



Beschäftigungsstatistik

BESTA
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel
Tel.: 0 800 000 345
E-Mail: besta@bfs.admin.ch
Internet: www.esurvey.admin.ch/ebesta

Fragebogen zurücksenden bis:
Per Post oder per Internet

Schwarzen oder blauen Kugelschreiber benutzen, Zahlen rechtsbündig eintragen

Felder bitte folgendermassen markieren:

1a. Personalbestand am Ende des Vorquartals (inkl. Inhaber/innen, Geschäftsführer/innen, Lehrlinge, Heimarbeitende & Grenzgänger/innen)

	Vollzeitbeschäftigte (90 bis 100%...)	Teilzeitbeschäftigte (50 bis 89%...)	(15 bis 49%...)	(<15%)	Total der Beschäftigten	Vollzeitäquivalenten (Summe der Stellenprocente)
Männer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
Frauen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F <input type="text"/>	F <input type="text"/>
	Total <input type="text"/>				T <input type="text"/>	T <input type="text"/>

(... der betriebsüblichen Arbeitszeit)

Anzahl Grenzgänger/innen ausländischer Nationalität am Ende des Vorquartals

Männer Frauen Total Keine Grenzgänger/innen

1b. Personalbestand am Ende des Berichtsquartals (inkl. Inhaber/innen, Geschäftsführer/innen, Lehrlinge, Heimarbeitende & Grenzgänger/innen)

	Vollzeitbeschäftigte (90 bis 100%...)	Teilzeitbeschäftigte (50 bis 89%...)	(15 bis 49%...)	(<15%)	Total der Beschäftigten	Vollzeitäquivalenten (Summe der Stellenprocente)
Männer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
Frauen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F <input type="text"/>	F <input type="text"/>
	Total <input type="text"/>				T <input type="text"/>	T <input type="text"/>

(... der betriebsüblichen Arbeitszeit)

Anzahl Grenzgänger/innen ausländischer Nationalität am Ende des Berichtsquartals

Männer Frauen Total Keine Grenzgänger/innen

2. Anzahl offener Stellen am Ende des Berichtsquartals

Keine offenen Stellen

3. Personalrekrutierung im Berichtsquartal

Hatten Sie im Berichtsquartal Schwierigkeiten bei der Rekrutierung von Personal mit: (nur eine Antwort pro Zeile ankreuzen)

	Diese Personalkategorie wurde...			nicht gesucht/ Suchprozess noch nicht abgeschlossen/ weiss nicht
	...leicht gefunden	...schwer gefunden	...nicht gefunden	
- Hochschulabschluss (Universität, ETH, Fachhochschule oder gleichwertige Ausbildung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- höhere Berufsbildung (Meisterprüfung, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung (eidg. Fähigkeitsausweis, Maturität etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Obligatorische Schulbildung (ohne nachobligatorische Ausbildung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Voraussichtliche Anzahl Beschäftigter im nächsten Quartal (nur eine Antwort ankreuzen)

Beibehaltung des Personalbestands Erhöhung des Personalbestands Reduktion des Personalbestands

Im Falle einer Erhöhung oder Reduktion bitte die Veränderung in Anzahl Beschäftigter einschätzen

5. Kontaktperson in Ihrem Unternehmen für eventuelle Rückfragen

Name, Vorname:

E-Mail Adresse:

Telefon:

Datum und Unterschrift:

Firmenstempel



Erläuterungen zum Ausfüllen des Erhebungsbogens: Der Fragebogen betrifft das gesamte Unternehmen

1) Personalbestand : Definition auf der Grundlage der Entrichtung von obligatorischen AHV-Beiträgen

Grundsätzlich müssen folgende Personen als Beschäftigte gezählt werden, welche in einem Unternehmen einer Beschäftigung nachgehen für welche obligatorische AHV (Alters- und Hinterlassenenversicherung) Beiträge entrichtet werden. Es müssen alle Personen für welche obligatorische AHV-Beiträge entrichtet werden gezählt werden inklusiv: Direktorinnen und Direktoren, Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer, Inhaberinnen und Inhaber, Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten, Pächterinnen und Pächter, Geistliche, Künstlerinnen und Künstler, Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter, Selbstständigerwerbende und Familienangehörige, Personen, die ein öffentliches Mandat ausüben, Personen, die nach Aufwand oder Aufgabe entlohnt werden inklusive Mitarbeiter mit niedrigem Beschäftigungsgrad die für ihre Tätigkeit im Unternehmen ein AHV-pflichtiges Einkommen beziehen. Personen die in mehreren Unternehmen tätig sind, werden nur einmal in einem Unternehmen gezählt.

