

Modul Administration

Adressen, Personalverwaltung, Beschäftigungen, Stellvertreter, Mitarbeiterbeurteilung, Schulhäuser & Gebäude, Schlüsselverwaltung

- [Adressen](#)
- [Personalverwaltung](#)
- [Beschäftigungsverwaltung](#)
- [Stellvertreterverwaltung](#)
- [Mitarbeiterbeurteilung](#)
- [Schulhäuser & Gebäude](#)
- [Schlüsselverwaltung](#)

Adressen

Einführung

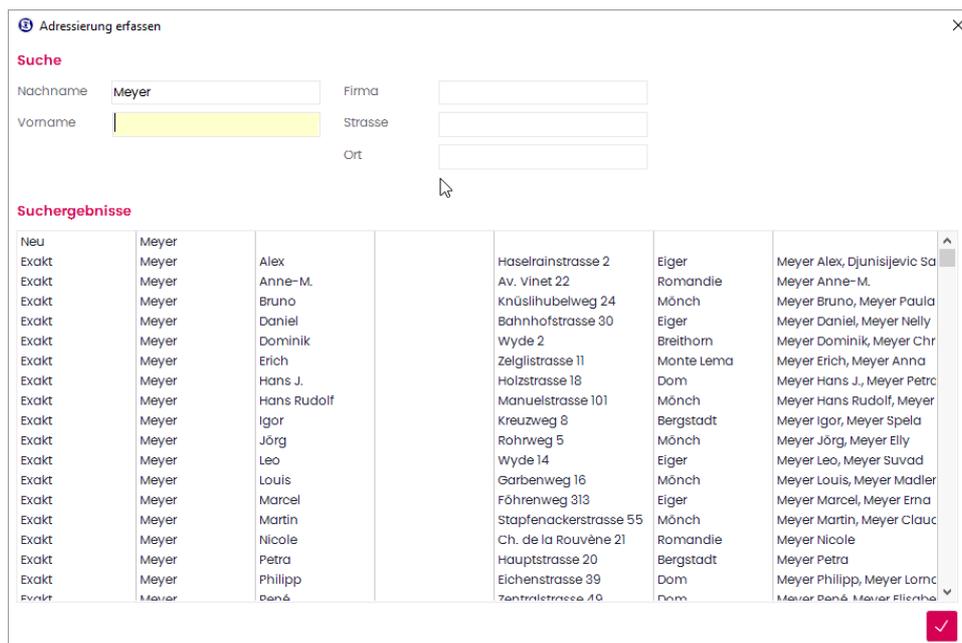
Die Adressverwaltung ist die **Grundlage der Schüleradministration**. Aus den Adressdaten werden zahlreiche Informationen an die Schülerdatensätze geliefert, ohne die das Erfassen und Verwalten von Schülerdaten nicht möglich wäre.

Adressdaten erfassen

1. Öffnen Sie im Modul Administration das Formular Adresse durch Klick auf das Symbol  Adresse



2. Per Klick auf das Symbol öffnet sich der integrierte Erfassungsassistent.
3. Geben Sie den Nachnamen in das entsprechende Feld ein und bestätigen Sie mit Enter. In den Suchergebnissen im unteren Teil des Assistenten werden alle bereits vorhandenen Datensätze zu dem eingegebenen Namen aufgelistet; so kann das Erfassen von Doubletten vermieden werden.



Adressierung erfassen

Suche

Nachname: Firma:

Vorname: Strasse:

Ort:

Suchergebnisse

Neu	Meyer					
Exakt	Meyer	Alex		Haselrainstrasse 2	Eiger	Meyer Alex, Djunisijevic Sa
Exakt	Meyer	Anne-M.		Av. Vinet 22	Romandie	Meyer Anne-M.
Exakt	Meyer	Bruno		Knüsilhubelweg 24	Mönch	Meyer Bruno, Meyer Paula
Exakt	Meyer	Daniel		Bahnhofstrasse 30	Eiger	Meyer Daniel, Meyer Nelly
Exakt	Meyer	Dominik		Wyde 2	Breithorn	Meyer Dominik, Meyer Chr
Exakt	Meyer	Erich		Zelglistrasse 11	Monte Lema	Meyer Erich, Meyer Anna
Exakt	Meyer	Hans J.		Holzstrasse 18	Dom	Meyer Hans J., Meyer Petr
Exakt	Meyer	Hans Rudolf		Manuelstrasse 101	Mönch	Meyer Hans Rudolf, Meyer
Exakt	Meyer	Igor		Kreuzweg 8	Bergstadt	Meyer Igor, Meyer Spela
Exakt	Meyer	Jörg		Rohnweg 5	Mönch	Meyer Jörg, Meyer Ely
Exakt	Meyer	Leo		Wyde 14	Eiger	Meyer Leo, Meyer Suvad
Exakt	Meyer	Louis		Garbenweg 16	Mönch	Meyer Louis, Meyer Madler
Exakt	Meyer	Marcel		Föhrenweg 313	Eiger	Meyer Marcel, Meyer Erna
Exakt	Meyer	Martin		Stapfenackerstrasse 55	Mönch	Meyer Martin, Meyer Clauc
Exakt	Meyer	Nicole		Ch. de la Rouvène 21	Romandie	Meyer Nicole
Exakt	Meyer	Petra		Hauptstrasse 20	Bergstadt	Meyer Petra
Exakt	Meyer	Philipp		Eichenstrasse 39	Dom	Meyer Philipp, Meyer Loma
Exakt	Meyer	Bené		Zentralstrasse 19	Dom	Meyer Bené, Meyer Eliertha

Anzeige der Suchergebnisse:

- **neu:** neu zu erstellender Datensatz
- **exakt:** vorhandener Datensatz, entspricht exakt Ihren Eingaben
- **ähnlich:** ähnliche Ergebnisse

Falls die gewünschte Adresse nicht aufgelistet ist, wählen Sie die oberste, mit *neu* gekennzeichnete Zeile durch Doppelklick.

 Sie können die Suche nach bereits erfassten Datensätzen mit jedem der Felder im Erfassungsassistenten durchführen.

4. Nach Bestätigung der Auswahl öffnet sich das Formular *Adresse*. Hier können in den verschiedenen Formularregistern noch zusätzliche Angaben erfasst werden.

Übersicht	Eigenschaften	Alternativadresse	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Anderegg Marcel, Anderegg-Bühler S		Firma		
Person 1			Person 2		
Anrede	Herr		Anrede	Frau	
Vorname Name	Marcel Anderegg		Vorname Name	Stefanie Anderegg-Bühler	
Sozialversicherung			Sozialversicherung		
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w		Geschlecht	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w	
Adresse			Gemeinde Kanton	Pf. M. L. A. G. XY	
c/o			Abteilung		
Strasse	Benkenstrasse 22		Briefanrede	Sehr geehrte Herr und Frau Anderegg	
Postfach			Sperren	<input type="checkbox"/>	
PLZ Ort	9901 Bergstadt		Anschrift	Herr und Frau Marcel und Stefanie Anderegg Benkenstrasse 22 9901 Bergstadt	!
Staat					
Details	<ul style="list-style-type: none"> Journal (0) Referenzen Schlüssel (0) 		<ul style="list-style-type: none"> Mutation (0) History (1) EWK 		
					Zusätze Farbe Fremd-ID (Haushalt) 1063 Inaktiv ab EWK-immun Debitor-ID 17924 Paynet-ID Nummer Koordinaten X-Koordinate 252271 Y-Koordinate 645667 Koordinaten auf Karte anzeigen Koordinaten suchen und eintragen

Adressgruppen

Sie können für Ihre Adressverwaltung verschiedene Adressgruppen definieren, nach welchen Sie **Datensätze filtern** und für weitere Zwecke wie zum Beispiel zum **Erstellen eines Serienbriefs** verwenden können. **Jeder Adressdatensatz kann verschiedenen Adressgruppen zugewiesen werden.**

1. Rufen Sie den *Datensatz des/r Schülers/in oder Beschäftigten* auf.
2. Rufen Sie das Formularregister *Adressgruppen* auf.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte *verfügbare Adressgruppe* auf der linken Seite. Diese wird nun auf der rechten Seite unter *Gewählte Adressgruppen* angezeigt.
4. Alternativ können Sie die Adressgruppe auch einfach anklicken und per Klick auf das Symbol  zu den gewählten Adressgruppen hinzufügen.
5. Per Klick auf die Adressgruppe rechts und dann das Symbol  lassen sich Zuordnungen wieder rückgängig machen.

Übersicht	Eigenschaften	Alternativadresse	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
-----------	---------------	-------------------	----------------------	--------------	-----------

Verfügbare Adressgruppen

- Baukommissionsmitglieder
- Elternverein
- Examinessen
- Freunde der Musik
- invitation noël
- Jubiläumskonzert
- Kulturschaffende
- Musikkonzerteinladung
- Newsletter
- Weihnachtskarte
- Werbeversand
- Werbung neue Musikschüler



Gewählte Adressgruppen

Die Adressgruppen sind in einer **Referenztable** hinterlegt. Per Doppelklick auf die Bezeichnung *Verfügbare Adressgruppen* gelangen Sie zur Tabelle und können weitere Adressgruppen **hinzufügen** oder nicht mehr benötigte Gruppen **löschen**.

Datensätze nach Adressgruppen filtern

Im Navigator können über *erweiterte Suche* die Datensätze einer Adressgruppe bequem gefiltert, markiert und für weitere Zwecke verwendet werden.

1. Klicken Sie im Navigator auf *Filter*

2. Wählen Sie durch Anklicken die gewünschte Adressgruppe/n und bestätigen Sie die Wahl durch Klick auf das Symbol 

3. Die Datensätze der gewählten Adressgruppe werden nun gefiltert im Navigator angezeigt.

Mit dem Adressformular verbundene Unterformulare

Ein Adressformular kann mit diversen Unterformularen verbunden sein, welche weitere Informationen zu den erfassten Personen enthalten.

Adresse: Anderegg Marcel, Anderegg-Bühler Stefanie

Übersicht	Eigenschaften	Alternativadresse	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Anderegg Marcel, Anderegg-Bühler s		Firma		
Person 1			Person 2		
Anrede	Herr		Anrede	Frau	
Vorname Name	Marcel Anderegg		Vorname Name	Stefanie Anderegg-Bühler	
Sozialversicherung			Sozialversicherung		
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w		Geschlecht	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w	
Adresse			Gemeinde Kanton	Pfäferswil XY	
C/O			Abteilung		
<u>Strasse</u>	Benkenstrasse 22		Briefanrede	Sehr geehrte Herr und Frau Anderegg	
Postfach			Sperren	<input type="checkbox"/>	
PLZ Ort	9901 Bergstadt		Anschrift	Herr und Frau Marcel und Stefanie Anderegg Benkenstrasse 22 9901 Bergstadt	!
Staat					
Zusätze					
Farbe					
Fremd-ID (Haushalt)	<input type="checkbox"/>	1063			
Inaktiv ab					
EWK-immun	<input type="checkbox"/>				
Debitor-ID		17924			
Paynet-ID					
Nummer					
Koordinaten					
X-Koordinate		252271			
Y-Koordinate		645667			
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Koordinaten auf Karte anzeigen"/> <input type="button" value="Koordinaten suchen und eintragen"/> </div>					
Details	<ul style="list-style-type: none"> Journal (0) Referenzen Schlüssel (0) Mutation (0) History (1) EWK 				

Die einzelnen Unterformulare öffnen Sie per Klick auf die blau und unterstrichene Bezeichnung des entsprechenden Unterformulars.

Unterformular Referenzen

Das Unterformular *Referenzen* enthält zwei Register. Im Register *Schüler* werden **alle Schülerdatensätze** angezeigt, welche **mit der Adresse verbunden** sind. (So sieht man zum Beispiel sämtliche Schulkinder einer Familie.)

Referenz: Anderegg Marcel						
Schüler		Beziehung				
Name	Vorname	Ges	Geb.Dat.	Klasse	Lehrperson 1	Lehrperson 2
Anderegg	Jacqueline	w	23.02.2008			
Anderegg	Stefan	m	25.09.2013			

Im Register *Beziehungen* können weitere Bezugspersonen erfasst werden, die einen Bezug zu der Adresse haben.

