

BISTA Kantone ZH/TG/GR/GL

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. Im Folgenden wird zuerst auf den BISTA-Export '**Statistik der Lernenden**' eingegangen und anschliessend auf die '**Statistik des Lehrpersonals**' (nur relevant für die Kantone Zürich und Graubünden).

STATISTIK DER LERNENDEN

1. Administrative Vorbereitung

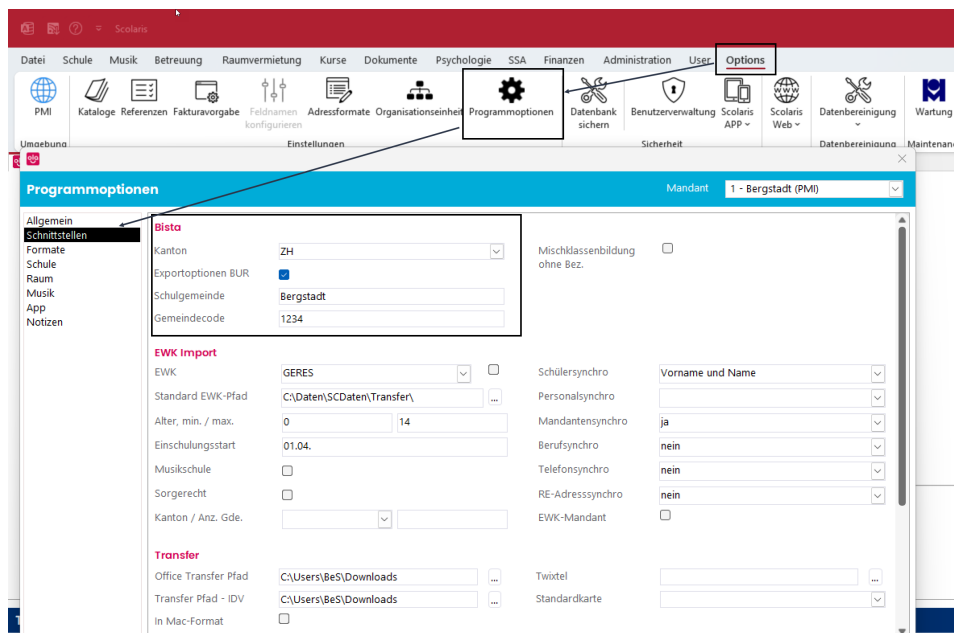
Grundeinstellungen BISTA ZH/TG/GR/GL

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	ZH oder TG oder GR oder GL
Exportoptionen BUR	aktiviertes Kontrollkästchen
Schulgemeinde	Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde
Gemeindecode	Code Ihrer Schule

b. Korrekte Reihenfolge der Niveaufelder überprüfen (nur im Kanton ZH!)

Falls Sie in Ihrer Schule Schüler:innen in den Hauptfächern in verschiedene Niveaus einteilen, muss sichergestellt werden, dass sich diese in der folgenden Reihenfolge befinden:

- Niveau A:** Mathematik
- Niveau B:** Deutsch
- Niveau C:** Französisch
- Niveau D:** Englisch

Überprüfen und allenfalls anpassen lässt sich dies wie folgt:

Statistik	Diverses	Notfallkontakt
Niveau A	Mathematik	Kontrolle 1
Niveau B	Deutsch	Kontrolle 2
Niveau C	Französisch	Kontrolle 3
Niveau D	Englisch	Kontrolle 4
Niveau E		Kontrolle 5
		Kontrolle 6

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. Wechseln Sie hier in das **Unterregister Diverses**.

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. In solchen Fällen müssen in **Solaris** die entsprechenden **Referenztabellen und Kataloge angepasst** werden.

Da die dort hinterlegten Codes **IMMER** den gültigen Werten des Kantons Zürich/Thurgau/Graubünden/Glarus entsprechen müssen, dürfen diese nur geändert werden, wenn es von offizieller Kantonsseite auf der Website bekanntgegeben und somit gefordert wird.



Kanton ZH: Diese Listen findet man unter [BISS Erhebungsplattform - Hilfe SDL \(zh.ch\)](#) (Stand: 26.07.2023).

Kanton TG: Diese Listen findet man unter [BISS Erhebungsplattform - Hilfe SDL \(tg.ch\)](#) (Stand: 26.07.2023).

Kanton GR: Diese Listen findet man unter [BISS Erhebungsplattform - Hilfe SDL \(gr.ch\)](#) (Stand: 26.07.2023).

Kanton GL: Diese Listen findet man unter [BISS Erhebungsplattform - Hilfe SDL \(gl.ch\)](#) (Stand: 26.07.2023).

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

Diagramm der Software-Oberfläche von Scolas V. Die Menüleiste oben enthält: Datei, Schule, Musik, Betreuung, Raumvermietung, Kurse, Dokumente, Psychologie, SSA, Finanzen, Administration, User, **Options**, Formular. Die Symbolleiste darunter zeigt: PMI, Kataloge, Referenzen, Fakturvorgabe, Feldnamen konfigurieren, Adressformate, Organisationseinheit, Programmooptionen, Datenbank sichern, Benutzerverwaltung, Scolas APP, Scolas Web, Datenbereinigung. Ein Pfeil weist von der 'Options'-Menüleiste auf die 'Referenzen'-Symbolleiste.

Die Hauptansicht zeigt die 'Klasse: KIGA 1; 2019/2020'. Links sind die Registerkarten 'Übersicht' und 'Eigenschaften' zu sehen. Rechts ist das 'Schulart'-Fenster geöffnet, das eine Liste von Schularten mit den Spalten Kürzel, Schulartcode, Schulart, Schüler, Klasse und Sort enthält.

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 Scolas 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.

- i In der **Referenztable Klassenstufe** muss zusätzlich zu den korrekten Codes im Feld **Kurzzeichen V** eintragen sein. V steht hier für Volksschule.

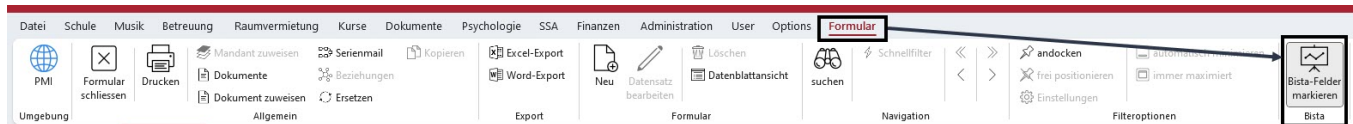
- i Falls Sie **im Kanton Zürich** Niveaus führen, denken Sie an die korrekte Pflege des **Katalogs Niveaus** im Abschnitt **Schule**. Nach aktuellem Stand (27.07.2023) erfordert dies folgende Angaben im Katalog:

Niveau	Kurzzeichen	Kurzzeichen Plan
kognitiv anspruchsvollste Anforderungen	1	1
kognitiv mittlere Anforderungen	2	2
kognitiv grundlegende Anforderungen	3	3
dispensiert, lernzielbefreit oder abgewählt	d	d
Zuteilung noch nicht erfolgt	?	?
Fach wird nicht in Anforderungsstufen unterrichtet	-	-

Hat ein:e Schüler:in sowohl eine Anforderungsstufe als auch ISF, hat die Anforderungsstufe Vorrang. Es können nicht mehrere Eintragungen pro Fach gemacht werden.

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*).

The screenshot shows the 'Schüler' form in the 'Übersicht' tab. The header bar is pink and contains the text 'Schüler: Albrecht Caroline | 12.09.2008 | P5 a; 2019/2020 PS DO'. Below this, there are several sections: 'Übersicht' (Overview), 'Adressen' (Addresses), 'Details', 'Unterstützung' (Support), and 'Angebote' (Offers). The 'Übersicht' section contains fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Klasse', 'Arzt', 'Ein-/Austritt', 'Freie Felder', and 'Bemerkung'. Red exclamation marks are visible next to the 'Klasse', 'Arzt', and 'Geburtsdatum' fields, indicating BISTA-relevant data. The 'Adressen' section shows a table with columns for 'Bezeichnung', 'Korrespondenzberechtigt', 'Adressname', and 'Adresse'. The 'Details' section lists various categories and counts, such as 'Journal (6)', 'Absenzen (5)', 'Externe Schulbesuche (1)', etc. The 'Unterstützung' section lists 'Therapie (2)' and 'Massnahmen (1)'. The 'Angebote' section lists 'Musikschule (1)', 'Betreuungsangebote (2)', and '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
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</u> aus <u>Referenztablelle</u> auswählen

Erstsprache	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	<p>Eintrag aus Referenztablelle auswählen</p> <p>Wird das Feld leergelassen, übernimmt Sclaris <u>automatisch</u> den Eintrag aus dem Feld <i>Sprache</i> (=Umgangssprache).</p> 
Lehrplanstatus	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Eintrag aus Referenztablelle auswählen
Schulgemeinde		Eintrag aus Referenztablelle auswählen; wird das Feld leergelassen, übernimmt Sclaris die im Setup hinterlegte Schulgemeinde
Integrierte Schulung*		Gegebenenfalls Kontrollkästchen aktivieren und einen Eintrag auswählen, ansonsten das Feld leer lassen.
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).
Schulart		Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden.
Niveaufächer		<p>Kontrollieren, ob die Reihenfolge in den Feldvorgaben korrekt hinterlegt worden ist. Die Reihenfolge muss wie folgt sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mathematik 2. Deutsch 3. Französisch 4. Englisch
Klassenhstory	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i>	<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 Referenztablelle auswählen. <p>Bei Zuzüglern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhstory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmjahr • Aktuell: Sicherstellen, dass das <u>Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert</u> ist. <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>

*Integrierte Schulung ist eine Form der Sonderschulung, bei der Schüler:innen mit einer Behinderung in einer Regelklasse möglichst an Ihrem Wohnort von der Regelklassenperson unterrichtet und dabei von Fachpersonen einer Sonderschule unterstützt werden. Die Schüler:innen sind administrativ einer Sonderschule zugeteilt.

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 Sclaris 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*)

[illegible]

Das Feld **Untergruppe** (Register *Übersicht*) darf sich unterscheiden; auf diese Weise lassen sich auch die Teilklassen auseinanderhalten.

Beispiel:

Beispiel:
Mischklasse KIGA 1/2 (bestehend aus KIGA-Kindern des 1. und 2. Programmjahrs):

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


2. Fremdklassen

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**.

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.

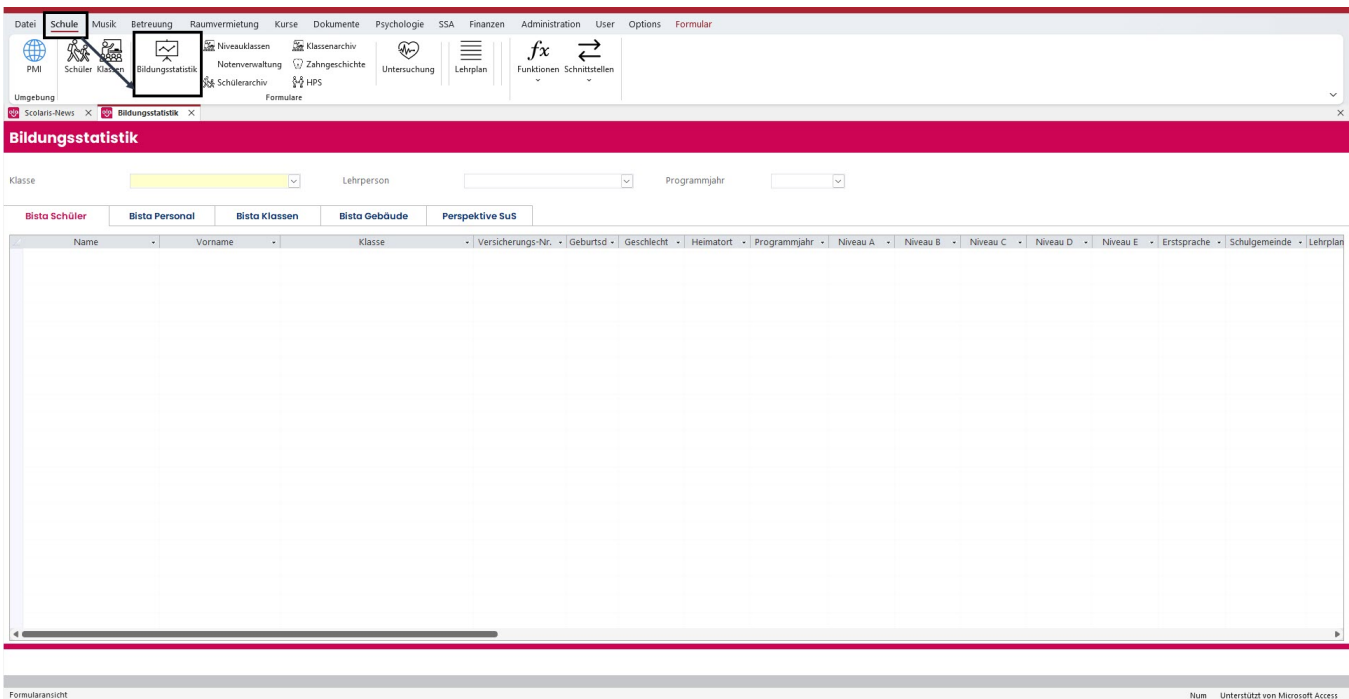
e. Formular *Personal*

Bei Lehrpersonen, die einer oder mehreren Klassen als Klassenlehrperson 1 oder 2 zugeteilt sind, müssen folgende Felder zwingend gepflegt sein:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Versicherungs-Nr. (= AHV-Nummer)
- Geschlecht

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 shows the 'Bildungsstatistik' window in the 'Schule' module. The window has a header bar with the title 'Bildungsstatistik'. Below the header, there are filters for 'Klasse', 'Lehrperson', and 'Programmjahr'. The main area contains a table with the following columns: Name, Vorname, Klasse, Versicherungs-Nr., Geburtsd., Geschlecht, Heimatort, Programmjahr, Niveau A, Niveau B, Niveau C, Niveau D, Niveau E, Erstsprache, Schulgemeinde, and Lehrplan. 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

Alle

APP 0; 2019/2020

B1 a; 2019/2020 BEZ S

B1 a; 2019/2020 BEZ S

B1 a; 2019/2020 BEZ WH

B1 b; 2019/2020 BEZ S

B1 b; 2019/2020 BEZ WH

B1 c; 2019/2020 BEZ WH

B1 d; 2019/2020 BEZ WH

B2 a; 2019/2020 BEZ S

B2 a; 2019/2020 BEZ WH

B2 b; 2019/2020 BEZ S

B2 b; 2019/2020 BEZ WH

B2 c; 2019/2020 BEZ WH

B2 d; 2019/2020 BEZ WH

B3 a; 2019/2020 BEZ S

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 Alle 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 Ihren Kanton ZH/TG/GR/GL 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.

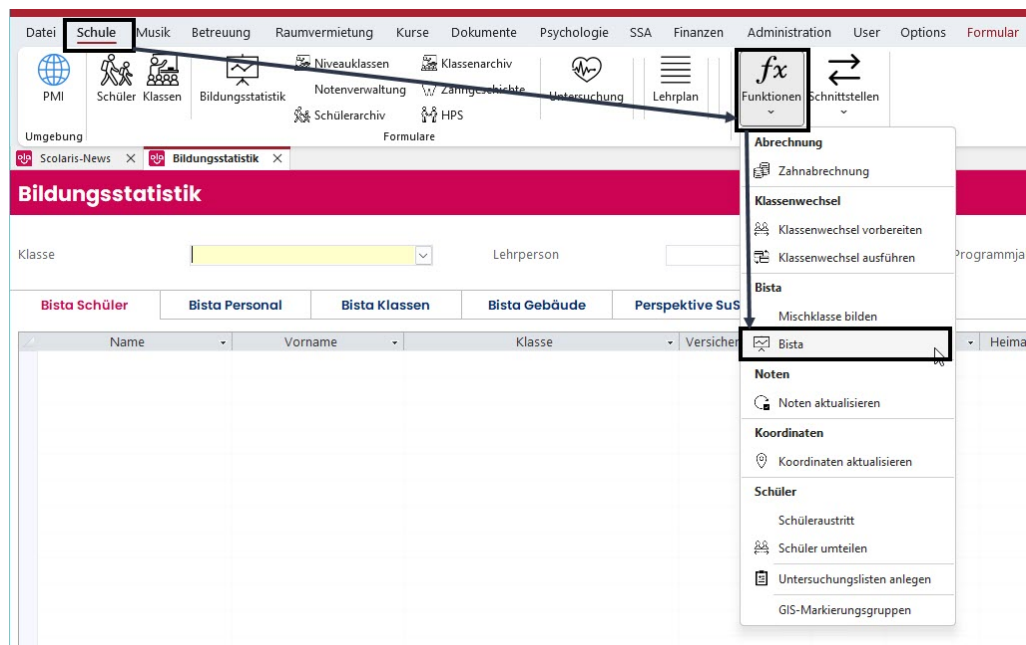
Spalten des Kontrollberichts

Bezeichnung	Verortung in Sclaris
Name	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Nachname</i>
Vorname	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Vorname</i>
Geschl.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Geschlecht</i>
Geb.Datum	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Geburtsdatum</i>
Staat	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Heimatort</i>
Spr.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Sprache</i> (<u>nur zwingend</u> , wenn kein Eintrag im Feld <i>Erstsprache</i> vorhanden ist)
E-Spr.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Erstsprache</i> (<u>wenn leer</u> , wird automatisch der Eintrag aus dem Feld <i>Sprache</i> übernommen)
Wohngem.	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Gemeinde</i>
S-Art:	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Schulart</i>
SJ	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Programmjahr</i>
Vorj.SA:	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>)
Vorj.Sj	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>)
S-Gem.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Schulgemeinde</i>
Niv.M	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Niveau Mathematik</i>
Niv.D	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Niveau Deutsch</i>
Niv.F	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Niveau Französisch</i>
Niv.E	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Niveau Englisch</i>
IS:	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>IS</i> (Häkchen führt zu "S")
LP-Status	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Lehrplanstatus</i>

5. Bildungsstatistik exportieren

Um die Bildungsstatistik aus Sclaris 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. Scolasaris speichert dann unter dem gewählten Transferpfad entweder eine Zip-Datei mit der Bezeichnung **ZHxx_xxxx.zip** oder **TGxx_xxxx.zip** oder **GRxx_xxxx.zip** oder **GLxx_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 Ihres Kantons hochgeladen werden. Anschliessend gibt die Erfassungsplattform Ihres Kantons bei weiterhin bestehenden Fehlern einen Hinweis auf diese, sodass man diese noch beheben und dann den Upload erneuern kann. Ebenso gibt es die Möglichkeit, jede als Fehler angezeigte Unstimmigkeit zu begründen und so zu genehmigen.

STATISTIK DES LEHRPERSONALS

Sie können auch die Statistik des Schulpersonals über Scolasaris erstellen. Dies muss jedoch **vorab beim Kanton angemeldet** werden und wird dann bei Ihrem User-Account der Plattform hinterlegt.

1. Administrative Vorbereitungen

Grundeinstellungen BISTA ZH und BISTA GR

Folgende Angaben müssen dazu in Scholaris gepflegt sein:

a. Versicherungs-Nummer

Da die AHV-Nummer als Personenidentifikator verwendet wird, muss bei allen Personaldatensätzen im Register *Übersicht* im Feld *Versicherungs-Nr.* die AHV-Nummer erfasst sein.

b. Referenztabellen & Kataloge

Entsprechend der obigen administrativen Vorbereitungen zur *Statistik der Lernenden* gilt es auch hier, sich über allfällige Änderungen in den Codes der Referenztabellen und Kataloge zu informieren.

! Da die dort hinterlegten Codes IMMER den gültigen Werten Ihres Kantons entsprechen müssen, dürfen diese nur geändert werden, wenn es von offizieller Bildungsdirektionsseite bekanntgegeben und somit gefordert wird.

Zu den vorherigen zu überprüfenden Referenztabellen und Katalogen kommen folgende aus dem Bereich Personal bzw. Beschäftigung hinzu:

- Referenz *Art* (des Arbeitsvertrags - unbefristet/befristet)
- Referenz *Diplom*
- Referenz *Personalkategorie*
- Referenz *Beschäftigungsart*

Wenn in **Referenztabellen oder Katalogen Einträge gelöscht bzw. verändert** werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, **ob Personaldatensätze existieren**, welche diesen Eintrag hatten (z.B. mittels **Schnellfilter**).
Falls ja, müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztafel zugewiesen bekommen, um Fehler bei der Ablieferung der BISTA zu vermeiden.

2. BISTA-relevante Felder erkennen und führen

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht zu den BISTA-relevanten Feldern im Bereich *Personal* und *Beschäftigung*, 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 der Person wird für die Übersichtlichkeit verzichtet.

a. Formular Personal

Bezeichnung	Ort	Funktion
Heimatort	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	Heimatort der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters: <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</u> aus <u>Referenztafel</u> auswählen

b. Formular Beschäftigung

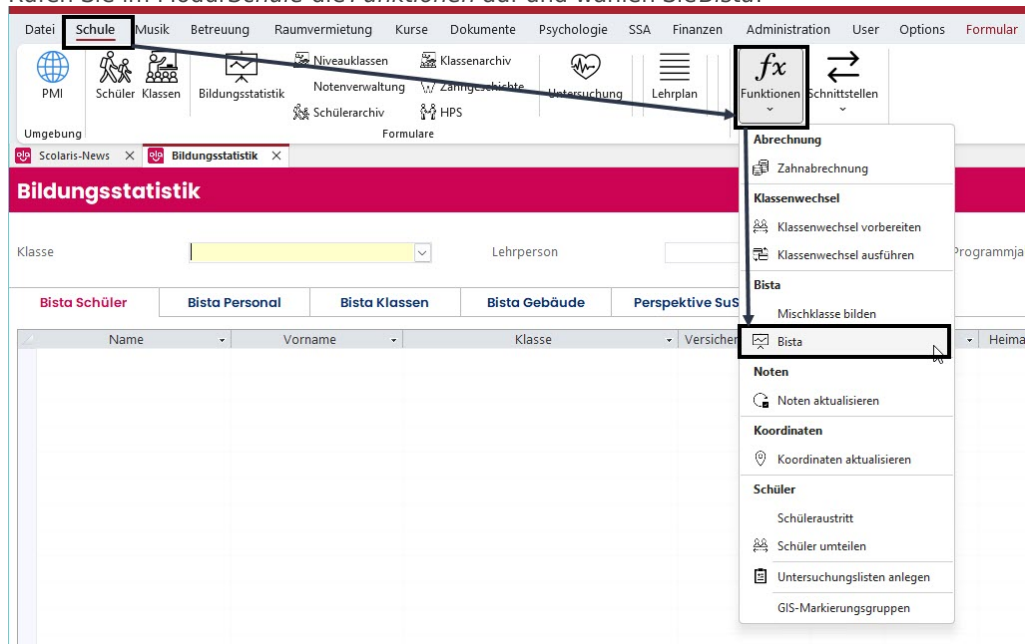
Bezeichnung	Ort	Zu beachten:
Vertragsart	Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Art</i>	
Schulart	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Schulart</i>	
Diplom	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Diplom</i>	
Personalkategorie	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Personalkategorie</i>	Wenn bei einem Beschäftigungsdatensatz keine Personalkategorie eingetragen ist oder eine Personalkategorie ohne gültigen Code , so wird diese Beschäftigung <u>nicht exportiert</u> .

Vollpensenbasis	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld in <i>Beschäftigungsart</i> , wenn <i>Lekt.</i> aktiviert	Vollpensenbasis muss hier erfasst werden, anschliessend auf tatsächliche Beschäftigungsart umstellen (z.B. Fix)
Pensum, Schuljahr	Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Spalte <i>Schuljahr</i>	
Pensum, von/bis	Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Spalten <i>Von</i> und <i>Bis</i>	
Pensum Schulhaus	Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Spalte <i>Schulhaus</i>	
Pensum Anzahl	Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Spalte <i>Anzahl</i>	Anzahl Wochenlektionen oder -stunden erfassen
Pensum Basis	Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Spalte <i>Basis</i>	Anzahl Wochenlektionen oder -stunden bei Vollzeitpensum

3. 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 des Schulpersonals* 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 unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung ZHxx_xxxx.zip oder GRxx_xxxx.zip. Darin befindet sich die entsprechende Datei.

4. Versand/Upload der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherten Dateien können nun an das Statistische Amt übermittelt werden.

🕒Version #7

★Erstellt: 26 July 2022 07:52:02 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 27 July 2023 08:59:56 von Scholaris Manual Editor