

BISTA Kanton Bern

Einführung

Jährlich, meist im September, erfolgt der obligatorische Export der Bildungsstatistik. Um diesen mit korrekten Daten erfolgreich durchführen zu können, benötigt es vorab administrative Vorbereitungen sowie die Kontrolle der Daten auf Richtigkeit. Der folgende Leitfaden soll dabei als Orientierung dienen und beschreibt gleichzeitig den Aufbau dieses Kapitels:

1. Administrative Vorbereitung
2. BISTA-relevante Felder erkennen und führen (kontinuierlich während des Jahres)
3. Vorbereitung des BISTA-Exports mithilfe des Formulars *Bildungsstatistik* (im Modul *Schule*)
4. Kontrollrapport drucken und zur Behebung von Fehlern nutzen
5. Bildungsstatistik exportieren (Dateien für Upload generieren)
6. Auf kantonaler Erhebungsplattform hochladen

Im Folgenden werden diese Schritte detailliert beschrieben und können so bei der Vorbereitung des BISTA-Exports systematisch durchgegangen werden, um einen erfolgreichen Export zu gewährleisten.

1. Administrative Vorbereitung

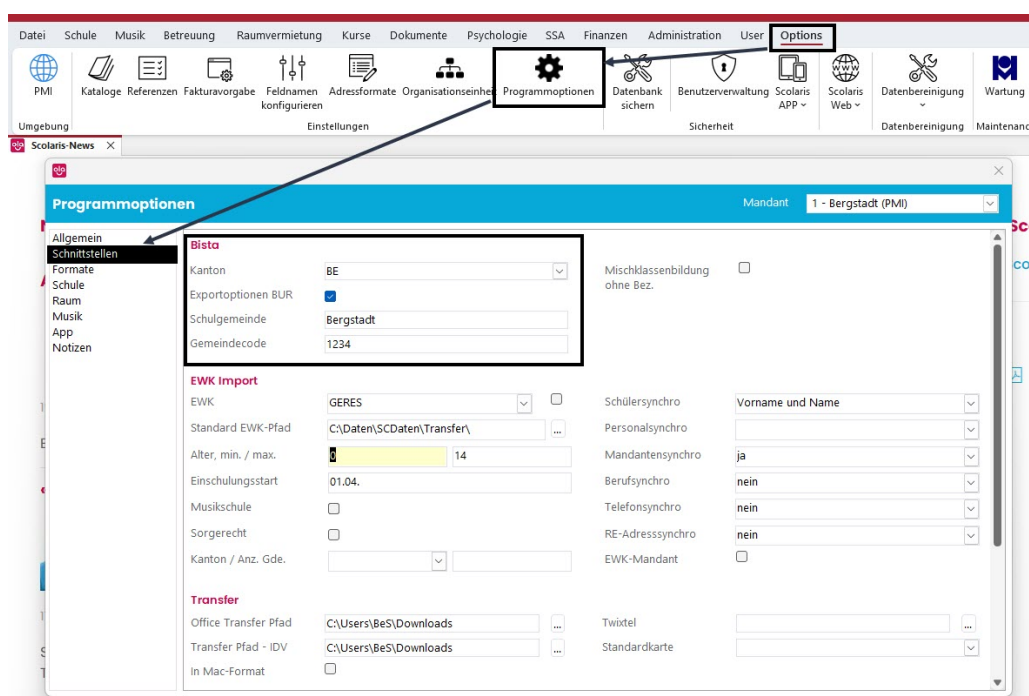
Grundeinstellungen BISTA Bern

Bevor Sie mit der Vorbereitung der diesjährigen Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scholaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Diese ändern sich zwar nur selten, wenn sie schon einmal eingestellt wurden, sollten aber trotzdem zur Sicherheit einmal im Jahr vor der Erstellung der diesjährigen Bildungsstatistik überprüft werden.

Melden Sie sich dazu in Scholaris als Benutzer/in mit **Administratorenrechten** an.

a. Programmoptionen

Gehen Sie im Bereich **Options** in die **Programmoptionen**. Wählen Sie dort den Abschnitt **Schnittstellen** an.

