

Statistik des Schulpersonals (SSP) 2023/24 Erhebung Kanton Bern

Erhebungsleitfaden Gegenstand der Erhebung, Spezifikation der Merkmale und Anleitung Datenübermittlung



Inhalt

1	Neuerungen	2
2	Gesetzliche Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals	2
3	Gegenstand der Erhebung	2
3.1	Lehrkräfte	2
3.2	Schulleitungspersonal	3
3.3	Sonderpädagogisches Personal	3
3.4	Hinweise zur Datenerfassung	3
3.4.1	Stichtag	3
3.4.2	Stellvertretungen	3
3.4.3	Assistent/innen	3
3.4.4	Praktikant/innen	4
4	Termine Erhebung SSP 2023	4
5	Erfassungsinstrumente	4
5.1	Datenexport aus einer Statistik-Schnittstelle der Schulverwaltungssoftware	4
5.2	Manuelle Erfassung der Daten über ein Excel-Erfassungstool	4
6	Spezifikation der Merkmale	4
6.1	Merkmale in der Reihenfolge ihrer Anordnung in der csv-Datei	4
6.2	Beispiel einer Datei im csv-Format	10
6.3	Codelisten	10
7	Datenübermittlung	10
7.1	Anleitung zur Datenübermittlung	11

Luzern, September 2023

1 Neuerungen

Ab dem Schuljahr 2023/24 gibt es neue Codes für die besonderen Volksschulen. Es sind die nach Stufen differenzierten Codes zu verwenden.

Gültig ab SJ 2023/24 (nach Stufen differenziert):

- 3101 „Besondere Volksschule : Kindergarten“
- 3102 „Besondere Volksschule : Primarstufe“
- 3103 „Besondere Volksschule : Sekundarstufe I“
- 3104 „Besondere Volksschule : Kindergarten + Primarstufe“
- 3105 „Besondere Volksschule : Primarstufe + Sekundarstufe I“

2 Gesetzliche Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals

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) bilden die gesetzlichen Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals.

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).

3 Gegenstand der Erhebung

Erfasst werden Informationen zu den Lehrkräften, zum Schulleitungspersonal und zum sonderpädagogischen Personal, das an öffentlichen und privaten Schulen im Kanton Bern tätig ist und zu ihren Tätigkeiten (Kindergarten bis Tertiärstufe ohne Hochschulen und ohne nachobligatorische Ausbildungen an besonderen Volksschulen).

Für Schulen, die ihre Gehaltsverarbeitung mit dem System PERSISKA abwickeln, liefert die Kantonsverwaltung die Statistikdaten zum Schulpersonal direkt an das Bundesamt für Statistik. Für die Datenerhebung an Schulen ohne PERSISKA hat die Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern LUSTAT Statistik Luzern mit der Durchführung der Erhebung beauftragt.

Für die **Tertiärstufe B** (höhere Berufsbildung) gilt folgendes: Falls die Bildungsinstitution einen Leistungsvertrag mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern abgeschlossen hat, ist das Schulpersonal sämtlicher Bildungsgänge der höheren Berufsbildung zu erheben (Höhere Fachschulen HF, Berufsprüfungen BP, höhere Fachprüfungen HFP, andere höhere Berufsbildungen). Für die übrigen Bildungsinstitutionen ist nur das Personal der Höheren Fachschulen HF obligatorisch zu erfassen.

3.1 Lehrkräfte

Die Lehrkräfte umfassen das Personal, das direkt mit dem Unterrichten der Schülerinnen und Schüler beauftragt ist.

In der Erhebung werden berücksichtigt:

- Lehrkräfte der Bildungsinstitutionen, die eine Klasse, eine kleine Gruppe oder einzelne Schülerinnen und Schüler unterrichten.
- Lehrkräfte, die eine Sonderschulung vermitteln, unabhängig davon, ob der Unterricht an Regelschulen oder besonderen Volksschulen stattfindet.

Anmerkung: Andere von einer Lehrkraft ausgeübte schulergänzende Aufgaben (z. B. Leitung der Bibliothek, Aufgabenhilfe, Aufsicht, Koordination ...), die nicht in Zusammenhang mit der Schulleitung stehen, werden in der Erhebung nicht erfasst.

3.2 Schulleitungspersonal

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

In der Erhebung werden berücksichtigt:

- Schulleiter/innen
- Stellvertretende Schulleiter/innen

Anmerkung: Nicht berücksichtigt werden Rezeptionist/innen, Sekretär/innen, Büroangestellte sowie weitere Mitarbeitende, die in den Bildungsinstitutionen mit administrativen Aufgaben betraut sind.

