

Erläuterungen zum Ausfüllen der Excel-Tabelle

Die Verpflichtung zur Meldung der Schülerinnen- und Schülereinzeldaten ist in § 6 Bildungsdokumentationsgesetz (BGBl. 12/2002 i.d.g.F) festgelegt. Die Erhebungsunterlagen wurden inhaltlich gemäß den Vorgaben des Bildungsdokumentationsgesetzes und der Bildungsdokumentationsverordnung (BGBl. 499/2003 i.d.g.F.) erstellt. Die Erhebungstichtage und Dateneinbringungstermine richten sich nach den §§ 6 und 7 der Bildungsdokumentationsverordnung.

Stichtag für die Datenerhebung ist gemäß § 6 Bildungsdokumentationsverordnung

- bei Schulen mit ganzjähriger Unterrichtsorganisation:
 - der 1. Oktober 2019 und
 - für Schulerfolgsdaten zusätzlich der letzte Schultag des Schuljahres
- bei Schulen mit anderer Unterrichtsorganisation (semestrig, lehrgangs- oder saisonmäßige Unterrichtsorganisation, verkürzte Unterrichtsjahre):
 - der zweite Montag nach Beginn und
 - für Schulerfolgsdaten zusätzlich der letzte Schultag des jeweiligen Semesters, Lehrganges oder Unterrichtsjahres.

Der Stichtag für die Erhebung der Daten über die Beendigung der Ausbildung ist grundsätzlich der Tag der Beendigung des Schulbesuchs bzw. der Tag des Abschlusses eines Prüfungstermins.

Rücksendetermin für die ausgefüllte Excel-Tabelle ist

- für allgemein bildende Pflichtschulen spätestens der 20. Oktober 2019
- für Bildungseinrichtungen mit semestrigem Unterrichtsorganisation für Daten des jeweiligen Semesters spätestens der 30. November 2019 und spätestens der 31. März 2020,
- für Bildungseinrichtungen mit lehrgangs- bzw. saisonmäßiger Unterrichtsorganisation oder mit verkürzten Unterrichtsjahren spätestens in der fünften Woche nach Beginn des Lehrganges bzw. Unterrichtsjahres und bei Daten über den Schulerfolg oder über die Beendigung der Ausbildung spätestens der 30. November 2019 und
- für Bildungseinrichtungen, die in keine der drei obigen Kategorien fallen, spätestens der 30. November 2019.

Die verschiedenen Ausprägungen, die bei den Merkmalen in den einzelnen Spalten eingetragen werden können, finden Sie in der Excel-Tabelle zur Dateneintragung als eigenes Arbeitsblatt („Formate und Ausprägungen“).

Informationen über die gesicherte Übermittlung der ausgefüllten Excel-Tabelle mittels geschütztem Upload an die Statistik Austria finden Sie auf der Homepage der Statistik Austria (siehe Begleitschreiben).

Bei Rückfragen steht Ihnen die BilDok-Hotline der Statistik Austria unter

- der Telefonnummer Tel. 01 / 711 28 – 84 44 bzw.
- der E-Mail-Adresse schulen@statistik.gv.at

gerne zur Verfügung.

Allgemeines

Bitte beachten Sie, dass pro Schülerin bzw. Schüler, die / der

- **im laufenden Schuljahr** 2019/20 (bzw. im laufenden Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) zum Stichtag **Ihre Schule besucht** oder **im abgelaufenen Schuljahr** 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) – unabhängig von der Dauer – **besucht hat** oder
 - im laufenden oder vergangenen Schuljahr an Ihrer Schule eine abschließende Prüfung oder eine Externistenprüfung – unabhängig vom Erfolg der Prüfung – absolviert hat
- eine eigene Zeile in der Excel-Tabelle auszufüllen ist.

Die Fragenblöcke „Schülerstammdaten“ (gelb markiert) und „Ausbildungsstand“ (blau markiert) sind bei allen Schülerinnen und Schülern auszufüllen. Welche Fragenblöcke zusätzlich ausgefüllt werden müssen, richtet sich nach dem jeweiligen Ausbildungsstand. Lesen Sie dazu bitte auch die spezifischen Erläuterungen zu den einzelnen Fragenblöcken.

Bitte beachten Sie: Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler

- innerhalb einer Schule die Ausbildung wechselt (z.B. von der HAK in die HAS),
- in einer Schule eine Ausbildung beendet hat und anschließend in der gleichen Schule eine neue Ausbildung beginnt (z.B. Abschluss der HTL, anschließend Kolleg),
- in einem Schuljahr mehrere Ausbildungen an einer Schule absolviert oder abgeschlossen hat (z.B. gleichzeitig mehrere verschiedene Lehrgänge) oder
- innerhalb des Berichtszeitraumes mehrmals zu einer abschließenden Prüfung an Ihrer Schule angetreten ist

so ist **pro Ausbildung eine eigene Zeile** auszufüllen. In diesem Fall müssen die Schülerstammdaten identisch, die Ausbildungsdaten aber unterschiedlich sein.

