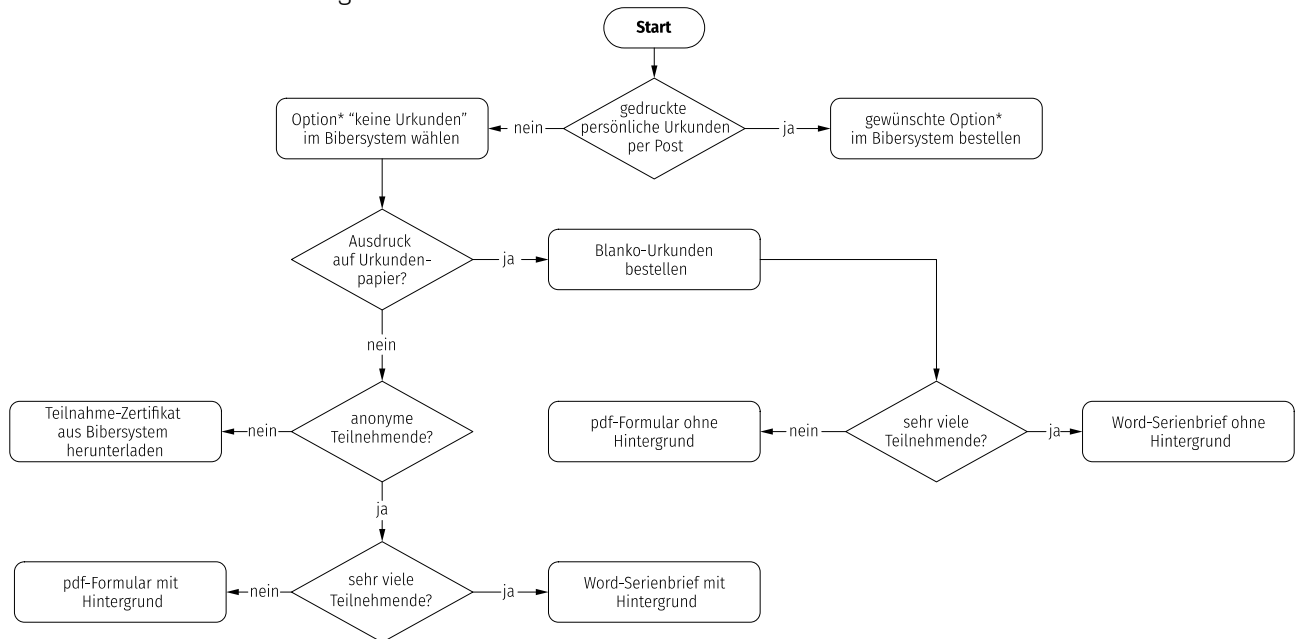


# Anleitung zum Bestellen und Erstellen von Urkunden und Teilnahme-Zertifikaten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Urkunden und Teilnahme-Zertifikate für Ihre Teilnehmenden zu erhalten.

Eine Übersicht über Ihre Möglichkeiten:



\* Zu den Optionen zur Urkundenbestellung beachten Sie das [Dokument](#) zur Urkundenbestellung.

Hier finden Sie je eine Anleitung zu den einzelnen Optionen:

- Teilnahme-Zertifikat aus dem Bibersystem herunterladen (siehe Seite 2)
- pdf-Formular mit/ohne Hintergrund (siehe Seite 3)
- Word-Serienbrief mit/ohne Hintergrund (siehe Seiten 4 und 5)

## Teilnahme-Zertifikat aus Bibersystem herunterladen

Melden Sie sich im Bibersystem an. Und wählen Sie die Rubrik „Download“. Und klicken Sie auf „Informatik-Biber 20XY“.

