

# 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

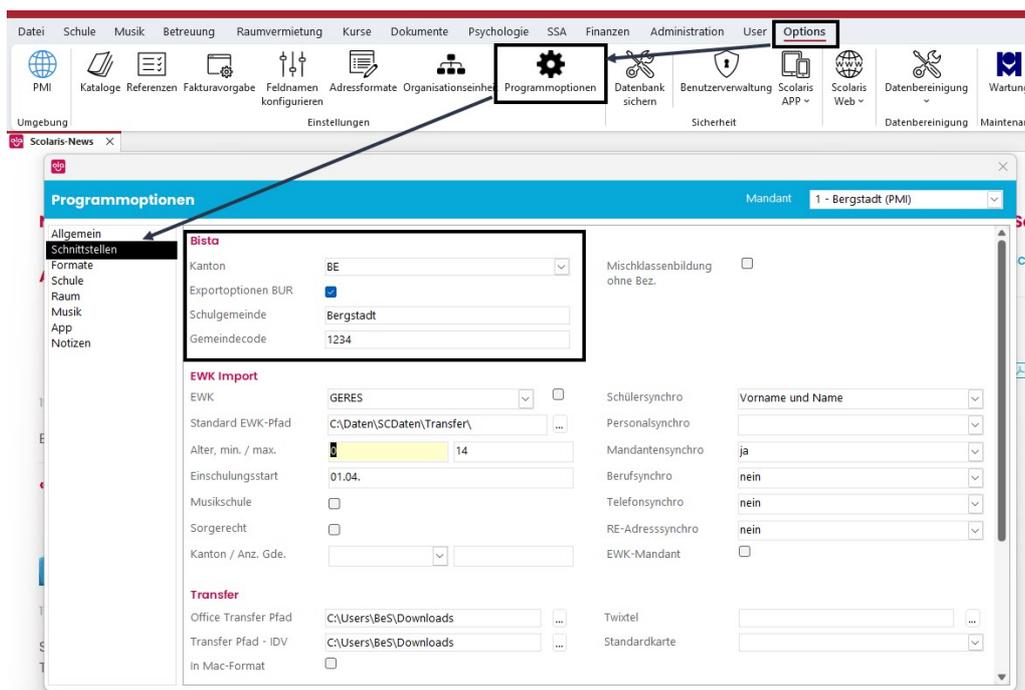
### Grundeinstellungen BISTA Bern

Bevor Sie mit der Vorbereitung der diesjährigen Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Sclaris 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 Sclaris als Benutzer/in mit **Administratorenrechten** an.

#### a. Programmooptionen

Gehen Sie im Bereich **Options** in die **Programmooptionen**. 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:

The screenshot shows the Scolasaris software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', 'Psychologie', 'SSA', 'Finanzen', 'Administration', 'Options', and 'Formular'. The 'Options' menu is highlighted with a circled '2'. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons, including 'Feldnamen konfigurieren' which is highlighted with a circled '3'. The main window shows a 'Schüler' form configuration dialog box titled 'Konfiguration Feldnamen'. The 'Diverses' tab is selected, highlighted with a circled '4'. Within this tab, there are three columns: 'Statistik', 'Diverses', and 'Notfallkontakt'. Under 'Statistik', there are checkboxes for 'ISF / IF: ->', 'SonderE Mischform', 'DFF / DaZ: ->', 'Asylbewerber', and 'HSK'. The 'Asylbewerber' and 'HSK' checkboxes are checked, highlighted with a circled '5'. Other fields like 'Vorstufe', 'Primarstufe', 'Sekundarstufe |', and 'Sekundarstufe ||' are visible in the 'Notfallkontakt' column.

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 Scolasaris** 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**.

The screenshot shows the Scalaris V software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', 'Psychologie', 'SSA', 'Finanzen', 'Administration', 'User', 'Options', and 'Formular'. The 'Options' menu is highlighted, and a red box is drawn around it. Below the menu bar, there are several icons for different functions like 'PMI', 'Kataloge', 'Referenzen', 'Fakturavorgabe', 'Feldnamen konfigurieren', 'Adressformate', 'Organisationseinheit', 'Programmooptionen', 'Datenbank sichern', 'Benutzerverwaltung', 'Scolaris APP', 'Scolaris Web', and 'Datenbereinigung'. The main window shows a 'Klasse: KIGA 1; 2019/2020' overview and a 'Schulart' table. The 'Schulart' table has columns for 'Kürzel', 'Schulartcode', 'Schulart', 'Schüler', 'Klasse', and 'Sort'. The table contains 29 rows of data, with the first row highlighted in yellow. The 'Schulart' column contains various school types like 'Anderes', 'Bezirksschule', 'Basisstufe', 'Einschulungsklasse', 'Ecole primaire', 'Heim-/Sonderschulen', 'Schule/Kindergarten in einem ande', 'Schule/Kindergarten im Ausland be', 'Keine Schule/keinen Kindergarten b', 'Kindergarten', 'Kooperative Sekundarschule', 'Regelkindergarten', and 'Sprachheilkindergarten'.

