



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

**Bundesamt für Statistik BFS**

Abteilung Bevölkerung und Bildung

15 – Bildung und Wissenschaft

Juli 2019

---

# SCHULPERSONAL

## HANDBUCH DER ERHEBUNG FÜR 2019/20

---

**Stand:** 19.07.2019

Espace de l'Europe 10  
CH-2010 Neuchâtel  
[www.statistik.admin.ch](http://www.statistik.admin.ch)

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Neuerungen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Basisstatistik des BFS zum Personal von Bildungsinstitutionen</b>	<b>5</b>
3.1	Organisation.....	5
3.2	Kompatibilität mit anderen Erhebungen.....	5
<b>4</b>	<b>Grundlagen der Erhebung</b>	<b>6</b>
4.1	Rechtliche Grundlagen .....	6
4.2	Zuständigkeiten bei der Erhebung der Daten .....	6
4.3	Mahnungen .....	6
<b>5</b>	<b>Gegenstand der Erhebung des Schulpersonals</b>	<b>8</b>
5.1	Erhebungsgegenstand.....	8
5.2	Sachliche Abgrenzung .....	9
5.3	Zeitliche Abgrenzung .....	10
5.4	Örtliche Abgrenzung .....	10
<b>6</b>	<b>Merkmale und Werte</b>	<b>11</b>
A	Merkmale der Lieferung (Kopf) .....	12
B	Personenbezogene Merkmale (Person) .....	12
C	Tätigkeitsbezogene Merkmale (Tätigkeit).....	14
<b>7</b>	<b>Plausibilisierungsregeln</b>	<b>22</b>
7.1	Formate, Nomenklaturen und Vollständigkeit der Lieferung .....	22
7.2	Wertebereiche.....	22
7.3	Übereinstimmung innerhalb und zwischen den Datensätzen.....	22
7.4	Übereinstimmung der personenbezogenen Merkmale.....	23
7.5	Schulen .....	23
7.6	Gesamtpensum und Basis Vollzeit des Schulleitungspersonals .....	24
7.7	Historische Plausibilisierungen .....	24
<b>8</b>	<b>Lieferformat und Liefermethode</b>	<b>25</b>
8.1	XML-Struktur .....	25
8.2	CSV-Struktur.....	26
8.3	Liefermethode .....	27
<b>9</b>	<b>Auswertung und Diffusion</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>Anhänge</b>	<b>29</b>
10.1	Begriffe und Definitionen.....	29
10.2	Zusätzliche Informationen zu den Lieferdateiformaten.....	32
10.3	Rechtliche Grundlagen .....	34
10.4	Zusätzliche Informationen zur sachlichen Abgrenzung der Erhebung .....	34
10.5	Personalkategorie nach Schul- und Klassentyp .....	35

# 1 Neuerungen

Im Vergleich zur Version des Vorjahres wurde das Technische Handbuch 2019/20 wie folgt angepasst:

**Kapitel 6.C:** Änderungen bei der Erhebung des Merkmals «Diplom / Qualifikationen».

**Kapitel 7.5:** Neue Plausibilisierungsregel 5.4 bezüglich der Bildungsinstitutionen ausserhalb vom Perimeter.

## 2 Einleitung

Das vorliegende Handbuch dient der Datenerhebung und Datenlieferung des Schuljahres 2019/20 zur Erhebung des Schulpersonals (ohne Hochschulen). Es richtet sich an Statistikverantwortliche und IT-Fachleute bei den Datenlieferanten (Kantone und Schulen). Es beschreibt die Grundsätze und den Gegenstand der Erhebung, die zu erfassenden Merkmale, deren Definitionen und Merkmalsausprägungen (Codes), die Lieferformate und Plausibilisierungsregeln.

Das Handbuch wird ergänzt durch<sup>1</sup>:

- ein Benutzerhandbuch mit den Informationen zur Lieferung der Exportdatei an das BFS über die dafür vorgesehene IT-Applikation;
- eine Datei mit allen nationalen Nomenklaturen, welche in der Erhebungssaplikation heruntergeladen werden kann;
- auf Anfrage: ein Excel-Tool für die erleichterte Erstellung der Lieferdateien im CSV-Format.

Bitte beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Die Kantone entscheiden, ob die geforderten Daten zentral über die zuständige kantonale Stelle oder von einzelnen Schulen direkt an das BFS geliefert werden (siehe Kapitel 8.3). Die Kantone informieren das BFS, ob Änderungen in der Lieferung der Daten (Schularten, Schule, usw.) vorgenommen wurden.
- Das Handbuch wird jährlich aktualisiert. Dies betrifft insbesondere die Codelisten. Die kantonalen Register und Schulverwaltungsprogramme sollten in der Lage sein, die Codelisten ohne grösseren Aufwand zu aktualisieren.

---

<sup>1</sup> <http://www.ssp.bfs.admin.ch> → Deutsch

## 3 Basisstatistik des BFS zum Personal von Bildungsinstitutionen

### 3.1 Organisation

Traditionell stützt sich die Basisstatistik des BFS zum Personal von Bildungsinstitutionen organisatorisch (Datenerhebung) und inhaltlich (erfasste Merkmale) auf zwei Erhebungen:

- Die Erhebung des Personals von der obligatorischen Schule<sup>2</sup> bis zur Tertiärstufe B (Kindergarten bis höhere Berufsbildung) in Zusammenarbeit mit den Kantonen, „**Erhebung des Schulpersonals (SSP)**“ genannt.
- Die Erhebung des Personals der universitären Hochschulen, der Fachhochschulen und der pädagogischen Hochschulen (Tertiärstufe A) im Rahmen des Schweizerischen Hochschulinformationssystems (SHIS) in Zusammenarbeit mit den Hochschulen, „**Erhebung des Hochschulpersonals**“ genannt.

Gegenstand dieses technischen Handbuchs ist nur der erste Teil. Für den zweiten Teil existieren eigene Handbücher.

### 3.2 Kompatibilität mit anderen Erhebungen

Die Erhebung des Schulpersonals bildet Teil eines integrierten statistischen Systems. Über das Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) ist sie durch das gemeinsame Merkmal «Schule» (siehe Kapitel 6, Variable C.6) mit der Erhebung der Lernenden (Schüler/innen und Studierenden) verbunden.

Neben dieser Verknüpfung kann aufgrund der Verknüpfung der Erhebung des Schulpersonals mit dem BUR die Doppelerhebung bestimmter Informationen vermieden werden, da die im BUR enthaltenen Metadaten zu jeder Bildungsinstitution (wie Charakter, Unterrichtssprache, politische Gemeinde, Sonderschulstatus etc.) auch für die Erhebung des Schulpersonals verfügbar sind.

Für die personenbezogenen Merkmale der Erhebung des Schulpersonals (Geschlecht, Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit) werden die im amtlichen Katalog der Merkmale der kantonalen und kommunalen Einwohnerregister<sup>3</sup> definierten Nomenklaturen bzw. die offiziellen Nomenklaturen der öffentlichen Statistik Schweiz verwendet. Berücksichtigt sind auch die zutreffenden eCH-Standards<sup>4</sup>. Die Nomenklaturen der bildungsbezogenen Merkmale (Schule, Schulart, etc.) werden wo immer möglich unter den verschiedenen Bildungserhebungen harmonisiert.

---

<sup>2</sup> Gemäss HarmoS-Konkordat dauert die obligatorische Schule elf Jahre: Die Primarstufe 1-2 (zwei Jahre Kindergarten oder die ersten beiden Jahre einer Eingangsstufe) und die Primarstufe 3-8 umfassen acht Jahre, die Sekundarstufe I drei Jahre.

<sup>3</sup> Kantonale und kommunale Einwohnerregister. Amtlicher Katalog der Merkmale. BFS, Version 01.2008

<sup>4</sup> eCH ist ein Verein zur Förderung und Entwicklung von eGovernment-Standards in der Schweiz. Die eCH-Standards werden auch im amtlichen Katalog der Merkmale für die kantonalen und kommunalen Einwohnerregister angewendet. eCH-Standards können auf Stufe Bund, Kantone, Gemeinden für verbindlich erklärt werden. Vgl. <http://ech.ch>

## 4 Grundlagen der Erhebung

### 4.1 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals bilden das Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (SR 431.01) und die Verordnung vom 30. Juni 1993 über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes (SR 431.012.1). Siehe **Anhang 10.3**.

Erhebungsorgan ist laut genannter Verordnung das BFS als zentrale Statistikstelle. Das BFS ist demnach zuständig für die Vorbereitung und Durchführung der Erhebung; es erarbeitet nach Anhörung der betroffenen Kreise die Erhebungsunterlagen, wertet die Ergebnisse aus und veröffentlicht sie. Die Befragten sind die Kantone, d. h. die zuständigen Departemente und Ämter, sowie die Bildungsinstitutionen und die Verbände. Diese sind als Mitwirkende bei der Durchführung für die Datenerhebung verantwortlich. Die Auskunftspflicht ist obligatorisch (Auszug aus der erwähnten Verordnung).

Für die Gewährleistung des Datenschutzes gelten neben den Bestimmungen des Bundesstatistikgesetzes und der Verordnung vom 30. Juni 1993 über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes auch die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19. Juni 1992 (SR 235.1) und der Datenschutzverordnung vom 14. Juni 1993 (SR 235.11). Siehe **Anhang 10.3**.

Aufgrund der Verwendung der neuen AHV-Nummer als Personenidentifikator handelt es sich bei den Daten der Erhebung des Schulpersonals um nicht anonyme Personendaten der Schutzstufen 1 und 2. Gemäss den genannten rechtlichen Grundlagen zum Datenschutz und den Weisungen zur Informatiksicherheit in der Bundesverwaltung sind deshalb entsprechende Massnahmen zum Persönlichkeitsschutz zu treffen:

- Vor der Datenlieferung hat sich der Benutzer zu authentifizieren
- Der Datentransfer an das BFS erfolgt über eine gesicherte Verbindung
- Sobald es der Zweck des Bearbeitens erlaubt, werden die Daten beim BFS anonymisiert.

### 4.2 Zuständigkeiten bei der Erhebung der Daten

Gemäss den genannten rechtlichen Grundlagen kommen den Partnern bei der Erhebung und dem Datentransfer folgende Aufgaben zu:

Das **BFS** ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Datenerhebung, die Definition des Merkmalskatalogs und die Aktualisierung der Nomenklaturen sowie für das Überprüfen und Vereinheitlichen der Daten auf schweizerischer Ebene.

Die **Kantone** sind dafür zuständig, dass die Datenerhebung, einschliesslich der Privatschulen, auf ihrem Gebiet nach den Vorgaben des vorliegenden Handbuchs durchgeführt wird. Sie nehmen die verschiedenen Kontrollen der Daten vor und validieren sie.

Die **Schulen** oder gegebenenfalls die kantonalen Stellen, die die Datenquellen verwalten, sind dafür zuständig, dass die Primärdaten korrekt und vollständig erfasst werden und dass die Daten termingerecht in der vom Kanton bzw. vom BFS vorgeschriebenen Form geliefert werden. Dies gilt auch in Bezug auf Privatschulen.

### 4.3 Mahnungen

Für die beiden ersten Mahnungen ist der Kanton zuständig:

Der Kanton stellt sicher, dass die Daten rechtzeitig ans BFS weitergeleitet werden, damit der vom BFS mit dem Kanton festgesetzte Validierungstermin eingehalten werden kann. Hat eine Schule ihre Daten zwei Wochen vor dem festgesetzten Validierungstermin noch nicht geliefert, mahnt der Kanton ein erstes Mal (schriftlich oder telefonisch) und räumt eine Lieferfrist von 10 Tagen ein. Zeigt dies keinen Erfolg, sendet der Kanton eine zweite Mahnung schriftlich (elektronisch oder Papier), wiederum mit einer 10-tägigen Frist.

