



BQFG- Hilfen für die Erfassung

Düsseldorf, Februar 2019



Inhalt

- **Teil 1 Ausfüll-/ Nutzungshinweise für das Excel-Sammeltool**
- **Teil 2 Erläuterungen zur Umwandlung in csv**



Teil 1 Ausfüll-/ Nutzungshinweise für das Excel- Sammeltool



Erfassungsliste für die CORE-Meldung

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	O02	O06	E01	E02	E03	E04	E05	E06	E07	E08
2										
		gelb=Pflichteintragung								
	Für alle Datensätze identisch:		Sonderfall der Entscheidung/ Meldung bzgl. Dienstleistungsfreiheit nach Berufsanerkenntnisrichtlinie der EU?	Bundesrechtlich Nicht reglementiert deutscher Referenzberuf / deutsche Referenzausbildung (11-stelliger Berufsschlüssel)	Geschlecht männlich (1) weiblich (2)	Wohnort des Antragstellers (Amtlicher Gemeindegemeinschaftsschlüssel - AGS 8-stellig) bei Wohnort im Ausland 8-stelliger Staaten-schlüssel und "99" und 3-stelliger Staaten-schlüssel und "000"	Staatsangehörigkeit (3-stelliger Staaten-schlüssel)	Ausbildungsstaat (3-stelliger Staaten-schlüssel)	Datum der Antragstellung (TT.MM.JJJJ)	Datum der Entscheidung (TT.MM.JJJJ) (oder LEER)
3	Satzart (6)	Ident-Nummer (max. 20-stellig)	Nein (0) Ja (1)							
4		6 1	0	BND3439306L		2 05111000	122	122	01.03.2017	01.04.2017
5		6 2	1	LRE82101Z01		2 05978040	545	545	01.02.2017	01.03.2017

Landesrechtlich Reglementiert



Erfassungsliste für die CORE-Meldung

	A	O	Q	S	U	W	Y
1	O02	E13U2_1	E13U3_1	E13U4_1	E13U5_1	E13U6_1	E13U7_1
2		Pflichteintragung					
	immer 6	immer 1	immer 2	immer 3	immer 4	immer 5	immer 6
	Für alle Datensätze identisch:	Nachforderung von Unterlagen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens (1)	Fristverlängerung (2)	Nachforderung von Unterlagen aufgrund von Zweifeln an Echtheit oder inhaltlicher Richtigkeit (3)	Entscheidung durch sonstige geeignete Verfahren (4)	Entscheidung unter Berücksichtigung von Berufserfahrung (5)	Europäischer Berufsausweis (6)
3	Satzart (6)						
4	6	1	2	3	4	5	6
5	6	1	2	3	4	5	6
6	6	1	2	3	4	5	6
7	6	1	2	3	4	5	6



Erfassungsliste für die CORE-Meldung

	D	IF/L	K	L	M
1	E02		E09	E10	E11
2					
			Entscheidung vor Rechtsbehelf Negativ (0) Positiv - volle Gleichwertigkeit(1) Bescheid mit der Auflage einer Ausgleichsmaßnahme - nur reglementierte Berufe (2) Positiv - beschränkter Berufszugang nach HwO - nur reglementierte Berufe (3) Noch keine Entscheidung - Antrag in Bearbeitung (4) Sonstige Erledigungsarten - Verfahren ohne Bescheid beendet (5) Positiv - partieller Berufszugang - nur reglementierte Berufe (6)	Gegenstand der Entscheidung bzgl. nicht reglementierter Berufe (Nur bei negativer Entscheidung) Keine Gleichwertigkeit (1) Teilweise Gleichwertigkeit (2) Unaufklärbarkeit des Sachverhalts (3) (oder LEER)	Gegenstand der Entscheidung bzgl. reglementierter Berufe (Nur bei positiver Entscheidung) Autom. Anerkennung Sektorenberuf (1) Anerkennung der Berufserfahrung im Handwerk (2) Ohne Ausgleichsmaßnahmen (3) Mit Eignungsprüfung (4) Mit Anpassungslehrgang (5) Art der Ausgleichsmaßnahme noch nicht bekannt (6) (oder LEER)
3	deutscher Referenz- beruf/ deutsche Referenz- ausbildung (11-stelliger Berufs- schlüssel)				



Teil 2

Erläuterungen zur Umwandlung in csv



Schritt 1: Umwandlung aller Einträge in das richtige Format (s. Videotutorial auf der Homepage von IT.NRW)



Schritt 2: Formatänderung Excel in CSV

- A) Wenn alle Fälle erfasst sind, markieren Sie bitte links oben das gesamte Tabellenblatt und kopieren es mit den Strg- und C- Tasten gleichzeitig gedrückt. Öffnen Sie ein neues Tabellenblatt und fügen Sie mit der rechten Maustaste alles als Werte dort ein. Das verhindert, dass unnötige Leerzeilen gebildet werden.
- B) Speichern Sie die Datei im Format Excel, anschließend übertragen Sie die Daten nur des neu erstellten Tabellenblattes ins CSV-Format wie folgt: Öffnen Sie das Menü „Datei“ – „Speichern unter“, wählen Sie den Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)“ aus und „Speichern“ Sie (Evtl. Nachfrage von Excel mit „Ja“ bestätigen) Datei schließen (Evtl. Nachfrage von Excel mit „Ja“ bestätigen).

Achtung: Diese CSV-Datei bitte nicht mehr mit Excel oder Doppelklick öffnen (!!!), da hierbei unerwünschte Änderungen im Datenformat entstehen (z. B. verschwinden führende Nullen). Sie öffnen die CSV-Datei durch Anklicken mit der rechten Maustaste. Sie wählen den Befehl „Öffnen mit“, entscheiden sich für einen Editor (z.B. Editor, Wordpad, Ultraedit oder Notepad++).



Schritt 3: Dateiverarbeitung im Editor



Anpassung im EDITOR

Nun vor der ersten vorhandenen Zeile durch Betätigung der Enter-Taste eine Zeile einfügen. In diese eingefügte erste Zeile folgende Angaben – durch Semikola getrennt – erfassen: Meldestellen-ID 10-stellig, für NRW mit 05 beginnend (05XXXXXXXXXX); Zuständigkeitsbereich 1-stellig; *Bemerkungen (optional)*

Hier ein Beispiel für Hessen:

Nach der Bearbeitung:

```
TEST 2_Erfassung_BQFG_2016.csv - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
0608500000;2;keine Bemerkung
6;A001;0;BND25212370;1;06414000;169;169;15.09.2016;20.10.2016;1;;;1;;2;;3;;4;;5;;6;;;
6;A002;0;BRE3219333M;1;99169000;169;169;14.10.2016;18.11.2016;1;;;1;;2;;3;;4;;5;;6;;;
```

Bitte die Datei speichern. Diese ist fertig für die Meldung an IT.NRW.



Kontakte „Erhebung und Aufbereitung“

**Sabine Bungert,
Daniel Angenendt und Andreas Jörißen**
Berufsbildungsstatistik

0211 9449-4317,- 4350 und – 4270

SabineBungert@it.nrw.de

DanielAngenendt@it.nrw.de

AndreasJoerissen@it.nrw.de

Information und Technik Nordrhein-Westfalen
Mauerstraße 51, 40476 Düsseldorf

www.it.nrw.de