Die Beschäftigten sind nach Frauen und Männern getrennt sowie nach folgenden vier Beschäftigtenkategorien unterteilt anzugeben:

- Vollzeitbeschäftigte (ab 90 % der betriebsüblichen Arbeitszeit)
- Teilzeitbeschäftigte I (50-89 % der betriebsüblichen Arbeitszeit)
- Teilzeitbeschäftigte II (15-49 % der betriebsüblichen Arbeitszeit)
- Teilzeitbeschäftigte III (weniger als 15 % der betriebsüblichen Arbeitszeit)
(Lernende müssen als Vollzeitbeschäftigte gezählt werden)

Beschäftigte in Vollzeitäquivalenten (VZÄ): Die VZÄ entsprechen der Summe der Beschäftigungsgrade der Stellen, die von den in einem Unternehmen tätigen Personen besetzt sind (so entspricht beispielsweise die Summe aus einer 90 %-Stelle, einer 25%-Stelle und zwei 50 %-Stellen 2,15 VZÄ).

Grenzgänger: Die Anzahl Grenzgängerinnen und Grenzgänger muss zusätzlich nochmals separat in den dafür vorgesehenen Kästchen ergänzt werden. Unter Grenzgänger versteht man eine Arbeitskraft ausländischer Nationalität, die im Besitz einer Grenzgängerbewilligung ist (Ausweis G). Wenn keine Grenzgängerinnen oder Grenzgänger im Unternehmen angestellt sind, ist das Kästchen "keine Grenzgänger/innen" anzukreuzen.

Weitere und ausführliche Erläuterungen finden Sie auf unserer Internetseite: www.besta.bfs.admin.ch
Zusätzliche Informationen erhalten Sie auf Anfrage via E-Mail besta@bfs.admin.ch oder unserer Hotline (0 800 000 345).

2) Offene Stellen

Eine Stelle gilt als offen, wenn der Arbeitgeber vorhat, einen Arbeitsplatz (neu geschaffen, unbesetzt oder vakant) sofort oder in naher Zukunft zu besetzen und wenn dafür bereits entsprechende Massnahmen zur Rekrutierung von Kandidatinnen und Kandidaten ausserhalb des Unternehmens ergriffen wurden oder solche in Vorbereitung sind. Wenn keine Stellen offen sind, ist das Kästchen "keine offenen Stellen" anzukreuzen.

3) Personalrekrutierung

Diese Frage betrifft den Grad der Schwierigkeiten, die man im Berichtsquartal hatte, um Personal verschiedener Ausbildungsniveaus rekrutieren zu können. Hierbei interessieren **nur abgeschlossene Rekrutierungszyklen**. Abgeschlossen ist ein Zyklus, wenn

- eine Person für die Stelle verpflichtet werden konnte (entweder "leicht gefunden" oder "schwer gefunden" ankreuzen).
- eine neue Rekrutierungsphase lanciert werden muss, weil in diesem Zyklus keine geeignete Person gefunden werden konnte ("nicht gefunden" ankreuzen).
- aufgrund von Nicht-Erfolg bei der Personalsuche Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung so verändert werden, dass neue Zielpersonen angesprochen werden ("nicht gefunden" ankreuzen).
- die Personalsuche eingestellt wird ("nicht gefunden" ankreuzen).

Nicht abgeschlossen ist ein Rekrutierungszyklus, wenn

- die Personalsuche gerade erst begonnen hat.
- die Evaluation der Bewerbungsdossiers noch nicht beendet ist.
- noch keine Entscheidung gefällt worden ist, wer eingestellt werden wird.

In allen diesen Fällen ist die 4. Möglichkeit "Suchprozess noch nicht abgeschlossen" anzukreuzen.

4) Voraussichtliche Anzahl Beschäftigter

Angaben zu den Entwicklungsperspektiven der Gesamtzahl Beschäftigter (Bilanz der Neueinstellungen und Abgänge im Unternehmen) für das nächste Quartal. Wenn eine Veränderung im Vergleich zum Berichtsquartal prognostiziert wird (Erhöhung oder Reduktion des Personalbestands), ist eine Schätzung der Anzahl zusätzlicher oder der Anzahl weggefallener Arbeitsplätze vorzunehmen.

5) Kontaktperson

Hier ist der Name, Vorname, die Telefonnummer und die E-Mail Adresse der zuständigen Kontaktperson für Rückfragen oder zusätzliche Informationen anzugeben. Wenn die vorgedruckten Informationen korrekt sind, bitte die Felder "Name", "Vorname", "E-Mail" und "Telefon" frei lassen.

6) Stichtag

Stichtag ist der letzte Arbeitstag des Quartals.