3.3 Sonderpädagogisches Personal

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

In der Erhebung werden berücksichtigt:

- Das Personal für schulische Heilpädagogik und das Personal für Förderunterricht für Fremdsprachige, das – neben den Lehrkräften – für die integrative Förderung bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig ist. Dieses Personal arbeitet an Regelschulen in Regel- oder Sonderklassen. Als Förderunterricht für Fremdsprachige gelten nur die Massnahmen, die das Beherrschen einer nationalen Sprache 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.

Anmerkung: Das Personal für medizinisch-therapeutische Angebote und die Schulpsychologen/innen werden nicht erfasst.

Wichtiger Hinweis: Eine Person kann mehreren Personalarten zugeteilt werden, z.B. Lehrkraft und Schulleitungspersonal.

3.4 Hinweise zur Datenerfassung

Es gelten folgende Regeln der Datenerfassung:

3.4.1 Stichtag

Erhoben werden auf der Vorschul-, Primar-, Sekundarstufe I und Sekundarstufe II alle Personen, die am 31. Oktober eine Stelle besetzen (Gültigkeit des Arbeitsvertrages). Auf der Tertiärstufe muss jede Person, die während dem Schuljahr tätig ist (egal wann), erhoben werden.

3.4.2 Stellvertretungen

Stellvertretungen werden nur berücksichtigt, wenn sie eine vakante Stelle besetzen.

- Wird eine Stelle während eines Mutterschaftsurlaubes mit einer Stellvertretung besetzt, müssen die Angaben der/des Stelleninhabers/in und nicht die der Stellvertretung erfasst werden.
- Wird eine Stelle vorübergehend ad interim besetzt, müssen die Angaben der Interimsperson erfasst werden.

3.4.3 Assistent/innen

Assistentinnen und Assistenten sind nur zu erfassen, wenn sie Inhaber/-in einer (befristeten oder unbefristeten) Stelle sind (d. h. wenn sie mit Unterricht bzw. mit der Lehre beauftragt sind). Sie werden hingegen nicht erfasst, wenn ihre Tätigkeit ausschliesslich unterrichtsergänzende Aufgaben (Vorbereitung/Nachbereitung) umfasst.

3.4.4 Praktikant/innen

Praktikantinnen und Praktikanten sind nur zu erfassen, wenn sie Inhaber/in einer Stelle sind (d. h. wenn sie mit Unterricht bzw. mit der Lehre beauftragt sind).

4 Termine Erhebung SSP 2023

- Versand Erhebungsaufforderung: zweite Hälfte September 2023
- Schulungstermin: Donnerstag, 19. Oktober 2023 von 14.00 Uhr – 16.00 Uhr
- Stichtag der Erhebung: 31. Oktober 2023
- Datenlieferung: 9. Oktober – 3. November 2023

5 Erfassungsinstrumente

Die für die Statistik des Schulpersonals (SSP) relevanten Angaben zu den Personen und den von ihnen ausgeübten Tätigkeiten müssen in einer csv-Datei übermittelt werden. Für deren Erstellung im vorgeschriebenen Format gibt es zwei Möglichkeiten:

5.1 Datenexport aus einer Statistik-Schnittstelle der Schulverwaltungssoftware

Diese Variante stellt den einfachsten und effizientesten Weg dar, da die mit der Schulverwaltungssoftware erfassten Daten direkt für die Statistik verwendet werden können. Nehmen Sie bitte mit Ihrem Softwareverantwortlichen Kontakt auf und klären Sie die Möglichkeit einer solchen Datenlieferung ab. Detaillierte Informationen für die Softwarehersteller (Merkmalskatalog, Schnittstellenbeschreibung, Nomenklaturen) sind auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern unter <https://www.bkd.be.ch/ssp> verfügbar.

5.2 Manuelle Erfassung der Daten über ein Excel-Erfassungstool

Vom Bundesamt für Statistik (BFS) wird ein Excel-Erfassungstool (<https://www.bkd.be.ch/ssp>) zur Verfügung gestellt. Dieses erlaubt ein einfaches Erfassen der Daten und eine erste Kontrolle durch Regeln, die im Excel-Erfassungstool hinterlegt sind.