Schulkennzahl

Bitte tragen Sie Ihre 6-stellige Schulkennzahl links (**Spalte A**) vor jeder mit Schülerinnen- bzw. Schülerdaten besetzten Zeile ein. Die Schulkennzahl ist am Begleitschreiben links oben über der Bezeichnung der Schule angeführt.

Schülerstammdaten

Der Fragenblock der Schülerstammdaten (**gelb markiert**) ist bei allen Schülerinnen und Schülern auszufüllen – beachten Sie bitte auch den Punkt „Allgemeines“ der Erläuterungen.

Sozialversicherungsnummer:

Die Sozialversicherungsnummer (Spalte B) ist gemäß § 3 Abs. 6 Bildungsdokumentationsgesetz von der Schülerin bzw. dem Schüler der Leiterin bzw. dem Leiter der Bildungseinrichtung bekannt zu geben. Sollte eine Schülerin bzw. ein Schüler über keine SV-Nr. verfügen, ist im Feld „Sozialversicherungsnummer“ nichts einzutragen, dafür im Feld „Ersatzkennzeichen“.

Ersatzkennzeichen:

Für jene Schülerinnen und Schüler, die über keine gültige österreichische Sozialversicherungsnummer verfügen, sind gemäß § 3 Abs. 6 Bildungsdokumentationsgesetz „Ersatzkennzeichen“ zu vergeben. Da diese Ersatzkennzeichen zu statistischen Zwecken über den gesamten Bildungsbereich eindeutig und unverwechselbar sein müssen, wurde bei der Statistik Austria eine eigene Datenbank eingerichtet, bei der Sie Ersatzkennzeichen anfordern können.

Um auf diese Ersatzkennzeichen-Datenbank zugreifen zu können, ist ein Zugang zum Portal Austria (Anwendung „Ersatzkennzeichen“) notwendig. Falls für Ihre Schule noch keine Zugang zum Portal Austria besteht, setzen Sie sich bitte mit der BiDok-Hotline der Statistik Austria in Verbindung (E-Mail: schulen@statistik.gv.at, Tel.: 01 / 711 28 – 84 44).

Geburtsdatum:

Das Geburtsdatum (Spalte D) der Schülerin bzw. des Schülers ist im Format TTMMJJJJ anzugeben. Im Normalfall muss sich das Geburtsdatum auch im Feld „Sozialversicherungsnummer“ (bzw. „Ersatzkennzeichen“) - im Format TTMMJJ - wieder finden.

Geschlecht:

Das Geschlecht (Spalte E) der Schülerin / des Schülers ist als Buchstabencode anzugeben:

M männlich

W weiblich

Staatsangehörigkeit:

Die Staatsangehörigkeit (Spalte F) der Schülerin / des Schülers ist als Buchstabencode einzutragen. Nachfolgend sind die 15 häufigsten Buchstabencodes angeführt:

A Österreich	TR Türkei	SB Serbien
D Deutschland	PL Polen	CRO Kroatien
H Ungarn	RSF Russland	BSH Bosnien-Herzegowina
I Italien	SQ Slowakei	MAZ Mazedonien
R Rumänien	TCH Tschechien	SLO Slowenien

Die übrigen möglichen Staatencodes sind in der ersten Spalte des Arbeitsblattes „Staatencodes“ oder auf der Homepage der Statistik Austria (siehe Begleitschreiben) ersichtlich.

Sprache1, Sprache2, Sprache3:

Das Bildungsdokumentationsgesetz sieht die Möglichkeit der Nennung von mehr als einer Sprache ausdrücklich vor, und zwar aus folgenden Gründen:

In vielen Familien wird mehr als eine Sprache gesprochen (z.B. Deutsch und Slowenisch; Serbokroatisch und Deutsch; Romanes, Serbisch und Deutsch; Türkisch, Kurdisch und Deutsch). Vielfach kommunizieren Kinder aus Migrantenfamilien mit den Eltern in ihrer Muttersprache und mit den Geschwistern auf Deutsch bzw. setzen ihre Sprachen je nach Situation und Gesprächsthema ein. Dazu kommt eine zunehmende Anzahl von bilingualen Elternpaaren, deren Kinder von Geburt an zweisprachig aufwachsen.

Bei einsprachigen Schülerinnen und Schülern ist nur im Feld „Sprache1“ (Spalte G) ein Eintrag vorzunehmen. Bei mehrsprachigen Schülerinnen und Schülern ist im ersten Feld „Sprache1“ (Spalte G) die Muttersprache (Erstsprache) einzutragen, in den folgenden Feldern „Sprache2“ (Spalte H) bzw. „Sprache3“ (Spalte I) die weiteren im Alltag gesprochenen Sprachen. Im Zweifelsfall ist die von den Eltern zuerst genannte Sprache an erster Stelle einzutragen.

