

Competence Centre for Diversity & Inclusion (CCDI)

Datenanforderungen
für
St.Gallen Diversity Benchmarking
&
Advance & HSG Gender Intelligence Report

Oktober 2021

Kontakt

Dr. Ines Hartmann
Senior Project Manager
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
Tel.: +41 76 572 15 43
Mail: ines.hartmann@unisg.ch
Web: diversitybenchmarking.ch

Nicole Niedermann
Senior Project Manager
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
+41 71 224 71 56
nicole.niedermann@unisg.ch
diversitybenchmarking.ch

1 Einleitende Informationen

Benötigte Daten

Pro Berichtsjahr werden jeweils zwei Datensätze (für Mitarbeitende und für Bewerbende) im .csv- oder .xlsx-Format benötigt.

Stichtag/Berichtsjahr

Die **Daten der Mitarbeitenden** umfassen alle in der Schweiz beschäftigten Mitarbeitenden und werden per 31. Dezember des letzten Jahres erhoben. **Bei der erstmaligen Teilnahme oder bei einer Nicht-Teilnahme im Vorjahr werden die Daten der letzten zwei Jahre benötigt** (z.B. per 31.12.2021 und 31.12.2020).

Die **Daten der Bewerbenden** (falls vorhanden) umfassen alle Bewerberinnen und Bewerber des jeweiligen Kalenderjahres (z.B. zwischen dem 1.1.2021 und 31.12.2021). Diese Daten werden in jedem Fall nur für das letzte Kalenderjahr benötigt. Auch wenn Sie keine Bewerbungsdaten zur Verfügung stellen können, ist eine Teilnahme am Benchmarking gut möglich.

Die Daten der Mitarbeitenden und Bewerbenden beziehen sich auf das gleiche Berichtsjahr (z.B. 2021).

Sofern Ihr Geschäftsjahr zu anderen Daten endet, können Sie diesen Stichtag verwenden. In diesem Fall bitten wir Sie, das bei der Datenlieferung zu vermerken und denselben Zeitraum sowohl für die Daten der Mitarbeitenden als auch der Bewerbenden zu verwenden.

Personen ID

Die Daten sind **pro Person** zu liefern (.csv- oder .xlsx-Format, eine Zeile pro Person). Die Daten werden anonymisiert geliefert, was am besten mit Hilfe einer Nummerierung erfolgt. **Es ist sehr wichtig, dass die Personen ID pro Person in jedem Jahr gleichbleibt, damit die Auswertung von Verlaufsdaten (bspw. Fluktuation, Beförderungen etc.) korrekt möglich ist.**

Falls eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mehrere Anstellungen in Ihrem Unternehmen hat, werden diese Anstellungen separat angegeben (eine Zeile pro Anstellung), die eindeutige Personen ID bleibt jedoch in jeder Zeile gleich.

Bewerbenden-Daten

Technisch betrachtet stellt in den Bewerbenden-Daten jede Zeile eine Bewerbung dar. Pro Bewerberin und Bewerber kann in einem Jahr also mehr als nur eine Bewerbung aufgeführt sein.

Nicht verfügbare Daten

Können einzelne Daten nicht erhoben werden (bspw. zu Bewerbungen), bleiben die entsprechenden Felder leer. Einzelne Auswertungen sind somit nicht möglich. Sollten bei Ihrem Unternehmen nicht alle Daten verfügbar sein, empfehlen wir Ihnen, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

Beschreibung für die Einteilung der Hierarchieebenen gemäss Bundesamt für Statistik (übernommen aus der Anleitung zu Logib - Lohngleichheitsinstrument des Bundes)

Damit die Vergleichbarkeit der Hierarchieebenen zwischen den verschiedenen Unternehmen gegeben ist, wird die Einteilung gemäss Bundesamt für Statistik übernommen. Dies bedeutet einen einmaligen Aufwand, da bei der ersten Teilnahme ein Schlüssel für die Zuteilung der internen Hierarchieebenen auf die BFS-Logik bestimmt werden muss, der für die zukünftigen Teilnahmen übernommen werden kann. Falls Sie bei der ersten Teilnahme in Bezug auf die Einteilung unsicher sind, unterstützen wir Sie gerne.

