

Modul Betreuung

Angebote erfassen, Betreuungsanmeldungen erfassen, verwalten und abrechnen

- [Angebote erfassen](#)
- [Anmeldungen erfassen & verwalten](#)
- [Matrikulation Betreuung](#)
- [Betreuungen für das neue Schuljahr erfassen](#)
- [Mit Planwerten arbeiten](#)

Angebote erfassen

Allgemeines

Aufbau und Umfang von Betreuungsangeboten sind sehr vielfältig und von Schule zu Schule oder Gemeinde unterschiedlich. Es gibt also **keine allgemein gültige Regel** zum Aufbau eines Betreuungsangebotes. Das Angebot richtet sich voll und ganz nach den Rahmenbedingungen und Reglementen Ihrer Institution oder Gemeinde.

Das Erfassen eines Betreuungsangebotes ist aufwändig und je nach dem auch kompliziert. Um sicherzustellen, dass Ihr Angebot korrekt erfasst ist und die richtigen Daten enthält, **unterstützt Sie die CMI** beim Einrichten des Betreuungsangebotes. In der Regel werden diese Einstellungen anlässlich der Modulinstallation direkt bei Ihnen vor Ort vorgenommen.

Der Erwerb des Moduls *Betreuung* berechtigt Sie zum **Erfassen eines Betreuungsangebotes mit maximal zehn Teilangeboten**. Weitere **Betreuungsangebote** (z. B. bei unterschiedlichen Sperrtagen, verschiedenen Strukturen etc.) können **zusätzlich** erworben und lizenziert werden.

Tarifberechnung mit Tarifstufen

Die Tarifberechnung kann entweder über einen **Kostenansatz mit verschiedenen Faktoren für die einzelnen Teilangebote** oder über eine **detaillierte Tarifabstufung** erfolgen.

Um die Tarife mittels Tarifstufen zu berechnen, aktivieren Sie im Modul *Betreuung* unter dem Formular *Angebote* im Register *Einstellung* die **Auswahl Tarifstufe**.

Durch das Aktivieren des **Kontrollkästchens Reduziert** können zusätzlich reduzierte Tarifstufen gepflegt werden.

Angebot: Schüलगänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Grundeinstellungen						
Betreuungsdetails	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein					
Tariftyp	<input checked="" type="radio"/> berechnet <input type="radio"/> manuell					
Tarfberechnung	<input checked="" type="radio"/> Tarifstufe <input type="radio"/> Tarifwert					
Reduziert	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kein red. Tarif	<input type="radio"/> jüngstes Kind <input checked="" type="radio"/> ältestes Kind					
Individualtarif	<input type="text"/>					
Typ	<input type="text"/>					
Individualtarif Plan	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>					
Betreuungsfaktor	<input type="text"/>					
Betreuungskosten	<input type="text"/>					
			Fixkosten 1			Absenzwerte
			Text	<input type="text"/>		e ue
			Preis	<input type="text"/>		Teilangebote <input type="text" value="50%"/> <input type="text" value="100%"/>
			Konto	<input type="text"/>		Fixkosten <input type="text" value="50%"/> <input type="text" value="100%"/>
			Fixkosten 2			Pauschal <input type="checkbox"/>
			Text	<input type="text"/>		
			Preis	<input type="text"/>		
			Konto	<input type="text"/>		
			Fixkosten 3			
			Text	<input type="text"/>		
			Preis	<input type="text"/>		
			Konto	<input type="text"/>		

Register Übersicht

Register Einstellung

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Grundeinstellungen Betreuungsdetails 1 <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Tariftyp <input checked="" type="radio"/> berechnet <input type="radio"/> manuell Tarifberechnung <input checked="" type="radio"/> Tarifstufe <input type="radio"/> Tarifwert Reduziert <input checked="" type="checkbox"/> Kein red. Tarif <input type="radio"/> jüngstes Kind <input checked="" type="radio"/> ältestes Kind Individualtarif <input type="text"/> Typ <input type="text"/> Individualtarif Plan <input type="text"/> <input type="button" value="📄"/> Betreuungsfaktor <input type="text"/> Betreuungskosten <input type="text"/>		Fixkosten 1 Text <input type="text"/> Preis <input type="text"/> Konto <input type="text"/> Fixkosten 2 Text <input type="text"/> Preis <input type="text"/> Konto <input type="text"/> Fixkosten 3 Text <input type="text"/> Preis <input type="text"/> Konto <input type="text"/>		Absenzwerte 2 Teilangebote <input type="text"/> 50% <input type="text"/> 100% Fixkosten <input type="text"/> 50% <input type="text"/> 100% Pauschal <input type="text"/>		
		3				

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Betreuungsdetails	Wird in diesem Feld der Wert Ja gesetzt, können für jede Betreuung zusätzliche Informationen zu Ort, Zeit etc. vermerkt werden (genauere Erklärung siehe hier).
2	Absenzwerte	Tragen Sie den prozentualen Anteil an den Betreuungskosten ein, der bei entschuldigten bzw. unentschuldigten Absenzen verrechnet wird.
3	Fixkosten	Hier können Sie die im Register <i>Betreuungen</i> hinterlegten Fixpreise definieren .

