lustat
statistik luzern

Statistik des Schulpersonals (SSP) 2026/27
Erhebung Kanton Bern

Erhebungsleitfaden
Gegenstand der Erhebung und Spezifikation der Merkmale

Inhalt

1 Neuerungen 2
2 Gegenstand der Erhebung 2
2.1 Lehrkräfte 2
2.2 Schulleitungspersonal 2
2.3 Sonderpädagogisches Personal 2
2.4 Hinweise zur Datenerfassung 3
2.4.1 Stichtag 3
2.4.2 Stellvertretungen 3
2.4.3 Assistent/innen 3
2.4.4 Praktikant/innen 3
2.4.5 Erfassung von mehreren Tätigkeiten 3
3 Erfassungsinstrumente 3
3.1 Datenexport aus einer Statistik-Schnittstelle der Schulverwaltungssoftware 4
3.2 Manuelle Erfassung der Daten über ein Excel-Erfassungstool 4
4 Spezifikation der Merkmale 4
4.1 Kopfzeile 4
4.2 Personenbezogene Merkmale 5
4.3 Tätigkeitsbezogene Merkmale 6
4.3.1 Volksschule (inkl. Kindergarten), Berufsbildung, Brückenangebote, Mittelschulen, Höhere Berufsbildung 6
4.3.2 Besondere Volksschulen 10
5 Beispiel einer Datei im csv-Format 13
6 Codelisten 13
7 Gesetzliche Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals 13

Luzern, September 2026

Burgerstrasse 22 ■ Postfach 3768 ■ CH-6002 Luzern
Phone +41 41 228 56 35 ■ info@lustat.ch ■ www.lustat.ch ■ CHE-112.399.560 MWST

1 Neuerungen

In Bezug auf die Version vom September 2025 enthält dieser Leitfaden keine Änderungen/Ergänzungen.

2 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 SAP abwickeln, liefert die Kantonsverwaltung die Statistikdaten zum Schulpersonal direkt an das Bundesamt für Statistik. Für die Datenerhebung an Schulen ohne SAP 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.

2.1 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.
- Das Personal, welches in Besonderen Volksschulen oder Besonderen Klassen unterrichtet. Nicht zur Kategorie „Lehrkräfte“ gehören Personen, die als Therapeut/-innen beschäftigt sind (z. B. Logopädie, Psychomotorik), dieses wird als sonderpädagogisches Personal erfasst.

Anmerkung: Andere von einer Lehrkraft ausgeübte schulergänzende Aufgaben (z. B. Leitung der Bibliothek, Aufgabenhilfe, Aufsicht, Koordination ...), werden nicht erfasst – es sei denn, sie sind Bestandteil einer Schulleitungstätigkeit. In solchen Fällen wird die Tätigkeit als Schulleitungstätigkeit erfasst.

2.2 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.

2.3 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, die Schulsozialarbeit und die Schulpsychologen/innen werden nicht erfasst.

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

2.4 Hinweise zur Datenerfassung

Es gelten folgende Regeln der Datenerfassung:

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.4.3 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. Bei einem Teilpensum ist nur der entsprechende Anteil zu erfassen.

2.4.4 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). Bei einem Teilpensum ist nur der entsprechende Anteil zu erfassen.

2.4.5 Erfassung von mehreren Tätigkeiten

Jede in der Statistik erfasste Person kann eine oder mehrere Tätigkeiten ausüben. Eine Tätigkeit wird dabei durch die Personalkategorie, die Schulart und die Schule bestimmt. Übt eine Person mehrere Tätigkeiten aus, die sich in einem dieser Merkmale unterscheiden, muss jede dieser Tätigkeiten einzeln erfasst werden.

3 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:

3.1 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.

3.2 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. Informationen zur Erfassung mit dem Excel-Erfassungstool finden sich im Handbuch Schulpersonal des Bundesamts für Statistik (Seite 11 ff).

4 Spezifikation der Merkmale

Die Merkmale werden in der Reihenfolge ihrer Anordnung in der csv-Datei aufgeführt. Im Excel-Erfassungstool weicht die Reihenfolge der Merkmale leicht ab. In der daraus generierten Exportdatei wird die Reihenfolge jedoch korrekt ausgewiesen.

4.1 Kopfzeile

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; *wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.*
Beispiel	2026

Kanton

Format / Länge	Numerisch / 2 Stellen / XX
Kommentar	02=BE; *wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert*.
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; *wird im Excel-Erfassungstool automatisch generiert.*
Beispiel	2026-10-20 für 20. Oktober 2026

4.2 Personenbezogene Merkmale

Die folgenden Daten **zur Person werden bei allen Schultypen** erhoben:

Typ des Personen-Identifikators (Kat. Id)

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 (Id Person)

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). Die AHV-Nummer ist ohne Punkte zu erfassen.
Beispiel	7561234567897 (ohne Punkte)

Geschlecht (Sex)

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 (Nationalität)

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. • 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)