The screenshot shows the 'Downloads' section of the Bibersystem interface. On the left is a navigation menu with options: 'Schülerinnen und Schüler', 'Teams', 'Koordinatoren', 'Dateien hochladen', 'Downloads' (highlighted), 'Biberdaten', and 'Urkunden bestellen'. The main content area has a green header 'Downloads' and a yellow instruction box: 'Hier können Sie unter "Zugangsdaten" herunterladen:'. Below this are two bullet points: 'CSV: eine Liste der für Ihre Schule angemeldeten Schülerinnen und Schüler, mit Zugangsdaten.' and 'HTML: Eine Vorlage zum Ausdrucken von Zetteln mit Zugangsdaten, die an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben werden können.' A note states: 'Nach dem Wettbewerb finden Sie hier nach einem Klick auf den Wettbewerbsnamen Ergebnislisten, komplett und für die einzelnen Altersgruppen.' Below is a table with two columns: 'Name' and 'Wettbewerb: Informatik-Biber 2023'. The table lists 'Zugangsdaten', 'Schnupper-Biber 23', and 'Informatik-Biber 2023' (highlighted). Under 'Informatik-Biber 2023', there is a list of downloadable files: 'Ergebnisse', 'Informatik-Biber 2023 Ergebnisse.xlsx', 'Stufen 3 und 4 Ergebnisse.xlsx', 'Stufen 5 und 6 Ergebnisse.xlsx', 'Stufen 7 und 8 Ergebnisse.xlsx', 'Stufen 9 und 10 Ergebnisse.xlsx', 'Stufen 11 bis 13 Ergebnisse.xlsx', 'Zertifikate (Multipage PDF)', 'Testschule Zertifikate.pdf', 'Stufen 3 und 4 Zertifikate.pdf', 'Stufen 5 und 6 Zertifikate.pdf', 'Stufen 7 und 8 Zertifikate.pdf', 'Stufen 9 und 10 Zertifikate.pdf', and 'Stufen 11 bis 13 Zertifikate.pdf'.

Unter „Zertifikate“ können Sie alle Zertifikate für die Teilnehmenden herunterladen.

**Achtung:** Bei hohen Schülerzahlen benötigt das System zum Generieren mehrere Minuten. Falls es nicht funktionieren sollte, laden Sie die Zertifikate stufenweise herunter.

Falsche Namen oder Klassen können Sie selber in den Schüler-Daten korrigieren:

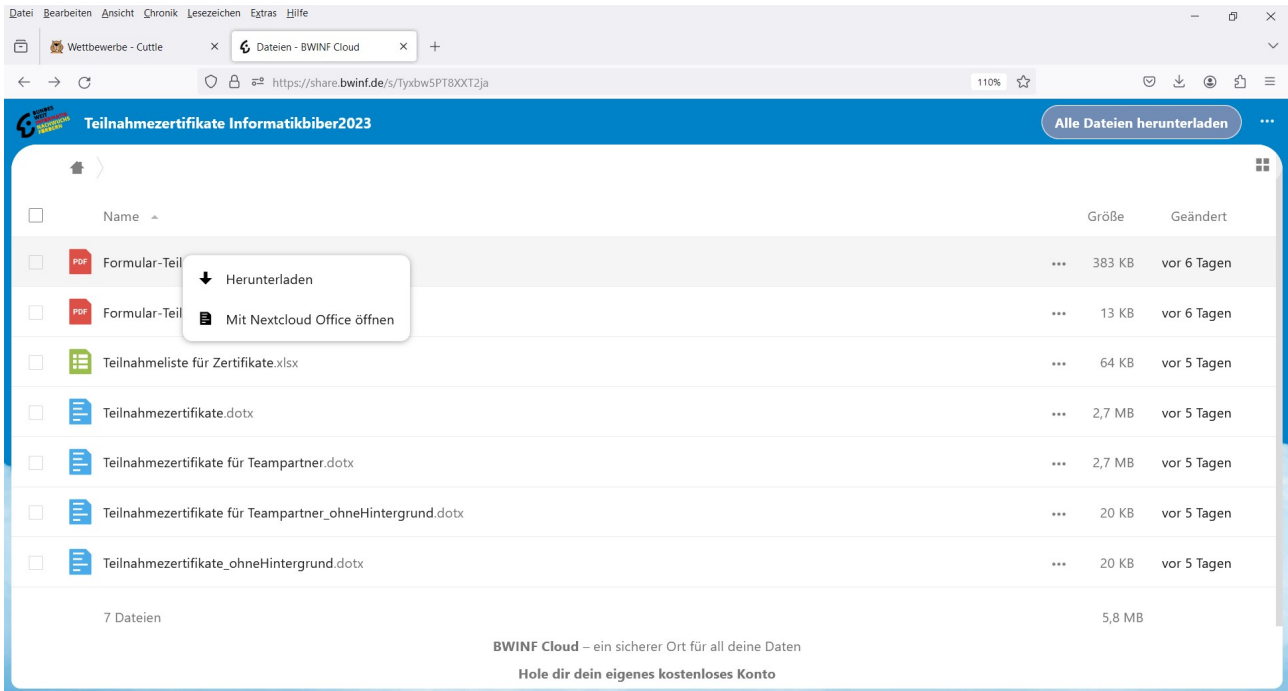
The screenshot shows the 'Schülerdaten bearbeiten' form. On the left is a navigation menu with options: 'Schülerinnen und Schüler' (highlighted), 'Teams', 'Koordinatoren', 'Dateien hochladen', 'Downloads', 'Biberdaten', and 'Urkunden bestellen'. The main content area has a green header 'Schülerdaten bearbeiten' and a yellow instruction box: 'Hier können Sie Schülerdaten bearbeiten.' Below this are several input fields: 'Vorname' (text), 'Nachname' (text), 'Benutzername' (text), 'Passwort' (text, value: P277297), 'E-Mail' (text, value: N/A), 'Geschlecht' (dropdown, value: unbekannt), 'Geburtsdatum' (text, value: N/A), 'Klasse/Kurs' (text, value: Klasse), and 'Stufe' (text, value: 0). At the bottom are three buttons: 'Speichern', 'Save and Next', and 'Abbrechen'.

