



# Personenimport Kaderbildung

## SCHRITT 1: Upload und Prüfung der CSV-Datei

Laden Sie die bereitgestellte CSV-Datei herunter und befüllen Sie diese gemäss den Anforderungen unten.

Die Kopfzeile (1. Zeile) der CSV-Datei mit den entsprechenden Spaltenbezeichnungen ist zwingend. Diese Spalten dürfen weder entfernt noch in der Reihenfolge verändert werden.

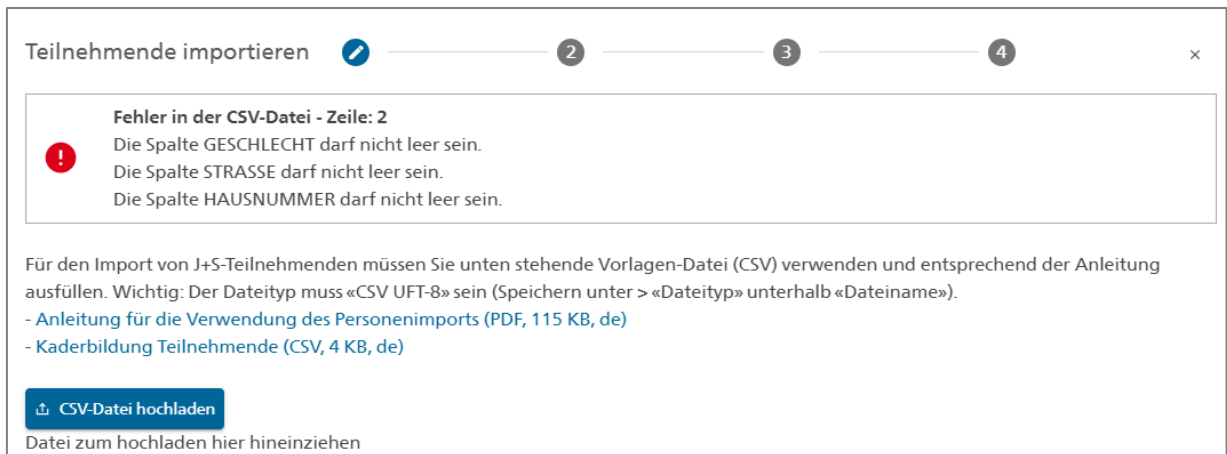
Beachten Sie beim Ausfüllen der CSV-Datei die nachstehenden Anforderungen:

Position in Datei	Spaltenbezeichnung	Max. Länge	Pflichtfeld	Beispiele
1	PERSONENNUMMER	9	Nein	123456789
2	NAME	50	Ja	Muster
3	VORNAME	50	Ja	Arti
4	GEBURTSDATUM	10	Ja	10.05.2014
5	GESCHLECHT	8	Ja	m, w oder männlich, weiblich
6	AHV_NR	13+3 Punkte	Entweder AHV-Nr. oder PEID oder beides	756.xxxx.xxxx.xx oder 756xxxxxxxxxx
7	PEID <sup>1</sup>	12		999999999
8	NATIONALITAET	6	Ja	CH, FL, Andere
9	MUTTERSPRACHE	6	Ja	DE, FR, IT, Andere
10	ZWEITSPRACHE	6	Nein	DE, FR, IT, Andere
11	STRASSE	60	Ja	Blumenweg
12	HAUSNUMMER	10	Ja	14, 3a
13	PLZ	10	Ja	4512
14	ORT	40	Ja	Bellach
15	LAND	3	Ja	CH, FL, DE, FR, IT etc. (ISO 3166 ALPHA-2)
16	TELEFON (PRIVAT)	30	Nein	Gültige Telefonnummer (inkl. Vorwahl) CH: +41 79 123 45 67
17	TELEFON (AMTLICH)	30	Nein	
18	TELEFON (GESCHAEFTLICH)	30	Nein	
19	E-MAIL (PRIVAT)	255	Ja	Gültige E-Mail-Adresse test@test.ch
20	E-MAIL (AMTLICH)	255	Nein	Gültige E-Mail-Adresse test@test.ch
21	E-MAIL (GESCHAEFTLICH)	255	Nein	

- Pflichtfelder müssen Werte im geforderten Format enthalten.
- Nicht-Pflichtfelder können Werte enthalten, sind aber nicht obligatorisch.
- Nur Pflicht bei Personen, welche noch mit keiner Organisation des eingeloggtten Benutzers verknüpft sind.