4.3 Tätigkeitsbezogene Merkmale

4.3.1 Volksschule (inkl. Kindergarten), Berufsbildung, Brückenangebote, Mittelschulen, Höhere Berufsbildung

*Hinweis: Der Abschnitt zu den tätigkeitsbezogenen Merkmalen wird nach Schultyp unterteilt. Dieser Abschnitt gilt für alle Schulen, die **nicht** unter die Definition der besonderen Volksschulen fallen. Für die Erfassung der besonderen Volksschulen siehe Abschnitt 4.3.2 ab S. 10*

Tätigkeitsnummer (TKNr)

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 (PersonalKat)

Format / Länge	Numerisch / 2 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal Personalkategorie wird die Tätigkeit beschrieben: 10 = Lehrkräfte 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	10 => Lehrkräfte 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 = Diplom, das vollständig den Voraussetzungen entspricht 12 = Diplom, das nicht vollständig den Voraussetzungen entspricht 14 = Kein Diplom 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 vollständig den Voraussetzungen entspricht 32 = Anderes oder kein 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 => Diplom, das nicht vollständig 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	Beispiel Lehrperson Primarstufe: Eine Person unterrichtet 14 Lektionen (50%) pro Woche an einer Primarschule. Die Basis für eine Vollzeitstelle beträgt 28 Lektionen/Woche. Als Pensum werden somit 14 *Lektionen* erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 28 *Lektionen*. Beispiel Dozent Tertiärstufe: 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 werden somit 1.1 *Lektionen* erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 27.5 *Lektionen*. Beispiel Schulleitungspersonal: Eine Person arbeitet 40% in der Schulleitung. Ein 100%-Pensum würde 42h/Woche entsprechen. Als Pensum werden somit 16.8 *Stunden* erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 42 *Stunden*.

Basis Vollzeit

Format / Länge	Numerisch / Nummer (1 bis N)
Kommentar	Anzahl Wochenlektionen/Wochenstunden, die einer Vollzeitstelle für eine Tätigkeit entsprechen.
Beispiele	28 (=> 28 Wochenlektionen für Lehrkräfte) 42 (=> 42 Wochenstunden für Schulleitungspersonal)

Schulart

Format / Länge	Numerisch / fix 15 Zeichen
Kommentar	Mit Schulart werden die nach inhaltlichen Kriterien unterschiedenen Ausbildungsgänge bezeichnet: • 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)“ • 11000000 „Berufliche Grundbildung“ gilt auch für die schulisch organisierte Grundbildung zum Beruf Kaufmann/Kauffrau EFZ. • Die Codes 10090000, 10090500, 10190500 und 10290500 „Sonderpädagogik: [...]“ gelten für das **sonderpädagogische Personal**. **Diesem Schulpersonal ist eine der Personalkategorien 31, 32, 41, 42 oder 43 zuzuordnen.** • Lehrkräfte an **gemischten Klassen** werden mit der höchsten Schulstufe erfasst. • 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. • Das **Schulleitungspersonal** ist ohne Schulart zu liefern. Die komplette Codeliste finden Sie auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern: https://www.bkd.be.ch/ssp
Beispiele	11 => Primarschule 10090000 => Sonderpädagogik: alle Stufen (obligatorische Schule)

Kommentarfeld

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 256 Stellen
Kommentar	Das Feld kann für einen Kommentar genutzt werden.

4.3.2 Besondere Volksschulen

Hinweis: Der Abschnitt zu den tätigkeitsbezogenen Merkmalen wird nach Schultyp unterteilt. Dieser Abschnitt gilt für besondere Volksschulen, die mit der Bildungs- und Kulturdirektion eine Leistungsvereinbarung nach Artikel 21l VSG abgeschlossen haben. Für die Erfassung der restlichen Schulen siehe Abschnitt 4.3.1 ab S. 6

Tätigkeitsnummer (TKNr)

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 in einer Besonderen Volksschule auf Primarstufe (1. Teilpensum), auf Sekundarstufe I (2. Teilpensum) und in der Schulleitung tätig. Die Person wird mit einer 1. Tätigkeit auf der Primarstufe, einer 2. Tätigkeit auf der Sekundarstufe I und einer 3. Tätigkeit als Schulleiter/in erfasst.

Personalkategorie (PersonalKat)

Format / Länge	Numerisch / 2 Zeichen
Kommentar	Mit dem Merkmal Personalkategorie wird die Tätigkeit beschrieben: 10 = Lehrkräfte (inkl. heilpäd. Personal) 20 = Schulleitungspersonal 31 = Personal für schulische Heilpädagogik (**nur für Tätigkeiten an Regelschulen zu verwenden)** 32 = Personal für Förderunterricht für Fremdsprachige **(nur für Tätigkeiten an Regelschulen zu verwenden)** 41 = Personal für Logopädie 42 = Personal für Psychomotorik 43 = Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote In besonderen Volksschulen wird das unterrichtende heilpädagogische Personal als reguläres Lehrpersonal betrachtet und mit dem Code 10 „Lehrkräfte“ erfasst. Die Personalkategorien 31 und 32 dürfen ausschliesslich dann verwendet werden, wenn sich die Tätigkeit auf die Betreuung von Schülerinnen und Schülern an Regelschulen bezieht (z. B. integrative Förderung). Das Personal für Logopädie (41), Psychomotorik (42) und weitere pädagogisch-therapeutische Angebote (43) wird hingegen immer separat erhoben.
Beispiel	10 => Lehrkraft (Unterricht an **besonderer Volksschule**) 31 => Personal für schulische Heilpädagogik (Betreuung von Schülerinnen und Schülern an einer **Regelschule**) 41 => Personal für Logopädie

