

Anl. 5 BilDokV 2021

BilDokV 2021 - Bildungsdokumentationsverordnung 2021

⌚ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 13.08.2026

Daten des Personalaufwands bei Bildungseinrichtungen

1. Gesamtdatensatz des Personalaufwandes

1.1 Der Gesamtdatensatz besteht aus dem Kopfsatz (2.1), dem Personaldatensatz (2.2), dem Personalaufwandsdatensatz (2.3) und dem Stellen/Pensionierungsdatensatz (2.4). Bei der Übermittlung des Gesamtdatensatzes ist das bereitgestellte Datenformat zu verwenden.

2. Inhalt des Gesamtdatensatzes

2.1 Der Kopfsatz enthält die Leitdaten der Übermittlung und hat folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Rechtsträger	3.1
Erhebungszeitraum	3.2

2.2 Personaldatensatz (§ 14 Abs. 1 Z 1 lit. a und b BilDokG 2020)

2.2.1 Auszuwählen sind Bedienstete (einschließlich karenzierte Bedienstete), die Bildungseinrichtungen zur Beschäftigung zugewiesen sind. Die Eindeutigkeit des Personaldatensatzes ist durch das vbPK-BF sowie durch das vbPK-AS zu gewährleisten.

2.2.2 Ein Personaldatensatz hat zusätzlich zu den vbPK-BF und vbPK-AS folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Bezeichnung, Anschrift und Rechtsnatur des Erhalters der Bildungseinrichtung	3.3
Bildungseinrichtung (Schulkennzahl der Stammschule)	3.4
Geschlecht	3.5
Geburtsdatum	3.6
Ausbildung	3.7
Verwendung	3.8
Funktion	3.9
Beschäftigungsart	3.10
Beschäftigungsmaß	3.11

2.3 Aufwandsdatensatz (§ 14 Abs. 1 Z 1 lit. c BilDokG 2020)

2.3.1 Im Aufwandsdatensatz ist der in Verbindung mit den Personaldatensätzen der Bediensteten (2.2) stehende Personalaufwand je nach Berichtszeitraum (§ 26) darzustellen. Unter Personalaufwand sind die einzelnen Bezugsbestandteile entsprechend der für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen besoldungsrechtlichen Vorschriften (insbesondere Gehalt einschließlich Zulagen, Vergütungen, Abgeltungen bzw. Monatsentgelt bzw. Entlohnung) zu verstehen.

2.3.2 Der Aufwandsdatensatz ist als Summe des Personalaufwandes gegliedert nach Art der Bildungseinrichtung darzustellen.

2.4 Stellen/Pensionierungsdatensatz (§ 14 Abs. 1 Z 1 lit. d BilDokG 2020)

2.4.1 Eine Auswahl der Ausschreibungen von Planstellen sowie der Pensionierungen an Bildungseinrichtungen ist je nach Berichtszeitraum (§ 15) vorzunehmen und als Summe darzustellen.

3. Transformation

3.1 Anzugeben ist der Rechtsträger, der die Dienstgeberfunktion für die an der Bildungseinrichtung beschäftigten Personen wahrnimmt (Benennung des Bundeslandes bzw. „Bund“ bzw. „sonstiger“).

3.2 Der Erhebungszeitraum ist nach dem Muster „JJJJMM“ zu besetzen, zB „202110“.

3.3 Zusätzlich zu Anschrift und Bezeichnung des Erhalters der Bildungseinrichtung sind folgende Werte mit den angegebenen Bedeutungen vorgesehen:

Werte	Bedeutung
11	Bund
12	Land
13	Gemeinde
14	Kombination von Gebietskörperschaften

3.4 Die Identifikationsnummer ist gemäß der von der Bundesministerin oder vom Bundesminister für Bildung zur Verfügung gestellten österreichischen Schulendatei festzulegen.

3.5 Wertevorrat: „M“ für männlich, „W“ für weiblich, „X“ für divers, „O“ für offen, „I“ für inter und „K“, wenn von jeglicher Geschlechtsangabe abgesehen wurde.

