

Bildungsinformationssystem Solothurn BISSO – Juni 2024

# **Meldung der Lehrpersonendaten**

**(inklusive Erhebung der Berufseinsteigenden)**

**Anleitung zur Datenlieferung**

# Inhaltsverzeichnis

1 Kurzzusammenfassung .....	3
2 Vorbereitung .....	3
3 Anmeldung .....	4
4 Periodische Meldung vor Schuljahresbeginn .....	8
4.1 Struktur der Datenlieferung .....	8
4.2 Stammblatt.....	9
4.3 Verzeichnis der Lehrpersonen .....	10
4.3.1 Status Berufseinsteigende .....	12
4.4 Anstellungen Kindergarten und Primarschule .....	13
4.5 Anstellungen Sekundarstufe I .....	14
4.6 Ansicht pro Lehrperson .....	14
4.7 Übersicht .....	15
4.8 Abschluss.....	16
5 Mutationen während des laufenden Schuljahres.....	18
5.1 Mutation: gültig von .....	18
5.2 Mutationen übermitteln .....	18
6 Unterstützung .....	20

# 1 Kurzzusammenfassung

Unter der Adresse **bisso.so.ch** können Sie das Bildungsinformationssystem BISSO des Kantons Solothurn erreichen, auf welchem Sie sich mit Ihrem Kontonamen und Passwort einloggen müssen.

Auf diesem Webportal liefern Sie die Lehrpersonendaten, die Statistikdaten und allenfalls die periodischen Berichte für die Sonderpädagogik.

Sie finden dort die Daten zu den Lehrpersonen Ihrer Schule und deren Anstellungen, so wie sie vom Volksschulamt verwaltet werden. Es ist dann an Ihnen, diese zu aktualisieren und dem Volksschulamt elektronisch zu übermitteln:

- kurz vor Start des neuen Schuljahres für Ihre gesamte Schule
- während des laufenden Schuljahres die aktuellen Mutationen

Bitte beachten Sie, dass Sie sich so oft Sie wollen in diese Applikation einloggen können, um Ihre Daten zu bearbeiten. Der Stand Ihrer Arbeit bleibt Ihnen jeweils erhalten. Beachten Sie weiter, dass eventuell mehrere Personen Ihrer Schule Zugang zu dieser Applikation haben. Es kann sich jedoch immer nur eine Person aufs Mal einloggen.

Mit den Lehrpersonendaten werden gleichzeitig die Berufseinsteigenden mit erhoben. Dies reduziert den Arbeitsaufwand sämtlicher beteiligter Personen und Institutionen.

# 2 Vorbereitung

Zur korrekten Meldung der Personendaten müssen Sie folgende Informationen zu Ihrer Schule aufgearbeitet haben:

- Angaben zu Schulleitung, Schulsekretariat und kommunaler Aufsichtsbehörde ("Stammblatt")
- Personendaten zu den Lehrpersonen (inkl. AHV-Nummer, Wohnadresse, Telefonnummern, Mailadresse, Diplome und Status Berufseinstieg)
- Angaben zu den Anstellungen der Lehrpersonen (Anstellungsbedingungen, Lektionen)
- Angaben zu den Abteilungs- und Schülerdaten und weiteren Lektionen

### 3 Anmeldung

Starten Sie den Internetbrowser und wählen Sie die Adresse **bisso.so.ch**. Es erscheint folgendes Anmeldefenster:



KANTON **solothurn**

### Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Benutzerangaben ein.

---

Benutzername

Passwort

© 2014 Kanton Solothurn

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Beachten Sie bitte die Gross- und Kleinschreibung.



KANTON **solothurn**

### Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Benutzerangaben ein.

---

Benutzername

Passwort

anklicken

© 2014 Kanton Solothurn

Danach erhalten Sie umgehend einen sechsstelligen Code auf Ihrem Mobiltelefon oder Ihrem persönlichen Mail.

The screenshot shows the 'KANTON solothurn' logo at the top left. Below it, the text 'Zusätzliche Verifizierung' is displayed. Underneath, it says 'Bitte geben Sie den SMS-Code ein'. A blue callout bubble points to the text 'mTAN einfüllen'. Below this, there is an input field labeled 'mTAN'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Weiter' and 'Reset'. Below the buttons, the text 'anklicken' is written.

