

## **Anweisungen für das Online-Block-Anmeldungsformular**

Folgende zwei Möglichkeiten stehen Ihnen für die Anmeldung offen: **Bitte beachten Sie: Verwenden Sie nur eine oder die andere Methode.**

- A. Laden Sie Ihre Prüfungsteilnehmerangaben mittels der bereitgestellten Tabellenvorlage hoch. Wählen Sie diese Variante, wenn die Prüfungsgebühren und / oder das Zertifikat direkt an die Prüfungsteilnehmer versandt werden soll. Aus diesem Grund werden hier die Adressen der Prüfungsteilnehmer verlangt.
- B. Füllen Sie die Prüfungsteilnehmerangaben direkt in das Online-Anmeldeformular ein und markieren Sie, welche Prüfungsteilnehmer zusammen die mündliche Prüfung absolvieren möchten. Gewisse Felder dieses Anmeldeformulars sind obligatorisch, so zum Beispiel der Nachname, das Geschlecht, und das Geburtsdatum. Wählen Sie diese Variante, wenn die Prüfungsgebühren und / oder die Zertifikate an die Schule versandt werden sollen

---

### **Methode A und B**

1. Auf der Homepage [www.cambridge-esol-sg.ch](http://www.cambridge-esol-sg.ch) für St. Gallen oder [www.cambridge-esol-thurgau.ch](http://www.cambridge-esol-thurgau.ch) finden Sie ein Kästchen „Gruppenanmeldung für Schulen“, klicken Sie darauf.  
Tragen Sie die Emailadresse und das Kennwort ein, welches Ihnen von ESOL St. Gallen, [info@cambridge-esol-sg.ch](mailto:info@cambridge-esol-sg.ch) bereitgestellt wurde.
2. Loggen Sie sich ein.
3. Wählen Sie die „Prüfungsperiode“ und das „Examensniveau“ aus.
4. Klicken Sie auf 'Neue Prüfung' . Eine neue Dropdown-Feld ist nun auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt .Fügen Sie die Stufen für diejenigen Prüfungsteilnehmer hinzu, die Sie anmelden möchten. Diese werden dann in einer Dropdownliste links erscheinen.

Wenn Sie die Option „ alle Niveaus anzeigen“ wählen, werden alle Prüfungen angezeigt, die in Ihrer Region abgehalten werden. So haben Sie mehr Auswahl bei der Wahl der Örtlichkeit.

Folgende zwei Möglichkeiten stehen Ihnen für die Anmeldung offen: **Bitte beachten Sie: Verwenden Sie nur eine oder die andere Methode**

---

### **Methode A: Hochladen der Tabellenvorlage (Excel oder ähnliches)**

1. **Dies ist die einzige Methode, bei welcher Cambridge ESOL den Prüfungsteilnehmern die Prüfungsgebühren direkt in Rechnung stellen kann und die Zertifikate direkt zugestellt werden können.**

2. Sie müssen die Exceltabelle mit den Angaben Ihrer Kandidaten vervollständigen bevor Sie sich einloggen. Sie finden die Tabellenvorlage unter den allgemeinen Geschäftsbedingungen. Erstellen Sie davon eine Kopie auf Ihrem Computer. Bitte kontrollieren Sie, dass alle Prüfungsteilnehmerangaben richtig eingefüllt sind, und dass die Prüfungsteilnehmer in der Reihenfolge zusammen mit ihren Prüfungspartnern für die mündliche Prüfung aufgelistet sind. Die Felder 1-5 sind zwingend auszufüllen.
3. Loggen Sie sich jetzt bei der „Gruppenanmeldung für Schulen“ mittels Ihrer Emailadresse und Ihres Passwortes ein.
4. Klicken Sie auf „Hochladen“.
5. Klicken Sie auf „Suchen“ um Ihre Datei zu finden.
6. Wählen Sie die Datei, welche Sie von Ihrem Computer hochladen möchten. Klicken Sie auf „Öffnen“ und dann „OK“ auf dem Gruppenanmeldeformular.  
Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, welche sich auf die erste Reihe bezieht, kann es sein, dass sich diese auf die Spaltenüberschriften beziehen, welche vor dem Speichern gelöscht werden können. Wenn Sie nun auf der Prüfungsteilnehmerliste sehen, dass alle Prüfungsteilnehmer erfolgreich hochgeladen wurden, müssen Sie dieser Fehlermeldung keine Beachtung schenken.
7. Wenn mehr als 10 Prüfungsteilnehmer für ein bestimmtes Niveau registriert worden sind, werden automatisch neue Seiten generiert, welche durch Klicken auf die Seitennummerierung in der rechten unteren Ecke angezeigt werden können.
8. Wenn Sie etwas an ihrer Gruppenanmeldung ändern möchten, laden Sie bitte die geänderte Tabellenvorlage hoch. Dadurch wird die vorhergehende Version überschrieben.
9. Sobald das Formular unterzeichnet bzw. der Name und das Datum unten eingegeben werden, wird das Formular gesichert und Änderungen können nicht mehr vorgenommen werden. **Unterzeichnen und datieren sie das Formular nicht, bis alle ihre Einträge gemacht worden sind.** Wenn Sie das Formular versehentlich unterschrieben haben und noch weitere Prüfungsteilnehmer hinzufügen möchten, setzen Sie sich mit dem Cambridge-ESOL Büro [info@cambridge-esol-sg.ch](mailto:info@cambridge-esol-sg.ch) in Verbindung.
10. Akzeptieren Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und informieren Sie Ihre Studenten diesbezüglich.
11. Klicken Sie nach erfolgreichem Upload auf „Daten anzeigen“, um Ihre Liste der eingeschriebenen Prüfungsteilnehmer anzusehen. **Mit anderen Browsern als dem Internet Explorer wird diese Funktion deaktiviert.** Ein Bestätigungsemail wird an die für die Anmeldung registrierte Emailadresse versandt.

