

Entwurf Erhebungsformular "Kosten der Bildungsgänge der Höheren Fachschulen" - Version 17.5.2010

Titelzeile (wird nicht gedruckt)	Hilfestellung für kant. Institut. (HRM)	Nr. Erläuterung	Total Kosten	Dipl. Techniker HF	Dipl. Techniker HF
----------------------------------	---	-----------------	--------------	--------------------	--------------------

Kostenerhebung Höhere Fachschulen 2009

blaue Felder sind auszufüllen

Name Institution

Trägerschaft (k=kantonale Institution, p=private Institution)

Geschäftsjahr (von/ bis)

Teil I: Stamm- und Leistungsdaten		Nr. Erläuterung	Total Kosten	Dipl. Techniker HF	Dipl. Techniker HF
Institution				0	0
Titel					
Bereich (Technik, Wirtschaft etc.)		1a		Dipl. Techniker HF	Dipl. Techniker HF
Fachrichtung (Bauwesen, Betriebstechnik etc.)		1a		Elektrotechnik	Maschinenbau
Bezeichnung Bildungsgang		1b			
Vollzeit (VZ) / Teilzeit (TZ)		2			
Modell (3'600 / 5'400 Lernstunden)		3			
Gesamte Ausbildungsdauer in Jahren		4			
Anzahl Präsenzlektionen des Bildungsgangs im Geschäftsjahr		5			
Durchschnittliche Anzahl Studierende des Bildungsgangs (alle Klassen)		6a			
Anzahl Klassen (des Bildungsgangs)		6b			
Dauer einer Lektion in Minuten		7			
Anzahl Präsenzlektionen gesamter Bildungsgang		8			

Teil II: Aufwand / Ertrag		Nr. Erläuterung	Total Kosten	Dipl. Techniker HF	Dipl. Techniker HF
	HRM		Betrag in CHF	Betrag in CHF	Betrag in CHF
Aufwand					
Besoldungen Verwaltung	301	9	0		
Besoldungen Lehrkräfte	302	9	0		
Referentenhonorare	318	9	0		
Sozialkosten	303 - 308	9	0		
Übriger Personalaufwand	309; 317	9	0		
Personalaufwand	30		0	0	0
Büro-, Schulmaterial, Drucksachen	310	10	0		
Dienstleistungen und Honorare	318	10	0		
Übriger Sachaufwand	313; 317; 319	10	0		
Sachaufwand	31		0	0	0
Unterhalt, Mobilien, Maschinen und Geräte	311; 315	11	0		
Energie	312	11	0		
Baulicher Unterhalt	314	11	0		
Mieten, Pachten, Benützungskosten	316	11	0		
Infrastrukturaufwand	30		0	0	0
Abschreibung Mobilien	331	12	0		
Abschreibung Immobilien	331	12	0		
Abschreibungen	33		0	0	0
Verrechnung Leitung/Administration	390; 399	13	0		
Verrechnung Sachaufwand	390; 399	13	0		
Verrechnung Infrastruktur	391; 392	13	0		
Verrechnungen	39		0	0	0
Total Aufwand	3		0	0	0
Ertrag					
Einschreib- und Prüfungsgebühren	433	14	0		
Kursgebühren	433	14	0		
Beiträge Standortkanton	451	14	0		
Beiträge andere Kantone	450 - 452	14	0		
Verkaufserlöse Schulmaterial, Lehrmittel	435	14	0		
Übrige Einnahmen	420; 421; 423; 434; 436-439	14	0		
Erträge (ohne Verrechnungen)	42 + 43 + 45		0	0	0
Verrechnung Leitung/Administration	490; 499	13	0		
Verrechnung Sacherträge	490; 499	13	0		
Verrechnung Infrastrukturerträge	491; 492	13	0		
Verrechnungen	49		0	0	0
Total Ertrag	4		0	0	0
Erfolg	381; 481		0	0	0

Kommentare zu den erfassten Daten 15

Zusammenfassung der finanziellen Angaben für das Geschäftsjahr			Total Kosten	Dipl. Techniker HF	Dipl. Techniker HF
Personalaufwand Verwaltung			0	0	0
Personalaufwand Lehrkräfte			0	0	0
Sachaufwand			0	0	0
Infrastruktur			0	0	0
Nettoaufwand			0	0	0
Einschreib- und Prüfungsgebühren			0	0	0
Kursgebühren			0	0	0
Beitrag Standortkanton			0	0	0
Beiträge andere Kantone			0	0	0
Verkaufserlöse Schulmaterial, Lehrmittel			0	0	0
Übrige Erträge			0	0	0
Total Erträge			0	0	0
Erfolg			0	0	0

Kostenerhebung höhere Fachschulen

Anleitung für Institutionen

Allgemeines

Ausgangslage

Heute fehlen im Bereich der höheren Fachschulen erhärtete Daten zu den Kosten der einzelnen Bildungsgänge. Aus diesem Grund führen das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) und die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK), als Fachkonferenz der EDK, eine Kostenerhebung bei den höheren Fachschulen durch.