Referenzen					
Referenz: Anderegg Marcel					
Schüler	Beziehung				
Beziehung zu	Adresse	PLZ, Ort	Beziehung	Typ	

Unterformular Mutation

Das Unterformular *Mutation* ermöglicht Ihnen das **Terminieren von Adressänderungen** (für Schüler:innen und Personal). So können Sie bereits im Voraus bekannte Änderungen vornehmen und auf ein bestimmtes Datum hin wirksam werden lassen.

1. Öffnen Sie das Unterformular *Mutation*



2. Um eine Mutation anzulegen, klicken Sie auf das **Neu** Symbol.
3. Sclaris bietet in einem Dialogfenster an, die **Daten der aktuellen Adresse zu übernehmen**. Es empfiehlt sich, hier **Ja** zu klicken, da man so nur das Gewünschte ändern kann und die restlichen Daten nicht erneut eingeben muss.
4. Nehmen Sie die **gewünschten Änderungen und/oder Ergänzungen** am Adressdatensatz vor.
5. Erfassen Sie oben rechts das **Datum**, ab welchem die Mutation wirksam werden soll.

i Auf der *Sclaris-News (Startseite)* wird unter **Tasks** unten auf die terminierten Änderungen aufmerksam gemacht, sobald diese fällig sind. Die Mutationen können **von berechtigten Nutzern** durchgeführt werden. Das Unterformular *Mutation* ist auch im Formular Personal vorhanden.

Unterformular History

In der *History* werden die **Vergangenheitsdaten** eines Adressdatensatzes aufgelistet. Wird eine terminierte oder manuell vorgenommene Mutation im Adressdatensatz wirksam, werden die bisherigen Daten in die *History* übertragen, wo die letzten paar Datensatzversionen zur Verfügung stehen, falls man auf ehemalige Daten zurückgreifen muss.

Unterformular Schlüssel

Auf dieses Unterformular kann von verschiedenen Formularen aus zugegriffen werden. Im Unterformular *Schlüssel* werden die abgegebenen Schlüssel **im Zusammenhang mit** einer **Adresse**, einem/r **Schüler:in**, einer **Lehrperson** etc. aufgelistet. Die Einträge im Listenfeld *Schlüsselwahl* stammen aus den im Formular *Schlüssel* erfassten Datensätzen. Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol für **Neu**



Neu

Schlüssel : Andrade Ferreira Marc

Schlüsselwahl	Abgabedatum	Rückgabedatum	Bemerkung

Personalverwaltung

Personaldaten erfassen



Im Register *Administration* kann über das Symbol *Personal* das Formular *Personal* geöffnet werden.



1. Wählen Sie das Symbol *Neu* im Register *Formular*, damit sich der integrierte Erfassungsassistent öffnet.
2. Geben Sie den gewünschten Namen ein.

Personal erfassen

Suche

Nachname Strasse

Vorname PLZ

Geburtsdatum Ort

Suchergebnisse

Neu	Meier	Ferdinand			Bachstrasse 6	5000	Aarau	PMI
Exakt	Meier	Georg	18.09.1945		Höhleweg 19	9901	Bergstadt	PMI;788;9
Exakt	Meier	Peter	16.07.1980		Wasserfluhstrasse 11	9901	Bergstadt	PMI
Exakt	Meier	Ursula	23.09.1949		Wasserfluestrasse 11	9901	Bergstadt	PMI
Exakt	Meier	Ylva	07.12.1981		Avenue des Cerisiers 6	9902	Romandie	PMI;788;9
EWK Exakt	Meier	Adrian	23.07.2011	756.3093.7108.89	Flurweg 13	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Adrian	30.11.1966	756.5819.6707.81	Flurweg 10	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Adrian	22.08.2003	756.6791.3771.01	Rusenstrasse 4	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Albert	08.10.1965	756.7139.4618.41	Mitteldorfstrasse 35a	6315	Oberägeri	
EWK Exakt	Meier	Alexander	19.10.1997	756.4930.9235.54	Forbach 3	6315	Morgarten	
EWK Exakt	Meier	Alina	16.01.2008	756.6226.8784.49	Teufli 7	6315	Morgarten	
EWK Exakt	Meier	Alina	19.06.2007	756.0543.7902.86	Rusenstrasse 4	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Alois	20.03.1949	756.1029.6585.02	Steinstoss 5	6418	Rothenthurm	
EWK Exakt	Meier	Amy	07.02.2018	756.7984.3717.22	Kreuzstrasse 6	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Andrea	25.03.1994	756.0168.3113.54	Oberschlun	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Andreas	02.10.1970	756.0958.3236.42	Teufli 7	6315	Morgarten	
EWK Exakt	Meier	Andreas	20.10.1992	756.2191.8158.47	Gyreggstrasse 3	6315	Alosen	
EWK Exakt	Meier	Andreas	20.03.1991	756.6991.2272.16	Hauptstrasse 41a	6315	Oberägeri	

Anzeige der Suchergebnisse:

- **neu:** neu zu erstellender Datensatz
- **exakt:** vorhandener Datensatz entspricht exakt Ihren Eingaben
- **ähnlich:** ähnliche Ergebnisse

Entscheiden Sie nun, ob Sie den Personaldatensatz neu erstellen möchten, indem Sie den Eintrag *neu* doppelklicken. Sie können mit den gleichen Funktionen auch einen bereits vorhandenen Datensatz öffnen. Erfassen Sie nun die restlichen Angaben direkt im Personaldatensatz.

Personal: Achermann Katharina | 09.07.1957

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung Achermann Katharina Anrede: Frau Name: Achermann Vorname: Katharina Personalnummer: 20		Kommunikation Privat: 044 405 25 85 Telefax: 044 520 52 02 Natel: 079 221 42 25 E-Mail: katharina.achermann@gmail.com		Farbe: <input type="text"/> Fremd-ID (Zahl): <input type="text"/> Fremd-ID (Text): <input type="text"/> EWK-Immunität: <input type="text"/> Debitor-ID: <input type="text"/>		
Adresse c/o: <input type="text"/> Strasse: Bleichematt 2 Postfach: <input type="text"/> PLZ, Ort: 5000 Aarau Gemeinde, Kanton: Aarau AG Staat: Schweiz		Anschrift: Frau Katharina Achermann, Bleichematt 2, 5000 Aarau Briefanrede: Sehr geehrte Frau Achermann Sperren: <input type="text"/>				
Details <ul style="list-style-type: none"> Absenz (1) Amt (0) Schlüssel (0) Kommission (0) Journal (0) Referenzen (0) Personal aller Mandanten Ausbildung (1) Pensen (0) Mutation (0) History (2) Beschäftigung (0) Weitere Funktionen (0) Schulgemeinde (0) 						

Personal: Achermann Katharina | 09.07.1957

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse: <input type="text"/> Gebäude: <input type="text"/> Klassenzimmer: <input type="text"/> Eintritt: 01.02.2010 fiktiv: <input type="text"/> Eintrittsgrund: <input type="text"/> Dienstjahrszahl, akt.: 13 Eintritt Kt.: <input type="text"/> DJ: <input type="text"/> Austritt: <input type="text"/> Austrittsgrund: <input type="text"/>		Hauptfunktion: <input type="text"/> Nebenfunktion: <input type="text"/> Aktuellste MAB: <input type="text"/> Nächste MAB: <input type="text"/> Login: ACHEKAT Passwort: ***** E-Mail Schule: katharina.achermann@bergstadt.educane		Vertretung Mo Di Mi Do Fr Jeweils <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vormittag: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nachmittags: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bemerkungen: <input type="text"/>		
Geschäft (Sachbearbeiter) Abteilung: <input type="text"/> Telefon G: 062 832 60 32 E-Mail G: k.achermann@schulebergstadt.ch Kurzzeichen: KaA		Unterschrift: <input type="text"/>		Zusatz: <input type="text"/>		



Die Felder Personalnummer sowie Aufsicht 1 - 3 können über das Register Options Symbol Feldnamen konfigurieren individuell beschriftet werden (mit entsprechenden Benutzerrechten).

Register Adresse

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung Anrede: Frau Name: Achermann Vorname: Katharina Personalnummer: 20	Achermann Katharina Frau Achermann Katharina 20		Kommunikation Privat: 044 405 25 85 Telefax: 044 520 52 02 Natel: 079 221 42 25 E-Mail: katharina.achermann@gmail.com			Farbe: Fremd-ID (Zahl): Fremd-ID (Text): EWK-immun: Debitor-ID:
Adresse c/o: Strasse: Bleichematt 2 Postfach: PLZ, Ort: 5000 Aarau Gemeinde, Kanton: Aarau AG Staat: Schweiz	Bleichematt 2 5000 Aarau Aarau AG Schweiz		Anschrift: Frau Katharina Achermann Bleichematt 2 5000 Aarau Schweiz Briefanrede: Sehr geehrte Frau Achermann Sperren:			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>

Details			
- Absenz (1)	- Kommission (0)	- Ausbildung (1)	- Beschäftigung (0)
- Amt (0)	- Journal (0)	- Pensen (0)	- Weitere Funktionen (0)
- Schlüssel (0)	- Referenzen (0)	- Mutation (0)	- Schulgemeinde (0)
	- Personal aller Mandanten	- History (2)	

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion

1 Bezeichnung Hier sind die **Kopfdaten** der Person. Die Bezeichnung wird **automatisch aus Vor- und Nachnamen** gebildet. Gibt es (eine) weitere Person(en) mit gleichem Vor- und Nachnamen, wird die Bezeichnung automatisch mit einer Nummer in Klammern ergänzt, da die Bezeichnung immer eindeutig gebildet wird. Beispiel: Achermann Katharina (2)
Das Feld Personalnummer kann frei bezeichnet werden (mittels *Feldnamen konfigurieren*).

2 Adresse Hier finden Sie die **Adressdaten** der Person.

3 Kommunikation Dies sind die **privaten Kontaktangaben** der Person. Die geschäftlichen Kontaktangaben finden Sie im Register *Schule*.

4 Anschrift Die Anschrift wird **automatisch gebildet**. Bei Bedarf kann die Anschrift **manuell überschrieben** werden oder mit dem **!-Button neu gebildet** werden.

5 Briefanrede Die Briefanrede wird ebenfalls gemäss den in den Programmoptionen hinterlegten Einstellungen **automatisch gebildet**. Bei Bedarf kann auch diese **manuell überschrieben** und mittels **Sperren-Häkchenfeld fixiert** werden.

6 Foto Mittels **Rechtsklick** können Sie auch ein **Mitarbeiterfoto** bei einem Personaldatensatz hinterlegen.

Register Eigenschaften

Personal: Achermann Katharina | 09.07.1957

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Vorname EWK	<input type="text"/>	Beruf	<input type="text"/>			Programmzuordnung
Versicherungs-Nr.	<input type="text"/>	Partei				Musikschule —
Geburtsdatum	09.07.1957	Zivilstand	ledig			Stufentest — 1
Geschlecht	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w	Partner				Betreuung —
Heimatort, Ausl.	Schweiz <input type="text"/>					Kursverwaltung —
Konfession	röm.kath. <input type="text"/>					SPD —
						SSA —
						Lehrperson —
						Aufsichtsperson <input checked="" type="checkbox"/> 2
						Therapeut/in — Personal
						Stellvertretung —
						Sachbearbeiter —
						Hauswart —
						Arzt — 3
						Zahnarzt — Dienste
						Weitere Dienste —

Erfassen Sie im Register *Eigenschaften* die **allgemeinen Angaben** zu Zivilstand, Geschlecht, Heimatort etc. Legen Sie im Bereich **Programmzuordnung** fest, für welche Tools die Personaldaten in Sclaris zur Verfügung stehen sollen.

⚠ Sind die entsprechenden Häkchen in der Programmzuordnung nicht bei *Modul/Personal* bzw. *Dienste* gesetzt, kann die Person nicht in der Auswahl für z.B. Lehrpersonen gefunden und verlinkt werden. Auch im Navigator wird sie ggf. nicht gefunden.

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Modulzuordnung	Hier wird festgelegt, in welchen Modulen diese Person zur Auswahl stehen soll.
2	Personal	Wählen Sie hier, in welchen Bereichen der Schularbeit eine Person tätig ist.
3	Dienste	Personen, die nicht zum eigentlichen Schulpersonal gehören, werden unter Dienste erfasst.