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 das Personal für **schulische Heilpädagogik und Förderunterricht für Fremdsprachige** (31, 32) gelten die Werte 11 = Diplom, das vollständig den Voraussetzungen entspricht 12 = Diplom, das nicht vollständig den Voraussetzungen entspricht 14 = Kein Diplom 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 vollständig den Voraussetzungen entspricht 32 = Anderes oder kein Diplom
Beispiel	Eine Lehrkraft ist in einer Besonderen Volksschule tätig und verfügt über einen Master of Arts in Special Needs Education. Ihr Diplom wird folgendermassen erfasst: 11 => Diplom, das vollständig 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, müssen Pensum und Basis Vollzeit für dieselbe Tätigkeit in derselben Einheit erhoben werden (beide Werte in Wochenlektionen oder Wochenstunden).
Beispiel	Beispiel Lehrperson: Eine Person unterrichtet 14 Lektionen (50%) pro Woche an einer besonderen Volksschule. Die Basis für eine Vollzeitstelle beträgt 28 Lektionen/Woche. Als Pensum werden somit 14 *Lektionen* erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 28 *Lektionen*. Beispiel Schulleitungspersonal: Eine Person arbeitet 40% in der Schulleitung. Ein 100%-Pensum würde 42h/Woche entsprechen. Als Pensum werden somit 16.8 *Stunden* erfasst, als Basis Vollzeit (s. unten) 42 *Stunden*.

Basis Vollzeit

Format / Länge	Numerisch / Nummer (1 bis N)
Kommentar	Anzahl Wochenlektionen/Wochenstunden, die einer Vollzeitstelle für eine Tätigkeit entsprechen.
Beispiele	28 (=> 28 Wochenlektionen für Lehrkräfte) 42 (=> 42 Wochenstunden für Schulleitungspersonal)

Schulart

Format / Länge	Numerisch / fix 15 Zeichen
Kommentar	Mit Schulart werden die nach inhaltlichen Kriterien unterschiedenen Ausbildungsgänge bezeichnet: • Die Codes 3101-3105 „Besondere Volksschule: [...]“ sind für **besondere Volksschulen** zu verwenden, die mit der Bildungs- und Kulturdirektion eine Leistungsvereinbarung nach Artikel 21l VSG abgeschlossen haben. **Diesem Schulpersonal ist die Personalkategorie 10 „Lehrkräfte“ zuzuordnen.** • Die Codes 10090000, 10090500, 10190500 und 10290500 „Sonderpädagogik: [...]“ gelten für das **sonderpädagogische Personal**. **Diesem Schulpersonal ist eine der Personalkategorien 31, 32, 41, 42 oder 43 zuzuordnen** (wobei die Personalkategorien 31 und 32 nur dann verwendet werden dürfen, wenn sich die Tätigkeit auf die Betreuung von Schülerinnen und Schülern **an Regelschulen** bezieht). • Das **Schulleitungspersonal** ist ohne Schulart zu liefern. Die komplette Codeliste finden Sie auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern: https://www.bkd.be.ch/ssp
Beispiele	Beispiel heilpädagogisches Personal an besonderer Volksschule (Primarstufe): 3102 => Besondere Volksschule: Primarstufe (und PK 10) Beispiel Logopäde/-pädin an besonderer Volksschule (alle Stufen): 10090000 => Sonderpädagogik: alle Stufen (und PK 41)

Kommentarfeld

Format / Länge	Alphanumerisch / maximal 256 Stellen
Kommentar	Das Feld kann für einen Kommentar genutzt werden.

5 Beispiel einer Datei im csv-Format

2026;2;Testlieferung;2026-11-02

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 2026 für den Kanton Bern handelt. Das Lieferdatum ist der 2. November 2026.

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 Lehrerfahrung. 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 Diplom, 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 Unterrichtsprache 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 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 Gesetzliche Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals

Das Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 9. Oktober 1992 (SR 431.01) und die Verordnung über die Bundesstatistik (Bundesstatistikverordnung, BStatV) vom 30. April 2025 (SR 431.011) bilden die gesetzlichen Grundlagen der Erhebung des Schulpersonals.

Für die Gewährleistung des Datenschutzes gelten neben den Bestimmungen des Bundesstatistikgesetzes und der Verordnung über die Bundesstatistik auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz (Datenschutzgesetz, DSG) vom 25. September 2020 (SR 235.1) und der Verordnung über den Datenschutz (Datenschutzverordnung, DSV) vom 31. August 2022 (SR 235.11).