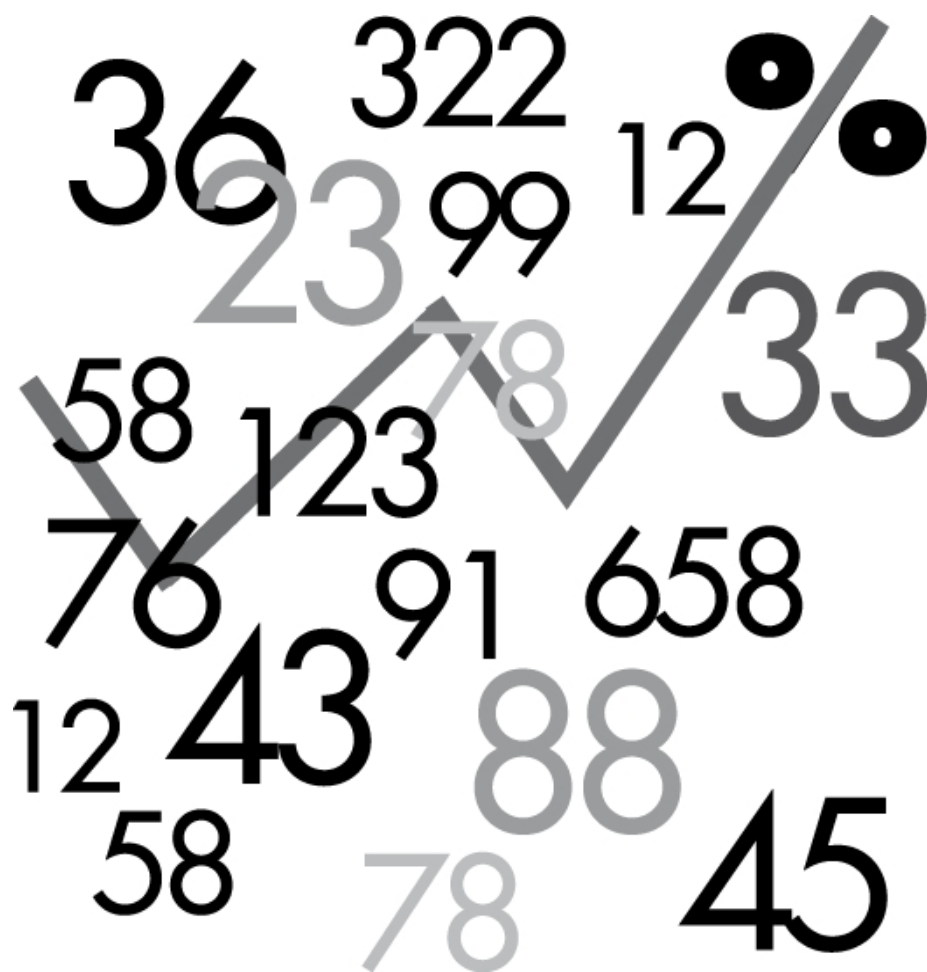


Statistik des Schulpersonals Lehrpersonen & sonderpädagogisches Personal



Handbuch Schuljahr 2025/2026

Einführung 2025/2026	2
Grundsätzliches	3
Übersicht der Merkmale	5
Definition der Merkmale	6
Technische Spezifikationen	9

Einführung 2025/2026

Inhaltlich findet die Erhebung 2025/2026 genau gleich wie im letzten Schuljahr statt.

Es müssen sämtlich Lehrpensen erfasst werden, ungeachtet wie klein sie sind.

Unser Ziel bleibt, die Qualität der Daten stetig zu steigern. Nach Ihrer Lieferung suchen bei uns mehrere Kontrollprogramme nach möglichen Fehlern oder Inkonsistenzen der Daten. Wir vergleichen die aktuellen mit den letztjährigen Daten und prüfen ihre Plausibilität. Diese Prüfungen haben wir in den letzten Jahren immer weiter ausgebaut.

Wir bitten Sie, bei Unklarheiten das Handbuch zu konsultieren oder Kontakt mit dem Erhebungsverantwortlichen aufzunehmen: Rolf Lischer, rolf.lischer@dbk.so.ch, 032 627 29 76.