1 = Oberstes und oberes Kader

Leitung oder Mitwirkung in der obersten Geschäftsführung:

- Gestaltung oder Mitgestaltung der Unternehmenspolitik
- Verantwortung oder Mitverantwortung für die Realisierung der Unternehmensziele
- Koordination der verschiedenen Leitungsfunktionen
- Zuständigkeit für Politik und Zielerfüllung in einem bestimmten Verantwortungsbereich

2 = Mittleres Kader

Bereichsleitung, hohe Stabsfunktionen:

- Verantwortung für Planung und Organisation in einem bestimmten Geschäftsbereich
- Mitwirkung bei der Entwicklung von langfristigen Massnahmenplänen

3 = Unteres und unterstes Kader

Ausführungsorientierte Leitung eines Teilbereichs, qualifizierte Stabsfunktionen:

- Verantwortung für die Realisierung von Aufträgen im eigenen Tätigkeitsbereich
- Beteiligung an Planung und Organisation

4 = Unterstes Kader

Überwachung von Arbeiten gemäss genauer Anleitung:

- Beaufsichtigung der laufenden Arbeiten
- Fallweise Beteiligung an Planung und Organisation

5 = Mitarbeitende ohne Kaderfunktion

Ausbildung

Bitte geben Sie für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter die **effektive höchste abgeschlossene Ausbildung** an (und nicht etwa die für die ausgeübte Funktion typischerweise erforderliche Ausbildung).

Kodierte **effektive** höchste abgeschlossene Ausbildung der Person mit den folgenden Codes (abhängig von der betrieblichen Realität im Unternehmen lassen sich die Codes 1 und 2 unterschiedlich erfassen)

Variante 1

1 - Universitäre Hochschule (Uni, ETH)

2 - Fachhochschule (FH), Pädagogische Hochschule (PH) oder gleichwertige Ausbildung

3 - Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung

4 - Lehrerpapent auf verschiedenen Stufen: Primarlehrerseminar (für den Unterricht auf Stufe Kindergarten, Primarschule, Handarbeit und Werken, Hauswirtschaft) oder gleichwertige Ausbildung

5 - Gymnasiale Maturität, Berufsmaturität, Fachmaturität oder gleichwertige Ausbildung

6 - Abgeschlossene Berufsausbildung, die zum Erwerb eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) führt, Vollzeit-Berufsschule, Diplom- oder Fachmittelschule, berufliche Grundbildung (eidgenössisches Berufsattest – EBA) oder gleichwertige Ausbildung

7 - Ausschliesslich unternehmensinterne, durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) nicht anerkannte Berufsausbildung

8 - Obligatorische Schule, ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Für im Ausland erworbene Abschlüsse soll der Code der gleichwertigen schweizerischen Ausbildung verwendet werden.

Zusätzliche Informationen zu Rückkehr aus Mutterschaftsurlaub und umgesetzte Diversity-Massnahmen:

- a) **Rückkehr aus Mutterschaftsurlaub:** Es werden zwei Zahlen benötigt, die sich aus der Beantwortung von folgenden Fragen ergeben:
 1. Wie viele Frauen haben im vergangenen Jahr den Mutterschaftsurlaub beendet?
 2. Wie viele dieser Frauen arbeiten weiterhin in der Organisation?
- b) **Umfrage «Umgesetzte Diversity-Massnahmen»:** Zusätzlich zu den Mitarbeitendendaten füllen die Unternehmen einen Online-Fragebogen zu umgesetzten Diversity-Massnahmen aus. Den Umfrage-Link stellt Ihnen das CCDI in einer separaten Email zur Verfügung.

