

Betriebshandbuch Erhebung Bildungsstatistik Kanton Zug

Gültigkeit: ab Erhebung 2011/12
Version: 4.2
Stand: 9. Januar 2015

Abkürzungen

AHVN13	13stellige AHV-Versichertennummer. Wird als Personenidentifikator verwendet.
BfS	Bundesamt für Statistik
BUR	Betriebs- und Unternehmensregister
CSV	Dateiformat einer Textdatei zum Austausch einfach strukturierter Daten (englisch: Comma Separated Values)
DL	Datenlieferant/in (Schulen)
DV	Datenverantwortliche/r (Kanton)
IT	Informationstechnologie
KK	Kantonaler Koordinator
SBA	Statistik der Bildungsabschlüsse
SBG	Statistik der Beruflichen Grundbildung
SBI	Statistik der Bildungsinstitutionen (= Register der Schulen)
SdL	Statistik der Lernenden (= Statistik der Schüler/innen und Studierenden)
SIS	Statistisches Informationssystem des BfS
SSP	Statistik des Schulpersonals
SW	Software
SWH	Softwarehersteller
UPI	Unique Person Identification database (aus dem Englischen: Datenbank aller AHVN13 mit den Personenmerkmalen Name, Vorname(n), Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort und Nationalität, sowie mit den Namen und Vornamen der Eltern)
XML	Dateiformat zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten für den Austausch zwischen unterschiedlichen IT-Systemen (englisch: Extensible Markup Language)
ZAS	Zentrale Ausgleichsstelle der AHV-Ausgleichskassen (in Genf)

Farblegende

Bundesamt für Statistik



Kanton



Schule, Ausbildungsstätte

Inhaltsverzeichnis

1	Das System der Bildungsstatistik	5
2	Der statistische Produktionsprozess mit Support und Monitoring	6
	Die Phasen im Produktionsprozess	6
	Die Rollen im Produktionsprozess	7
	Die Instrumente im Produktionsprozess	8
	Die Termine im Produktionsprozess	8
3	Phase 1: Die Vorbereitung	9
4	Phase 2: Die Datenlieferung	11
	Arbeiten des Datenlieferanten.....	11
	Arbeiten des kantonalen Datenverantwortlichen	12
	Finalisierung durch den Erhebungsverantwortlichen des BfS	12
	Planung und Organisation der Datenlieferungen.....	12
	Datenexport aus der Erhebungssapplikation des BfS	12
5	Support	13
	Internetseite des Kantons Zug	13
	Internetseite des BfS	13
	Erhebungssapplikation des BfS	13
	Weitere Supportmittel des BfS	14
	Kantonale Datenverantwortliche (per 12.9.2012)	14

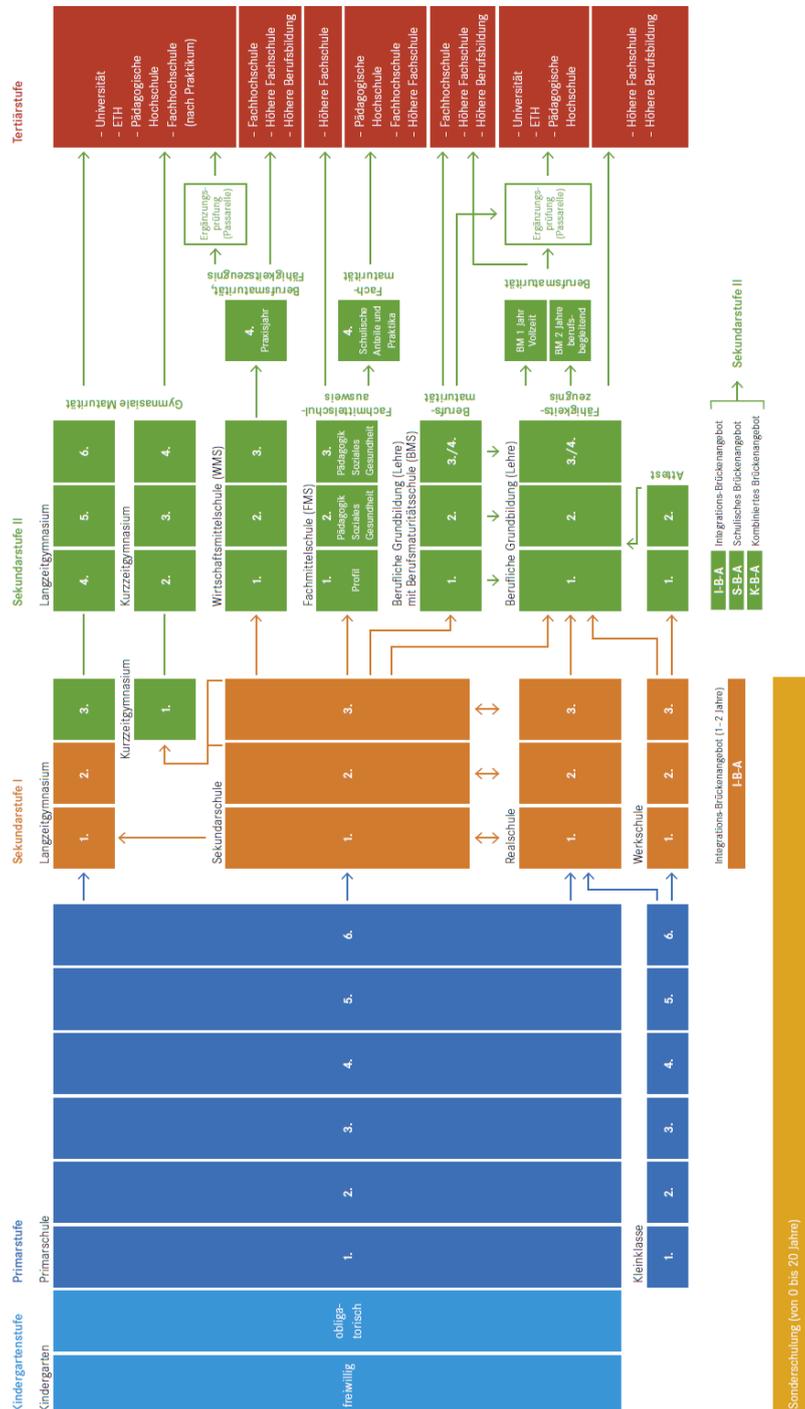
Anhang I: Vorbereitung: Checkliste Vorbereitungsphase