6 Spezifikation der Merkmale

6.1 Merkmale in der Reihenfolge ihrer Anordnung in der csv-Datei

Informationen zur Erfassung mit dem Excel-Erfassungstool finden sich im Handbuch Schulpersonal des Bundesamts für Statistik (Seite 11 ff). Das Handbuch kann unter <https://www.bkd.be.ch/ssp> heruntergeladen werden. Im Excel-Erfassungstool weicht die Reihenfolge der Merkmale leicht ab. In der daraus generierten Exportdatei wird die Reihenfolge jedoch korrekt ausgewiesen.

Die Merkmale in der **Kopfzeile der Datei** dienen der Identifikation der Lieferung:

Referenzjahr

Format / Länge	Numerisch / 4 Stellen / 20XX
Kommentar	Referenzjahr ist das Kalenderjahr, während dem das Schuljahr beginnt; <i>wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.</i>
Beispiel	2023

Kanton

Format / Länge	Numerisch / 2 Stellen / XX
Kommentar	02=BE; <i>wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.</i>
Beispiel	02

Datenlieferung

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	Bezeichnung der Lieferdatei
Beispiel	BE-HFHolzBiel

Lieferdatum

Format / Länge	Alphanumerisch / 10 Stellen / JJJJ-MM-TT
Kommentar	Lieferdatum; <i>wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.</i>
Beispiel	2023-10-20 für 20. Oktober 2023

Weiter werden die folgenden **Daten zur Person und zur Tätigkeit** erhoben:

Typ des Personen-Identifikators

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	CH.AHV = Gesamtschweizerischer Identifikator: AHVN13 LOC.[Zusatz]=Lokaler Identifikator: z.B. LOC.SCHULEXY nur für Schulpersonal an internationalen Schulen mit Lohnbezug aus dem Ausland zulässig.
Beispiel	CH.AHV

Personen-Identifikator

Format / Länge	Numerisch / fix 13 Zeichen
Kommentar	Die Angabe der 13-stelligen AHV-Nummer (AHVN13) ist obligatorisch. Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich an die Bildungs- und Kulturdirektion Bern (mirjam.weissbaum@be.ch)
Beispiel	7561234567897

Geschlecht

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
Kommentar	1 = männlich 2 = weiblich
Beispiel	1

Geburtsdatum

Format / Länge	Alphanumerisch / 10 Stellen / JJJJ-MM-TT
Kommentar	Im Excel-Erfassungstool sind auch alternative Eingabeformate möglich.
Beispiel	1992-02-01 für 1. Februar 1992

Staatsangehörigkeit

Format / Länge	Numerisch / 4 Zeichen
Kommentar	Eine Person, die über die schweizerische und eine andere Staatsangehörigkeit verfügt (Doppelbürger/in), gilt als Schweizerin oder Schweizer. Falls eine Ausländerin oder ein Ausländer mehrere ausländische Staatsangehörigkeiten besitzt, ist eine dieser Staatsangehörigkeiten auszuwählen.
Beispiele	8100 => Schweiz 8207 => Deutschland

Jahre im Schuldienst

Format / Länge	Numerisch / maximal 2 Zeichen
Kommentar	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 zurzeit ihr erstes Jahr als Lehrkraft absolviert, ist der Wert des Felds gleich 0. Beim Schulleitungspersonal kommen zwei Möglichkeiten vor. <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Beispiel	14 (=> ist 14 Jahre im Schuldienst des Kantons Bern tätig)

Tätigkeitsnummer

Format / Länge	Numerisch / 2 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal Tätigkeitsnummer werden die verschiedenen Tätigkeiten einer Person erfasst: Tätigkeitsnummer 1 = 1. Tätigkeit einer Person, Tätigkeitsnummer 2 = 2. Tätigkeit einer Person, Tätigkeitsnummer 3 = 3. Tätigkeit einer Person... Bei jeder erfassten Person beginnt die Nummerierung der Tätigkeiten bei 1.
Beispiel	Eine Person ist als Primarlehrerin (1. Teilpensum), als Sekundarlehrerin (2. Teilpensum) und in der Schulleitung tätig. Die Person wird mit einer 1. Tätigkeit auf der Primarschulstufe, einer 2. Tätigkeit auf der Sekundarstufe I und einer 3. Tätigkeit als Schulleiter/in erfasst.