## pdf-Formular mit/ohne Hintergrund

Die pdf-Formulare eignen sich für wenige Teilnehmende pro Schule. Damit können unkompliziert, ohne Serienbrieffunktion die einzelnen Zertifikate anhand ihrer Ergebnislisten erstellt werden.

Laden Sie unter folgendem Link die richtige Vorlage herunter: <https://share.bwinf.de/s/Tyxbw5PT8XXT2ja>

**Wichtig:** Klicken Sie auf „Herunterladen“. In der Vorsicht funktioniert das pdf-Formular nicht.



In dem Formular können Sie Vorname, Nachname, Klasse und Schule eintragen. Die entsprechende Stufe, Einzel- bzw. Teamteilnahme und Anerkennung können sie mittels Dropdown-Menü auswählen.

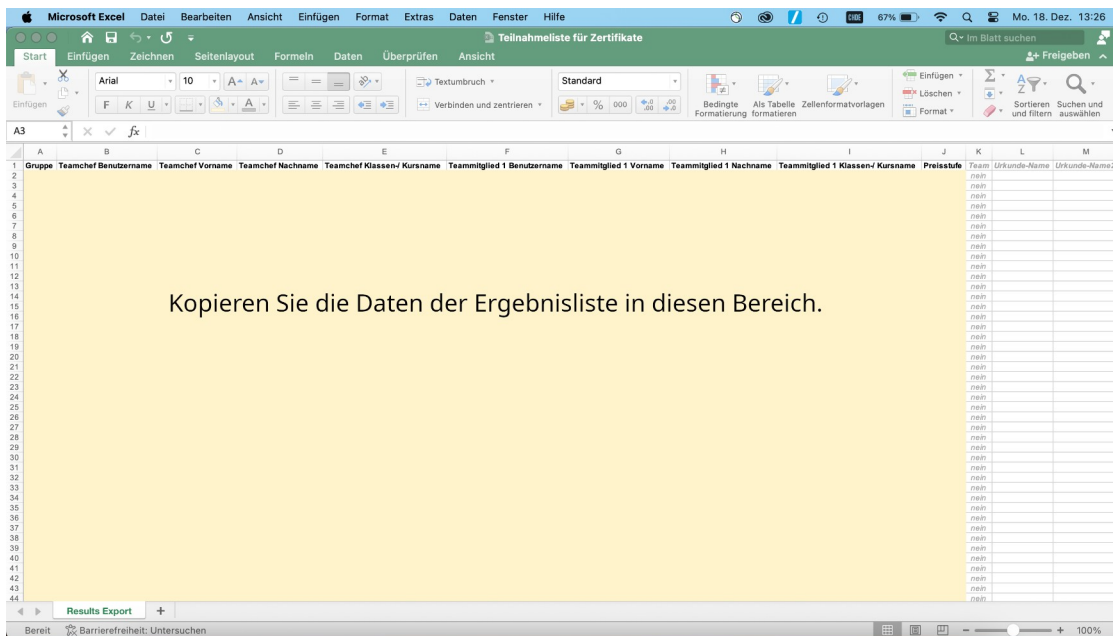
**Anmerkung:** Beim Ausdrucken aus einigen Browsern (z.B. Edge und Chrome) werden die Pfeile der Dropdown-Menüs gedruckt. → Öffnen und bearbeiten Sie das Formular im Adobe Acrobat Reader oder in Firefox oder Safari.