Nach der zweiten ergebnislosen Mahnung ist das BFS für das weitere Vorgehen zuständig:

Der Kanton teilt dem BFS die Adresse der säumigen Schule und der verantwortlichen Person mit und übergibt die bisherige Korrespondenz (2. Mahnung). Die betroffene Schule erhält vom BFS eine schriftliche, eingeschriebene 3. Mahnung; die kantonale Instanz, die für die Erhebung zuständig ist, erhält eine Kopie des Schreibens. Die betroffene Schule wird aufgefordert, die fehlenden Daten innerhalb einer Frist von 10 Tagen zu liefern. Dabei wird sie darauf hingewiesen, dass sie gemäss Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (BStatG; SR 431.01) und der Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes vom 30. Juni 1993 (Statistikerhebungsverordnung; SR 431.012.1) verpflichtet ist, an der Erhebung teilzunehmen (Art. 6 BStatG und Art. 6 Statistikerhebungsverordnung).

Wird die vorgegebene Frist der 3. Mahnung ebenfalls nicht eingehalten, wird die betreffende Bildungsinstitution vom BFS direkt über Folgendes informiert (Kopie an Kanton): Da im Rahmen der Datenerhebung des Schulpersonals trotz mehrmaliger Mahnung und Fristverlängerung durch den Kanton und das BFS keine oder nur eine unvollständige Datenlieferung erfolgt ist, wird in der Basisdiffusion auf die Datenlücke hingewiesen.

## 5 Gegenstand der Erhebung des Schulpersonals

Die Erhebung des Schulpersonals bietet eine Grundlage für die Analyse der soziodemografischen Merkmale und der beruflichen Situation des Schulpersonals auf nationaler und internationaler Ebene.

Es handelt sich um eine Vollerhebung, die auf Individualdaten beruht. Sie umfasst eine Erhebung der Personen und ihrer Tätigkeiten.

### 5.1 Erhebungsgegenstand

Mit der Erhebung des Schulpersonals werden Informationen zu den Personen, die an allen öffentlichen oder privaten Schulen auf schweizerischem Staatsgebiet tätig sind, sowie zum Inhalt der von ihnen ausgeübten Tätigkeiten erfasst.

#### 5.1.1 Lehrkräfte

Die Lehrkräfte umfassen das qualifizierte Personal, das direkt mit dem Unterrichten der Schüler/innen beauftragt ist.

In der Erhebung berücksichtigt werden:

- die Lehrkräfte der Bildungsinstitutionen, die eine Klasse, eine kleine Gruppe oder einzelne Schüler/innen unterrichten;
- Das Personal, welches in Sonderklassen oder –schulen Sonderschulung vermittelt. Nicht zur Kategorie „Lehrkräfte“ gehören Personen, die als Therapeut/-innen beschäftigt sind (z.B. Logopädie, Psychomotorik).

#### Bemerkung:

- Bei den Lehrkräften umfasst die Tätigkeit ausschliesslich das Unterrichten der Schülerinnen und Schüler. Andere von einer Lehrkraft ausgeübte schulergänzende Aufgaben (z.B. Leitung der Bibliothek, Aufsicht, Koordination, ...), die nicht in Zusammenhang mit der Schulleitung stehen, werden in der Erhebung nicht erfasst. Für Lehrkräfte mit gleichzeitiger Tätigkeit in der Schulleitung siehe **Anhang 10.1**, Rubrik «Tätigkeit».

#### 5.1.2 Schulleitungspersonal

Als Schulleitungspersonal gelten Fachleute, die für die Leitung einer Bildungsinstitution zuständig sind.

In der Erhebung berücksichtigt werden:

- die Schulleiter/innen sowie ihre Stellvertreter/innen.

In dieser Kategorie nicht enthalten sind Rezeptionist/innen, Sekretär/innen, Büroangestellte sowie Mitarbeitende, die in den Bildungsinstitutionen mit administrativen Aufgaben betraut sind.

#### 5.1.3 Sonderpädagogisches Personal

Das sonderpädagogische Personal umfasst das Personal, das nicht der Kategorie «Lehrkräfte» angehört, aber dazu beiträgt, die sonderpädagogischen Angebote umzusetzen.

In der Erhebung berücksichtigt werden:

- Das Personal für **schulische Heilpädagogik** und für **Förderunterricht für Fremdsprachige**, das für die Förderung bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig ist. Dieses Personal wird als solches erfasst, wenn es Lernende aus Regelschulen betreut. Tätigkeiten, die sich auf die Förderung bzw. Schulung von Lernenden beziehen, die in Sonderschulen beschult werden, fallen unter die Kategorie «Lehrkräfte». Unter **Förderunterricht für Fremdsprachige** gelten nur die Massnahmen, die das Beherrschen der lokalen Unterrichtssprache ermöglichen.
- Das Personal für **Logopädie**, für **Psychomotorik** und das Fachpersonal für **weitere pädagogisch-therapeutische Angebote**. D.h., die Fachleute, die den Lernenden eine therapeutische Unterstützung bieten, die diese befähigt, dem Unterricht zu folgen. Dieses



Personal ist mit den dafür vorgesehenen Kategorien zu erfassen, unabhängig davon, ob es Schüler/innen aus Regelklassen, Sonderklassen oder Sonderschulen betreut.

Das Personal für medizinisch-therapeutische Angebote und die Schulpsycholog/innen werden nicht erfasst.

#### 5.1.4 Generelle Bemerkung

Es ist zu beachten, dass eine einzige Person mehreren Personalarten zugeteilt werden kann. Die verschiedenen Möglichkeiten sind im **Anhang 10.1**, Rubrik „Tätigkeit“ erwähnt.

### 5.2 Sachliche Abgrenzung

Bei den Lehrkräften umfasst die Erhebung:

- sämtliche Bildungsstufen von der obligatorischen Schule bis und mit Tertiärstufe, ohne Hochschulpersonal.

**Ergänzung zur Erhebung der Daten der Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):**

Obligatorisch ist nur die Erhebung des Schulpersonals der höheren Fachschulen (HF). Die Datenerhebung des übrigen Bereichs der Tertiärstufe B ist fakultativ;

- alle Personen, die in einem Programm unterrichten, dessen Umfang für die Lernenden insgesamt mindestens einem halben Schuljahr oder einem Semester Vollzeitprogramm entspricht. Ein Programm besteht aus mehreren Kursen resp. Fächern und hat eine spezifische Zielsetzung (Vermittlung, Erweiterung, Vertiefung von Wissen und Kenntnissen; Aneignung und Übung von Fertigkeiten). Vollzeit- und Teilzeitprogramme sind gleichermassen Gegenstand der Erhebung;
- alle Personen, die während des Erhebungszeitraums Inhaber einer Stelle sind. Stellvertretungen werden nur berücksichtigt, wenn sie eine vakante Stelle besetzen.

**Zusatz:**

- 1) Wird eine Stelle während eines Mutterschaftsurlaubes mit einer Stellvertretung besetzt, müssen die Angaben der Stelleninhaberin und nicht die der Stellvertretung erfasst werden.
- 2) Wird eine Stelle nicht offiziell sondern ad interim besetzt, müssen die Angaben der Interimsperson erfasst werden.
- 3) Assistenten sind nur zu erfassen, wenn sie Inhaber/-in einer Stelle sind (d.h. wenn sie mit Unterricht bzw. mit der Lehre beauftragt sind), oder wenn sie eine vakante Stelle übernehmen. Sie werden hingegen nicht erfasst, wenn ihre Tätigkeit ausschliesslich unterrichtsergänzende Aufgaben (Vorbereitung/Nachbereitung) umfasst, oder wenn es sich um eine befristete Vertretung der Stelleninhaberin oder Stelleninhabers handelt (z.B. während eines Mutterschaftsurlaubes).
- 4) Praktikanten sind nur zu erfassen, wenn sie Inhaber/in einer Stelle sind (d.h. wenn sie mit Unterricht bzw. mit der Lehre beauftragt sind), oder wenn sie eine vakante Stelle übernehmen. Sie werden hingegen nicht erfasst, wenn es sich um eine befristete Vertretung der Stelleninhaberin oder Stelleninhabers handelt (z.B. während eines Mutterschaftsurlaubes).

Beim Schulleitungspersonal umfasst die Erhebung:

- sämtliche Bildungsstufen mit Ausnahme der Hochschulen.

**Ergänzung zur Erhebung der Daten der Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):**

Obligatorisch ist nur die Erhebung des Schulpersonals der höheren Fachschulen (HF). Die Datenerhebung des übrigen Bereichs der Tertiärstufe B ist fakultativ.

Beim sonderpädagogischen Personal umfasst die Erhebung:

- die obligatorische Schule

### **Generelle Bemerkung:**

Öffentliche und private Schulen werden einbezogen. Massgebend ist die Liste der Schulen für jeden Kanton (siehe Variablen C.5 und C.6).

## **5.3 Zeitliche Abgrenzung**

### **5.3.1 Periodizität**

Die Erhebung des Schulpersonals wird jährlich erstellt.

### **5.3.2 Erhebungszeitraum**

#### **Primarstufe 1-2<sup>5</sup> und 3-8, Sekundarstufe I und II:**

Mit der Erhebung soll der Stand an einem bestimmten Tag erfasst werden. Dieser Tag liegt im Zeitraum zwischen dem Beginn des Schuljahres und dem 31. Dezember des laufenden Schuljahres. Er wird auf kantonaler Ebene festgelegt. Alle Personen, die zum Zeitpunkt der Erhebung Inhaber einer Stelle sind, unabhängig davon, ob sie ihre Stelle an diesem Datum ausfüllen oder nicht, sind zu erheben.

Damit die Daten der Erhebung der Lernenden (Schüler/innen und Studierende) besser mit jenen der Erhebung des Schulpersonals vergleichbar sind, sollten die Stichtage für diese beiden Erhebungen so weit als möglich koordiniert werden.

#### **Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):**

Auf der Tertiärstufe B sind zum Teil die Ausbildungen speziell organisiert (Module, Blockkurse, ...). Dieser Organisation ist Rechnung zu tragen, damit das Lehrpersonal, das seine Tätigkeit nur während einem Teil des Schuljahres ausübt, vollständig erhoben wird. Folglich kann das Stichtagsprinzip, gemäss dem der Stand an einem bestimmten Tag erfasst wird, hier nicht angewandt werden. Sonst würde ein Teil des Personals aus der Erhebung ausgeschlossen, der zum Erhebungsgegenstand gehört.

Für die Tertiärstufe B muss also folgendes Prinzip angewandt werden: Jede Person, die den Definitionen der Punkte 5.1 und 5.2 entspricht, und die während dem Schuljahr tätig ist (egal wann), muss erhoben werden.

### **5.3.3 Liefertermine**

Die Datenlieferungen müssen gemäss Terminabsprache zwischen dem BFS und den einzelnen Kantonen zwischen dem 1. November 2019 und dem 31. August 2020 beim BFS eingetroffen sein. Ziel dieser zeitlichen Staffelung ist der bestmögliche Einsatz der Ressourcen der beteiligten Partner.

## **5.4 Örtliche Abgrenzung**

Erhebungsgegenstand bilden alle öffentlichen oder privaten Schulen mit Standort in der Schweiz bzw. alle unter Kapitel 5.1 definierten Personen, die dort tätig sind. Zählkreise sind die Kantone.

---

<sup>5</sup> Die Primarstufe 1-2 entspricht dem Kindergarten / der Eingangsstufe (1. + 2. Jahr).

## 6 Merkmale und Werte

In diesem Kapitel werden die zu erhebenden Merkmale und die entsprechenden Werte beschrieben. Die kleineren Nomenklaturen sind nachstehend vollständig erwähnt, die umfangreicheren sind auszugswise als Beispiele aufgeführt. Alle Nomenklaturen sind den Datenlieferanten in der BFS-Applikation (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch) unter „Auswertungen“ zur Verfügung gestellt.

Das Ziel besteht darin, die bereits bestehenden Nomenklaturen so weit als möglich zu übernehmen. Dies gilt sowohl für die offiziellen Nomenklaturen der öffentlichen Statistik der Schweiz als auch für Nomenklaturen, die im Rahmen anderer Erhebungen im Bildungsbereich benutzt werden.

Der Katalog der zu erhebenden Merkmale ist folgender:

- Bei den Lehrkräften müssen alle unter den Punkten 6.A, 6.B und 6.C erwähnten Merkmale zwingend erhoben werden.