Register Ferien

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	2019/2020	Letzter Schultag	Erster Schultag			
Schulanfang		12.08.2019 Mo				
Herbstferien	27.09.2019 Fr	14.10.2019 Mo				
Weihnachtsferien	20.12.2019 Fr	06.01.2020 Mo				
Sportferien	24.01.2020 Fr	10.02.2020 Mo				
Ostern	03.04.2020 Fr	20.04.2020 Mo				
Frühlingsferien	20.05.2020 Mi	25.05.2020 Mo				
Schulende	03.07.2020 Fr					
Datum	Feiertag					
15.08.2019	Mariä Himmelfahrt					
01.11.2019	Allerheiligen					
01.06.2020	Pfingstmontag					
11.06.2020	Fronleichnam I					
12.06.2020	Fronleichnam II					
13.06.2020	Fronleichnam III					
14.06.2020	Fronleichnam IV					

Im Register *Ferien* werden sowohl die **Ferien-** als auch die **Feiertage (Sperrtage)** erfasst. Während dieser Zeit finden die Betreuungsangebote nicht statt.

⚠ Bitte beachten Sie, dass es sich jeweils um den **letzten und ersten Schultag** handelt (und **nicht Ferientag**).

⚠ Überprüfen Sie unbedingt noch einmal, ob die **erfassten Daten der Ferien und der einzelnen Feiertage korrekt** sind. Diese können je nach Konfiguration einen Einfluss auf die Anzahl der verrechneten Tage und somit auf den zu bezahlenden Betreuungsbeitrag haben. **Erfassen** Sie in den entsprechenden Registern stets die **Ferien VOR den Perioden**.

Register Perioden

1. Öffnen Sie das **Register Perioden**.
Hier werden die Abrechnungsperioden pro Schuljahr erfasst. Dabei werden die ggf. im Register *Ferien* definierten Sperrtage berücksichtigt.
2. Hier wählen Sie im Dropdown-Menü das gewünschte neue Schuljahr aus.

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	<input type="text" value="2023/2024"/>	Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale			
Von	<ul style="list-style-type: none">2013/20142014/20152015/20162016/20172017/20182018/20192019/20202020/20212021/20222022/20232023/20242024/2025		<input type="radio"/> Mo <input type="radio"/> Di <input type="radio"/> Mi <input type="radio"/> Do <input type="radio"/> Fr	Tage	Code	

Erscheint das **gewünschte neue Schuljahr nicht im Dropdown-Menü**, muss es erst in den *Programmooptionen* hinterlegt werden. Dazu müssen Sie entsprechende Rechte haben. Falls Sie über diese verfügen, gehen Sie wie folgt vor: Gehen Sie auf *Options - Programmooptionen*. Öffnen Sie den Abschnitt *Schule*. Dort können Sie nun das neue Schuljahr im Feld *Schuljahrstart* einschreiben und die Semesterdauern (für beide Semester!) eintragen.
ACHTUNG: Stellen Sie anschliessend im Feld Schuljahrstart wieder zurück auf das aktuelle Schuljahr. Sclaris nimmt das dort eingetragene Schuljahr immer als das **aktuelle und würde es sonst überall überschreiben.**

3. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
4. Geben Sie nun die gewünschten Perioden in die Datumsfelder ein.
Sobald Sie Daten in die Felder *Von* und *Bis* eingetragen haben, zeigt Ihnen Sclaris automatisch die **Wochentage** sowie die **Anzahl jedes Wochentages pro Periode** an.

✔ Zur leichteren Datumseingabe reicht es, wenn Sie das Datum im Format **TT.MM.JJ eingeben**. Sclaris adaptiert dies automatisch zu **TT.MM.JJJJ**, sobald Sie zum nächsten Feld gehen. *Beispiel: 31.08.23 wird automatisch zu 31.08.2023*

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung				
Schuljahr	2023/2024	Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale							
Von	Bis		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage	Code	
01.08.2023	Di	31.08.2023	Do	4	5	5	5	4	A	23
01.09.2023	Fr	30.09.2023	Sa	4	4	4	4	5	A	21
01.10.2023	So	31.10.2023	Di	5	5	4	4	4	A	22
01.11.2023	Mi	30.11.2023	Do	4	4	5	5	4	A	22
01.12.2023	Fr	31.12.2023	So	4	4	4	4	5	A	21
01.01.2024	Mo	31.01.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23
01.02.2024	Do	29.02.2024	Do	4	4	4	5	4	A	21
01.03.2024	Fr	31.03.2024	So	4	4	4	4	5	A	21
01.04.2024	Mo	30.04.2024	Di	5	5	4	4	4	A	22
01.05.2024	Mi	31.05.2024	Fr	4	4	5	5	5	A	23
01.06.2024	Sa	30.06.2024	So	4	4	4	4	4	A	20
01.07.2024	Mo	31.07.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23
									A	

