

Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA) Handbuch Kanton St.Gallen 2024



An die mit der Datenlieferung beauftragte Person

Sie haben eine wichtige Aufgabe: Die Informationen welche wir von Ihnen erhalten, dienen der Bereitstellung von Planungs- und Entscheidungsgrundlagen für Bund und Kanton. Das Excel-Tool hat seine Eigenheiten und die Angebote der St.Galler Schulen und Ausbildungsstätten sind vielfältig, was Ihre Aufgabe nicht einfach macht. Als Erhebungsverantwortliche werde ich Sie darin unterstützen. Zögern Sie nicht, rufen Sie mich bei Fragen und Unklarheiten an. Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit.

Esther Gerber
Erhebungsverantwortliche SBA St.Gallen

058 229 2190
bildungsstatistik@sg.ch

Diese Dokumentation erläutert die Definitionen aller verlangten Merkmale für die Erhebung der Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA) sowie die Verwendung des Excel-Tools.

Ihnen fehlt eine wichtige Information in diesem Handbuch? Lassen Sie uns das wissen:
bildungsstatistik@sg.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Relevante Kandidatinnen und Kandidaten für SBA	4
2	Bevor Sie anfangen: Tipps und Tricks zur leichteren Erfassung	5
2.1	Kapazität des Excel-Tools	5
2.2	Einfügen von Werten	5
2.3	Werte für alle Personen kopieren	6
2.4	Bildungsart schnell finden	6
2.5	Wohnsitz wird als falsch markiert	6
2.6	Häufige Probleme und deren Lösung	7
2.6.1	Nichts ausschneiden und keine Zeilen löschen	7
2.6.2	Nichts in die Spalte "Id Schüler/in" hineinkopieren	7
3	Überblick Datenblätter des Excel-Tools	8
3.1	Datenblatt "Lieferung"	8
	Bezeichnung der Lieferung	8
3.2	Datenblatt "Person"	9
	1 Schülername & Vorname	9
	2 Kat. Id.	9
	3 Id Person	9
	4 Sex (Geschlecht)	9
	5 Geburtsdatum	9
	6 Wohngemeinde	10
3.3	Datenblatt "Qualifikation"	11
	7 Id Schüler/in	11
	8 Bildungsinstitution	11
	9 Bildungsart	11
	10 Prüfungsdatum	11
	11 Prüfungsnummer	12
	12 Ergebnis	12
	13 Zweisprachiger Abschluss (betrifft nur gymn. Maturitäten)	12
	14 Kommentar	12
3.4	Datenblatt "Exportdatei"	12
4	Meldungen	13
5	Versand des Excel-Tools an die Fachstelle Statistik St.Gallen	13
6	Informationen zur Statistik der Bildungsabschlüsse	14
6.1	Zweck der Bildungsstatistik	14
6.2	Statistiken des Bundes	14
6.3	Teilnahmepflicht	14
6.4	Datenschutz	14
6.5	Weitere Informationen	14
	Cheat Sheet Excel-Tool Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)	15
	Nicht vergessen	15
	Was ist wo einzugeben	15
	Datenblatt "Lieferung"	15
	Datenblatt "Person"	15
	Datenblatt "Qualifikation"	15
	Excel-Datei an die Fachstelle für Statistik schicken	15
	Kontakt	15

1 Relevante Kandidatinnen und Kandidaten für SBA

Bezugspunkt der Erhebung SBA ist das **Kalenderjahr**. Zu erheben sind alle Personen, die sich im betreffenden Jahr für eine Prüfung zur Erlangung eines Bildungsabschlusses auf Sekundarstufe II oder Tertiärstufe B angemeldet haben. Die Personen sind unabhängig vom Prüfungserfolg zu erfassen.

Ferngebliebene und Abbrüche

Der Prüfung unentschuldig Ferngebliebene müssen ebenfalls geliefert werden mit dem Resultat "nicht bestanden". Entschuldigt Ferngebliebene werden hingegen nicht erfasst für die SBA. Ebenso nicht erfasst werden Personen, welche die Ausbildung ohne Prüfungskandidatur abgebrochen haben.

