

Statistik des Schulpersonals (SSP) Handbuch Kanton St.Gallen 2023



An die mit der Datenlieferung beauftragte Person

Sie haben eine wichtige Aufgabe: Die von Ihnen gelieferten Daten dienen der Bereitstellung von Planungs- und Entscheidungsgrundlagen für Bund und Kanton, für die Voraussage von Schüler- und Lehrpersonenzahlen der kommenden Jahre und vieles mehr.

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.

Nicole Wellinger
Niklas Haffner
Erhebungsverantwortliche SSP Kanton St.Gallen

058 229 01 77 / 058 229 91 21

bildungsstatistik@sg.ch

Zweck dieses Dokuments

In der Statistik des Schulpersonals (SSP) werden alle Unterrichts-, Förder- und Führungstätigkeiten erfasst, die am 15. November vom Lehr- und Schulleitungspersonal (im Folgenden Schulpersonal) ausgeführt werden. Die Erhebung schliesst alle Bildungstufen vom Kindergarten bis zur beruflichen Weiterbildung (Tertiärstufe) ein.

Diese Dokumentation erläutert die für die Statistik relevanten Personen und Tätigkeiten, die Definitionen der verlangten Merkmale und erläutert die Verwendung des Excel-Tools. Die erhobenen Merkmale variieren teilweise nach Schultyp, **Besonderheiten sind durch das Kürzel neben dem Titel markiert:**

- **O Obligatorische Schule (Kindergarten, Primarstufe, Oberstufe)**
- **S Sonderschule**
- **M Mittelschule**
- **Z Brückenangebote**
- **B Berufsschulen**
- **T Tertiäre Berufsbildung (Berufsbildung)**

Neuerung:

Im Vergleich zur Version des Vorjahres gibt es keine Neuerungen/Änderungen.

Inhaltsverzeichnis

1	Relevante Personen für die Statistik des Lehrpersonals	4
2	Bevor Sie anfangen: Tipps und Tricks zur leichteren Erfassung	5
2.1	Einfügen von Werten	5
2.2	Werte für mehrere Personen kopieren	5
2.3	Beispiele für die Erfassung von Tätigkeiten	6
2.3.1	Beispiel 1: Lehrperson mit nur einer Tätigkeit	6
2.3.2	Beispiel 2: Schulleiterin und Primarschullehrerin	6
2.3.3	Beispiel 3: Tätigkeiten auf unterschiedlichen Schulstufen	6
2.3.4	Beispiel 4: Orange Meldung bei Stundenerfassung	7
2.4	Meldungen	7
2.5	Erfassung mehrerer Schulen/Standorte	7
3	Häufige Probleme und ihre Lösung	7
3.1	Fehler auf Datenblatt "Person"	7
4	Überblick Datenblätter des Excel-Tools	8
4.1	Datenblatt "Person"	8
	2 Name und Vorname	8
	3 Kat. Id.	8
	4 Id Person	8
	5 Sex (Geschlecht)	9
	6 Geburtsdatum	9
	7 Nationalität	9
	8 Jahre im Schuldienst	9
4.2	Datenblatt "Tätigkeit"	10
	9 Id Person	10
	10 TKNr	10
	11 PersonalKat	10
	12 Art des Arbeitsvertrags	11
	13 Diplom Qualifikationen	11
	14 Bildungsinstitution	11
	15 Pensum	11
	16 Basis Vollzeit	11
	17 Schulart	12
	18 Kommentar	12
5	Excel-Tool an die Fachstelle für Statistik schicken	13
6	Informationen zur Statistik des Schulpersonals	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 des Lehrpersonals (SSP)	15
	Nicht vergessen	15
	Was ist wo einzugeben	15
	Datenblatt "Person"	15
	Datenblatt "Tätigkeit"	15
	Excel-Tool an die Fachstelle für Statistik schicken	15
	Kontakt	15

1 Relevante Personen für die Statistik des Lehrpersonals

Stichtag der Erhebung ist der 15. November. Zu erheben sind alle zu diesem Zeitpunkt in der Lehre, Schulführung oder Förderung tätigen Personen.