Wir möchten weiterhin am etablierten zeitlichen Fahrplan festhalten. Wir bitten Sie deshalb, die untenstehenden Termine zu respektieren:

bis 31. Oktober 2025	Versand der Einladungen
ab 10. November 2025	sind Datenlieferungen über das Statistikportal möglich
15. November 2025	Stichtag der Erhebung
28. November 2025	Abgabetermin
5. Dezember 2025	1. Mahnung
12. Dezember 2025	2. Mahnung

Grundsätzliches

Abgrenzung

Die Statistik der Lehrpersonen und des sonderpädagogischen Personals ist Bestandteil der Statistik des Schulpersonals. Zu dieser gehört auch die Statistik der Schulleitungen. Aus technischen Gründen und zur Entlastung der Schulen werden die Bestandteile je einzeln erhoben und danach durch das System zusammengefügt.

Wer muss welche Daten liefern?

Sämtliche Schulen mit Unterrichtstätigkeit auf dem Territorium des Kantons Solothurn müssen Daten liefern zu dieser Unterrichtstätigkeit.

Die öffentlichen Schulen der obligatorischen Schulstufe müssen dem Kanton nur Daten ihrer Schulleitungspersonen übermitteln. Die Daten für die Lehrpersonen und das sonderpädagogische Personal können direkt aus der kantonalen Lehrerverwaltung generiert werden.

Sämtliche anderen Schulen müssen dem Kanton Daten sowohl ihrer Lehrpersonen, ihres sonderpädagogischen Personals wie auch ihrer Schulleitungspersonen liefern.

Wer wird erfasst?

Es werden die Lehrpersonen und das sonderpädagogische Personal aller Schulen, das heisst sowohl der öffentlichen wie der privaten Schulen erhoben. Die Erhebung erstreckt sich über *sämtliche* Schulstufen (vom Kindergarten bis zur Tertiärstufe).

Lehrpersonen

Die Lehrpersonen umfassen das qualifizierte Personal, das *direkt* mit dem Unterrichten der Schüler/innen beauftragt ist. Berücksichtigt werden in der Erhebung Lehrpersonen, die eine Klasse, eine kleine Gruppe oder einzelne Schüler/innen unterrichten. Unabhängig von den Bildungsinstitutionen, an denen sie unterrichten (Regel- oder Sonderschule).

Erfasst werden alle Personen, die in einem Programm unterrichten, das sich über mindestens ein halbes Schuljahr (Vollzeitäquivalent) erstreckt. Ein Programm besteht aus mehreren Kursen resp. Fächern und hat eine spezifische Zielsetzung (Vermittlung, Erweiterung, Vertiefung von Wissen und Kenntnissen; Aneignung und Übung von Fertigkeiten). Es werden alle Lehrpersonen erfasst, die Inhaber/in einer Stelle sind, unabhängig davon, ob sie die Stelle beim Erhebungszeitpunkt ausfüllen oder nicht. Allfällige weitere Tätigkeiten als Schulleitungen werden in der Statistik der Schulleitungen erfasst. Stellvertretungen werden nur berücksichtigt, wenn sie eine vakante Stelle besetzen.

Sonderpädagogisches Personal

Als solches gilt ausschliesslich das Personal für pädagogische und pädagogisch-therapeutische Angebote. Dies ist einerseits das Personal für die schulische Heilpädagogik und für den Förderunterricht für Fremdsprachige, welches *neben* den Lehrpersonen für die integrative Förderung, bzw. Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig ist. Andererseits ist dies das Personal für Logopädie, Psychomotorik und das Fachpersonal für weitere pädagogisch-therapeutische Angebote (z.B. Beratung und Unterstützung), welches den Lernenden eine therapeutische Unterstützung bietet, die diese befähigt, dem Unterricht zu folgen.

Es müssen sämtliche Lehrpersonen erfasst werden, auch jene von Lehrpersonen, welche auf der Sekundarstufe II und auf der Tertiärstufe bloss einige wenige Lektionen unterrichten (z.B. Module von Fachpersonen)!

Wer muss nicht erfasst werden?

Das Personal für medizinisch-therapeutische Angebote und Schulpsychologinnen und -psychologen werden nicht erfasst.

Periodizität

Die Statistik der Lehrpersonen wird jährlich erstellt.

Stichtag

Die Erhebung ist eine Bestandesaufnahme zu einem bestimmten Stichtag. Für sämtliche Schulen ist es der 15. November.

Besonderheit

Die Statistik der Lehrpersonen und des sonderpädagogischen Personals ist eine Tätigkeitsstatistik. Damit die Informationen zur Person und zu ihrer/ihren Tätigkeit/en richtig erfasst werden können, muss pro Tätigkeit ein sogenannter Datensatz angelegt werden (eine Zeile in der Datentabelle). Weist eine Person mehrere Tätigkeiten auf, so müssen die Angaben zu ihrer Person in jedem Datensatz wiederholt werden (siehe Beispiel am Ende des Dokuments).