Die im Alltag gebrauchte(n) Sprache(n) der Schülerin bzw. des Schülers ist / sind als Buchstabencode einzutragen. Im Folgenden sind die Codes der in Österreich am häufigsten gesprochenen Sprachen angeführt:

D = Deutsch	TR = Türkisch	SB = Serbisch	KT = Kroatisch
BO = Bosnisch	AL = Albanisch	RO = Rumänisch	PL = Polnisch
AR = Arabisch	UN = Ungarisch	E = Englisch	SK = Slowakisch

Die übrigen möglichen Sprachencodes sind im Arbeitsblatt „Sprachencodes“ bzw. auf der Homepage der Statistik Austria (siehe Begleitschreiben) ersichtlich.

Sonderpädagogischer Förderbedarf:

In diesem Feld (Spalte J) ist anzugeben, ob für die Schülerin bzw. den Schüler ein sonderpädagogischer Förderbedarf mittels Bescheid festgestellt wurde (F), ob das Verfahren über die Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfes noch im Laufen ist (V) oder ob kein sonderpädagogischer Förderbedarf besteht (N).

Beginn Schulpflicht:

In diesem Feld (Spalte K) ist das Kalenderjahr einzutragen, in dem die Schülerin bzw. der Schüler in die erste Schulstufe bzw. bereits schulpflichtig in die Vorschulstufe eingetreten ist. Falls bei einzelnen ausländischen Schülerinnen oder Schülern der Beginn der Schulpflicht nicht bekannt sein sollte, so ist dieser gemäß Schulpflichtgesetz rückzurechnen.

Postleitzahl

In diesem Feld (Spalte L) ist die Postleitzahl der Anschrift der Schülerin bzw. des Schülers am Heimatort anzugeben.

Falls der angegebene Heimatort im Ausland liegt, ist im Feld Postleitzahl ein 4-stelliger Zahlencode für den Staat des Heimatortes anzugeben. Die für die einzelnen Staaten gültigen 4-stelligen Zahlencodes sind in der dritten Spalte des Arbeitsblattes „Staatencodes“ oder auf der Homepage der Statistik Austria (siehe Begleitschreiben) ersichtlich.

Ortsbezeichnung

In diesem Feld (Spalte M) ist die Ortsbezeichnung der Anschrift der Schülerin bzw. des Schülers am Heimatort anzugeben. Falls der Heimatort im Ausland liegt und die Schülerin bzw. der Schüler keinen ordentlichen Wohnsitz (Haupt- oder Nebenwohnsitz) in Österreich hat, kann auch ein ausländischer Ort als Heimatort angegeben werden.

Zusätzliche Anschrift am Schulort:

In diesem Feld (Spalte N) ist anzugeben, ob die Schülerin bzw. der Schüler eine zusätzliche Anschrift am Ort der Bildungseinrichtung - z.B. bei Unterbringung in einem Internat oder bei einer Gastfamilie - hat (J) oder nicht (N).

Ausbildungsstand

Der Fragenblock des Ausbildungsstandes (**blau markiert**) ist bei allen Schülerinnen bzw. Schülern auszufüllen. Beachten Sie bitte auch den Punkt „Allgemeines“ der Erläuterungen.

Beginn der Ausbildung:

In diesem Feld (Spalte O) ist jenes Datum im Format TTMMJJJJ anzugeben, zu dem die Schülerin bzw. der Schüler an Ihrer Schule mit der laufenden Ausbildung bzw. – wenn die Ausbildung bereits beendet wurde – mit dieser letzten beendeten Ausbildung begonnen hat.

Schulform:

Die Schulform (Spalte P) ist ein 4-stelliger Zahlencode, der den Lehrplan der jeweiligen Ausbildung beschreibt. Falls Ihnen die Zahlencodes für die an Ihrer Schule unterrichteten Schulformen nicht bekannt sein sollten, so sind diese im Arbeitsblatt „Schulformen 2019“ bzw. „Schulformen 2018“ ersichtlich.

Derzeitiger Ausbildungsstand:

Der derzeitige Ausbildungsstand (Spalte Q) der Schülerin bzw. des Schülers ist als 2-stelliger Buchstabencode einzutragen (siehe Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“).

Beendigung der Ausbildung:

Falls die Schülerin bzw. der Schüler innerhalb des Berichtszeitraumes an Ihrer Schule die im Fragenblock „Ausbildungsstand“ angegebene Ausbildung beendet hat – egal ob positiv, negativ oder auch vorzeitig, egal ob mit oder ohne abschließende Prüfung – ist in diesem Feld (Spalte R) das Datum der Beendigung im Format TTMMJJJJ einzutragen. Falls die angegebene Ausbildung zum Stichtag noch nicht beendet wurde, lassen Sie dieses Feld bitte frei.