➤ Zum **Schutz der Kataloge** kann in Scalaris 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.

➤ 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 Scalaris 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*.

The screenshot shows the Scalaris V software interface with the 'Formular' menu highlighted. The 'Formular' menu is located in the top right corner of the menu bar. Below the menu bar, there are several icons for different functions like 'PMI', 'Formular schliessen', 'Drucken', 'Mandant zuweisen', 'Serienmail', 'Kopieren', 'Excel-Export', 'Word-Export', 'Neu', 'Datensatz bearbeiten', 'Löschen', 'Datenblattansicht', 'suchen', 'Schnellfilter', 'andocken', 'frei positionieren', 'immer maximiert', and 'Bista-Felder markieren'. The 'Bista-Felder markieren' button is highlighted with a red box. The main window shows a 'Formular' overview and a 'Schulart' table. The 'Schulart' table has columns for 'Kürzel', 'Schulartcode', 'Schulart', 'Schüler', 'Klasse', and 'Sort'. The table contains 29 rows of data, with the first row highlighted in yellow. The 'Schulart' column contains various school types like 'Anderes', 'Bezirksschule', 'Basisstufe', 'Einschulungsklasse', 'Ecole primaire', 'Heim-/Sonderschulen', 'Schule/Kindergarten in einem ande', 'Schule/Kindergarten im Ausland be', 'Keine Schule/keinen Kindergarten b', 'Kindergarten', 'Kooperative Sekundarschule', 'Regelkindergarten', and 'Sprachheilkindergarten'.

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*).

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

**Übersicht**

	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder	Bemerkung
Nachname	Albrecht	<b>Klasse</b>	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	

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)

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
<b>Gemeinde</b>	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i>	wird im Formular <i>Adresse</i> nach Eingabe der Postleitzahl <u>automatisch</u> eingefügt
<b>Heimatort</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Heimatort der Schülerin / des Schülers: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>wenn in der Schweiz</b>, dann genauen <u>Ort</u> eingeben (<u>ohne</u> Kanton)</li> <li><b>wenn im Ausland</b>, dann <u>Staat aus Referenztablelle</u> auswählen</li> </ul>
<b>Erstsprache</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Eintrag aus Referenztablelle auswählen <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Wird das Feld leergelassen, übernimmt Sclaris <u>automatisch</u> den Eintrag aus dem Feld <i>Sprache</i> (=Umgangssprache).</p> </div>
<b>Lehrplanstatus</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	<u>Eintrag aus Referenztablelle</u> auswählen
<b>Asylbewerber</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> (kein Standardfeld; vom Administrator einzublenden)	<b>leer</b> = kein/e Asylbewerber/in <b>F</b> = vorläufig Aufgenommene <b>N</b> = Asylsuchende
<b>HSK</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> (kein Standardfeld; vom Administrator einzublenden)	<b>X</b> = Teilnahme an HSK <b>leer</b> = keine Teilnahme an HSK
<b>Programmjahr</b>	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><b>Klassenhistory</b></p>	<p>Formular <i>Schüler</i>, Register <i>Klasse</i></p>	<p><b>Jeder Schülerdatensatz benötigt</b> in der <i>History</i> einen <b>Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres</b>. 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"> <li>• <b>Schulart:</b> allenfalls Eintrag aus Referenztable auswählen.</li> </ul> <div style="background-color: #f9cb9c; padding: 5px;"> <p>Bei <b>Zuzüglern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA</b> muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr <b>manuell</b> eingetragen werden.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programmjahr</b></li> <li>• <b>Aktuell:</b> Sicherstellen, dass das <u>Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert</u> ist.</li> </ul> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px;"> <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*)



<b>0 oder 1</b>	Regelklassen
<b>2</b>	Einschulungsklassen
<b>3</b>	Klassen zur besonderen Förderung
<b>4</b>	Sonderschulklassen
<b>5</b>	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