Ausbildungen mit mehreren Prüfungen

Sieht eine Ausbildung das Ablegen mehrerer Prüfungsbestandteile vor (z.B. Abschlussarbeit und schriftliche Prüfung oder Praktikum) und werden diese nicht im selben Kalenderjahr absolviert, so ist die Person nur in demjenigen Kalenderjahr für die SBA zu erfassen, in dem der Kandidat/die Kandidatin den letzten Prüfungsbestandteil absolviert hat.

Repetenten/zweite Ausbildung in der gleichen Ausbildungsstätte

Für Personen, die im gleichen Kalenderjahr mehrfach in derselben Ausbildungsstätte für eine Abschlussprüfung kandidiert haben (Repetenten oder zweite Ausbildung), müssen entsprechend mehrere Einträge geliefert werden.

Sekundarstufe II

- Gymnasiale Maturität
- Berufsmaturität
- Fachmaturität
- Fachmittelschule
- Passerelle
- Andere allgemeinbildende Ausbildungen (wie z.B. ausländische Programme)

Tertiärstufe B (höhere Berufsbildung)

- Höhere Fachschule (HF)
- Nachdiplomstudien (NDS)
- Nicht auf Bundesebene reglementierte höhere Berufsbildungen

Kriterien damit eine o.g. Ausbildung für die Statistik SBA relevant ist:

- Die Ausbildung setzt eine abgeschlossene, mehrjährige Berufsbildung auf der Sekundarstufe II voraus
- Die Ausbildung ist berufsorientiert
- Die Ausbildung umfasst mehrere Fächer
- Die Ausbildung dauert mindestens ein Jahr

Sollten Sie unsicher sein, ob Absolvierende eines von Ihrer Institution angebotenen Ausbildungsangebots für die Statistik SBA zu erfassen sind, schicken Sie uns bitte eine Beschreibung des Angebotes (Link oder Konzept) an bildungsstatistik@sg.ch.

Wir klären das für Sie ab.

2 Bevor Sie anfangen: Tipps und Tricks zur leichteren Erfassung

2.1 Kapazität des Excel-Tools

Im Hinblick auf die Dateigrösse kann das Excel-Tool höchstens 1000 Kandidatinnen und Kandidaten erfassen. Übersteigt die Anzahl Personen Ihrer Institution dieses Limit, können Sie die Daten auf zwei Formulare aufteilen.

2.2 Einfügen von Werten

Damit Sie nicht alles von Hand eintragen müssen, können Sie z.B. Namen aus anderen Quellen ins Excel hineinkopieren. **Aber Achtung:** Verwenden Sie dabei nur die Einfügeooptionen "Werte" oder "Text" (aufrufbar via rechte Maustaste) und **kein Copy-Paste** (Ctrl+C, Ctrl+V). Denn beim normalen Kopieren und Einfügen im Excel werden Formatierungen aus der Ursprungsdatei mit übernommen, welche die Funktion des Excel-Tools stören.

In unserem Beispiel kopieren wir einen Namen aus einer Datei, in der die Zellen gelb eingefärbt sind.

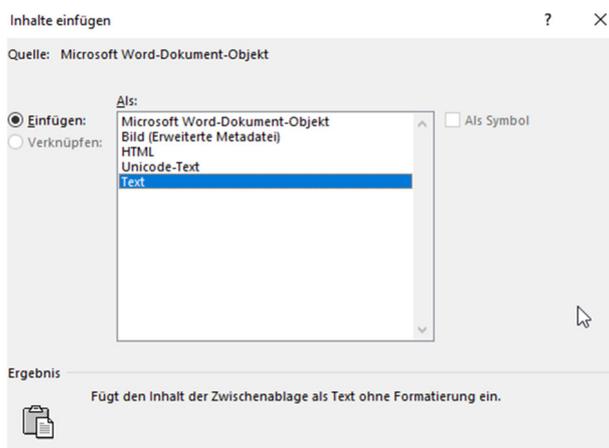
✗ Mit copy-paste wird die gelbe Formatierung mit übernommen

Name	Vorname	Kat. Id.
Muster	Michel	CH.AHV
Muster	Lilly	

✓ Mit Einfügen -> Werte bzw. Text wird nur der Text übernommen und das Format nicht