**Ergänzung zur Erhebung der Daten der Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):** Die Erhebung der Variablen B.3 „Jahre im Schuldienst“ und C.8 „Basis Vollzeit“ ist fakultativ;

- Beim Schulleitungspersonal müssen alle unter den Punkten 6.A, 6.B und 6.C erwähnten Merkmale zwingend erhoben werden. Die einzige Ausnahme bildet die Variable C.9 „Schulart“, die aus den für die Bildungsinstitutionen erhobenen Merkmalen stammen wird.
- Beim sonderpädagogischen Personal müssen alle unter den Punkten 6.A, 6.B und 6.C erwähnten Merkmale zwingend erhoben werden.

Die nachstehende Tabelle bietet einen Überblick über die Personalarten und deren Merkmale, die obligatorisch zu erfassen sind.

**Tabelle 1: Übersicht über die zu erhebenden Merkmale des Schulpersonals**

Merkmale	Lehrkräfte	Schulleitungs- personal	Sonderpädago- gisches Personal
<b>A. Kopf</b>			
A.1 Referenzjahr	X	X	X
A.2 Kanton	X	X	X
A.3 Datenlieferung	X	X	X
A.4 Lieferdatum	X	X	X
<b>B. Person</b>			
B.1 Identifikation der Person			
B.1.1 Personen-Id			
B.1.1.1 Typ des Identifikators	X	X	X
B.1.1.2 Identifikator der Person	X	X	X
B.1.2 Geschlecht	X	X	X
B.1.3 Geburtsdatum	X	X	X
B.2 Staatsangehörigkeit	X	X	X
B.3 Jahre im Schuldienst	X	X	X
<b>C. Tätigkeit</b>			
C.1 Nummer der Tätigkeit	X	X	X
C.2 Personalkategorie	X	X	X
C.3 Art des Arbeitsvertrags	X	X	X
C.4 Diplom / Qualifikationen	X	X	X
C.5 Typ des Identifikator der Schule	X	X	X
C.6 Identifikator der Schule	X	X	X
C.7 Pensum	X	X	X
C.8 Basis Vollzeit	X	X	X
C.9 Schulart	X	-	X

## A Merkmale der Lieferung (Kopf)

Die Merkmale in der Kopfzeile der Datei dienen der Identifikation der Lieferdatei.

### A.1 Referenzjahr : Numerisch (4)

Mit Referenzjahr wird das Kalenderjahr gemeint, in dem das Schuljahr beginnt.

**Beispiel:** Das Schuljahr 2019/20 entspricht dem Referenzjahr 2019.

### A.2 Kanton: Numerisch (2)

Kantonscode gemäss folgender Tabelle.

**Tabelle 2: Nomenklatur der Kantone**

Code	Abkürzung	Code	Abkürzung	Code	Abkürzung
01	ZH	10	FR	19	AG
02	BE	11	SO	20	TG
03	LU	12	BS	21	TI
04	UR	13	BL	22	VD
05	SZ	14	SH	23	VS
06	OW	15	AR	24	NE
07	NW	16	AI	25	GE
08	GL	17	SG	26	JU
09	ZG	18	GR	27	FL

### A.3 Datenlieferung: Alphanumerisch (20)

Freie Bezeichnung durch den Benutzer (z.B. Name des Benutzers oder beliebige Bezeichnung der Lieferdatei).

### A.4 Lieferungsdatum: Alphanumerisch (10)

10-stelliges Format nach JJJJ-MM-TT, zum Beispiel: 2019-12-10 für 10. Dezember 2019.

## B Personenbezogene Merkmale (Person)

Erfasst wird das gesamte Lehr- und Schulleitungspersonal sowie das sonderpädagogische Personal, das an Schulen mit Standort in der Schweiz tätig ist (siehe Kapitel 5).

### B.1 Identifikation der Person

Das gesamte Lehr- und Schulleitungspersonal sowie das sonderpädagogische Personal ist anhand einer persönlichen eindeutigen Identifikationsnummer<sup>6</sup> zu erfassen.

Die Personen sind zwingend anhand der neuen AHV-Nummer (AHVN13) zu identifizieren. Sollte dies nicht möglich sein, muss der Kanton mit dem BFS Kontakt aufnehmen.

#### B.1.1 Personen-Id

Die Identifikation der Person erfolgt durch die Verknüpfung der beiden folgenden Merkmale: Typ des Identifikators (siehe B.1.1.1) und Identifikator der Person (siehe B.1.1.2). Zwei Datensätze mit dem

<sup>6</sup> Für die XML-Struktur (siehe Kapitel 8) wurden die Standards eCH-0044 und eCH-0011 eingehalten.

gleichen Identifikortyp und dem gleichen Identifikator beziehen sich also immer auf die gleiche Person.

#### **B.1.1.1 Typ des Identifikators:** Alphanumerisch (20)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Es muss angegeben werden, um welchen Identifikortyp es sich bei der unter B.1.1.2 angegebenen Person handelt.

Gemäss BFS-Vorschriften muss die AHVN13 verwendet werden. Sollte dies nicht möglich sein, muss der Kanton mit dem BFS Kontakt aufnehmen.

**Tabelle 3: Nomenklatur der Identifikortypen**

Code	Beschreibung
CH.AHV	Entspricht der neuen AHV-Nummer (AHVN13)

#### **B.1.1.2 Identifikator der Person :** Numerisch (13)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Gemäss BFS-Vorschriften muss die AHVN13 verwendet werden. Sollte dies nicht möglich sein, muss der Kanton mit dem BFS Kontakt aufnehmen.

#### **B.1.2 Geschlecht:** numerisch (1)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

**Tabelle 4: Nomenklatur des Geschlechts**

Code	Geschlecht
1	Mann
2	Frau

#### **B.1.3 Geburtsdatum:** alphanumerisch (10)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

10-stelliges Format nach JJJJ-MM-TT, zum Beispiel: 1980-12-10 für 10. Dezember 1980.

#### **B.2 Staatsangehörigkeit:** numerisch (4)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Eine Person, die über die schweizerische und eine andere Staatsangehörigkeit verfügt (Doppelbürgerin / Doppelbürger), gilt als Schweizerin oder Schweizer. Falls eine Ausländerin oder ein Ausländer mehrere ausländische Staatsangehörigkeiten besitzt, ist eine dieser Staatsangehörigkeiten auszuwählen.

Zur Kodierung der Staatsangehörigkeit wird im Einklang mit dem amtlichen Katalog der Merkmale der kantonalen und kommunalen Einwohnerregister die BFS-Nomenklatur „Staaten und Gebiete“

verwendet (eCH-0008), ergänzt um die Ausprägungen „staatenlos“ und „Staatsangehörigkeit unbekannt“.

**Tabelle 5: Beispiel der Nomenklatur der Staatsangehörigkeit**

Code	Staat
8100	Schweiz
8201	Albanien
8202	Andorra
8204	Belgien
8205	Bulgarien
8206	Dänemark
8207	Deutschland
...	...
8998	staatenlos
8999	Staat unbekannt

► Die Nomenklatur der Staatsangehörigkeit steht in der Zip-Datei zur Verfügung, welche in der Erhebungssapplikation vom Kanton in der Tabelle „Auswertungen“ heruntergeladen werden kann (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch).

### **B.3 Jahre im Schuldienst:** numerisch (2)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Anzugeben ist die Anzahl Jahre, während der die Person als Lehrkraft oder als sonderpädagogisches Personal im Kantonsgebiet beschäftigt ist (dabei werden auch Jahre gezählt, in denen die Lehrkraft in Teilzeitbeschäftigung gearbeitet hat). Wenn die Person daran ist, ihr erstes Jahr als Lehrkraft abzuschliessen, soll der Wert des Felds gleich 0 sein.

**Ergänzung zur Erhebung der Daten der Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):** Die Erhebung dieser Variable ist fakultativ, wenn der Code der Variable C.9 „Schulart“ gleich 550000000, 55000010 oder 55000020 (höhere Berufsbildung) ist. Wenn die Information nicht erhoben wird, soll das Feld „Jahre im Schuldienst“ leer sein.

#### **Bemerkung:**

Beim Schulleitungspersonal (Variable „Personalkategorie“ = 20) kommen zwei Möglichkeiten vor:

- Falls die Person neben ihrer Tätigkeit als Schulleiter/in auch als Lehrkraft oder als sonderpädagogisches Personal beschäftigt ist, ist die Anzahl Jahre im Schuldienst wie oben anzugeben
- Falls die Person zum Erhebungszeitpunkt ausschliesslich als Schulleiter/in beschäftigt ist, ist die Anzahl Jahre im Schuldienst gleich 0.

## **C Tätigkeitsbezogene Merkmale (Tätigkeit)**

Erfasst werden alle Unterrichts- und Schulleitungstätigkeiten sowie die pädagogisch-therapeutischen Tätigkeiten, die vom gesamten Lehr-, Schulleitungs- und sonderpädagogischen Personal ausgeführt werden, das an Schulen mit Standort in der Schweiz tätig ist (siehe Kapitel 5).

Die Tätigkeit ist wie folgt definiert:

- Bei den Lehrkräften entspricht die Tätigkeit der Leistung in Wochenlektionen, die in einer Personalkategorie (Merkmal C.2), in einer Schule (Merkmal C.6) und in einer Schulart (Merkmal C.9) erbracht wird. Sobald sich eines dieser drei Elemente ändert, wird eine neue Tätigkeit generiert.
- Beim Schulleitungspersonal entspricht die Tätigkeit der Leistung in Wochenstunden, die in einer Personalkategorie (Merkmal C.2) und in einer Schule (Merkmal C.6) erbracht wird. Sobald sich eines dieser beiden Elemente ändert, wird eine neue Tätigkeit generiert.
- Beim sonderpädagogischen Personal entspricht die Tätigkeit der Leistung in Wochenlektionen, die in einer Personalkategorie (Merkmal C.2), in einer Schule (Merkmal C.6) und in einer Schulart (Merkmal C.9) erbracht wird. Sobald sich eines dieser drei Elemente ändert, wird eine neue Tätigkeit generiert.

#### **C.1 Nummer der Tätigkeit:** numerisch (2)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Jede Person, welche in der Statistik des Schulpersonals erhoben wird, kann eine oder mehrere Tätigkeiten ausüben. Die Nummer der Tätigkeiten (von 1 bis n) ermöglicht die Unterscheidung der Tätigkeiten.

**Beispiel:** Eine Person übt nach BFS-Definition drei Tätigkeiten aus. Die erste auf Primarstufe; die Variable C.1 erhält den Wert 1, da es sich um die erste Tätigkeit handelt. Die zweite Tätigkeit wird auf Sekundarstufe ausgeübt; die Variable C.1 erhält den Wert 2, da es sich um die zweite Tätigkeit handelt. Die dritte ist eine Tätigkeit in der Schulleitung; die Variable C.1 erhält den Wert 3, da es sich um die dritte Tätigkeit handelt.

#### **C.2 Personalkategorie:** numerisch (2)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Mit dem Merkmal *Personalkategorie* wird die Tätigkeit des Schulpersonals beschrieben.

Als **Lehrkräfte** wird das Personal für den direkten Unterricht erfasst. Es zählen dazu die Lehrkräfte der Bildungsinstitutionen, die eine Klasse, eine kleine Gruppe oder einzelne Schüler/innen nach Lehrplan oder Sonderschulprogramm unterrichten – unabhängig davon, ob der Unterricht an Regel- oder Sonderschulen stattfindet.

Das **Schulleitungspersonal** umfasst Fachleute, die für die Leitung einer Bildungsinstitution zuständig sind.

Als **sonderpädagogisches Personal** gilt ausschliesslich das Personal für pädagogisch-therapeutische Angebote. Das Personal für medizinisch-therapeutische Angebote und die Schulpsycholog/innen werden nicht erfasst. Es werden drei Gruppen unterschieden:

- Das Personal für **schulische Heilpädagogik** und für **Förderunterricht für Fremdsprachige** (Codes 31 und 32) ist für die Förderung bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig, welche in Regelschulen beschult werden. Tätigkeiten, welche sich auf die Betreuung von Schülern und Schülerinnen beziehen, die in Sonderschulen beschult werden, sind mit dem Code 10 („Lehrkräfte“) zu erfassen. Unter **Förderunterricht für Fremdsprachige** gelten nur die Massnahmen, die das Beherrschen der lokalen Unterrichtssprache ermöglichen.
- Das Personal für **Logopädie** und für **Psychomotorik** (Codes 41 und 42) umfasst Fachleute, die den Lernenden eine therapeutische Unterstützung bieten, die diese befähigt, dem Unterricht zu folgen. Dieses Personal ist immer mit den Codes 41 und 42 zu erfassen – unabhängig davon, ob Schüler/innen aus Regel- oder Sonderschulen betreut werden.