Wochentage oder Pauschale

Nr.	Button	Auswirkung
1	Wochentage	Die Werte der Felder <i>Mo</i> bis <i>Fr</i> werden automatisch überschrieben. Bei Bedarf können die Zahlen manuell überschrieben werden.
2	Pauschale	Unabhängig von der tatsächlichen Anzahl Tage wird immer nur ein Betrag verrechnet.
3	"A"	Sollten Sie eine Periode anpassen oder im Register <i>Ferien</i> zusätzliche Ferien- oder Sperrtage erfassen , können die einzelnen Perioden per Klick auf diesen Button aktualisiert werden (nur im Schreibmodus)

Bitte **überprüfen** Sie unbedingt noch einmal, **ob jede Periode korrekt** erfasst wurde (spätestens bevor Sie zum ersten Mal **Abrechnungen** eintragen). Fehler beim Erfassen der Perioden können je nach Konfiguration Ihrer Tarifstruktur einen direkten Einfluss darauf haben, wieviel verrechnet wird.

Sind alle Perioden korrekt eingetragen, ist die Vorbereitung für den Betreuungswechsel erfolgreich abgeschlossen.

Register Tarif

i Das Register *Tarif* erscheint nur bei der Tarifberechnungsart *Tarifstufe*.

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht		Einstellung		Ferien			Perioden		Tarif		Rabatte		Bemerkung					
Stufe	Einkommen	F	M	NH1	NH2	AB	TI	Einheitspreis	I	R-F	R-M	R-NH1	R-NH2	R-AB	R-TI			
1	25'000.00	19.50	53.65	23.40	30.90	53.65	45.00	0.00		13.15	38.05	14.00	19.50	38.05	29.25			
2	30'000.00	20.65	55.40	26.15	33.80	55.40	48.50	0.00		13.80	39.00	15.60	21.30	39.00	31.35			
3	35'000.00	21.80	57.05	28.95	36.55	57.05	52.00	0.00		14.45	40.15	17.25	22.90	40.15	33.45			
4	40'000.00	22.90	58.85	31.55	39.50	58.85	55.50	0.00		15.30	41.10	19.00	24.70	41.10	35.55			
5	45'000.00	24.05	60.45	34.30	42.25	60.45	59.00	0.00		15.95	42.10	20.85	26.35	42.10	37.65			
6	50'000.00	25.20	62.25	37.05	45.20	62.25	62.50	0.00		16.60	43.25	22.25	28.10	43.25	39.75			
7	55'000.00	26.35	63.85	39.80	47.95	63.85	66.00	0.00		17.25	44.20	23.90	29.75	44.20	41.85			
8	60'000.00	27.45	65.65	42.60	50.85	65.65	69.50	0.00		17.90	45.20	25.50	31.55	45.20	43.95			
9	65'000.00	28.60	67.30	45.20	53.65	67.30	73.00	0.00		18.70	46.15	27.15	33.15	46.15	46.05			
10	70'000.00	29.75	69.05	47.95	56.55	69.05	76.50	0.00		19.35	47.30	28.75	34.95	47.30	48.15			
11	75'000.00	30.90	70.70	50.70	59.30	70.70	80.00	0.00		20.00	48.25	30.40	36.55	48.25	50.25			
12	80'000.00	32.00	72.50	53.45	62.25	72.50	83.50	0.00		20.65	49.25	32.00	38.35	49.25	52.35			
13	85'000.00	33.15	74.10	56.25	65.00	74.10	87.00	0.00		21.30	50.40	33.65	40.00	50.40	54.45			
14	90'000.00	34.30	75.90	58.85	67.95	75.90	90.50	0.00		22.10	51.35	35.25	41.75	51.35	56.55			
15	95'000.00	35.45	77.50	61.60	70.70	77.50	94.00	0.00		22.75	52.35	37.05	43.40	52.35	58.65			
16	100'000.00	36.55	79.30	64.35	73.60	79.30	97.50	0.00		23.40	53.45	38.70	45.20	53.45	60.75			

Nummer	Bedeutung
1	Hier erscheinen die im Register <i>Übersicht</i> unter <i>Kostenzuordnungen</i> definierten Tarifarten als Spalten .
2	Wurde im Register <i>Einstellung</i> für die Tarifberechnung das Kontrollkästchen <i>Reduziert</i> aktiviert, erscheinen die Tarifarten zudem als Spalten für reduzierte Tarife .

Für jede Tarifart kann eine **beliebige Anzahl Tarifstufen** festgelegt werden. Häufig werden die Tarife nach Einkommen abgestuft. Es sind aber auch andere Abstufungen möglich.