<sup>1</sup> Personenidentifikationsnummer (Sozialversicherungsnummer Liechtenstein)

Nach dem Upload überprüft das System, ob die CSV-Datei korrekt befüllt wurde. Sollte das nicht der Fall sein, so zeigt das System den Fehler und die entsprechende Zeile an. Die Datei muss korrigiert und wieder hochgeladen werden.



Teilnehmende importieren

**Fehler in der CSV-Datei - Zeile: 2**  
 Die Spalte GESCHLECHT darf nicht leer sein.  
 Die Spalte STRASSE darf nicht leer sein.  
 Die Spalte HAUSNUMMER darf nicht leer sein.

Für den Import von J+S-Teilnehmenden müssen Sie unten stehende Vorlagen-Datei (CSV) verwenden und entsprechend der Anleitung ausfüllen. Wichtig: Der Dateityp muss «CSV UTF-8» sein (Speichern unter > «Dateityp» unterhalb «Dateiname»).

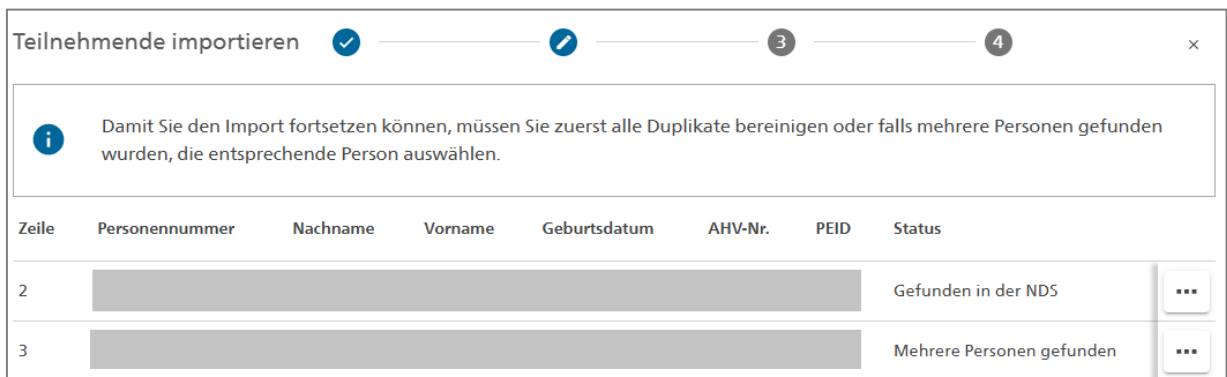
- [Anleitung für die Verwendung des Personenimports \(PDF, 115 KB, de\)](#)  
 - [Kaderbildung Teilnehmende \(CSV, 4 KB, de\)](#)

[CSV-Datei hochladen](#)  
 Datei zum hochladen hier hineinziehen

Abbildung 1: Fehlermeldung bei falscher Befüllung der CSV-Datei

## SCHRITT 2: Duplikatsprüfung

Wenn die CSV-Datei korrekt ausgefüllt wurde, zeigt das System eine Übersicht aller Personen aus der Importdatei und deren Daten an. In diesem Dialog werden die Personendaten genauso angezeigt, wie sie in der CSV-Datei ausgefüllt wurden.



Teilnehmende importieren

Damit Sie den Import fortsetzen können, müssen Sie zuerst alle Duplikate bereinigen oder falls mehrere Personen gefunden wurden, die entsprechende Person auswählen.

Zeile	Personennummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	PEID	Status
2							Gefunden in der NDS
3							Mehrere Personen gefunden

Abbildung 2: Übersicht aller zu importierenden Personen

Die Spalte «Status» in der letzten Spalte zeigt das Resultat der Duplikatsprüfung. Bevor Personen in die NDS importiert werden können, prüft die NDS, ob bereits eine identische Person in der NDS erfasst ist. Die Prüfung liefert eines der folgenden Resultate:

- Gefunden in der NDS**  
 «Gefunden in der NDS» bedeutet, dass eine Person mit derselben AHV-Nr. bzw. mit derselben PEID bereits in der NDS existiert. Bei Personen, welche bereits eine Verknüpfung zur Organisation des eingeloggtten Benutzers haben und ohne AHV-Nr. resp. PEID importiert werden können, wird die Person via Vornamen, Name und Geburtsdatum gesucht. Verwendet wird daher effektiv diejenige, die bereits in der NDS existiert.
- Person inaktiv**  
 Diese Personen aus der CSV-Datei wurden ebenfalls mittels AHV-Nr. bzw. PEID in der NDS gefunden. Aufgrund ihres Status können diese Personen nicht importiert werden. Das ist ein Spezialfall und kommt nur sehr selten vor. Verbände melden solche Personen bitte dem BASPO.
- Person nicht gefunden**  
 Die Person existiert noch nicht in der NDS. D.h. die Duplikatsprüfung hat keine identischen Personen in der NDS gefunden. Diese werden im Schritt 3 bearbeitet.

- **Person nicht gefunden (ohne AHV / PEID-Nr.)**  
Ist in der CSV-Datei eine Person ohne AHV-Nr. bzw. PEID enthalten, welche noch nicht mit einer Ihrer Organisationen verknüpft ist, kann diese nicht gefunden werden. Diese Person wird nicht in den nächsten Schritt übernommen und nicht importiert. Bei einer Erstaufnahme in Ihre Organisation wird immer die AHV-Nr. bzw. PEID und das Geburtsdatum benötigt, auch im Import. Wenn die Person keine AHV-Nr. / PEID hat (z.B. ausländische Personen wohnhaft im Ausland), kontaktieren Sie bitte das BASPO.
- **Mehrere Personen gefunden**  
Ist in der CSV-Datei eine Person ohne AHV-Nr. bzw. PEID enthalten, und es wurden mehrere Personen gefunden, so muss die entsprechende Person ausgewählt werden. Dazu muss auf das 3-Punkte-Symbol und auf «Richtige Person auswählen» geklickt werden. Ansonsten kann mit dem Import nicht weitergefahren werden.

### SCHRITT 3: Abgleich von Personen im Status «Person nicht gefunden»

Personen im Status «Person nicht gefunden» werden im nächsten Schritt (klick auf «Weiter») mit dem ZAS-Register abgeglichen. Der Abgleich mit dem Register erfolgt nur über die AHV-Nr. bzw. über die PEID. Nur Personen im Status «Person nicht gefunden» werden mit dem Register abgeglichen, die restlichen Personen werden nicht abgeglichen.

Teilnehmende importieren

Die Personendaten werden mit dem Register abgeglichen. Wir bitten Sie um etwas Geduld.

Verarbeitet: 0 / 1

Achtung, wenn Sie abbrechen, werden keinerlei Daten importiert und die bisher verarbeiteten Daten gehen verloren.

Abbildung 3: Abgleich mit dem Register

Der Abgleich mit dem Register dauert eine Weile, abhängig von der abzugleichenden Personenanzahl. Nachdem der Registerabgleich vollständig ausgeführt wurde, werden die Resultate angezeigt: «Gefunden im Register», «Nicht gefunden im Register» und «Fehler im Register».

Teilnehmende importieren

Die Personendaten werden mit dem Register abgeglichen. Wir bitten Sie um etwas Geduld.

Verarbeitet: 1 / 1

Zeile	Personennummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	PEID	Status
2							Gefunden im Register

Abbildung 4: Resultate des Registerabgleichs

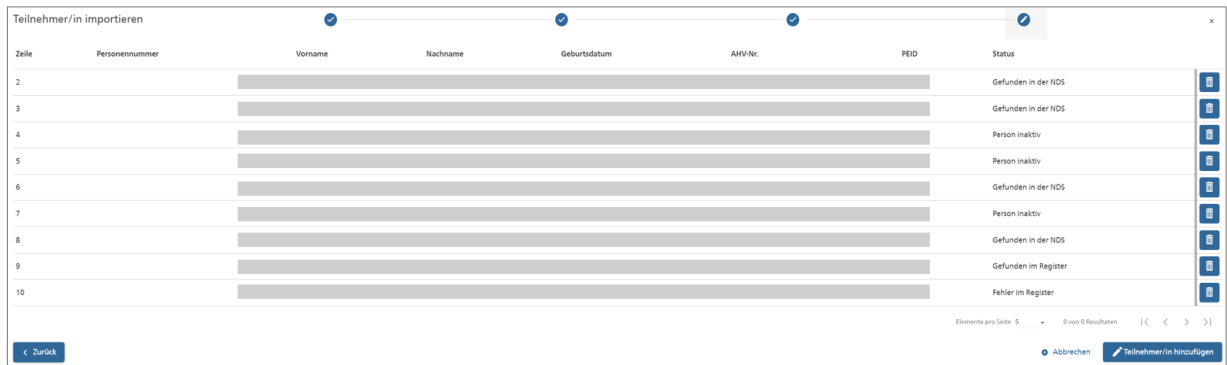
Personen im Status «Gefunden im Register» werden importiert, Personen im Status «Nicht gefunden im Register» und «Fehler im Register» werden nicht importiert.