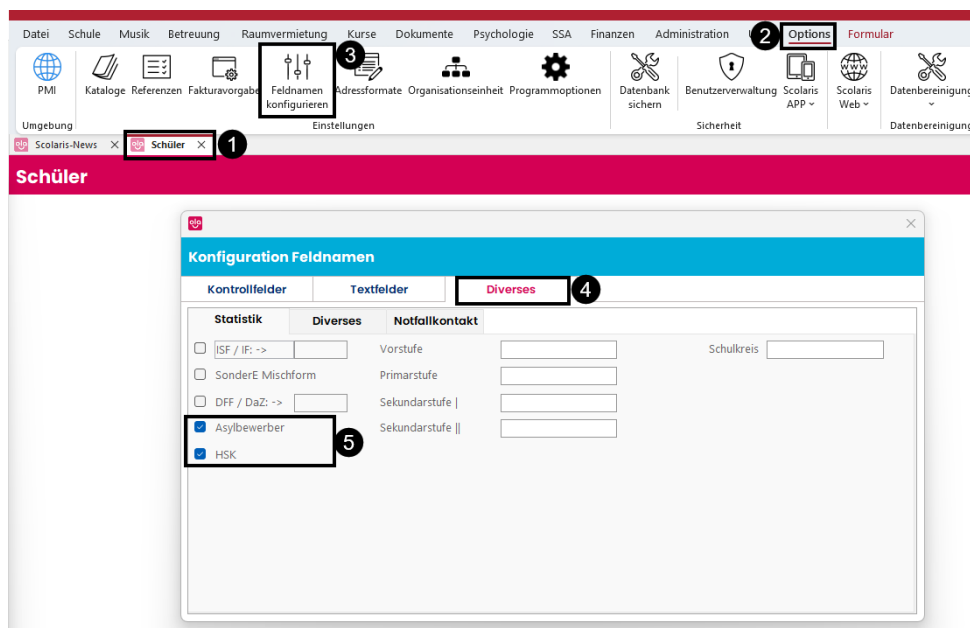


Überprüfen Sie im oberen Bereich unter **Bista** die Einstellungen wie folgt:

Feld	Einstellung
Kanton	BE
Exportoptionen BUR	aktiviertes Kontrollkästchen
Schulgemeinde	Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde
Gemeindecode	Code Ihrer Schule

b. Notwendige Statistikfelder einblenden

Stellen Sie sicher, dass die **für den Kanton Bern benötigten zusätzlichen Felder im Schülerformular eingeblendet** sind. Dazu gehen Sie wie folgt vor:



1. Öffnen Sie im Modul *Schule* das **Formular Schüler**.
2. Wechseln Sie auf das **Menüband Options**.
3. Klicken Sie auf **Feldnamen konfigurieren**.
4. Wechseln Sie im sich öffnenden Fenster zum **Register Diverses**.
5. **Setzen Sie die Häkchen** bei den folgenden beiden Feldern, um sie anzeigen zu lassen:
 - **Asylbewerber**
 - **HSK**

c. Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Vor der Erstellung der Bildungsstatistik empfiehlt es sich, **auf der Erhebungsplattform zu überprüfen, ob Änderungen/Neuerungen/Ergänzungen** vorzunehmen sind. Dies ist z.B. der Fall, wenn sich Codes ändern. Diese Listen findet man unter <https://www.bista.be.ch/erhebung/de/hilfe/sdl.aspx> (Stand: 26.06.2023).

In solchen Fällen müssen in **Scolasoft** die entsprechenden **Referenztabellen und Kataloge angepasst** werden. Da die dort hinterlegten Codes IMMER den gültigen Werten des Kantons Bern entsprechen müssen, dürfen diese nur geändert werden, wenn es von offizieller Kantonsseite auf der Website bekanntgegeben und somit gefordert wird.