Register Schule

Personal: Achermann Katharina | 09.07.1957

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gebäude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Klassenzimmer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eintritt	01.02.2010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
fiktiv	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eintrittsgrund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienstjanzahl, akt.	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eintritt kt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Austritt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Austrittsgrund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulleitung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulpflege 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulpflege 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäft (Sachbearbeiter)			Unterschrift			
Abteilung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Telefon G	062 832 60 32	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
E-Mail G	k.achermann@schulebergstadt.ch	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Kurzzeichen	KdA	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			Zusatz <input type="text"/>			

N
u
m
m
e
r

Bezeichnung

Funktion

1 Klassendaten

Diese Daten werden **aufgrund der Zuweisung** der Person zu einer Klasse **automatisch** ergänzt.

2 Eintrittsdaten

Erfassen Sie die Daten zum **Eintritt** an die Schule.
Das **Feld fiktiv** dient dem Erfassen eines fiktiven Eintrittsdatums zur Berechnung der korrekten Dienstjahreszahl. Dies kann z.B. bei der Rückkehr nach einer längeren Abwesenheit der Fall wie Sabbatical sein. Auf diese Weise werden nur die tatsächlich geleisteten Dienstjahre berücksichtigt.
Das **Feld Dienstjanzahl** dient dem selben Zweck wie das fiktive Eintrittsdatum.
Beispiel: Bei zwei Jahren unbezahlten Urlaubs kann durch das Einsetzen einer "2" die tatsächliche Dienstjanzahl berechnet werden.

3 Austrittsdaten

Erfassen Sie die Daten zum **Austritt** aus der Schule. Sobald das Austrittsdatum überschritten ist, finden Sie die Person im Navigator *Ausgetretene*.

4 Geschäft (Sachbearbeiter)

Hier erfassen Sie die **geschäftlichen Kontaktangaben**.
Soll eine Person in anderen Formularen oder Funktionen in Sclaris als **Sachbearbeiter** zur Auswahl stehen, ist **eszwingend nötig**, ein **Kurzzeichen** zu erfassen!

5 Haupt- und Nebenfunktion

Hier erfassen Sie die **Haupt- und allenfalls Nebenfunktion** der Person. Nach diesen kann später gefiltert werden.

6 Mitarbeiterbeurteilung

Diese Felder lassen sich nicht bearbeiten, sondern bilden **automatisch** Daten ab, **falls Einträge** zu dieser Person im Formular *Mitarbeiterbeurteilung* bestehen.

7 Untersch rift

Bei diversen **Druckberichten** können unter Umständen Unterschriften eingeblendet werden. Diese Unterschriften werden hier beim Personaldatensatz als **Bilddatei** hinterlegt.

Register Lohn

Personal: Bänziger Kurt | 11.08.1959 | MusiklehrerIn Saiten | Bezirksschule Schachen

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Besoldung		Zulagen / Abzüge		Auszahlung		
Anpassungsindex:	10.01.2012	Anzahl Kinder:	3	Bankverbindung:	UBS	
Lohnklasse:		Kinderzulage:	7'200.00	Bank-Adresse:		
Stufe:	5	BVG:		PLZ / Ort:		
Lohnkategorie:	E	PV-Prämie:		IBAN:		
Lohnpensum:	27.68%	NBU-Prämie:		Clearing:		
Lohn:	Fr. 21'265.55	Krankentaggeld:		Bank-Konto:	876-884.83	
		AHV/IV/EO:				
		ALV:				
Aufenthaltsbewilligung		BVG:				
Bewilligungsart:		Spesen:				
Gültig bis:						
Auszahlungen						
Lauf	Datum	Betrag	ausbezahlt	Bemerkung		

Erfassen Sie im Register *Lohn* bei Bedarf die **Lohn- und Bankdaten** der Person. Diese dienen vor allem der **Lohnüberweisung**.

Denken Sie immer daran, welche User **Zugriff** haben auf das Personalformular (zu definieren in den *Benutzerrechten*). Gerade bei Lohn- und Bankdaten handelt es sich um sehr **sensible Daten**.

Unterformulare

Allgemein

Die Unterformulare finden Sie im Register *Übersicht* jedes Personaldatensatzes. Durch die Zahlen hinter dem jeweiligen Unterformular erkennen Sie, ob und ggf. wie viele Einträge es bereits gibt.

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Bänziger Kurt		Kommunikation			Farbe
Anrede	Herr		<u>Privat</u>	062 126 54 63		Fremd-ID (Zahl)
Name	Bänziger		<u>Telefax</u>			Fremd-ID (Text)
Vorname	Kurt		<u>Natel</u>			EWK-Immun
Personalnummer:	25		<u>E-Mail</u>	k.baenziger@bluewin.ch		Debitor-ID
Adresse						
c/o			Anschrift	Herr Kurt Bänziger Hauptstrasse 46 9901 Bergstadt		
<u>Strasse</u>	Hauptstrasse 46					
Postfach			Briefanrede	Sehr geehrter Herr Bänziger		
PLZ, Ort	9901 Bergstadt		Sperren			
Gemeinde, Kanton	P.MI.AG XY					
Staat						

Details

- Absenz (3)
- Amt (1)
- Schlüssel (1)
- Kommission (1)
- Journal (2)
- Referenzen (0)
- Personal aller Mandanten
- Ausbildung (1)
- Pensen (5)
- Mutation (0)
- History (3)
- Beschäftigung (0)
- Weitere Funktionen (0)
- Schulgemeinde (0)

Unterformular Absenz

Details

Absenz : Bänziger Kurt (11.08.1959)									
Grund	Von	Bis	Anzahl Lektionen	Unentschuldigt	Bewilligt	Beschluss	Stellvertretung	Bemerkung	
Krankheit	28.10.2010	05.11.2010	6.00	<input type="checkbox"/>			Diverse Stellvertreter vorhanden	Arztzeugnis erhalten.	
Skilager	20.02.2002	26.02.2002	6.00	<input type="checkbox"/>			Kaufmann Wilma		
Militär / Zivilschutz	15.04.1994	18.04.1994	6.00	<input type="checkbox"/>			Lustenberger Armin		

Hier können sämtliche Absenzen einer Person mit **Grund, Datum, Stellvertretung** und **Kommentar** erfasst werden. **Unentschuldigte** Absenzen können im entsprechenden Kontrollkästchen gekennzeichnet und beim **Erstellen von Reports** berücksichtigt werden. Das Feld **Grund** ist eine **Referenz** und kann mit entsprechenden Benutzerrechten jederzeit erweitert oder reduziert werden.



Ein **neuer Eintrag** kann mittels *Neu*-Symbol **Neu** oben rechts erstellt werden. Um bereits vorhandene **Einträge zu bearbeiten**, müssen Sie sich im Editiermodus befinden bzw. dieses aktivieren.

Unterformular Amt

Amt : Bänziger Kurt (11.08.1959)					
Bezeichnung	Von	Bis	Schulhaus	Betrag	Bemerkung
Medienverwalterin	22.05.1990	15.03.2000	Bezirksschule Schachen	54'000.00	

Im Unterformular *Amt* können **spezielle Ämter** mit Angaben zur entsprechenden **Entschädigung** erfasst werden. Das Feld *Bezeichnung* ist eine **Referenz** und kann jederzeit erweitert oder reduziert werden.



Ein **neuer Eintrag** kann mittels *Neu*-Symbol Neu oben rechts erstellt werden. Um bereits vorhandene **Einträge zu bearbeiten**, müssen Sie sich im Editiermodus befinden bzw. dieses aktivieren.

Unterformular Schlüssel

Das Unterformular *Schlüssel* wird im Kapitel [Schlüsselverwaltung](#) behandelt.

Unterformular Kommission

Kommission : Bänziger Kurt (11.08.1959)					
Bezeichnung	Funktion	Von	Bis	Bemerkung	Bemerkung
EDV-Ausschuss	BeisitzerIn	15.01.1988			#Name?

Im Unterformular *Kommission* können **Kommissionstätigkeiten** erfasst und um **zusätzliche Bemerkungen** ergänzt werden. Das Feld *Bezeichnung* ist eine **Referenz** und kann jederzeit erweitert oder reduziert werden.



Ein **neuer Eintrag** kann mittels *Neu*-Symbol Neu oben rechts erstellt werden. Um bereits vorhandene **Einträge zu bearbeiten**, müssen Sie sich im Editiermodus befinden bzw. dieses aktivieren.

Unterformular Journal

Journal : Bänziger Kurt (11.08.1959)

Datum	Notiz	Code	Erfasst	Mutiert	Kürzel
21.04.2002	organisierte den Schülerabend der Bezirksschule Bergstadt und amte als Aufsichtsperson		31.05.2005	31.05.2005	PMI
12.09.1998	Übte körperliche Gewalt an einem Schüler aus. Wurde mit einem schriftlichen Verweis bestraft		31.05.2005	31.05.2005	PMI

Erfassen Sie hier **Notizen** zu diesem Personaldatensatz. Wie bei Schüler:innen ist es wichtig, dabei nie den gesetzlichen Datenschutz zu verletzen.



Ein **neuer Eintrag** kann mittels *Neu*-Symbol  oben rechts erstellt werden. Um bereits vorhandene **Einträge zu bearbeiten**, müssen Sie sich im Editiermodus befinden bzw. dieses aktivieren.

Unterformular Referenzen

Hier können **Bezugspersonen** durch Verknüpfungen erfasst werden (z.B. Ehepartner). Als Bezugsperson erfasst werden kann nur, wer als Personaldatensatz in der Datenbank hinterlegt ist.



Eine neue Verknüpfung kann mittels Symbol  oben rechts erstellt werden.

Unterformular Ausbildung

Ausbildung

Ausbildung : Bänziger Kurt (11.08.1959)

Ausbildung	Fachausweise (S)	Fachausweise (M)
Bezeichnung	Konzert-Diplom	Wiederholungsdatum
Datum von	15.06.1988	Abschluss
Datum bis	10.03.1989	Abschlussdatum
Dauer	9 Monate	Kalenderjahr
Berufsbegleiten Art	Fortbildung	Kostenkontrolle
Institution	Konservatorium	Kurskosten
Ort, Kanton	Bergstadt	Spesen
Beschreibung		Übriges
Bemerkung		Anteil Gemeindefkt
		Rückvergütung
		Konto

erfasst 31.05.2005 mutiert 31.05.2005 Kürzel PMI ID 9

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Im Unterformular *Ausbildung* können **abgeschlossene Ausbildungen** detailliert erfasst werden. Im Register *Ausbildung* werden Informationen zu verschiedenen **Abschlüssen** erfasst. Im Register *Fachausweise* können **Fächer**, die auch **abgeschlossen** wurden, aufgezeigt werden.

Unterformular Pensen

Das Unterformular *Pensen* wird im Modul *Musikschule* [im Kapitel Tools](#) behandelt.

Sobald dort alle notwendigen Einträge vorgenommen sind, werden die Löhne der Musiklehrpersonen in das Unterformular *Pensen* im Personalformular übertragen.

Unterformular Mutation

Mutation
×

Mutation : Bänziger Kurt (11.08.1959)

Anrede, Name	<input type="text" value="Herr"/>	<input type="text" value="Kurt"/>	<input type="text" value="Bänziger"/>		Adresse gültig ab: <input type="text" value="10.08.2021"/>
Beruf	<input type="text" value="Musiklehrer"/>				
Adresse					Die bisher aktuelle Adresse wird am Di., 10.08.2021 mit der hier erfassten Adresse automatisch aktualisiert! Anschrift
C/O	<input type="text"/>	Kommunikation			
Strasse	<input type="text" value="Hauptstrasse 46"/>	<u>Privat</u>	<input type="text" value="062 126 54 63"/>	Herr Kurt Bänziger Hauptstrasse 46 9901 Bergstadt	
Postfach	<input type="text"/>	<u>Geschäft</u>	<input type="text" value="062 777 64 56"/>		
PLZ, Ort	<input type="text" value="9901"/> <input type="text" value="Bergstadt"/>	<u>Telefax</u>	<input type="text"/>		
Gemeindekanton	<input type="text" value="PMLAG"/> <input type="text" value="XY"/>	<u>Natel</u>	<input type="text"/>		
Staat	<input type="text"/>	<u>E-Mail</u>	<input type="text" value="k.baenziger@bluewin.ch"/>		

erfasst: mutiert: Kürzel: ID:

Datensatz: 1 von 1

Das Unterformular *Mutation* ermöglicht Ihnen das **Terminieren von Adressänderungen**. So können Sie bereits im Voraus bekannte Änderungen vornehmen und auf ein bestimmtes Datum hin wirksam werden lassen.