Laufende Ausbildung im Schuljahr 2019/20

Dieser Fragenblock (**grün markiert**) ist bei allen Schülerinnen und Schülern, die im laufenden Schuljahr 2019/20 in Ihrer Schule eingeschrieben sind (bzw. zum Erhebungsstichtag waren), auszufüllen. Falls eine Schülerin bzw. ein Schüler mit dem abgelaufenen Schuljahr bzw. Semester Ihre Schule verlassen hat, so bleibt dieser Fragenblock frei.

Schuljahr:

In diesem Feld (Spalte S) ist im Format JJJJ/JJ das laufende Schuljahr anzugeben, auf das sich die nachfolgenden Angaben zur laufenden Ausbildung beziehen.

Klasse:

In diesem Feld (Spalte T) ist die Bezeichnung der Klasse, die die Schülerin bzw. der Schüler im laufenden Schuljahr 2019/20 (bzw. im laufenden Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) besucht, einzutragen. Die Klassenbezeichnung muss mit einem Ziffernteil (1 oder 2 Stellen) beginnen und - im Falle von Parallelklassen - zusätzlich aus einem Buchstabenteil (1 bis 4 Stellen) bestehen. Bitte beachten Sie, dass für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse die gleiche Klassenbezeichnung eingetragen werden muss, Klassenteile (mit unterschiedlichen Schulstufen oder Schulformen) sind bei der Klassenbezeichnung nicht unterschiedlich zu kennzeichnen!

Schulstufe:

In diesem Feld (Spalte U) ist die Schulstufe der Schülerin bzw. des Schülers (die schulartübergreifende Nummerierung der Ausbildungsjahre) in der laufenden Ausbildung einzutragen. Die Vorgaben für die möglichen Schulstufen zu einer Ausbildung (gemäß Schulform) finden Sie im Arbeitsblatt „Schulformen 2019“.

Schulform:

Bitte lesen Sie dazu auch die Hinweise zum Merkmal Schulform beim Punkt „Ausbildungsstand“ auf der Seite 3 der Erläuterungen. Die gültigen Schulformen finden Sie im Arbeitsblatt „Schulformen 2019“. Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Datenzeile (bei einer Ausbildung zu einer Schülerin bzw. einem Schüler) die bei der laufenden Ausbildung angegebene Schulform mit jener des Ausbildungsstandes identisch sein muss.

Bezugszeitraum:

Es ist der Zeitraum anzugeben, auf den sich die Meldung zur laufenden Ausbildung der Schülerin bzw. des Schülers bezieht. Bitte beachten Sie, dass die Eintragung mit dem nachfolgenden Merkmal „Unterrichtsorganisation“ im Einklang stehen muss (z.B. bei Bezugszeitraum „Wintersemester“ muss die Unterrichtsorganisation „halbjährig - semestrig“ sein). Die jeweiligen Ausprägungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Unterrichtsorganisation:

Es ist anzugeben, wie der Unterricht in der Klasse, die die Schülerin bzw. der Schüler im laufenden Schuljahr 2019/20 (bzw. im laufenden Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) besucht, organisiert ist. Bitte beachten Sie, dass die Eintragung mit dem vorigen Merkmal „Bezugszeitraum“ im Einklang stehen muss. Die jeweiligen Ausprägungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Status:

In diesem Feld (Spalte Y) ist anzugeben, ob die Schülerin bzw. der Schüler gemäß § 3 bzw. § 4 Schulunterrichtsgesetz an der laufenden Ausbildung als ordentliche(r) oder als außerordentliche(r) Schülerin bzw. Schüler teilnimmt.

O = ordentliche(r) Schülerin bzw. Schüler

A = außerordentliche(r) Schülerin bzw. Schüler

Transfer:

In diesem Feld (Spalte Z) ist anzugeben, welche Transferleistungen die Schülerin bzw. der Schüler aus dem Familienlastenausgleich in Anspruch nimmt. Es sind folgende Eintragungen möglich:

B = Schulbuchaktion und Schülerfreifahrt

F = nur Schülerfreifahrt

K = weder Schulbuchaktion noch Schülerfreifahrt

S = nur Schulbuchaktion

Werken:

In diesem Feld (Spalte AA) ist ab dem Erhebungsjahr 2019/20 keine Eintragung mehr vorzunehmen. Bitte lassen Sie diese Spalte einfach frei (um die Datenstruktur beizubehalten, die Spalte bitte nicht löschen!).

Bilingualunterricht:

In diesem Feld (Spalte AB) ist anzugeben, ob der Unterricht in der laufenden Ausbildung durchgehend oder teilweise zweisprachig oder fremdsprachig (nicht deutsch) erfolgt (siehe Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“). Fremdsprachenunterricht als lehrplanmäßig vorgesehener Gegenstand fällt nicht unter "Bilingualunterricht", sondern ist bei den Fragen zum Fremdsprachenunterricht (orange markiert) anzugeben.