Sie gelangen zu den entsprechenden Referenztabellen **per Klick auf den als Link dargestellten Feldnamen** oder über **Options** und dann den Abschnitt **Referenzen bzw. Kataloge**.

Kürzel	Schulartcode	Schulart	Schüler	Klasse	Sort
And	998	Anderes	✓	✓	29
Bez	996	Bezirksschule	✓	✓	17
BS	306000	Basisstufe	✓	✓	1
EK	151	Einschulungsklasse	✓	✓	6
Epri	120	Ecole primaire	✓	✓	8
HeS	850	Heim-/Sonderschulen	✓	✓	25
IaK	991	Schule/Kindergarten in einem ande	✓	✓	26
IaL	992	Schule/Kindergarten im Ausland be	✓	✓	27
Kei	997	Keine Schule/keinen Kindergarten b	✓	✓	28
KiG	20	Kindergarten	✓	✓	2
KOOS	221	Kooperative Sekundarschule	✓	✓	18
KRe	22	Regelkindergarten	✓	✓	4
KSh	24	Sprachheilkindergarten	✓	✓	5

- ✓ Zum **Schutz der Kataloge** kann in Sclaris V in der **Benutzerverwaltung** für jede Rolle definiert werden, welche Kataloge diese Rolle bearbeiten darf. Wir empfehlen, diese Rechte nur an wenige Personen zu geben.

Wenn in Referenztabellen bzw. Katalogen **Einträge gelöscht oder geändert** werden, so ist im Anschluss **immer zu überprüfen, ob Schülerdatensätze existieren, welche diesen Eintrag hatten** (z.B. mittels **Schnellfilter**).
 Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztable zugewiesen bekommen.

- ℹ In der **Referenztable Schulart** bietet es sich an, **überflüssige Eintragungen zu löschen** (fremde Schularten, z.B. kein Kindergarten an einer Sekundarschule nötig). So verringert sich die Gefahr von späteren falschen Einträgen.

2. BISTA-relevante Felder erkennen und führen

In Sclaris V kann jede/r Nutzer/in selber entscheiden, ob er/sie momentan die BISTA-relevanten Felder gekennzeichnet haben möchte. Hat man im Modul *Schule* oder *Administration* ein Formular (*Schüler* o. *Klasse* bzw. *Adresse* o. *Personal*) offen, befindet sich im zugehörigen Menüband *Formular* der Button *Bista-Felder markieren*.

Wählt man diesen an, so werden neben allen BISTA-relevanten Feldern im jeweiligen Formular rote Ausrufezeichen als Hinweis eingeblendet (hier als Beispiel im Formular *Schüler* im Register *Übersicht*).

Scholaris-News x Schüler x Personal x Adresse x

Schüler: Albrecht Caroline | 12.09.2008 | P5 a; 2019/2020 PS DO

Übersicht	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
Nachname	Albrecht	Klasse	P5 a; 2019/2020 PS DO	Farbe	
Vorname	Caroline	Klassenlehrperson	Frey Barbara	Fremd-ID (Zahl)	
Vorname EWK	Caroline Sonja			Fremd-ID (Text)	
Geburtsdatum	12.09.2008			EWK-immun	
				Foto	

Adressen

Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse
Albrecht Colin, Albrecht-Schneider Sonja	ja		Rombachtäli 12, 9902 Bergdorf
Albrecht Colin, Albrecht-Schneider Sonja		Rechnungsadresse	Rombachtäli 12, 9902 Bergdorf

Details

- Journal (6)
- Absenzen (5)
- Niveauhistory
- Abonnement (1)
- Schlüssel (1)
- Zusatzadresse (0)
- Bewilligung (0)
- Externe Schulbesuche (1)
- Zahnpflege (3)
- Praktika (0)
- Freifach (0)
- Notfallkontakt
- Schüler aller Mandanten

Unterstützung

- Therapie (2)
- Massnahmen (1)

Angebote

- Musikschule (1)
- Betreuungsangebote (2)
- Kurse (0)