1. Klicken Sie das Unterformular *Mutation* an.
2. Sclaris bietet in einem Dialogfenster an, die **Daten der aktuellen Adresse zu übernehmen**. Es empfiehlt sich, hier *Ja* zu klicken, da man so nur das Gewünschte ändern kann und die restlichen Daten nicht erneut eingeben muss.
3. Nehmen Sie die **gewünschten Änderungen und/oder Ergänzungen** am Adressdatensatz vor.
4. Erfassen Sie oben rechts das **Datum**, ab welchem die Mutation wirksam werden soll.

i Auf der *Sclaris-News (Startseite)* wird unter **Tasks** unten auf die terminierten Änderungen aufmerksam gemacht, sobald diese fällig sind. Die Mutationen können **nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten** durchgeführt werden. Das Unterformular *Mutation* ist auch im Formular Personal vorhanden.

Unterformular History

History
✕

History : Bänziger Kurt (11.08.1959)

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>	Personalnummer	<input type="text"/>	Historisiert	<input type="text" value="27.03.2015"/>
Vorname	<input type="text" value="Kurt"/>				
Name	<input type="text" value="Bänziger"/>				
Adresse		Beruf		Anschrift	
C/O	<input type="text"/>	Hauptfunktion	<input type="text" value="Musiklehrerin Saiten"/>	Herr Kurt Bänziger Hauptstrasse 46 5520 Bergstadt	
Strasse	<input type="text" value="Hauptstrasse 46"/>	Nebenfunktion	<input type="text"/>		
Postfach	<input type="text"/>				
PLZ, Ort	<input type="text" value="9901"/> <input type="text" value="Bergstadt"/>				
GemeindeKanton	<input type="text" value="PMLAG"/> <input type="text" value="XY"/>				
Kommunikation					
Privat	<input type="text" value="062 126 54 63"/>				
Geschäft	<input type="text" value="062 777 64 56"/>				
Telefax	<input type="text"/>				
Natel	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text" value="k.baenziger@bluewin.ch"/>				

erfasst
mutiert
Kürzel
ID

Datensatz: 1 von 3
Kein Filter
Suchen

In der *History* werden die **Vergangenheitsdaten** eines Adressdatensatzes aufgelistet. Wird eine terminierte oder manuell im Hauptdatensatz vorgenommene Mutation wirksam, werden die bisherigen Daten in die *History* übertragen, wo die letzten paar Datensatzversionen zur Verfügung stehen, falls man auf ehemalige Daten zurückgreifen muss.

Beschäftigungsverwaltung

Einführung

Der Beschäftigungsdatensatz ist sozusagen der **Vertrag zu einer Person**. Im Personal hatten Sie die Kopfdaten zu einer/-m Angestellten erfasst, hier in der Beschäftigung kommen nun die **Details zu der eigentlichen Anstellung**. Hat eine **Person mehrere Anstellungen** bei Ihnen, kann es sein, dass Sie für diese Person **mehr als einen Beschäftigungsdatensatz** anlegen müssen.

Beschäftigungsdatenblatt anlegen



1. Im Register *Administration* kann über das Symbol *Beschäftigung* das Formular *Beschäftigung* geöffnet werden.



2. Wählen Sie das Symbol *Neu*, welches sich im Register *Formular* befindet, damit sich ein neuer Beschäftigungsdatensatz öffnet.

3. Klicken Sie dann als erstes auf den Verknüpfungsbutton  beim Feld *Personal*. Danach befüllen Sie die restlichen Felder, falls gewünscht.

Bei den Suchergebnissen werden Ihnen allfällige bestehende Beschäftigungsdatensätze angezeigt, welche *exakt* oder *ähnlich* sind. Zuerst haben sie dort jeweils den Vorschlag *Neu*. Um einen Beschäftigungsdatensatz wirklich neu anzulegen, können Sie auf die *Neu*-Zeile doppelklicken.

The screenshot shows a window titled 'Beschäftigung erfassen'. It has a search section with a text input field containing 'Personal', a dropdown for 'Arbeitgeber', a dropdown for 'Funktion', a dropdown for 'Stufe', a dropdown for 'Anstellung', and a dropdown for 'Schulart'. Below the search section is a table for search results, which is currently empty. A red checkmark icon is visible in the bottom right corner of the window.

4. Erfassen Sie die ersten Personalangaben.

Anzeige der Suchergebnisse:

- **neu:** neu zu erstellender Datensatz
- **exakt:** vorhandener Datensatz entspricht exakt Ihren Eingaben
- **ähnlich:** ähnliche Ergebnisse

5. Entscheiden Sie nun, welchen Beschäftigungsdatensatz neu erstellt werden soll.

Das Formular *Beschäftigung* kann auch als **Unterformular aus dem Personal** geöffnet werden. Dabei werden **jedoch nur die Beschäftigungsdatensätze dieser Person** angezeigt. Falls noch keine Beschäftigung für die gewählte Person erfasst wurde, erstellt es einen neuen Datensatz.

Details zur Beschäftigung erfassen

Register Übersicht

Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

Übersicht	Beschäftigung	Arbeitszeit	History	Freie Felder	Bemerkung	
Personalien 1 Name Vorname Achermann Käthi Geburtsdatum 09.07.1957 Personalnummer 12 Haupt-/Nebenfkt. MusiklehrerIn Eintritt / Austritt 01.02.2008 <input type="text"/> <input type="text"/> Art			Vertragsinformationen Eintritt Gemeinde 2 01.02.2008 13 Eintritt Kanton 3 01.09.2005 16 Vertragsnummer 4 76562 Bes. ab Schuljahr 5 2008/2009 befristet bis 6 unbefristet Beginn 7 01.02.2008 Ende Austrittsgrund 8 Anstellung 9 <input checked="" type="radio"/> kantonal <input type="radio"/> kommunal Arbeitgeber 10 Oberstufenzentrum Bergstadt Konto 11 Bewilligung 12	fikt. Basisdatum Ausstel./ 13 15.01.2008 Rücksend. 20.01.2008 Unterschrift 1 Heinz Pfister Unterschrift 2 Kathrin Meier Stellvertretung für Abdula Beatrik Pensenpartner Banz Sandra		

Details

- Journal (0)
- Bista
- Pensenpool

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Personalien	Diese Informationen übernimmt es direkt aus den Personalstammdaten aus dem Formular <i>Personal</i> .
2	Fikt. Basisdatum G	Tragen Sie das Basisdatum zur Berechnung des Dienstalters auf Gemeindeebene ein. Dieses Feld kann über das Register <i>Einstellungen - Feldnamen konfigurieren</i> - Register <i>Diverses</i> individuell beschriftet werden (nur als Administrator).
3	Fikt. Basisdatum K	Tragen Sie das Basisdatum zur Berechnung des Dienstalters auf Kantonsebene ein. Dieses Feld kann über das Register <i>Einstellungen - Feldnamen konfigurieren</i> - Register <i>Diverses</i> individuell beschriftet werden (nur als Administrator).

4	Vertragsnummer	Erfassen Sie eine allenfalls vorhandene Vertragsnummer zur Anstellung.
5	Bes. ab Schuljahr	Schuljahr des Beginns der Beschäftigung
6	Art, befristet bis	Erfassen Sie die Art der Beschäftigung (z. B. befristet, unbefristet, Vertretung etc.). Das Feld Art ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden. Bei befristeten Beschäftigungen kann im Feld <i>befristet bis</i> erfasst werden, bis zu welchem Datum diese Frist gilt.
7	Beginn, Ende	Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses . Sobald das Enddatum erreicht worden ist, erscheint der Datensatz im Navigator unter <i>Abgeschlossene</i> .
8	Austrittsgrund	Möglichkeit, bei Austritt einen Grund zu erfassen. Dieses Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
9	Anstellung	Geben Sie an, ob das Anstellungsverhältnis auf kommunaler oder kantonaler Ebene abgeschlossen worden ist.
10	Arbeitgeber	Tragen Sie hier den Arbeitgeber ein. Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
11	Konto	Hier können Sie das interne FiBu-Konto angeben.
12	Bewilligungsart	Erfassen Sie bei Bedarf den Status der Bewilligung (z. B. definitiv bewilligt, prov. bewilligt etc.). Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
13	Ausstellung	Hier können Sie, falls gewünscht, weitere Daten zum Arbeitsvertrag erfassen wie <i>Ausstellungsdatum</i> , <i>Rücksendungsdatum</i> , <i>Unterschreibende Personen</i> , für wen diese Beschäftigung allenfalls eine <i>Stellvertretung</i> übernimmt und im Falle eines <i>Jobsharings</i> , welche Person der <i>Pensenpartner</i> dieser Beschäftigung hier ist.

Register Beschäftigung

Oberer Bereich Beschäftigung

Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

Übersicht	Beschäftigung	Arbeitszeit	History	Freie Felder	Bemerkung
Beschäftigung Stufe 1 Oberstufe Schulart 2 Bezirksschule Zugehörigkeit 3 Funktion 4 Musiklehrerin Fachbereich 5 Klavier Lehrart 6 Fachlehrperson Diplom 7 Lehrdiplom, das den Voraussetzungen Personalkategorie 8 Lehrkräfte Beschäftigungsart 9 <input type="radio"/> Lekt. <input type="radio"/> WS <input checked="" type="radio"/> Fix Beschäftigungsgrad 10 50.00%		Stand per Stichtag Stichtag 24.04.2018 Lektionszahl Akt. Jahreslohn Akt. Monatslohn 0.00 Saldo AE 5.7777778 Saldo ML 0 Notiz		Farbe Fremd-ID (Zahl) Fremd-ID (Text)	

Pensum Besoldung 2019/2020

Schuljahr Semester Von Bis Schulhaus KL Klasse Bereich Fach Anzahl Basis Pensum Bemerkung AE-rel. Pool Art Wochen

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Stufe	Tragen Sie die Schulstufe ein.
2	Schulart	Tragen Sie die Schulart ein.
3	Zugehörigkeit	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> eine genauere Bezeichnung der Schulzugehörigkeit .
4	Funktion	Erfassen Sie die Funktion der Lehrperson . Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
5	Fachbereich	Erfassen Sie den Fachbereich der Lehrperson . Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
6	Lehrart	Wählen Sie die entsprechende Lehrart aus dem Listenfeld aus.
7	Diplom	Wählen Sie die Diplomart . Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
8	Personalkategorie	Tragen Sie die Personalkategorie ein.
9	Beschäftigungsart	Geben Sie an, ob die Pensenberechnung auf Lektionen, Wochenstunden oder Fix basiert.
10	Vollp.-basis, Dauer	Tragen Sie die Anzahl Unterrichtseinheiten und deren Dauer ein.

Unterer Bereich - Pensum

Hier können Sie nun die Details zur **Beschäftigung pro Schuljahr und Semester** erfassen:

Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

Übersicht	Beschäftigung	Arbeitszeit	History	Freie Felder	Bemerkung
<p>Beschäftigung</p> <p>Stufe Oberstufe</p> <p>Schulart Bezirksschule</p> <p>Zugehörigkeit</p> <p>Funktion MusiklehrerIn</p> <p>Fachbereich Klavier</p> <p>Lehrart Fachlehrperson</p> <p>Diplom Lehrdiplom, das den Voraussetzungen</p> <p>Personalkategorie Lehrkräfte</p> <p>Beschäftigungsart <input type="radio"/> Lekt. <input type="radio"/> WS <input checked="" type="radio"/> Fix</p> <p>Beschäftigungsgrad 50.00%</p>	<p>Stand per Stichtag</p> <p>Stichtag 24.04.2018</p> <p>Lektionszahl</p> <p>Akt. Jahreslohn</p> <p>Akt. Monatslohn 0.00</p> <p>Saldo AE Saldo ML 5.7777778 0</p> <p>Notiz</p>			<p>Farbe</p> <p>Fremd-ID (Zahl)</p> <p>Fremd-ID (Text)</p>	

Pensum

Besoldung

2019/2020

Schuljahr	Semester	Von	Bis	Schulhaus	KL	Klasse	Bereich	Fach	Anzahl	Basis	Pensum	Bemerkung	AE-rel.	Pool	Art	Wochen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Schuljahr	Tragen Sie das entsprechende Schuljahr ein.
2	Semester	Wählen Sie, ob die Pensenangaben für das 1., das 2. oder für beide Semester gelten.
3	Von/Bis	Tragen Sie die Geltungsdauer des Pensums ein.
4	Schulhaus	Wählen Sie das entsprechende Schulhaus aus der Liste .
5	KL	Definieren Sie, ob die Lehrperson KlassenlehrerIn ist oder nicht.
6	Klasse	Wählen Sie die Klasse, die von der Lehrperson betreut wird.
7	Bereich	Erfassen Sie bei Bedarf den Pensenbereich (z. B. Normalstunden, Entlastungsstunden, Schulleitung etc.). Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
8	Fach	Wählen Sie das unterrichtete Fach aus der Liste aus. Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.