Anhang II: Datenlieferung:

In je 13 Schritten zur Erhebung der Lernenden (SdL), des Schulpersonals (SSP) und der Bildungsabschlüsse (SBA)

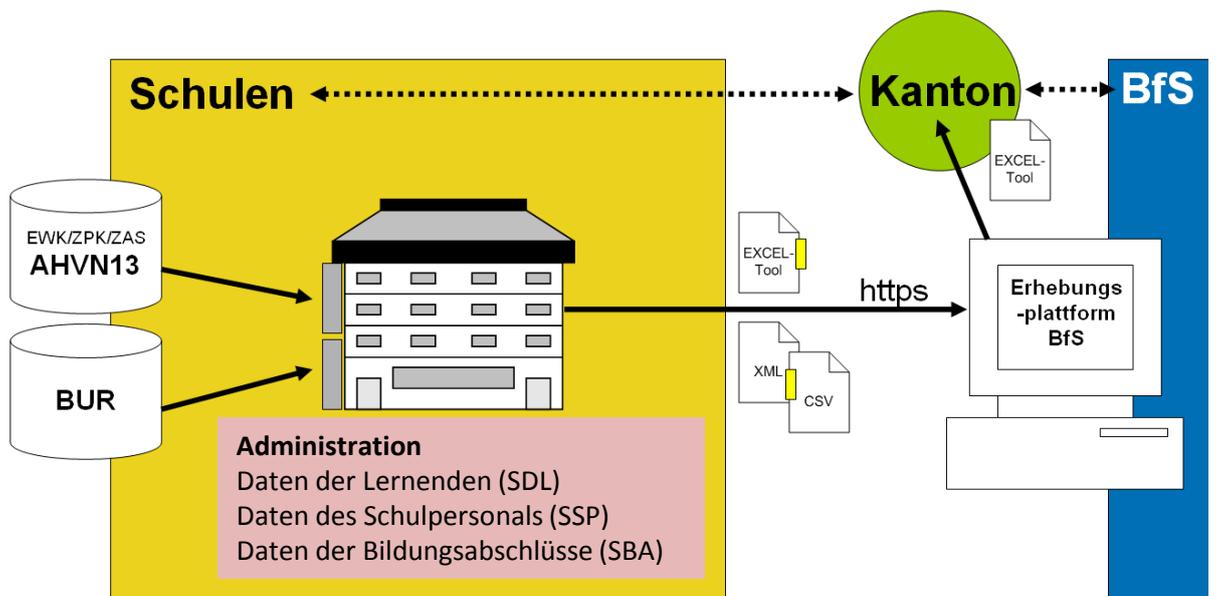
Einleitung

Eine erfolgreiche Erhebung von Zahlen erfolgt immer in Zusammenspiel zwischen verschiedenen Partnern. Um diese Zusammenarbeit so reibungslos wie möglich zu gestalten, ist es wichtig, Funktionsweisen, Prozesse, Instrumente und Rollen zu definieren. Das vorliegende Betriebshandbuch soll im Sinne einer Übersicht die dem System zugrunde liegenden Prinzipien, Rollen und Aufgaben sowie die Hilfsmittel beschreiben. Das Ziel der Bildungsstatistik besteht darin, das Zuger Bildungssystem zahlenmässig vollständig zu erfassen:



1 Das System der Bildungsstatistik

Im Kanton Zug gilt die Liefermethode "Schule": Jede Schule liefert die Daten in die Erhebungssapplikation des BfS. Wo es sinnvoll ist, können auch die Datenverantwortlichen (DV) die Daten der in ihrem Bereich angesiedelten Schulen ans BfS liefern.

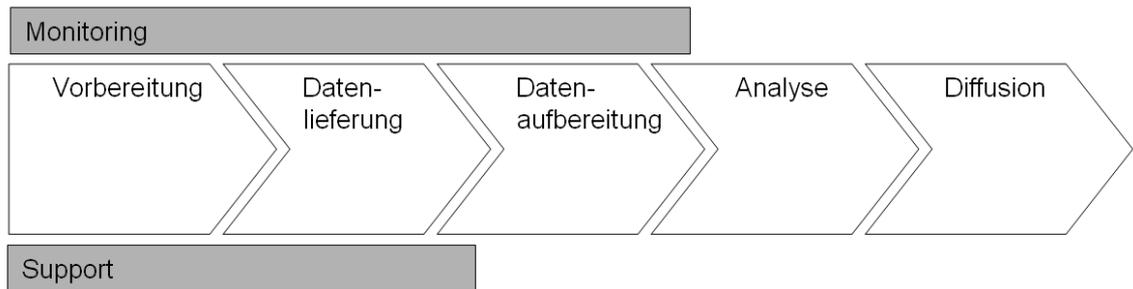


Die Akteure im System haben unterschiedliche Zuständigkeiten und Interessen:

Die Schulen sind die Datenlieferanten (DL):	Der Kanton koordiniert als Datenverantwortlicher (KK, DV):	Das Bundesamt für Statistik (BfS) verarbeitet die Daten:
<ul style="list-style-type: none"> - Datenerfassung und Datenpflege - Datenlieferung - Plausibilisierung - Vorvalidierung - Veröffentlichung/Nutzung (Schule) 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination - Mahnwesen - Validierung - Veröffentlichung/Nutzung (Kanton) - Teilweise Lieferung - Archivierung Erhebungsdokumente 	<ul style="list-style-type: none"> - Datenspeicher - Pseudonymisierung - Plausibilisierung - Veröffentlichung (Bund)