GIS-relevant ☐ Haushalt

Notizen für GIS-Portal

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht zu den BISTA-relevanten Feldern, welche nicht unbedingt selbsterklärend sind, aber zwingend geführt werden müssen (und daher auch rote Ausrufezeichen bei eingeschalteter Funktion haben). Auf eine Auflistung weiterer, selbsterklärender BISTA-relevanter Felder wie Geburtsdatum des/r Schülers/in wird für die Übersichtlichkeit verzichtet.

a. Formular *Schüler*

Bezeichnung	Ort	Funktion
Gemeinde	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i>	wird im Formular <i>Adresse</i> nach Eingabe der Postleitzahl <u>automatisch</u> eingefügt
Heimatort	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Heimatort der Schülerin / des Schülers: <ul style="list-style-type: none"> wenn in der Schweiz, dann genauen <u>Ort</u> eingeben (<u>ohne</u> Kanton) wenn im Ausland, dann <u>Staat aus Referenztablelle</u> auswählen
Erstsprache	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Eintrag aus Referenztablelle auswählen <div> Wird das Feld leergelassen, übernimmt Scholaris <u>automatisch</u> den Eintrag aus dem Feld <i>Sprache</i> (=Umgangssprache). </div>
Lehrplanstatus	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	<u>Eintrag aus Referenztablelle</u> auswählen
Asylbewerber	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> (kein Standardfeld; vom Administrator einzublenden)	leer = kein/e Asylbewerber/in F = vorläufig Aufgenommene N = Asylsuchende
HSK	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> (kein Standardfeld; vom Administrator einzublenden)	X = Teilnahme an HSK leer = keine Teilnahme an HSK
Programmjahr	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i>	Wird beim Klassenwechsel aus dem Formular <i>Klasse</i> übernommen und muss allenfalls angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse).

<p>Klassenhistorie</p>	<p>Formular <i>Schüler</i>, Register <i>Klasse</i></p>	<p>Jeder Schülerdatensatz benötigt in der <i>History</i> einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erfolgt dies beim Klassenwechsel <u>automatisch</u>. Neu in den KIGA eintretende Schüler:innen sind davon ausgenommen.</p> <p><u>In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulart: allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen. <div style="background-color: #f9cb9c; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bei Zuzüglern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistorie für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Programmjahr • Aktuell: Sicherstellen, dass das <u>Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert</u> ist. <div style="background-color: #d9ead3; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bei manuellen Einträgen empfehlen wir, auch die <i>Bezeichnung</i> und <i>Untergruppe</i> in der History zu führen.  Da der Eintrag auf dem Druckbericht <i>Schülerkarte</i> erscheint, wird der Eintrag so vollständig und wirkt nicht rudimentär.</p> </div>
-------------------------------	--	---

b. Versicherungs-Nummer

Die **Sozialversicherungsnummer** (AHV13) wird im Kanton Bern als **Personenidentifikator** verwendet. Bei allen Schülerdatensätzen muss im Feld *Versicherungs-Nr.* (Formular *Schüler*, Register *Eigenschaften*) daher die **AHV-Nummer** erfasst sein.

c. Formular *Klassen*

Hier ist wichtig zu beachten, dass beim Klassenwechsel die im Formular *Klassen* erfassten Daten automatisch in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen werden. Ggf. muss hier also manuell nachgearbeitet werden.

1. Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1/2 mit Kindern aus dem 1. und 2. Programmjahr) müssen im Formular *Klasse* (Modul *Schule*) bestimmte Felder bei allen beteiligten Teilklassen identisch sein, damit diese Teilklassen in Solaris als gemeinsame Mischklasse erfasst und so später für die Bildungsstatistik korrekt exportiert werden können. Diese Felder sind:

- **Bezeichnung** (Register *Übersicht*)
- **Gebäude** (Register *Eigenschaften*) [entspricht dem Schulhaus]
- **Lehrperson 1** (Register *Übersicht*)