9	Anzahl	Tragen Sie die Anzahl Unterrichtseinheiten pro Woche ein.
10	Basis	Übernimmt die Basis aus dem Feld Vollpensenbasis .
11	Pensum	Aufgrund der Anzahl Lektionen und der Basis wird im Feld <i>Pensum</i> der aktuelle Beschäftigungsgrad berechnet.
12	Bemerkung	Dieses Feld dient der Erfassung zusätzlicher Notizen und Bemerkungen .
13	AE-rel.	Aktivieren Sie dieses Feld, sobald der Eintrag altersentlastungsrelevant ist.
14	Pool	Hier kann angegeben werden, ob es sich um Altersentlastung oder Mehrlektionen handelt.

✔ Wenn bei der Filterwahl **Fortlaufend** angewählt wird, sind alle Pensendatensätze, die erfasst wurden, ersichtlich.

Die Felder **Von** und **Bis** werden nach der Auswahl des Semesters **automatisch** ausgefüllt, sofern in den *Programmoptionen* die **Semesterdauer eingetragen** wurde.
 ⓘ **Ferien** und **Feiertage** können bei **befristeten Pensum** berücksichtigt werden. Sie müssen jedoch vom Administrator in den *Programmoptionen* eingegeben werden.

Unterer Bereich - Besoldung

Im Register *Beschäftigung* können Sie neben dem *Pensum* auch zur *Besoldung* wechseln. Hier werden die **Detailinformationen zur Lohnberechnung** erfasst.

Einreihung vom	Gültig ab	DJ	Jahr	L-Klasse	L-Stufe	L-Basis	Zulage 1	Zulage 2	Bemerkung	Kat.	Satz
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Beim Dropdown mit der Jahreszahl können Sie sich nur die Besoldungsdatensätze eines bestimmten Jahres anzeigen lassen oder aber alle (indem Sie fortlaufend wählen)

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Einreihung vom	Datum der Lohnberechnung
2	Gültig ab	Gültigkeit der Lohnberechnung
3	DJ	Anzahl Dienstjahre
4	Jahr	Jahr, für welches die Besoldung erfasst wurde

5	L-Klasse	Wählen Sie die Lohnklasse aus dem Listenfeld aus. Der Katalog <i>Lohnbasis</i> muss vorgängig ausgefüllt sein (durch Administrator).
6	L-Stufe	Wählen Sie die Lohnstufe aus dem Listenfeld aus. Der Katalog <i>Lohnbasis</i> muss vorgängig ausgefüllt sein (durch Administrator).
7	L-Basis	Die Lohnbasis wird automatisch aus den Werten <i>L-Klasse</i> und <i>L-Stufe</i> berechnet.
8	Zulage 1	Markieren Sie das Kontrollkästchen <i>Zulage 1</i> , um bei Bedarf im Feld <i>Zulage 2</i> eine allfällige Zulage zu erfassen.
9	Zulage 2	Wurde das Kontrollkästchen in Zulage 1 aktiviert, kann hier eine Zulage manuell erfasst werden.
10	Bemerkung	Allfällige Bemerkungen können in diesem Feld eingetragen werden.
11	Kat.	Bei Stundenlohn tragen Sie hier die Lohnkategorie ein. Der Katalog <i>Lohnkategorien</i> muss vorgängig ausgefüllt sein (durch Administrator).
12	Satz	Hier wird der zugehörige Lohnkategoriesatz automatisch eingetragen. (bei Stundenlohn)

Sonderfall: Stundenlohn

Wenn die Berechnung auf einer Anstellung im Stundenlohn basiert, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen oberhalb der Tabelle.

Pensum Besoldung 2021 Stundenlohn Lekt. Wch

Einreihung vom	Gültig ab	DJ	Jahr	Lohnklasse	L-Stufe	L-Basis	Zulage 1	Zulage 2	Bemerkung	Kat.	Satz
*			2021				<input checked="" type="checkbox"/>				

Funktionen im Bereich Beschäftigung

Stand per Stichtag

Für einzelne Personaldatensätze

Stand per Stichtag

Stichtag ...

Lektionszahl

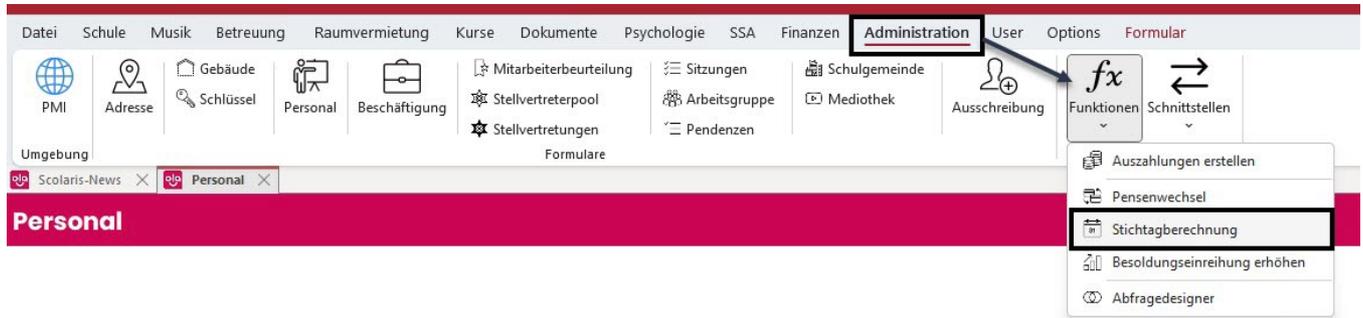
Akt. Jahreslohn

Akt. Monatslohn

Saldo AE Saldo ML

1. Geben Sie im Feld *Stichtag* das gewünschte Stichtatum ein. Per Doppelklick wird das aktuelle Datum eingetragen.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte , um die **aktuelle Lektionszahl**, das **aktuelle Pensum**, den **aktuellen Jahreslohn** sowie den **aktuellen Monatslohn** per Stichtag zu berechnen.

Für alle Personaldatensätze



Der Stand per Stichtag kann auch über das Register *Administration - Funktionen - Stichtagberechnung* **für alle Beschäftigungsdatensätze auf einmal** berechnet werden. Die Funktion dient vor allem als Vorbereitung für einen **Excelexport** oder für **Querys**.

Pensenwechsel

Über das Register *Administration - Funktionen - Pensenwechsel* können die Pensen wie folgt übertragen werden:

- vom Vorjahr ins aktuelle Jahr
- vom aktuellen Jahr ins Folgejahr
- vom 1. Semester ins 2. Semester

Zur **Kontrolle** zeigt Sclaris im Fenster bei **Schuljahr** an, von welchem Schuljahr auf welches andere Schuljahr übertragen wird.

Ausserdem können Sie wählen, ob bereits **bestehende Pensen gelöscht, ergänzt oder ausgelassen** werden sollen.

ⓘ
✕

Pensenwechsel

Pensen übertragen

vom Vorjahr ins aktuelle Jahr
 vom aktuellen Jahr ins Folgejahr
 vom 1. Semester ins 2. Semester

Schuljahr

2018/2019 -> 2019/2020

bestehende Pensen

zuerst löschen
 ergänzen
 auslassen

Besoldungseinreihung erhöhen

Über das Register *Administration - Funktionen - Besoldungseinreihung erhöhen* können alle **Besoldungen angepasst** werden.

Dafür muß aber unter dem Register *Einstellungen - Kataloge - der Katalog **Lohnbasis für das neue Jahr*** vervollständigt sein.

Besoldungen erhöhen

Jahr: 2021

Einreihung vom: 09.08.2021

Gültig ab:

bereits in diesem Jahr bestehende Einreihungen:

✓

Excel-Export

Im Formular *Beschäftigung* haben Sie die Möglichkeit, einen **Excel-Export mit einem bestimmten Stichtag** durchzuführen. Die **Pensenangaben** richten sich so nach diesem Stichtag.

File menu: Datei, Schule, Musik, Betreuung, Raumvermietung, Kurse, Dokumente, Psychologie, SSA, Finanzen, Administration, Benutzer, Einstellungen, Formular

Dokumente menu: Excel-Export, Word-Export

Navigation bar: Beschreibung, Adresse, Klasse, Niveaueklassen, Schüler, Zahngeschichte, Personal, Fachbelegung, **Beschäftigung**

Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

Übersicht	Beschäftigung	Arbeitszeit	History	Freie Felder	Bemerkung
-----------	---------------	-------------	---------	--------------	-----------

Labels: Beschäftigung, Stand per Stichtag, Farbe

Export

Optionen

Format

unformatiert (CSV) - Schnellexport

formatiert (XLS) - Excel

Weitere Einstellungen

Kopfzeile exportieren ja nein

Automatisch öffnen ja nein

Stichtag

Abfrage

Standard

Formularexport (aus Queryformular)

✓

1. **Markieren** Sie die gewünschten **Beschäftigungs-Datensätze** und wählen Sie das **Excel-Export-Symbol** im Register *Formular*.
2. Setzen Sie im Feld *Stichtag* Ihren **gewünschten Stichtag** ein.
3. Klicken Sie auf ✓.
4. Jetzt sehen Sie auf dem **Excel-Datenblatt** die **Pensen- und Besoldungsangaben** der markierten Personen nach diesem Stichtag gerichtet.

Stellvertreterverwaltung

Grundeinstellungen für die Stellvertreterverwaltung mit Solaris

⚠ Um die **Grundeinstellungen** für die Stellvertreterverwaltung vorzunehmen, muss der/die **Benutzer:in** über die entsprechenden **Rechte** verfügen.

Einstellungen Gebäude

Im Formular *Gebäude* müssen **pro Schulhaus** die **beiden Felder** (in unserem Beispiel des Kantons LU) *DVS* und *Schulleitung* ausgefüllt werden. Die **entsprechenden Adressen** (z.B. des Schulleiters) müssen im Formular *Personal* oder im Formular *Adressen* vorhanden sein.

Übersicht	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Kindergarten Rain 1	
Kurzbezeichnung	KG RI	
Anlage	<input type="text"/>	
Nummer	01027	
Sortierung	01	
BUR-Nummer	123456785	
Strasse	Rainstrasse 39	
PLZ, Ort	3901	
Schulhaustyp	Primarstufe	
DVS	<input type="text"/>	...
Schulleitung	Unternährer Margrit	...

Kommunikation		Farbe	<input type="text"/>
Telefon	062 224 23 76	Fremd-ID (Zahl)	<input type="text"/>
Telefax	062 224 23 75	Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		
Koordinaten			
X-Koordinate	250908		
Y-Koordinate	646186		
<input type="text" value="Koordinaten auf Karte anzeigen"/>			

Bezeichnen Sie unter dem Register *Options- Feldnamen konfigurieren - Diverses* die Felder *Adresse 1* und *Adresse 2* wie von Ihrem Kanton vorgegeben.