Personalkategorie

Format / Länge	Numerisch / 2 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal Personalkategorie wird die Tätigkeit beschrieben: 10 = Lehrkräfte (inkl. Lehrkräfte an besonderen Volksschulen oder Sonderklassen) 20 = Schulleitungspersonal 31 = Personal für schulische Heilpädagogik (an Regelschulen) 32 = Personal für Förderunterricht für Fremdsprachige 41 = Personal für Logopädie 42 = Personal für Psychomotorik 43 = Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote
Beispiel	Die Personalkategorie einer Lehrerin an einer besonderen Volksschule wird folgendermassen erfasst: 10 => Lehrkräfte (Unterricht an Regelschulen oder besonderen Volksschulen) 31 => Personal für schulische Heilpädagogik (an Regelschulen)

Art des Arbeitsvertrags

Format / Länge	Numerisch / fix 1 Zeichen
Kommentar	1 = unbefristeter Arbeitsvertrag 2 = befristeter Arbeitsvertrag
Beispiel	1

Diplom/Qualifikationen

Format / Länge	Numerisch / fix 2 Zeichen
Kommentar	Erfasst wird das Diplom bzw. die Qualifikationen, die für die erhobene Tätigkeit relevant sind. Je nach Personalkategorie gelten andere Ausprägungen für das Merkmal „Diplom/Qualifikationen“: Für die Lehrkräfte (Personalkategorie 10) sowie schulische Heilpädagogik und Förderunterricht für Fremdsprachige (31, 32) gelten die Werte 11 = Lehrdiplom, das den Voraussetzungen entspricht, 12 = Lehrdiplom, das teilweise den Voraussetzungen entspricht, 14 = Kein Lehrdiplom, Für das Schulleitungspersonal (20) gelten die Werte 21 = Lehrdiplom, 22 = Spezifisches Schulleitungsdiplom, 23 = Allgemeines Managementdiplom, 24 = Anderes Diplom Für das sonderpädagogische Personal (41, 42, 43) gelten die Werte 31 = Diplom, das den Voraussetzungen entspricht, 32 = anderes Diplom

Beispiel	Eine Lehrkraft auf der Tertiärstufe B verfügt über die nötigen Qualifikationen für das erteilte Fach, aber (noch) nicht über die vorausgesetzten didaktischen Qualifikationen. Ihr Diplom wird folgendermassen erfasst: 12 => Lehrdiplom, das teilweise den Voraussetzungen entspricht
-----------------	---

Typ des Identifikators der Bildungsinstitutionen

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 20 Stellen
Kommentar	CH.BUR = BUR-Nummer
Beispiel	CH.BUR

Identifikator der Bildungsinstitution

Format / Länge	Numerisch / fix 8 Zeichen
Kommentar	BUR-Nummer der Bildungsinstitution, gemäss Zuteilung BFS
Beispiel	51368638

Pensum

Format / Länge	Numerisch / Nummer (1 bis N)
Kommentar	Anzahl Wochenlektionen/Wochenstunden, die für eine Tätigkeit eingesetzt werden. Für die Lehrkräfte und das sonderpädagogische Personal wird das Pensum in Wochenlektionen angegeben, für das Schulleitungspersonal in Wochenstunden . Falls das nicht möglich ist (z. B. bei Dozierenden mit privatrechtlichen Anstellungen) müssen Pensum und Basis Vollzeit für dieselbe Tätigkeit in derselben Einheit erhoben werden (beide Werte in Wochenlektionen oder Wochenstunden).
Beispiel	Ein Dozent unterrichtet an einer höheren Fachschule ein Modul, das 32 Lektionen umfasst. Die Basis für eine Vollzeitstelle beträgt 825 Lektionen bei 30 Schulwochen, was 27.5 Lektionen pro Woche entsprechen würde. Er unterrichtet 1.1 Lektionen pro Woche (32 Lektionen/30 Schulwochen). Als Pensum wird somit 1.1 erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 27.5.

Basis Vollzeit

Format / Länge	Numerisch / Nummer (1 bis N)
Kommentar	Anzahl Wochenlektionen/Wochenstunden, die einer Vollzeitstelle für eine Tätigkeit entsprechen.
Beispiele	29 (=> 29 Wochenlektionen für Lehrkräfte) 42 (=> 42 Wochenstunden für Schulleitungspersonal)