Sämtliche Personen, die auf das BISSO-Webportal Zugang haben, sind von der Schulleitung vorgängig dem Volksschulamt (inkl. persönlicher Mobilnummer oder Mailadresse) gemeldet worden. Username und erstmaliges Passwort werden vom Volksschulamt vergeben.

Die Anforderungen an die Datensicherheit sind 2019 erhöht worden. Aus diesem Grund mussten sich sämtliche Personen beim erstmaligen Einloggen ein neues zwölf Zeichen langes Passwort generieren. Dieses neue Passwort kann vom Administrator nicht mehr eingesehen werden. Beim Verlust des neuen Passworts kann der Administrator jedoch das Passwort zurücksetzen, worauf sich die Person wieder ein neues Passwort generieren kann.

The screenshot shows a form titled 'Passwort ändern'. Below the title, it says 'Zur Stärkung der Datensicherheit müssen Sie ein neues Passwort generieren. Für die Passwörter des BISSO-Portals gelten folgende Regeln:'. A list of requirements follows:

- Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein
- Es muss mindestens einen Grossbuchstaben enthalten
- Es muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten
- Es muss mindestens eine Ziffer enthalten
- Es muss mindestens ein Sonderzeichen (@#\$%!,\_,-) enthalten

Below the list, there are two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Abschliessen'.

Wenn Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie auf die Portalseite.

Auf dieser Seite sehen Sie drei Arbeitsbereiche und wo welche Aufgaben aktiv sind. In diesem Beispiel ist es einzig die Meldung der Personendaten für 2018. Bitte klicken Sie auf diesen aktiven Button.



Statistik	Berichterstattung SOP	Personendaten
		Meldung der Personendaten 2018

Sie befinden sich nun im Aufgabenbereich der Personendatenmeldung. Sie sehen als erstes den Begrüssungstext mit allgemeinen Informationen

**KANTON solothurn** BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25 Logout

## Meldung der Personendaten für das Schuljahr 2018/2019

Die Erfassung der Personendaten erfolgt über das neue Webportal BISSO.

Wir stellen Ihnen hier die aktuellen Daten Ihrer Schule zur Verfügung, so wie sie gegenwärtig in der Datenbank des Kantons erfasst sind. Wir bitten Sie, diese Daten zu aktualisieren (modifizieren, löschen oder ergänzen), dass sie den Stand vom 1. August 2018 wiedergeben.

Abgabetermin: **31. Juli 2018 elektronisch**

bitte schicken Sie danach umgehend die unterschriebenen Dokumente "Abschlussmeldung" und den "Antrag auf individuelle Wochenlektionen" dem Volksschulamt per Post.

Unterstützung: sämtliche Unterlagen zum Meldeprozess auf [SObildung](mailto:SObildung) und [vsa.so.ch](mailto:vsa.so.ch)  
Ihre Ansprechperson in der Abteilung Qualitätssicherung, Tel. 032 627 29 37

Volksschulamt  
Abteilung Qualitätssicherung, St. Urbangasse 73, 4509 Solothurn

Solothurn, im Juni 2018

Bitte klicken Sie auf das Navigationssymbol, die Navigation klappt aus. Bitte wählen Sie die "Meldung der Personendaten".

**KANTON solothurn** BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25 Logout

- Home
- Meldung der Personendaten**
- Zurück zum Portal

## Meldung der Personendaten für das Schuljahr 2018/2019

Die Erfassung der Personendaten erfolgt über das neue Webportal BISSO.

Wir stellen Ihnen hier die aktuellen Daten Ihrer Schule zur Verfügung, so wie sie gegenwärtig in der Datenbank des Kantons erfasst sind. Wir bitten Sie, diese Daten zu aktualisieren (modifizieren, löschen oder ergänzen), dass sie den Stand vom 1. August 2018 wiedergeben.

Abgabetermin: **31. Juli 2018 elektronisch**

bitte schicken Sie danach umgehend die unterschriebenen Dokumente "Abschlussmeldung" und den "Antrag auf individuelle Wochenlektionen" dem Volksschulamt per Post.

Unterstützung: sämtliche Unterlagen zum Meldeprozess auf [SObildung](mailto:SObildung) und [vsa.so.ch](mailto:vsa.so.ch)  
Ihre Ansprechperson in der Abteilung Qualitätssicherung, Tel. 032 627 29 37

Volksschulamt  
Abteilung Qualitätssicherung, St. Urbangasse 73, 4509 Solothurn

Solothurn, im Juni 2018

## 4 Periodische Meldung vor Schuljahresbeginn

Danach finden Sie auf dem Bildschirm die Daten zu Ihrer Schule, so wie sie aktuell in der Datenbank beim VSA gespeichert sind. Sie entsprechen dem Stand des laufenden Schuljahres.

Sie können diese Daten bearbeiten, d.h. neue Personen erfassen oder Personen löschen oder Daten zu Personen oder Lektionen mutieren, korrigieren. Ihre Änderungen geben die Situation wieder, die ab dem neuen Schuljahr, ab dem 1. August gültig sein wird.

### 4.1 Struktur der Datenlieferung

Bitte klicken Sie auf "Meldung der Personendaten". Es öffnet sich das Fenster in welchem Sie die Daten bearbeiten müssen. Je nachdem, ob Ihre Schule eine oder beide Bildungstufen hat, werden Ihnen fünf oder sechs "Reiter" angezeigt.

KANTON solothurn BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25 Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule Übersicht Abschluss

Exportieren

geändert löschen wiederherstellen  
gelöscht editieren sichern

Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. gesch.	Tel. priv.	Tel. mob.	Email	Bemerkungen	Gültig seit
Schulsekretariat	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 23			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2017
Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Schulleiter	Pfeiffer	Matthias	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 682 31 82			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2017
Kommunale Aufsichtsbehörde	Gemeindepräsident	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2017

- Stammblatt
- Verzeichnis der Lehrpersonen
- Anstellungen Kindergarten und Primarschule
- Anstellungen Sekundarstufe I
- Übersicht
- Abschluss

Bitte füllen Sie erst das Stammblatt und danach das Verzeichnis der Lehrpersonen aus. In letzterem werden Informationen erfasst, ohne welche die Informationen zu den Anstellungen nicht erfasst werden können.

Nach dem Abschluss können die Daten von Ihnen nicht mehr bearbeitet werden.



## 4.2 Stammblatt

Klicken Sie auf den Reiter "Stammblatt"

KANTON solothurn Derendingen, Schulträger 25 Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule Übersicht Abschluss

Exportieren klicken

geändert gelöscht löschen editieren wiederherstellen sichern

Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. gesch.	Tel. priv.	Tel. mob.	Email	Bemerkungen	Gültig seit
	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 23			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2017
	Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Pfeiffer	Matthias	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 682 31 82			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2017
	Kommunale Aufsichtsbehörde	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2017

Sie sehen nun die Informationen zu Schulleitung, Schulsekretariat und kommunaler Aufsichtsbehörde

Ist eine dieser Informationen im neuen Schuljahr nicht mehr gültig, können Sie diese ändern, wenn Sie auf das Bleistiftsymbol klicken.

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellung

Exportieren

Funktion	Bezeichnung
	Schulsekretariat
	Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers
	Kommunale Aufsichtsbehörde

Funktion Schulsekretariat

Bezeichnung Schulsekretariat

Name Zürcher

Vorname Gisela

Strasse Dorfstrasse 999

PLZ 4552

Ort Derendingen

Tel. gesch. 032 681 32 23

Tel. priv.

Tel. mob.

Email gisela.zuercher@derendinge

Bemerkungen

Gültig seit 01.08.2017

Abbrechen Abschliessen

ändern

abschliessen, speichern

Änderungen werden farblich hervorgehoben.

Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. gesch.	Tel. priv.	Tel. mob.	Email	Bemerkungen	Gültig seit
Kommunale Aufsichtsbehörde	Gemeindepräsident	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2017
Schulsekretariat	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Dorfstrasse 999	4552	Derendingen	032 681 32 23			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2017
Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Schulleiter	Pfeiffer	Matthias	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 682 31 82			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2017

Mit dem Knopf "Exportieren" ist es möglich, sämtliche Daten der Schule in einem Excel-File runterzuladen. Die Daten entsprechen immer dem Ist-Zustand während des Knopfdrucks (jeweiliger Arbeitsstand). Dieser Knopf findet sich auf jeder Datenseite (Stammblatt, Anstellungen).

### 4.3 Verzeichnis der Lehrpersonen

Klicken Sie auf den Reiter "Verzeichnis der Lehrpersonen".

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb. Datum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Diplome	Berufseinstiegende
mutieren				756				079		@PRIMARSCHULE-DERENDINGEN.CH		

Sie sehen nun sämtliche Lehrpersonen Ihrer Schule, so wie sie aktuell in der Datenbank des VSA erfasst sind. Diese alphabetisch angeordnete Liste enthält die persönlichen Merkmale Ihrer Lehrpersonen.

Lehrpersonen, bei denen sich im laufenden Schuljahr etwas geändert hat, die z.B. umgezogen sind, müssen Sie mutieren. Sie können dies gleich an der entsprechenden Stelle in der Tabelle vornehmen. In diesem Fall erscheint am Zeilenanfang das Symbol ✓. Jede Änderung muss damit gespeichert werden!

Lehrpersonen, die im nächsten Schuljahr nicht mehr bei Ihnen unterrichten, müssen Sie aus der Liste löschen (Kreuz links).

Neue Lehrpersonen können nur vom Volksschulamt erfasst und eingestuft werden. Melden Sie diese mit dem üblichen Verfahren.

Änderungen werden farblich hervorgehoben.

KANTON SO-Pensen: Schule Derendingen Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule Übersicht Abschluss

Lehrperson hinzufügen mutiert

geändert löschen wiederherstellen  
gelöscht editieren sichern

	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb. Datum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Diplome	Berufseinstiegende
X					756					079 999 99 99	@PRIMARSCHULE-DERENDINGEN.CH		

Sie können Mutationen auch mit dem "Bleistiftsymbol" vornehmen. Es öffnet sich dann eine andere Darstellung.

KANTON solothurn BISSO-Pensen: Schule Derendingen Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule Übersicht Abschluss

Lehrperson hinzufügen

Änderung speichern

Speichern

Angaben zur Person

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort
				756			

Tel.p	Tel.mob	Email	Diplom	Berufseinstiegende
	079 999 99 99	@PRIMARSCHULE-DERE		

Sie können auch in dieser Ansicht die entsprechenden Änderungen vornehmen. Änderungen müssen immer gespeichert werden!

Eine bereinigte Liste (ohne Mutationsmerkmale) erhalten Sie mit dem Knopf "Exportieren". Die Daten entsprechen immer dem jeweiligen Arbeitsstand während des Knopfdrucks.

### 4.3.1 Status Berufseinsteigende

Hier werden Lehrpersonen erfasst, die weniger als zwei Jahre Berufserfahrung haben (inkl. ausserkantonaler Erfahrung). Das System unterscheidet zwischen:

- Lehrpersonen nach Standardstudium im 1. Berufsjahr
- Lehrpersonen nach Standardstudium im 2. Berufsjahr
- Lehrpersonen nach Studienvarianten "Quereinstieg" / "Bachelor plus" / "Master plus" (Differenzierung der Berufsjahre nicht notwendig)
- "nicht" (Lehrpersonen mit mehr als zwei Jahren Berufserfahrung). Das System übernimmt automatisch den Vorjahreseintrag "nicht".

Wenn diese Angaben fehlen, können die Daten am Schluss nicht dem Volksschulamt übermittelt werden.

Zum Erfassen klicken Sie in das Feld "Berufseinsteigende", beim Pfeilsymbol öffnet sich eine Auswahlliste.

The screenshot shows the 'Verzeichnis der Lehrpersonen' (Teacher Register) in the BISSO-Pensen system. The interface includes a navigation bar with 'Logout' and a breadcrumb trail: 'Stammblatt' > 'Verzeichnis der Lehrpersonen' > 'Anstellungen KG und Primarschule' > 'Übersicht' > 'Abschluss'. A 'Lehrperson hinzufügen' button is visible. A legend indicates actions: green circle for 'geändert' (changed), red circle for 'gelöscht' (deleted), and icons for 'löschen' (delete), 'wiederherstellen' (restore), 'editieren' (edit), and 'sichern' (save). The main table has columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Geschlecht', 'Geb.Datum', 'AHV-Nummer', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Tel. privat', 'Tel. mobil', 'Email', 'Diplome', and 'Berufseinsteigende'. The 'Berufseinsteigende' column shows a dropdown menu with options '1. Jahr', '2. Jahr', and 'nicht'. The first row is highlighted in green, indicating it has been changed.

## 4.4 Anstellungen Kindergarten und Primarschule

Klicken Sie auf den Reiter "Anstellungen Kindergarten und Primarschule".

Navigation: Stammblatt, Verzeichnis der Lehrpersonen, **Anstellungen KG und Primarschule**, Übersicht, Abschluss

Buttons: Exportieren, löschen, Zur bereinigten Ansicht, Anstellung hinzufügen, mutieren

Legende:   
● geändert ✕ löschen ↺ wiederherstellen   
● gelöscht ✎ editieren ✓ sichern

Anstellungsverhältnis			Lektionen gemäss Lehrplan (Lektionentafel)										Weitere Lekt.			
Lehrperson	Anst.	LK	ES	KG	PS	SF	Logo	DaZ	Koord.	KL	AE	KG	PS	EL	Total	Bemerkungen
X A [redacted]	U	[redacted]	[redacted]	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	

Löschen, korrigieren, mutieren funktionieren wie schon beschrieben.

Um eine neue Anstellung zu erfassen, klicken Sie bitte auf "Anstellung hinzufügen".

Navigation: Stammblatt, Verzeichnis der Lehrpersonen, **Anstellungen KG und Primarschule**, Übersicht, Abschluss

Buttons: Exportieren, löschen, Zur bereinigten Ansicht, **Anstellung hinzufügen**

Legende:   
● geändert ✕ löschen ↺ wiederherstellen   
● gelöscht ✎ editieren ✓ sichern

Anstellungsverhältnis			Lektionen gemäss Lehrplan (Lektionentafel)										Weitere Lekt.			
Lehrperson	Anst.	LK	ES	KG	PS	SF	Logo	DaZ	Koord.	KL	AE	KG	PS	EL	Total	Bemerkungen
✓ [dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
X A [redacted]	U	[redacted]	[redacted]	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	
X Aagesen Aage	U	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0.0	0.0	0.0	[redacted]	
X A [redacted]	U	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0.0	0.0	0.0	[redacted]	

Als erstes müssen Sie den Namen der Lehrperson angeben. Ein Klick auf dieses Feld lässt eine Liste sämtlicher erfasster Lehrpersonen Ihrer Schule aufklappen. Aus dieser Liste können Sie nun den entsprechenden Namen auswählen. Entsprechend verfahren Sie bei der Anstellungsdauer.

Die restlichen Angaben können Sie direkt in die Tabelle reinschreiben. Lohnklasse und Erfahrungsstufe werden vom VSA festgelegt und können nicht bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, pro Anstellung benötigen Sie eine Zeile. Eine Person, die mehrere Anstellungen hat, benötigt deshalb auch mehrere Zeilen!

## 4.5 Anstellungen Sekundarstufe I

Hier verfahren Sie genau gleich, wie unter "Anstellungen Kindergarten und Primarschule".

## 4.6 Ansicht pro Lehrperson

Wenn Sie gerne die gesamten Informationen pro Lehrperson sehen möchten, können Sie bei den drei Reitern "Lehrpersonen", "Anstellungen Kindergarten und Primarschule" oder "Anstellungen Sekundarstufe I" bei der entsprechenden Lehrperson links auf das Bleistiftsymbol klicken.

So sehen Sie sämtliche Angaben zur Lehrperson und allen ihren Anstellungen. Auch in dieser Ansicht können Sie alle Informationen bearbeiten. Jede Änderung muss am entsprechenden Ort gespeichert werden!

KANTON solothurn BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25 Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellung

Exportieren Zur bereinigten Ansicht Anstellung hinzufügen

Anstellung KG/PS hinzufügen Anstellung SEK hinzufügen Lehrperson löschen

**Angaben zur Person** Speichern

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb.datum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort
Aagesen	Aage	m	01.01.1990	756. [redacted]	Dorfstrasse 999	4552	Derendingen
Tel. privat		Tel. mob.		Email		Diplom	
062 111 11 11		079 222 22 22		aage.aagesen@primarschule-derendingen.ch		PL-01.01.2015 X +	

**Anstellung Kindergarten und Primarschule** Einsatz löschen Speichern

Anstellungsverhältnis			Lektionen gemäss Lehrplan (Lektionstafel)								Weitere Lektionen				Total	Bemerkungen
Anst.	LK	ES	KG	PS	SF	Logo	DAZ	Koord.	KL	AE	KG	PS	EL			
U	18	5	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0		

**Anstellung Kindergarten und Primarschule** Einsatz löschen Speichern

Anstellungsverhältnis			Lektionen gemäss Lehrplan (Lektionstafel)								Weitere Lektionen				Total	Bemerkungen
Anst.	LK	ES	KG	PS	SF	Logo	DAZ	Koord.	KL	AE	KG	PS	EL			
B	18	5	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0		

Schliessen

## 4.7 Übersicht

Klicken Sie auf den Reiter "Übersicht".

KANTON **solothurn**
BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25
Logout

Stamblatt
Verzeichnis der Lehrpersonen
Anstellungen KG und Primarschule
Übersicht
Abschluss

Formular ausdrucken

Schulstufe / Schultart	Schuljahr / Klassenjahr	Anzahl Abt. volle	Anzahl Abt. reduziert	Schüleranzahl eff.	Ø Abt.-Grösse	SF-Minimal- lektionen	SF-Maximal- lektionen	Logopädie- Minimal- lektionen	Logopädie- Maximal- lektionen	Minimal- lektionen	Maximal- lektionen
Kindergarten	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Primarschule	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1/2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2/3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3/4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4/5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5/6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek B 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek B 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek B 3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek E 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek E 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek E 3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek P 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek P 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek K 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek K 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sek K 3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
altrechtl. Kleinklasse E	1/2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
altrechtl. Kleinklasse L	3-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		0	0	0							
Total Lektionen Kindergarten und Primarschule						0	0	0	0	0	0
Total Lektionen Sekundarschule						0	0	-	-	-	0
<b>Total Lektionen Schulträger</b>						0	0	0	0	0	0
A) Auflagen für Einsparungen gemäss Pensenbewilligung (Lektionen)											0
B) Altersentlastungslektionen (staatsbeitragsberechtig)											18.0
C) Deutsch als Zweitsprache Daz (Rub.-Nr. 60)											72.0
D) SF über Maximum (Rub.-Nr. 61)											0

Bitte füllen Sie wie bis anhin in dieser Tabelle die Informationen zu den Abteilungen, Schülerzahlen und den zusätzlichen Lektionen ein (weisse Zellen). Diese Tabelle wird wie bis anhin Ihre Eingaben kontrollieren und Ihnen melden, ob Ihre Eingaben stimmig sind.

Der Knopf "Formular ausdrucken" erlaubt es Ihnen, sich diese Zusammenstellung als Entwurf ausdrucken zu lassen. Das definitive Formular, das Sie unterschreiben müssen, erstellt die Applikation automatisch, wenn Sie die Datenmeldung abschliessen ("Abschluss").

## 4.8 Abschluss

Sie können sich so oft Sie wollen in diese Applikation einloggen und Ihre Daten bearbeiten. Wenn Sie damit fertig sind, müssen Sie die Daten dem Volksschulamt übermitteln.

Klicken Sie auf den Reiter "Abschluss".

The screenshot shows the top navigation bar with the logo for 'KANTON solothurn' and the title 'BISSO-Personendaten: Schule Derendingen, Schulträger 25'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Stamblatt', 'Verzeichnis der Lehrpersonen', 'Anstellungen KG und Primarschule', 'Übersicht', and 'Abschluss'. The 'Abschluss' tab is selected. A blue callout box points to the 'Abschluss' tab with the text: 'Sie müssen die Daten noch abgeben. Erst danach hat das Volksschulamt Zugang zu diesen.' Below the tabs, there is a large light blue area containing the text: 'Sie werden auf dem Webportal weiterhin Zugriff auf Ihre Daten haben und können diese auch in eine Exceldatei exportieren. Sie werden die Daten auf dem Webportal allerdings nicht mehr bearbeiten können.' Below this text, there is a button labeled 'Daten abgeben' and the instruction 'anklicken'. A second callout box points to the 'Daten abgeben' button with the text: 'Damit die Datenmeldung vollständig und gültig ist, müssen Sie das beim Abschluss ausgegebene Formular unterschreiben und dem Volksschulamt postalisch zustellen.'

Wenn Sie die Daten abgeben wollen, klicken Sie bitte auf "Daten abgeben". Danach öffnet sich automatisch das Übersichtsdokument im PDF-Format. Dieses müssen Sie nun versehen mit der Unterschrift der Schulleitung und der kommunalen Aufsichtsbehörde dem Volksschulamt postalisch übermitteln.

Volksschulamt KANTON solothurn

**"Meldung der Personendaten" für das Schuljahr 2018/2019, gültig ab 1.8.2018**

**Abschlussmeldung**

Schulträger  STR-Nr.:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Schulstufe / Schultart	Schuljahr / Klassenjahr	Anzahl Abt. volle	Anzahl Abt. reduziert	Schüler- anzahl eff.	Abt.- Grösse	SF- Minimal- lektionen	SF- Maximal- lektionen	Logopädie- Minimal- lektionen	Logopädie- Maximal- lektionen	Minimal- lektionen	Maximal- lektionen	
Kindergarten	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Primarschule	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1/2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2/2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nach dem "Daten abgeben" können Sie Ihre Daten zwar weiterhin ansehen, Sie können diese aber nicht mehr mutieren. Das Unterschriftenblatt können Sie so oft ausdrucken, wie Sie wollen.



[Stammblatt](#)[Verzeichnis der Lehrpersonen](#)[Anstellungen KG und Primarschule](#)[Anstellungen Sek.](#)[Übersicht](#)[Abschluss](#)**Herzlichen Dank für Ihre Daten und Ihre Mitarbeit.**

Sie haben auf dem Webportal weiterhin Zugriff auf Ihre Daten und können diese auch in eine Exceldatei exportieren. Sie können die Daten auf dem Webportal allerdings nicht mehr bearbeiten.

Bitte schicken Sie die ausgedruckte und unterschriebene "Abschlussmeldung" und zusätzlich den "Antrag auf individuelle Wochenlektionen" an:  
Volksschulamt Kanton Solothurn, Steuerung und Aufsicht, St.  
Urbangasse 73, 4509 Solothurn.

Für Fragen und Bemerkungen zu den Daten wenden Sie sich bitte an:  
Michael Jenni, Steuerung und Aufsicht, michael.jenni@dbk.so.ch,  
032 627 29 87.

Herzlichen Dank für Ihre Daten!

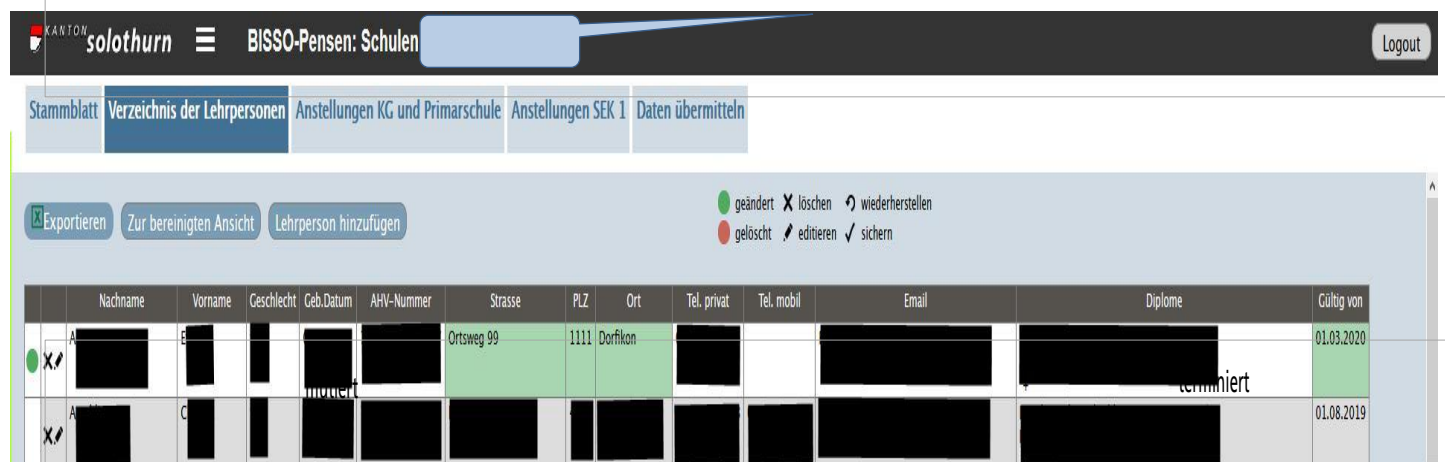
## 5 Mutationen während des laufenden Schuljahres

Nachdem die jährliche Datenmeldung vom Amt verarbeitet worden ist, steht Ihnen das Portal wieder zur Verfügung, um während dem laufenden Schuljahr sämtliche Mutationen zu melden.

"Unter dem Jahr" funktioniert die Applikation im Wesentlichen genau gleich wie während der jährlichen Meldung. In diesem Sinne gelten die vorher gemachten Beschreibungen auch hier.

### 5.1 Mutation: gültig von

Auch unter dem Jahr können Sie sämtliche Informationen zu den Lehrpersonen und zu den Anstellungen mutieren. Allerdings können Sie dann bestimmen, ab wann diese Mutationen gelten sollen. Sie können diese terminieren (Vergangenheit, aktuell, Zukunft).



The screenshot shows the 'BISSO-Pensen: Schulen' portal. The navigation bar includes 'solothurn', a menu icon, and 'Logout'. Below the navigation bar are tabs: 'Stammblatt', 'Verzeichnis der Lehrpersonen', 'Anstellungen KG und Primarschule', 'Anstellungen SEK 1', and 'Daten übermitteln'. The main content area has buttons for 'Exportieren', 'Zur bereinigten Ansicht', and 'Lehrperson hinzufügen'. A table of teacher data is displayed with columns: Nachname, Vorname, Geschlecht, Geb. Datum, AHV-Nummer, Strasse, PLZ, Ort, Tel. privat, Tel. mobil, Email, Diplome, and Gültig von. The 'Gültig von' column shows dates like '01.03.2020' and '01.08.2019'. A blue callout box points to the 'Gültig von' column with the text: 'Geben Sie kein spezifisches "gültig von"-Datum an, wird das aktuelle Datum als Mutationszeitpunkt verwendet. Sie können selbstverständlich Mutationen im Voraus erfassen und bestimmen, ab wann diese gültig sein sollen. Es ist auch möglich, Mutationen rückwirkend zu erfassen.'

Geben Sie kein spezifisches "gültig von"-Datum an, wird das aktuelle Datum als Mutationszeitpunkt verwendet. Sie können selbstverständlich Mutationen im Voraus erfassen und bestimmen, ab wann diese gültig sein sollen. Es ist auch möglich, Mutationen rückwirkend zu erfassen.

### 5.2 Mutationen übermitteln

Damit das Volksschulamt Zugang zu den geänderten Daten erhält, müssen Sie die Daten übermitteln.



The screenshot shows the 'BISSO-Pensen: Schulen Dulliken' portal. The navigation bar includes 'solothurn', a menu icon, and 'Logout'. Below the navigation bar are tabs: 'Stammblatt', 'Verzeichnis der Lehrpersonen', 'Anstellungen KG und Primarschule', 'Anstellungen SEK 1', and 'Daten übermitteln'. The main content area has a large blue button labeled 'Änderungen übermitteln'. A blue callout box points to the button with the text: 'anklicken'. Below the button, there is a message: 'Sie müssen die Daten noch übermitteln. Erst danach hat das Volksschulamt Zugang zu den mutierten Informationen.'

Die Daten sind danach für Sie weiterhin zugänglich. Die mutierten Daten können jedoch von Ihnen nicht weiterbearbeitet werden. Sie bleiben mindestens bis zum nächsten Tag gesperrt. Jede Nacht werden die involvierten Systeme synchronisiert. Die mutierten Daten werden ab dem "gültig-von"-Datum zur allfälligen weiteren Bearbeitung freigegeben.

KANTON solothurn BISSO-Pensen: Schulen Dulliken Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule Anstellungen SEK 1 Daten übermitteln

Exportieren Zur bereinigten Ansicht Lehrperson hinzufügen

geändert löschen wiederherstellen  
gelöscht editieren sichern

	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb.Datum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Diplome	Gültig von
	A	E				Ortsweg 99	1111	Dorfikon					01.03.2020
	A	Sperre											01.08.2019

Das Schloss zeigt an, dass die grün eingefärbten Daten erfasst worden sind und in diesem Beispiel ab 1.3.2020 gelten und ab dann auch wieder bearbeitbar sind.

## 6 Unterstützung

Sämtliche benötigten Wegleitungen und Unterlagen für den Meldeprozess finden Sie entweder auf [SObildung](#) oder auf [vsa.so.ch](#). Ihre Ansprechpersonen der Abteilung Qualitätssicherung unterstützen Sie (032 627 29 37).

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an Rolf Lischer, [rolf.lischer@dbk.so.ch](mailto:rolf.lischer@dbk.so.ch), 032 627 29 76.