Klasse: KG 1; 2021/2022

Übersicht

Eigenschaften

Fächer

Lehrpersonen

Freie Felder

Bemerkung

Bezeichnung

Untergruppe

Typ, Sammelklasse

Stufe

Zusatz

Programmjahr

Schulart

KG

1

2021/2022

Normalklasse

Lehrpersonen

Lehrperson 1:

Lehrperson 2:

HG/HW-Lehrperson:

Burnlehrperson:

Lehrperson im EP:

Hari Philipp

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Details

Fächer

Schüler 0 (0 m, 0 w)

Name

Vorname

Geschl

Geb.Datu

Konfes

Heimatort

Klasse: KG 1; 2021/2022

Übersicht

Eigenschaften

Fächer

Le

Gebäude

Schulhaus Dörfli

Klassenzimmer

Ort

Fremdklasse

Lehrplan Sem. 1, S.2

Lehrplan Abschluss

Auf

Sch

Sch

Sch

Sch

Beispiel:

Feld	KIGA 1	KIGA 2
Bezeichnung	KIGA 1/2	KIGA 1/2
Gebäude	Nord	Nord
Lehrperson 1	Peter Müller	Peter Müller
Untergruppe	1	2

Überprüfen Sie, ob alle Fremdklassen tatsächlich ein **Häkchen im Feld *Fremdklassen*** gesetzt bekommen haben (Register *Eigenschaften*). Nur dann werden diese Fremdklassen bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.


Der Kanton Bern verfügt über zusätzliche Felder im Klassenformular. Diese findet man im Register Eigenschaften und sie sind wie folgt zu befüllen:

0 oder 1	Regelklassen
2	Einschulungsklassen
3	Klassen zur besonderen Förderung
4	Sonderschulklassen
5	andere

d. Formular Schulhaus

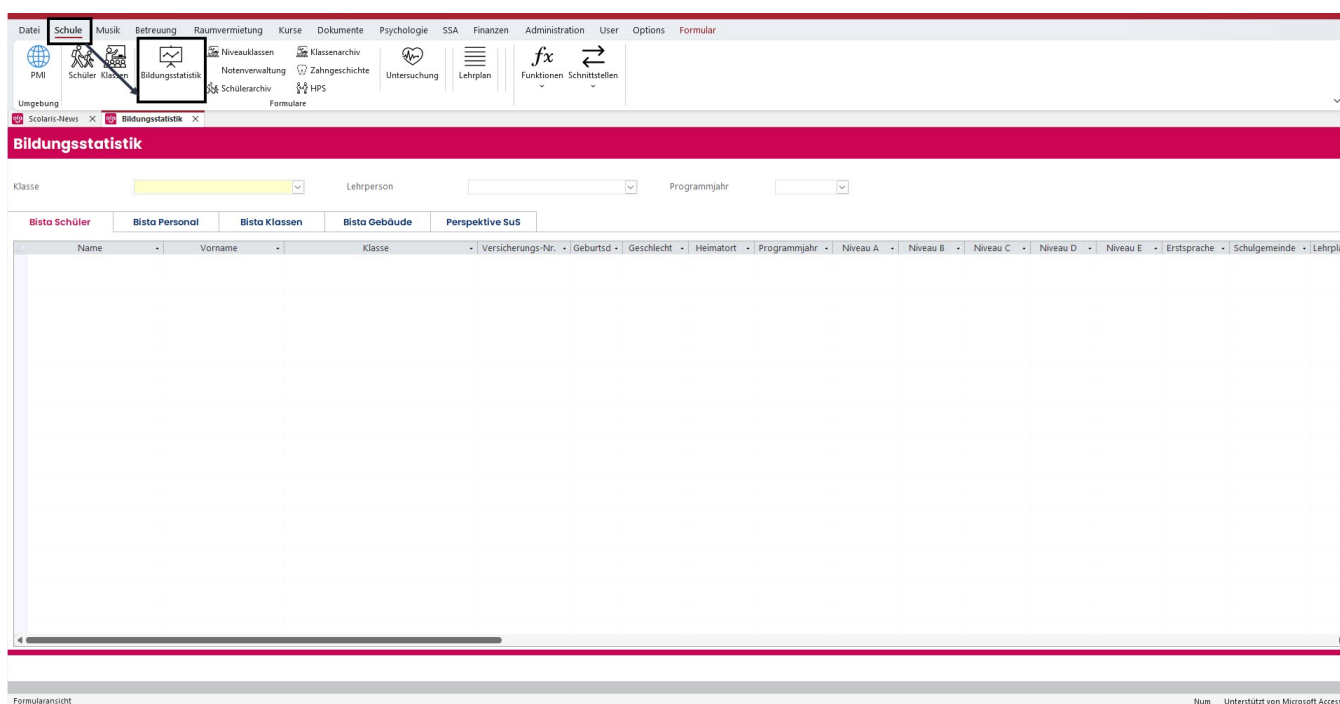
Damit jede Klasse - und damit auch jeder Schülerdatensatz - einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.