Dazu gehören direkt von der Schule angestelltes Personal, selbständige oder über regionale Organisationen eingesetzte Personen, die im Auftrag der Schule tätig sind, sowie Ordensmitglieder. Auch Dozierenden mit Lehraufträgen von wenigen Stunden pro Semester sind auf Lektionen/Wochen umzurechnen und zu erfassen.

Verwaltungstätigkeiten, Klassenhilfen, Klassenassistenzen, kurzfristige Stellvertretungen (weniger als 6 Monate) und medizinisch-therapeutisches Personal werden nicht erfasst.

Sollten Sie unsicher sein, ob Angestellte Ihrer Schule in der SSP zu erfassen sind, kontaktieren Sie uns bitte: bildungsstatistik@sg.ch oder 058 229 01 77.

Obligatorische Schule, Sonderschulen

O, S

Folgende Personen sind **obligatorisch** zu erfassen:

- Schulleitung und stellvertretende Schulleitung
- Lehrpersonen, die Unterricht in einer Klasse, Gruppe oder für einzelne Lernende erteilen
- Lehrpersonen, die Unterricht im Bereich Sonderschulung (in Regel- sowie Sonderschulen) erteilen
- Lehrpersonen von Timeout-Angeboten
- Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen
- Lehrpersonen für Einschulungsklassen, Kleinklassen und Integrationsklassen
- Sonderpädagogisches Personals in der Logopädie
- Sonderpädagogisches Personal in der Psychomotorik
- Pädagogisch-therapeutisches Personal in der Beratung und Unterstützung z.B. von Seh- Körper- oder Hörbehinderung, sowie im pädagogisch-therapeutischen Bereich

Mittelschule, Brückenangebote, Berufsschulen

M, Z, B

Folgende Personen sind **obligatorisch** zu erfassen:

- Schulleitung und stellvertretende Schulleitung
- Lehrpersonen, die Unterricht in einer Klasse, Gruppe oder für einzelne Lernende erteilen

Tertiäre Berufsbildung

T

Folgende Personen sind **obligatorisch** zu erfassen:

- Schulleitung und stellvertretende Schulleitung
- Lehrpersonen in Höheren Fachschulausbildungen (HF) und Nachdiplomstudien Höhere Fachschule (NDS HF)

Folgende Personen sind **fakultativ** zu erfassen:

- Lehrpersonen in Vorbereitungskursen für die Höhere Fachprüfungen und Berufsprüfungen
- Lehrpersonal in anderen Bereichen der Tertiärstufe

Wichtig: Lehrpersonen mit einem sehr kleinen Pensum (z.B. Lehraufträge von Dozierenden mit nur wenigen Stunden pro Semester) sind ebenfalls zu erfassen. Auch wenn die einzelnen Pensum statistisch vernachlässigbar schienen, gibt es gerade in der höheren Berufsbildung sehr viele Fachpersonen, die so tätig sind. Diese summieren sich.

2 Bevor Sie anfangen: Tipps und Tricks zur leichteren Erfassung

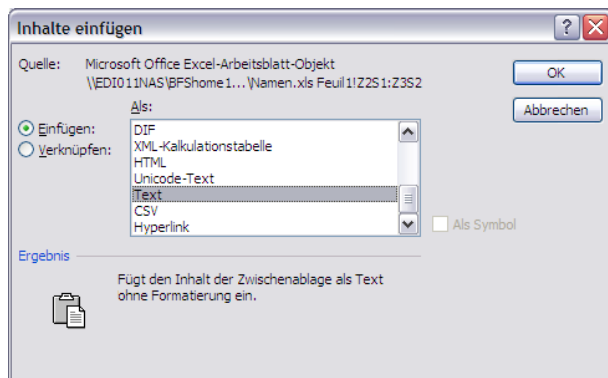
2.1 Einfügen von Werten

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.

ensatz	Schülername	Vorname	Wo
OK	Muster	Manuela	St. C
OK	Muster	Ernst	Gos:
OK	Beispiel	Hans	Gorr
OK	Beispiel-Muster	Helena	St. C
	Demonstration	Reto	

Einfügeooptionen:

Werte (W)



Das ist nicht gewünscht: In unserem Beispiel stammt der Name aus einer Datei, in der die Zellen violett eingefärbt sind.