Bilingualsprache:

Falls der Unterricht fremd- oder zweisprachig erfolgt, ist hier (Spalte AC) als Buchstaben-code anzugeben, welche Sprache (ggf. neben Deutsch) als Unterrichtssprache verwendet wird. Die in diesem Feld möglichen Buchstabencodes finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“ unter „Fremdsprachenfach“ (orange markiert).

Ein allfälliger muttersprachl. Zusatzunterricht für einzelne Schüler ist nicht zu berücksichtigen.

Nutzung einer schulischen Nachmittagsbetreuung:

In diesem Feld (Spalte AD) ist anzugeben, an wie vielen Tagen pro Woche das Angebot einer schulischen Nachmittagsbetreuung oder der Betreuungsteil einer ganztägigen Schulform durchschnittlich genutzt wird. Nicht zu berücksichtigen ist der Besuch externer Einrichtungen (z.B. Hort, Internat).

Schulerfolg im Schuljahr 2018/19

Dieser Fragenblock (**violett markiert**) ist bei allen Schülerinnen und Schülern, die im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) in Ihrer Schule eingeschrieben waren, auszufüllen. Ist eine Schülerin bzw. ein Schüler im laufenden Schuljahr 2019/20 erstmals in Ihrer Schule eingeschrieben und hat somit im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) noch nicht Ihre Schule besucht, lassen Sie diesen Block bitte frei.

Schuljahr VJ:

In diesem Feld (Spalte AE) ist im Format JJJJ/JJ das Schuljahr anzugeben, auf das sich die nachfolgenden Angaben zum Schulerfolg beziehen. Im Normalfall ist der Schulerfolg des abgelaufenen Schuljahres 2018/19 anzugeben, nur bei semestriger Ausbildungsorganisation (Meldung des Schulerfolgs des abgelaufenen Wintersemesters im Zuge der Sommersemestermeldung) kann auch ein Schulerfolg des Schuljahres 2019/20 angegeben werden.

Klasse VJ:

In diesem Feld (Spalte AF) ist die Bezeichnung der Klasse, die die Schülerin bzw. der Schüler im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) besucht, einzutragen. Die Klassenbezeichnung muss mit einem Ziffernteil (1 oder 2 Stellen) beginnen und - im Falle von Parallelklassen – zusätzlich aus einem Buchstabenteil (1 bis 4 Stellen) bestehen. Bitte beachten Sie, dass für alle Schülerinnen und

Schüler einer Klasse die gleiche Klassenbezeichnung eingetragen werden muss, Klassenteile (mit unterschiedlichen Schulstufen oder Schulformen) sind bei der Klassenbezeichnung nicht unterschiedlich zu kennzeichnen!

Schulstufe VJ:

In diesem Feld (Spalte AG) ist die Schulstufe der Schülerin bzw. des Schülers (die schulartübergreifende Nummerierung der Ausbildungsjahre) in der Ausbildung des abgelaufenen Schuljahres 2018/19 (bzw. des abgelaufenen Semesters bei semestriger Unterrichtsorganisation) einzutragen. Die Vorgaben für die möglichen Schulstufen zu einer Ausbildung finden diese im Arbeitsblatt „Schulformen 2018“.

Schulform VJ:

Bitte lesen Sie dazu auch die Hinweise zum Merkmal Schulform beim Punkt „Ausbildungsstand“ auf der Seite 3 der Erläuterungen. Die im Schuljahr 2018/19 gültigen Schulformen finden Sie im Arbeitsblatt „Schulformen 2018“.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Ausbildung die beim Schulerfolg angegebene Schulform im Normalfall mit der beim derzeitigen Ausbildungsstand angegebenen Schulform identisch ist. In Ausnahmefällen (z.B. bei einer HTL oder einer AHS aufgrund der „Spezialisierung“ der Ausbildung nach zwei Jahren) ist es möglich, beim Schulerfolg und beim Ausbildungsstand unterschiedliche Schulformen anzugeben.

Bezugszeitraum VJ:

Es ist der Zeitraum anzugeben, auf den sich die Meldung zum Schulerfolg der Schülerin bzw. des Schülers bezieht. Bitte beachten Sie, dass die Eintragung mit dem nachfolgenden Merkmal „Unterrichtsorganisation“ im Einklang stehen muss (z.B. bei Bezugszeitraum „Sommersemester“ muss die Unterrichtsorganisation „halbjährig - semestrig“ sein). Die jeweiligen Ausprägungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Unterrichtsorganisation VJ:

Es ist anzugeben, wie der Unterricht der Klasse, die der Schüler im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) besucht hat, organisiert ist. Bitte beachten Sie, dass die Eintragung mit dem vorigen Merkmal „Bezugszeitraum“ im Einklang stehen muss (siehe Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“).

Status VJ:

In diesem Feld (Spalte AK) ist anzugeben, ob die Schülerin bzw. der Schüler gemäß § 3 bzw. § 4 Schulunterrichtsgesetz an der Ausbildung im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 als ordentlicher (O) oder als außerordentlicher (A) Schüler teilgenommen hat.