Register Rabatte

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Rabattberechnung <input type="radio"/> Betreuung <input checked="" type="radio"/> Familie</p> <p>Rabattkonto </p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Anzahl</th> <th style="width: 30%;">Rabatt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="2"/></td> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="10%"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="3"/></td> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="4"/></td> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="5"/></td> <td><input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>						Anzahl	Rabatt	<input style="width: 80%;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="10%"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="3"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="4"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="5"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>
Anzahl	Rabatt														
<input style="width: 80%;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="10%"/>														
<input style="width: 80%;" type="text" value="3"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>														
<input style="width: 80%;" type="text" value="4"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>														
<input style="width: 80%;" type="text" value="5"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20%"/>														

Es besteht die Möglichkeit, bei mehreren Teilnehmenden desselben Betreuungsangebotes aus **derselben Familie** Rabatte zu erfassen. Die Rabatte können dabei **beliebig abgestuft** werden.

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung								
Angebot	Schulgänzende Betreuung		Angebot aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		Farbe <input type="text"/>								
Konto	2345.5432					Fremd-ID (Zahl) <input type="text"/>								
Kurzbezeichnung	1311					Fremd-ID (Text) <input type="text"/>								
Kostenzuordnungen														
Fixkosten Gruppe 1			Fixkosten Gruppe 2		Grenzwerte 1	Grenzwerte 2								
Tarif 1	F F		Tarif 1	T1 T1										
Tarif 2	M M		Tarif 2											
Tarif 3	NH1 N1		Tarif 3											
Tarif 4	NH2 N2		Tarif 4											
Tarif 5	AB AB		Tarif 5											
Stufe	Text	Bezeichnung	Von	Bis	Faktor	Kostenzuordnung	Fixkosten	Rab	fix 1	Fix 2	Fix 3	Red	Konto	
1	F	Frühbetreuung	07:00	08:00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	M	Mittagsbetreuung	12:00	13:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	NH1	Nachmittagsbetreuung 1	13:30	15:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	NH2	Nachmittagsbetreuung 2	15:30	18:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5	AB	Abendbetreuung	16:30	18:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bezieht sich der Rabatt auf **ausgewählte Teilangebote**, können diese im Register *Betreuung* durch **Aktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte *Rabatt*** festgelegt werden.

Tarifberechnung mit Tarifwert

Um die Tarife mittels Tarifwert zu berechnen, **aktivieren** Sie im Register *Übersicht* das **Auswahlkästchen *Tarifwert***.

Wählen Sie die **für Sie relevante Tariftable** im Feld *Individualtarif* aus. Sie haben zudem die Möglichkeit, bereits die **Tariftable des nächsten Jahres** unter *Individualtarif Plan* zu hinterlegen.

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Rabatte	Bemerkung
Grundeinstellungen					
Betreuungsdetails	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein				
Tariftyp	<input checked="" type="radio"/> berechnet <input type="radio"/> manuell				
Tarfberechnung	<input type="radio"/> Tarifstufe <input checked="" type="radio"/> Tarifwert				
Individualtarif	KT BE SJ 20/21				
Typ					
Individualtarif Plan	KT BE SJ 20/21				
Tarif runden	<input checked="" type="checkbox"/>				
Betreuungsfaktor					
Betreuungskosten					
Fixkosten 1					
Text					
Preis					
Konto					
Fixkosten 2					
Text					
Preis					
Konto					
Fixkosten 3					
Text					
Preis					
Konto					
Absenzwerte					
Teilangebote	<input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> ue				
Fixkosten	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 100%				
Pauschal	<input type="checkbox"/>				

Der hier hinterlegte **Betreuungsfaktor** wird **als Standard** für die zu diesem Angebot erfassten Betreuungsanmeldungen hinterlegt. Dieser kann jedoch individuell für jede Betreuungsanmeldung im Rahmen der

Erfassung verändert werden.

Die Auswahloptionen des Dropdown-Menüs können bei entsprechenden Benutzerrechten durch Klick auf das als Link dargestellten Feldnamen *Betreuungsfaktor* angepasst werden.

Die detaillierten Einstellungen in den Registern [Ferien](#), [Perioden](#) und [Rabatte](#) erfolgen analog zur Tarifberechnung nach Tarifstufe.

Anmeldungen erfassen & verwalten

Anmeldungen erfassen

Um eine **neue Betreuungsanmeldung** zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das **Formular Anmeldung**.
2. Klicken Sie im Menüband *Formular* auf **Neu**. Nun öffnet sich der **Erfassungsassistent**.
3. Wählen Sie das richtige **Angebot** und allenfalls den **Betreuungsort**.
4. Verknüpfen Sie den gewünschten **Schülerdatensatz**.
5. Um wirklich einen neuen Datensatz anzulegen, tätigen Sie einen **Doppelklick auf den Neu-Vorschlag**. Alle ähnlichen und exakten bereits bestehenden Anmeldungen würden hier ebenfalls aufgelistet werden, um ein Anlegen einer Doublette zu vermeiden. Per Doppelklick auf ein ähnliches oder exaktes Suchresultat gelangen Sie zu diesem Anmelde-Datensatz.