Übersicht der erfassten Merkmale

Ein Beispiel der zu liefernden Datentabelle findet sich auf Seite 10 dieses Dokuments.

Person

Identifikator Person
Name
Vorname
Geschlecht
Geburtsdatum
Staatsangehörigkeit
Jahre im Schuldienst

Tätigkeit

Nummer der Tätigkeit
Personalkategorie
Art des Arbeitsvertrages
Diplom/Qualifikation
Identifikator Bildungsinstitution (Schule)
Pensum (Lektionen)
Basis Vollzeit
Schulart

Noch zu diesem Handbuch

Die grau hinterlegten Textteile auf den folgenden Seiten enthalten technische Angaben, die zum allgemeinen Verständnis nicht nötig sind, bei der Datenlieferung und der eventuellen Anpassung/Realisierung von Schulverwaltungsprogrammen allerdings berücksichtigt werden müssen.

Definition der Merkmale

Identifikator Person

Jede Lehrperson wird mit einer Identifikationsnummer erfasst. Diese entspricht der neuen AHV-Nummer (AHVN13).

Name: idperson

Numerisch (13)

Die neue AHV-Nummer wird ohne Punkte erfasst.

In der AHVN13 ist eine Prüfrechnung integriert. Wenn das System beim Datenliefern einen Fehler bei der AHVN13 meldet, liegt ein Tippfehler vor.

Name

Der Name entspricht dem amtlichen Namen, d.h. dem Namen im schweizerischen Zivilstandsregister. Bei ausländischen Personen ohne „Zivilstandsereignis“ in der Schweiz entspricht der amtliche Name dem Namen im ausländischen Pass oder in der Identitätskarte.

Der Name wird zwingend zur vereinfachten Plausibilisierung der Daten benötigt. Der Name wird nicht zur Analyse der Daten verwendet.

Name: name

Alphanumerisch (100)

Vorname

Der/die Vorname(n) entsprechen jenen aus dem Heimatschein, aus dem Geburts- oder dem Familienregister in der dort aufgeführten Reihenfolge bzw. aus ausländischen Ausweispapieren.

Der Vorname wird zwingend zur vereinfachten Plausibilisierung der Daten benötigt. Der Vorname wird nicht zur Analyse der Daten verwendet.

Name: vorname

Alphanumerisch (100)

Geschlecht

Das Geschlecht wird in den zwei Ausprägungen „männlich“ und „weiblich“ erfasst.

Name: geschlecht

Numerisch (1)

Codes = geschlecht:

- 1 männlich
- 2 weiblich

Geburtsdatum

Es wird das vollständige Geburtsdatum erfasst.

Name: geburtsdatum

Datum (10)

Format in der Form JJJJ-MM-TT.

Zum Beispiel:

1998-12-10 für 10. Dezember 1998

Staatsangehörigkeit

Eine Person, die über die schweizerische und eine andere Staatsangehörigkeit verfügt (Doppelbürger/in), gilt als Schweizer/in. Falls eine Ausländer/in mehrere ausländische Staatsangehörigkeiten besitzt, ist eine dieser Staatsangehörigkeiten auszuwählen.

Name: staatsangehoerigkeit

Numerisch (4)

Codes = staatsangehoerigkeit:

- 8100 Schweiz
- 8201 Albanien
- ... etc.

sämtliche Codes unter: [so.ch/vsa-statistik](https://www.so.ch/vsa-statistik) → Codesliste

Jahre im Schuldienst

Entspricht der Anzahl Jahre, während der die Person als Lehrperson oder als Fachperson des sonderpädagogischen Personals im Kantonsgebiet beschäftigt ist. Jahre in Teilzeitarbeit zählen ebenso.

Name: jahresschuldienst

Numerisch (4)

Nummer der Tätigkeit

Jede Person, die in der Statistik des Schulpersonals (Lehrpersonen, sonderpädagogisches Personal und Schulleitungspersonen) erhoben wird, kann eine oder mehrere Tätigkeiten ausüben. Die Nummer der Tätigkeiten (von 1 bis n) ermöglicht die Unterscheidung der Tätigkeiten.

Name: nummertaetigkeit

Numerisch (2)

Eine Tätigkeit entspricht der Leistung, die eine Lehrperson an *einer* Schule und in *einer* Schulart erbringt. Ändert sich eines dieser beiden letztgenannten Elemente, wird eine neue Tätigkeit generiert.