2 Der statistische Produktionsprozess mit Support und Monitoring

Dem System liegt der statistische Produktionsprozess des Bundesamtes für Statistik BfS zugrunde, welcher sich in fünf Phasen unterteilt:



Die Phasen im Produktionsprozess

Die ersten beiden Phasen ‚Vorbereitung‘ und ‚Datenlieferung‘ erfolgen in Zusammenarbeit zwischen den Schulen, dem Kanton, dem BfS und allenfalls weiteren betroffenen Partnern (z.B. Software-Herstellern) und werden in den Kapiteln 3 und 4 erläutert. Die Phasen 3 bis 5 sind BfS-interne Phasen und werden in diesem Dokument nicht ausgeführt.

- 1) Vorbereitung: Vorbereitungsarbeiten für die Datenlieferung (Initialisierung)
- 2) Datenlieferung mit Stichtag 15. November (SDL und SSP) resp. mit aktuellem Abschlussjahr (SBA): Die Datenlieferung erfolgt in Etappen in der Online-Erhebungssaplikation des BfS:
 - a. Lieferung, Plausibilisierung und Freigabe der Daten durch die Datenlieferanten (Schulen);
 - b. Überprüfung und Freigabe der Daten durch die kantonalen Datenverantwortlichen und durch den kantonalen Koordinator;
 - c. Überprüfung und Finalisierung der Daten durch das BfS
- 3) Datenaufbereitung: Übernahme und Konsolidierung der Lieferdaten im statistischen Informationssystem SIS (BfS)
- 4) Analyse der Daten (BfS)
- 5) Diffusion: Arbeiten für die Publikation der Daten (BfS)

Der Produktionsprozess wird in den Phasen ‚Vorbereitung‘ und ‚Datenlieferung‘ durch einen Supportprozess unterstützt (siehe Kapitel 5). Ausserdem erfolgt ein Monitoring, basierend auf einer Produktionsplanung¹, über die Phasen ‚Vorbereitung‘, ‚Datenlieferung‘ und ‚Datenaufbereitung‘.

¹ Während der Initialisierungsphase wird eine Produktionsplanung zwischen dem Kanton und dem BFS mit den wichtigsten Meilensteinen für die Phasen ‚Vorbereitung‘ und ‚Datenlieferung‘ vereinbart. Diese Produktionsplanung wird im Sinne eines Fortschrittscontrollings laufend nachgeführt.

Die Rollen im Produktionsprozess

Innerhalb des Kantons werden drei Rollen unterschieden: die Datenlieferantin DL (Schule), der Datenverantwortliche DV und der Kantonale Koordinator KK (beide Kanton).

Datenlieferantin DL

Verantwortlichkeiten

- Verwendung der korrekten Nomenklaturen und ggf. deren Aktualisierung in der Schulverwaltungssoftware.
- Erfassung von aktuellen und qualitativ hochwertigen Daten für die Statistiken SDL, SSP und SBA
- Lieferung der Daten auf die Erhebungss Applikation des BfS (resp. DV) mittels einer BfS-konformen Lieferdatei
- Freigabe der gelieferten Daten z.H. der DV

Tätigkeiten Vorbereitung

- Übernehmen der aktualisierten Nomenklaturen
- Aktivieren des Kontos für die Nutzung der Erhebungss Applikation (einmalig)
- Mitteilen von Mutationen z.H. des DV (neue Schulhäuser, Ansprechpersonen DL)
- Mitwirken bei möglichen Optimierungen

Tätigkeiten Datenlieferung

- Erstellen der Lieferdatei
- Liefern der Daten in die Erhebungss Applikation
- Plausibilisieren der Daten
- Ergänzen bzw. Korrigieren von nicht plausiblen Daten
- Freigeben der Daten z.H. DV

Kantonale Datenverantwortliche DV

Verantwortlichkeiten

- Information z.H. DL betreffend Inhalte, Aufgabe und Termine
- Bereinigung der kantonalen Nomenklaturen und Schullisten und Weiterleitung der Nomenklaturen z.H DL
- Controlling der Datenlieferungen (Fortschritt, Qualität)
- Freigabe kontrollierter Daten z.H BfS
- Einführung neuer Schulen in die Statistikprozesse

Tätigkeiten Vorbereitung

- Informieren der DL
- Überarbeiten der Nomenklaturen und Schullisten in Zusammenarbeit mit DL
- Verteilen der Nomenklaturen an die DL
- Mitwirken bei Optimierungen der Statistik

Tätigkeiten Datenlieferung

- Überprüfen der Lieferungen (inkl. Mahnwesen)
- Interpretieren der Plausibilisierungsberichte der DL
- Kontrollieren und Freigeben der gelieferten Daten / bzw. Zurücknehmen der Freigabe der DL bei Problemen (Vollst. und Qualität), teilweise Lieferung

Kantonaler Koordinator KK

Verantwortlichkeiten

- Definition der kantonalen Rahmenbedingungen in Zusammenarbeit mit BfS
- Rechenschaft über Arbeitsfortschritt gemäss Produktionsplanung
- Koordination zwischen DV und BfS (Information, Support) und Pflege der kantonalen Statistik-Webseite

Tätigkeiten Vorbereitung

- Informieren der DV
- Koordinieren und Sicherstellen des Arbeitsfortschritts
- Pflegen der kantonalen Statistik-Webseite
- Veröffentlichen der aktualisierten kantonalen Nomenklaturen und Schullisten
- Feedback zum Verbesserungspotential an das BfS geben

Tätigkeiten Datenlieferung

- Sicherstellen des Arbeitsfortschritts gemäss Produktionsplanung
- Unterstützen der DV
- Weiterleiten von Anfragen ans BfS

Die Instrumente im Produktionsprozess

Zur Unterstützung des statistischen Produktionsprozesses stehen verschiedene Instrumente zur Verfügung.