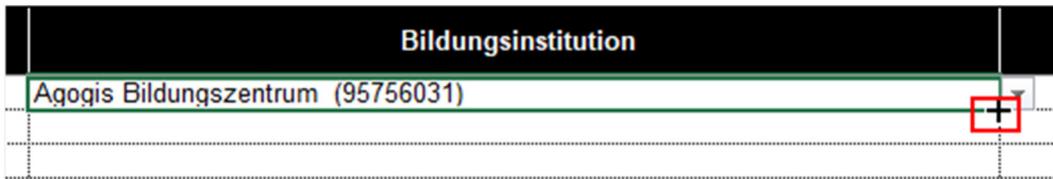
Name	Vorname	Kat. Id.
Muster	Michel	CH.AHV
Muster	Lilly	

Einfügeooptionen:



2.3 Werte für alle Personen kopieren

Einige Werte der Statistik sind vorgegeben und können in einer ausklappbaren Liste (Dropdownliste) ausgewählt werden. Der Name der Bildungsinstitution ist beispielsweise für alle Absolventen gleich. Sie müssen diese identische Auswahl aber nicht für jede Person einzeln machen: wählen Sie zur Massenbefüllung für die oberste Person den zutreffenden Wert aus der Dropdownliste:



Klicken Sie anschliessend an den rechten unteren Rand der Zelle und fahren mit gedrückter Maustaste die gewünschte Anzahl Zeilen hinunter.

2.4 Bildungsart schnell finden

Die Auswahl der korrekten Bildungsart über die Dropdownliste ist insbesondere im Tertiärbereich aufwändig. Im Datenblatt "Nomenklatur komplett" kann in Spalte O mit dem Feldstecher (Ctrl+F) nach der gewünschten Ausbildung gesucht werden. Kopieren Sie den korrekten Namen der Ausbildung in den Zwischenspeicher (Ctrl+C) und fügen Sie ihn mit der Option "Werte" wieder bei "Bildungsart" ein.

2.5 Wohnsitz wird als falsch markiert

Die Schreibweise des BFS muss genau übernommen werden, z.B. "Gossau (SG)". Die Schreibweise "Gossau SG" würde zu einem Fehler führen. Um die korrekte Schreibweise schnell zu finden, nutzen Sie die Suche auf dem Datenblatt "Nomenklatur komplett".

Unter "Wohnsitz" muss die politische Gemeinde erfasst werden. Der Wohnort "Staad" wird als falsch angezeigt. Bei solchen Ortschaften bitte kurz recherchieren, zu welcher politischen Gemeinde sie gehört. Bei einem Lernenden mit Wohnsitz "Staad" muss "Thal" erfasst werden




WIKIPEDIA
Die freie Enzyklopädie

[Hauptseite](#)
[Themenportale](#)
[Zufälliger Artikel](#)
[Mitmachen](#)

Artikel [Diskussion](#)

Staad

Staad ist der Name folgender Ortschaften:

- [Staad \(Konstanz\)](#), ein Stadtteil von Konstanz im Landkreis Konstanz, Baden-Württemberg
- [Staad FR](#), ein Weiler der Gemeinde [Düdingen](#) im Kanton Freiburg, Schweiz
- [Staad SG](#), ein Ortsteil der Gemeinde [Thal](#) im Kanton St. Gallen, Schweiz
- [Staad SO](#), ein Ortsteil der Stadt Grenchen im Kanton Solothurn, Schweiz

2.6 Häufige Probleme und deren Lösung

2.6.1 Nichts ausschneiden und keine Zeilen löschen

- ✗ Verzichten Sie in jedem Fall auf das Ausschneiden und Versetzen von Einträgen und das Löschen ganzer Zeilen - dadurch geraten die Zellbezüge zwischen den einzelnen Blättern der Datei durcheinander:

Datensatz OK?	Name	Vorname	Alter	Id Schüler/in
#BEZUG!	#BEZUG!	#BEZUG!	#####	756000000 Muster Lilly

- ✓ Sollten Sie Personen versehentlich oder doppelt erfasst haben, löschen Sie bitte einfach die Einträge in den Zellen sodass die Zeile dieser Person leer zurückbleibt. Die leere Zeile stört nicht beim Export.
- ✓ Es spielt keine Rolle falls Sie die Personen im Blatt Qualifikation nicht in der gleichen Reihenfolge aufgerufen haben, wie sie im Blatt Personen stehen.