ⓘ
✕

Konfiguration Feldnamen

Kontrollfelder	Textfelder	Diverses	
Adresse 1	<input type="text" value="DVS"/>		
Adresse 2	<input type="text" value="Schulleitung"/>		
Adresse 3	<input type="text"/>		
Adresse 4	<input type="text"/>		
Adresse 5	<input type="text"/>		
Adresse 6	<input type="text"/>		
Adresse 7	<input type="text"/>		
Adresse 8	<input type="text"/>		
Adresse 9	<input type="text"/>		
Adresse 10	<input type="text"/>		

Einstellungen Personal - Stellvertreter:innen

Personal: Bänziger Kurt | 11.08.1959 | MusiklehrerIn Saiten | Bezirksschule Schachen

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Vorname EWK	<input type="text"/>		<u>Beruf</u>	<input type="text" value="Musiklehrer"/>		Programmzuordnung Musikschule <input checked="" type="checkbox"/> Stufentest <input type="checkbox"/> Betreuung <input type="checkbox"/> Kursverwaltung <input type="checkbox"/> SPD <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Lehrperson <input checked="" type="checkbox"/> Aufsichtsperson <input type="checkbox"/> Therapeut/in <input type="checkbox"/> Personal <b style="border: 2px solid black; padding: 2px;">Stellvertretung <input checked="" type="checkbox"/> Sachbearbeiter <input type="checkbox"/> Hauswart <input type="checkbox"/> Arzt <input type="checkbox"/> Zahnarzt <input type="checkbox"/> Dienste Weitere Dienste <input type="checkbox"/>
Versicherungs-Nr.	<input type="text"/>		<u>Partei</u>			
Geburtsdatum	<input type="text" value="11.08.1959"/>		<u>Zivilstand</u>	<input type="text" value="verheiratet"/>		
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w		<u>Partner</u>	<input type="text"/>		
Heimatort, Ausl.	<input type="text" value="Aarau"/> <input type="checkbox"/>					
<u>Konfession</u>	<input type="text"/>					

Im Formular *Personal* muss **bei allen Personen**, welche als **Stellvertreter:innen** eingesetzt werden können, im Register *Eigenschaften* unter **Programmzuordnung** das Kontrollfeld *Stellvertretung* angewählt werden.

Einstellungen Personal – Lehrpersonen

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse	<input type="text" value="Bl G, 2012/2013 (SBetB)"/>		Hauptfunktion	<input type="text" value="Musiklehrerin Saiten"/>		
Gebäude	<input type="text" value="Bezirksschule Schachen (BEZ S)"/>		Nebenfunktion	<input type="text"/>		
Klassenzimmer	<input type="text"/>		Aktuellste MAB	<input type="text"/>		
Eintritt	<input type="text" value="01.08.1986"/>		Nächste MAB	<input type="text"/>		
fiktiv	<input type="text"/>		Login	<input type="text"/>		
Eintrittsgrund	<input type="text"/>		Passwort	<input type="text" value="*****"/>		
Dienstjahrszahl, akt.	<input type="text" value="35"/>		E-Mail Schule	<input type="text" value="kurt.baenziger@bergstadt.educanet2.ch"/>		
Eintritt kt.	<input type="text" value="01.08.1986"/>		Vertretung			
DJ	<input type="text" value="35"/>			Mo Di Mi Do Fr Jeweils		
Austritt	<input type="text"/>		Vormittag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Austrittsgrund	<input type="text"/>		Nachmittag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Schulleitung:	<input type="text" value="Baggenstoss Friedrich, Baggenstoss-"/>	<input type="text"/>	Bemerkungen	<input type="text"/>		
Schulpflege 1:	<input type="text" value="Gisler Gisela"/>	<input type="text"/>				
Schulpflege 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Unterschrift	<input type="text"/>	Zusatz	<input type="text"/>
Geschäft (Sachbearbeiter)						
Abteilung	<input type="text"/>					
Telefon G	<input type="text" value="062 777 64 56"/>					
E-Mail G	<input type="text" value="kurt.baenziger@bergstadt.ch"/>					
Kurzzeichen	<input type="text" value="KB"/>					

Personen, welche eine **Absenz** haben, müssen im Formular *Personal* im Register *Schule* ein *Gebäude* und (wenn möglich) eine *Klasse* eingetragen haben.

Bei allfälligen **Stellvertreteraufträgen** werden die Exemplare für die zugewiesenen Felder (in unserem Beispiel *DVS* und *Schulleitung*) **an die Empfänger adressiert**, welche im Schulhaus der abwesenden Person eingetragen sind.

Die Klasse, die bei der abwesenden Lehrperson eingetragen ist, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter **zu übernehmende Klasse** angezeigt. Ist das Feld *Klasse* bei der abwesenden Lehrperson im Formular *Personal* leer, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter *zu übernehmende Klasse* die Fachlehrperson gedruckt.

Die Klasse kann bei den einzelnen Stellvertreter:innen im Formular *Stellvertretungen* im Feld *Klasse* angepasst werden.

Einstellungen Referenztabelle Absenzgrund

In der Referenztabelle *Absenzgrund* kann jedem Absenzgrund ein *Absenzbereich* zugeordnet werden. Nach diesen Absenzbereichen werden später **Statistiken über alle Abwesenheiten** (siehe [Druckberichte](#)) gedruckt.

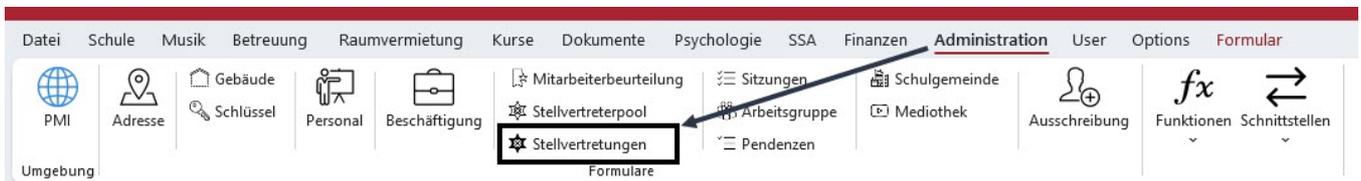
Sie können auf zwei Arten zur **Referenztabelle Absenzgrund** gelangen:

- Entweder per Doppelklick in das Feld *Grund* im Unterformular *Absenz*
- oder über *Options - Referenzen - Absenzbereich*

 Um Referenztabellen bearbeiten zu können, benötigen Sie die erforderlichen Rechte.

Formular Stellvertretungen

Im Modul *Administration* finden Sie das Formular *Stellvertretungen*.



Im Navigator des Formulars *Stellvertretungen* werden alle Personen aufgelistet, die im Unterformular *Absenzen* eine Absenz eingetragen haben.

Stellvertretung: Bucher Edith (01.12.2010 – 06.11.2010)

Übersicht | **Bemerkung**

Lehrperson
 von: Bucher Edith
 bis: 01.12.2010
 Absenzgrund: Krankheit
 Absenzbereich:
 Anzahl: 10.00
 Bemerkung:

Zuweisung
 Auftrag:
 Schuljahr: 2010/2011

Fremd-ID (Zahl):
 Fremd-ID (Text):

Stellvertreteraufträge per eMail versenden

Stellvertretungen

Stellvertreter	Von	Bis	Anzahl	Basis	Pensum	Schulart	Klasse	Fach	Anstellung	Kündigung	Von	Bis	Anz. Lekt.	erfolgt	Bemerkung
Akbas Martin	01.12.2010	06.11.2010	10.00	28.00	35.71%	Primarschule	P6 G, 2010/2011 (Ps E)	MA	befristet					<input checked="" type="checkbox"/>	

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	A (Auswahl)	In diesem Feld wird über das Listenfeld der Stellvertreter:innen dieser Absenz eingetragen.
2	Von	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden <u>automatisch</u> die Absenztage der abwesenden Person übernommen.
3	Bis	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden <u>automatisch</u> die Absenztage der abwesenden Person übernommen.
4	Anzahl	Hier wird definiert, wie viele Lektionen übernommen werden.
5	Basis	Hier wird die Vollpensensbasis eingetragen.
6	Pensum	Dieses Feld wird <u>automatisch</u> berechnet.
7	Schulart	In diesem Feld wird die Schulart eingetragen.
8	Klasse	Die Klasse wird <u>automatisch</u> übernommen.
9	Fach	Das Fach kann in dieser Spalte erfasst werden.
10	Anstellung	In dieser Spalte wird die Anstellungsart eingetragen (<i>befristet</i> oder <i>unbefristet</i>).
11	Kündigung	Hier wird die Kündigungsfrist festgelegt.
12	Von	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden die Abrechnungsperioden definiert.
13	Bis	In den Feldern <i>Von</i> und <i>Bis</i> werden die Abrechnungsperioden definiert.
14	Anz. Lekt.	Wie viele Lektionen wurden bereits abgerechnet .
15	erfolgt	Ist die Abrechnung erfolgt , kann das Kontrollkästchen aktiviert werden.
16	Bemerkung	Allfällige Bemerkungen können in diesem Feld eingetragen werden.

Filter Schuljahr

Über den Filter *Schuljahr* können die **Absenzen pro Schuljahr** angezeigt werden.

Stellvertretung suchen

Schuljahr 2010/2011 Alle

Filter Alle Absenzen

Suchergebnisse Markierung

	Link	Lehrperson	Von	Bis	Absenzgrund	Absen
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Bänziger Kurt	28.10.2010	05.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	7	Bättig Christine	01.11.2010	07.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	11	Blum Claude	01.12.2010	31.12.2010	Kuraufenthalt	
<input type="checkbox"/>	10	Bucher Edith	01.12.2010	06.11.2010	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	16	Buerki Peter	05.11.2010	05.11.2010	Jokertag	
<input type="checkbox"/>	17	Fallegger Ruth	10.12.2010	11.12.2010	Rekognoszieren	
<input type="checkbox"/>	19	Graf Peter	30.10.2010	05.11.2010	Privater Grund	
<input type="checkbox"/>	20	Käslin Priska	10.12.2010	31.01.2011	Kuraufenthalt	
<input type="checkbox"/>	9	Kaufmann Wilm	01.12.2010	31.12.2010	Kompensation	
<input type="checkbox"/>	21	Krebs Leo	05.01.2011	05.01.2011	Lehrerausflug	
<input type="checkbox"/>	18	Kupper Philipp	05.01.2011	10.01.2011	Krankheit	
<input type="checkbox"/>	22	Mueggler Erika	20.01.2011	31.01.2011	Krankheit/Unfall	

Anzahl Datensätze: 13 | davon markiert: 0

Formularfilter

Der Formularfilter kann einerseits direkt beim Öffnen des Formulars *Stellvertretungen* gewählt werden oder erst im bereits geöffneten Formular gesetzt werden. Er befindet sich nicht in einem eigenen Register im Navigator, sondern kann **unterhalb des Schuljahres** in einem **Dropdown-Menü** ausgewählt werden.

Folgende Filter stehen zur Auswahl:

Bezeichnung	Filterung
Alle Absenzen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres
Aktuelle Absenzen	zeigt alle Absenzen, die im Moment aktuell sind, d.h. das heutige Datum liegt zwischen den <i>Von-</i> und <i>Bis</i> -Daten (Bsp.: Hr. Meier ist vom 22.06.-27.06. absent; die Filterung wird am 25.06. vorgenommen)
Erledigte Zuweisungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Zuweisung aktiviert ist
Unerledigte Zuweisungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Zuweisung nicht aktiviert ist
Erledigte Aufträge	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Auftrag aktiviert ist
Unerledigte Aufträge	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld Auftrag nicht aktiviert ist
Unerledigte Abrechnungen	zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen im Bereich <i>Stellvertretung</i> (untere Fensterhälfte) bei mindestens einem/r Stellvertreter:in das Kontrollfeld Erfolg (für: Abrechnung erfolgt) nicht aktiviert ist

⚠ Die Felder *Bis* (für: Abrechnung bis) und *Anz. Lekt.* im Bereich *Stellvertretung* (untere Fensterhälfte) werden jeweils überschrieben, wenn die Abrechnung in Tranchen erfolgt.