Schülername	Vorname	V
Muster	Manuela	S
Muster	Ernst	G
Beispiel	Hans	G
Beispiel-Muster	Helena	S
Demonstration	Reto	

(Strg)

2.2 Werte für mehrere Personen kopieren

Einige Werte der Statistik sind vorgegeben und können in einer ausklappbaren Liste (Dropdown) ausgewählt werden. Die Werte Kat. Id. "CH.AHV" und Bildungsinstitution sind für alle Personen der Schule gleich. Wählen Sie für die oberste Person diesen Wert aus dem Dropdown. Klicken Sie anschliessend in die Zelle, markieren alle Personen der Schule und fügen den Wert ein.

2.3 Beispiele für die Erfassung von Tätigkeiten

In den folgenden Beispielen sind für die bessere Übersicht einige selbsterklärende Spalten des Excel-Tools ausgeblendet. Die Beispiele sind alle fiktiv.

2.3.1 Beispiel 1: Lehrperson mit nur einer Tätigkeit

Datensatz OK?	Name	Vorname	TKNr	Personalkat	Pensum	Basis Vollzeit	Schulart
OK	Muster	Martin	1	Lehrkräfte	16.2	27	Berufliche Grundbildung (Klasse)
OK	Versuch	Ruth	1	Lehrkräfte	13.5	27	Berufliche Grundbildung (Klasse)

Für die meisten Lehrpersonen ist es der Fall, dass sie nur eine Tätigkeit ausführen. Martin Muster arbeitet 60% als Berufsschullehrer. Würde er 100% unterrichten, entspräche das 27 Lektionen/Woche. Diese Zahl wird unter Basis Vollzeit eingetragen und sein 60% Pensum von 16.2 Lektionen entsprechend berechnet. In der Spalte "TKNr" erhält er eine 1.

Seine Kollegin Ruth Versuch arbeitet 50%, auch bei ihr wird die Vollzeit Basis von 27 Lektionen und das Pensum von 13.5 Lektionen sowie die TKNr von 1 eingetragen.

Die Basis Vollzeit kann bei Lehrpersonen mit Altersentlastung abweichen. Diese ist entsprechend einzurechnen.

2.3.2 Beispiel 2: Schulleiterin und Primarschullehrerin

Datensatz OK?	Name	Vorname	TKNr	Personalkat	Pensum	Basis Vollzeit	Schulart
OK	Muster	Manuela	1	Schulleitungspersonal	20	40	
OK	Muster	Manuela	2	Lehrkräfte	14.5	29	Primarschule

Manuela Muster arbeitet 100%. Sie ist zu 50% als Schulleiterin und zu 50% als Primarschullehrerin tätig. Für sie werden zwei Tätigkeiten erfasst. Würde sie 100% als Schulleiterin arbeiten, würde dies 40h/Woche entsprechen. Würde sie 100% unterrichten, entspräche dies 29 Lektionen. Diese Zahlen werden in die Spalte "Basis Vollzeit" eingetragen und entsprechend die Pensen umgerechnet. Die Tätigkeiten werden in der Spalte "TKNr" durchnummeriert.

Würde man die TKNr nicht durchnummerieren, gäbe es eine blaue Dubletten-Fehlermeldung:

Datensatz OK?	Name	Vorname	TKNr	Personalkat	Pensum	Basis Vollzeit	Schulart
Fehler	Muster	Manuela	1	Schulleitungspersonal	20	40	
Fehler	Muster	Manuela	1	Lehrkräfte	14.5	29	Primarschule