Erhebungsapplikation mit Plausibilisierungsbericht (Erhebungsplattform BfS)

Die Datenlieferung erfolgt über die Erhebungsapplikation des BfS. Beim Hochladen der Daten durch den Datenlieferanten (DL) werden die Daten automatisch plausibilisiert. Der Plausibilisierungsbericht zeigt Fehler auf und unterstützt den DL bei der Korrektur seiner Daten. Sind die Daten korrigiert und plausibel, werden die Daten durch den DL freigegeben. Anschliessend überprüfen die kantonalen Datenverantwortlichen (DV) diese Daten, geben sie frei und leiten sie damit zur Finalisierung an das BfS weiter.

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sdlweb/> (für SdL)

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sspweb/> (für SSP)

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sbaweb/> (für SBA)

Excel-Erhebungstool für SdL, SSP und SBA

Das BfS hat für diejenigen DL, welche keine Schulverwaltungssoftware haben, ein Excel-Erhebungstool programmiert, welches die Erstellung der Lieferdatei im CSV-Format ermöglicht. Dieses wird jährlich durch das BfS aktualisiert und auf der kantonalen Statistik-Webseite veröffentlicht.

Monitoringbericht

Um den Fortschritt und die Qualität der Datenlieferungen frühzeitig messen zu können, erhalten die DV sowie der kantonale Koordinator KK einen Monitoringbericht aus der Erhebungsapplikation.

Dokumentepool (Handbücher, Anleitungen, Instrumente, Kataloge)

Das BfS stellt dem KK die relevanten Informationen zur Verfügung. Dieser bereitet die Informationen gemäss den kantonalen Gegebenheiten auf und stellt sie den DL und DV auf der kantonalen Statistik-Webseite zur Verfügung.

<http://www.zg.ch/statistik>

Die Termine im Produktionsprozess

Phase	Dauer
Vorbereitung	Ab April bis Ende Oktober
Stichtag SDL, SSP	15. November
Bezugsperiode SBA	SBA bezieht sich auf das ganze Kalenderjahr
Datenlieferung SDL, SSP und SBA durch DL	15. November bis spätestens 31. Dezember
Datenvalidierung SDL, SSP und SBA durch DV	SDL und SSP bis Ende März SBA bis Ende Januar
Datenaufbereitung BfS	Im Anschluss an die Finalisierung Die konsolidierten Daten des Vorjahres bilden die Basis für die Initialisierung der neuen Erhebung
Datenanalyse und Diffusion	Im Anschluss an die Datenaufbereitung

3 Phase 1: Die Vorbereitung

Die Vorbereitungsphase findet in der Zeit zwischen April und Ende Oktober statt und beinhaltet alle Aufgaben und Prozesse der Vorbereitung auf die Datenlieferung. Die Erfahrungen der abgeschlossenen Erhebung spielen eine wesentliche Rolle in der Vorbereitungsphase. Die Gesamtkoordination dieses Prozesses liegt beim kantonalen Koordinator KK:

Aufgaben	betrifft
<p>Die Überprüfung und ggf. Verbesserung der Prozesse und Tools Zu Beginn der Vorbereitungsphase wird jeweils überprüft, inwiefern eine Verbesserung der Prozesse und Tools notwendig ist und inwieweit sie mit dem BfS erfolgen sollte. Falls notwendig werden die entsprechenden Anpassungen vorgenommen.</p>	
<p>Die Definition der Produktionsplanung Um die Arbeiten der Vorbereitungs- und Datenlieferungsphasen optimal organisieren zu können, definiert das BfS zusammen mit den Kantonen die Produktionsplanung für die kommende Erhebung.</p>	
<p>Bei Bedarf: Die Definition des kantonalen Erhebungssystems Der Kanton hat jeweils zu Beginn der Vorbereitungsphase die Möglichkeit, sein Erhebungssystem anzupassen. Eine allfällige Systemanpassung ist dem BfS frühzeitig mitzuteilen, damit die entsprechenden Anpassungen im Erhebungssystem des BfS vorgenommen werden können.</p>	
<p>Die Definition der Schulen, für welche Daten erhoben werden (Mutationen) In der Vorbereitungsphase werden die Schulen, für welche Daten erhoben werden müssen, identifiziert und im BfS mit den notwendigen Angaben erfasst (Schulliste und Datenlieferanten).</p> <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das BfS erstellt aufgrund der Erhebung des Vorjahres eine Liste der Schulen, für welche Daten erhoben werden müssen. 2. Die DV überprüfen, korrigieren und ergänzen die Schulliste im Hinblick auf die kommende Erhebung und senden die Liste dem KK zur Weiterleitung ans BfS . 3. Das BfS übernimmt die Änderungen und gibt bei Bedarf die BUR-Nummer bekannt. 	
<p>Die Bezeichnung der Datenlieferanten (Mutationen) Der Kanton bezeichnet die Kontaktpersonen DL, welche die Daten in die Erhebungsapplikation des BfS liefern.</p>	