Stellvertreteraufträge per E-Mail versenden

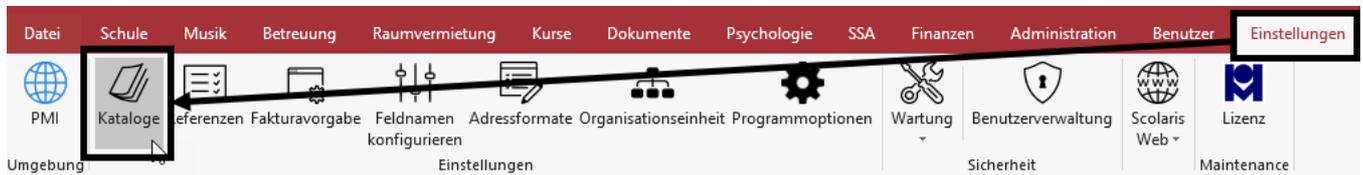
Stellvertretung: Bucher Edith (01.12.2010 – 06.11.2010)

Übersicht	Bemerkung		
Lehrperson	Bucher Edith	Zuweisung	—
Von	01.12.2010	Auftrag	—
Bis	06.11.2010	Schuljahr	2010/2011
Absenzgrund	Krankheit		
Absenzbereich		Stellvertreteraufträge per eMail versenden	<input type="checkbox"/>
Anzahl	10.00		
Bemerkung			

Stellvertretungen

Stellvertreter	Von	Bis	Anzahl	Basis	Pensum	Schulart	Klasse	Fach	Anstellung
Akbas Martin	01.12.2010	06.11.2010	10.00	28.00	35.71%	Primarschule	P6 G; 2010/2011 (PS E)	MA	befristet

Im Formular *Stellvertretungen* können Sie Stellvertreteraufträge per Mail an die entsprechenden Stellen versenden. Richten Sie zuerst die **Mailvorgaben** unter *Options - Kataloge - E-Mail vorgaben* für die vier Empfänger ein (*Stellvertretung, Lehrperson, Volksschulbildung, Schulleitung*).



Kataloge

Administration ▾

- Anreden
- Banken
- E-Mail vorgaben**
- Gemeinden
- Lohnbasis
- Lohnkategorien
- Postleitzahlen
- Schulgemeinden
- Sprachen
- Staaten

Suchen

E-Mail für:

Betreff:

Text **Absender** **Bemerkungen**

Mail-Text: Wir freuen uns, Sie an unserer Schule begrüßen zu dürfen. In der Beilage erhalten Sie Ihren Stellvertretungsauftrag. Die detaillierten Anstellungsbedingungen können Sie als Download unter folgendem Link beziehen: <http://www.....>

Hinweis: Die Anrede für die betreffende Person wird aus der Briefanrede aus dem Formular übernommen.

Für die Abrechnung Ihrer Stellvertretung verwenden Sie bitte das Formular, das Sie unter <http://www...> beziehen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Genuß bei Ihrer Tätigkeit an unserer Schule!

Freundliche Grüsse

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Bezeichnung	Funktion
-------------	----------

E-Mail für	Wählen Sie den Empfänger , für welchen die Mailvorgabe gilt.
-------------------	---

Betreff	Geben Sie den Betreff des E-Mails ein.
----------------	---

Bezeichnung	Funktion
Text	Verfassen Sie hier den Mail-Text . Als Anrede wird die Briefanrede aus dem Formular <i>Personal</i> übernommen.
Absender	Erfassen Sie hier Ihren Absender .
Bemerkungen	Hier können noch allfällige Bemerkungen zur Mailvorgabe erfasst werden.

Gehen Sie nun wieder zurück zum betroffenen Datensatz und klicken Sie auf den Button  im Datensatz.

Wählen Sie im anschliessenden Dialogfenster, an welche Stellen die Stellvertreteraufträge gesendet werden sollen. Geben Sie auch den *Sachbearbeiter* und allenfalls die *Digitale Unterschrift* an.

Stellvertretung
✕

Stellvertretung

Stellvertreteraufträge per E-Mail an

Stellvertretung

alle aktuelle

Lehrperson

Volksschulbildung

Schulleitung

Sachbearbeiter

Digitale Unterschrift

✉
✓

Stellvertreterpool

In diesem Formular erscheinen **alle Lehrpersonen**, die in der **Programmzuordnung** das **Häkchen bei Stellvertretungen** gesetzt haben.



Öffnet man einen der im Navigator gefundenen Datensätze, so lassen sich neben **allgemeinen Kontaktdaten** im Register *Übersicht* auch weitere Informationen zur **Verfügbarkeit der Lehrperson**, zum **Fächerprofil** und zum **Ausbildungsprofil** im Register *Details* erfassen.

Übersicht	Details					Bemerkung	
Verfügbarkeit	Mo:	Di:	Mi:	Do:	Fr:	Jeweils	Kommentar
Vormittag	<input type="checkbox"/>						
Nachmittag	<input type="checkbox"/>						
Fächerprofil							Ausbildungsprofil
Deutsch	<input type="checkbox"/>	Zeichnen			<input type="checkbox"/>	Primarstufe	<input type="checkbox"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>	Lebenskunde			<input type="checkbox"/>	Sekundarstufe	<input type="checkbox"/>
Geografie	<input type="checkbox"/>	Religion			<input type="checkbox"/>	Unterstufe	<input type="checkbox"/>
Algebra	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftskunde			<input type="checkbox"/>	Mittelstufe	<input type="checkbox"/>
Biologie	<input type="checkbox"/>	Informatik			<input type="checkbox"/>	Oberstufe	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	Musik			<input type="checkbox"/>		
Französisch	<input type="checkbox"/>	Werken			<input type="checkbox"/>		
Turnen	<input type="checkbox"/>	Hauswirtschaft			<input type="checkbox"/>		
Chemie	<input type="checkbox"/>	Technisches Zeichnen			<input type="checkbox"/>		
Geometrie	<input type="checkbox"/>	Physik			<input type="checkbox"/>		

Druckberichte



The screenshot shows a print dialog window with the following elements:

- Formular:** Stellvertreterpool
- Suche:** [Empty search box]
- Filter:**
 - Aktueller Datensatz
 - Markierte Daten
 - Eigener Filter
- Stellvertreter:** [Empty input field]
- Untertitel:** [Empty input field]
- Print Button:** A red button with a printer icon in the bottom right corner.



Über das Symbol  im Formular *Stellvertreterpool* kann folgender Report gedruckt werden:

- **Stellvertreterliste:** Bei diesem Druckbericht kann eine **Liste mit allen Stellvertreter:innen** gedruckt werden. Auf dem Report ist neben den **Informationen zur Person** ersichtlich, welche **Stufen** der Stellvertreter:innen unterrichtet, an welchen **Tagen** er verfügbar ist, sowie sein **Fächerprofil**.



Über das Symbol  im Formular *Stellvertretungen* können folgende Reports gedruckt werden:

- **Stellvertreterauftrag:** Bei diesem Druckbericht können **pro Stellvertretung bis zu 4 Briefe** (je ein Exemplar für die stellvertretende Lehrperson, die abwesende Lehrperson, die Dienststelle Personal sowie die Schulleitung) gedruckt werden.
- **Stellvertretungshistory:** Kann **nach Lehrperson** oder **nach Stellvertreter:in gruppiert** angezeigt werden.
 - Nach Lehrperson werden die **abwesenden Lehrpersonen** mit den **Stellvertretungen** und dem **jeweiligen Total** angezeigt.
 - Nach Stellvertreter werden die **Stellvertreter:innen** mit den jeweiligen **Lehrpersonen** angezeigt, für welche sie bereits Stellvertretungen geleistet haben.
 - Im Druckdialog kann die **Absenz- bzw. Stellvertretungszeitspanne mit dem Datum von/bis** eingegeben werden.
- **Stellvertretungsliste:** Zeigt eine **Liste aller Absenzen**. Wird das Kontrollfeld **nur aktuelle aktiviert**, erscheinen nur die Absenzen, bei welchen das heutige Datum zwischen den Daten *von* und *bis* liegt.
- **Stellvertretungsstatistik:** Auf diesem Druckbericht erscheint eine Statistik, in welcher **sämtliche Absenzen des gewählten Schuljahres ausgewertet** werden. Diese werden **gruppiert nach Schulart** (aus dem Feld *Schulart* des Stellvertreter) und **sortiert nach** dem Feld *Absenzbereich* der abwesenden Lehrperson. Ausgewertet wird die **Anzahl Lektionen** aus dem Feld *Anz. Lekt.* der entsprechenden Stellvertreter:innen.

Mitarbeiterbeurteilung

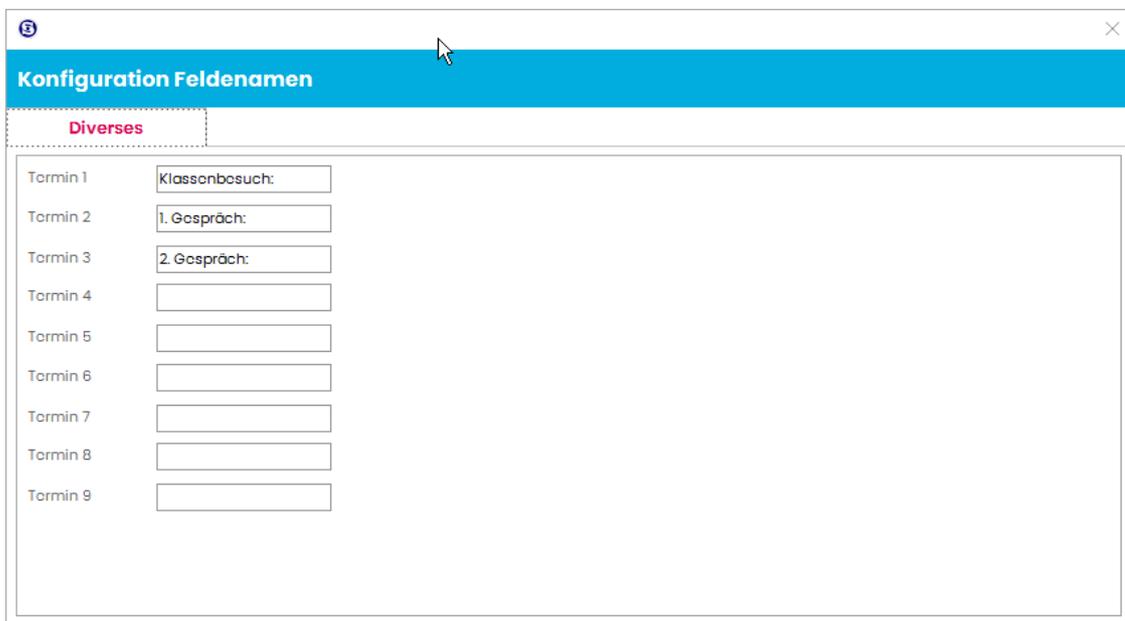
Grundeinstellungen: Termine definieren

Das Erfassen der verfügbaren Termine im Katalog erfordert die entsprechenden Benutzerrechte (*fürfreie Felder*).

- Öffnen Sie das Formular *Mitarbeiterbeurteilung* im Register *Administration*.



- Wechseln Sie zum Register *Options* und dann auf *Feldnamen konfigurieren*.
- Sie können nun bis zu 9 verschiedene Termine bezeichnen, die dann im Formular *Mitarbeitergespräch* abgebildet werden.



Beurteilungen erfassen

1. Klicken Sie innerhalb des Formulars *Mitarbeiterbeurteilung* auf *Neu* um den Erfassungsassistenten zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton (...) um den betroffenen Personaldatensatz über den Navigator zu filtern.
3. Um die Beurteilung tatsächlich neu anzulegen, können Sie auf die *Neu*-Zeile in den Suchergebnissen doppelklicken. Alternativ können Sie, falls vorhanden, auch eine bereits erfasste ähnlich klingende oder exakte Mitarbeiterbeurteilung durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen.
4. Es erscheint folgende Ansicht:

Beurteilung: Abbondio Norberto

Übersicht

Personal

1 Abbondio Norberto

Hauptfunktion 2

Schuljahr 3 2019/2020

Quartal 4 2. Quartal

Verantwortlich 5 Bryner Daniela

Klassenbesuch:

7 1. Gespräch:

2. Gespräch:

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Einstufung 6 1

8 Folgebeurteilung 2023/2024

Code

Bemerkung

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Personal	Hier finden Sie den Namen der gewählten Person.
2	Hauptfunktion	Dieses Feld wird aufgrund der Einstellungen im Formular <i>Personal</i> <u>automatisch</u> ergänzt.
3	Schuljahr	Das Schuljahr wird aufgrund der Einstellungen in den <i>Programmoptionen</i> <u>automatisch</u> ergänzt, kann aber <u>manuell überschrieben</u> werden.
4	Quartal	Wählen Sie das gewünschte Quartal aus der Liste aus.
5	Verantwortlich	Wählen Sie die für die Beurteilung verantwortliche Person aus der Liste aus. In dieser Liste erscheinen nur Personen, die im Formular <i>Personal</i> das Kontrollkästchen Aufsicht in der <i>Programmuordnung</i> aktiviert haben.
6	Einstufung	Wählen Sie die entsprechende Einstufung aus der Liste aus. Dies ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
7	Termine	Erfassen Sie das Datum des jeweiligen Gesprächstermins . Die Felder können unter <i>Options - Feldnamen konfigurieren</i> beliebig angepasst werden.
8	Folgebeurteilung	Ergänzen Sie hier das Schuljahr , in welchem die nächste Mitarbeiterbeurteilung (MAB) fällig wird. Die fälligen MAB können Sie über den Druckbericht MAB-Liste (fällige) einsehen.