Ist eine Lehrperson auch als Schulleiter/in tätig, so wird diese Tätigkeit in der Teilstatistik Schulleitungen erfasst.

Personalkategorie

Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen Lehrpersonen und dem sonderpädagogischem Personal.

Name: personalkategorie

Numerisch (2)

Codes = personalkategorie:

- 10 Lehrperson
- 31 Pers. für schulische Heilpädagogik
- 32 Pers. für Förderunterricht für Fremdsprachige
- 41 Pers. für Logopädie
- 42 Pers. für Psychomotorik
- 43 weiteres sonderpäd. Fachpersonal

Lehrpersonen sind direkt mit dem Unterrichten der Schüler/innen beauftragt. An Sonderschulen übernehmen diese Aufgabe auch Schulische Heilpädagog/innen und werden somit als Lehrpersonen ausgewiesen.

Schulische Heilpädagog/innen, die an Regelschulen neben den Lehrpersonen für die integrative Förderung, respektive Schulung von Lernenden mit besonderen Bildungsbedürfnissen tätig sind, werden dem sonderpädagogischen Personal zugerechnet.

Art des Arbeitsvertrages

Als befristet gilt ein Arbeitsvertrag dann, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich über ein Vertragsende einig sind, das an objektive Bedingungen geknüpft ist. Ansonsten ist er unbefristet.

Name: arbeitsvertrag

Numerisch (1)

Codes = arbeitsvertrag:

- 1 Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 2 Befristeter Arbeitsvertrag

Diplom/Qualifikation

Es handelt sich dabei um die erlangte Qualifikation, die für die erhobene Tätigkeit relevant ist. Dieses Merkmal gilt als Attribut der Tätigkeit (und nicht der Person), da eine Person über mehrere Diplome/Qualifikationen verfügen kann.

Name: diplom

Numerisch (2)

Codes = diplom:

Lehrperson

- 11 LP Lehrdiplom, entspricht allen Voraussetzungen
- 12 LP Lehrdiplom, entspricht Voraussetzungen teilweise
- 14 LP kein Lehrdiplom

Sonderpädagogisches Personal

- 31 SopPers Diplom, entspricht allen jeweiligen Voraussetzungen
- 32 SopPers anderes Diplom

Für Lehrpersonen und sonderpädagogisches Personal werden unterschiedliche Codes verwendet.

Identifikator Bildungsinstitution (Schule)

Eine Bildungsinstitution besteht aus zwei Ebenen:

1. administrative Ebene (Schulleitung / resp. Gesamtschulleitung)
2. Bildungsstätte/n (Schulgebäude, in welchen die Schüler/innen unterrichtet werden)

Die Daten der Lehrpersonen und des sonderpädagogischen Personals werden der ersten Ebene zugeordnet.

Name: idinstitution

Numerisch (20)

Als Identifikator für die Bildungsinstitution wird die BUR-Nummer (Betriebs- und Unternehmensregister) des Bundesamtes für Statistik verwendet.

Das Departement für Bildung und Kultur DBK hat die entsprechenden Nummern den Schulen mitgeteilt.

Pensum (Lektionen)

Das Pensum entspricht der Anzahl Wochenstunden (Lektionen), die eine Person für eine Tätigkeit einsetzt.

Name: pensum

Numerisch (5)

Basis Vollzeit

Die Basis Vollzeit ist gleich der Anzahl Wochenstunden (Lektionen), die für eine Vollzeitstelle einer Tätigkeit nötig ist. Bei allfälligen Altersentlastungen verringert sich die Basis Vollzeit entsprechend.

Name: basisvollzeit

Numerisch (5)

Schulart

Mit der Schulart werden die Ausbildungsgänge bezeichnet. Sie werden vorwiegend nach inhaltlichen Kriterien unterschieden.

Für Lehrpersonen und sonderpädagogisches Personal werden unterschiedliche Codes verwendet.

Name: schulart

Numerisch (15)

Codes = schulart_lehrpersonen:

1 Kindergarten

11 Primarschule

... etc.