2.6.2 Nichts in die Spalte "Id Schüler/in" hineinkopieren

- ✗ Kopieren Sie in die Spalte "Id Schüler/in" nichts hinein. Sonst kann das Excel keine Verbindung herstellen zur betroffenen Person im ersten Reiter um Angaben hinüberzunehmen (z.B. Alter):

Datensatz OK?	Name	Vorname	Alter	Id Schüler/in
Fehler				muster Lily

- ✓ Befüllen Sie die Spalte "Id Schüler/in" im Reiter "Qualifikation" bitte ausschliesslich über die Auswahl mithilfe des Pfeils am Ende der Zeile:

Datensatz OK?	Name	Vorname	Alter	Id Schüler/in
	76598763	Muster Lilly		
	76533421	Meier Jonas		
	-			
	-			

3 Überblick Datenblätter des Excel-Tools

Das Tool besteht aus verschiedenen Datenblättern.

Anleitung

Lieferung

Person

Qualifikation

Exportdatei

Nomenklatur komplett

Anleitung: beinhaltet Kontaktinformationen und Links zur Website mit Infomaterial

Lieferung: Erfassung der Informationen zur gesamten Lieferung. Hier ist auch eine grobe Statistik der bereits ins Formular eingefügten Daten enthalten

Person: Identifikationsmerkmale der Personen eintragen

Qualifikation: Angaben zu Schule, Ausbildungsgang und Prüfung ergänzen

Exportdatei: enthält die Enddaten (in Form von Codes), die dem BFS übermittelt werden.

Nomenklatur komplett: enthält die aktuell gültigen Nomenklaturen

3.1 Datenblatt "Lieferung"



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Statistik

v1.17

Statistische Erhebung des Bildungsabschlüsse des Kantons:

Bezeichnung der Lieferung :

Referenzjahr :

Anzahl Fehler in den Personendaten und Qualifikationen :

Statistik der eingegebenen Daten

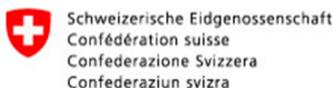
Anzahl Personen :	0
Anzahl Qualifikationen :	0

Das Excel-Tool prüft die eingegebenen Daten auf häufige Fehler und fasst hier die Anzahl zusammen. Eine Basisstatistik ist unten auf dem Datenblatt dargestellt. Dieses Kontrollinstrument ermöglicht zu sehen, wie viele Absolventinnen und Absolventen für den Export bereit sind.

Bezeichnung der Lieferung

Bitte den Namen Ihrer Schule einfügen (max. 20 Zeichen, ggf. abkürzen).

3.2 Datenblatt "Person"



Person

Datensatz OK?	Name	Vorname	Kat. Id.	Id Person	Sex	Geburts-Datum	Wohngemeinde
OK	Muster	Lilly	CH.AHV	7565530654152	F	14.07.2000	Thal
OK	Muster	Markus	CH.AHV	7560960994731	M	24.08.1999	St. Gallen

1 Schülername & Vorname

Name und Vorname der Lernenden. Diese Angabe wird dem Bundesamt für Statistik nicht weitergeleitet, sie dient zur einfacheren Bearbeitung der Daten (z.B. bei fehlerhafter Sozialversicherungsnummer, Rückfragen etc.).

2 Kat. Id.

Wählen Sie hier bitte immer CH.AHV. Die Spalte darf nie leer sein.

3 Id Person

Die Eingabe der 13-stelligen Sozialversicherungsnummer (AHVN13) ist obligatorisch und erfolgt ohne Punkte.

Sollte keine Sozialversicherungsnummer vorliegen, wählen Sie im Feld "Kat. Id" die Option "LOC-ID" aus und setzen eine fiktive Nummer in das Feld "Id Person".