In der **Logopädie** werden die Störungen der mündlichen und schriftlichen Sprache, des Sprechens, der Kommunikation, des Redeflusses und der Stimme, des Schluckens sowie der Legasthenie diagnostiziert und werden die entsprechenden Therapiemassnahmen geplant, durchgeführt und ausgewertet.

**Psychomotorik** befasst sich mit der Wechselwirkung zwischen Wahrnehmen, Fühlen, Denken, Bewegen und Verhalten und körperlichem Ausdruck. In der Psychomotorik werden psychomotorische Entwicklungsauffälligkeiten, -störungen und -behinderungen diagnostiziert sowie Therapie- und Unterstützungsmassnahmen geplant, durchgeführt und ausgewertet.

- Unter das **Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote** (Code 43) fällt z.B. das Fachpersonal für Beratung und Unterstützung<sup>7</sup>. Es handelt sich um eine Restkategorie. Ihr Nutzen besteht darin, dass eine klare Zuordnung des Personals auf die anderen Kategorien möglich ist. Der Kanton kann hier alles integrieren, was für ihn relevant ist. Diese Kategorie wird vom BFS nicht ausgewertet.

**Tabelle 6: Nomenklatur der Personalkategorie**

Code	Personalkategorie
10	Lehrkräfte (inkl. Lehrkräfte an Sonderklassen oder Sonderschulen)
20	Schulleitungspersonal
31	Personal für schulische Heilpädagogik
32	Personal für Förderunterricht für fremdsprachige Lernende
41	Personal für Logopädie
42	Personal für Psychomotoriktherapie
43	Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote

### C.3 Art des Arbeitsvertrags: numerisch (1)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Die Arbeitsverträge werden nach der vorgesehenen Einstellungsdauer unterschieden. Der unbefristete Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geschlossen und enthält keine Angaben zum Vertragsende. Als befristet gilt ein Arbeitsvertrag dann, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich über ein Vertragsende einig sind, das an objektive Bedingungen geknüpft ist.

**Tabelle 7: Nomenklatur des Arbeitsvertrags**

Code	Art des Arbeitsvertrags
1	Unbefristeter Arbeitsvertrag
2	Befristeter Arbeitsvertrag

<sup>7</sup> Es sind dies Fachpersonen, die die Lernenden und die Regellehrkräfte im Gebrauch von spezifischen Hilfsmitteln anweisen, die bei der optimalen Anpassung von Schulräumen an die Bedürfnisse von integrierten Lernenden beraten oder die Mitschülerinnen und Mitschüler von integrierten Lernenden deren spezifische Bedürfnisse erklären. Dieses Fachpersonal wird z.B. bei Kindern und Jugendlichen mit Seh-, Körper- oder Hörbehinderung eingesetzt.



#### C.4 **Diplom / Qualifikationen:** numerisch (2)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Es handelt sich dabei um ein erlangtes Diplom<sup>8</sup> bzw. um erlangte Qualifikationen, die für die erhobene Tätigkeit relevant sind.

Dieses Merkmal gilt als Attribut der Tätigkeit (und nicht als Attribut der Person), da eine Person über mehrere Diplome / Qualifikationen verfügen kann, wenn sie mehrere Tätigkeiten ausübt. Bei einer Lehrkraft kann dies zum Beispiel der Fall sein, wenn sie gleichzeitig auf verschiedenen Schulstufen unterrichtet. Beim Schulleitungspersonal kann dies zum Beispiel der Fall sein, wenn eine Person zusätzlich zu ihrer Tätigkeit in der Schulleitung auch als Lehrkraft arbeitet.

Die in Tabellen 8 und 9 erwähnte zuständige Behörde hängt vom Status der Schule (private oder öffentliche Schule) ab:

- Für öffentliche Schulen und Privatschulen, die sich nach den Bedingungen der kommunalen, kantonalen oder eidgenössischen Gesetze richten müssen, ist die Gemeinde, der Kanton oder der Bund zuständig.
- Für Privatschulen, die sich nur nach den von ihnen selbst erlassenen Bedingungen richten müssen, ist die Schule selbst zuständig.

Je nach Personalkategorie (Merkmal C.2) gelten andere Codes bzw. Ausprägungen für das Merkmal „Diplom/Qualifikationen“.

**Tabelle 8: Nomenklatur des Diploms / der Qualifikationen der Lehrkräfte, des Personals für schulische Heilpädagogik und des Personals für Förderunterricht für fremdsprachige Lernende (Merkmale C.2, Codes 10, 31 und 32)**

Code	Diplom / Qualifikationen
11	Diplom, das vollständig den Voraussetzungen entspricht, die in den von der zuständigen Behörde erlassenen Anstellungsbedingungen der entsprechenden Schulart definiert sind
12	Diplom, das nicht vollständig den Voraussetzungen entspricht, die in den von der zuständigen Behörde erlassenen Anstellungsbedingungen der entsprechenden Schulart definiert sind
13	Diplom, das den Voraussetzungen, die in den von der zuständigen Behörde erlassenen Anstellungsbedingungen der entsprechenden Schulart definiert sind, nicht entspricht
14	Kein Diplom
15	Ausländisches Diplom für ausländische Schulen

#### **Ergänzende Hinweise zu den Wertausprägungen:**

- Die Wertausprägung 12 kommt typischerweise zum Tragen, wenn es bei der Besoldung und/oder Anstellung aufgrund des Diploms Einschränkungen gibt (was z.B. bei stufen- oder fächerfremden Diplomen üblicherweise der Fall ist).
- Die Wertausprägung 14 ist typischerweise für Personen zu verwenden, die sich noch in Ausbildung befinden oder deren Diplom von der zuständigen Behörde nicht anerkannt wird.

Die Wertausprägungen 13 und 15 werden ab der Erhebung des Schuljahres 2020/21 gestrichen. Für die Datenlieferungen des Schuljahres 2019/20 können die Datenlieferanten diese beiden Codes noch verwenden, falls die Umstellung noch nicht möglich ist.

<sup>8</sup> Der allgemeine Ausdruck «Diplom» umfasst alle anerkannten Abschlüsse.

**Tabelle 9: Nomenklatur des Diploms / der Qualifikationen des Personals für Logopädie, des Personals für Psychomotoriktherapie und des Fachpersonals für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote**

(Merkmal C.2, Codes 41, 42, 43)

Code	Diplom / Qualifikationen
31	Diplom, das vollständig den Voraussetzungen entspricht, die in den von der zuständigen Behörde erlassenen Anstellungsbedingungen der entsprechenden Schule definiert sind
32	anderes oder kein Diplom

**Tabelle 10: Nomenklatur des Diploms / der Qualifikationen des Schulleitungspersonals**

(Merkmal C.2, Code 20)

Code	Diplom / Qualifikationen
21	Lehrdiplom
22	Spezifisches Schulleitungsdiplom
23	Allgemeines Managementdiplom (z.B. Führung, Verwaltung), das nicht auf die Schulleitungstätigkeit spezialisiert ist
24	Anderes Diplom

**Bemerkung:**

Für das Schulleitungspersonal mit mehreren Diplomen, die verschiedenen Ausprägungen in Tabelle 10 entsprechen, sind die Qualifikationen in der folgenden Reihenfolge anzugeben:

- Code 22 geht stets vor;
- Ist kein Diplom vom Typ 22 vorhanden, geht Code 23 vor.
- Ist kein Diplom vom Typ 23 vorhanden, geht Code 21 vor.
- Code 24 ist mit letzter Priorität zu verwenden.

**Merkmale der Bildungsinstitution (C.5 und C.6)**

Als Schule gilt eine permanente Einrichtung, die für eine Mehrzahl von Schülerinnen, Schülern und Studierenden die Ausbildung organisiert. Die Ausbildung erfolgt aufgrund direkter Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schüler/innen resp. Studierenden.

Die Definition des BFS ermöglicht die Unterscheidung der Einheit Schule auf zwei Ebenen:

- Schule auf der administrativen Ebene (Schulleitung - erste Ebene) und
- Schule als Bildungsstätte (Schulgebäude, in dem die zugeteilten Schüler/innen unterrichtet werden - zweite Ebene).

Jeder administrativen Ebene werden die ihr angeschlossenen Bildungsstätten zugeordnet. Mit dieser Definition ist die Möglichkeit verbunden, die Daten der Erhebungen der Lernenden und des Schulpersonals über das gemeinsame Merkmal Bildungsinstitution zu gliedern und zu verknüpfen. Die Daten des Schulpersonals können sowohl auf der ersten als auch auf der zweiten Ebene dieser Definition erhoben werden.

**C.5 Typ des Identifikators der Bildungsinstitutionen:** Alphanumerisch (20)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Dieses Feld dient der technischen Kennzeichnung, dass es sich beim vorliegenden Identifikator der Bildungsinstitution im Feld C.6 um die BUR-Nummer handelt.

**Tabelle 11: Nomenklatur der Identifikortypen der Bildungsinstitutionen**

Code	Beschreibung des Identifikortyps
CH.BUR	BUR-Nummer

**C.6 Identifikator der Schule:** alphanumerisch (20)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Jeder Bildungsinstitution wird vom BFS eine BUR-Nummer zugeteilt. Diese Nummer (Code) wird von den Kantonen für die Datenlieferung verwendet. Fehlt dem Kanton die BUR-Nummer für eine Schule (z.B. bei einer neuen Schule), ist sie beim BFS anzufordern.

Grundsätzlich ist bei der Erfassung von Tätigkeiten die BUR-Nummer der Schule zu verwenden, in welcher die unterrichteten bzw. geförderten Lernenden beschult werden. In Fällen, in denen das sonderpädagogische Personal diesen Schulen nicht direkt zugeordnet werden kann, können fiktive BUR-Nummern verwendet werden, von denen es zwei Typen gibt:

- Fiktive BUR-Nummern, die sich auf Dienstleistungen für Regelschulen beziehen.
- Fiktive BUR-Nummern, die sich auf Dienstleistungen für Sonderschulen beziehen.

**Tabelle 12: Beispiel der Nomenklatur der Bildungsinstitutionen**

BUR-Nr.	BUR-Bezeichnung
52700902	Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus, Schüpfheim
52700876	Kantonsschule Luzern Alpenquai, Luzern
52700813	Kantonsschule Beromünster, Beromünster
52700918	Kantonsschule, Sursee
...	...

► Die Nomenklatur der Bildungsinstitutionen steht in der Zip-Datei zur Verfügung, welche in der Erhebungssaplikation vom Kanton in der Tabelle „Auswertungen“ heruntergeladen werden kann (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch).

**C.7 Pensum:** numerisch (6.3)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Anzahl Wochenstunden/Wochenlektionen, die für eine Tätigkeit eingesetzt werden.

**Bemerkung :**

- Für die Lehrkräfte und das sonderpädagogische Personal sollen die Angaben in Wochenlektionen geliefert werden. Für das Schulleitungspersonal sollen die Angaben in Wochenstunden geliefert werden. Wenn dies nicht möglich ist, entscheidet der Kanton, ob die Einheit Lektionen oder Zeitstunden entspricht. **Achtung:** Damit das BFS die Berechnung der Vollzeitäquivalente ( $VZ\ddot{A} = C.7/C.8$ ) korrekt vornehmen kann, müssen die Variablen C.7 und C.8 für dieselbe Tätigkeit gemäss derselben Einheit erhoben werden.
- Das Pensum, das für das Personal für Logopädie und Psychomotoriktherapie (Merkmal C.2, Codes 41 und 42) zu erheben ist, ist dasjenige, das mit der direkten Behandlung des Kinds zu tun hat (d.h. ohne z.B. die administrative Arbeit, die damit verbunden ist).

**C.8 Basis Vollzeit:** numerisch (6.3)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften, beim Schulleitungspersonal und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Anzahl Wochenstunden/Wochenlektionen, die einer Vollzeitstelle für eine Tätigkeit entsprechen.