2.3.3 Beispiel 3: Tätigkeiten auf unterschiedlichen Schulstufen

Datensatz OK?	Name	Vorname	TKNr	Personalkat	Pensum	Basis Vollzeit	Schulart
OK	Beispiel	Lisa	1	Personal für Logopädie	10	30	Sonderpädagogik: Primarstufe (HarmoS 3-8)
OK	Beispiel	Lisa	2	Personal für Logopädie	10	30	Sonderpädagogik: Sekundarstufe I (HarmoS 9-11)
OK	Beispiel	Lisa	3	Personal für Logopädie	10	30	Sonderpädagogik: Vorschule / Kindergarten (HarmoS 1-2)

Lisa Beispiel arbeitet 100% als Logopädin. Jeweils 10 von insgesamt 30 Lektionen/Woche fördert Sie Kinder im Kindergarten, der Primarschule und in der Oberstufe. Sie wird dreimal erfasst, mit jeder passenden Schulart. Die Tätigkeiten werden durchnummeriert.

2.3.4 Beispiel 4: Orange Meldung bei Stundenerfassung

Datensatz OK?	Name	Vorname	TKNr	Personalkat	Pensum	Basis Vollzeit	Schulart
Achtung	Test	Hubert	1	Lehrkräfte	33.6	42	Ausländisches Programm: Sekundarstufe I

Hubert Test unterrichtet 80% an einer Privatschule. Ein Vollzeitpensum entspricht 42h/Woche.

Hier erscheint nun eine Warnung in der Spalte "Datensatz OK?". Die Spalte "Basis Vollzeit" wird mit den Einträgen im Datenblatt "Nomenklatur komplett" verglichen. Dort sehen Sie, dass die gültigen Werte für das Feld "Basis Vollzeit" für Ausländisches Programm: Sekundarstufe I im Bereich 22 bis 31 liegen dürfen. Es handelt sich bei diesen Werten um Lektionen. Da der Eintrag von 42h/Woche korrekt ist, können Sie den orangen Hinweis ignorieren.

Nomenklatur der Schulart			
Code	Schulart	BVZ_min	BVZ_max
8830	Ausländisches Programm: Sekundarstufe I	22	31

2.4 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 Datenblättern 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.
Achtung	In einem der Felder befindet sich ein auffälliger Wert, der geprüft werden muss. 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".
OK	Dublette, die Person ist mehrfach vorhanden. Häufige Fehlerquelle: Tätigkeiten sind nicht durchnummeriert.
OK	Die Eingaben der Person sind plausibel.

Sollte Ihnen die Fehlerursache unklar sein, laden Sie das Excel-Tool über den Uploadlink hoch und schicken Sie uns Ihre Frage. Wir geben Ihnen gerne eine Rückmeldung.

2.5 Erfassung mehrerer Schulen/Standorte

Falls Sie für die Erfassung mehrerer Schulen oder mehrerer Standorte zuständig sind, können Sie für jede Schule eine eigene Excel-Tool-Datei schicken, oder alle Lehrpersonen in einer einzigen Excel-Tool-Datei erfassen und auf dem Datenblatt "Tätigkeit" unter "Bildungsinstitution" jeweils die passende Schule auswählen.

3 Häufige Probleme und ihre Lösung

3.1 Fehler auf Datenblatt "Person"

Hat die Lehrperson bereits das **Pensionsalter** überschritten, wird hier ein roter Fehler angezeigt. Bitte ignorieren Sie diesen.

5 Sex (Geschlecht)

alle

Geschlecht der Lehrperson.

6 Geburtsdatum

alle

Geburtsdatum der Lehrperson im Format TT.MM.JJJJ.

Hat die Lehrperson bereits das **Pensionsalter** überschritten, wird hier ein roter Fehler angezeigt. Bitte ignorieren Sie diesen.

7 Nationalität

alle

Nationalität der Lehrperson.

- Doppelbürger Schweiz-Ausland: Es gilt die Schweiz.
- Doppelbürger Ausland-Ausland: Es gilt das erste im Alphabet vorkommende Land.

8 Jahre im Schuldienst

alle

Anzugeben ist die vollständige Anzahl Jahre, während der die Person als Lehrkraft **im Gebiet des Kantons St.Gallen** beschäftigt ist. Dabei wird die Zählung mit 0 begonnen (= erstes, noch nicht abgeschlossenes Jahr im Schuldienst). Die Jahre, in denen eine Lehrkraft in Teilzeitbeschäftigung gearbeitet hat, werden mitgerechnet.