Schulart

Format / Länge	Numerisch / fix 15 Zeichen
Kommentar	<p>Mit Schulart werden die nach inhaltlichen Kriterien unterschiedenen Ausbildungsgänge bezeichnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2110 „Sekundarstufe I Normallehrplan: Grundansprüche“ umfasst „Realschulniveau“ / „Ecole secondaire section générale“ ▪ 2120 „Sekundarstufe I Normallehrplan: Erweiterte Ansprüche“ umfasst „Sekundarschule“, „speziellen Sekundarklassen“ und „Gymnasialer Unterricht im 9. Schuljahr (GYM 1)“ / „Ecole secondaire section moderne“, „Ecole secondaire section préparant aux écoles de maturité“ ▪ 10366000 „Andere Zusatzausbildungen der Sek. II“ umfasst „Handelskurs (1 Jahr/2 Jahre)“ ▪ Die Codes 3101-3105 für die Besonderen Volksschulen sind für besondere Volksschulen zu verwenden, die mit der Bildungs- und Kulturdirektion eine Leistungsvereinbarung nach Artikel 211 VSG abgeschlossen haben. Gültig für Personal der schulischen Heilpädagogik, welches an einer besonderen Volksschule und nicht an einer Regelschule unterrichtet. Diesem Schulpersonal ist die Personalkategorie „10 Lehrkräfte“ zuzuordnen. ▪ 11000000 „Berufliche Grundbildung“ gilt auch für die schulisch organisierte Grundbildung zum Beruf Kaufmann/Kauffrau EFZ. ▪ 10090000 „Sonderpädagogik: alle Stufen (obligatorische Schule)“ gilt für das sonderpädagogische Personal, welches an Regelschulen und nicht an einer besonderen Volksschule unterrichtet. Diesem Schulpersonal ist eine der Personalkategorien 31, 32, 41, 42 oder 43 zuzuordnen. <p>Lehrkräfte an gemischten Klassen werden mit der höchsten Schulstufe erfasst. Das Schulleitungspersonal ist ohne Schulart zu liefern.</p> <p>Hinweis gymnasialer Bildungsgang: Die Tätigkeiten von Lehrpersonen an Gymnasien auf Stufe GYM1 (erstes Jahr des gymnasialen Bildungsgangs im 9. Schuljahr) werden mit der Schulart 2120 „Sekundarstufe 1 Normallehrplan: Erweiterte Ansprüche“ erfasst.</p> <p>Die komplette Codeliste finden Sie auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern: https://www.bkd.be.ch/ssp</p>
Beispiele	<p>11 => Primarschule</p> <p>10090000 => Sonderpädagogik: alle Stufen (obligatorische Schule)</p>

Kommentarfeld u. a. auch für Unterrichtssprache an zweisprachiger Schule

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 256 Stellen
Kommentar	In diesem Feld geben zweisprachige Schulen die Unterrichtssprache an. Das Feld kann auch für einen anderen Kommentar genutzt werden.
Beispiele	<p>de => deutsch</p> <p>fr => französisch</p> <p>en => englisch</p>

6.2 Beispiel einer Datei im csv-Format

```
2023;2;Testlieferung;2023-11-02
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;1;10;1;11;CH.BUR;22950122;20;22;10310000;de;
CH.AHV;7563116781111;1;1980-01-20;8100;2;2;20;1;24;CH.BUR;22950122;2;42;;;
```

Die erste Zeile zeigt, dass es sich um csv-Datei mit der Bezeichnung Testlieferung des Referenzjahrs 2023 für den Kanton Bern handelt. Das Lieferdatum ist der 2. November 2023.

Die zweite und dritte Zeile betreffen eine Person, die zwei Tätigkeiten ausübt; die erste als Lehrkraft, die zweite als Mitglied der Schulleitung. Da es sich um dieselbe Person handelt, sind die personenbezogenen Variablen der beiden Zeilen identisch: Die Person wird anhand der AHV-Nummer (CH.AHV) und des Codes 7563116781111 identifiziert. Es handelt sich um einen Mann (Code 1), geboren am 20.1.1980, mit Schweizer Staatsangehörigkeit (Code 8100) und zwei Jahren Lehrererfahrung. Die rote Variable zeigt den Anfang des Teils «Tätigkeit» im Datensatz an.

In Zeile 2 ist eine erste Tätigkeit mit der 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. Mit „de“ gibt der Datenlieferant an, dass die Unterrichtssprache Deutsch ist.

In Zeile 3 ist eine zweite Tätigkeit mit der 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 „Schulart“ muss leer bleiben, da es sich um eine Schulleitungstätigkeit handelt. Der Datenlieferant hat keine Unterrichtssprache angegeben und keinen Kommentar erfasst.