Bezeichnung	Funktion
BUR-Nummer	Schulhausnummer gemäss Bildungsstatistik

 Bei **Neubau oder Reaktivierung** von Schulhäusern ist der **Code beim Kanton zu erfragen**. Dies gilt auch, wenn Codes bestehender Schulhäuser unklar sind.

3. Vorbereitung des BISTA-Exports mithilfe des Formulars *Bildungsstatistik*

Um möglichst effizient den anstehenden BISTA-Export vorzubereiten, empfiehlt es sich, das Formular *Bildungsstatistik* im Modul *Schule* zu nutzen. Dieses ermöglicht, in tabellarischer Form für alle BISTA-relevanten Felder die Daten auf Vollständigkeit zu überprüfen und ggf. auch gleich zu ergänzen bzw. zu korrigieren.



a. BISTA-relevante Schülerdaten kontrollieren

Im ersten Register *Bista Schüler* können im Dropdownfeld **Klasse** entweder alle Klassen gleichzeitig oder nur einzelne Klassen angewählt werden, um sich die entsprechenden SchülerInnen anzeigen zu lassen und deren Daten auf Vollständigkeit zu überprüfen. Alternativ kann auch nach **Lehrperson** oder **Programmjahr** gefiltert werden.

Bildungsstatistik

Klasse: Lehrperson: Programmjahr:

Bista Schüler **Bista Gebäude** **Perspektive SuS**

Name	Klasse	Versicherungs-Nr.	Geburtsd.	Geschlecht	Heimatort	Programmjahr	Niveau A
------	--------	-------------------	-----------	------------	-----------	--------------	----------

Um möglichst schnell einen Überblick zu gewinnen, welche Daten fehlen, empfiehlt es sich, **spaltenweise durchzugehen** und dabei jeweils den **Spaltenfilter** zu verwenden. Durch Klick auf den kleinen Pfeil im Spaltentitel und dann die Auswahl des obersten Eintrags *Von A bis Z sortieren* bzw. *Nach Datum sortieren (aufsteigend)* werden die **leeren Felder der jeweiligen Spalte zuoberst** angezeigt, sodass man auf schnelle Weise die fehlenden Daten ergänzen kann (im Bearbeitungsmodus). Dabei kann man nach erfolgreichem Eintrag mit der **Nach-Unten-Pfeiltaste auf schnelle Weise zum nächsten Feld** übergehen - Scholaris speichert die Einträge automatisch und pflegt diese im zugehörigen Datensatz an entsprechender Stelle ein.

Bildungsstatistik

Klasse: Lehrperson: Programmjahr:

Bista Schüler **Bista Personal** **Bista Klassen** **Bista Gebäude** **Perspektive SuS**