<p>Die Aktualisierung der Nomenklaturen und deren Implementierung in die Liefersysteme</p> <p>Die Nomenklaturen können Änderungen erfahren. Dabei sind das BfS für die Pflege der gesamtschweizerischen Nomenklaturen und die Kantone für die Pflege der kantonalen Nomenklaturen zuständig. Nach der Aktualisierung der Nomenklaturen müssen die DL die Nomenklaturen in ihre Liefersysteme übernehmen und ggf. ihre Daten korrigieren und vervollständigen.</p> <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das BfS erstellt auf Basis der Erhebung des Vorjahres eine Datei mit den zu überprüfenden (kantonalen) Nomenklaturen und stellt diese den DV zur Prüfung und Korrektur zu. 2. Die DV überprüfen und korrigieren ggf. die Nomenklaturen. 3. Das BfS erstellt aufgrund der Rückmeldungen eine bereinigte Nomenklaturdatei und stellt diese den DV und dem KK zur Verfügung. 4. Die DV sind verantwortlich dafür, dass die aktualisierten Nomenklaturen den DL kommuniziert werden und diese die Nomenklaturen in ihrem System resp. im Excel-Erhebungstool aktualisieren; 5. Auf Basis der aktualisierten Nomenklaturen muss die Korrektur und Vervollständigung der Daten der Lernenden sowie des Schulpersonals bis zum Stichtag (15. November) durch die DL vorgenommen werden. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> DL DV/KK BfS </div>
<p>Aktualisierung und Erstellung des Excel-Erhebungstools</p> <p>Bei Bedarf erstellt das BfS aufgrund der Umfrage zum Erhebungssystem ein neues Excel-Erhebungstool.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> BfS </div>
<p>Bei Bedarf: Schulungen</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> DL DV BfS </div>
<p>Die Testung der Datenlieferung (Kontrolle, Korrekturen, Ergänzungen)</p> <p>Vor der eigentlichen Datenlieferung können Testlieferungen in der Erhebungssapplikation des BfS durchgeführt werden. Diese ermöglichen es, allfällige Probleme, Fehler und Lücken frühzeitig zu entdecken, damit die entsprechenden Verbesserungsmassnahmen getroffen werden können. Die Testlieferung muss eindeutig als solche erkennbar sein, z.B. durch die Bezeichnung «TestlieferungKSZ»</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> DL </div>
<p>Die Information der Datenlieferanten und Datenverantwortlichen</p> <p>Es ist Aufgabe des KK, die Informationen und Dokumente des BfS an die kantonalen Rahmenbedingungen anzupassen und diese den DL und DV des Kantons zur Verfügung zu stellen.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> KK </div>

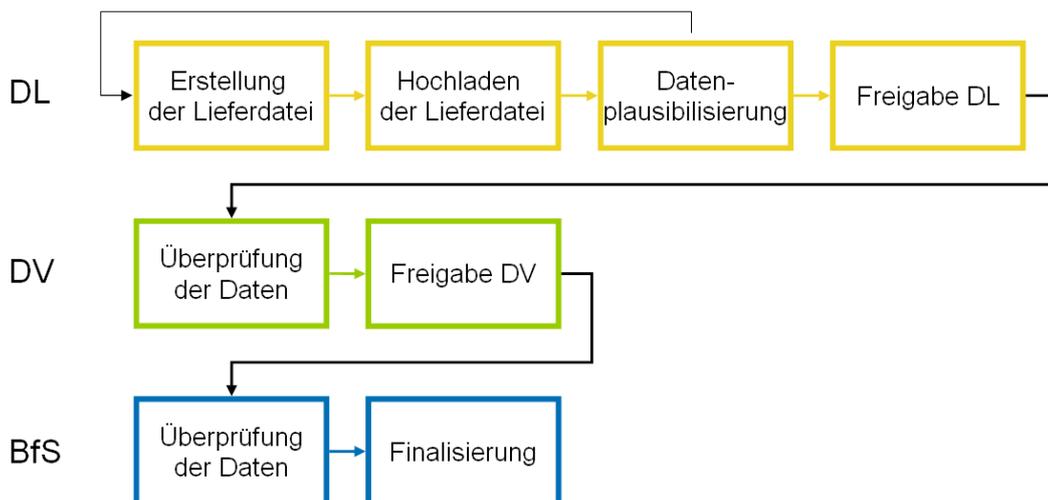
Vorgehen vgl. Anhang I: Checkliste Vorbereitungsphase

4 Phase 2: Die Datenlieferung

Für die Lieferung der Daten in die Erhebungapplikation des BfS sind zwei Lieferarten möglich:

- **Lieferart ‚Exportschnittstelle einer Schuladministration‘:** Die zu liefernden Daten können direkt aus einem System exportiert werden und stehen als CSV- oder XML-Lieferdatei für das anschliessende Hochladen in die Erhebungapplikation des BfS bereit.
- **Lieferart ‚Excel-Erhebungstool‘:** Das BfS hat ein Excel-Erhebungstool erstellt, welches die Erstellung der Lieferdatei im CSV-Format ermöglicht. Die CSV-Lieferdatei kann anschliessend in die Erhebungapplikation des BfS hochgeladen werden.

Im Folgenden wird die Datenlieferung ans BfS beschrieben. Dabei werden 3 Etappen unterschieden:



Teilweise erfolgt die Lieferung auch via die Datenverantwortlichen.

Arbeiten des Datenlieferanten

Die Datenlieferung durch den DL setzt sich aus folgenden Etappen zusammen:

1. **Erstellung der Lieferdatei**, entweder als Export aus dem Liefersystem gemäss Handbuch der Applikation oder Erfassung der Daten im Excel-Erhebungstool.
2. **Hochladen der Lieferdatei** in die Erhebungapplikation des BfS
3. **Datenplausibilisierung** inkl. allfälliger Korrekturen auf Basis des Plausibilisierungsberichtes der Erhebungapplikation des BfS
4. **Freigabe** der Daten in der Erhebungapplikation des BfS

Das BfS empfiehlt den DL, eventuelle Korrekturen direkt in ihrem System vorzunehmen, eine neue Lieferdatei zu erstellen und die bisherige Lieferung in der Erhebungapplikation des BfS zu ersetzen. Damit ist sichergestellt, dass fehlerhafte Angaben bei den Originaldaten korrigiert und das nächste Mal richtig geliefert werden.