Anmeldung erfassen

Suche

Angebot: Schulergänzende Betreuung

Ort:

Mandant: Eigene Alle

Schüler: 4 Ajfazi Emilia

Rechnungsadr.: Ajfazi Drenusha

Suchergebnisse

Neu	Ajfazi	Emilia	Schulergänzende Betreuung	Ajfazi Drenusha

Register *Übersicht*

Anmeldung: Ajfazi Emilia | Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung																																																
Schüler Geburtdatum 1 01.01.2014 Klasse KIGA 1a; 2019/2020 (KG BÄ) Ort 2 <input type="text"/> Details 3 • Journal (0) • Notfallkontakte	Eintritt/ Austritt 4 <input type="text"/> Geplanter Austritt 5 <input type="text"/> Rechnungsadr. 6 Ajfazi Drenusha Anschrift Frau Drenusha Ajfazi Luzernerstrasse 16 5040 Schöftland	Farbe <input type="text"/> Fremd-ID (Text) <input type="text"/> Warteliste 7 <input type="checkbox"/> Bemerkung <input type="text"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Ratenrechnung 8 <input type="checkbox"/>																																																	
Ansicht <input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung Schuljahr 2019/2020 Perioden <table border="1"> <tr> <td>13.08.19</td> <td>31.08.19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.09.19</td> <td>30.09.19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.10.19</td> <td>31.10.19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.11.19</td> <td>30.11.19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.12.19</td> <td>31.12.19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.01.20</td> <td>31.01.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.02.20</td> <td>29.02.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.03.20</td> <td>31.03.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.04.20</td> <td>30.04.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.05.20</td> <td>31.05.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.06.20</td> <td>30.06.20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.07.20</td> <td>02.07.20</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Legende: A = angemeldet V = verrechnet	13.08.19	31.08.19			01.09.19	30.09.19			01.10.19	31.10.19			01.11.19	30.11.19			01.12.19	31.12.19			01.01.20	31.01.20			01.02.20	29.02.20			01.03.20	31.03.20			01.04.20	30.04.20			01.05.20	31.05.20			01.06.20	30.06.20			01.07.20	02.07.20			erfasst <input type="text"/> mutiert <input type="text"/> Kürzel <input type="text"/> ID <input type="text"/>		
13.08.19	31.08.19																																																		
01.09.19	30.09.19																																																		
01.10.19	31.10.19																																																		
01.11.19	30.11.19																																																		
01.12.19	31.12.19																																																		
01.01.20	31.01.20																																																		
01.02.20	29.02.20																																																		
01.03.20	31.03.20																																																		
01.04.20	30.04.20																																																		
01.05.20	31.05.20																																																		
01.06.20	30.06.20																																																		
01.07.20	02.07.20																																																		

N
u
m
m
e
r

Bezeichnung

Funktion

1 **Schülerdaten** Stammdaten der/s verknüpften Schülers/in

2 **Ort** Wählen Sie die **Lokalität** der Betreuung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine **Referenz** und kann beliebig angepasst werden.

3 **Unterformulare**
Journal
 Bietet Platz, um **vertrauliche Informationen** und vor allem Notizen oder allgemeine Informationen zum/r angemeldeten Schüler/in zu erfassen.
Notfallkontakte
 Die Felder dieses Unterformulars können bei entsprechenden Benutzerrechten individuell erstellt und verwaltet werden und variieren dementsprechend von Schule zu Schule.
 Die als Notfallkontakte erfassten Angaben können auf verschiedenen Druckberichten ausgegeben werden.

4 **Ein-/Austritt** Erfassen Sie das **Anfangsdatum** der Betreuung. Das **Enddatum** ergänzen Sie zur Erfassung einer Abmeldung.

5 **Geplanter Austritt** Um Rechnungen im Nachhinein stellen zu können, sollte ein Austritt zunächst unter *Geplanter Austritt* statt darüber im Austrittsfeld erfasst werden, da für ausgetretene Schüler:innen keine Rechnungen erstellt werden (weitere Erklärungen [hier](#))

6 **Rechnungsadressen** Falls die Betreuung eines Kindes von mehreren Rechnungsempfängern bezahlt wird, kann die Betreuungsanmeldung mit zwei unterschiedlichen Rechnungsadressen und den jeweilig übernommenen Angeboten erfasst werden.

7 **Warteliste** Wenn man für ein Betreuungsangebot keine weiteren Anmeldungen annehmen kann, hat man die Möglichkeit, die wartenden Schüler:innen bereits zu erfassen und auf die Warteliste zu setzen.

Achtung: Wenn ein/e Schüler:in bereits ein Teilangebot wahrnimmt und für ein zweites Teilangebot desselben Angebots auf die **Warteliste** kommt, dann werden keine Rechnungen mehr für das bereits wahrgenommene Teilangebot ausgestellt.