Jahreserfolg:

In diesem Feld (Spalte AL) ist als Buchstabencode die Beurteilung der Schülerin bzw. des Schülers im letzten Jahreszeugnis (bzw. bei nicht ganzjährig geführter Unterrichtsorganisation: Semester-, Lehrgangszeugnis) einzutragen. Das Ergebnis allfälliger Wiederholungsprüfungen, Nachtragsprüfungen, Kolloquien und ähnlicher Prüfungen, die vor dem Erhebungstichtag absolviert wurden, ist dabei bereits entsprechend zu berücksichtigen. Die in diesem Feld möglichen Eintragungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

nichtgenügend:

In diesem Feld (Spalte AM) ist anzugeben, mit wie vielen „Nicht Genügend“ in Pflichtgegenständen die Schülerin bzw. der Schüler nach allfälligen Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfungen das abgelaufene Schuljahr 2018/19 (bzw. das abgelaufene Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) abgeschlossen hat.

angetretene WDH-Prüfungen:

In diesem Feld (Spalte AN) ist anzugeben, zu wie vielen Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfungen bzw. Kolloquien etc. gemäß § 23 SchUG bzw. SchUG-B die Schülerin bzw. der Schüler nach dem abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. nach dem abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) angetreten ist.

bestandene WDH-Prüfungen:

In diesem Feld (Spalte AO) ist die Anzahl der Wiederholungs-, Nachtrags-, Jahres- oder Semesterprüfungen bzw. Kolloquien etc. anzugeben, die die Schülerin bzw. der Schüler nach dem abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. nach dem abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) bestanden hat.

Wiederholungsberechtigung:

Hier ist anzugeben, ob die Schülerin bzw. der Schüler zum Aufsteigen in die nächste Klasse berechtigt ist bzw. die letzte Schulstufe erfolgreich abgeschlossen hat (siehe Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“).

Fremdsprachenunterricht im Schuljahr 2018/19

Bei diesem **orange markierten** Teil ist anzugeben, an welchen Fremdsprachengegenständen die Schülerin bzw. der Schüler **im abgelaufenen Schuljahr 2018/19** (bzw. im abgelaufenen Semester) teilgenommen hat. Pro Fremdsprachengegenstand wären drei Spalten auszufüllen („Fremdsprachenfach“, „SprachenNr“ und „PflichtFrei“). Falls eine Schülerin bzw. ein Schüler im laufenden Schuljahr 2019/20 erstmalig Ihre Schule besucht, ist in diesem Fragenblock nichts einzutragen.

Ein allfälliger muttersprachl. Zusatzunterricht für einzelne Schüler ist nicht zu berücksichtigen.

Fremdsprachenfach (a bis e):

In diesem Feld ist der Gegenstand des Fremdsprachenunterrichtes anzugeben, an dem die Schülerin bzw. der Schüler im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) teilgenommen hat. Die in diesen Feldern möglichen Eintragungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

SprachenNr:

In diesem Feld soll bei den lebenden Fremdsprachen angegeben werden, um die wievielte im Rahmen der Ausbildung unterrichtete lebende Fremdsprache es sich handelt.

Bei Latein und Altgriechisch ist die Sprachenummer immer 0.

Beispiel: In einer Schule wird ab der 1. Klasse Englisch, ab der 2. Klasse Französisch und ab der 4. Klasse Spanisch unterrichtet. Nach der 4. Klasse wäre somit beim Fremdsprachenunterricht des Schülers Englisch mit der Sprachenummer 1, Französisch mit der Sprachenummer 2 und Spanisch mit der Sprachenummer 3 zu versehen.

PflichtFrei:

Die in diesem Feld möglichen Eintragungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“. Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler im abgelaufenen Schuljahr am Fremdsprachenunterricht einer Sprache auf verschiedene Arten teilgenommen hat, so ist diese Sprache mehrmals – mit identischer Sprachenummer und unterschiedlicher Angabe bei „Pflicht/Freigegenstand“ – anzugeben.

Abschließende Prüfung

Dieser Fragenblock (**rosa markiert**) braucht **nur bei jenen Schülerinnen und Schülern** ausgefüllt zu werden, die innerhalb des Berichtszeitraumes zu einer **abschließenden Prüfung** – unabhängig vom Erfolg der Prüfung – an Ihrer Schule angetreten sind oder antreten hätten müssen. Bei Teilprüfungen ist dieser Fragenblock nur dann auszufüllen, wenn bereits die letzte Teilprüfung abgelegt wurde.

Ist die Schülerin bzw. der Schüler innerhalb des Berichtszeitraumes mehrmals zu einer abschließenden Prüfung (ausgenommen Teilprüfungen, die auf mehrere Termine verteilt sind) an Ihrer Schule angetreten, so müssten mehrere Zeilen in der Excel-Tabelle ausgefüllt werden; in jedem Fall ist die erfolgreiche Absolvierung der abschließenden Prüfung bzw. die nicht erfolgreiche Absolvierung der letztmöglichen Wiederholung einer Teilprüfung zu melden.