Vgl. Anhang II: In je 13 Schritten zur Erhebung

Arbeiten des kantonalen Datenverantwortlichen

1. Der DV kontrolliert den Fortschritt der Datenlieferungen mit Hilfe des Monitoringsberichtes aus der Erhebungsapplikation.
2. Nach der Freigabe der Daten durch die DL überprüft der DV die Vollständigkeit und Qualität der Daten und gibt die Datenlieferung zur Finalisierung durch das BfS frei.

Sollte die Qualität der durch die DL freigegebenen Daten aus Sicht des kantonalen DV ungenügend sein, so hat dieser die Möglichkeit, die Freigabe des DL zurückzunehmen und die Daten an die DL zur Überarbeitung zurückzugeben.

Finalisierung durch den Erhebungsverantwortlichen des BfS

Nach der Freigabe der Daten durch den DV überprüft der Erhebungsverantwortliche des BfS die Vollständigkeit und Qualität der Daten und finalisiert die Datenlieferungen des Kantons.

Sollte die Qualität der durch die kantonalen DV freigegebenen Daten aus Sicht des Erhebungsverantwortlichen (EV) des BfS ungenügend sein, so hat dieser die Möglichkeit, die Freigabe des DV zurückzunehmen und die Daten an den DV zur Überarbeitung zurückzugeben.

Planung und Organisation der Datenlieferungen

Der Stichtag der Datenerhebung (SDL und SSP) ist im Kanton Zug der 15. November. Der Abschluss der Datenlieferungen durch die Schulen erfolgt per 31. Dezember. Die SBA hingegen bezieht sich auf das gesamte Kalenderjahr (1. Januar bis 31. Dezember). Die Lieferung erfolgt ebenfalls bis 31. Dezember.

Um während der produktiven Erhebung eine möglichst reibungslose und vollständige Datenlieferung sicherzustellen, empfiehlt das BfS während der Vorbereitungsphase, die Datenlieferungen zu testen. Damit können allfällige technische, inhaltliche und organisatorische Probleme – insbesondere bezüglich der vollständigen und korrekten Erfassung der neuen Merkmale – frühzeitig entdeckt und behoben werden.

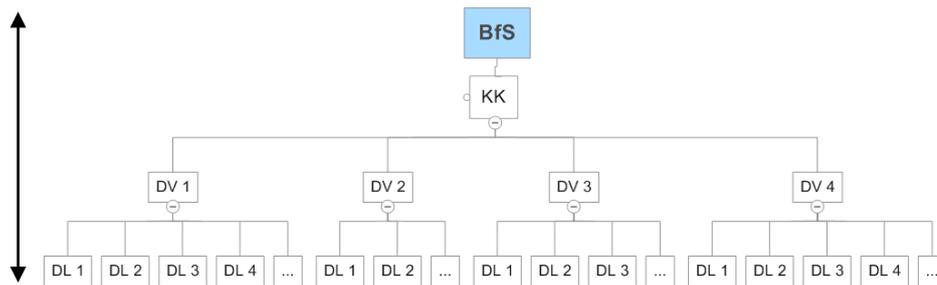
Datenexport aus der Erhebungsapplikation des BfS

Jeder Benutzer (DL, DV und EV) hat die Möglichkeit über eine Exportfunktion seine eigenen Daten aus der Erhebungsapplikation zu exportieren.

5 Support

Ziel sowohl im BfS als auch im Kanton ist es, den Support so effizient wie möglich zu gestalten. Das BfS hat festgelegt, dass alle Anfragen der DL und DV betreffend SdL und SSP durch den Kantonalen Koordinator KK an den Koordinator des BfS gerichtet werden sollen.

Support- und Informationskanal:



Internetseite des Kantons Zug

Der Kantonale Koordinator stellt den DV und DL folgende Unterlagen/Instrumente zur Verfügung:

- das Betriebshandbuch des Kantons Zug
- die Merkmalkataloge SdL, SSP und SBA
- die gültigen Nomenklaturen des Kantons Zug
- die aktualisierten Excel-Erhebungstools SdL, SSP und SBA sowie
- die Benutzerhandbücher ‚Excel-Erhebungstool‘ und ‚Erhebungsplattform‘ SdL, SSP und SBA
- das Nachführungskonzept der AHVN13

<http://www.zg.ch/statistik>

Internetseite des BfS

Die Internetseite des BfS richtet sich in erster Linie an die kantonalen DV und KK. Sie enthält:

- Allgemeine Informationen des BfS zu den Erhebungen
- Direkt-Link auf die Erhebungsapplikation des BfS sowie Hilfe bei Passwortverlust
- Liste der kantonalen Ansprechpartner bei Supportbedarf
- Technische Spezifikationen und Beispieldateien für die Erstellung der Lieferdateien
- FAQ zu den Erhebungen

www.sdl.bfs.admin.ch für die Statistik der Lernenden

www.ssp.bfs.admin.ch für die Statistik des Schulpersonals

www.sba.bfs.admin.ch für die Statistik der Bildungsabschlüsse

Erhebungsapplikation des BfS

In der Erhebungsapplikation sind zusätzlich verfügbar:

- Ein Tutorial mit erklärenden Videosequenzen und eine Kurzanleitung (Quick-Guide)
- Plausibilisierungsberichte, welche Aussagen zur Qualität der Datenlieferungen enthält
- Ein Monitoringbericht für die DV mit Aussagen über den Fortschritt der Datenlieferungen
- Weitere Dokumente (Handbücher, Nomenklaturen etc.)

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sdlweb/> (für SdL)

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sspweb/> (für SSP)

<https://www.meb.BfS.admin.ch/sbaweb/> (für SBA)

Weitere Supportmittel des BfS

Zusätzlich zu den oben erwähnten Dokumenten stehen folgende Supportmittel zur Verfügung:

- Bei Bedarf führt das BfS Schulungen durch.
- Telecoaching: Die kantonalen DL oder DV definieren vorab einen Termin mit dem Support des BfS für die Lösung ihrer konkret auftretenden Probleme bei der Datenlieferung resp. Datenfreigabe. Zum vereinbarten Zeitpunkt meldet sich der DL / DV telefonisch beim BfS-Supporter, der zeitgleich auf die Web-Plattform zugreift und live mit dem DL / DV seine individuellen Probleme und mögliche Lösungen bespricht.