Lösen lässt sich dies, indem ein/e Schüler:in mit zwei Datensätzen erfasst wird mit jeweils einem Datensatz pro Teilangebot

(1. Datensatz: Anmeldung für aktuell besuchtes Angebot, 2. Datensatz: Anmeldung für Warteliste).

Da aber **kein neuer Datensatz auf denselben Schülerdatensatz, mit demselben Angebot** und dem **gleichen Betreuungsort** angelegt werden kann, empfehlen wir die Lösung, den Ort **Warteliste** anzulegen und für den zweiten Datensatz zu verwenden.

Geplanter Austritt vs. Austritt

Werden Abrechnungen erst im Nachhinein gestellt, empfiehlt es sich, das Austrittsdatum bis zur erfolgten Rechnungsstellung im Feld *Geplanter Austritt* zu erfassen, da Rechnungen nur für NICHT ausgetretene Schüler:innen gestellt werden. Ein Eintrag im Feld *Geplanter Austritt* lässt den/die Schüler:in noch nicht austreten.

Um nach abgeschlossener Rechnungsstellung den **Austritt als erfolgt zu erfassen**, kann man in der Anmeldung entweder manuell den Eintrag vom Feld *Geplanter Austritt* in das Feld *Austritt* oberhalb übertragen oder die Funktion *Planaustritt übernehmen* nutzen.

The screenshot shows the 'Anmeldung' form for a student named Ajfazi Emilia. The 'Funktions' menu is open, and the 'Planaustritt übernehmen' option is highlighted. The form includes the following fields and options:

- Schüler:** Ajfazi Emilia
- Geburtsdatum:** 01.01.2014
- Klasse:** KIGA 1a; 2019/2020 (KG BÄ)
- Ort:** (Dropdown menu)
- Details:**
 - Journal (0)
 - Notfallkontakte
- Ansicht:**
 - Anmeldung
 - Abrechnung
- Abrechnung:**
 - Betreuungsabrechnung
 - Auszahlungen erstellen
 - Planaustritt übernehmen (highlighted)
- Betreuungswechsel:**
 - Betreuungswechsel
- Betreuungsgruppe:**
 - Betreuungsgruppe zuweisen
- Anschrift:** Frau Drenusha Ajfazi, Luzernerstrasse 16, 5040 Schöftland
- Farbe:** (Dropdown menu)
- Fremd-ID (Text):** (Text field)
- 1.03.2023:** (Text field)
- Warteliste:**
- Bemerkung:** (Text field)
- Verrechnung:**
 - Ratenrechnung:

Im folgenden Dialogfenster kann ein beliebiges Datum ausgewählt werden und durch Klick aufs Häkchen bestätigt werden. Die Funktion bewirkt, dass bei allen Anmeldungen, die einen Eintrag im Feld *Geplanter Austritt* haben und dessen Datum VOR dem gerade gewählten Datum im Fenster *Austritt planen* liegt, das Datum aus dem Feld *Geplanter Austritt* in das Feld *Austritt* übertragen wird. Infolgedessen werden die betroffenen Schüler:innen dann als ausgetreten erfasst.

Austritt planen

Austritt ab

Austritt einschreiben für alle Austritte, die vor "Austritt ab" geplant sind.

Teilangebote auswählen

Anmeldung: Ajfazi Elias Martin | Schulergänzende Betreuung

Übersicht
Beiträge
Freie Felder
Bemerkung

Schüler

Geburtsdatum

Klasse

Ort

Details

- Journal (0)
- Notfallkontakte

Eintritt/ Austritt

[Rechnungsadr.](#)

Anschrift

Farbe

Fremd-ID (Text)

Warteliste

Bemerkung

Ansicht Anmeldung 1

Abrechnung

Schuljahr 4

Perioden 2

13.08.2019	31.08.2019
01.09.2019	30.09.2019
01.10.2019	31.10.2019
01.11.2019	30.11.2019
01.12.2019	31.12.2019
01.01.2020	31.01.2020
01.02.2020	29.02.2020
01.03.2020	31.03.2020
01.04.2020	30.04.2020
01.05.2020	31.05.2020
01.06.2020	30.06.2020
01.07.2020	02.07.2020

Anmeldung Periode: 13.08.2019 bis 31.08.2019 5

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage 3
F 07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
M 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
NH1 13:30 - 15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
NH2 15:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
AB 16:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

erfasst mutiert Kürzel ID

N
u
m
m
e
r

Bezeichnung

Funktion

1 **Anmeldung** Um die Anmeldungen einzutragen, wählen Sie die Ansicht **Anmeldung**.

2 **Perioden** Im linken Registerbereich erscheinen die im Betreuungsangebot erfassten **Perioden**. Öffnen Sie eine noch nicht bearbeitete Periode **per Doppelklick**. **Aktivieren** Sie danach im rechten Registerbereich die **Kontrollkästchen der gewünschten Teilangebote und Wochentage**.