Wichtig ist, dass das Feld "Id Person" nie leer ist. Bleibt es leer, werden im Blatt "Qualifikation" anschliessend alle Einträge ohne Personen-Id als die gleiche Person interpretiert.

Wissenswertes zur Sozialversicherungsnummer und Informationen zur Beschaffung finden Sie auf unserer Website unter "Handbuch Sozialversicherungsnummern":

<https://www.sg.ch/ueber-den-kanton-st-gallen/statistik/erhebungen/bista.html>

4 Sex (Geschlecht)

Geschlecht der Absolventin bzw. des Absolventen.

F = weiblich

M = männlich

5 Geburtsdatum

Geburtsdatum der Absolventin bzw. des Absolventen im Format TT.MM.JJJJ.

Beispiel: 14.07.2000

6 Wohngemeinde

Zivilrechtlicher Wohnsitz (politische Gemeinde) der Absolventin bzw. des Absolventen.

Bei Lernenden mit Wohnsitz im Ausland wird der Staat erfasst. Auswahlmöglichkeiten:
Deutschland, Liechtenstein, Österreich, Frankreich, Italien, Wohnort im Ausland.

3.3 Datenblatt "Qualifikation"

Datensatz OK?	Name	Vorname	Alter	Id Schüler/in	Bildungsinstitution	Bildungsart	Prüfungsdatum	Prüfungsnummer
OK	Muster	Lily	18	7565530654152 Muster Lily	BWZ Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil (64036377)	BM2 Technik, Architektur, Life Sciences - ohne Variante	15.06.2018	1 Best
OK	Muster	Markus	19	7560960994731 Muster Markus	BWZ Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil (64036377)	BM2 Wirtschaft und Dienstleistungen - Typ Wirtschaft	23.06.2018	1 Best

7 Id Schüler/in

Bitte wählen Sie die Absolventinnen und Absolventen über die Auswahlliste einzeln aus.

Kopieren Sie nichts in dieses Feld hinein.

Hat eine Person im Erhebungsjahr mehrfach kandidiert, wählen Sie diese entsprechend mehrmals aus, so dass pro Kandidatur eine separate Zeile entsteht.

8 Bildungsinstitution

Bitte wählen Sie den Namen Ihrer Ausbildungsinstitution über die Auswahlliste aus. Wie Sie diese Auswahl für alle Absolventen gleichzeitig übernehmen sehen Sie im Abschnitt 2.3.

Sollte sich der Name Ihrer Schule geändert haben, teilen Sie uns das bitte mit.

9 Bildungsart

Es werden folgende Abschlüsse erhoben:

- Schwerpunktfach gemäss MAR
- Fachmittelschulprofil
- Fachmaturitätsprofil
- Richtung der Berufsmaturität 1
- Richtung der Berufsmaturität 2
- Ausländische Programme Sekundarstufe II (z.B. International Baccalaureate)
- Passerelle
- Abschluss auf Tertiärstufe B

Im Datenblatt "Nomenklatur komplett" finden Sie in Spalte O die zulässigen Werte. Tipps zur einfachen Übernahme finden Sie im Abschnitt 2.2.

10 Prüfungsdatum

Bitte erfassen Sie das Datum der Abschlussprüfung (resp. das Datum der Vergabe des Abschlusses) im Format TT.MM.JJJJ.

Das Datum muss innerhalb des Kalenderjahres liegen.

11 Prüfungsnummer

Vergeben Sie pro Kandidatur – bei 1 beginnend – eine fortlaufende Nummer. Sie gibt an, ob der/die Lernende während eines Kalenderjahres eine oder mehrere Prüfungen abgelegt hat:

Erste Kandidatur im Kalenderjahr = 1

Zweite Kandidatur im Kalenderjahr = 2 (egal ob Repetent oder zusätzlicher Abschluss)

Die Nummer darf nicht grösser als 3 sein.

Beispiel:

Ein Lernender legt die Maturitätsprüfung im Juni ab, Resultat: nicht bestanden -> Prüfungsnummer 1.

Er absolviert im September erneut eine Prüfung, Resultat: bestanden -> Prüfungsnummer 2.