#### ACHTUNG:

Es gelten immer die Personendaten aus dem Register. Das bedeutet, dass die vom Register zurückgeschickten Personenstammdaten (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Geschlecht) diejenigen Werte der CSV-Datei überschreiben.

## SCHRITT 4: Übersicht vor dem Import

Nach dem Registerabgleich wird eine letzte Übersicht mit allen Personen angezeigt:



Zeile	Personennummer	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	PEID	Status
2							Gefunden in der NDS
3							Gefunden in der NDS
4							Person inaktiv
5							Person inaktiv
6							Gefunden in der NDS
7							Person inaktiv
8							Gefunden in der NDS
9							Gefunden im Register
10							Fehler im Register

Abbildung 5: Letzte Übersicht

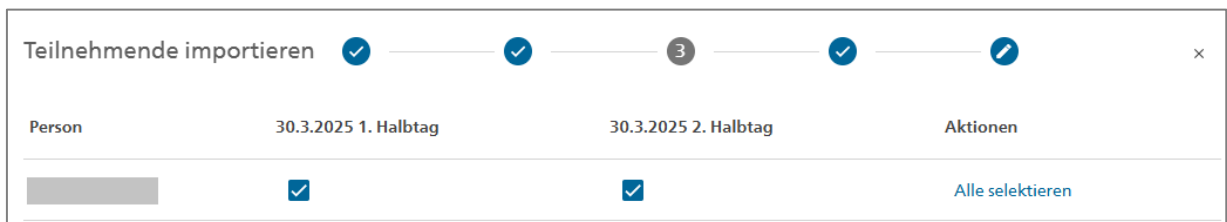
Beim Klick auf «Teilnehmer/in hinzufügen» werden die Personen mit Status «Gefunden in der NDS» und «Gefunden im Register» dem Kaderbildungskurs hinzugefügt. Alle importierten Teilnehmer/innen erhalten direkt den Teilnahmestatus «Teilnahme bestätigt».

## Nachträglicher Personenimport

Wird der Personenimport erst durchgeführt, wenn der Kurs schon gestartet hat (ab Kursstatus «In Durchführung»), gibt es folgenden zusätzlichen Schritt:

## SCHRITT 5: Anwesenheiten eintragen

Für sämtliche Teilnehmer/innen müssen die Anwesenheiten ausgefüllt werden:



Person	30.3.2025 1. Halbtg	30.3.2025 2. Halbtg	Aktionen
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Alle selektieren</a>

Abbildung 6: Übersicht Anwesenheiten

Bei EO-relevanten Kursen mit Teilnehmer/innen, die EO-berechtigt sind, erscheint zum Schluss eine Übersicht über die Anwesenheiten und den dadurch generierenden EO-Tage. Diese werden, nachdem die Teilnehmer/innen hinzugefügt worden sind, in einer Testphase an die ZAS übermittelt:



Nachname	Vorname	Personennummer	Kurstage mit Beiträgen	Effektive Kurstage	Anwesende Kurstage	Entschädigte EO-Tage
			1	1	1	1

Abbildung 7: Übersicht zu meldende EO-Tage

## Allgemeine Bemerkungen

- Zu beachten ist, dass vorerst nur **max. 200 Personen pro CSV-Datei** importiert werden können.
- Die in der NDS vorhandene Wohnadresse (Strasse, Hausnummer, PLZ, Ort und Land) wird durch die Wohnadresse in der csv-Datei ersetzt.