3	Tage	Im Feld <i>Tage</i> sehen Sie für jedes Teilangebot die Anzahl angemeldeter Tage in der aktuellen Periode . Dies wird aufgrund der Einstellungen im Formular <i>Angebot</i> und den gesetzten Häkchen bei den Tagen der Teilangebote automatisch berechnet.
4	Übernahme Folgeperioden	Ist die erste Periode einer Anmeldung per Klick ausgewählt, können Sie danach mit Klick auf der <i>Pfeil</i> die Auswahl für sämtliche nachfolgenden Perioden der Betreuung übernehmen.
5	Periode löschen	Falls Sie die gesamte Betreuung für eine (oder mehrere) Periode löschen möchten, klicken Sie auf das <i>Kreuzsymbol</i> oben rechts. Jedoch wird nur die Betreuung für die angewählte Periode gelöscht und nicht für die gesamte Betreuung.

Werden **während der Dauer einer Betreuung einzelne Teilangebote geändert** (z.B. *Mittagstisch neu am Freitag statt am Donnerstag*), können die Änderungen in der Periode vorgenommen werden, ab welcher sie wirksam werden. Anschließend können die Änderungen per Klick auf für sämtliche folgenden Perioden übernommen werden.

Sie haben die Möglichkeit, im Register *Verrechnung* einen **höheren oder tieferen Betreuungsfaktor** zu erfassen, falls der/die jeweilige Schüler:in einen höheren oder tieferen Aufwand für das Betreuungspersonal darstellt (z.B. *Neugeborene, welche mehr Aufwand verursachen oder junge Erwachsene, welche einen geringeren Aufwand für das Betreuungspersonal bedeuten*).

Wird **im Feld Austritt ein Datum** eingetragen, löscht Scholaris die Anmeldehäkchen in den Folgeperioden automatisch. Liegt das Austrittsdatum innerhalb einer Periode, werden die Häkchen in den Perioden ab der Folgeperiode gelöscht.

Betreuungsdetails erfassen

Wurde im Formular *Angebot* im Register *Einstellung* im Bereich *Betreuungsdetails* die Auswahl auf *Ja* gesetzt, erscheint neben jedem Kontrollkästchen im Register *Übersicht* des Formulars *Anmeldung* der Button  .

Anmeldung: Ajfazi Elias Martin | Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung																																																																		
Schüler Ajfazi Elias Martin Geburtsdatum: 05.03.2012 Klasse: P1 a; 2019/2020 (PS DO) Ort: <input type="text"/> Details: <ul style="list-style-type: none"> • Journal (0) • Notfallkontakte 	Eintritt/ Austritt: <input type="text"/> <input type="text"/> Rechnungsadr.: Ajfazi Drenusha Anschrift: Frau Drenusha Ajfazi Luzernerstrasse 18 5040 Schöftland	Farbe: <input type="text"/> Fremd-ID (Text): <input type="text"/> Warteliste: <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Bemerkung: <input style="width: 100%;" type="text"/>																																																																			
Ansicht: <input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung Schuljahr: 2019/2020 Perioden: <table border="1" style="font-size: 8px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">13.08.2019</td> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">31.08.2019</td> </tr> <tr><td>01.09.2019</td><td>30.09.2019</td></tr> <tr><td>01.10.2019</td><td>31.10.2019</td></tr> <tr><td>01.11.2019</td><td>30.11.2019</td></tr> <tr><td>01.12.2019</td><td>31.12.2019</td></tr> <tr><td>01.01.2020</td><td>31.01.2020</td></tr> <tr><td>01.02.2020</td><td>29.02.2020</td></tr> <tr><td>01.03.2020</td><td>31.03.2020</td></tr> <tr><td>01.04.2020</td><td>30.04.2020</td></tr> <tr><td>01.05.2020</td><td>31.05.2020</td></tr> <tr><td>01.06.2020</td><td>30.06.2020</td></tr> <tr><td>01.07.2020</td><td>02.07.2020</td></tr> </table>	13.08.2019	31.08.2019	01.09.2019	30.09.2019	01.10.2019	31.10.2019	01.11.2019	30.11.2019	01.12.2019	31.12.2019	01.01.2020	31.01.2020	01.02.2020	29.02.2020	01.03.2020	31.03.2020	01.04.2020	30.04.2020	01.05.2020	31.05.2020	01.06.2020	30.06.2020	01.07.2020	02.07.2020	Anmeldung Periode: 13.08.2019 bis 31.08.2019 <table border="1" style="font-size: 8px; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Tage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F 07:00 - 08:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>M 12:00 - 13:30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NH1 13:30 - 15:30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NH2 15:30 - 18:30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AB 16:30 - 18:30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage	F 07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	M 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	NH1 13:30 - 15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	NH2 15:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	AB 16:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																				
13.08.2019	31.08.2019																																																																				
01.09.2019	30.09.2019																																																																				
01.10.2019	31.10.2019																																																																				
01.11.2019	30.11.2019																																																																				
01.12.2019	31.12.2019																																																																				
01.01.2020	31.01.2020																																																																				
01.02.2020	29.02.2020																																																																				
01.03.2020	31.03.2020																																																																				
01.04.2020	30.04.2020																																																																				
01.05.2020	31.05.2020																																																																				
01.06.2020	30.06.2020																																																																				
01.07.2020	02.07.2020																																																																				
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage																																																															
F 07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																																																															
M 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																																																															
NH1 13:30 - 15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																																																															
NH2 15:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																																																															
AB 16:30 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>																																																															

Per Klick auf solch einen Button erscheint jeweils ein Dialogfenster zum Erfassen zusätzlicher Informationen bezüglich der Anmeldung eines Kindes von einem entsprechenden Teilangebot dieses Tages.