2 Tabelle mit Definition der benötigten Daten, inkl. technischer Definition des Datenformats

ID	Bezeichnung	Fachliche Definition	Format	Beispiele	Bemerkungen
1	Personen ID	Eindeutige ID eines*einer Mitarbeiter*in	String (max. Länge: 10, nur Zahlen und Buchstaben erlaubt)	XZ12367943	Sollte durch neue ID ersetzt werden, um die Anonymität der Daten zu gewährleisten.
2	Geschlecht	Geschlecht der Person	Zahl € [0;2]	1	0 - Männlich 1 - Weiblich 2 - Andere
3	Geburtsjahr	Geburtsjahr der Person	Jahr (vierstellig)	1973	
4	Nationalität	Nationalität der Person	String im Format ISO 3166-2	CH	Immer nur eine Staatsbürgerschaft; bei Doppelstaatsbürgerschaften: Ist die Person u.A. Schweizer*in, dann CH; ansonsten eine der beiden Staatsbürgerschaften
5	Korrespondenzsprache	Korrespondenzsprache des/der Mitarbeiters*in	String im Format ISO 639-1	de	
6	Hierarchieebene	Kaderzugehörigkeit des/der Mitarbeiters*in	Zahl € [1;5]	3	Gemäss detaillierter Beschreibung oben
7.1	Art der Stelle 1	Art der Stellenbefristung der/der Mitarbeiters*in	Zahl € [0;1]	1	0 - befristet 1 - unbefristet
7.2	Art der Stelle 2	Art der Anstellung des/der Mitarbeiters*in	Zahl € [0;3]	1	0 - Praktikum 1 - Lernende*r 2 - Festanstellung 3 - Andere
8	Beschäftigungsgrad	Beschäftigungsgrad des/der Mitarbeiters*in	Zahl (1 = 100%), auf 2 Nachkommastellen gerundet	0.85	
9	Personalverantwortung	Hat der/die Mitarbeiter*in Personalverantwortung?	Zahl € [0;1]	1	0 - keine Personalverantwortung 1 - Personalverantwortung
10	Organisationseintritt	Datum des letzten Organisationseintritts des/der Mitarbeiters*in	Datum-String im Format ISO 8601: YYYY-MM-DD	2012-01-01	Relevant bei Wiedereintritten: Der letzte Eintritt wird erfasst.
11	Ausbildung	Ausbildung der Person	Zahl € [1;8]	1	Gemäss detaillierter Beschreibung oben
a)	Rückkehr aus Mutterschaftsurlaub (separat in einem Excel erfassen): 1. Wie viele Frauen haben im vergangenen Jahr den Mutterschaftsurlaub beendet? 2. Wie viele dieser Frauen arbeiten weiterhin in der Organisation?				

ID	Bewerber*in	Fachliche Definition	Format	Beispiele	Bemerkungen
B1	Kürzel	Anonymisiertes Kürzel des/der Bewerbers*in	String (max. Länge: 10, nur Zahlen und Buchstaben erlaubt)	B101	Sollte durch ein neues Kürzel ersetzt werden, um die Anonymität der Daten zu gewährleisten.
B2	Geschlecht	Geschlecht des/der Bewerbers*in	Zahl € [0;2]	1	0 - Männlich 1 - Weiblich 2 - Andere
B3	Kader / Nicht-Kader	Erfolgt die Bewerbung für eine Kaderposition oder nicht	Zahl € [0;1]	1	0 - Nicht-Kader 1 - Kader

3 Checkliste Datenanforderungen

- Haben Sie die letzten beiden Jahre erfasst (bei erstmaliger Teilnahme)?
- Sind alle 11 Angaben pro Mitarbeiter*in und alle 3 Angaben (falls vorhanden) für die Bewerbungen erfasst?
- Sind alle Angaben im richtigen Format (Nationalität als zweistelliger Code, usw.)?
- Sind die Personen-IDs anonymisiert?
- Gibt es fehlende Werte?
- Ist der Einteilungsschlüssel in die 5 Hierarchiestufen dokumentiert?
- Haben Sie die zwei Daten zum Mutterschaftsurlaub erfasst?