

Competence Centre for Diversity & Inclusion (CCDI)

Datenanforderungen
für
HSG Diversity Benchmarking
& die Pakete DIVERSITY WORKS Light,
Essential, Deep-dive

Februar 2024

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

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

Weitere Informationen über das HSG Diversity Benchmarking und die Pakete:

<https://welcome.diversityworks.ch/>

Zugang zur Anwendung für die Buchung und die Anzeige Ihrer Dashboards: <https://diversityworks.ch/>

1 Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Einleitende Informationen..... | 2 |
| 3 | Benötigte Daten aller Teilnehmenden Organisationen..... | 4 |
| 4 | Detaillierte Informationen über Hierarchieebene, Ausbildung und zusätzliche Daten | 5 |
| 5 | Zusätzliche Daten für die Pakete DIVERSITY WORKS Essential und Deep-dive..... | 7 |
| 6 | Checkliste Datenanforderungen | 8 |

2 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, uns unter support-diversityworks@unisg.ch zu kontaktieren.

Datenübermittlung

Um eine sichere Datenübermittlung zu gewährleisten, richten wir für Sie (oder die für die Datenübermittlung verantwortliche Person) einen Account auf dem Sharepoint der Universität St.Gallen ein. So können Sie die Daten direkt hochladen. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link und weiteren Anweisungen, sobald die Datenübermittlung möglich ist.

3 Benötigte Daten aller Teilnehmenden Organisationen

| 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 |

4 Detaillierte Informationen über Hierarchieebene, Ausbildung und zusätzliche Daten

Hierarchieebene

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. **Bitte fügen Sie die Informationen, wie Sie die Hierarchieebenen Ihres Unternehmens der BFS-Klassifizierung zuordnen, den Daten bei, die Sie uns senden (z.B. in einer separaten Excel-Tabelle oder als zusätzliches Dokument).**

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).

1 und 2: Tertiärstufe, Hochschulabschlüsse

Für Hochschulabschlüsse (Codes 1 und 2) haben Sie je nach Ihrer konkreten Unternehmenssituation zwei Möglichkeiten:

Variante 1

Variante 2

1 - Universitäre Hochschule (Uni, ETH)

1 - Master-Abschluss

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

2 - Bachelor-Abschluss

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

4 - Lehrerpateht 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 Daten

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?

Diese Daten werden nur für ein Jahr benötigt. Bitte senden Sie uns diese Daten in einer separaten Excel-Tabelle oder einem Dokument.

Umfrage «Umgesetzte Diversity-Massnahmen»

Zusätzlich zu den Mitarbeitendendaten füllen die Unternehmen einen Online-Fragebogen zu umgesetzten Diversity-Massnahmen aus. Er kann in der Regel von der für DE&I zuständigen Person in Ihrem Unternehmen ausgefüllt werden. Sie enthält hauptsächlich Ja/Nein-Fragen, es müssen keine Daten erhoben werden.

Die für die Beantwortung der Umfrage verantwortliche Person erhält eine E-Mail mit dem Link zur Umfrage von DIVERSITY WORKS, sobald die Umfrage zum Ausfüllen bereit ist.

5 Zusätzliche Daten für die Pakete DIVERSITY WORKS Essential und Deep-dive

Diversity-Trendanalyse:

Die [Pakete DIVERSITY WORKS Essential und Deep-dive](#) enthalten die Diversity Trendanalyse. Um am meisten von dieser Analyse zu profitieren, stellen Sie sicher, dass uns mindestens 3 Jahre an Daten zur Analyse vorliegen. Wenn Sie bereits in den vergangenen Jahren am Diversity Benchmarking oder am Gender Intelligence Report teilgenommen haben, sind diese Daten bereits verfügbar. Wenn Sie zum ersten Mal teilnehmen, senden Sie uns Daten für mindestens ein (maximal drei) zusätzliches Jahr(e) (z. B. Daten zum 31.12.2021 zusätzlich zu 2023 und 2022).

Interner Benchmark:

Das Paket DIVERSITY WORKS Deep-dive enthält auch einen internen Benchmark, der es Ihrem Unternehmen ermöglicht, Geschäftsbereiche oder Abteilungen miteinander zu vergleichen. Um diese Analyse durchführen zu können, benötigen wir ein zusätzliches Kriterium in der Mitarbeiterdatei, nämlich die Geschäftseinheit oder Abteilung, in der ein Mitarbeiter tätig ist. Hier ist die genaue Definition:

| ID | Beschreibung | Fachliche Definition | Format | Beispiele | Bemerkungen |
|----|---------------------------------|--|--|-------------------|--|
| 12 | Geschäftseinheit oder Abteilung | Geschäftseinheit oder Abteilung in welcher der Mitarbeitende beschäftigt ist | String (nur Zahlen und Buchstaben erlaubt) | Finanzen Sales | Verwenden Sie die erste Ebene im Organigramm, um die Geschäftseinheit zu definieren. Legen Sie bitte zusätzlich zu den Daten auch das Organigramm oder eine Liste der Geschäftseinheiten (in einem zusätzlichen Dokument oder einer Tabellenkalkulation) vor. |

6 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?

Wenn Sie DIVERSITY WORKS Essential oder Deep-dive gebucht haben:

- Für beide Pakete:** Haben Sie mindestens ein (maximal drei) zusätzliches Jahr(e) an Daten einbezogen, wenn Sie zum ersten Mal teilnehmen? Haben Sie die zwei Daten zum Mutterschaftsurlaub erfasst?
- Nur für Deep-Dive:** Haben Sie das Kriterium mit den Informationen zur Geschäftseinheit in den Mitarbeitendendatensatz aufgenommen?