6.3 Codelisten

Auf der Website der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern steht unter dem Link <https://www.bkd.be.ch/ssp> eine Excel-Datei mit den Codelisten zum Download zur Verfügung.

7 Datenübermittlung

Um die Daten übermitteln zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die Daten sämtlicher Merkmale müssen in einer csv-Datei nach den im Kapitel 5 beschriebenen Codierungen vorliegen.
- Die Datenfelder müssen mit Strichpunkt (;) voneinander getrennt sein.
- Alle Merkmale sind zwingend anzugeben. Leer bleiben muss das Feld Schulart beim Schulleitungspersonal. Im Kommentarfeld wird bei zweisprachigen Schulen die Unterrichtssprache erfasst. Wenn nötig kann ein Kommentar ausgefüllt werden.

Die Datenübermittlung erfolgt direkt über eine gesicherte Verbindung in der Erhebungssaplikation des Bundesamtes für Statistik (BFS): <https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb/>

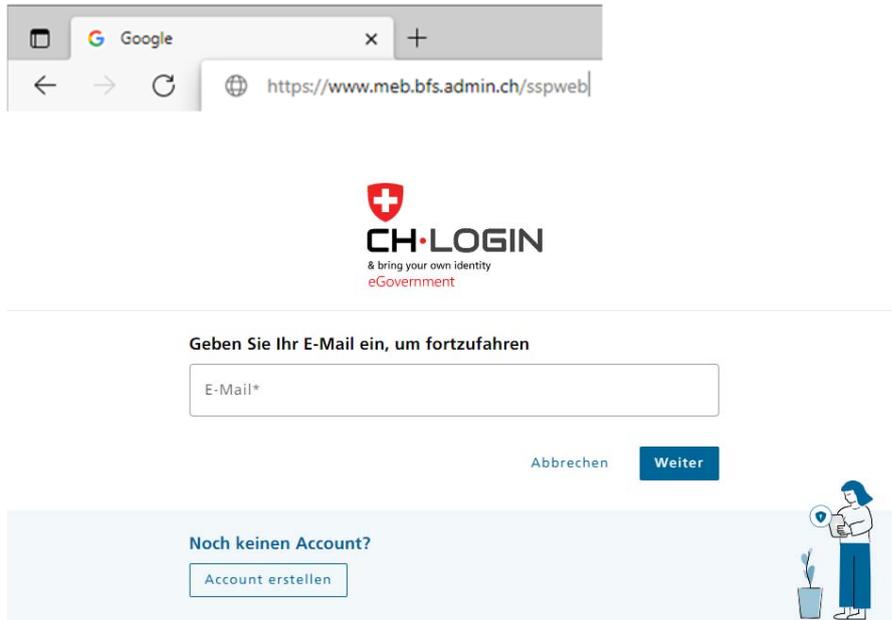
7.1 Anleitung zur Datenübermittlung

Diese Anleitung beschreibt die Übermittlung der aus einer Statistik-Schnittstelle oder dem Excel-Tool des BFS erstellten csv-Datei.

Anmeldung an die Erhebungss Applikation

Starten Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgende Adresse in die Adresszeile ein:

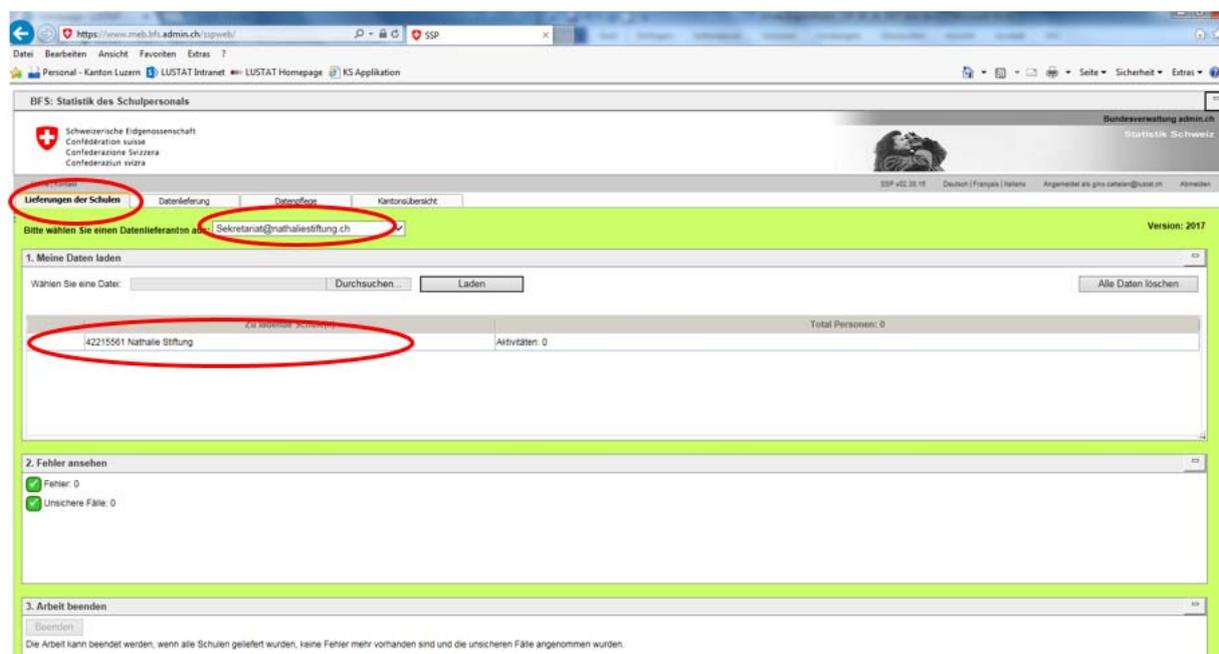
<https://www.meb.bfs.admin.ch/sspweb>



Geben Sie die E-Mail-Adresse (mit der Sie in Erhebungss Applikation registriert sind) und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Weiter“ und „Login“.

Exportdatei importieren (Meine Daten laden)

Nun wird die Erhebungss Applikation gestartet. Wechseln Sie ins Register "Lieferungen der Schulen", falls die Applikation nicht schon auf diesem Registerblatt geöffnet ist. Wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse aus der Liste der Datenlieferanten. Im Abschnitt "Meine Daten laden" erscheint nun der Name der Bildungsinstitution(en), für die eine Lieferung erwartet wird.



Mit einem Klick auf den Button "Datei auswählen" wählen Sie auf der lokalen Festplatte die Exportdatei an, die Sie aus Ihrer Schulverwaltungssoftware oder dem Excel-Tool erstellt haben. Der Name der Datei erscheint im leeren Feld. Mit Klick auf den Button "Laden" beginnt der Übermittlungsvorgang.

1. Meine Daten laden

Wählen Sie eine Datei: Keine Datei ausgewählt

Bitte bestätigen Sie dabei den Ladevorgang mit OK.

Meldung von Webseite

Die Datenlieferung kann je nach Grösse mehrere Minuten dauern. Bitte haben Sie etwas Geduld.

Solange das Laufrad dreht, bitte den Browser nicht schliessen, ansonsten geht die Lieferung verloren.



Bei erfolgreicher Übermittlung erscheint vor dem Namen der Bildungsinstitution ein grünes Häkchen. Zudem wird die Zahl der übermittelten Lehrkräfte angezeigt. Von hier kann die Datenlieferung auch wieder gelöscht werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	53377640 Feusi Bildungszentrum AG	Aktivitäten: 170
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------

Daten prüfen und korrigieren

Im Fenster "Fehler ansehen" werden allfällige Fehlermeldungen angezeigt. Durch Klick auf den Button "Fehler und unsichere Fälle ansehen" öffnet sich eine Excel-Datei mit dem Fehlerbericht. Darin sind einerseits zu korrigierende Fehler aufgeführt (z.B. fehlende oder ungültige Angabe zur Nationalität), andererseits auch unsichere Fälle (z.B. angegebenes Alter über dem erwarteten Altersintervall), die zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren sind. Unsichere Fälle sind in der hintersten Spalte des Fehlerberichts markiert.

2. Fehler ansehen

Bitte löschen Sie die Daten, korrigieren Sie die Fehler in Ihrer Quelldatei (z.B. Excel Erhebungstool) und laden Sie diese erneut hoch. Ein unsicherer Fall muss in der Quelldatei korrigiert werden, falls es ein Fehler ist, ansonsten kann er hier nach erneutem laden bestätigt werden.