Der Wert wird auf ganze Jahre abgerundet.

Bei Privatschulen kann angegeben werden, seit wann die Person an der Schule tätig ist.

Privatschulen

Bei Lehrpersonen auf Tertiärstufe ist die Erfassung dieses Merkmals **fakultativ**. Sollten Sie auf die Angabe verzichten, erfassen Sie bitte den Wert "0" (Null).

T

4.2 Datenblatt "Tätigkeit"

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		Statistik Schweiz						
Tätigkeiten								
Datensatz OK?	Name	Vorname	Id Person	TKNr	PersonalKat	Art des Arbeitsvertrags	Diplom Qualifikation	
OK	Muster	Manuela	7565530654152	Muster f	1	Schulleitungspersonal	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Schulleitungspersonal: Spezifisches St
OK	Muster	Manuela	7565530654152	Muster f	2	Lehrkräfte	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Lehrdiplom, das den Voraussetzungen
OK	Muster	Martin	7560960994731	Muster f	1	Lehrkräfte	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Lehrdiplom, das den Voraussetzungen
Achtung	Beispiel-Muster	Reto	7568385682547	Beispiel	1	Lehrkräfte	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Unbefristeter Arbeitsvertrag
Achtung	Beispiel-Muster	Reto	7568385682547	Beispiel	2	Lehrkräfte	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Lehrdiplom, das den Voraussetzungen
OK	Beispiel	Lisa	7561030418287	Beispiel	1	Personal für Logopädie	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Logopädie, Psychomotorik: Diplom, da
OK	Beispiel	Lisa	7561030418287	Beispiel	2	Personal für Logopädie	Unbefristeter Arbeitsvertrag	Logopädie, Psychomotorik: Diplom, da
OK	Beispiel	Lisa	7561030418287	Beispiel	3	Personal für Logopädie	Befristeter Arbeitsvertrag	Logopädie, Psychomotorik: Diplom, da
Achtung	Test	Hubert	7565013669697	Test Hu	1	Lehrkräfte	Befristeter Arbeitsvertrag	Kein Lehrdiplom

9 Id Person

alle

In der Dropdownliste können Sie die gewünschte Person auswählen.

- Eine Person kann mehrfach ausgewählt werden.
- Wird im Datenblatt "Person" eine Änderung an Name, Vorname oder AHV-Nummer gemacht, muss in diesem Feld die betroffene Person nochmal neu ausgewählt werden, da sie sonst nicht mehr erkannt wird.

10 TKNr

alle

Die einzelnen Tätigkeiten einer Person werden bei 1 beginnend durchnummeriert. Eine Person mit zwei Tätigkeiten wird also zweimal erfasst: Unter "Id Person" wird sie zweimal ausgewählt und erhält die "TKNr" 1 und 2.

Am einfachsten ist es, wenn Sie in allen Zellen eine 1 erfassen. Ist eine Person mehrmals vorhanden, wird die Spalte "Datensatz OK?" blau, hier können Sie nun eine 2 einfügen.

Bitte beachten Sie auch unsere Beispiele zum besseren Verständnis für diese Spalte, siehe [Beispiele für die Erfassung von Tätigkeiten](#).

11 PersonalKat

alle

Wählen Sie bitte die passende Personalkategorie für die Person

Alle Lehrpersonen in Sonderschulen werden als Lehrpersonen erfasst, hier wird **nicht** nach Lehrperson und Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote unterschieden. **S**

Eine Ausnahme bilden die im Rahmen von B&U an öffentlichen Schulen tätigen Personen. Diese bitte mit "Personal für schulische Heilpädagogik" und einer Schulart für das Sonderpädagogische Personal erfassen. Falls Sie einen Fehler erhalten, machen Sie eine Bemerkung im Feld "Kommentar", dann werden wir das korrekt einstellen für Sie.

12 Art des Arbeitsvertrags

alle

Wählen Sie bitte die passende Art des Arbeitsvertrags.