Codes = schulart_sonderpäd_personal:

10190000 SopPers - Kindergarten und Primarschule

10290500 SopPers - Sekundarstufe I + II

sämtliche Codes unter: so.ch/vsa-statistik → Codesliste

Technische Spezifikationen

Nomenklaturen

Die meisten zu liefernden Informationen werden als Zahlenwerte codiert (z.B. männlich = 1). Die dazu notwendigen Nomenklaturen (Listen der verwendeten Codes) richten sich nach den jeweiligen Vorgaben des Bundesamtes für Statistik. Einige Codeslisten sind über die Zeit stabil (z.B. für das Merkmal Geschlecht), andere verändern sich regelmässig, da Gemeinden fusionieren (Merkmal: Wohnsitz) oder neue Berufsbildungen geschaffen werden (Merkmal: Schulart). Die aktuellen Codeslisten stehen allen Solothurner Schulen auf der Webseite des Volksschulamtes VSA des Departementes für Bildung und Kultur zur Verfügung. Sie werden wenn nötig jährlich vor der Erhebung aktualisiert:

Informationsadresse: vsa.so.ch/statistik

Datenlieferung

Liefereinheit ist die Bildungsinstitution. Die Daten werden von der Schulleitung, resp. der Gesamtschulleitung für die gesamte Bildungsinstitution geliefert.

Diese Datenlieferung ist nur elektronisch möglich und geschieht über eine geschützte Datenleitung auf das Webportal des Kantons Solothurn. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Schule mit einem Windows-, Mac- oder Linuxsystem arbeitet.

geschützte Lieferadresse: bisso.so.ch

Pro Bildungsinstitution ist nur *eine* Datentabelle abzuliefern.

Die Daten können mit sämtlichen gängigen Internetbrowsern geliefert werden.

Die Daten können als Tabelle im CSV-, XLS- oder XLSX-Format geliefert werden. Beim CSV-Format muss die Zeichensatzkodierung beim Export auf Unicode (UTF-8) gesetzt sein, da sonst Umlaute nicht unterstützt werden.

Die Statistik der Lehrpersonen ist eine Tätigkeitsstatistik. D.h. pro Tätigkeit werden die Informationen zur Person und zur Tätigkeit in einem Datensatz erfasst (auf einer Zeile in der Datentabelle). Weist eine Person mehrere Tätigkeiten auf, so müssen die Angaben zu ihrer Person in jedem Datensatz wiederholt werden (siehe Beispiele unten). Auf der ersten Zeile soll die Tabelle mit den Namen der Merkmale (exakte Schreibweise: ae ≠ ä) beschriftet werden (siehe Beispiele unten). Die folgende Datenstruktur ist zwingend einzuhalten:

Person				
	idperson	numerisch	13	NAHV13
	name	alpha	100	
	vorname	alpha	100	BFS-Nomenklatur JJJJ-MM-TT BFS-Nomenklatur
	geschlecht	numerisch	1	
	geburtsdatum	datum	10	
	staatsangehoerigkeit	numerisch	4	
	jahreschuldienst	numerisch	2	
Tätigkeit				
	nummertaetigkeit	numerisch	2	BFS-Nomenklatur BFS-Nomenklatur
	personalkategorie	numerisch	2	
	arbeitsvertrag	numerisch	1	
	diplom	numerisch	2	BFS-Nomenklatur
	idinstitution	numerisch	20	BUR-Nummer
	pensum	numerisch	5	BFS-Nomenklatur
	basisvollzeit	numerisch	5	
	schulart	numerisch	15	

Beispiel einer CSV-Lieferdatei:

idperson;name;vorname;geschlecht;geburtsdatum;staatsangehoerigkeit;jahreschuldienst;nummert
taetigkeit;personalkategorie;arbeitsvertrag;diplom;idinstitution;pensum;basisvollzeit;schulart↵
11223344556;Ryf;Susann;2;1970-02-23;8100;10;1;10;1;11;65087184;25.7;25.7;1↵
11122233344;Sauter;Sam;1;1970-02-24;8100;11;1;10;1;11;52329525;29;29;11↵
99887766554;Versfeld;Käthi;2;1970-02-28;8100;15;1;10;1;11;52329525;10;29;11↵
99887766554;Versfeld;Käthi;2;1970-02-28;8100;15;2;10;1;11;52329525;19;29;21↵

Beispiel einer XLS-Lieferdatei:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	idperson	name	vorname	geschlecht	geburtsdatum	staatsangehoerigkeit	jahreschuldienst	nummertaetigkeit	personalkategorie	arbeitsvertrag	diplom	idinstitution	pensum	basisvollzeit	schulart
2	11223344556	Ryf	Susann	2	1970-02-23	8100	10	1	10	1	11	65087184	25.7	25.7	1
3	11122233344	Sauter	Sam	1	1970-02-24	8100	11	1	10	1	11	52329525	29	29	11
4	99887766554	Versfeld	Käthi	2	1970-02-28	8100	15	1	10	1	11	52329525	10	29	11
5	99887766554	Versfeld	Käthi	2	1970-02-28	8100	15	2	10	1	11	52329525	19	29	21