Schuljahr:

In diesem Feld (Spalte BF) ist im Format JJJJ/JJ das Schuljahr der Abschlussklasse anzugeben, auf das sich die nachfolgenden Angaben zur abschließenden Prüfung beziehen.

Termin:

In diesem Feld (Spalte BG) ist das Datum des Prüfungszeugnisses (bzw. das Datum der letzten Prüfung, wenn kein Zeugnis ausgestellt wurde) im Format TTMMJJJJ einzutragen. Falls der Prüfungstermin auf mehrere Tage verteilt war, ist als Prüfungstermin jener Tag anzugeben, an dem die letzte Teilprüfung abgelegt wurde.

Zulassung:

In diesem Feld (Spalte BI) ist die Art der Zulassung zu dem im Feld „Termin“ angegebenen Prüfungstermin anzugeben (siehe Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“). Im Falle der Wiederholung von Teilprüfungen ist für dieses Merkmal jene Prüfung relevant, die am häufigsten wiederholt werden musste.

Externist:

In diesem Feld (Spalte BJ) ist anzugeben, ob die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat als Externist (E) eine abschließende Prüfung an Ihrer Schule absolviert hat oder ob sie / er als Schülerin bzw. Schüler Ihrer Schule zur Prüfung angetreten ist (S). Externistenprüfungen, die keine abschließenden Prüfungen sind, sind in diesem Fragenblock nicht anzugeben, sondern im nachstehenden Fragenblock „Externistenprüfung“.

Beurteilung:

Die in diesem Feld (Spalte BK) möglichen Eintragungen über die Gesamtbeurteilung der abschließenden Prüfung finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Externistenprüfung:

Dieser Fragenblock (**grau markiert**) braucht nur für jene Schülerinnen und Schüler ausgefüllt zu werden, die innerhalb des Berichtszeitraumes an Ihrer Schule eine nicht abschließende Externistenprüfung abgelegt haben. Externistenprüfungen, die abschließenden Prüfungen (z.B. Reifeprüfung, Berufsreifeprüfung) gleichzusetzen sind, sind nicht im Fragenblock „Externistenprüfung“, sondern im Fragenblock „Abschließende Prüfung“ (rosa markiert) anzugeben!

Termin:

In diesem Feld (Spalte BL) ist das Datum, an dem eine Externistin bzw. ein Externist an Ihrer Schule eine Externistenprüfung abgelegt hat, im Format TTMMJJJJ anzugeben.

Schulstufe:

In diesem Feld (Spalte BM) ist anzugeben, welcher Schulstufe der Inhalt der Externistenprüfung entspricht, die die Externistin bzw. der Externist an Ihrer Schule abgelegt hat.

Schulform:

Bitte lesen Sie dazu auch die Hinweise zum Merkmal Schulform beim Punkt „Ausbildungsstand“ auf der Seite 3 der Erläuterungen. Die im Schuljahr 2018/19 gültigen Schulformen finden Sie im Arbeitsblatt „Schulformen 2018“.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb eines Schülerblattes die beim Fragenblock „Externistenprüfung“ angegebene Schulform identisch mit der beim Ausbildungsstand angegebenen Schulform identisch sein muss.

Art:

Die in diesem Feld (Spalte BO) möglichen Eintragungen über die Art der Externistenprüfung finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Erfolg:

Die in diesem Feld (Spalte BP) möglichen Eintragungen über den Erfolg der Externistenprüfung finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

Teilnahme an mehrtägigen Schulveranstaltungen:

Dieser Fragenblock (**gelbbraun markiert**) braucht nur für jene Schülerinnen und Schüler ausgefüllt werden, die im abgelaufenen Schuljahr 2018/19 (bzw. im abgelaufenen Semester bei semestriger Unterrichtsorganisation) an mehrtägigen Schulveranstaltungen teilgenommen haben. Die in diesen Feldern (Spalten BQ bis BX) möglichen Eintragungen finden Sie im Arbeitsblatt „Formate und Ausprägungen“.

6. September 2019
Harald Gumpoldsberger
Statistik Austria, Schulstatistik

Datenschutzinformation für Schulstatistik

Diese Datenschutzinformation informiert Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schulstatistik gem. Bildungsdokumentationsgesetz.