Kantonale Datenverantwortliche (per 5.1.2015)

Kindergarten-, Primar-, Sekundarstufe I	Gemeindliche Schulen, Privat- und Sonderschulen Edith Illi, Amt für gemeindliche Schulen, edith.illi@zg.ch
Brückenangebote	Sandra Iten, Amt für Brückenangebote, sandra.iten@zg.ch
Sekundarstufe II	Allgemeinbildende Schulen Sarah Rojas, Amt für Mittelschulen, sarah.rojas@zg.ch
Sekundarstufe II	Berufsbildende Schulen Agnes Zumstein, Amt für Berufsbildung, agnes.zumstein@zg.ch
Tertiärstufe	Privatschulen, höhere Fachschulen Agnes Zumstein, Amt für Berufsbildung, agnes.zumstein@zg.ch
Kantonale Koordination	Simon Villiger, Fachstelle für Statistik, simon.villiger@zg.ch

Anhang I

Checkliste Vorbereitungsphase

Zusammengefasst kann die Vorbereitungsphase wie folgt dargestellt werden:

1. Eröffnet wird die Vorbereitungsphase durch eine Umfrage des **BfS** an den **Kantonalen Koordinator**. Diese Umfrage enthält folgende Elemente:
 - Verbesserungspotenzial
 - Umfrage zur Produktionsplanung (Termine, neue DL)
 - Anpassung des kantonalen Erhebungssystems?
 - Auftrag zur Überprüfung, Korrektur und Anpassung der Schulliste
 - Auftrag zur Überprüfung, Korrektur und Anpassung der (kantonalen) Nomenklaturen
 - Schulungsbedarf?
2. Die **Kantone** (KK/DV) führen sodann, in Zusammenarbeit mit den **Schulen** (DL) folgende Arbeiten durch:
 - Sie liefern Input bezüglich Verbesserungspotenzial
 - Sie ergänzen die Produktionsplanung des BfS mit den Meilensteinen des Kantons
 - Sie entscheiden, ob eine Anpassung des Erhebungssystems im Kanton notwendig ist
 - Sie überprüfen, korrigieren und ergänzen die Liste der Schulen (BUR) und die Liste der Datenlieferanten, welche in der kommenden Erhebung Daten liefern
 - Sie überprüfen und korrigieren die (kantonalen) Nomenklaturen
 - Sie klären einen allfälligen Schulungsbedarf
3. Auf Basis der Rückmeldungen der Kantone führt das **BfS** folgende Arbeiten durch:
 - Es entscheidet über Verbesserungen im Erhebungssystem und implementiert diese
 - Es finalisiert die Produktionsplanung
 - Es aktualisiert die BUR-Nummern auf Basis der überprüften Schullisten
 - Es eröffnet die neuen Benutzerkonten für DL und DV in der Erhebungsapplikation
 - Es erstellt eine definitive Nomenklaturdatei aufgrund der Korrekturen der Kantone, stellt diese den Kantonen zur Verfügung und passt die Erhebungsapplikation an
 - Es erstellt bei Bedarf ein neues Excel-Erhebungstool für die Kantone
 - Es führt allenfalls Schulungen durch
4. Damit die Initialisierung bei den **Schulen** abgeschlossen werden kann, führt der **Kanton** (KK/DV) folgende Arbeiten durch:
 - Er koordiniert und organisiert die Arbeiten gemäss Produktionsplanung
 - Er verteilt die aktualisierten Nomenklaturen an die DL zur Implementierung in ihre Systeme
 - Er verteilt das Excel-Erhebungstool an die betroffenen DL
 - Er organisiert allenfalls Testlieferungen und Schulungen
 - Er informiert die DL und DV des Kantons
5. Die **Schule** (DL) führt folgende Arbeiten durch:
 - Sie aktualisiert die kantonalen Nomenklaturen (Codetabellen) und BUR-Nummern in ihren Systemen und koordiniert technische Anpassungen – falls nötig – mit den Software-Herstellern.

Anhang II:

In je 13 Schritten zur Erhebung der Lernenden (SdL), des Schulpersonals (SSP) und der Bildungsabschlüsse (SBA)

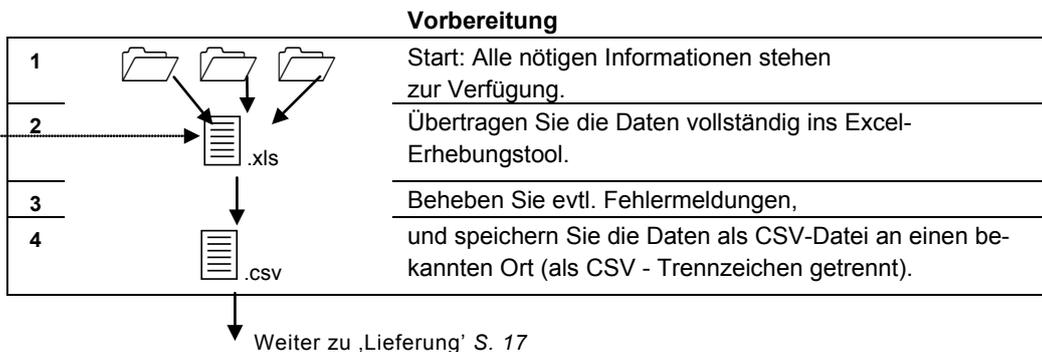
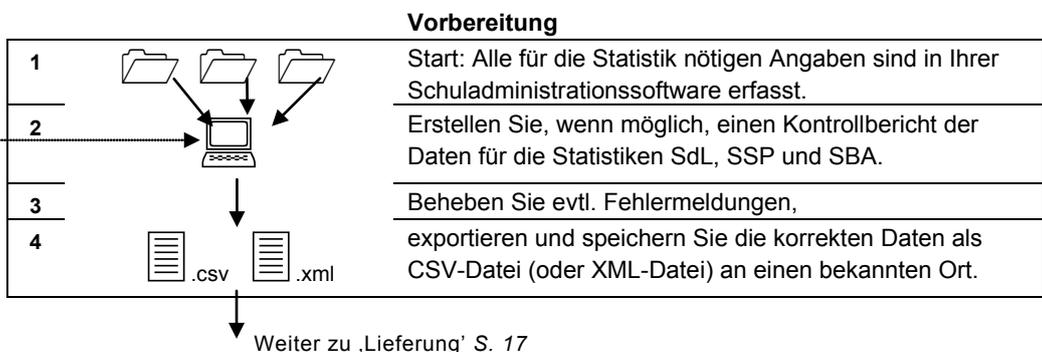
BfS = Bundesamt für Statistik