Name	Vorname	Klasse	Versicherungs-Nr.	Geburtsd.	Geschlecht	Heimatort
Peter	Zia	APP 0; 2019/2020				
Müller	alba	B1 a; 2019/2020 BEZ WH				
Muster	Tim	KIGA 1; 2019/2020 KG R1				
Muster	Sara	P1 b; 2019/2020 PS DO				
Sutter	Ryan	KIGA 1a; 2019/2020				
Fuchs	Christa	S2 a; 2019/2020 SEK P2				
Koch	Tanja	P1 d; 2019/2020 PS ST		02.02.2013		
Werthmüller	Simon	P3 a; 2019/2020 PS DO				
Koch	Peter	P2 c; 2019/2020 PS DO				
Koch	Daniela	KIGA 1; 2019/2020 KG R2				
Muster	Kyle	P4 f; 2019/2020 SHM				
Muster	Sarina	S3 c; 2019/2020 SEK P1				
Koch	André	P1 c; 2019/2020 PS DO				
Bode	Muharem	B2 a; 2019/2020 BEZ S				Kroatien
Blum	Mahmoud	B3 b; 2019/2020 BEZ S		05.05.2005	m	Madiswil

b. BISTA-relevante Personaldaten kontrollieren

Um alle Personaldatensätze anzuzeigen, muss im oberen Bereich der Dropdownfelder in einem der Felder eine beliebige Auswahl getroffen werden. Die genaue Auswahl ist unerheblich, da immer alle vorhandenen Personaldatensätze angezeigt werden.



Hier werden nicht alle BISTA-relevanten Daten abgebildet. Es gibt zusätzlich relevante Daten im Formular *Beschäftigung* zu befüllen.

Klasse	Alle	Lehrperson		Programmjahr	
--------	------	------------	--	--------------	--

Bista Schüler	Bista Personal	Bista Klassen	Bista Gebäude	Perspektive SuS
---------------	----------------	---------------	---------------	-----------------


Name	Vorname	Versicherungs-Nr.	Eintritt Kt	Geschlecht	Geburtsd.
Abbondio	Norberto			m	29.07.1955
Achermann	Käthi	157.1542.4154.10	01.09.2005	w	09.07.1957
Adelchi	Barnaba			m	28.08.1952
Adelfo	Quarantino			m	22.12.1956

c. BISTA-relevante Klassendaten kontrollieren

Hierbei verhält es sich analog zu dem Register *Bista Personal* (siehe b. *BISTA-relevante Personaldaten kontrollieren*).

d. BISTA-relevante Gebäudedaten kontrollieren

Hierbei verhält es sich analog zu dem Register *Bista Personal* (siehe b. *BISTA-relevante Personaldaten kontrollieren*).

 Das letzte Register *Perspektive SuS* im Formular *Bildungsstatistik* ist eine individuelle Fremdkantonslösung und ist daher für den Kanton Bern irrelevant.

4. Kontrollrapport drucken

Wenn alle BISTA-relevanten Felder korrekt gepflegt und vollständig erfasst sind, kann ein Kontrollrapport der Bildungsstatistik gedruckt werden. Dies machen Sie wie folgt:

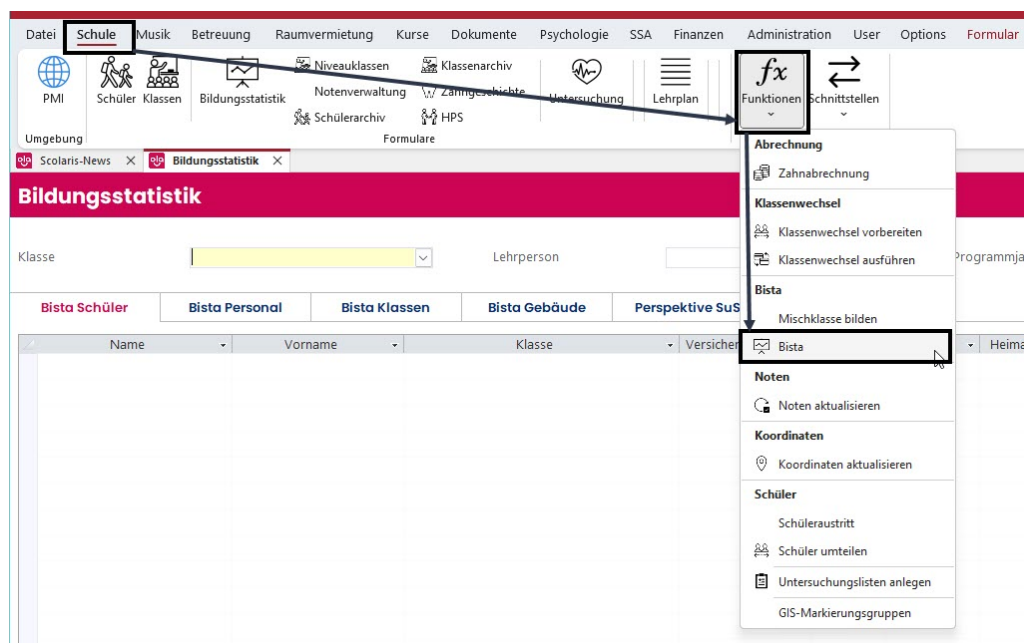
1. **Markieren** Sie sämtliche **Normalklassen des aktuellen Schuljahrs**.
2. Wählen Sie im Modul *Schule* unter **Funktionen Bista** aus.
3. Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Fenster bei **Export Art** aus, ob Sie die Daten **verpackt** (=mit Passwort geschützt; dieses setzen Sie im weiteren Verlauf selbst) oder **unverpackt** (ohne zusätzliches Passwort; für die meisten Kantone ausreichend) exportieren wollen.
4. Kreuzen Sie anschliessend den gewünschten **Bericht** (*Klassen/Lehrpersonen/Statistik des Schulpersonals*) an und bestätigen Sie durch Klick aufs Häkchen.

Staat	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Heimatort</i>
Sprache	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Erstsprache</i>
Wohnng.	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Gemeinde</i>
Schulart	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Schulart</i>
Schuljahr	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Programmjahr</i>
SArtVJ	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Unterformular <i>History</i> , Feld <i>Schulart</i> beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz (Häkchen in der Spalte <i>Aktuell</i>)
SJahrVJ	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Unterformular <i>History</i> , Feld <i>P-Jahr</i> beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz (Häkchen in der Spalte <i>Aktuell</i>)
BMS	nur für Berufsschulen
MAR	nur für Gymnasium
Asylbewerber	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Asylbewerber</i>
LP-Status	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Lehrplanstatus</i>
Schüler	Formular <i>Schüler</i> und <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Felder <i>Name</i> , <i>Strasse</i> und <i>Ort</i>
Versicherungs-Nr.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Versicherungs-Nr.</i>
HSK	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>HSK</i>

5. Bildungsstatistik exportieren

Um die Bildungsstatistik aus Scholaris zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Modul *Schule* die *Funktionen* auf und wählen Sie *Bista*.



2. Wählen Sie die Variante **verpackt** oder **unverpackt** aus (je nach Kantonsanforderung).
 3. Wählen Sie die Option *Statistik der Lernenden* aus.
 4. Tragen Sie den vom Kanton gewünschten **Stichtag** ein.
 5. Bestätigen Sie mit dem Ausführbutton.
 6. Bestätigen Sie die Meldung *Soll die Bildungsstatistik erstellt werden?*.
 7. Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.
 8. Legen Sie ggf. das Verschlüsselungspasswort fest.
 9. Scholaris speichert dann unter dem gewählten Transferpfad entweder eine Zip-Datei mit der Bezeichnung *BExx_xxxx.zip* (darin verpackt: *Klassen.csv* & *Schüler.csv*) oder speichert die beiden Dateien unverpackt einzeln ab.
-

6. Upload der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Dateien können nun auf der BISTA Plattform des Kanton Berns hochgeladen werden. Anschliessend gibt die Erfassungsplattform des Kantons Bern bei weiterhin bestehenden Fehlern einen Hinweis auf diese, sodass man diese noch beheben und dann den Upload erneuern kann.

🕒 Version #6

★ Erstellt: 25 July 2022 08:46:42 von Scholaris Manual Editor

✎ Zuletzt aktualisiert: 12 July 2023 07:33:01 von Scholaris Manual Editor