12 Ergebnis

Angabe des Prüfungsergebnisses:

Bestanden

Nicht bestanden

13 Zweisprachiger Abschluss (betrifft nur gymn. Maturitäten)

Das Feld muss nur befüllt werden, wenn eine zweisprachige Maturität abgelegt wird. Sonst soll das Feld leer bleiben (auch bei ausländischen Abschlüssen bleibt es leer). Dies sind die zulässigen Sprachenpaare:

Deutsch-Französisch

Deutsch-Italienisch

Deutsch-Rätoromanisch

Deutsch-Englisch

Français-Allemand

Français-Italien

Français-Anglais

Italiano-Tedesco

Rumantsch-Tudestg

14 Kommentar

Dieses Feld kann leer bleiben. Nutzen Sie dieses Feld bitte, um direkt Informationen zu einer Person mitzuteilen und Nachfragen zu sparen

3.4 Datenblatt "Exportdatei"

Dieses Blatt bitte nicht bearbeiten. Hier fasst das Excel alle Einträge automatisch zusammen, die Sie in den Blättern "Person" und "Qualifikation" gemacht haben.

4 Meldungen

Die Werte im Excel-Erfassungstool werden mehrfach geprüft. Einige Tests lösen Warnungen aus, andere Fehlermeldungen. Die erste Spalte "Datensatz OK?" gibt Ihnen eine direkte Rückmeldung zum Eintrag. In der Regel werden jene Zellen eingefärbt, die einen auffälligen Wert enthalten.

Folgende Farbcodes und Meldungen sind möglich:

Unvollständig	Es fehlen Einträge, bitte nochmal alle Zellen der Person in beiden Blättern prüfen.
Fehler	Ein eingetragener Wert ist ungültig, da er nicht der Nomenklatur entspricht. Bitte suchen Sie den korrekten Wert auf dem Datenblatt "Nomenklatur komplett" und korrigieren Sie den Fehler. Häufige Fehlerquelle: Ungültige Gemeinde (siehe Kap 2.5.)
Achtung	In einem der Felder befindet sich ein auffälliger Wert. In der Regel wird das betroffene Feld markiert. Bitte prüfen. Wenn der Wert korrekt ist, schreiben Sie bitte eine kurze Erklärung in die Spalte "Kommentar". Dies erspart Rückfragen. Mögliche Fehlerquelle: Alter und Bildungsart widersprechen sich (z.B. 16-Jährige mit BM2-Abschluss)
OK	Die Eingaben der Person sind plausibel
	Dublette, die Person ist zweifach vorhanden. Wurde eine Person im Reiter "Person" zweifach erfasst, ist dies nicht zulässig. Bitte doppelte Zeile leeren (nicht löschen!) Wenn eine Person im selben Jahr zweifach an Ihrer Ausbildungsstätte für eine Abschlussprüfung kandidiert hat (ob als Repetent oder in einem anderen Fach), wählen Sie diese einfach im Reiter "Qualifikation" erneut aus. Achten Sie dann darauf, dass die Prüfungsnummer nicht in beiden Zeilen identisch ist, sonst wird das Feld blau.

Sollte Ihnen unklar sein, wo der Fehler liegt, schicken Sie uns die Excel-Datei (siehe Kapitel 5). Wir geben Ihnen gerne eine Rückmeldung.

5 Versand des Excel-Tools an die Fachstelle Statistik St.Gallen

Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, die Excel-Datei ausschliesslich geschützt an uns zu versenden und dabei wie folgt vorzugehen:

Im Aufforderungsschreiben haben Sie für Ihre Ausbildungsstätte einen Upload-Link erhalten. Bitte klicken Sie diesen an und laden das Excel-Tool auf der erscheinenden Seite hoch. Dieses Angebot ist kostenlos und erfordert keinen Benutzeraccount oder eine gesonderte Installation. Sie können beliebig viele Uploads machen.