**Ergänzung zur Erhebung der Daten der Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung):** Die Erhebung dieser Variable ist fakultativ, wenn der Code der Variable C.9 „Schulart“ gleich 550000000, 55000010 oder 55000020 (höhere Berufsbildung) ist. Wenn die Information nicht erhoben wird, soll das Feld „Basis Vollzeit“ leer sein.

**Bemerkungen:**

- Für die Lehrkräfte und das sonderpädagogische Personal sollen die Angaben in Wochenlektionen geliefert werden. Für das Schulleitungspersonal sollen die Angaben in Wochenstunden geliefert werden. Wenn dies nicht möglich ist, entscheidet der Kanton, ob die Einheit Lektionen oder Zeitstunden entspricht. **Achtung:** Damit das BFS die Berechnung der Vollzeitäquivalente ( $VZ\ddot{A} = C.7/C.8$ ) korrekt vornehmen kann, müssen die Variablen C.7 und C.8 für dieselbe Tätigkeit gemäss derselben Einheit erhoben werden.
- Die Basis Vollzeit kann innerhalb eines Kantons und für eine gleiche Tätigkeit je nach Alter der Person unterschiedlich hoch sein. **Beispiel:** Die Basis Vollzeit für eine Tätigkeit X beträgt im Kanton Y 29 Wochenlektionen. Im gleichen Kanton wird das Arbeitspensum von Personen über 57 um 2 Wochenlektionen gekürzt. In diesem Fall wird die Basis Vollzeit, gekürzt um die altersbedingte Reduktion der Person erfasst (im genannten Beispiel sind das 27 Wochenlektionen).

**C.9 Schulart:** numerisch (15)

*Merkmal, das bei den Lehrkräften und beim sonderpädagogischen Personal zu erheben ist.*

Mit Schulart werden die nach inhaltlichen Kriterien unterschiedenen Ausbildungsgänge bezeichnet.

Für die Erfassung der **Lehrkräfte** (Merkmal C.2, Code 10) hat nur die obligatorische Schule eine kantonale Nomenklatur. Für nachobligatorische Ausbildungsgänge (Allgemeinbildung, Berufsbildung auf der Sekundarstufe II und der Tertiärstufe) gilt eine gesamtschweizerische Nomenklatur (8-stellige Codes).

**Tabelle 13a: Beispiel der Schulart in der obligatorischen Schule**

Code	Kantonale Schulart
1	Kindergarten
2	Kindergarten (Rudolf Steiner)
3	Kindergarten (Sonderschule)
4	Primarschule und Übergangsklasse gemischt
...	...

**Tabelle 13b : Beispiel der Schulart in der nachobligatorischen Ausbildung (8-stellige Codes)**

Code	Nationale BFS-Nomenklatur
10310000	MAR (Klasse)
10320000	Fachmittelschule (Klasse)
10330000	Fachmaturität (Klasse)
10350000	Berufsmaturität II (Klasse)
11100000	Berufliche Grundbildung (Klasse)
55000000	Höhere Berufsbildung (Klasse)
...	...

Für die Erfassung des **sonderpädagogischen Personals** (Merkmal C.2, Codes 31ff) gilt folgende Codeliste:

**Tabelle 13c: Schulart für das sonderpädagogische Personal**

Code	Nationale BFS-Nomenklatur
10090500	Primarstufe 1-2 <sup>9</sup>
10190500	Primarstufe 3-8
10290500	Sekundarstufe I (HarmoS 9-11)

► Die Nomenklatur der Schulart steht in der Zip-Datei zur Verfügung, welche in der Erhebungsapplikation vom Kanton in der Tabelle „Auswertungen“ heruntergeladen werden kann (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch).

**Spezialfall Lang- und Kurzzeitgymnasien:**

In einigen Kantonen beginnt die Gymnasialausbildung bereits während der obligatorischen Schulzeit und kann bis 6 Jahre dauern. Die Jahre der obligatorischen Schule müssen daher von den Jahren der nachobligatorischen Schule durch die Verwendung der entsprechenden Codes getrennt codiert werden.

---

<sup>9</sup> Primarstufe 1-2 : Kindergarten, Eingangsstufe (1. + 2. Jahr).

## 7 Plausibilisierungsregeln

Die Daten werden bei der Lieferung ans BFS automatisch plausibilisiert und das Resultat in einem Plausibilisierungsbericht festgehalten. Folgende Plausibilisierungsregeln kommen zur Anwendung:

### 7.1 Formate, Nomenklaturen und Vollständigkeit der Lieferung

- 1.1. Obligatorische Felder:  
Alle obligatorischen Felder sind ausgefüllt.
- 1.2. Formatüberprüfung:  
Alle Werte entsprechen den erforderlichen Formaten. Die Formate sind in Kapitel 8 beschrieben.
- 1.3. Nomenklaturen:  
Alle Werte, die mit einer Nomenklatur verbunden sind, sind in der betreffenden Nomenklatur vorhanden.
- 1.4. AHV-Nummer:  
Das Format und die Prüfziffer sind korrekt.  
**Bemerkung:** Wenn B.1.1.1 = 'CH.AHV', dann B.1.1.2 = 756.....X; X ist eine korrekte Prüfziffer.
- 9.1 Schulart SSP:  
Der Code 99990000 „Schulart der Klasse nicht geliefert (SdL)“ ist für die Erhebung des Schulpersonals nicht gültig.

### 7.2 Wertebereiche

- 2.1. Jahre im Schuldienst:  
Zwischen 0 und 47 Jahren (abhängig von der Definition der Altersgrenzen).  
**Bemerkung:** Der Wert ist korrekt, wenn die Differenz zwischen Alter und Jahren im Schuldienst (B.3) nicht kleiner ist als 19 ( $\text{Alter} - \text{B.3} \geq 19$ ).
- 2.2. Altersgrenzen :  
Das Alter der Person muss zwischen 19 und 66 Jahren liegen ( $19 \leq \text{Alter} \leq 66$ ). Ein Alter bzw. ein Geburtsdatum ausserhalb des definierten Bereichs kann vom Datenlieferant als korrekt bestätigt werden. In den Folgejahren wird das bestätigte Geburtsdatum automatisch akzeptiert.
- 2.3. Pensum:  
Der Wert des Feldes «Pensum» (C.7) darf nicht über jenem des Feldes «Basis Vollzeit» liegen.  
**Bemerkung:** Diese Plausibilisierungsregel gilt nicht für die Tertiärstufe B (Variable C.9 „Schulart“ = 55000000, 55000010 oder 55000020).
- 2.4. Basis Vollzeit:  
Der Wert des Feldes «Basis Vollzeit» (C.8) muss im Intervall liegen, das auf kantonaler Ebene für die entsprechende Schulart vorgesehen ist.  
**Bemerkung:** Die Übereinstimmung zwischen Schularten und Wertebereichen der Basis Vollzeit ist in der Erhebungsapplikation jedes Kantons unter „Auswertungen“ zu finden (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch).

### 7.3 Übereinstimmung innerhalb und zwischen den Datensätzen

- 3.1. Mindestens eine Person pro Lieferung:  
Jede Lieferung enthält mindestens eine Person.

- 3.2. Mindestens eine Tätigkeit pro Person:  
Für jede Person muss mindestens eine Tätigkeit vorliegen.
- 3.3. Gültige Diplom / Qualifikationen:  
Die Übereinstimmung zwischen den Variablen C.2 „Personalkategorie“ und C.4 „Diplom / Qualifikationen“ muss gewährleistet sein.  
Für die Lehrkräfte, das heilpädagogische Personal und das Personal für Förderunterricht für Fremdsprachige (C.2 = 10, 31 und 32) muss die Variable C.4 zwischen 11 und 15 codiert werden.  
Für das weitere sonderpädagogische Personal (C.2 = 41, 42 und 43) muss die Variable C.4 zwischen 31 oder 32 codiert werden.  
Für das Schulleitungspersonal (C.2 = 20) muss die Variable C.4 zwischen 21 und 24 codiert werden.
- 3.4. Keine doppelten Personen:  
Es gibt keine Doppeleinträge auf der Ebene Person: Es gibt nicht zwei Personeneinträge für eine einzige Identifikationsnummer (neue AHV-Nummer).
- 3.5. Keine doppelten Tätigkeiten:  
Es gibt keine Doppeleinträge auf der Ebene Tätigkeiten: Es gibt nicht zwei Tätigkeitseinträge für dieselbe Person mit derselben Tätigkeitsnummer.
- 3.6. Lieferung der Schulart:  
Bei der Plausibilisierung werden beide folgende Fälle als Fehler erscheinen:  
A) Bestimmte Tätigkeiten für das Lehr- oder sonderpädagogische Personal werden ohne «Schulart» erfasst. Wenn Feld C.2 „Personalkategorie“ = 10, 31, 32, 41, 42 oder 43, dann ist Feld C.9 „Schulart“ auszufüllen.  
B) Bestimmte Schulleitungstätigkeiten werden mit einer „Schulart“ erfasst. Wenn Feld C.2 „Personalkategorie“ = 20, dann muss Feld C.9 «Schulart» leer bleiben.
- 3.7. Schulart nach Personalkategorie:  
Die Übereinstimmung zwischen den Variablen C.2 „Personalkategorie“ und C.9 „Schulart“ muss gewährleistet sein.  
Für die Lehrkräfte (C.2 = 10) sind die für die Variable C.9 gültigen Codes verschieden von 10090000, 10090500, 10190000, 10190500, 10290000 oder 10290500.  
Für das sonderpädagogische Personal (C.2 = 31, 32, 41, 42, 43), sind die für die Variable C.9 gültigen Codes 10090000, 10090500, 10190000, 10190500, 10290000 oder 10290500.

## 7.4 Übereinstimmung der personenbezogenen Merkmale

- 4.1 Übereinstimmung der personellen Merkmale mit der UPI (Unique Person Identification):  
Für die Daten, die mittels AHVN13 identifiziert werden, müssen die Werte für das Geschlecht und das Geburtsdatum mit den offiziellen Werten der UPI übereinstimmen. Falls eine Inkohärenz durch die Erhebungssapplikation entdeckt wird, muss der/die Datenlieferant/in seine/ihre Daten via UPIViewer überprüfen.  
Der folgende Link bietet weitere Informationen zum genauen Vorgehen bei Korrekturen der offiziellen Werten der UPI an:  
<http://www.zas.admin.ch/org/00721/00758/00904/index.html?lang=de>

## 7.5 Schulen

- 5.1 Identifikation der Schule :  
Alle übermittelten Schulcodes müssen der Erhebungssapplikation bekannt sein.
- 5.2 Legitime Schule :  
Der Datenlieferant kann keine Daten einer Schule übermitteln, die ihm nicht zugeteilt ist.
- 5.3 Nicht gelieferte Schulen :  
Es müssen alle Schulen übermittelt werden, für die eine Lieferung erwartet wird.

#### 5.4 Schulen ausserhalb vom Perimeter

Die Schulen, die ausserhalb vom Perimeter sind, dürfen nicht geliefert werden. Es handelt sich um:

- a) Schulen mit einer inaktivierten BUR-Nr.
- b) Schulen, die nicht in der Verantwortung des Kantons stehen gemäss der in der Erhebungsapplikation heruntergeladenen Liste (Reiter „Datenlieferung“ unter der Rubrik „Auswertungen / Vollständige Liste der Bildungsinstitutionen“).

### 7.6 **Gesamtpensum und Basis Vollzeit des Schulleitungspersonals**

#### 6.1 Gültiger Beschäftigungsgrad :

Das Gesamtpensum einer Person darf 110% nicht übersteigen (Summe (C.7/C.8)  $\leq$  1.1).

#### 6.2 Basis Vollzeit Schulleitungspersonal :

Der Wert des Felds «Basis Vollzeit» muss im kantonal vorgegebenen Wertebereich liegen.

**Bemerkung:** Der Standard-Wertebereich für das Schulleitungspersonal liegt für alle Kantone zwischen 35 und 45 Wochenstunden (wenn C.2 = 20, dann  $35 \leq C.8 \leq 45$ ). Ein kantonal geeigneter Wertebereich kann nach Bedarf definiert werden.

