die effektive Kurszeit. Bitte geben Sie diese Anzahl Stunden an.

[B2.3 Kursperiodizität]

Die Kursperiodizität bezeichnet die zeitliche Struktur des Kurses. Bitte geben Sie an, in welchem Rhythmus der Kurs stattgefunden hat (z.B. 2x Woche, etc.).

Falls sich der Sprachkurs über das Jahresende hinweg erstreckte (z.B. August des Vorjahres bis Juni des Berichtsjahres), so beziehen sich die Angaben zum zeitlichen Umfang auf die gesamte Kursperiode. Unter [Bemerkungen] ist ein entsprechender Vermerk zu machen, dass sich der Sprachkurs nicht vollständig mit der Berichtsperiode deckt.

[B5 Art der Unterstützung]<sup>10</sup>

Wählen Sie aus, ob mit den aufgewendeten Geldern die Massnahme als solche unterstützt wurde (z.B. ein konkretes Beratungsangebot) oder ob mit den Geldern bestimmte Personen der Massnahme zugewiesen wurden (in dem etwa eine Anzahl Plätze in einem Sprachkurs eingekauft wurde, ohne dass der Sprachkurs als solcher unterstützt wurde). Trifft etwas anderes zu, so wählen Sie bitte „andere“ und präzisieren Sie unter [Bemerkungen].

<sup>9</sup> Nur für den Schwerpunkt 1 „Sprache und Bildung“.

<sup>10</sup> Nur für die Integrationspauschale.

## Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

[Bemerkungen]

Tragen Sie hier Bemerkungen ein. Bemerkungen sind in folgenden Fällen zwingend:

- Falls unter [B1.2 Massnahmentyp] die Kategorie „Weitere“ gewählt wurde, ist unter [Bemerkungen] eine Begründung anzugeben.
- Falls mehr als eine ausführende Institution [A.1.1] die operative Verantwortung für eine Massnahme bzw. ein Bündel von Massnahmen trägt, sind die weiteren Trägerschaften (inkl. der Art dieser Institutionen) einzutragen.

Hilfreich sind darüber hinaus Bemerkungen zu folgenden Punkten:

- Wurden bei den Zielgruppen [B2] effektive Angaben zu den Teilnehmenden eingetragen, so ist dies zu vermerken.
- Präzisierung der Zielgruppen (z.B. nicht zur Auswahl stehende Zielgruppen wie Jugendliche ohne berufliche Berufsbildung, etc.).
- Allgemeine Bemerkungen zu den Trägerschaften und Massnahmen.

# Leitfaden zur Erfassung der Massnahmen

Referenz/Aktenzeichen: H502-0702

## 4. Technische Hinweise zur Excel-Tabelle

### 4.1 Auswahllisten

Auswahllisten erkennen Sie an dem Eintrag „Bitte auswählen:“. Wenn sie auf die Zelle klicken, erscheint rechts unten eine Pfeiltaste (→). → Abb.1

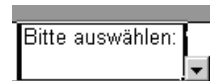


Abb.1

Durch Klicken der Pfeiltaste erscheint die Auswahlliste, aus der sie die Angabe per Mausclick anwählen können. → Abb.2

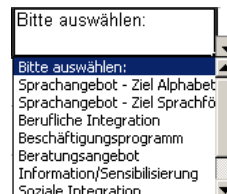


Abb.2

Ihre Auswahl erscheint anschliessend in der Zelle in gelber Farbe. → Abb.3

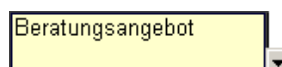


Abb.3

### 4.2 Shortcuts

Bei [A1 Allgemeine Angaben] und [B2 Zielgruppen] sind so genannte SHORTCUTS eingebaut, damit die gleichen Angaben nicht mehrmals eingegeben werden müssen.

[A1 Allgemeine Angaben]<sup>11</sup>

Handelt es sich bei der ausführenden Institution um die kantonale Ansprechstelle, so lässt sich diese direkt über den SHORTCUT aus der Auswahlliste wählen → Abb. 4

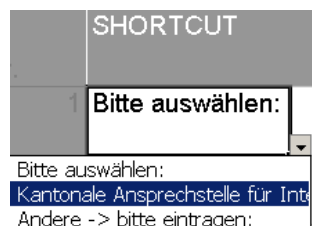


Abb.4

Die Felder [A1.1.1] und [A1.1.2] werden in diesem Falle grau eingefärbt und müssen nicht ausgefüllt werden → Abb. 5



Abb.5

[B2 Zielgruppen]

Gibt es zu der Massnahme keine definierten Zielgruppen, so lässt sich dies über den SHORTCUT auswählen → Abb. 6

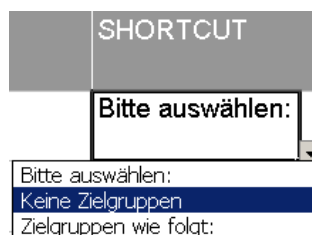


Abb.6

Die Felder [B2.1.1] bis [B2.4.2] werden in diesem Falle grau eingefärbt und müssen nicht ausgefüllt werden → Abb. 7

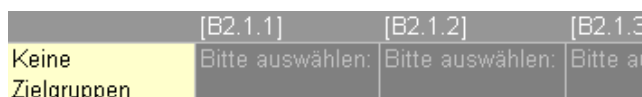


Abb.7

<sup>11</sup> Dieser Shortcut findet sich nur in der Erfassungstabelle zum Schwerpunkt 1.