SdL = Statistik der Lernenden

SSP = Statistik des Schulpersonals

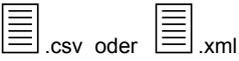
DL = Datenlieferanten (Schulen)

DV = kantonale Datenverantwortliche

Kurzanleitung für Schulen, die das **Excel-Erhebungstool** nutzen.Kurzanleitung für Schulen mit einer **Schuladministrationssoftware**



Lieferung

5		Rufen Sie die BfS-Erhebungsplattform auf: SdL: https://www.meb.bfs.admin.ch/sdlweb SSP: https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb SBA: https://www.meb.bfs.admin.ch/sbaweb
6		und melden Sie sich an. (Login: UserID und Passwort)
7		Prüfen Sie das aktuelle Lieferjahr.
8		Wählen Sie, ob der Kanton Zug ausgewählt ist.
9		Durchsuchen Sie Ihren Arbeitsplatz nach der CSV-Datei (xml-Datei) und wählen Sie diese aus.
10	!	Übermitteln Sie die Werte auf den Server des BfS mit der Funktion 'SdL(SSP)-Datei übermitteln'. Sie können Ihre Lieferung bestätigen (die Daten werden gespeichert ) oder verwerfen. Automatisch wird Ihnen ein Plausibilisierungsbericht aufgerufen (Excel-Datei).

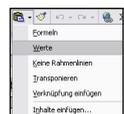
Prevalidierung

11		Drucken Sie sich den Plausibilisierungsbericht aus ('Plau- sibericht anzeigen' ). Er zeigt die nötigen Korrekturen.
12		Meldet das System Fehler, empfehlen wir, die Korrekturen in der Schuladministrationssoftware vorzunehmen und die Lieferung dann zu ersetzen.
13		Geben Sie die gelieferten Daten z.H. des Kantons frei  .

Hinweise

zum Excel-Erhebungstool:

- Beachten Sie: Daten sind **als 'Werte'** in die Spalten zu kopieren. So werden nur die effektiven Zahlenwerte und nicht etwaige Formeln übernommen.



zur BfS-Erhebungsplattform:

- Ihr Konto für die BfS-Erhebungsplattform muss vor dem ersten Login aktiviert werden (vgl. Benutzerhandbuch Erhebungsplattform).
- Das BfS hat die Funktionen mit kleinen Videosequenzen (inkl. gesprochener Anleitung) dokumentiert. Gut zu wissen: Das Icon 'Fotoapparat'  weist immer auf ein solches Tutorial hin.
- Bereits gelieferte Daten können **ersetzt** (vgl. Benutzerhandbuch Erhebungsplattform) oder **ergänzt** (vgl. Benutzerhandbuch Erhebungsplattform) werden. Es handelt sich um zwei unterschiedliche Funktionen.
- Sie können die Ansicht mit 'Filtern der Daten'  aktualisieren (Refresh).

- Der Plausibilisierungsbericht wird in einem eigenen Browserfenster geöffnet. Manche Browser blockieren diese zusätzlichen Browserfenster, geben jedoch eine Warnung unterhalb der Adresszeile aus. Klicken Sie in diesem Fall die Warnzeile an, um den Bericht zu öffnen.
- Die Erhebungsplattformen bieten einen QuickGuide an:

The image shows two screenshots from the BFS: Statistik des Schulpersonals website. The left screenshot displays the main navigation menu with a red arrow pointing to the 'QuickGuide' link under the 'Hilfe und Dokumentation' section. The right screenshot shows a tutorial titled '1. Wie kann ich meine ersten Daten heraufladen und übermitteln?' with numbered steps 1 through 6. Step 1 is 'Wählen Sie die Datei aus.', step 2 is 'Lösen Sie den Ladevorgang aus und warten Sie, bis die Dateimerkmale rot erscheinen.', step 3 is 'Wenn die Dateimerkmale rot erscheinen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile.', step 4 is 'Bestätigen Sie die Weiterleitung der Datei.', step 5 is 'Eine Meldung informiert Sie über allfällige Fehler (ein Plausibilitätsbericht zu konsultieren). Akzeptieren Sie den Plausibilitätsbericht anzuschauen (mehr Informationen dazu finden Sie auf den Seiten 3 und 4).', and step 6 is 'Validieren Sie die Datei (das ist nur möglich, wenn keine Fehler enthalten sind). Wenn die Datei grün erscheint, ist sie validiert. Ihre Arbeit ist beendet!'. Below the steps is a video player with a play button and a close button.

- Es können Daten in der Datenpflege gefiltert werden.
- Wertvolle Tipps und Tricks sowie Lösungsansätze bei Problemen finden Sie in den Benutzerhandbüchern zur Erhebungsplattform.
- Bei Fragen zum Gebrauch Ihrer Schuladministrationssoftware wenden Sie sich an den Hersteller.