### 7.7 **Historische Plausibilisierungen**

#### 7.1 Zeitreihen:

Die Bestände der Aggregate, die für die Personen und die Vollzeitäquivalente (VZÄ) berechnet wurden, müssen in einer plausiblen historischen Folge sein.



## 8 Lieferformat und Liefermethode

Die Daten müssen grundsätzlich in elektronischer Form nach den oben beschriebenen Codierungen und nach einem der folgenden Formate oder Schemata an das BFS übermittelt werden.

Die zu übermittelnden Dateien sollten vorzugsweise im XML-Format geschickt werden. Sie werden wie im Kapitel 8.1 strukturiert. Falls eine Lieferung im XML-Format nicht möglich ist, können auch Lieferungen im CSV-Format akzeptiert werden. Verbindlich ist dabei die unter 8.2 angegebene Struktur.

### 8.1 XML-Struktur

Die folgende Tabelle zeigt schematisch die hierarchische Struktur und die Reihenfolge der Variablen der Lieferdatei im XML-Format.

**Tabelle 14: XML-Struktur der Lieferdatei des Schulpersonals**

	Tag	Format	Beschreibung
<b>Datei</b>	<b>table</b>		
<b>A. Kopf</b>	<b>head</b>		
A.1 Referenzjahr	version	numerisch (4)	JJJJ
A.2 Kanton	cantonId	numerisch (2)	Nomenklatur der Kantone (1-26)
A.3 Datenlieferung	dataDelivery	alphanumerisch (20)	Code der Datenlieferung
A.4 Lieferdatum	deliveryDate	Datum (10)	JJJJ-MM-TT
<b>Ende des Kopfes</b>			
<b>B. Person</b>	<b>pers</b>		<b>eCH-0044 und eCH-0011</b>
B.1 Personenidentifizierung	personIdentification		gemäss eCH-0044
B.1.1 PersonId	localPersonId		gemäss eCH-0044
B.1.1.1 Typ des Personenidentifikators	personIdCategory	alphanumerisch (20)	gemäss eCH-0044
B.1.1.2 Identifikator der Person	personId	numerisch (13)	AHVN13
B.1.2 Geschlecht	sex	numerisch (1)	gemäss eCH-0044 und eCH-0011
B.1.3 Geburtsdatum	dateOfBirth	Datum (10)	JJJJ-MM-TT
B.2 Staatsangehörigkeit	nationality	numerisch (4)	Nomenklatur Staaten & Gebiete (eCH-0008)
B.3 Jahre im Schuldienst	yearsInAct	numerisch (2)	Nummer (0 bis N)
B.4 Kommentar	com	alphanumerisch (256)	
<b>C. Tätigkeit</b>	<b>act</b>		
C.1 Tätigkeitsnummer	actNr	numerisch (2)	Nummer (1 bis N)
C.2 Personalkategorie	catPers	numerisch (2)	BFS Nomenklatur
C.3 Art des Arbeitsvertrags	status	numerisch (1)	BFS Nomenklatur
C.4 Diplom / Qualifikationen	qualification	numerisch (2)	BFS Nomenklatur
C.5 Typ des Identifikators	instldCategory	alphanumerisch (20)	CH.BUR
C.6 Identifikator der Bildungsinstitution	instld	alphanumerisch (20)	BUR Nr.
C.7 Pensum	volAct	numerisch (6.3)	Nummer (1 bis N)
C.8 Basis Vollzeit	fulltimeRef	numerisch (6.3)	gemäss kantonaler Regelung
C.9 Schulart	classSchArt	numerisch (15)	Kantonale + BFS Nomenklatur
C.10 Kommentar	com	alphanumerisch (256)	
<b>Ende der Tätigkeit</b>			
<b>Ende der Person</b>			
<b>Ende der Datei</b>			

## 8.2 CSV-Struktur

### 8.2.1 Kopf der Datei

Die erste Linie der CSV-Datei enthält die Merkmale zur Identifizierung der Datenlieferung, insbesondere das Referenzjahr und den Kanton.

**Tabelle 15: Kopf der CSV-Datei der Lieferung der Statistik des Schulpersonals**

A. Kopf				
A.1 Referenzjahr	numerisch	4	JJJJ	
A.2 Kanton	numerisch	2	Nomenklatur der Kantone (1-26)	
A.3 Datenlieferung	alphanumerisch	20	Code der Datenlieferung	
A.4 Lieferdatum	datum	10	JJJJ-MM-TT	

### 8.2.2 Daten der Personen und ihren Tätigkeiten

Um das Abspeichern der Daten im CSV-Format zu vereinfachen, sollen die Daten bezüglich der Person und ihrer (ihren) Tätigkeit(en) in einem Datensatz aufgelistet werden (eine Linie pro Person und pro Tätigkeit). Wenn eine Person also mehrere verschiedene Tätigkeiten ausübt, dann muss dieselbe Person in mehreren Datensätzen für jede ihrer Tätigkeiten aufgeführt werden. Die folgende Tabelle zeigt schematisch die Reihenfolge der Anordnung der Merkmale in der CSV-Datei:

**Tabelle 16: CSV-Struktur der Lieferdatei des Schulpersonals**

B. Person		eCH-0044 und eCH-0011		
B.1.1.1 Typ des Identifikators	alphanumerisch	20	gemäss eCH-0044	
B.1.1.2 Identifikator der Person	numerisch	13	AHVN13	
B.1.2 Geschlecht	numerisch	1	gemäss eCH-0044 und eCH-0011	
B.1.3 Geburtsdatum	datum	10	JJJJ-MM-TT	
B.2 Staatsangehörigkeit	numerisch	4	Nomenklatur Staaten & Gebiete (eCH-0008)	
B.3 Jahre im Schuldienst	numerisch	2	Nummer (0 bis N)	
C. Tätigkeit				
C.1 Tätigkeitsnummer	numerisch	2	Nummer (1 bis N)	
C.2 Personalkategorie	numerisch	2	BFS Nomenklatur	
C.3 Art des Arbeitsvertrags	numerisch	1	BFS Nomenklatur	
C.4 Diplom/ Qualifikationen	numerisch	2	BFS Nomenklatur	
C.5 Typ des Identifikators	alphanumerisch	20	"CH.BUR"	
C.6 Identifikator der Bildungsinstitution	alphanumerisch	20	BUR-Nr.	
C.7 Pensum	numerisch	6.3	Nummer (1 bis N)	
C.8 Basis Vollzeit	numerisch	6.3	Gemäss kantonaler Regelung	
C.9 Schulart	numerisch	15	Kantonale + BFS Nomenklatur	
C.10 Kommentar	alphanumerisch	256		

### 8.2.3 Beispiel einer Lieferdatei im CSV-Format

**Tabelle 17: Beispiel für die Erstellung einer CSV-Lieferdatei**

```
2007;22;TestLivraison;2008-09-15;
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;1;10;1;11;CH.BUR;22950122;20;22;10310000;ok;
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;2;20;1;24;CH.BUR;22950122;2;42;;ok;
CH.AHV;7562145535243;2;1971-10-25;8212;10;1;10;2;11;CH.BUR;22950122;20;28;4000;;
CH.AHV;7562134424142;2;1959-11-21;8212;0;1;20;1;21;CH.BUR;22950122;8.5;42;;ok;
...
```

## Erläuterung der ersten drei Zeilen:

### 1. Zeile:

Das obige Beispiel ist ein Auszug aus einer fiktiven Datenlieferung des Kantons VD (Code 22) für das Referenzjahr 2007. Die Datenlieferung heisst «TestLivraison» und stammt vom 15.9.2008.

### 2. und 3. Zeile:

Die beiden Zeilen betreffen eine Person, die zwei Tätigkeiten ausübt; die erste als Lehrkraft, die zweite als Mitglied der Schulleitung. Da es sich um ein- und dieselbe Person handelt, sind die personenbezogenen Variablen der beiden Zeilen identisch: Die Person wird anhand der AHV-Nummer (CH.AHV) und des Codes 756311678111 identifiziert. Es handelt sich um einen Mann (Code 1), geboren am 20.1.1980, mit Schweizer Staatsangehörigkeit (Code 8100) und zwei Jahren Lehrerfahrung. Die fett und rot angezeigte Variable (C.1 «Nummer der Tätigkeit») zeigt den Anfang des Teils «Tätigkeit» im Datensatz an.

In Zeile 2 ist Tätigkeit Nummer 1 angegeben, die als Lehrkraft (Code 10) mit unbefristetem Arbeitsvertrag (Code 1) und einem Lehrdiplom, das den von der zuständigen Behörde erlassenen Anstellungsbedingungen entspricht (Code 11), und in einer durch die BUR-Nummer 22950122 identifizierten Schule ausgeübt wird. Für diese Tätigkeit werden 20 Wochenlektionen aufgewendet; ein Vollzeitpensum umfasst 22 Lektionen. Die Tätigkeit wird in einer «Maturitätsschule» (Code 10310000) ausgeübt. In seinem Kommentar weist der Datenlieferant darauf hin, dass alles «ok» ist.

In Zeile 3 ist Tätigkeit Nummer 2 angegeben, die als Schulleitungspersonal (Code 20) mit unbefristetem Arbeitsvertrag (Code 1) und einem Lehrdiplom (Code 21) in einer durch die BUR-Nummer 22950122 identifizierten Schule ausgeübt wird. Für diese Tätigkeit werden 2 Wochenstunden aufgewendet; ein Vollzeitpensum umfasst 42 Stunden. Die Variable C.9 «Schulart» muss leer bleiben, da es sich um eine als Schulleitungstätigkeit handelt. In seinem Kommentar weist der Datenlieferant darauf hin, dass alles «ok» ist.

### **Bemerkung:**

Tipps zur Erstellung der CSV-Lieferdateien in Excel sind in **Anhang 10.2** zu finden.

## **8.3 Liefermethode**

Die Datenlieferung an das BFS muss in elektronischer Form über einen sicheren Kanal erfolgen. Weitere Informationen dazu werden zu gegebener Zeit zur Verfügung gestellt, insbesondere ein Benutzerhandbuch für die BFS-Applikation. Für die Datenlieferung an das BFS stehen zwei Methoden zur Verfügung.

### **Methode Kanton**

Hier ist der Kanton der Datenlieferant. Der Kanton ist selber die Instanz, welche die Daten verwaltet, oder die Schulen vertrauen ihre Daten dem Kanton an, der für die Datenlieferung ans BFS sorgt. Der Einbau von minimalen Plausibilisierungsregeln wird empfohlen, um die Korrekturen möglichst in den administrativ genutzten Systemen schon vor der Datenlieferung vorzunehmen.

Nach Eingang der Daten verwaltet der Kanton diese zentral in einer oder mehreren Datenbank(en) und ist als Datenlieferant für deren Transfer über die BFS-Applikation (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch) an das BFS besorgt. Die Daten werden bei der Übermittlung mit dieser Applikation plausibilisiert. Der Datenlieferant erhält einen Plausibilisierungsbericht, der auf fehlerhafte Daten hinweist. Nach erfolgter Korrektur werden die Daten vom kantonalen Verantwortlichen validiert und so zur weiteren Bearbeitung im BFS freigegeben. Der Empfang wird dem Datenlieferanten quittiert.

### **Methode Schule**

Hier ist die Schule der Datenlieferant. Diese übermittelt die Daten direkt an das BFS über eine vom BFS erstellte Applikation (<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/> → Deutsch). Die Daten werden bei der Übermittlung ebenfalls plausibilisiert, der Datenlieferant korrigiert die Daten anhand des

Plausibilisierungsberichts. Er validiert die Daten vor und signalisiert damit, dass die Daten zur weiteren Kontrolle durch den Datenverantwortlichen des Kantons zur Verfügung stehen.

Auch bei Anwendung dieser Methode bleibt der Kanton als Datenverantwortlicher für die Aufgaben der Kontrolle – insbesondere für die Eingangskontrolle, Rückfragen, Mahnwesen und Schlusskontrolle der Daten – zuständig. Der Datenverantwortliche des Kantons gibt die vorvalidierten Lieferungen der Schulen nach entsprechenden Kontrollen zur weiteren Bearbeitung im BFS frei (Validierung).