Ziel der Erhebung ist es, verlässliche Daten zu den Kosten der Bildungsgänge der höheren Fachschulen zu erhalten, um die Tarife für die neue interkantonale Vereinbarung in diesem Bereich zu bestimmen. Der Vereinbarungsentwurf sieht als Basis der Beiträge Vollkosten vor und unterscheidet sich damit vom Kalkulationsschema, das bisher für die Bestimmung der Tarife in der Fachschulvereinbarung verwendet wurde.

Datenerfassung

Für die Erfassung der Kosten ist pro Institution ein Excel-Formular auszufüllen. Es sind die Gesamtkosten für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr pro Bildungsgang zu erfassen. Für jeden Bildungsgang, den die Institution anbietet, ist eine separate Spalte auszufüllen.

In der vorliegenden Anleitung werden die auszufüllenden Positionen im Detail beschrieben.

Alle Eingaben (Aufwand und Ertrag) sind als positive Werte zu erfassen. Alle Felder, in welchen Daten erfasst werden müssen, sind blau hinterlegt.

Erläuterungen zu Leistungsdaten und Kostenarten

Allgemeine Hinweise	
Kalender- vs. Geschäftsjahr	Die Daten sind pro Geschäftsjahr anzugeben. Üblicherweise handelt es sich dabei um die Periode vom 1.1. bis zum 31.12.. Schliesst eine Institution ihr Geschäftsjahr per 30.6. ab, so sind die Daten vom 1.7. bis 30.6. zu erfassen.
Erfassungseinheit	Pro Spalte ist ein Bildungsgang zu erfassen. Wird ein Bildungsgang parallel geführt, ist er in einer einzigen Spalte zu erfassen. Dazu werden die Summe der Kosten und die Summe der Leistungsdaten für Parallelklassen und Jahrgänge des gleichen Bildungsgangs in der entsprechenden Spalte erfasst. Falls der gleiche Bildungsgang als Teil- und Vollzeitlehrgang angeboten wird, sind Teil- und Vollzeitlehrgang jedoch in je einer separaten Spalte zu erfassen. Hinweis: Die Anzahl der Klassen, die pro Bildungsgang geführt werden, sind unter 6b anzugeben. <i>Beispiel: Der Bildungsgang "Betriebswirtschafter/-in TZ" startet jährlich neu, pro Jahrgang werden 2 Klassen geführt, der Bildungsgang dauert 3 Jahre. Für die vorliegende Erhebung sind somit die Kosten, die Anzahl Teilnehmer und die Lektionenzahlen aller 6 Klassen, welche im Geschäftsjahr geführt wurden, zu summieren.</i>
HRM-Kontenplan	Details zum HRM-Kontenplan (HRM1) siehe Handbuch zum harmonisierten Rechnungsmodell der Kantone und Gemeinden aus dem Jahr 1981.

Nr.	Position	Erläuterung
1a	Titel, Bereich, Fachrichtung	Titel auswählen, welcher mit dem Bildungsgang angestrebt wird. Das Feld "Bereich" wird automatisch ausgefüllt, im Feld "Fachrichtung" ist die Fachrichtung des Bildungsgangs zu erfassen.
1b	Bezeichnung Bildungsgang	Offizielle Bezeichnung des Bildungsgangs (gem. BBT-Rahmenlehrplan / Anhang zur interkantonalen Fachschulvereinbarung FSV)) aufführen.
2	Vollzeit (VZ) / Teilzeit (TZ)	Angabe, ob der Bildungsgang als Teil- oder Vollzeitlehrgang geführt wird. Wird der Bildungsgang sowohl als Teil- wie auch als Vollzeitlehrgang geführt, sind die Teil- und Vollzeitlehrgänge in separaten Spalten zu erfassen.
3	Modell (3'600 / 5'400 Lernstunden)	Angabe, ob dem Bildungsgang ein 3'600 Lernstunden-Modell (mit einschlägiger Vorbildung) oder ein 5'400 Lernstunden-Modell (ohne einschlägige Vorbildung) zugrunde liegt.
4	Gesamte Ausbildungsdauer in Jahren	Gesamte Ausbildungsdauer in Jahren zur Erreichung des Titels angeben (Effektive Lösung der Institution).
5	Anzahl Präsenzlektionen	Summe der im Geschäftsjahr gehaltenen Präsenzlektionen für den Bildungsgang (alle Parallelklassen und Jahrgänge) angeben. Mit "Präsenzlektionen" sind die Lernstunden, die zum so genannten geführten Unterricht gezählt werden, gemeint; d.h.: <ul style="list-style-type: none"> - Präsenzunterricht (Klassenraumunterricht) - durch Dozierende begleitetes Selbstlernen - durch Dozierende begleitete Lerngruppen - Skillslab - etc.
6a	Anzahl Studierende	Durchschnittliche Anzahl Studierende des Bildungsgangs (alle Parallelklassen und Jahrgänge). Der Durchschnitt muss anhand der Studierendenzahlen per Stichtatum 15. Mai und 15. November berechnet werden.
6b	Anzahl Klassen	Anzahl der Klassen (Parallel und Jahrgang), die für den entsprechenden Bildungsgang im Geschäftsjahr geführt werden.
7	Dauer einer Lektion in Minuten	Angabe, wie lange eine Lektion bei der Institution dauert (in Minuten).
8	Anzahl Präsenzlektionen gesamter Bildungsgang	Angabe, wie viele Präsenzlektionen (Definition siehe Punkt 5) der Bildungsgang über seine gesamte Dauer zur Erreichung des Titels aufweist (Standardwert).
9	Personalaufwand	Der Personalaufwand ist unterteilt nach folgenden Positionen zu erfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Besoldung Verwaltung - Besoldung Lehrkräfte - Referentenhonorare - Sozialkosten (für Verwaltung und Lehrkräfte) - übriger Personalaufwand und Personalspesen
10	Sachaufwand	Unter dieser Position ist der Sachaufwand auszuweisen, unterteilt nach: <ul style="list-style-type: none"> - Büro-, Schulmaterial, Drucksachen - Dienstleistungen und Honorare (z.B. eingekaufte Dienstleistungen wie Gebäudereinigung) - Übriger Sachaufwand (inkl. Spesenentschädigungen mit Ausnahme Personalspesen)
11	Infrastrukturaufwand	Unter dieser Position ist der Infrastrukturaufwand auszuweisen, unterteilt nach: <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt, Mobilien, Maschinen und Geräte: Unterhaltskosten,