Statistik des Schulpersonals					
Fehlerbericht					
* Falls ein unsicherer Fall ein Fehler ist, muss er in der Lieferdatei korrigiert werden, ansonsten kann er in der SBA-Applikation					
Kanton	Person-Id	Aktivität-Id	Fehlerbeschreibung	Regel	Unsicherer Fall *
BE	CH.AHV: 7569627226626		Plausi 1.4: Die AHV-Nummer ist nicht korrekt	1.4 AHV-Nummer	
BE	CH.AHV: 7562366781908		Plausi 2.2: Das Alter muss zwischen 19 und 66 sein	2.2 Altersgrenzen	<input checked="" type="checkbox"/>

Bitte nehmen Sie die Korrekturen der Fehler in Ihrer eigenen Datenbank vor (z.B. Ergänzung oder Korrektur Nationalität). Falls die Überprüfung eines unsicheren Falls den Sachverhalt bestätigt (z.B. erfasstes Geburtsdatum korrekt), ist selbstverständlich keine Korrektur vorzunehmen.

Erstellen Sie nun nochmals eine Exportdatei und laden Sie diese hoch. Die vorher hochgeladene Datei wird automatisch überschrieben (Lieferung ersetzen).



2. Fehler ansehen

✓ Fehler: 0

? Unsichere Fälle: 1

Bitte die unsichere Fälle überprüfen und annehmen. Falls ein unsicherer Fall ein Fehler ist, muss er in der Quelldatei korrigiert und erneut hochgeladen werden.

Mit dem zweiten Hochladen der Datei, oder wenn schon nach dem ersten Hochladen keine Fehler angezeigt werden, müssen allenfalls die unsicheren Fälle manuell bestätigt werden. Klicken Sie dazu auf den Button "Unsichere Fälle ansehen und annehmen".

Verbleibende Meldungen bestätigen (Unsichere Fälle)

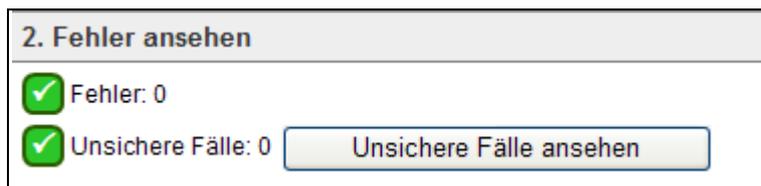
Es öffnet sich ein Fenster mit einer Tabelle, in der die entsprechenden Lehrkräfte angezeigt werden. Bitte überprüfen Sie die Angaben und setzen Sie bei allen Fällen, wo die Angaben korrekt sind, in der ersten Spalte "Annehmen" ein Häkchen und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf den Button "Speichern und schliessen".



Unsichere Fälle bearbeiten

Annehmen	ID Person	ID Aktivität	Beschreibung des Fehlers	Regel
<input checked="" type="checkbox"/>	CH.AHV: 756160929560		Plausi 2.2: Das Alter muss zwischen 19 und 66 sein	2.2 Altersgrenzen

Falls Sie alle unsicheren Fälle bestätigen konnten, sind im Fenster "2. Fehler ansehen" die Häkchen auf grün gesetzt und es werden keine Fehler mehr angezeigt.



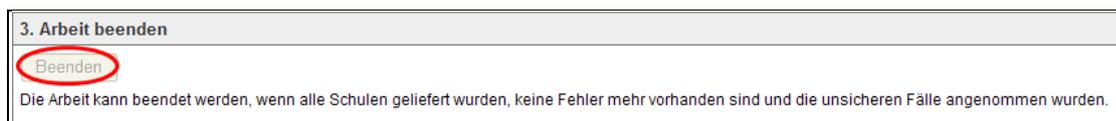
2. Fehler ansehen

✓ Fehler: 0

✓ Unsichere Fälle: 0

Datenlieferung abschliessen

Mit einem Klick auf den Button "Beenden" im Fenster "3. Arbeit beenden" schliessen Sie die Datenlieferung ab und Sie geben die Daten zur Validierung an LUSTAT frei. Damit ist die Datenlieferung für Sie abgeschlossen.



3. Arbeit beenden

Die Arbeit kann beendet werden, wenn alle Schulen geliefert wurden, keine Fehler mehr vorhanden sind und die unsicheren Fälle angenommen wurden.

Falls die Datenüberprüfung durch LUSTAT noch zu Rückfragen führt, wird LUSTAT mit Ihnen direkt Kontakt aufnehmen.

Kontakt bei Fragen

Bei Fragen im Zusammenhang mit dem Vorgehen für das Hochladen der Exportdatei in die Erhebungssapplikation des BFS steht Ihnen LUSTAT unter bildung@lustat.ch oder 041 228 56 39 gerne zur Verfügung.