Wann ein/e Mitarbeiter/in die **letzte Mitarbeiterbeurteilung** gehabt hat, sehen Sie auch im Formular *Personal* im Register *Schule* im Feld *Aktuellste MAB*.
Die **Folgebeurteilung** kann im entsprechenden Feld erfasst werden und ist dann ebenfalls im Personaldatensatz im Register *Schule* Feld *Nächste MAB* ersichtlich.

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse			Hauptfunktion			
Gebäude	Nord (N)		Nebenfunktion			
Klassenzimmer			Aktuellste MAB	2019/2020		
Eintritt	01.09.2008		Nächste MAB	2023/2024		
fiktiv			Login	ABBONOR		
Eintrittsgrund			Passwort	****		
Dienstjahrzahl, akt.	15		E-Mail Schule	norberto.abbondio@bergstadt.educanet		
Eintritt Kt.			Vertretung			
DJ				Mo Di Mi Do Fr Jeweils		
Austritt			Vormittag	┘ ┘ ┘ ┘ ┘ ┘		
Austrittsgrund			Nachmittag	┘ ┘ ┘ ┘ ┘ ┘		
Aufsicht 1:			Bemerkungen			
Aufsicht 2:						
Aufsicht 3:						
Geschäft (Sachbearbeiter)						
Abteilung			Unterschrift		Zusatz	
Telefon G	021 741 12 01					
E-Mail G	raymond.cattin@ecfl.ch					
Kurzzeichen	CR					

Auf dem **Druckbericht MAB-Liste** im Formular Mitarbeiterbeurteilung wird nur das Datum der Folgebeurteilung angezeigt.

Schulhäuser & Gebäude

Neue Schulhäuser und Gebäude erfassen

1. Öffnen Sie im Modul *Administration* das Formular *Gebäude*.
2. Erfassen Sie einen **neuen Datensatz** über den *Neu*-Button.
3. Im nun erschienenen **Erfassungsassistent** können Sie zunächst, wie von anderen Formularen gewohnt, überprüfen, ob Ihr zu erfassendes Gebäude bereits existiert.

Gebäude erfassen

Suche

Bezeichnung Adresse

Kurzbezeichnung Ort

Nummer

Suchergebnisse

Neu

4. Legen Sie **entweder ein neues Gebäude** an (Doppelklick auf die oberste *Neu*-Zeile) oder **wählen Sie ein bereits existentes Gebäude** aus der Liste durch Doppelklick aus.
5. Erfassen Sie nun im Register *Übersicht* alle relevanten Informationen.

Übersicht

Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung 1 Kindergarten Rain 1	Kommunikation
Kurzbezeichnung KG RI	Telefon 062 224 23 76
Anlage 2 <input type="text"/>	Telefax 6 062 224 23 75
Nummer 3 01027	E-Mail <input type="text"/>
Sortierung 01	Koordinaten
BUR-Nummer 123456785	X-Koordinate 250908
Strasse 4 Rainstrasse 39	Y-Koordinate 646186
PLZ, Ort 9901 Bergstadt	<input type="text"/> Koordinaten auf Karte anzeigen
Schulhaustyp 5 Primarstufe	
DVS 7 <input type="text"/>	
Schulleitung Untermährer Margrit	

1	Bezeichnung	Erfassen Sie die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung (<i>erscheint teilweise als Zusatz der Klassenbezeichnung</i>) des Schulhauses.
2	Anlage	Teilen Sie bei Bedarf das Schulhaus einer (Schul-)Anlage zu. Die Auswahlliste der Schulanlagen kann über <i>Options - Kataloge</i> im Katalog <i>Schule - Anlagen</i> definiert werden.
3	BUR - Nummer	In der Regel verfügt jedes Gebäude über eine Gebäudenummer . Diese werden oftmals direkt von den zugehörigen Gemeinden vergeben und können <u>in gewissen Kantonen</u> auch <u>in Form von BUR-Nummern</u> auftreten.
4	Adresse	Hinterlegen Sie die Strasse, Postleitzahl und Ort des Gebäudes. Diese Angaben werden für die Anzeige auf der Karte des Modul GIS benötigt.
5	Schulhaustyp	Das Feld <i>Schulhaustyp</i> regelt die Anzeige des Gebäudes auf der Karte des Modul GIS . In der zugehörigen Referenztablelle können die Farben für die Anzeige der verschiedenen Schulhaustypen definiert werden. So erkennt man die unterschiedlichen Schulhäuser und Kindergarten etc. auf der GIS-Karte besser.
6	Kommunikation	Erfassen Sie die zum Gebäude gehörenden Telefon- und Faxnummern sowie eine E-Mail Adresse (kann für die Funktion <i>Serienmail</i> verwendet werden).
7	Zusatzfelder	Hier können im Gebäude ansässige Abteilungen erfasst werden. Diese Felder sind frei benennbar und können unter <i>Options - Feldnamen konfigurieren - Diverses</i> eingerichtet werden. Anschliessend kann eine jeweilige Person mit der Abteilung verknüpft werden.

Schulorganisation

Die Einstellungen zur Schulorganisation befinden sich unter *Options - Organisationseinheit*.



Organisationseinheit: Bümpliz

Übersicht	Schuleinheiten	Strassen	Adressen	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Bümpliz	Farbe		<input type="text"/>	
Kurzbezeichnung	Bümp	Fremd-ID (Zahl)	5	<input type="text"/>	
Nummer	5	Fremd-ID (Text)		<input type="text"/>	

Anlagen erfassen

Über das Register *Options - Kataloge - Schule - Anlagen* öffnet sich untenstehendes Formular:

Kataloge

Schule

Anlagen	Anlagen	Schulkreis	Schuleinheit
<input type="checkbox"/>	KG Aaregg	Länggasse-Felsenau	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Aarhof	Breitenrain-Lorraine	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Baumgarten	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Bethlehemacker	Bethlehem	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Bonstetten	Länggasse-Felsenau	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Breitenrain I+II	Breitenrain-Lorraine	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Breitenfeld I+II	Breitenrain-Lorraine	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Bridelstrasse I+II	Mattenhof-Weissenbühl	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Brunnenhaus	Mattenhof-Weissenbühl	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Bürenpark I + II	Mattenhof-Weissenbühl	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Dählhölzli	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Dalmaziquai	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Depotstrasse	Länggasse-Felsenau	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Egelsee I	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Egelsee II	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KG Efenau	Kirchenfeld-Schosshalde	<input type="text"/>

Bezeichnung	Funktion
Anlage	In dieser Spalte erfassen Sie alle Anlagen, welche zu Ihrer Schule gehören.
Schulkreis	Jeder Anlage können Sie via Drop-Down einem Schulkreis zuordnen. Die Auswahl entspricht den im Formular <i>Organisationseinheit</i> erfassten Datensätzen.
Schuleinheit	Die erfassten Anlagen mit zugeordnetem Schulkreis können nun noch via Drop-Down eine Schuleinheit zugewiesen werden. Die Schuleinheiten müssen zuvor im Register <i>Schuleinheiten</i> der jeweiligen Organisationseinheit manuell eingetragen werden.
Neue Anlage	In der letzten Zeile der Tabelle im Feld mit Stern generieren Sie eine neue Anlage .

Anlage dem Schulhaus zuweisen

Im Formular *Gebäude* können Sie nun den einzelnen Schulhäusern eine Anlage zuweisen.

Übersicht	Freie Felder	Bemerkung
Bezeichnung	Kindergarten Rain 1	
Kurzbezeichnung	KG R1	
Anlage	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;"> ▼ </div> <ul style="list-style-type: none"> KG Aaregg KG Aarhof KG Baumgarten KG Bethlehemacker KG Bonstetten KG Breitenrain I+II KG Breitfeld I+II KG Bridelstrasse I+II KG Brunnenhaus KG Bürenpark I + II KG Dählhölzli KG Dalmaziquai KG Depotstrasse KG Egelsee I KG Egelsee II KG Elfenu <div style="background-color: #ffffcc; padding: 2px; text-align: right;"> ▲ </div> </div>	
Nummer		
Sortierung		
BUR-Nummer		
<u>Strasse</u>		
PLZ, Ort		
<u>Schulhaustyp</u>		
DVS		
Schulleitung		

Schlüsselverwaltung

Schlüsseldaten erfassen

Im Formular *Schlüssel* im Modul *Administration* können Datensätze für Schlüssel erfasst werden.



Schlüssel: 004 Klassenzimmer 139 PS Egg

Übersicht

Bemerkung 5

Nummer 1: 004 Raum: Klassenzimmer 139 Farbe:
 Schloss: 138-548692-656 Standort: Fremd-ID (Zahl):
 Typ: Schulzimmer Depot: Fr. 50.00 Fremd-ID (Text):
 Bezeichnung: Klassenzimmer 139 PS Egg Anzahl: 20
 Gebäude: Kindergarten Bäckerstube Ausgelleihen: 12
Lager: 8

Ausleihe 2

Art	Ausleiher	Abgabedatum	Rückgabedatum	Bemerkung
Personal	Abdula Beatrice	15.09.1997		3
Personal	Dahinden Daniel	05.12.1997		4
Personal	Ritzl Beatrice	01.02.1997		
Personal	Dahinden Daniel	17.03.1998		
Personal	Dahinden Daniel	17.03.1998		
Personal	Achermann Käthi	01.02.2006		
Personal	Baumeler Judith	01.01.2008		
Personal	Baldinger Franz	17.01.2008		
Adresse	Bartulovic Pascale, Bartulovic Shana	15.01.2010		
Schüler	Albrecht Sonja	20.02.2010		
Personal	Capeder Corina	30.03.2010		
Schüler	Abdula Janine	21.11.2013	8h00 - 17h00	

Nu m me r	Bezeichnung	Funktion
1	Kopfzeile	In der Kopfzeile erfassen Sie die Informationen zum Schlüssel wie Nummer, Schloss, Standort, Depot , etc. Sie können im Feld <i>Anzahl</i> erfassen, wie viele Exemplare dieses Schlüssels vorhanden sind.
2	Ausleihe	In der Ausleihe können Sie Datensätze aus Personal, Schüler, Adressen und Musikschüler diesem Schlüssel zuweisen . Mit jedem ausgeliehenen Schlüssel nimmt der Bestand am Lager um eins ab.
3	Abgabedatum / Rückgabedatum	Erfassen Sie das Abgabedatum in der gleichnamigen Spalte. Wenn Sie das Rückgabedatum erfassen, gilt dieser Schlüssel als zurückgebracht und der Bestand am Lager nimmt wieder um eins zu.
4 & 5	Bemerkung	Im Register <i>Bemerkungen</i> (5) sowie in der Spalte <i>Bemerkungen</i> (4) können weitere Informationen zum Schlüssel sowie zur Ausleihe erfasst werden

Unterformular Schlüssel

Im Formular *Schüler, Adressen, Personal* und *Musikschüler* gibt es in den einzelnen Datensätzen jeweils das Unterformular *Schlüssel*. Wird hier in einem Eintrag ein Schlüssel ausgewählt und ausgeliehen, wird die Zuweisung

automatisch im Formular *Schlüssel* verarbeitet. Genauso besteht die Verknüpfung auf dem umgekehrten Weg.