## Word-Serienbrief mit/ohne Hintergrund

Der Word-Serienbrief eignet sich fürs Erstellen von Zertifikaten für viele Teilnehmende. Aus den Ergebnislisten erstellen Sie Tabellen als Quelle für Zertifikate, die mittels Serienbrief gedruckt werden.

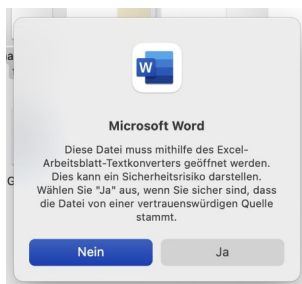
**Anmerkung:** Um diese Vorlage zu verwenden, benötigen Sie Kenntnisse zu der Serienbrieffunktion von Word.

1. Laden Sie unter folgendem Link mit Rechtsklick die richtigen Vorlagen herunter:  
<https://share.bwinf.de/s/Tyxbw5PT8XXT2ja>
  - Nur Einzelteilnahmen: Sie benötigen die „Teilnahmeliste für Zertifikate.xlsx“ und „Teilnahmezertifikate.dotx“ und führen die Schritte 2 – 10 durch.
  - Teamteilnahmen: Sie benötigen zusätzlich die Vorlage „TeilnahmezertifikatefürTeampartner.dotx“ und führen zusätzlich die Schritte 11 – 13 durch.
2. Speichern Sie alle Vorlagen im gleichen Ordner.
3. Laden Sie die Ergebnislisten Ihrer Schülerinnen und Schüler herunter.
4. Löschen Sie alle Spalten mit den Resultaten zu den einzelnen Aufgaben in den Ergebnislisten.
5. Kopieren Sie folgende Spalten der Ergebnisliste in den gelben Bereich der „Teilnahmeliste für Zertifikate.xlsx“: Gruppe, Teamchef Benutzername, Teamchef Vorname, Teamchef Nachname, Teamchef Klassen-/Kursname, Teammitglied 1 Benutzername, Teammitglied 1 Vorname, Teammitglied 1 Nachname, Teammitglied 1 Klassen-/Kursname, Preisstufe.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Teilnahmeliste für Zertifikate'. The spreadsheet has columns labeled A through M. Column A is 'Gruppe', B is 'Teamchef Benutzername', C is 'Teamchef Vorname', D is 'Teamchef Nachname', E is 'Teamchef Klassen-/Kursname', F is 'Teammitglied 1 Benutzername', G is 'Teammitglied 1 Vorname', H is 'Teammitglied 1 Nachname', I is 'Teammitglied 1 Klassen-/Kursname', J is 'Preisstufe', K is 'LÖK-Name', L is 'LÖK-Name2', and M is 'LÖK-Name3'. The rows from 1 to 44 are highlighted in yellow. The text 'Kopieren Sie die Daten der Ergebnisliste in diesen Bereich.' is centered in the yellow area.

6. Falls Sie anonymisierte Teilnahmen haben, ergänzen Sie nun die Vornamen, Nachnamen und die Klassen der Schüler und Schülerinnen.
7. Speichern Sie das Dokument.
8. Öffnen Sie das Dokument „Teilnahmezertifikate.dotx“ und verbinden Sie das Dokument mit der „Teilnahmeliste für Zertifikate.xlsx“.



9. Gehen Sie in Word zur Rubrik „Sendungen“ und überprüfen Sie die einzelnen Zertifikate.  
**Anmerkung:** Es werden alle Zertifikate für die Schülerinnen und Schüler in den Spalten „Teamchef“ erstellt.

10. Danach können Sie die Zertifikate drucken.
11. Öffnen Sie nun das Dokument „TeilnahmezertifikatefürTeampartner.dotx“. Dieses Dokument erstellt die Zertifikate für die Teampartner, also alle Schülerinnen und Schüler in den Spalten „Teammitglied 1“.
12. In der Rubrik „Sendungen“ sehen Sie in der Voransicht teilweise leere Zertifikate ohne Namen. Um diese zu überspringen, klicken Sie auf „Fertig stellen und zusammenführen“. Es wird ein Dokument erstellt mit den Zertifikaten für die jeweiligen Teammitglieder.
13. Nun können Sie auch die Zertifikate der Teampartner ausdrucken.

## **Kontakt**

Fragen zur Anmeldung und zum Wettbewerb beantworten wir Ihnen gerne.

[biber@bwinf.de](mailto:biber@bwinf.de) oder [telefonisch unter 0228/97626996](tel:022897626996)