Sollten Sie keinen Zugriff auf die Upload-Seite haben, können Sie uns Ihre Statistik alternativ über folgenden Link schicken:

<https://www.incemail.com?vbox=045d6402-5e41-48e8-81f9-e4ed8051d5a7>

Incemail ist ein für Sie ebenfalls kostenloser Dienst der Post, über den ein verschlüsseltes Mail an bildungsstatistik@sg.ch geschickt wird.

6 Informationen zur Statistik der Bildungsabschlüsse

6.1 Zweck der Bildungsstatistik

Die Beschaffung von Daten aus dem Bildungsbereich dient in erster Linie der Bereitstellung von Planungs- und Entscheidungsgrundlagen für Bund und Kanton. Die Erhebungen umfassen individuelle Grunddaten aller Personen in Ausbildung sämtlicher Bildungsstufen vom Kindergarten bis zur Hochschule; individuelle Daten des Schulpersonals verschiedener Bildungsstufen; sowie Bildungsabschlüsse auf Sekundarstufe II und Tertiärstufe.

6.2 Statistiken des Bundes

Die wichtigste Grundlage für alle Erhebungen der Bildungsstatistik bilden das Bundesstatistikgesetz (BstatG, 431.01) und die Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes (Statistikerhebungsverordnung, 431.012.1).

6.3 Teilnahmepflicht

Für die vom Bund verordneten Erhebungen besteht für öffentliche wie auch für private Bildungsinstitutionen eine Teilnahmepflicht, vgl. Steckbrief zur Erhebung:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/bildung-wissenschaft/erhebungen/sba.html>

6.4 Datenschutz

Erhebung und Bearbeitung von Personendaten durch die Bildungsstatistik erfolgen gestützt auf die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG, 235.1) und der entsprechenden Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, 170.41), sowie weiterer kantonaler gesetzlicher Bestimmungen.

6.5 Weitere Informationen

Website des Bundesamtes für Statistik mit Ergebnissen der SBA:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/bildung-wissenschaft/bildungsabschluesse.html>



Fachstelle für Statistik

Cheat Sheet Excel-Tool Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)¹

Als Hilfe, zum Ausdrucken und neben die Tastatur legen

Nicht vergessen

- Einkopieren von Text nur mit der Einfügeoption "Werte"
- Wenn Dropdown-Werte für mehrere Personen gelten, den passenden Wert für die erste Person auswählen und für alle anderen einkopieren
- Auf dem Datenblatt "Nomenklatur komplett" kann gesucht werden, z.B. nach Bildungsarten
- Wenn der Wohnsitz rot markiert ist, im Internet die politische Gemeinde recherchieren

Was ist wo einzugeben

Datenblatt "Lieferung"

- Bezeichnung der Lieferung: Name der Schule einfügen (max. 20 Zeichen).

Datenblatt "Person"

- In diesem Blatt alle Kandidatinnen und Kandidaten nur 1x erfassen
- 13-stellige Versichertennummer als Identifikator verwenden (Spalten "Kat.Id" und "Id Person")
- Wohngemeinde: Politische Gemeinde eintragen, diese bei roten Feldern recherchieren

Datenblatt "Qualifikation"

- Kandidatinnen und Kandidaten über Spalte "Id Schüler/in" auswählen. Mehrfach Kandidierende mehrfach auswählen (Repetenten oder zweite Ausbildung)
- Bildungsinstitution: für erste Zeile auswählen und anschliessend hinunterkopieren
- Bildungsart: Im Datenblatt "Nomenklatur komplett" kann gesucht werden
- Prüfungsdatum: muss im Kalenderjahr liegen
- Prüfungsnummer: immer 1 ausser bei Personen die im Jahr mehrfach kandidiert haben
- Ergebnis: die nicht bestanden Kandidaturen unbedingt auch erfassen
- Kommentar: Feld nutzen um Rückfragen zu vermeiden

Excel-Datei an die Fachstelle für Statistik schicken

- Über den Upload-Link aus dem Aufforderungsschreiben

Kontakt

Esther Gerber
Erhebungsverantwortliche SBA St.Gallen

058 229 21 90

bildungsstatistik@sg.ch

¹ Ein Cheat Sheet (dt. Spickzettel) ist ein nützliches A4 Blatt, das alle wichtigen Informationen zu einem bestimmten Thema zusammenfasst.