

# BISTA Kanton SG

## Grundeinstellungen Kanton SG

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Sclaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Sclaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Sclaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

## Grundeinstellungen

Stellen Sie sicher, dass unter den Programmoptionen (Register Options) im Bereich Schnittstellen folgendes erfasst ist:

- Feld Kanton: Wählen Sie den Eintrag SG
- Unter Exportoptionen das Kontrollfeld Exportoptionen BUR aktiviert
- Im Feld Schulgemeinde die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- Feld Gemeindecode: Hier muss der code Ihrer Schule hinterlegt sein

The screenshot shows the 'Programmooptionen' window with the 'Schnittstellen' tab selected. The 'Bista' section is highlighted with a red box. The fields in this section are: Kanton (AG), Exportoptionen BUR (checked), Schulgemeinde (Bergstadt), and Gemeindecode (1234). Other sections include 'EWK Import' with fields for EWK (Nest), Standard EWK-Pfad (O:\Schnittstellen\NEST\Sclaris), Alter (3 to 16), Einschulungsstart (01.06.), Musikschule (unchecked), Sorgerecht (unchecked), and Kanton / Anz. Gde. (dropdown). The 'Transfer' section has fields for Office Transfer Pfad (C:\TEMP\), Transfer Pfad - IDV (C:\TEMP\), and In Mac-Format (unchecked). On the right, there are checkboxes for Mischklassenbildung ohne Bez. and EWK-Mandant (checked), and dropdowns for Schülersynchro, Personalsynchro, Mandantensynchro, Berufsynchro, Telefonsynchro, RE-Adresssynchro, Twixtel (P:\twixel44\datacd), and Standardkarte (maps.google.ch).

## Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülerdatensätzen muss im Feld Versicherungs-Nr. daher die AHV Nummer erfasst sein.

Ebenso gilt dies für alle Lehrpersonen 1 und 2 der Klassen welche in der Bildungsstatistik berücksichtigt werden.

## Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Die Untergruppe darf verschieden sein, somit können die Klassen unterschieden werden.



Ausrufezeichen von Solaris V markieren lassen, indem Sie im Menüband FORMULAR auf den Button "BISTA-Felder markieren" klicken.



## Formular Schüler

Bezeichnung	Funktion
Name	Name der Schülerin / des Schülers
Vorname	Name der Schülerin / des Schülers
Klassen	Kontrollieren, wird aus Klassenformular übernommen
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Schülerin / des Schülers
Strasse	kontrollieren, wird aus dem Adressformular übernommen
Gemeinde	kontrollieren, wird im Formular Adressen nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.
Geschlecht	Geschlecht der Schülerin / des Schülers
Versicherungs-Nr.:	AHV Nummer der Schülerin / des Schülers
Heimatort	Heimatort der Schülerin / des Schülers: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton</li> <li>Ausland = Staat aus Referenztable auswählen</li> </ul>
Erstsprache	Eintrag aus Referenztable auswählen. Wird das Feld leergelassen übernimmt Solaris automatisch den Eintrag aus dem Feld Sprache (Umgangssprache)
Konfession	Eintrag aus Referenztable auswählen
Lehrplanstatus	Eintrag aus Referenztable auswählen
Klassenhistory	jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch. Neu in den KIGA eintretende Schüler:innen sind davon ausgenommen. In der History müssen folgende Felder gepflegt sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulart: Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztable auswählen. <b>Wichtig: Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.</b></li> <li>Programmjahr: kontrollieren</li> <li>Aktuell: Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert ist.</li> </ul>



**Tipp:** Wir empfehlen auch die Bezeichnung und Untergruppe in der History bei manuellen Einträgen zu führen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

## Formular Personal

Bei Lehrpersonen, die einer oder mehreren Klassen als Klassenlehrperson zugeteilt sind, müssen folgende Felder zwingend gepflegt sein:

Name	Name der Lehrperson
Vorname	Vorname der Lehrperson
Versicherungs-Nr.:	AHV Nummer der Lehrperson

## Formular Klassen

Bezeichnung	Funktion
Bezeichnung und Untergruppe	Kontrollieren
Klassenlehrperson	Kontrollieren
Gebäude	Kontrollieren, allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen (Datensätze aus Administration, Gebäude)



Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

## Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld Fremdklassen aktiviert haben (Register Eigenschaften), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

## 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 / Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim Kanton zu erfragen. Sollten Codes bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

# Kontrollrapport drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann ein Kontrollrapport der Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des aktuellen Schuljahres.

Wählen Sie dann im Modul SCHULE unter Funktionen BISTA aus. Im darauffolgenden Fenster kreuzen Sie bei "Berichte" Kontrolle an und bestätigen mit dem Ausführbutton:

**Export Bildungsstatistik**

Export Statistik

☐ Lehrpersonen  
☐ Schüler

Export Art

☒ verpackt ☐ unverpackt  
☐ Statistik der Lernenden  
☐ Statistik des Schulpersonals

Berichte

☒ Kontrolle  
☐ Deckblatt

Hinweis

Druckt die vorgesehenen Daten für die Bildungsstatistik gemäss dem ausgewählten Bericht.

## Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem darauffolgenden Druckbericht erscheinen die markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen. Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur in den Datensätzen vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld in roter Schrift n.v. so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

## Titelbereich des Kontrollberichts

Schulhausbezeichnung	Formular Schulhaus, verknüpft mit Klasse
BUR Nummer	aus Formular Schulhaus
Klassenbezeichnung	aus Formular Klasse
Lehrperson	aus Formular Klasse / Register Lehrpersonen

## Spalten des Kontrollberichts

Schüler	Schülerformular, Feld Name und Vorname
Versicherungs-Nr.	Schülerformular, Feld Versicherungs-Nr.
Geschl.	Schülerformular, Feld Geschlecht
Geb.Datum	Schülerformular, Feld Geburtsdatum
Strasse	Schülerformular, Feld Strasse
Nr.	Schülerformular, Hausnummer aus Feld Strasse (Formular Adresse)
Wohnort	Schülerformular, Gemeindecode aus Feld Gemeinde (aus Formular Adresse)
Politische Gemeinde	Schülerformular, Feld Gemeinde (aus Formular Adresse)
Nat.	Schülerformular, Feld Heimatort
Erst-Spr.	Schülerformular, Feld Erstsprache (wenn leer, wird automatisch der Eintrag aus dem Feld Umgangssprache übernommen)
Konf.	Schülerformular, Feld Konfession
Klasse VJ	Schülerformular, Register Klassenhistory, Feld Klassenbezeichnung beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
LP-Stat	Schülerformular, Feld Lehrplanstatus

# 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 Option "Statistik der Lernenden" aus und bestätigen Sie mit dem Ausführbutton.
3. Bestätigen Sie die Meldung "soll die Bildungsstatistik erstellt werden?"
4. Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen
5. Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest. Scholaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.

Scholaris speichert dann unterm dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung BExx\_xxxx.zip. Darin ist folgende Dateien verpackt: Klassen.csv & Schüler.csv

## Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Dateien kann nun an das Statistische Amt übermittelt werden.

## BISTA SG Schulpersonal

## Grundeinstellungen BISTA BFS Schulpersonal

Beachten Sie hierzu bitte die bereits erwähnten Grundeinstellungen zu Beginn dieses Kapitels. Hinzu kommen folgende Referenztabellen und Kataloge aus dem Bereich Personal:

- Referenz Konfession
- Referenz Anstellung
- Referenz Zivilstand
- Referenz Funktion
- Referenz Ausbildung

- Referenz Klassenstufe
- Referenz Lohnklasse
- Referenz Lohnstufe
- Referenz DiplomkategorieBFS
- Katalog Staaten
- Katalog Postleitzahlen
- Katalog Gemeinden

# Datenpflege in den Hauptformularen

## Formular Personal

Name & Vorname	kontrollieren
Adresse	Strasse, Hausnummer und Ort, kontrollieren
Tel. Privat	optional, muss nicht zwingend erfasst werden
E-mail Privat	optional, muss nicht zwingend erfasst werden
Geburtsdatum	kontrollieren
Zivilstand	kontrollieren
Konfession	optional, muss nicht zwingend erfasst sein
Versicherungsnummer	AHV Nummer
Geschlecht	kontrollieren
Heimatort	Heimatort Schweiz = Ort eingeben Ausland = Staat aus Referenztafel auswählen
Eintritt	Eintritt Schulgemeinde
Eintritt Kanton	jahre im Schuldienst (beachten Sie bitte allfällige Dienstaussetzungen)
Austritt	Falls Austrittsdatum bekannt, sonst leer
Austrittsgrund	Nur ausfüllen falls Austrittsdatum eingegeben, sonst leer

## Unterformular Ausbildung

Bezeichnung	Kontrollieren , allenfalls Eintrag aus Referenztafel auswählen
Datum von	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Datum bis	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Ort, Kanton	Ausbildungsort
Abschlussdatum	Diplomdatum

## Formular Beschäftigung

Beschäftigungsart	kontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Beginn	Beginn der Beschäftigung
Ende	Falls bekannt Ende der Beschäftigung, sonst leerkontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Stufe	kontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Funktion	kontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Diplom	kontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Personalkategorie	kontrollieren und allenfalls aus Referenztafel ergänzen
Pensum	Präsenzpflicht, kontrollieren
DJ für Gehalt	Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt sein
DJ f. Treuepräm.	Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt sein
Lohnklasse	Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt sein
Lohnstufe	Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt sein
Schulhaus	kontrollieren
Anzahl Unterrichtslektionen	kontrollieren
Pensum in Prozent	kontrollieren



Wichtig: Wenn bei einem Beschäftigungsdatensatz keine Personalkategorie eingetragen ist oder eine Personalkategorie ohne gültigen Code, so wird diese Beschäftigung nicht exportiert.

# Kontrolle mittels Druckbericht

## Bericht Personal

Personal	Personalformular, Feld Name und Vorname
Versicherungs-Nr	Personalformular, Feld Versicherungs-Nr.
Ge.	Personalformular, Feld Geschlecht
Geb.Dat.	Personalformular, Feld Geburtsdatum
Strasse	Personalformular, Feld Strasse
Nr	Personalformular Hausnummer, Feld Strasse
Wohnort	Personalformular Code der Wohngemeinde Feld Gemeinde
Nat.	Personalformular, Code Staat, Feld Heimatort
Eintritt	Personalformular, Feld Eintritt (Eintritt Schule)
Anst. als	Beschäftigung, Feld Personalkategorie
Beginn	Beschäftigung, Feld Beginn
Stufe	Beschäftigung, Feld Stufe
Lekt.	Beschäftigung, Feld Anzahl Lektionen
Pens	Beschäftigung, Feld Pensum
Qual.	Beschäftigung, Feld Diplom
J im SD	Personalformular, Feld Eintritt Kt.

## Bericht Ausbildung Personal

Personal	Personalformular, Name und Vorname
Versicherungs-Nr	Personalformular, Feld Versicherungs-Nr
Ausbildung	Unterformular Ausbildung, Feld Bezeichnung
Ausbildungsort	Unterformular Ausbildung, Feld Ort
Kt.	Unterformular Ausbildung, Feld Kanton
Beginn:	Unterformular Ausbildung, Feld Datum von
Ende	Unterformular Ausbildung, Feld Datum bis
Diplomdatum	Unterformular Ausbildung, Feld Abschlussdatum

## Export

Um die Statistik des Schulpersonals zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Modul SCHULE die Funktionen auf und wählen Sie "Bista"
2. Wählen Sie dann "Statistik des Schulpersonals" und setzen Sie den gewünschten Stichtag
3. Bestätigen Sie per Klick auf den Ausführbutton und quittieren Sie die Gegenfrage
4. Scholaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung LPxx\_xxxx.zip. Darin befinden sich die beiden Dateien Personal\_A\_xxxx.txt und Personal\_B\_xxxx.txt

🔄Version #4

★Erstellt: 25 July 2022 10:56:01 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 9 November 2022 07:55:18 von Scholaris Manual Editor