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

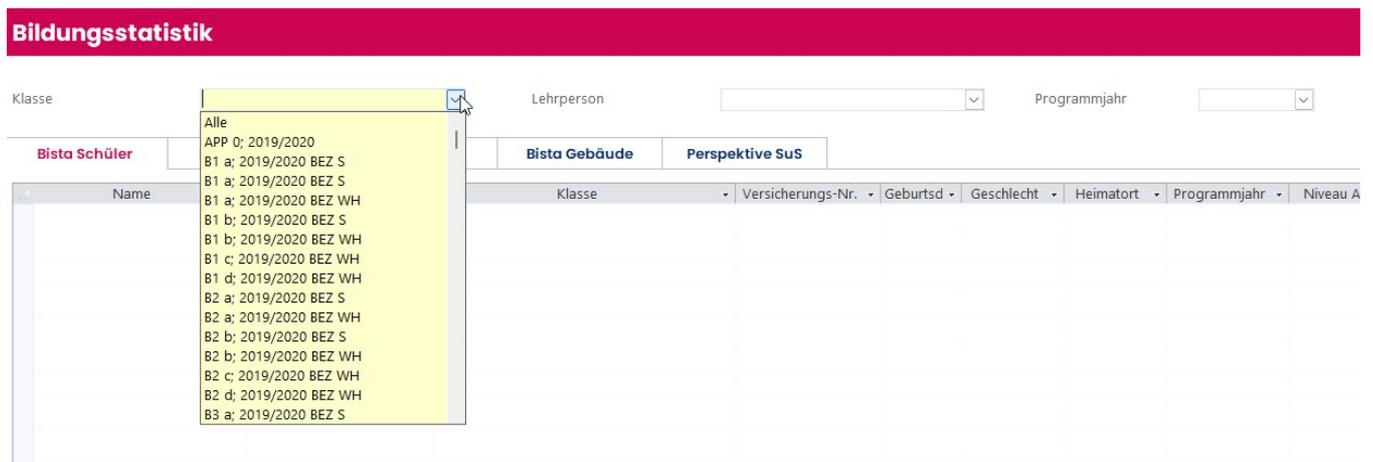
## 3. Vorbereitung des BISTA-Exports mithilfe des Formulars *Bildungsstatistik*

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.

The screenshot displays the 'Bildungsstatistik' form within the 'Schule' module. The interface includes a menu bar at the top with 'Schule' selected, and a toolbar with 'Bildungsstatistik' highlighted. The main window is titled 'Bildungsstatistik' and contains a form with dropdown menus for 'Klasse', 'Lehrperson', and 'Programmjahr'. Below the form are tabs for 'Bista Schüler', 'Bista Personal', 'Bista Klassen', 'Bista Gebäude', and 'Perspektive Sus'. The 'Bista Schüler' tab is active, showing a table with columns for Name, Vorname, Klasse, Versicherungs-Nr., Geburtsd., Geschlecht, Heimatort, Programmjahr, Niveau A through E, Erstsprache, and Schulgemeinde. The table is currently empty.

