Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS
Abteilung Bevölkerung und Bildung

Sektion Bildungsprozesse BILD-P, Juli 2021

Statistische Erhebungen für das Schweizerische Hochschulinformationssystem (SHIS)

Anleitung für das Datenlieferungsportal

Bereiche Studierende, Examen und ASBOS

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3

2 Das Portal 3

3 Ansicht des Portals 3

4 Lieferung und erneute Übermittlung von Daten 4

4.1 Fächerkatalog 5
4.2 Dubletten (UH und ASBOS) 6
4.3 Definitive Statistik 6
4.4 Definitive Daten 6
4.5 Datenaustausch (Ad-hoc) 6

5 Bestellung von Matrikelnummern 7

1 Einleitung

Diese Anleitung richtet sich an die Nutzerinnen und Nutzer des Portals für die Lieferung der statistischen Daten der Schweizer Hochschulen der Bereiche Studierende, Examen und ASBOS.

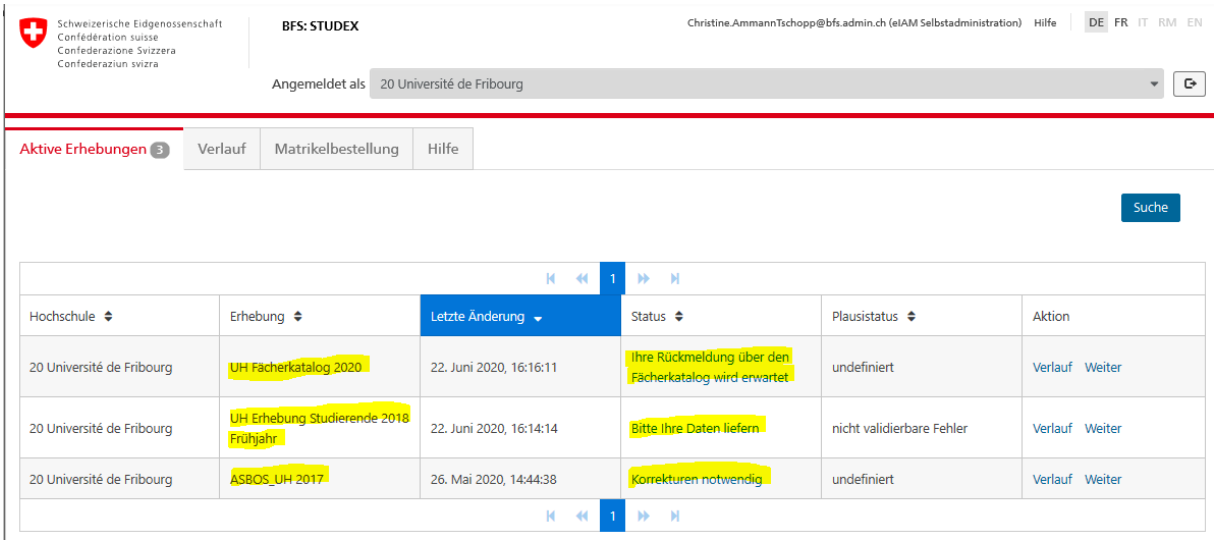
2 Das Portal

URL : https://www.hsstat.bfs.admin.ch/hsstat/studex.html

Um das Portal nutzen zu können, müssen Sie sich vorgängig anmelden. Detaillierte Informationen zur Anmeldung finden Sie im Dokument Handbuch_Anmeldung_Portal_HSSTAT_STUDEX_d.pdf. Darin wird auch der Zugang zum Portal kurz erklärt.

3 Ansicht des Portals

Unter dem Reiter «Aktive Erhebungen» erscheint eine Liste der Erhebungen, an denen Ihre Hochschule zu diesem Zeitpunkt teilnimmt:

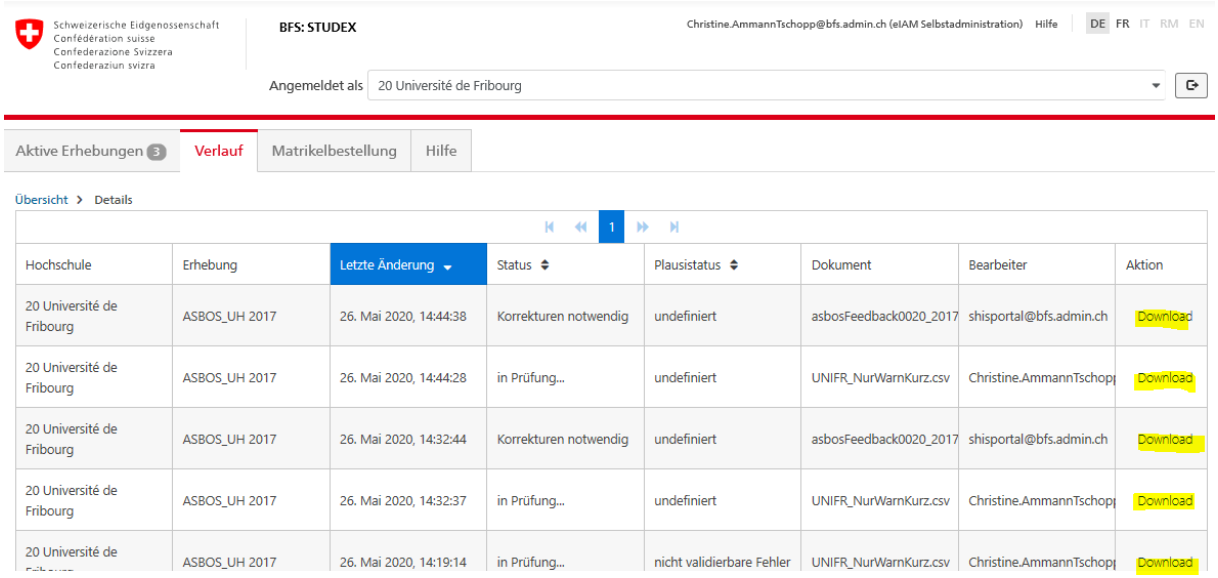


Der Status gibt an, in welchem Erhebungsschritt Sie sich befinden und was Sie gegebenenfalls tun müssen.
Im Beispiel oben muss die Universität Freiburg:

- die Daten für die Erhebung der Studierenden des Frühjahrssemesters 2018 liefern;
- den Fächerkatalog 2020 prüfen;
- die Daten für die Erhebung ASBOS 2017 erneut übermitteln, da diese korrigiert werden müssen und zu validierende Fehler enthalten.

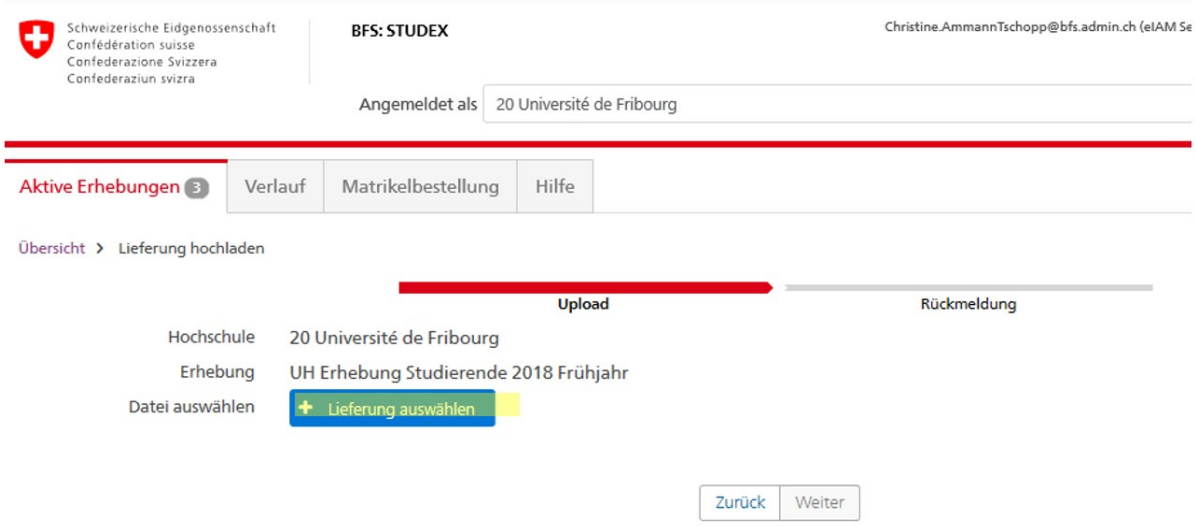
Sie können diese Tätigkeiten ausführen, indem Sie auf «Weiter» oder auf den Status klicken.