13 Diplom Qualifikationen

alle

Eine Person kann mehrere Abschlüsse haben. Wählen Sie hier das **für die Tätigkeit** relevante Diplom oder die relevante Qualifikation. Lehrperson > Lehrdiplome, Schulleitungsperson > Schulleitungsdiplome etc.

14 Bildungsinstitution

alle

Wählen Sie in der Dropdownliste Ihre Schule. Sie können die Werte für alle Lehrpersonen kopieren, siehe [Werte für mehrere Personen kopieren](#). Sie können hier auch verschiedene Schulen bzw. Standorte auswählen, siehe Erfassung mehrerer Schulen/Standorte.

15 Pensum

alle

Die **Pensen von Lehrtätigkeit werden in Lektionen pro Woche** erfasst. Bei **Schulleitungstätigkeiten** erfolgt die Erfassung in **Stunden pro Woche**.

Privatschulen und Schulen der beruflichen Bildung geben das Pensum der Lehrpersonen und Schulleitungen meistens in Stunden pro Wochen an. Hier kann eine orange Meldung auftreten, siehe [Beispiel 4: Orange Meldung bei Stundenerfassung](#).

Damit die Berechnung der Vollzeitäquivalente korrekt vorgenommen werden kann, müssen die **Variablen "Pensum" und "Basis Vollzeit" für dieselbe Tätigkeit in derselben Einheit** erhoben werden, also entweder in Lektionen oder in Stunden pro Woche für beide Felder.

Es müssen **auch Kleinstpensen** erhoben werden. Diese sind **entsprechend auf Anzahl Stunden pro Woche umzurechnen**.

Beispiel: 2 Stunden pro Schuljahr/39 Schulwochen = Pensum 0.051.

Bitte beachten Sie auch unsere Beispiele zum besseren Verständnis für diese Spalte, siehe [Beispiele für die Erfassung von Tätigkeiten](#).

16 Basis Vollzeit

alle

Entspricht der Anzahl Wochenlektionen/Wochenstunden, die eine Person in einem 100% Pensum arbeiten würde.

Privatschulen und Schulen der beruflichen Bildung geben das Pensum der Lehrpersonen und Schulleitungen meistens in Wochenstunden an.

Damit die Berechnung der Vollzeitäquivalente korrekt vorgenommen werden kann, müssen die Variablen "Pensum" und "Basis Vollzeit" für dieselbe Tätigkeit in derselben Einheit erhoben werden.

Die Basis Vollzeit kann für die gleiche Tätigkeit altersbedingt unterschiedlich hoch sein.

Bitte beachten Sie auch unsere Beispiele zum besseren Verständnis für diese Spalte, siehe [Beispiele für die Erfassung von Tätigkeiten](#).

Die Schulart der Lehrperson entspricht der Schulart der Schülerinnen und Schüler, die sie unterrichtet.

Beispiele:

Bei einer Lehrperson, die Kinder in den ersten zwei Jahren der Basisstufe unterrichtet, die Schulart "Basisstufe – Kindergarten (Klasse)" gewählt.

Wurden die Schülerinnen und Schüler mit der Schulart "Privatschule ohne Selektion (obligatorisch) geliefert, erhält deren Lehrperson die gleiche Schulart.

Die Lehrperson einer Vorbereitungsklasse auf den eidg. Fachausweis erhält die Schulart "Höhere Berufsbildung: Berufsprüfung BP, höhere Fachprüfung HFP, andere höhere Berufsbildungen (Klasse)"

Schulleitung

Bei Schulleitungstätigkeiten bleibt das Feld Schulart leer.

Kann leer bleiben. Nutzen Sie dieses Feld bitte, um spezielle Informationen zu einer Person mitzuteilen und Nachfragen zu sparen. Z.B. Kommentar: Arbeitet aktuell über 100%.

5 Excel-Tool an die Fachstelle für Statistik schicken


Zur Einhaltung des Datenschutzes bitten wir Sie, das Excel-Tool geschützt an uns zu schicken. In der Erhebungseinladung haben Sie für Ihre Schule einen Upload-Link erhalten. Bitte rufen Sie diesen auf und laden das Excel-Tool 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.