3.6 Das Geburtsdatum ist im Format „JJJJ-MM-TT“ anzugeben.

3.7 Anzugeben ist die höchste erfolgreich abgeschlossene (schulische bzw. hochschulische) Ausbildung, soweit sie Anstellungserfordernis war.

3.8 Bei Personen, die in einem Dienstverhältnis zum Bund oder Land stehen, ist die Verwendungs- und Besoldungsgruppe nach den für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften anzugeben (zB pd, L1, L2a2, L2a1, L2b3, L2b2, L2b1, L3, I1, I2, I2a2, I2a1, I2b3, I2b2, I2b1, I3). Bei Personen, die in einem Dienstverhältnis zu einem anderen Rechtsträger als Bund oder Land stehen, ist die Verwendung nach den für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen arbeitsvertraglichen Vorschriften anzugeben.

3.9 Anzugeben ist (sind) die an der Schule ausgeübte(n) Tätigkeit(en), wie zB Lehrperson, Schulleitung, Clusterleitung, Abteilungsvorstellung, Fachvorstellung, Administration, Erzieherin oder Erzieher, Schulärztin oder Schularzt, Schulwartin oder Schulwart, Sekretariat.

3.10 Anzugeben ist die Art des Beschäftigungsverhältnisses (öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis, privatrechtliches Dienstverhältnis [befristet/unbefristet/Sondervertragsverhältnis], sonstiges Dienstverhältnis).

3.11 Das Beschäftigungsausmaß ist

- im Beschäftigungsausmaß in % einer Vollbeschäftigung ohne Mehrdienstleistungen,
- mit den besoldungsrelevanten Mehrdienstleistungen in Stunden und

- mit dem Anteil der Beschäftigung in %, der mit Tätigkeiten gemäß Z 3.9 verbracht wird (Unterricht bzw. sonstige Tätigkeit),

anzugeben (mit der weiteren Angabe, ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung handelt).

Teil IIDaten des Betriebs- und Erhaltungsaufwands bei Bildungseinrichtungen

1. Gesamtdatensatz des Betriebs- und Erhaltungsaufwandes

1.1 Der Gesamtdatensatz besteht aus dem Kopfsatz (2.1), den Einnahmen- und Ausgabendatensätzen (2.2) und dem Ausstattungsdatsatz (2.3). Bei der Übermittlung des Gesamtdatensatzes ist das bereitgestellte Datenformat zu verwenden.

2. Inhalt des Gesamtdatensatzes

2.1 Der Kopfsatz enthält die Leitdaten der Übermittlung und hat folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Bundesdienststelle	3.1
Erhebungszeitraum	3.2

2.2 Einnahmen- und Ausgabendatensätze (§ 14 Abs. 1 Z 2 lit. a und b BilDokG 2020)

2.2.1 Die Eindeutigkeit eines Einnahmen- und Ausgabendatensatzes ist durch eine geeignete Datensatzkennung zu gewährleisten.

2.2.2 Ein Einnahmen- und Ausgabendatensatz hat zusätzlich zu der erforderlichen Datensatzkennung folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Bezeichnung, Anschrift und Rechtsnatur des Erhalters der Bildungseinrichtung	3.3
Bildungseinrichtung (Schulkennzahl)	3.4
Einnahmen und Ausgaben in der Bildungseinrichtungserhaltung, gegliedert nach Einnahmen- und Ausgabenarten sowie Arten der Bildungseinrichtungen	3.5

2.3 Ausstattungsdatsatz (§ 14 Abs. 1 Z 2 lit. c BilDokG 2020Bildungsdokumentationsgesetz)

2.3.1 Der Ausstattungsdatsatz hat die Flächen der Bildungseinrichtung gemäß Widmungscode DIN 277 zu enthalten.

2.3.2 Nach der erstmaligen Übermittlung des vollständigen Ausstattungsdatsatzes sind zu den Erhebungszeiträumen und Berichtsterminen gemäß § 16 nur Ergänzungen bzw. Ergänzungsmeldungen bezogen auf den Stand der jeweils letzten Übermittlung vorzunehmen.

