

Bildungsinformationssystem Solothurn BISSO – Juni 2025

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 Stamblatt	9
4.3 Verzeichnis der Lehrpersonen	10
4.4 Anstellungen Kindergarten und Primarschule	12
4.5 Anstellungen Sekundarstufe I	13
4.6 Ansicht pro Lehrperson	13
4.7 Abschluss	14
5 Mutationen während des laufenden Schuljahres	15
5.1 Mutation: gültig von	15
5.2 Mutationen übermitteln	15
6 Unterstützung	17

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.

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 und Diplomen)
- Angaben zu den Anstellungen der Lehrpersonen (Anstellungsbedingungen, 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.

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.

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.

The screenshot shows the BISSO portal interface. At the top left is the logo for the Kanton of Solothurn. The main header reads 'Bildungsinformationssystem Solothurn BISSO'. In the top right corner, there is a 'Logout' button. The main content area is divided into three columns representing different work areas: 'Statistik', 'Berichterstattung SOP', and 'Personendaten'. The 'Personendaten' column contains a button labeled 'Meldung der Personendaten 2018', which is highlighted to indicate it is the active task.

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

KANTON solothurn BISSO-Personendaten: Schule Derendingen Logout

Meldung der Personendaten während dem Schuljahr 2020/2021

Wir stellen Ihnen hier die aktuellen Daten Ihrer Schule zur Verfügung, so wie sie gegenwärtig in der Datenbank des Kantons erfasst sind.

Unterstützung: sämtliche Unterlagen zum Meldeprozess auf SObildung und vsa.so.ch
 Inhaltliche Unterstützung erhalten Sie von: Michael Jenni, michael.jenni@dbk.so.ch, 032 627 29 87
 Technische Unterstützung erhalten Sie von: Rolf Lischer, rolf.lischer@dbk.so.ch, 032 627 29 76

Volksschulamt
 Abteilung Qualitätssicherung, St. Urbangasse 73, 4509 Solothurn
 Solothurn, im Oktober 2020

anklicken (Callout pointing to the navigation menu)

Begrüssungstext (Callout pointing to the main content area)

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

KANTON solothurn BISSO-Personendaten: Schule Derendingen Logout

Meldung der Personendaten während dem Schuljahr 2020/2021

Wir stellen Ihnen hier die aktuellen Daten Ihrer Schule zur Verfügung, so wie sie gegenwärtig in der Datenbank des Kantons erfasst sind.

Unterstützung: sämtliche Unterlagen zum Meldeprozess auf SObildung und vsa.so.ch
 Inhaltliche Unterstützung erhalten Sie von: Michael Jenni, michael.jenni@dbk.so.ch, 032 627 29 87
 Technische Unterstützung erhalten Sie von: Rolf Lischer, rolf.lischer@dbk.so.ch, 032 627 29 76

Volksschulamt
 Abteilung Qualitätssicherung, St. Urbangasse 73, 4509 Solothurn
 Solothurn, im Oktober 2020

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

anklicken (Callout pointing to the 'Meldung der Personendaten' link in the menu)

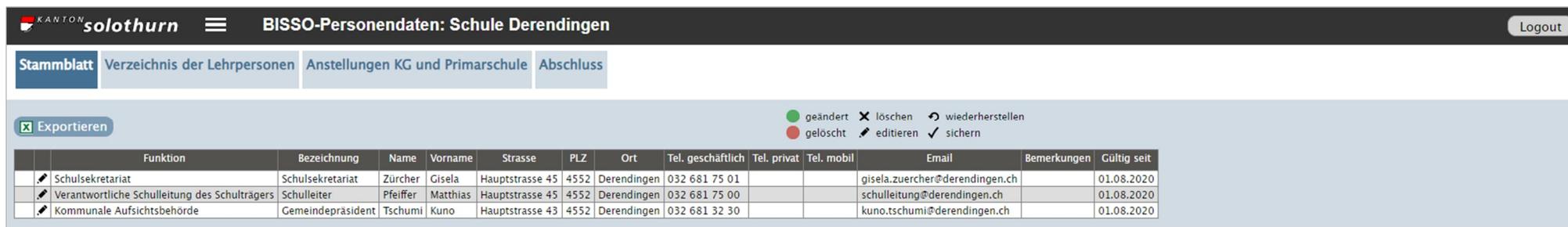
4 Periodische Meldung vor Schuljahresbeginn

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 Bildungsstufen hat, werden Ihnen vier oder fünf "Reiter" angezeigt.



	Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. geschäftlich	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Bemerkungen	Gültig seit
	Schulsekretariat	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 01			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2020
	Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Schulleiter	Pfeiffer	Matthias	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 00			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2020
	Kommunale Aufsichtsbehörde	Gemeindepräsident	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2020

- Stammblatt
- Verzeichnis der Lehrpersonen
- Anstellungen Kindergarten und Primarschule
- Anstellungen Sekundarstufe I
- 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.

4.2 Stammblatt

Klicken Sie auf den Reiter "Stammblatt".

	Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. geschäftlich	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Bemerkungen	Gültig seit
	Schulsekretariat	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 01			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2020
	Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Schulleiter	Pfeiffer	Matthias	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 00			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2020
	Kommunale Aufsichtsbehörde	Gemeindepräsident	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2020

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.

Änderungen werden farblich hervorgehoben.

	Funktion	Bezeichnung	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel. geschäftlich	Tel. privat	Tel. mobil	Email	Bemerkungen	Gültig seit
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommunale Aufsichtsbehörde	Gemeindepräsident	Tschumi	Kuno	Hauptstrasse 43	4552	Derendingen	032 681 32 30			kuno.tschumi@derendingen.ch		01.08.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulsekretariat	Schulsekretariat	Zürcher	Gisela	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 01			gisela.zuercher@derendingen.ch		01.08.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortliche Schulleitung des Schulträgers	Schulleiter	Muster	Felix	Hauptstrasse 45	4552	Derendingen	032 681 75 00			schulleitung@derendingen.ch		01.08.2020

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, Lehrpersonen, 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
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	756 [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		079 [redacted]	[redacted]@PRIMARSCHULE-DERENDINGEN.CH	[redacted]

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.

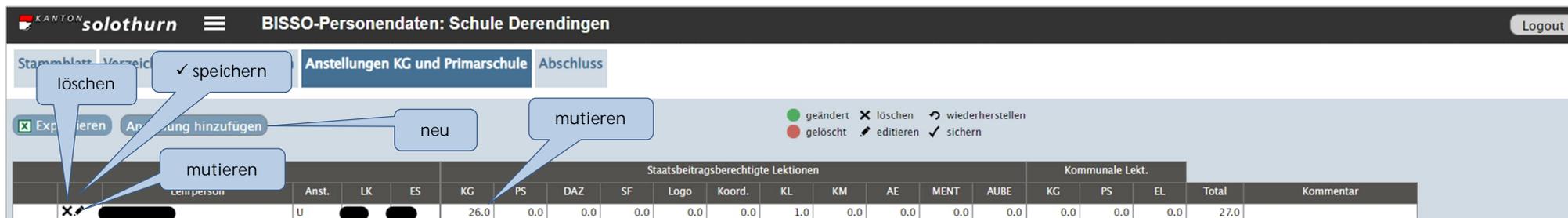
Sie können Mutationen auch mit dem "Bleistiftsymbol" vornehmen. Es öffnet sich dann eine andere Darstellung.

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.

4.4 Anstellungen Kindergarten und Primarschule

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



The screenshot shows the 'Anstellungen KG und Primarschule' section of the BISSO system. Callouts point to the 'löschen' (delete) icon, the 'speichern' (save) button, the 'neu' (new) button, and the 'mutieren' (change) button. A table below shows columns for 'Staatsbeitragsberechtigte Lektionen' and 'Kommunale Lekt.' with a 'Total' column showing 27.0.

Staatsbeitragsberechtigte Lektionen																Kommunale Lekt.			Total	Kommentar
Lehrperson	Anst.	LK	ES	KG	PS	DAZ	SF	Logo	Koord.	KL	KM	AE	MENT	AUBE	KG	PS	EL			
X	U			26.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	27.0		

Löschen, korrigieren, mutieren, speichern funktionieren wie schon beschrieben.

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



The screenshot shows the 'Anstellung hinzufügen' (add appointment) form. A callout points to the 'Anstellung hinzufügen' button. The form includes a dropdown for 'Lehrperson' and a table for 'Lektionen gemäss Lehrplan (Lektionentafel)'. A legend indicates 'geändert' (changed), 'gelöscht' (deleted), 'löschen' (delete), 'editieren' (edit), 'wiederherstellen' (restore), and 'sichern' (save).

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

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!

BISSO-Personendaten: Schule Derendingen Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen **Anstellungen KG und Primarschule** Abschluss

Exportieren Anstellung hinzufügen

Angaben zur Person Speichern

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	AHV-Nummer	Strasse	PLZ	Ort
		w		756			
Tel.p	Tel.mob.	Email	Diplom			Gültig von	
	075	@PRIMARSCHULE				01.01.2017	

Anstellung Kindergarten und Primarschule Speichern

Anstellungsverhältnis			Staatsbeitragsberechtigte Lektionen											Kommunale Lekt.	
Anst.	LK	ES	KG	PS	DAZ	SF	Logo	Koord.	KL	KM	AE	MENT	AUBE	Total	Bemerkungen
U	18	20	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 Speichern

Anstellungsverhältnis			Staatsbeitragsberechtigte Lektionen											Kommunale Lekt.	
Anst.	LK	ES	KG	PS	DAZ	SF	Logo	Koord.	KL	KM	AE	MENT	AUBE	Total	Bemerkungen
U	21	20	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	

Schliessen

4.7 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".



KANTON solothurn **BISSO-Personendaten: Schule Derendingen** Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule **Abschluss**

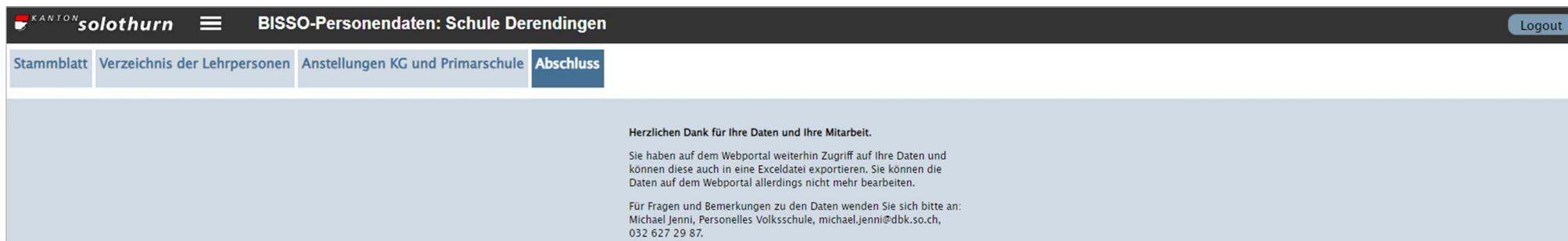
anklicken

Sie müssen die Daten noch übermitteln. Erst danach hat das Volksschulamt Zugang zu den mutierten Daten.

Daten abgeben

Wenn Sie die Daten abgeben wollen, klicken Sie bitte auf "Daten abgeben". Erst danach hat das Volksschulamt Zugang zu den mutierten Daten.

Nach dem "Daten abgeben" können Sie Ihre Daten zwar weiterhin ansehen.



KANTON solothurn **BISSO-Personendaten: Schule Derendingen** Logout

Stammblatt Verzeichnis der Lehrpersonen Anstellungen KG und Primarschule **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.

Für Fragen und Bemerkungen zu den Daten wenden Sie sich bitte an:
Michael Jenni, Personelles Volksschule, 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).



	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	C											01.08.2019

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.



anklicken

Sie müssen die Daten noch übermitteln. Erst danach hat das Volksschulamt Zugang zu den mutierten Informationen.

Anderungen übermitteln

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.

	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												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, 032 627 29 76.