

Competence Centre for Diversity & Inclusion (CCDI)

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

Oktober 2019

Kontakt

Prof. Dr. Gudrun Sander
Direktorin
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
Tel.: +41 79 247 70 56
Mail: gudrun.sander@unisg.ch
Web: ccdi-unisg.ch

Dr. Ines Hartmann
Senior Project Manager
Competence Centre for Diversity & Inclusion
Research Institute for International Management
Universität St.Gallen
+41 76 572 15 43
ines.hartmann@unisg.ch
diversity-benchmarking.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 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 31.12.2019 und 31.12.2018).

Die **Daten der Bewerbenden** (falls vorhanden) umfassen alle Bewerberinnen und Bewerber des jeweiligen Kalenderjahres (z.B. zwischen dem 1.1.2019 und 31.12.2019). 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. 2019). 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. Alternativ ist es möglich, die Einteilung der Hierarchieebenen gemäss Ihrer Logik zu belassen und uns den Schlüssel für die Einteilung in die BFS-Logik mitzuteilen. Wir würden diesen dann entsprechend anwenden.

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

Zusätzliche Informationen zu umgesetzten Diversity-Massnahmen:

Zusätzlich zu den Mitarbeitendendaten füllen die Unternehmen einen Online-Fragebogen zu umgesetzten Diversity-Massnahmen aus (Fragen, die von der für D&I zuständigen Person mit ja / nein / teilweise beantwortet werden können und punktuelle weitere Angaben, bspw. zu Rückkehrerinnen nach Mutterschaftsurlaub). Den Zugang auf die Online-Umfrage 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 des/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 Organisationseintritts des/der Mitarbeiters/in	Datum-String im Format ISO 8601: YYYY-MM-DD	2012-01-01	

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