Als Einverständniserklärung muss eine Kopie der hochgeladenen Liste, welche die Unterschrift der Prüfungsteilnehmer neben dem Namen enthält, entweder an Cambridge ESOL gefaxt werden (+41 71 278 00 44) oder per Post an Cambridge ESOL St. Gallen, Hechtackerstrasse 41, 9014 St. Gallen, gesandt werden. Nach Erhalt dieser Bestätigung werden die Prüfungsteilnehmer unverzüglich bei Cambridge UK registriert. Die Prüfungsgebühren müssen vollumfänglich bezahlt werden.

Die Bezahlung erfolgt gemäss den Vereinbarungen zwischen Cambridge ESOL St. Gallen und Thurgau und Ihrer Schule. Wir bevorzugen E-banking oder Banküberweisungen.

---

## **Methode B: Eingabe von Hand**

1. Falls Ihre Schule zusätzliche Vereinbarungen bezüglich der Notengebung hat (Informationen zur Zusatzqualifikation), so kreuzen Sie bitte das Feld (Zus) für diejenigen Prüfungsteilnehmer an, welche in Frage kommen.
2. „Unt Schule“ Wählen Sie ein Datum für die mündliche Prüfung aus den computergestützten und papierbasierten Prüfungsdaten aus, welche Sie auf der Homepage finden.
3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der eingegebene Prüfungsteilnehmer erscheint auf der unteren Liste. Bitte beachten Sie, dass die Prüfungsteilnehmer in der Reihenfolge mit dem gewünschten Partner für die mündliche Prüfung eingegeben werden müssen.
4. Der zuletzt hinzugefügte Prüfungsteilnehmer wird zuoberst auf der Liste erscheinen.
5. Falsch eingetragene Prüfungsteilnehmer können durch „Löschen“ entfernt werden.
6. Wenn mehr als 10 Prüfungsteilnehmer für ein bestimmtes Niveau registriert worden sind, werden automatisch neue Seiten generiert, welche durch Klicken auf die Seitennummerierung in der rechten unteren Ecke angezeigt werden können.
7. Sobald das Formular unterzeichnet bzw. der Name und das Datum unten eingegeben werden, wird das Formular gesichert und Änderungen können nicht mehr vorgenommen werden. **Unterzeichnen und datieren sie das Formular nicht, bis alle ihre Einträge gemacht worden sind.** Wenn Sie das Formular versehentlich unterschrieben haben und noch weitere Prüfungsteilnehmer hinzufügen möchten, setzen Sie sich mit dem Cambridge-ESOL Büro [info@cambridge-esol-sg.ch](mailto:info@cambridge-esol-sg.ch) in Verbindung.
8. Akzeptieren Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und informieren Sie Ihre Studenten diesbezüglich.
9. Klicken Sie nach erfolgreichem Upload auf 'Daten anzeigen', um Ihre Liste der eingeschriebenen Prüfungsteilnehmer anzusehen. **Mit anderen Browsern als dem Internet Explorer wird diese Funktion deaktiviert.** Ein Bestätigungsemail wird an die für die Anmeldung registrierte Emailadresse versandt.

Als Einverständniserklärung muss eine Kopie der hochgeladenen Liste, welche die Unterschrift der Prüfungsteilnehmer neben dem Namen enthält, entweder an Cambridge ESOL gefaxt werden (+41 71 278 00 44) oder per Post an Cambridge ESOL St. Gallen, Hechtackerstrasse 41, 9014 St. Gallen, gesandt werden. Nach Erhalt dieser Bestätigung werden die Prüfungsteilnehmer unverzüglich bei Cambridge UK registriert. Die Prüfungsgebühren müssen vollumfänglich bezahlt werden.

Die Bezahlung erfolgt gemäss den Vereinbarungen zwischen Cambridge ESOL St. Gallen und Thurgau und Ihrer Schule. Wir bevorzugen E-banking oder Banküberweisungen.

Danke, dass Sie sich bei unserem Center anmelden. Falls Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte unser Büro [info@cambridge-esol-sg.ch](mailto:info@cambridge-esol-sg.ch), rufen Sie uns an, 071 278 00 40 oder schicken Sie uns einen Fax 071 278 00 44.

Karen Kerley