Unter dem Reiter «Verlauf» sehen Sie, was in Zusammenhang mit dieser Erhebung bereits gemacht wurde, und können die gegenseitig übermittelten Dokumente herunterladen.
Achtung: Im Reiter «Verlauf» können Sie keine Änderungen vornehmen oder Dokumente hochladen.



4 Lieferung und erneute Übermittlung von Daten

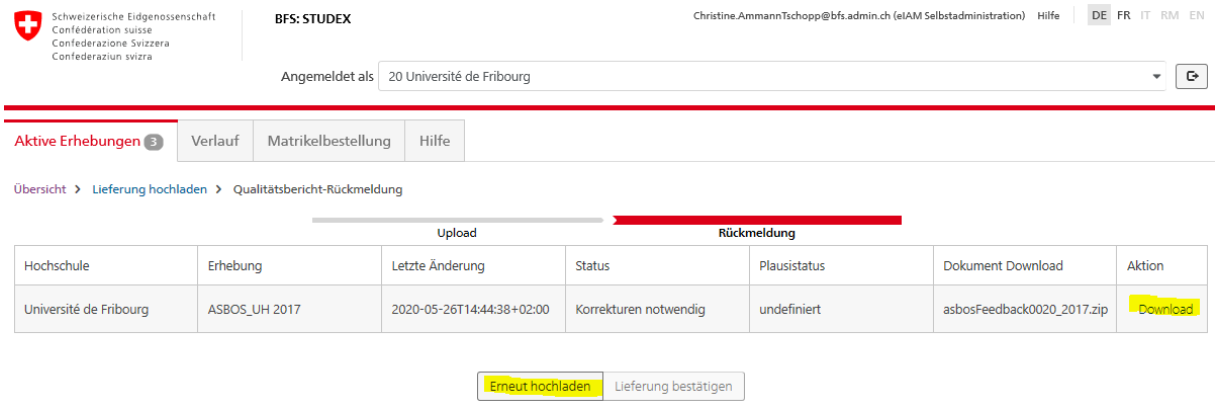
Wenn Sie auf den Status «Bitte Ihre Daten liefern» klicken, gelangen Sie auf folgende Seite. Klicken Sie auf «Lieferung auswählen» und wählen Sie eine lokal gespeicherte Datei aus, die Sie hochladen möchten:



Es öffnet sich automatisch wieder der Reiter «Aktive Erhebungen». Der Status lautet nun «In Prüfung ...».
Die gelieferte Datei wird beim BFS automatisch plausibilisiert. Nach wenigen Minuten werden Sie per E-Mail informiert, dass das Feedback auf dem Portal zum Download bereitsteht.
Unter «Aktive Erhebungen» wird nun einer der folgenden Status angezeigt:

- «Korrekturen notwendig», wenn es Fehler zu korrigieren oder zu validieren gibt;
- «Bestätigung ausstehend», wenn kein Fehler entdeckt wurde.

Indem Sie unter «Aktive Erhebungen» auf «Weiter» klicken (siehe Zeile ASBOS in Abbildung «Aktive Erhebungen» oben), gelangen Sie auf folgende Seite:

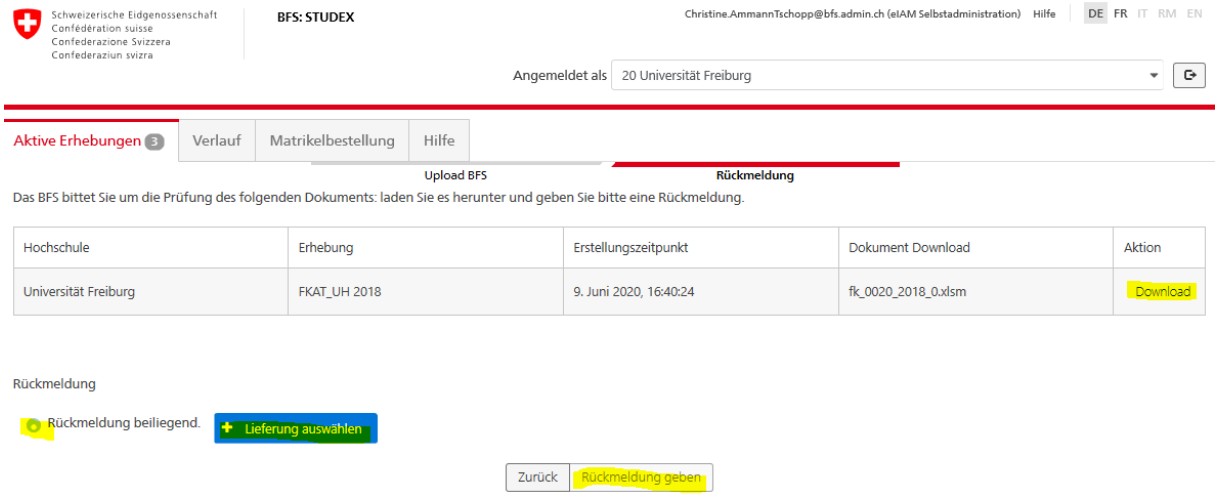


Mit einem Klick auf «Download» können Sie das Feedback des BFS als zip.-Datei herunterladen; diese enthält die Listen mit den Fehlermeldungen, die Quittungen und die üblichen Tabellen.

Unabhängig davon, ob Fehler entdeckt wurden oder nicht, können Sie eine neue Datei hochladen («Erneut hochladen»). Wenn der Status «Bestätigung ausstehend» lautet und Ihre Lieferung definitiv ist, klicken Sie auf «Lieferung bestätigen». Dadurch ändert sich der Status in «Lieferung abgeschlossen» und Sie können keine neuen Daten mehr übermitteln.

4.1 Fächerkatalog

Das BFS stellt auf dem Portal den Fächerkatalog der Hochschule zur Verfügung. Wenn eine Zeile mit dem Status «Fächerkatalog zu kontrollieren» angezeigt wird, gelangen Sie mit einem Klick auf «Weiter» auf die folgende Seite:



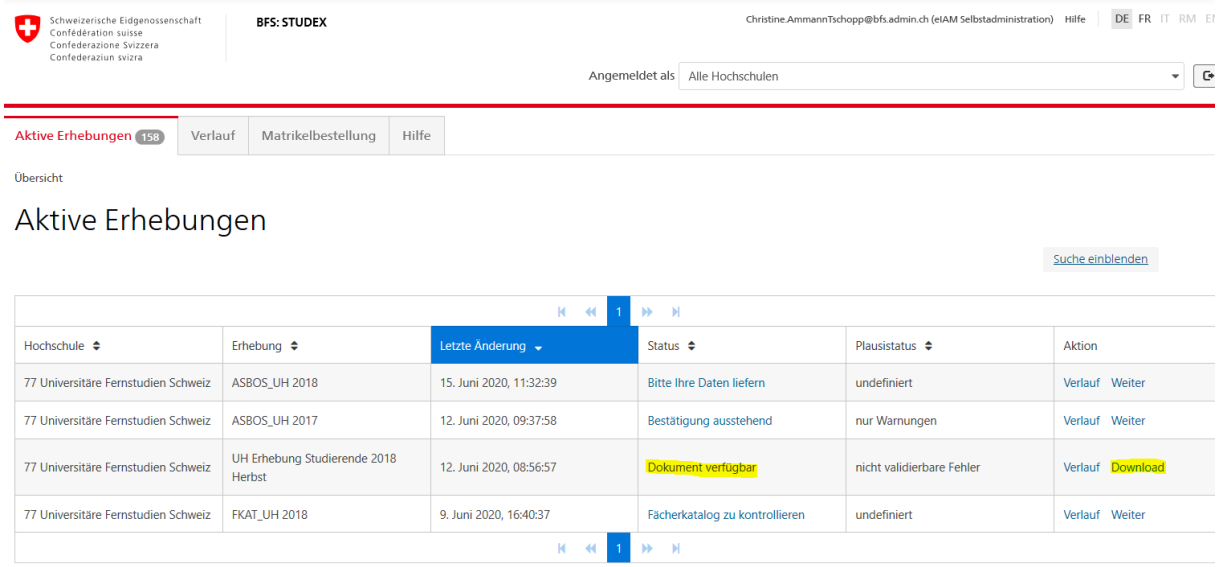
Zunächst laden Sie die Datei mit Klick auf «Download» herunter. Der Status ändert sich auf «Ihre Rückmeldung über den Fächerkatalog wird erwartet».
Jetzt können Sie die Excel-Datei (für die universitären Hochschulen (UH) mit Makros) mit dem Fächerkatalog wie gewohnt bearbeiten.