Nachfolgend finden Sie folgende Informationen:

Name und Anschrift der Verantwortlichen

Die Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) Nr. 2016/679) sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist:

STATISTIK AUSTRIA

Bundesanstalt Statistik Österreich

Guglgasse 13

1110 Wien

Telefon: +43 (1) 71128-0

Fax: +43 (1) 71128-7728

eMail: office@statistik.gv.at

Website: www.statistik.at

Name und Anschrift der Datenschutzbeauftragten

Die Datenschutzbeauftragte der Verantwortlichen ist:

Mag. Maria-Christine Bienze

Bundesanstalt Statistik Österreich

Guglgasse 13

1110 Wien

Telefon: +43 (1) 71128-7751

eMail: dsgvo@statistik.gv.at

Allgemeines zur Erhebung

Die Schulstatistik ist Teil der Bundesstatistik zum Bildungswesen. Sie stellt auf Basis des Bildungsdokumentationsgesetzes die Situation der schulischen Ausbildung in Österreich regional gegliedert dar und bildet somit eine wichtige Entscheidungshilfe für die Bildungspolitik. Die Daten der Schulstatistik finden einerseits bei internationalen Bildungsstatistiken von OECD, UNESCO und Eurostat (Statistisches Amt der Europäischen Union), andererseits als Basis für Berechnungen der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung Verwendung.

Rechtsgrundlagen

- Bildungsdokumentationsgesetz, BGBl. I Nr. 12/2002 idgF.
- Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur sowie des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft zur Durchführung des Bildungsdokumentationsgesetzes (Bildungsdokumentationsverordnung), BGBl. II Nr. 499/2003 idgF
- Verordnung des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft über Statistiken nach dem Bildungsdokumentationsgesetz für land- und forstwirtschaftliche Fach- und Berufsschulen, BGBl. II Nr. 58/2004 idgF
- Verordnung der Bundesministerin für Gesundheit und Frauen über Stichtage und Berichtstermine nach dem Bildungsdokumentationsgesetz für Bildungseinrichtungen im Gesundheitsbereich, BGBl. II Nr. 492/2003 idgF

Meldepflicht

Gemäß § 9 Bildungsdokumentationsgesetz, BGBl. I Nr. 12/2002 idgF in Verbindung mit § 10 Bundesstatistikgesetz 2000, BGBl. I Nr. 163/1999 idgF.

Empfänger von personenbezogenen Daten

1. An das Bildungsministerium gemäß § 6 Abs. 3 Bildungsdokumentationsgesetz für die Zwecke der Schülerevidenz; dabei wird einerseits der Personenbezug nicht rückführbar auf die Bildungsevidenzkennzahl verschlüsselt, andererseits werden vom Merkmal Geburtsdatum nur Monat und Jahr der Geburt übermittelt.
2. An die Landesstatistischen Ämter werden anonymisierten Einzeldaten ausschließlich für statistische Zwecke im Rahmen der Vereinbarung gem. Art 15a B-VG zwischen dem Bund und den Ländern über die Zusammenarbeit im Bereich der Statistik, BGBl. Nr. 408/1985 übermittelt.

Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Keine

Dauer der Speicherung von personenbezogenen Daten

Der Personenbezug der Schülerinnen- und Schülerdaten (Sozialversicherungsnummer bzw. Ersatzkennzeichen) wird von der Bundesanstalt Statistik Österreich in den eigenen Datenbeständen gemäß § 10a Bildungsdokumentationsgesetz verschlüsselt, zusätzlich wird gemäß § 8 Abs. 6 Z 2 Bildungsdokumentationsgesetz spätestens 20 Jahre nach der letzten Datenmeldung zu dieser Person der Personenbezug gänzlich gelöscht. Weiters wird gem. § 8 Abs. 6 Z 1 Bildungsdokumentationsgesetz die personenbezogene Information über einen allfälligen sonderpädagogischen Förderbedarf einer Schülerin bzw. eines Schülers spätestens sechs Monate nach der Veröffentlichung der Statistik des jeweiligen Berichtsjahres gelöscht.

Wahrnehmung der Betroffenenrechte

Auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO, Verordnung (EU) 2016/679) stehen natürlichen Personen grundsätzlich folgende Rechte zu: Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO), Berichtigung (Artikel 16 DSGVO), Löschung (Artikel 17 DSGVO), Einschränkung (Artikel 18 DSGVO), Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DSGVO) sowie Widerspruch (Artikel 21 DSGVO), sofern diese Rechte aufgrund der rechtlichen Vorgaben im konkreten Fall zum Tragen kommen. Gemäß § 10a Abs. 3 Bildungsdokumentationsgesetz finden die Artikel 15, 16, 18 und 21 DSGVO auf Daten der Bundesstatistik zum Bildungswesen und Bildungsstandstatistik insofern keine Anwendung, als dadurch die Verarbeitung dieser Daten für statistische Zwecke erheblich beeinträchtigt oder unmöglich gemacht würde. Gemäß Art. 17 Abs. 3 lit. b und d sowie Art. 20 Abs. 3 DSGVO finden die Artikel 17 und 20 DSGVO auf Daten der Bundesstatistik zum Bildungswesen und Bildungsstandstatistik keine Anwendung.

Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde

Sollte es Anlass zu Beschwerden wegen der Verarbeitung ihrer Daten geben, so können sich natürliche Personen an die österreichische Datenschutzbehörde als Aufsichtsbehörde wenden.