Hinweis: Falls eine Login-Seite erscheint, Link nochmal anklicken. Es muss direkt eine Eingabeseite erscheinen, siehe unten.



IncaMail SWISS POST 

Schreiben Sie eine verschlüsselte Nachricht an Erhebungsverantwortliche Bildungsstatistik

Kanton St.Gallen 

Grüezi
Hier können Sie gesichert Ihre Daten schicken.
Freundliche Grüsse
Nicole Wellinger und Esther Gerber
Erhebungsverantwortliche Bildungsstatistik Kanton St.Gallen

Frau Erhebungsverantwortliche Bildungsstatistik
Fachstelle für Statistik

 Schule-Beispiel-Excel-Tool_SdL_SG_2020.xlsx (1.7 MB) 

Grüezi
Anbei die Bildungsstatistiken
Freundliche Grüsse
Manuela Muster

Schule Beispiel
Lernen ist Liebe
Beispiel-Strasse 12
1212 St.Gallen

Damit die Nachricht gesendet werden kann, müssen Sie Ihre Absender-E-Mail-Adresse verifizieren. Dazu senden wir Ihnen einen Sicherheitscode an Ihre Absender-E-Mail-Adresse. Geben Sie den Code bitte auf der nächsten Seite ein und akzeptieren Sie unsere AGB.

Weiter

6 Informationen zur Statistik des Schulpersonals

6.1 Zweck der Bildungsstatistik

Die Beschaffung von Daten aus dem Schulbereich dient in erster Linie der Bereitstellung bildungspolitischer 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 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, siehe Steckbrief zur Erhebung:

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

Steckbrief zur Erhebung

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

Bundesamt für Statistik: Bildung und Wissenschaft

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

Themenseite BFS: Personal von Bildungsinstitutionen

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

Themenseite BFS: Bildungsinstitutionen

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

Themenseite BFS: Szenarien für das Bildungssystem

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



Cheat Sheet¹ Excel-Tool Statistik des Lehrpersonals (SSP)

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 nach gültigen Bezeichnungen gesucht werden.

Was ist wo einzugeben

Datenblatt "Person"

- Name & Vorname.
- Kat. Id.: Überall CH.AHV eintragen.
- Id Person: AHV-Nummer (ohne Punkte).
- Sex: Geschlecht als M oder F.
- Geburtsdatum.
- Nationalität.
- Jahre im Schuldienst: Im Kanton SG, aufgerundet auf ganze Jahre (Tertiär: fakultativ, 0).

Datenblatt "Tätigkeit"

- Id Person: Gewünschte Person aus Dropdown auswählen.
- TKNr: Tätigkeiten alle 1, wenn Prüffeld blau, einen Eintrag +1.
- PersonalKat.
- Art des Arbeitsvertrags.
- Diplom Qualifikation: Diplom der jeweiligen Tätigkeit wählen.
- Bildungsinstitution: Ihre Schule im Dropdown auswählen.
- Pensum: Lehrpersonen: Anzahl Lektionen pro Woche, die Person tatsächlich unterrichtet, Schulpersonal Anzahl Stunden pro Woche.
- Basis Vollzeit: Anzahl Lektionen/Stunden pro Woche, die einem Vollzeitpensum entsprechen.
- Schulart: Bleibt bei Schulleitungspersonal leer.

Excel-Tool an die Fachstelle für Statistik schicken

- Über den Upload-Link aus dem Einladungsschreiben oder über den Incamail-Link <https://www.incamail.com?vbox=045d6402-5e41-48e8-81f9-e4ed8051d5a7>.

Kontakt

Nicole Wellinger
Niklas Haffert
Erhebungsverantwortliche SSP St.Gallen

058 229 01 77 / 058 229 91 21
bildungsstatistik@sg.ch

¹ Ein Cheat Sheet (dt. Spickzettel) fasst alle wichtigen Informationen zu einem bestimmten Thema zusammen.