Betreuungsdetails
✕

Mo - F

Ort / Zimmer

Personal

Ankunft, Weggang

veränderter Faktor

Bemerkung

Verrechnung vorbereiten

Bevor Sie die Verrechnung vorbereiten, ist es wichtig, dass die Beiträge neu berechnet werden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die aktuell geltenden Beiträge, FiBu-Kontonummern und Rabatte für die Betreuung in die Abrechnung übernommen werden.

Wechseln Sie zum Register *Beiträge*, um die Beiträge zu überprüfen.

1 Der Standardrabatt, der im Formular *Angebot* eingestellt wird, ist hier nicht ersichtlich. Vielmehr geht es um die spezifischen Rabatte des/der jeweiligen Schülers/in.

Anmeldung: Ajfazi Elias Martin | Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung																															
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Vorgaben für</th> <th style="width: 15%;">Text</th> <th style="width: 10%;">Betrag</th> <th style="width: 15%;">Konto</th> <th style="width: 10%;">Rabatt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>07:00 - 08:00 Frühbetreuung</td> <td>19.50</td> <td><input type="text" value="2345.5432"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>12:00 - 13:30 Mittagsbetreuung</td> <td>53.65</td> <td><input type="text" value="2345.5432"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NH1</td> <td>13:30 - 15:30 Nachmittagsbetreuung 1</td> <td>23.40</td> <td><input type="text" value="2345.5432"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NH2</td> <td>15:30 - 18:30 Nachmittagsbetreuung 2</td> <td>30.90</td> <td><input type="text" value="2345.5432"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td>16:30 - 18:30 Abendbetreuung</td> <td>53.65</td> <td><input type="text" value="2345.5432"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Vorgaben für	Text	Betrag	Konto	Rabatt	F	07:00 - 08:00 Frühbetreuung	19.50	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>	M	12:00 - 13:30 Mittagsbetreuung	53.65	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>	NH1	13:30 - 15:30 Nachmittagsbetreuung 1	23.40	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>	NH2	15:30 - 18:30 Nachmittagsbetreuung 2	30.90	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>	AB	16:30 - 18:30 Abendbetreuung	53.65	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>			<div style="margin-bottom: 5px;">Tarifstufe / red. <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Rabattvorgabe <input style="width: 60px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Gesamtrabatt</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Manueller Rabatt <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Sep. Rechnung <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="color: #d81b60; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">Betreuungsfaktor</p> <p style="font-size: 0.8em;">Aktuell <input style="width: 60px;" type="text"/></p> <p style="font-size: 0.8em;">Plan <input style="width: 60px;" type="text"/></p> </div>
Vorgaben für	Text	Betrag	Konto	Rabatt																														
F	07:00 - 08:00 Frühbetreuung	19.50	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>																														
M	12:00 - 13:30 Mittagsbetreuung	53.65	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>																														
NH1	13:30 - 15:30 Nachmittagsbetreuung 1	23.40	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>																														
NH2	15:30 - 18:30 Nachmittagsbetreuung 2	30.90	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>																														
AB	16:30 - 18:30 Abendbetreuung	53.65	<input type="text" value="2345.5432"/>	<input type="checkbox"/>																														
Ind. Text 1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																														
Ind. Text 2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																														
Ind. Text 3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																														

-
- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Beiträge | Die Beiträge für die im Register <i>Teilangebot</i> gewählten Dienstleistungen werden gemäss Tarif berechnet und angezeigt. Wurde im Angebot ein Standardkonto hinterlegt, wird dieses ebenfalls standardmässig angezeigt. Beiträge und Konten können aber manuell überschrieben werden.
Wird für diese Anmeldung das Kontrollkästchen <i>Gesamtrabatt</i> nicht aktiviert, so kann in den Kontrollkästchen <i>Rabatt</i> (hinter dem Konto) für jedes Teilangebot einzeln definiert werden, ob die Rabattvorgaben des Angebots gelten. |
| 2 | Tarifstufe / Tarifwert wählen | Wählen Sie die entsprechende Tarifstufe aus der Liste aus, die als Berechnungsgrundlage für die Betreuung dienen soll. Die Einträge der Liste richten sich nach den im Angebot erfassten Tarifstufen. Nachfolgend erfahren Sie mehr zur Erfassung einer Verrechnung mit Tarifwerten . |
| 3 | