

BISTA nach BFS

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. Daten übermitteln, ggf. via Erhebungsplattform auf kantonaler Ebene

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.

 Im Folgenden wird zuerst auf den BISTA-Export '**Statistik der Lernenden**' eingegangen und anschliessend auf die '**Statistik des Lehrpersonals**'.

STATISTIK DER LERNENDEN

1. Administrative Vorbereitung

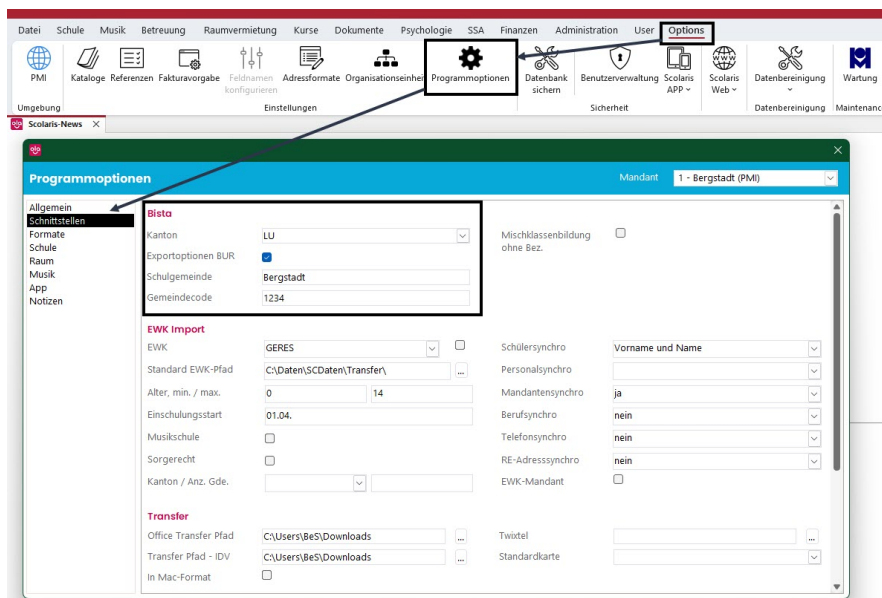
Grundeinstellungen für Kantone nach BFS

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	Kurzbezeichnung Ihres Kantons
Exportoptionen BUR	aktiviertes Kontrollkästchen
Schulgemeinde	Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde
Gemeindecode	Code Ihrer Schule

b. 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 Scholaris** die entsprechenden **Referenztabellen und Kataloge angepasst** werden.



Da die dort hinterlegten Codes **IMMER** den gültigen Werten des BFS entsprechen müssen, dürfen diese nur geändert werden, wenn es von offizieller Bildungsdirektionsseite 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 Sclaris 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. Below the menu, there are icons for various functions like 'PMI', 'Kataloge', 'Referenzen', 'Fakturavorgabe', 'Feldnamen konfigurieren', 'Adressformate', 'Organisationseinheit', 'Programmoptionen', 'Datenbank sichern', 'Benutzerverwaltung', 'Sclaris APP', 'Sclaris Web', and 'Datenbereinigung'.

The main window displays 'Klasse: KIGA 1; 2019/2020'. On the left, there are tabs for 'Übersicht' and 'Eigenschaften'. The 'Eigenschaften' tab is active, showing details for 'KIGA'. The 'Schulart' table is visible, listing various school types with columns for 'Kürzel', 'Schulartcode', 'Schulart', 'Schüler', 'Klasse', and 'Sort'.

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 Sclaris 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 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*.

The screenshot shows the Sclaris V software interface with the 'Formular' menu bar highlighted. The 'Formular' menu bar includes icons for 'PMI', 'Formular schließen', 'Drucken', 'Mandant zuweisen', 'Serienmail', 'Kopieren', 'Excel-Export', 'Word-Export', 'Neu', 'Datensatz bearbeiten', 'Löschen', 'Datenblattansicht', 'suchen', 'Schnellfilter', 'andocken', 'frei positionieren', 'automatisch maximieren', and 'immer maximiert'. The 'Bista-Felder markieren' button is highlighted in the bottom right corner.

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*).

Scholaris-News

Schüler

Personal

Adresse

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

Übersicht

Klasse

Arzt

Ein-/Austritt

Freie Felder

Bemerkung

Nachname

Albrecht

Vorname

Caroline

Vorname EWK

Caroline Sonja

Geburtsdatum

12.09.2008

Klasse

P5 a; 2019/2020 PS DO

Arzt

Klassenlehrperson

Ein-/Austritt

Frey Barbara

Freie Felder

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

EWK-immun

Foto

Bemerkung

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)

Externe Schulbesuche (1)

Absenzen (5)

Zahnpflege (3)

Niveaushistory

Praktika (0)

Abonnement (1)

Freifach (0)

Schlüssel (1)

Notfallkontakt

Zusatzadresse (0)

Schüler aller Mandanten

Bewilligung (0)

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
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>	Eintrag aus Referenztablelle auswählen <div> Wird das Feld leergelassen, übernimmt Scholaris <u>automatisch</u> den Eintrag aus dem Feld <i>Sprache</i> (=Umgangssprache). </div>
Lehrplanstatus	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i>	<u>Eintrag aus Referenztablelle</u> auswählen
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).

<p>Klassenhistorie</p>	<p>Formular <i>Schüler</i>, Register <i>Klasse</i></p>	<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 Referenztabelle auswählen. <div style="background-color: #f9d79c; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bei Zuzüglern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistorie für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Programmjahr • Aktuell: Sicherstellen, dass das <u>Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert</u> ist. <div style="background-color: #d7f9d7; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <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 als **Personenidentifikator** verwendet. Bei allen Schülerdatensätzen muss im Feld *Versicherungs-Nr.* (Formular *Schüler*, Register *Eigenschaften*) daher die **AHV-Nummer** erfasst sein.

Dies gilt auch für alle **Lehrpersonen 1 und 2** der Klassen, die in der Bildungsstatistik berücksichtigt werden.

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*)

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.

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.

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.

Bildungsstatistik

Klasse Lehrperson Programmjahr

Bista Schüler	Bista Personal	Bista Klassen	Bista Gebäude	Perspektive SuS	
Name	Vorname	Versicherungs-Nr.	Eintritt K1	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*).

1 Das letzte Register *Perspektive SuS* im Formular *Bildungsstatistik* ist eine individuelle Fremdkantonslösung und ist daher für Kantone nach BFS 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 Schulpersonals

Berichte ☒ **Kontrolle** ☐ Deckblatt

Hinweis: Druckt 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
Schule	Modul <i>Administration</i> , Formular <i>Gebäude</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>BUR-Nummer</i>
Klasse	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Felder <i>Bezeichnung</i> , <i>Untergruppe</i> und <i>Programmjahr</i>
Charakter	ist fix auf den Code 10 vorprogrammiert; der Code steht für die schulische <u>Vollzeitausbildung</u>
Abteilung	Formular <i>Gebäude</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Nummer</i>

Schulart	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Schulart</i>
Schulhaus	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Gebäude</i>
Code BUR	Formular <i>Schulhaus</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>BUR-Nummer</i>
Name Lehrperson 1	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Klassenlehrperson</i> (Feldbezeichnung kann variieren)
Name Lehrperson 2	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Lehrperson 2</i> (Feldbezeichnung kann variieren)

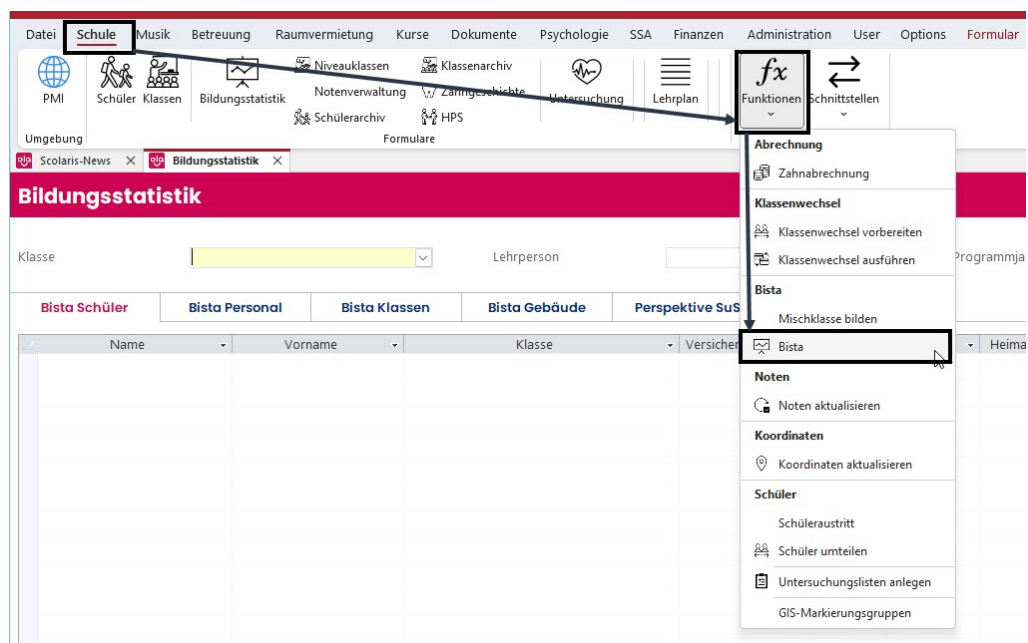
Spalten des Kontrollberichts

Bezeichnung	Verortung in Sclaris
Identifikator	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Versicherungs-Nr.</i>
SArt	Formular <i>Klassen</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Schulart</i>
SJahr	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Klasse</i> , Feld <i>Programmjahr</i>
Geschl.	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Geschlecht</i> (1=m; 2=w)
Geb.Datum	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Geburtsdatum</i>
Sprache	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Erstsprache</i>
Staat	Formular <i>Schüler</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Heimatort</i>
Wohnort	Formular <i>Adresse</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Gemeinde</i>
SArtVJ	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>)
SJahrVJ	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>)
Ausb.Form	ist fix auf den Code 10 vorprogrammiert; der Code steht für die schulische <i>Vollzeitausbildung</i>
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. Scholaris speichert dann unter dem gewählten Transferpfad entweder eine Zip-Datei mit der Bezeichnung *LUxx_xxxx.zip* (Bsp. Kanton Luzern; die ersten beiden Buchstaben entsprechen Ihrem Kanton) (darin verpackt: *Klassen.csv* & *Schüler.csv*) oder speichert die beiden Dateien unverpackt einzeln ab.

STATISTIK DES LEHRPERSONALS

1. Administrative Vorbereitungen

Grundeinstellungen BISTA BFS Schulpersonal

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 des BFS 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 hinzu:

- Referenz *Diplomkategorie*
- Referenz *Personalkategorie*
- Referenz *Beschäftigungsart*

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>Referenztable</u> auswählen
Eintritt Kanton	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Schule</i> , Feld <i>Eintritt Kt.</i>	Kontrollieren und allenfalls ergänzen

Schulhaus	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Schule</i> , Feld <i>Gebäude</i>	Die Schulhäuser, die Personen zugeordnet werden, müssen die korrekte BUR- Nummer tragen (Modul <i>Administration</i> , Formular <i>Gebäude</i> , Register <i>Übersicht</i>).
------------------	---	--

b. Formular Beschäftigung

Bezeichnung	Ort	Funktion
Beschäftigungsart	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Beschäftigungsart</i>	Auswahl zwischen <ul style="list-style-type: none"> • Lektion (Lekt.) • Wochenstunden (WS) • Fix
Schulart	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Schulart</i>	Auswahl aus Referenztable
Diplom	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Diplom</i>	Auswahl aus Referenztable
Personalkategorie	Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Personalkategorie</i>	Auswahl aus Referenztable



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

Für BISTA relevante Felder in der Tabelle *Pensum* im Register *Beschäftigung*

Feld	ggf. Erklärungen
Schuljahr	
Von/Bis	
Schulhaus	Auswahl aus Referenztable
Anzahl	Anzahl Lektionen pro Woche oder Stunden pro Woche erfassen
Basis	Vollpensenbasis erfassen, entweder in Lektionen oder Wochenstunden

3. Kontrolle mittels Druckbericht

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben wo in Scholaris 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!

