

Erläuterungen zum Personalblatt

Allgemeines

Bitte tragen Sie am Personalblatt (Datei „Personalblatt PS 2019_20.xls“) Ihre **6-stellige Schulkennzahl** im vorgesehenen Feld (rot markiert rechts oben im Kopf der Tabelle) ein. In der Folge ist gemäß § 9 Abs. 4 Z 1 lit. a Bildungsdokumentationsgesetz für jede Person, die **im Oktober 2019** an Ihrer Bildungseinrichtung beschäftigt war (bzw. zur Beschäftigung zugewiesen war), eine Zeile auszufüllen. Vollkarenzierte oder vollständig dienstfreigestellte Beschäftigte sind - mit einem Beschäftigungsausmaß von 0 Prozent (siehe Seite 3 der Erläuterungen) - ebenfalls zu berücksichtigen.

Bitte beachten Sie, dass nur jenes Personal anzugeben ist, das ein Dienstverhältnis direkt mit dem Erhalter Ihrer Schule hat; Beschäftigte, die als „lebende Subventionen“ gemäß § 19 Abs. 1 Privatschulgesetz an Ihrer Schule tätig sind, sind nicht anzugeben! Falls an Ihrer Schule alle Beschäftigte lebende Subventionen gemäß § 19 Abs. 1 Privatschulgesetz darstellen, ist das Ausfüllen des Personalblatt nicht mehr notwendig, es ist nur eine entsprechende Information (z.B. e-mail mit „Leermeldung“) an die Statistik Austria zu übermitteln.

Den beschäftigten Personen sind neben den **Schulleiterinnen bzw. Schulleitern** und den **Lehrkräften** – egal ob Ihre Schule für diese Lehrkräfte die Stammanstalt ist oder nicht – auch allfälliges **nicht-pädagogisches Personal** (z.B. Verwaltungs-, Reinigungs- oder Wartungspersonal), das an Ihrer Schule tätig ist, zuzurechnen.

Bitte retournieren Sie die ausgefüllte Excel-Tabelle **bis spätestens 1. Dezember 2019** per E-Mail an die Statistik Austria an die Adresse schulen@statistik.gv.at. Falls an Ihrer Schule nur „lebende Subventionen“ gemäß § 19 Abs. 1 Privatschulgesetz tätig sind, schicken Sie bitte eine entsprechende Information (z.B. „Leermeldung“) an diese E-Mail-Adresse.

Unter der o.a. E-Mail-Adresse bzw. unter der Tel.Nr. 01 / 711 28 – DW 8444 steht Ihnen die Statistik Austria auch gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Falls Sie über keinen Internetanschluss verfügen und somit die Daten nicht per E-Mail übermitteln können, können Sie die Daten auch auf Datenträger speichern und auf dem Postweg an die Statistik Austria, Direktion Bevölkerung, Schulstatistik, Guglgasse 13, 1110 Wien übermitteln.

Personaldaten

Geschlecht:

Das Geschlecht des / der Beschäftigten ist als einzelner Buchstabe anzugeben:

M für männlich,

W für weiblich.

Geburtsjahr:

Das Geburtsjahr des / der Beschäftigten ist **im Format JJJJ** anzugeben.

Information über die Stammschule:

In diesem Feld ist **als 1-stelliger Zahlencode** anzugeben, ob Ihre Bildungseinrichtung die Stammschule des / der Beschäftigten ist. Die Stammschule ist jene Schule, welcher der / die Beschäftigte dienstrechtlich (bzw. besoldungsrechtlich) zugeordnet ist. Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

- 1 die Stammschule ist die eigene Schule (meldende Schule gemäß Schulkennzahl)
- 2 die Stammschule des / der Beschäftigten ist eine andere Privatschule
- 3 die Stammschule des / der Beschäftigten ist eine öffentliche Schule

Art des Beschäftigungsverhältnisses:

Die Beschäftigungsart der beschäftigten Personen ist **als 1-stelliger Zahlencode** anzugeben. Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

- 2 privatrechtliches Dienstverhältnis – als lebende Subvention (bei Lehrerinnen und Lehrern mit aufrechtem Dienstverhältnis zu Ihrer Schule, deren Entlohnung gemäß § 19 Abs. 3 Privatschulgesetz von der öffentlichen Hand vergütet wird)
- 3 privatrechtl. Dienstverhältnis (ohne direkte Refundierung durch die öff. Hand) – unbefristet
- 4 privatrechtl. Dienstverhältnis (ohne direkte Refundierung durch die öff. Hand) – befristet
- 5 anderes Beschäftigungsverhältnis (z.B. Werkvertrag, Vertrag auf Honorarbasis)

Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung:

In diesem Feld ist anzugeben, ob der/die Beschäftigte, gemessen am Beschäftigungsausmaß, voll- oder teilzeitbeschäftigt ist. Wenn das Personal auch an anderen Schulen „mitverwendet“ wird, sind diese Mitverwendungen entsprechend einzubeziehen.

Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

V für Vollzeitbeschäftigung

T für Teilzeitbeschäftigung

K für derzeit in Karenz, in Mutterschutz oder dienstfreigestellt

haupt- oder nebenberuflich:

In diesem Feld ist anzugeben, ob der/die Beschäftigte die Tätigkeit an Ihrer Schule haupt- oder nebenberuflich ausübt. Nebenberufliche Tätigkeiten werden dabei überwiegend im Bereich berufsspezifischer Ausbildungen (z.B. Werkmeisterschulen) auftreten.

Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

H für hauptberuflich

N für nebenberuflich

Ausbildung:

Die höchste abgeschlossene Ausbildung des/der Beschäftigten ist **als 1-stelliger Zahlencode** anzugeben. Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

- 1 Universitäts- oder Fachhochschulabschluss (inkl. Kurzstudien)
- 2 Diplom einer lehrerbildenden Akademie, Abschluss einer Pädagogischen Hochschule
- 3 Diplom einer berufsbildenden Akademie (z.B. Sozialakademie)
- 4 Reifeprüfung einer AHS, BHS oder LHS bzw. Abschluss eines Lehrganges auf tertiärem Niveau (Kolleg, Universitätslehrgang)
- 5 Meisterprüfung, Werkmeisterschule
- 6 Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden oder lehrerbildenden mittleren Schule oder vergleichbaren Berufsausbildung
- 7 Pflichtschulabschluss

Verwendung:

Die (Haupt)Verwendung des/der Beschäftigten ist **als 1-stelliger Zahlencode** anzugeben. Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

- 1 Schulleiterin bzw. Schulleiter
- 2 Lehrerin bzw. Lehrer
- 3 andere hauptsächliche Verwendung

hauptsächliche Funktion:

Die hauptsächliche Funktion des/der Beschäftigten ist **als 1-stelliger Zahlencode** anzugeben. Folgende Eintragungen sind in diesem Feld möglich:

- 1 Unterricht (durch qualifiziertes pädagogisches Personal, z.B. klassenführende Lehrerinnen und Lehrer, Sprachheil-, Stütz- und Begleitlehrerinnen und -lehrer, muttersprachlicher Zusatz- bzw. Beratungslehrerinnen und Lehrer für verhaltensauffällige Kinder)
- 2 Unterstützung des Unterrichts durch nicht-pädagogisches Hilfspersonal (z.B. praktische Unterstützung in Werkstätten)
- 3 Professionelle Unterstützung der Schülerinnen und Schüler in pädagogischer Hinsicht (z.B. Bibliothek, Berufsorientierung)
- 4 Professionelle Unterstützung der Schülerinnen und Schüler in Gesundheits- und Sozialbelangen (z.B. Schularzt, Schulpsychologe, Nachmittagsbetreuung an der Schule)
- 5 Management auf Ebene der Bildungseinrichtung (z.B. Schulleiterinnen und Schulleiter, Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bei Übungsschulen)
- 6 Verwaltung auf Ebene der Bildungseinrichtung (z.B. Sekretariat, Buchhaltung, IT-Administration, Abteilungsvorstand, Fachvorstand, Interessensvertretung)
- 7 Wartung und Betrieb (z.B. Schulwart, Reinigungs- und Küchenpersonal)

zusätzliche Funktion:

Falls der / die Beschäftigte an Ihrer Schule eine zusätzliche Funktion ausübt, die nicht in die bei der hauptsächlichen Funktion angegebene Kategorie fällt, kann in diesem Feld eine zusätzliche Funktion **als 1-stelliger Zahlencode** angegeben werden. Die möglichen Eintragungen entnehmen Sie bitte den o.a. Kategorien der „hauptsächlichen Funktion“.

weitere zusätzliche Funktion:

Falls der / die Beschäftigte an Ihrer Schule eine weitere zusätzliche Funktion ausübt, die nicht in die bei der hauptsächlichen oder zusätzlichen Funktion angegebene Kategorie fällt, kann in diesem Feld eine weitere zusätzliche Funktion **als 1-stelliger Zahlencode** angegeben werden. Die möglichen Eintragungen entnehmen Sie bitte den o.a. Kategorien der „hauptsächlichen Funktion“.

Ausmaß der Beschäftigung im Unterricht:

In diesem Feld ist das für den Unterricht verwendete Beschäftigungsausmaß (inkl. Überstunden) als Prozentwert gemessen an 100% einer Vollbeschäftigung anzugeben. Bitte geben Sie in dieses Feld nur ganze Zahlen, ohne Kommastellen und ohne Prozentzeichen, ein. Unterrichtstätigkeiten an „Fremdschulen“ sind dabei nicht zu berücksichtigen.

Ausmaß der Beschäftigung sonstige Tätigkeit:

In diesem Feld ist das gesamte für sonstige Tätigkeiten - ausgenommen Unterrichtstätigkeit - verwendete Beschäftigungsausmaß (inkl. Überstunden) in Prozent gemessen an 100% einer Vollbeschäftigung anzugeben.

Beispiel:

Eine AHS-Lehrerin mit einer Gesamt-Lehrverpflichtung von 20 Werteinheiten ist auch als Administratorin tätig. Für diese Funktion werden der Lehrerin zwei Werteinheiten in die Lehrverpflichtung eingerechnet. Die entsprechenden Datenfelder müssten für diese Lehrerin wie folgt besetzt sein:

hauptsächliche Funktion: 1 (Unterricht für die Funktion als Lehrerin)

zusätzliche Funktion: 6 (Verwaltung, für die Funktion als Administratorin).

Ausmaß der Beschäftigung im Unterricht: 90 (90 % für 18 von 20 Werteinheiten im Unterricht)

Ausmaß der Beschäft. sonstige Tätigkeit: 10 (10 % für 2 von 20 WE für die Funktion als Administr.).

6. September 2019
Harald Gumpoldsberger
Statistik Austria, Schulstatistik