

## Anlage 5 zu § 21 Abs. 3

### Personalaufwand bei Privatschulen

#### 1. Gesamtdatensatz des Personalaufwandes

1.1 Der Gesamtdatensatz besteht aus dem Kopfsatz (2.1), den Personaldatensätzen (2.2) und dem Aufwandsdatensatz (2.3). Bei der Übermittlung des Gesamtdatensatzes ist das bereitgestellte Datenformat zu verwenden.

#### 2. Inhalt des Gesamtdatensatzes

2.1 Der Kopfsatz enthält die Leitdaten der Übermittlung und hat folgenden Inhalt:

<b>Merkmal</b>	<b>Inhalt</b>
Rechtsträger	3.1
Erhebungsstichtag	3.2

#### 2.2 Personaldatensätze (§ 9 Abs. 4 Z 1 lit. a Bildungsdokumentationsgesetz)

2.2.1 Auszuwählen sind Bedienstete (einschließlich karenzierte Bedienstete), die Bildungseinrichtungen zur Beschäftigung zugewiesen sind. Die Eindeutigkeit des anonymen Personaldatensatzes ist durch eine geeignete Datensatzkennung zu gewährleisten.

2.2.2 Ein Personaldatensatz hat zusätzlich zu der erforderlichen Datensatzkennung folgenden Inhalt:

<b>Merkmal</b>	<b>Inhalt</b>
Bezeichnung, Anschrift und Rechtsnatur des Erhalters der Bildungseinrichtung	3.3
Bildungseinrichtung (Schulkennzahl der Stammschule)	3.4
Geschlecht	3.5
Geburtsjahr	3.6
Ausbildung	3.7
Verwendung	3.8
Funktion	3.9
Beschäftigungsart	3.10
Beschäftigungsausmaß	3.11

#### 2.3 Aufwandsdatensatz (§ 9 Abs. 4 Z 1 lit. b Bildungsdokumentationsgesetz)

2.3.1 Im Aufwandsdatensatz ist der in Verbindung mit den Personaldatensätzen der Bediensteten (2.2) stehende Personalaufwand darzustellen. Unter Personalaufwand sind die einzelnen Entlohnungsbestandteile entsprechend der für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen arbeitsrechtlichen (besoldungsrechtlichen) Vorschriften zu verstehen. Der Personalaufwand hat folgende Merkmale entsprechend der Systematik des Kapitels 4 der Verordnung (EG) Nr. 2223/96 des Rates vom 25. Juni 1996 zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Gemeinschaft, Abl. Nr. L 310 vom 30.11.1996 S. 1 (ESVG 95), aufzuweisen:

<b>Merkmal</b>	<b>Bedeutung</b>
Bruttolohn und -gehalt in Form von Geldleistungen	Gesamtbezüge einschließlich aller vom Arbeitnehmer zu entrichtenden und vom Arbeitgeber einbehaltenen Steuern, Sozialbeiträge und der sonstigen einbehaltenen Abzüge vom Bruttolohn (einschließlich Zulagen, Zuschläge, Zuwendungen)
Bruttolohn und -gehalt in Form von Sachleistungen	Waren, Dienstleistungen und sonstige Leistungen, die unentgeltlich oder verbilligt vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden
gesetzliche Pflichtbeiträge des Arbeitgebers	Beiträge der Dienstgeber für ihre Arbeitnehmer zur Sozialversicherung (Kranken-, Pensions-, Unfall-, Arbeitslosenversicherung), Wohnbauförderungsbeitrag, Kommunalsteuer, Beiträge zum Familienlastenausgleichsfonds und zum Insolvenzentgeltsicherungsfonds, Dienstgeberbeitrag gemäß Entgeltfortzahlungsgesetz
sonstige Sozialaufwendungen	Zuweisungen an Pensionsrückstellungen (nicht an Abfertigungsrückstellungen), Pensionszahlungen an ehemalige Dienstnehmer, wenn keine Pensionsrückstellung dotiert wird; freiwillige Versicherungsprämien

2.3.2 Der Aufwandsdatensatz ist als Summe des Personalaufwandes gegliedert nach Art der Bildungseinrichtung darzustellen.

### 3. Transformation

3.1 Anzugeben ist der Rechtsträger, der die Dienstgeberfunktion für die an der Bildungseinrichtung beschäftigten Personen wahrnimmt.

3.2 Das Datum ist nach dem Muster „JJJMMTT“ zu besetzen, zB „20031001“.

3.3 Zusätzlich zu Anschrift und Bezeichnung des Erhaltes der Bildungseinrichtung (sofern der Erhalter der Bildungseinrichtung nicht in Z 3.1 erfasst worden ist) sind folgende Werte mit den angegebenen Bedeutungen vorgesehen:

Werte	Bedeutung
11	Bund
12	Land
13	Gemeinde
14	Kombination von Gebietskörperschaften
21	Römisch katholische Kirche
22	Evangelische Kirche (AB + HB)
23	Israelitische Kultusgemeinde
24	Islamische Glaubensgemeinschaft
31	Kammern für Arbeiter und Angestellte
32	Kammer der gewerblichen Wirtschaft
33	Berufsförderungsinstitut
34	Landwirtschaftskammer
35	Innung, Berufsverband
36	Fonds der Wiener Kaufmannschaft
51	Handels- oder Produktionsbetrieb
52	Geld- oder Kreditinstitut
53	Versicherungsgesellschaft
61	Stiftung
62	Verein
71	Privatperson
72	Mehrere Privatpersonen
91	Sonstige Schulerhalter

3.4 Die Identifikationsnummer ist gemäß der vom Bundesminister für Unterricht, Kunst und Kultur zur Verfügung gestellten österreichischen Schulendatei festzulegen.

3.5 Wertevorrat: „M“ für männlich, „W“ für weiblich.

3.6 Das Geburtsjahr ist im Format „JJJJ“ anzugeben.

3.7 Anzugeben ist die höchste erfolgreich abgeschlossene (schulische bzw. universitäre) Ausbildung.

3.8 Anzugeben ist die Verwendung nach den für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen arbeitsvertraglichen Vorschriften (zB Lehrer, Verwaltung, allgemeiner Dienst für den Privatschulbetrieb).

3.9 Anzugeben ist(sind) die an der Bildungseinrichtung ausgeübte(n) Tätigkeit(en), wie zB Abteilungsleiter, Abteilungsvorstand, Administrator, Erzieher, Fachvorstand, Hilfspersonal, Klassenvorstand, Kustos, Lehrer (mit der Angabe, ob es sich um einen „zusätzlichen Lehrereinsatz“ handelt, wie etwa zusätzlicher Lehrereinsatz für Kinder mit nichtdeutscher Muttersprache oder für Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf), Schularzt, Schulleiter (betrauter Schulleiter), Schulleiterstellvertreter, Schulwart, Sekretariat.

3.10 Anzugeben ist die Art des Beschäftigungsverhältnisses (privatrechtliches Dienstverhältnis [befristet/unbefristet/als lebende Subvention], öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis [als lebende Subvention], „H“[auptberuflich] bzw. „N“[ebenberuflich]).

3.11 Das Beschäftigungsausmaß (inklusive Überstunden) ist

- in Prozent gemessen an 100% einer Vollbeschäftigung und
- mit dem Anteil der Beschäftigung in %, der mit Tätigkeiten gemäß Z 3.9 verbracht wird (Unterricht bzw. sonstige Tätigkeit),

anzugeben (mit der weiteren Angabe, ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung handelt).