Nr.	Position	Erläuterung
		<p>Aufwände zur nicht aktivierten Anschaffungen von Mobilien, Maschinen und Geräte (kleinere Beträge) wie auch Informatik-Kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energie: Aufwände für Strom, Heizöl etc. - Baulicher Unterhalt: Aufwände, welche für den baulichen Unterhalt angefallen sind und nicht aktiviert wurden - Mieten, Pachten, Benützungskosten: Mietaufwände, Pachtkosten und Benützungsgebühren für Anlagen etc.
12	Abschreibungen	Unter dieser Position sind die Abschreibungen auf den Mobilien und Immobilien zu erfassen.
13	Verrechnungen (Umlage)	Hier sind die verrechneten Aufwände (bzw. Erträge) der zentralen Dienste zu erfassen (Umlage). Der Schlüssel für die Verrechnung / Umlage kann durch die Institution festgelegt werden. Falls bei der Institution kein Schlüssel definiert ist, wird empfohlen, die Aufwände (bzw. Erträge) auf Basis der Anzahl Lektionen umzulegen.
14	Entgelte	<p>Unter dieser Position sind folgende Erträge auszuweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einschreib- und Prüfungsgebühren - Kursgebühren - Benützungsgebühren und Entgelte für Dienstleistungen - Rückerstattungen - Beiträge Standortkanton - Beiträge andere Kantone - Verkaufserlöse Schulmaterial, Lehrmittel - Übrige Einnahmen (inkl. Vermögenserträge wie Zinserträge oder Liegenschaftserträge)
15	Kommentare zu den gelieferten Daten	Wichtige Informationen zu den gelieferten Daten sind hier aufzuführen. Ihre Angaben ermöglichen es uns, Sondereffekte zu erkennen, verringern den nachträglichen Abklärungsaufwand und erleichtern so die Auswertung der Kostenerhebung.

Weitere Hinweise

Verrechnungen / Umlagen

Aufwendungen (bzw. auch Erträge), welche zentral anfallen und den Bildungsgängen weiterverrechnet werden, sind unter der Position "Verrechnungen" aufzuführen (siehe Zeilen 49 – 51, resp. 62 – 64). Für die Umlage oder Verrechnung der Kosten sollte der bei den Institutionen angewendete Schlüssel verwendet werden. Falls kein Schlüssel definiert ist, empfiehlt es sich, die Umlage oder Verrechnung auf Basis der Anzahl Lektionen vorzunehmen (Details siehe Erklärung 13).

Kommentare zu den gelieferten Daten

Wichtige Informationen zu den gelieferten Daten können Sie im Kommentar-Feld (Zeile 69) aufführen. Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie auf Besonderheiten (z.B. ein neuer Bildungsgang, der noch nicht vollständig durchgeführt wurde, spezielle Investitions- oder Entwicklungskosten) hinweisen. Ihre Angaben ermöglichen es uns, Sondereffekte zu erkennen, verringern den nachträglichen Abklärungsaufwand und erleichtern so die Auswertung der Kostenerhebung.

HRM-Konten als Hilfestellung für kantonale Institutionen

Im Kostenerhebungsformular sind pro Kostenart die HRM-Konten aufgeführt. Dies ist eine Hilfestellung für kantonale Institutionen, welche den HRM-Kontenplan verwenden.