3. Transformation

3.1 Anzugeben ist die Dienststellenkennzahl der Bundesdienststelle, für die der Betriebs- und Erhaltungsaufwand nach Maßgabe des jeweiligen Bundesfinanzgesetzes budgetär veranschlagt worden ist.

3.2 Der Erhebungszeitraum betrifft jeweils ein Kalenderjahr ist und ist nach dem Muster „JJJJ“ zu besetzen, zB „2021“.

3.3 Zusätzlich zu Anschrift und Bezeichnung des Erhalters der Bildungseinrichtung sind folgende Werte mit den angegebenen Bedeutungen vorgesehen:

Wert	Bedeutung
11	Bund

3.4 Die Identifikationsnummer ist gemäß der von der Bundesministerin oder vom Bundesminister für Bildung zur Verfügung gestellten österreichischen Schulendatei festzulegen.

3.5 Die Einnahmen und Ausgaben in der Bildungseinrichtungserhaltung sind bezogen auf die einzelne Bildungseinrichtung entsprechend der Systematik der Haushaltsverrechnung des Bundes (zweckgebundene und ordentliche Gebarung) darzustellen.

Teil III

1. Gesamtdatensatz des Personalaufwandes

1.1 Der Gesamtdatensatz besteht aus dem Kopfsatz (2.1), dem Personaldatensatz (2.2), dem Personalaufwandsdatensatz (2.3) und dem Stellen/Pensionierungsdatensatz (2.4). Bei der Übermittlung des Gesamtdatensatzes ist das bereitgestellte Datenformat zu verwenden.

2. Inhalt des Gesamtdatensatzes

2.1 Der Kopfsatz enthält die Leitdaten der Übermittlung und hat folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Rechtsträger	3.1
Erhebungszeitraum	3.2

2.2 Personaldatensatz (§ 18 Abs. 4 Z 1 lit. a BilDokG 2020)

2.2.1 Auszuwählen sind Bedienstete (einschließlich karenzierte Bedienstete), die Bildungseinrichtungen zur Beschäftigung zugewiesen sind. Die Eindeutigkeit des Personaldatensatzes ist durch das vbPK-BF sowie durch das vbPK-AS zu gewährleisten.

2.2.2 Ein Personaldatensatz hat zusätzlich zu den vbPK-BF und vbPK-AS folgenden Inhalt:

Merkmal	Inhalt
Bezeichnung, Anschrift und Rechtsnatur des Erhalters der Bildungseinrichtung	3.3
Bildungseinrichtung (Schulkennzahl der Stammschule)	3.4
Geschlecht	3.5
Geburtsdatum	3.6
Ausbildung	3.7
Verwendung	3.8
Funktion	3.9
Beschäftigungsart	3.10
Beschäftigungsmaß	3.11

2.3 Aufwandsdatensatz (§ 18 Abs. 4 Z 1 lit. b BilDokG 2020)

2.3.1 Im Aufwandsdatensatz ist der in Verbindung mit den Personaldatensätzen der Bediensteten (2.2) stehende Personalaufwand darzustellen. Unter Personalaufwand sind die einzelnen Entlohnungsbestandteile entsprechend der für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen arbeitsrechtlichen (besoldungsrechtlichen) Vorschriften zu verstehen. Der Personalaufwand hat folgende Merkmale entsprechend der Systematik des Kapitels 4 der Verordnung (EG) Nr. 2223/96 des Rates vom 25. Juni 1996 zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Gemeinschaft, ABl. Nr. L 310 vom 30.11.1996 S. 1 (ESVG 95), aufzuweisen:

Merkmal	Bedeutung
Bruttolohn und -gehalt in Form von Geldleistungen	Gesamtbezüge einschließlich aller von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zu entrichtenden und von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber einbehaltenen Steuern, Sozialbeiträge und der sonstigen einbehaltenen Abzüge vom Bruttolohn (einschließlich Zulagen, Zuschläge, Zuwendungen)
Bruttolohn und -gehalt in Form von Sachleistungen	Waren, Dienstleistungen und sonstige Leistungen, die unentgeltlich oder verbilligt von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden

gesetzliche Pflichtbeiträge Arbeitgebers	Beiträge der Dienstgeberinnen oder der Dienstgeber für ihre Arbeitnehmerinnen oder des Arbeitnehmer zur Sozialversicherung (Kranken-, Pensions-, Unfall-, Arbeitslosenversicherung), Wohnbauförderungsbeitrag, Kommunalsteuer, Beiträge zum Familienlastenausgleichsfonds und zum Insolvenzentgeltsicherungsfonds, Dienstgeberbeitrag gemäß Entgeltfortzahlungsgesetz
sonstige Sozialaufwendungen	Zuweisungen an Pensionsrückstellungen (nicht an Abfertigungsrückstellungen), Pensionszahlungen an ehemalige Dienstnehmerinnen oder Dienstnehmer, wenn keine Pensionsrückstellung dotiert wird; freiwillige Versicherungsprämien

2.3.2 Der Aufwandsdatensatz ist als Summe des Personalaufwandes gegliedert nach Art der Bildungseinrichtung darzustellen.

3. Transformation

3.1 Anzugeben ist der Rechtsträger, der die Dienstgeberfunktion für die an der Bildungseinrichtung beschäftigten Personen wahrnimmt.

3.2 Der Erhebungszeitraum ist nach dem Muster „JJJJMM“ zu besetzen, zB „202110“.

3.3 Zusätzlich zu Anschrift und Bezeichnung des Erhalters der Bildungseinrichtung (sofern der Erhalter der Bildungseinrichtung nicht in Z 3.1 erfasst worden ist) sind folgende Werte mit den angegebenen Bedeutungen vorgesehen:

Werte	Bedeutung
11	Bund
12	Land
13	Gemeinde
14	Kombination von Gebietskörperschaften
21	Römisch katholische Kirche
22	Evangelische Kirche (AB + HB)
23	Israelitische Religionsgesellschaft
24	Islamische Glaubensgemeinschaft in Österreich
31	Kammern für Arbeiter und Angestellte
32	Kammer der gewerblichen Wirtschaft
33	Berufsförderungsinstitut
34	Landwirtschaftskammer
35	Innung, Berufsverband
36	Fonds der Wiener Kaufmannschaft
51	Handels- oder Produktionsbetrieb
52	Geld- oder Kreditinstitut
53	Versicherungsgesellschaft
61	Stiftung
62	Verein
71	Privatperson
72	Mehrere Privatpersonen
91	Sonstige Schulerhalter

3.4 Die Identifikationsnummer ist gemäß der von der Bundesministerin oder vom Bundesminister für Bildung zur Verfügung gestellten österreichischen Schulendatei festzulegen.

3.5 Wertevorrat: „M“ für männlich, „W“ für weiblich, „X“ für divers, „O“ für offen, „I“ für inter und „K“, wenn von jeglicher Geschlechtsangabe abgesehen wurde

3.6 Das Geburtsdatum ist im Format „JJJJ-MM-TT“ anzugeben.

3.7 Anzugeben ist die höchste erfolgreich abgeschlossene (schulische bzw. hochschulische) Ausbildung.

3.8 Anzugeben ist die Verwendung nach den für den jeweiligen Bediensteten maßgeblichen arbeitsvertraglichen Vorschriften (zB Lehrperson, Verwaltung, allgemeiner Dienst für den Privatschulbetrieb).

3.9 Anzugeben ist (sind) die an der Schule ausgeübte(n) Tätigkeit(en), wie zB Lehrperson, Schulleitung, Clusterleitung, Abteilungsvorstellung, Fachvorstellung, Administration, Erzieherin oder Erzieher, Schulärztin oder Schularzt, Schulwartin oder Schulwart, Sekretariat.

3.10 Anzugeben ist die Art des Beschäftigungsverhältnisses (privatrechtliches Dienstverhältnis [befristet/unbefristet/als lebende Subvention], öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis [als lebende Subvention], „H“[auptberuflich] bzw. „N“[ebenberuflich]).

3.11 Das Beschäftigungsausmaß (inklusive Überstunden) ist

- -

In Kraft seit 01.09.2026 bis 31.12.9999

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at