#### **Kombination der beiden Methoden**

Die beiden Methoden schliessen sich nicht gegenseitig aus. Methode „Schule“ kann bspw. gezielt für Schulen auf der Tertiärstufe oder für Privatschulen, welche nicht im kantonalen System integriert sind, eingesetzt werden. Der Kanton bestimmt, welche Methode angewendet wird.

#### **Bereitstellung der Daten für die Kantone**

Für Daten, die von den Schulen direkt an das BFS geliefert werden, besitzt der Kanton die nötigen Rechte für den Zugriff und den Export der Individualdaten.

## **9 Auswertung und Diffusion**

Die Erhebung des Schulpersonals bildet Teil einer flexibel nutzbaren statistischen Datenbank, die zahlreiche Arten von Auswertungen zulässt (Ad-hoc, zu Analysezwecken, für die Lieferung von Daten an internationale Organisationen usw.).

Für die Auswertung der Daten aus der Erhebung des Schulpersonals ist das BFS sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene zuständig. Die Auswertung auf kantonaler Ebene ist Sache der Kantone. Dazu stellt das BFS jedem Kanton die ihn betreffenden Daten zur Verfügung.

Grundsätzlich erlaubt der Aufbau der Erhebung die Verknüpfung aller Merkmale untereinander und die Bildung von beliebigen Subgruppen nach mehreren Merkmalen. Eine Grenze bestimmter Auswertungen liegt in der Berücksichtigung des Datenschutzes: Die Identifikation von Individuen und einzelner Schulen ist auszuschliessen.

# 10 Anhänge

## 10.1 Begriffe und Definitionen

### Bildungsstufe

Etappe des Normallehrplans, die sich über mehrere Schuljahre erstreckt. Schweizerisch und international verwendete Gliederung:

Primarstufe 1-2	}	Obligatorische Schule (gemäss neuer Klassifikation der schweizerischen Bildungsstatistik)
Primarstufe 3-8		
Sekundarstufe I		
Sekundarstufe II		
Tertiärstufe		

### Code

Numerische Werte von in Textform gefassten Merkmalsausprägungen

### Lehrkräfte

Umfassen das qualifizierte Personal, das direkt mit dem Unterrichten der Schülerinnen und Schüler beauftragt ist.

### Merkmal

Eigenschaft einer Person oder Sache, die objektiv erfasst und beschrieben werden kann (z.B. Geschlecht oder Alter).

### Merkmalsausprägung

Konkreter Wert, den ein Merkmal annehmen kann

### Nomenklatur

Ordnungssystem zur Klassifizierung und Darstellung von Merkmalsausprägungen. Eine Nomenklatur enthält alle für das entsprechende Merkmal zulässigen Werte.

### Regelschule

Schule der obligatorischen Bildungsstufe in welcher die Schülerinnen und Schüler in Regelklassen eingeteilt sind, innerhalb welcher auch Massnahmen der Sonderpädagogik und integrative Schulung vorgeschlagen werden können. Es können auch Sonderklassen geschaffen werden.

In Abgrenzung zur Sonderschule.

### Sonderklasse

Besondere Klasse innerhalb der Regelschule zur Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf meist aufgrund von leichteren Lern- und Verhaltensstörungen. Als Klasse gilt die überwiegend (in den meisten Fächern) gemeinsam unterrichtete Gruppe von Schüler/innen (organisatorischer Aspekt). Die Kantone verwenden für Sonderklassen verschiedene Bezeichnungen, u.a. den Begriff Kleinklasse oder Klasse zur besonderen Förderung. Zu unterscheiden ist die Klasse von der Lerngruppe, die nur in einzelnen Fächern oder für eine spezifische Förderung gemeinsam unterrichtet wird. Wird eine solche Gruppe im Schnitt ein Semester oder länger vollzeit von den Lernenden besucht, so ist sie als Sonderklasse zu behandeln.

## Sonderpädagogisches Personal

Als sonderpädagogisches Personal gilt ausschliesslich das Personal für pädagogisch-therapeutische Angebote. Es werden drei Gruppen unterschieden:

- Das Personal für **schulische Heilpädagogik** und für **Förderunterricht für fremdsprachige Lernende** ist für die Förderung bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig. Dieses Personal ist als solches zu erfassen (Variable „Personalkategorie“ = 31 oder 32), wenn es Lernende aus Regelschulen betreut. Als Förderunterricht für Fremdsprachige gelten nur die Massnahmen, die das Beherrschen der lokalen Unterrichtssprache ermöglichen.
- Das **Personal für Logopädie** und für **Psychomotorik** umfasst Fachleute, die den Lernenden eine therapeutische Unterstützung bieten, die diese befähigt, dem Unterricht zu folgen.

In der **Logopädie** werden die Störungen der mündlichen und schriftlichen Sprache, des Sprechens, der Kommunikation, des Redeflusses und der Stimme, des Schluckens sowie der Legasthenie diagnostiziert und werden die entsprechenden Therapiemassnahmen geplant, durchgeführt und ausgewertet.

**Psychomotorik** befasst sich mit der Wechselwirkung zwischen Wahrnehmen, Fühlen, Denken, Bewegen und Verhalten und körperlichem Ausdruck. In der Psychomotorik werden psychomotorische Entwicklungsauffälligkeiten, -störungen und -behinderungen diagnostiziert sowie Therapie- und Unterstützungsmassnahmen geplant, durchgeführt und ausgewertet.

- Unter das **Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote** fällt z. B. das Fachpersonal für Beratung und Unterstützung. Es sind dies Fachpersonen, die die Lernenden und die Regellehrkräfte im Gebrauch von spezifischen Hilfsmitteln anweisen, die bei der optimalen Anpassung von Schulräumen an die Bedürfnisse von integrierten Lernenden beraten oder die Mitschülerinnen und Mitschüler von integrierten Lernenden deren spezifische Bedürfnisse erklären. Dieses Fachpersonal wird z.B. bei Kindern und Jugendlichen mit Seh-, Körper- oder Hörbehinderung eingesetzt.

## Sonderschule

Schule der obligatorischen Bildungsstufe, die auf bestimmte Behinderungsformen oder schwere Lern- und Verhaltensschwierigkeiten spezialisiert ist. Die Zuweisung untersteht in der Regel einem kantonalen Bewilligungsverfahren. Sie kann zusätzlich mit einem stationären Unterbringungsangebot oder mit einem Betreuungsangebot in Tagesstrukturen kombiniert sein. Das BFS stützt sich bei der Identifikation von Sonderschulen auf die zusammen mit den Kantonen im BUR-SCHUL gepflegte Liste.

## Sonderschulung

Unter Sonderschulung wird der Einsatz von sonderpädagogischen Angeboten zur Erfüllung des besonderen Bildungsbedarfs eines Kindes oder Jugendlichen verstanden, insbesondere im Fall einer Behinderung. Sonderschulung kann in integrativen oder separativen Formen erfolgen. Sonderschulung wird von Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen ausgeführt, die mit den Fachkräften der Regelschule und mit weiteren spezifisch ausgebildeten Fachpersonen zusammenarbeiten.

## Schulleitungspersonal

Fachleute, die für die Leitung der Bildungsinstitutionen zuständig sind.

## **Tätigkeit**

Als Tätigkeit gilt die Leistung in Wochenstunden/Lektionen, die ein Mitglied des Lehrpersonals, des Schulleitungspersonals oder des sonderpädagogischen Personals erbringt. Jede Person kann eine oder mehrere Tätigkeiten ausüben.

Bei den **Lehrkräften** und dem **sonderpädagogischen Personal** wird die Tätigkeit anhand von drei Kriterien (Merkmale) definiert: Schulart, Schule und Personalkategorie, in der die Tätigkeit ausgeübt wird. Sobald sich eines dieser drei Kriterien ändert, wird eine neue Tätigkeit generiert.

Beispiele für eine Lehrkraft, die mehrere Tätigkeiten ausübt:

- 1) Eine Lehrkraft erteilt in der Schule x Unterricht auf der Primarstufe und in der gleichen Schule Unterricht auf der Sekundarstufe I. Diese Lehrkraft übt somit zwei Tätigkeiten aus, da das Kriterium «Schulart» in den beiden erwähnten Beispielen unterschiedlich ist.
- 2) Eine Lehrkraft erteilt in der Schule x, in der Schule y und in der Schule z Unterricht auf der Primarstufe. Diese Lehrkraft übt somit drei Tätigkeiten aus, da das Kriterium «Schule» in den drei erwähnten Beispielen unterschiedlich ist.
- 3) Eine Lehrkraft erteilt in der Schule x Unterricht auf der Primarstufe und übt dort gleichzeitig eine Tätigkeit in der Schulleitung aus. Diese Lehrkraft übt somit zwei Tätigkeiten aus, da das Kriterium «Personalkategorie» in den beiden erwähnten Beispielen unterschiedlich ist.

Beim **Schulleitungspersonal** wird die Tätigkeit anhand von zwei Kriterien (Merkmale) definiert: Schule und Personalkategorie, in der die Tätigkeit ausgeübt wird. Sobald sich eines dieser beiden Kriterien ändert, wird eine neue Tätigkeit generiert.

Beispiele für ein Mitglied des Schulleitungspersonals, das mehrere Tätigkeiten ausübt:

- 1) Ein Mitglied des Schulleitungspersonals übt in der Schule x und in der Schule y eine Tätigkeit in der Schulleitung aus. Diese Person übt somit zwei Tätigkeiten aus, da das Kriterium «Schule» in den beiden erwähnten Beispielen unterschiedlich ist.
- 2) Ein Mitglied des Schulleitungspersonals übt eine Tätigkeit in der Schulleitung aus und erteilt in der gleichen Schule Unterricht auf der Primarstufe. Diese Person übt somit zwei Tätigkeiten aus, da das Kriterium «Personalkategorie» in den beiden erwähnten Beispielen unterschiedlich ist.

## **Unterricht**

Direkte, organisierte Kommunikation zwecks Weitergabe von Wissen.

## 10.2 Zusätzliche Informationen zu den Lieferdateiformaten

### XML-Format

Das XML-Schema (xsd-Datei) ermöglicht sowohl die syntaktische Überprüfung als auch die Kontrolle der einfachen Plausibilisierungsregeln einer XML-Lieferdatei mit Hilfe eines spezifischen Validierungssystems. Damit kann der Datenlieferant vor der Dateiübermittlung seine Lieferdatei überprüfen und gegebenenfalls korrigieren, um unnötige Liefervorgänge und Plausibilisierungsfehler zu vermeiden.

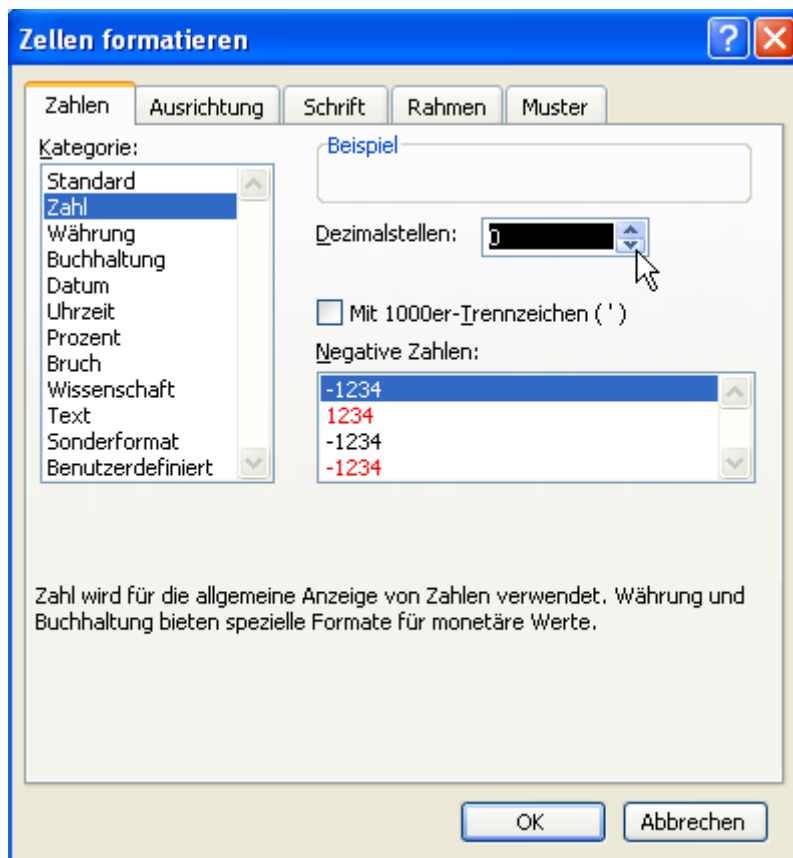
### CSV-Format

Das BFS stellt den Datenlieferanten, die das CSV-Format gewählt haben, zwei Dokumente zur Verfügung, um die Erstellung der CSV-Lieferdatei zu erleichtern: 1) eine CSV-Beispieldatei und 2) ein Excel-Tool. Mit dem Excel-Tool können die Informationen in den entsprechenden Feldern angeordnet und einige einfache Plausibilisierungsregeln kontrolliert werden. Anschliessend kann die CSV-Lieferdatei, die ausschliesslich dem Datenempfänger (entweder Kanton oder BFS) zu übermitteln ist, automatisch erstellt werden. Das Excel-Tool liefert eine Anleitung zum genauen Vorgehen.

### Erstellung von CSV-Lieferdateien in Excel

Eine CSV-Datei ist ein Flatfile (vom Typ .txt), deren Format von Excel erkannt wird. Auf den meisten Computern werden CSV-Dateien automatisch mit Excel geöffnet. Das hat den Vorteil, dass die Datei besser lesbar ist, die Informationen strukturiert dargestellt werden und die Standardfunktionen der Tabellenkalkulation zur Verfügung stehen. Zu den Nachteilen gehört, dass Excel die Felder in unpassende Schreibweisen konvertiert. Die AHVN13 werden zum Beispiel wissenschaftlich dargestellt ( $7.56123E+12$ ). Dabei werden die 7 letzten Ziffern gelöscht und die Datumsangaben im Format JJJJ-MM-TT in TT.MM.JJJJ umgewandelt.

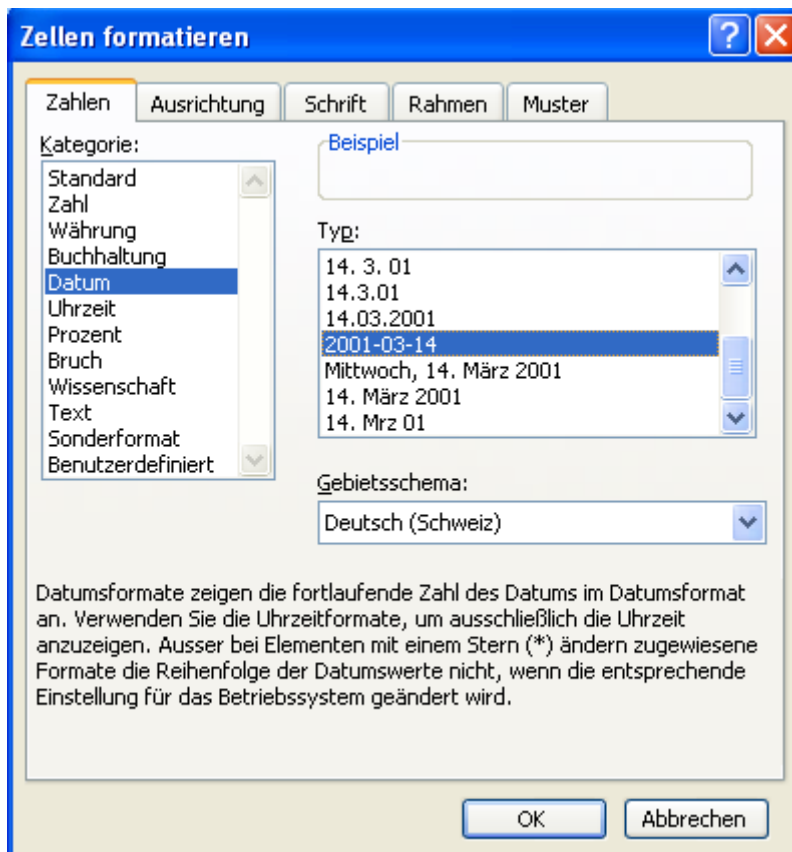
Damit die Dateiformatierung erhalten bleibt, wird empfohlen, nach dem Öffnen der CSV-Datei in Excel und vor jedem Speichervorgang die Spalte AHVN13 zu markieren, dann im Menü Format --> Zelle --> Zahl „Dezimalstellen 0“ einzugeben.



(Einstellungen in Excel 2003)



Danach die Spalte mit dem Geburtsdatum markieren und im Menü Format --> Zelle --> Datum das Format JJJJ-MM-TT eingeben.



Jetzt kann die Datei gespeichert werden (als CSV-Datei).

Für Excel 2007 wird gleich vorgegangen, die Formateinstellungen befinden sich allerdings im Menü „Start“.

## 10.3 Rechtliche Grundlagen

[SR 431.01 Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 \(BStatG\)](#)

[SR 431.012.1 Verordnung vom 30. Juni 1993 über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes \(Statistikerhebungsverordnung\)](#)

[SR 235.1 Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz \(DSG\)](#)

[SR 235.11 Verordnung vom 14. Juni 1993 zum Bundesgesetz über den Datenschutz \(VDSG\)](#)

## 10.4 Zusätzliche Informationen zur sachlichen Abgrenzung der Erhebung

Eine allgemeine Definition der Gegenstände der Erhebung des Schulpersonals wurde im Kapitel 5 abgegeben. Dennoch gibt es einige Spezialfälle, die Klärungen auf Bundesebene bedürfen. Die vorliegende Beilage hat das Ziel, diese Fälle aufzulisten.

### Fernstudien

Personal, das nur im Bereich der Fernstudien (Tele-Lernen) tätig ist, wird nicht erhoben. Übt die Person sowohl eine Tätigkeit im Bereich Fernstudium als auch im «traditionellen» Schulbetrieb aus, werden nur die personen- und tätigkeitsbezogenen Angaben für die traditionelle Tätigkeit erhoben.

### „Musikschule“ (nur obligatorische Schule)

Das Personal einer «Musikschule» wird nicht erhoben. Das Kursangebot ist in der Regel nicht im kantonalen Lehrplan enthalten und freiwillig. Es dient vordergründig der persönlichen Entwicklung und nicht dem Unterricht. Das Musikschulprogramm entspricht zudem nicht der Definition des Untersuchungsgegenstands der Erhebung des Schulpersonals, da er nur aus einem einzigen Fach besteht (Musik, auch wenn der Begriff weiter gefasst wird).

### Nichtobligatorische Kindergartenjahre

Lehrkräfte, die ihre Tätigkeit im Rahmen des nichtobligatorischen Kindergartenprogramms ausüben, sind dann zu erfassen, wenn die entsprechenden Schülerinnen und Schüler ebenfalls erhoben werden.

### Religionslehrer/-innen

Die in diesem Bereich tätigen Lehrkräfte werden nur erfasst, wenn der Religionsunterricht im kantonalen Lehrplan enthalten ist.

### Schulen mit Ausbildungsstätten in mehreren Kantonen

Jede Bildungsinstitution, die eine BUR-Nummer hat, muss das Personal erfassen, das folgende Voraussetzungen erfüllt:

- Es ist zum Erhebungszeitpunkt in der Institution tätig UND
- Es unterrichtet in einem Programm, dessen Umfang für die Lernenden insgesamt mindestens sechs Monaten oder einem Semester vollzeit entspricht.

## 10.5 Personalkategorie nach Schul- und Klassentyp

Schultyp	Personalkategorie					
	A	B		C	D	
	Lehrkräfte inkl. Lehrkräfte an Sonderklassen oder -schulen (Code 10)	Personal für schulische Heilpädagogik (Code 31)	Personal für Förderunterricht für fremdsprachige Lernende (Code 32)	Personal für Logopädie (Code 41)	Personal für Psychomotoriktherapie (Code 42)	Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote (Code 43)
<b>Regelschule</b>						
<i>Regelklasse</i>						
Unterricht	X	-	-	-	-	-
Zusätzliche sonderpädagogische Massnahmen	-	X	X	X	X	X
<i>Sonderklasse</i>						
Unterricht	X	-	-	-	-	-
Zusätzliche sonderpädagogische Massnahmen	-	X	X	X	X	X
<b>Sonderschule</b>						
Unterricht	X	-	-	-	-	-
Zusätzliche sonderpädagogische Massnahmen	X	-	-	X	X	X

- A. Die Lehrkräfte umfassen das qualifizierte Personal, das direkt mit dem Unterrichten der Schüler/innen beauftragt ist. In der Erhebung berücksichtigt werden:
- Die Lehrkräfte, die eine Klasse, eine kleine Gruppe oder einzelne Schüler/innen nach Lehrplan oder Sonderschulprogramm unterrichten, welche in Regelklassen, Sonderklassen oder Sonderschulen beschult werden.
  - Das Personal für schulische Heilpädagogik und für den Förderunterricht für fremdsprachige Lernende wird als Lehrkräfte erfasst, wenn es Schüler/innen betreut, die in Sonderschulen beschult werden. In diesen Fällen ist die Personalkategorie 10 gemeinsam mit Schularten für Sonderschulen zu verwenden.
- B.-D. Personal, das in Ergänzung zu den Lehrkräften für zusätzliche sonderpädagogische Massnahmen / pädagogische Therapien von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig ist:
- B. Das Personal für schulische Heilpädagogik und für Förderunterricht für Fremdsprachige ist – neben den Lehrkräften – für die Förderung bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen zuständig. Dieses Personal ist als solches zu erheben (Personalkategorien 31 und 32), wenn es im Rahmen von zusätzlichen sonderpädagogischen Massnahmen Lernende betreut, die in Regelschulen beschult werden. Die Lernenden können individuell oder in Gruppen betreut werden, welche die Schüler/innen entweder parallel zu ihrem Regel- oder Sonderklassenunterricht besuchen (z.B. einige Stunden Förderunterricht für Fremdsprachige pro Woche) oder in denen sie während einer kürzeren

Zeitspanne vollzeit beschult werden, um anschliessend wieder in ihre Regel- oder Sonderklasse zurückzukehren. Wird eine solche Gruppe, die in Regelschulen gebildet wird, im Schnitt ein Semester oder länger vollzeit von den Lernenden besucht, so ist sie als Sonderklasse zu behandeln.

- C. Das Personal für Logopädie und für Psychomotorik umfasst Fachleute, die den Lernenden eine entsprechende therapeutische Unterstützung bieten, welche diese befähigt, dem Unterricht zu folgen. Es kann für die Betreuung von Lernenden erfasst werden, die in Regelklassen, Sonderklassen und Sonderschulen beschult werden.
  - D. Unter das weitere sonderpädagogische Fachpersonal fällt z.B. das Fachpersonal für Beratung und Unterstützung. Es handelt sich um eine Restkategorie, die vom BFS nicht ausgewertet wird. Der Kanton kann hier alles integrieren, was für ihn relevant ist.
- B.-D. Die Personalkategorien 31-43 sind immer in Kombination mit den Schularten für Sonderpädagogik zu erfassen (siehe Tabelle 13c).

## Kontaktpersonen des BFS

### Erhebung des Schulpersonals

Jakob Eberhard

Tel. 058 463 67 76

E-Mail : [jakob.eberhard@bfs.admin.ch](mailto:jakob.eberhard@bfs.admin.ch)

Jacqueline Villard

Tel. 058 463 68 32

E-Mail : [jacqueline.villard@bfs.admin.ch](mailto:jacqueline.villard@bfs.admin.ch)

Alain Girardbille

Tel. 058 483 95 00

E-Mail : [alainpascal.girardbille@bfs.admin.ch](mailto:alainpascal.girardbille@bfs.admin.ch)

### IT-Fragen

Christine Ammann

Tel. 058 463 62 98

E-Mail: [christine.ammann@bfs.admin.ch](mailto:christine.ammann@bfs.admin.ch)

**Zentrale Adresse für alle allgemeinen Fragen und Auskünfte**

**[Meb-support@bfs.admin.ch](mailto:Meb-support@bfs.admin.ch)**