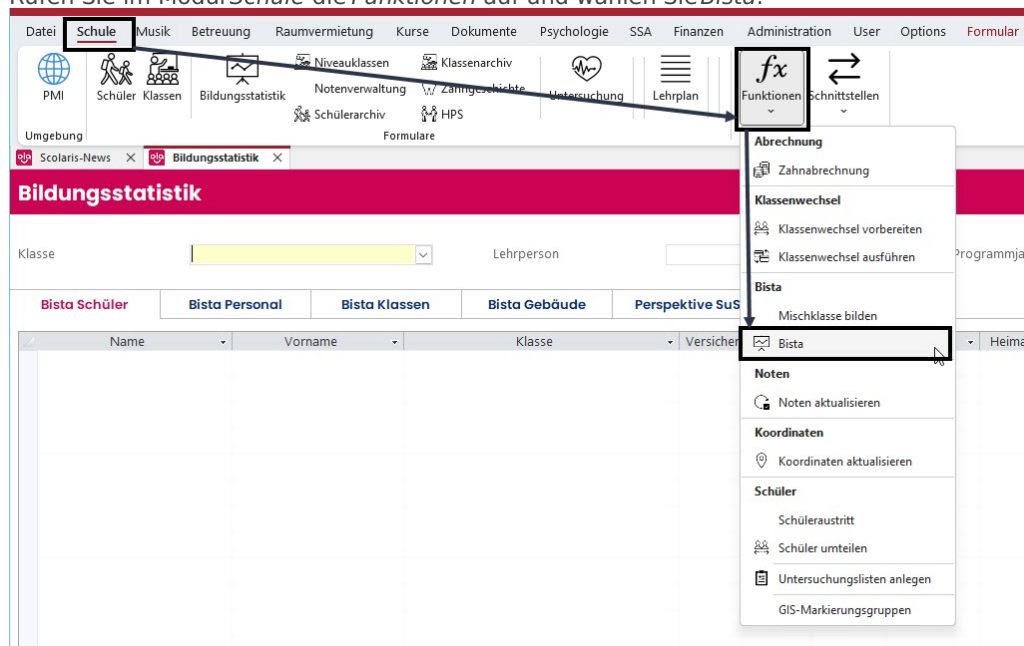
Bezeichnung	Verortung in Scholaris
Name	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Name</i>
Vorname	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Vorname</i>
Versicherungs-Nr.:	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Versicherungs-Nr.</i>
Ges.	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Geschlecht</i> (1=m, 2=w)

Geb.Dat.	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Geburtsdatum</i>
Staat	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Eigenschaften</i> , Feld <i>Heimatort</i>
DJ	Formular <i>Personal</i> , Register <i>Schule</i> , Feld <i>DJ</i>
P-Kat	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Personalkategorie</i>
Vertragsart	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Übersicht</i> , Feld <i>Art</i>
Diplom	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Diplom</i>
Schulhaus	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Feld <i>Schulhaus</i>
Pensum	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Feld <i>Anzahl</i>
Basis	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Tabelle <i>Pensum</i> , Feld <i>Basis</i>
Schulart	Formular <i>Beschäftigung</i> , Register <i>Beschäftigung</i> , Feld <i>Schulart</i>

4. 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 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. Sclaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung LPxx_xxxx.zip. Darin befindet sich die entsprechende Datei.

5. 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: 25 July 2022 09:16:06 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 27 July 2023 08:58:57 von Scholaris Manual Editor