Anschliessend laden Sie den Katalog mit Extension .xlsx (für die UH: Extension .xlsm) mit Ihren Änderungen erneut hoch, indem Sie auf «Lieferung auswählen» klicken und die aktualisierte Datei auswählen. Nun ändert sich der Status in «Rückmeldung zum Fächerkatalog mit Beleg» und Sie erhalten per E-Mail eine Quittung.

4.2 Dubletten (UH und ASBOS)

Das Vorgehen bei Dubletten ist identisch mit jenem beim Fächerkatalog im Kapitel «4.1 Fächerkatalog».

Um die Liste der zu löschenden Dubletten Ihrer Hochschule herunterzuladen, klicken Sie auf «Download», wenn der Status «Dokument verfügbar» oder «Dubletten zu kontrollieren» lautet.



Details zum Vorgehen bei der Erhebung «ASBOS» finden sie im Handbuch: «ASBOS Erhebung: Handbuch für die Kontrolle der potentiellen Doppellieferungen».

4.3 Definitive Statistik

Das Vorgehen bei definitiven Statistiken ist identisch mit jenem beim Fächerkatalog im Kapitel «4.1 Fächerkatalog».

4.4 Definitive Daten

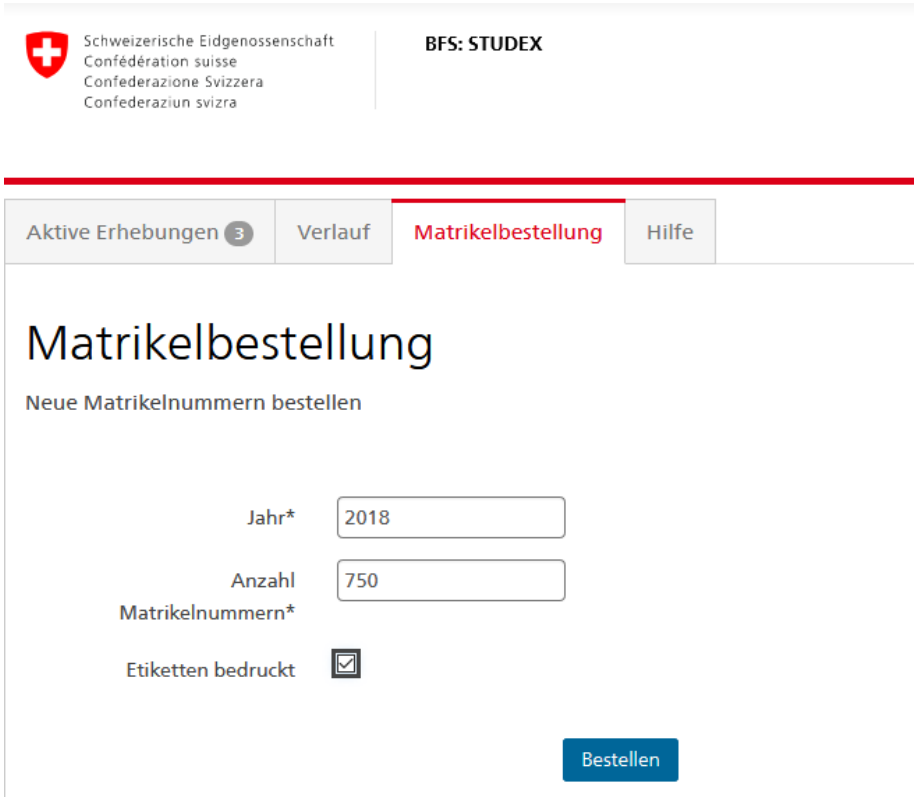
Sobald die definitiven Daten verfügbar sind, ändert sich der Status in «Definitive Daten verfügbar». Sie können sie herunterladen, indem Sie auf «Weiter» klicken. Dadurch ändert sich der Status in «Definitive Daten heruntergeladen».

4.5 Datenaustausch (Ad-hoc)

In der Zeile «Ad-hoc…» können Sie eine Datei an das BFS übermitteln, wenn der Status auf «Bitte Ihre Daten liefern» lautet.

5 Bestellung von Matrikelnummern

Im Reiter «Matrikelbestellung» füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken auf «Bestellen».



Sobald das BFS die Anfrage erhalten hat, erhalten Sie ein E-Mail zur Bestätigung.

Hinweis: Wenn dieser Reiter nicht angezeigt wird, müssen Sie die entsprechenden Berechtigungen per E-Mail beim BFS bestellen (shisportal@bfs.admin.ch).