## 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.



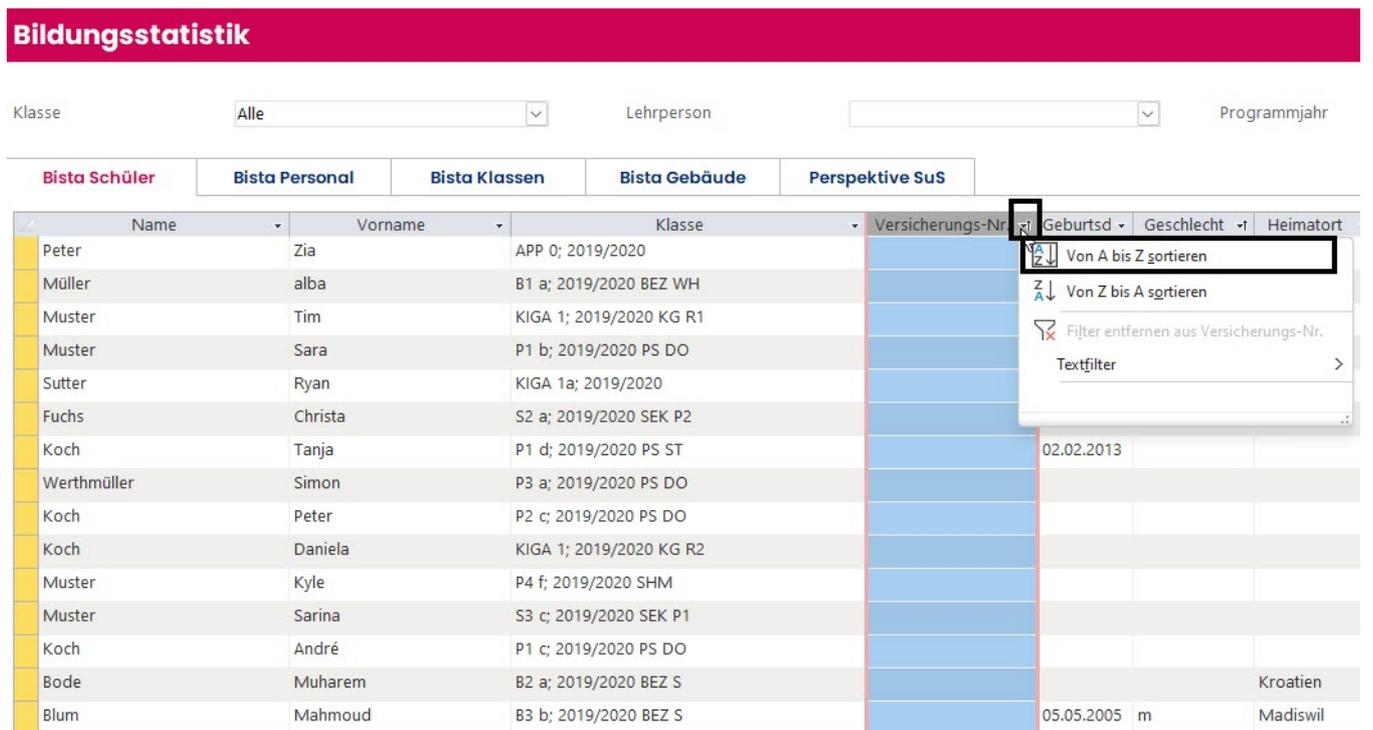
**Bildungsstatistik**

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 erfolgtem 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  Lehrperson  Programmjahr

Bista Schüler		Bista Personal		Bista Klassen		Bista Gebäude		Perspektive SuS	
Name	Vorname	Versicherungs-Nr.	Eintritt Kt	Geschlecht	Geburtsd.				
Abbondio	Norberto	157.1542.4154.10	01.09.2005	m	29.07.1955				
Achermann	Käthi			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*).

**i** 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.

**Export Bildungsstatistik**

Export Statistik  Lehrpersonen  
 Schüler

Export Art  **verpackt**  unverpackt

Statistik der Lernenden  
 Statistik des Schulpersons

**Berichte**

**Kontrolle**  
 Deckblatt

Hinweis Druck die vorgesehenen Daten für die Bildungsstatistik gemäss dem ausgewählten Bericht.

Alle Berichte dienen der Kontrolle und haben keine Datenübermittlung zur Folge.

## Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem darauffolgenden Druckbericht erscheinen die markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben wo in Sclaris zu ergänzen sind, falls Fehleinträge bemängelt werden und zu korrigieren bzw. zu ergänzen sind.

Steht in einem Feld *n.v.*, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden - hier sind Korrekturen zwingend erforderlich!

### Titelbereich des Kontrollberichts

Bezeichnung	Verortung in Sclaris
<b>Schule</b>	Modul <i>Administration</i> , Formular <i>Gebäude</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>BUR-Nummer</i>
<b>Klasse</b>	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Felder <i>Bezeichnung</i> , <i>Untergruppe</i> und <i>Programmjahr</i>
<b>Name Lehrperson</b>	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Klassenlehrperson</i>
<b>Abteilung</b>	Formular <i>Gebäude</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Nummer</i>
<b>Typ</b>	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Bista BE</i> , Feld <i>Klassentyp</i>

### Spalten des Kontrollberichts

Bezeichnung	Verortung in Sclaris
<b>Geb.</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Geburtsdatum</i>
<b>Geschl.</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Geschlecht</i>

<b>Staat</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Heimatort</i>
<b>Sprache</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Erstsprache</i>
<b>Wohng.</b>	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Gemeinde</i>
<b>Schulart</b>	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Schulart</i>
<b>Schuljahr</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Programmjahr</i>
<b>SartVJ</b>	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> )
<b>SJahrVJ</b>	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> )
<b>BMS</b>	nur für Berufsschulen
<b>MAR</b>	nur für Gymnasium
<b>Asylbewerber</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Asylbewerber</i>
<b>LP-Status</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Lehrplanstatus</i>
<b>Schüler</b>	Formular <i>Schüler</i> und <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Felder <i>Name</i> , <i>Strasse</i> und <i>Ort</i>
<b>Versicherungs-Nr.</b>	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Versicherungs-Nr.</i>
<b>HSK</b>	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*.

The screenshot shows the Scholaris software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', 'Psychologie', 'SSA', 'Finanzen', 'Administration', 'User', 'Options', and 'Formular'. The 'Schule' menu is open, showing options like 'PMI', 'Schüler Klassen', 'Bildungsstatistik', 'Notenverwaltung', 'Klassenarchiv', 'Zählgeschichte', 'Untersuchung', and 'Lehrplan'. The 'Funktionen' option is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options like 'Abrechnung', 'Klassenwechsel', 'Bista', 'Noten', 'Koordinaten', 'Schüler', and 'Untersuchungslisten anlegen'. The 'Bista' option is selected and highlighted. The main window displays 'Bildungsstatistik' with a search bar for 'Klasse' and 'Lehrperson', and a table with columns for 'Name', 'Vorname', 'Klasse', and 'Versicherung'.

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. Sclaris 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 Sclaris Manual Editor

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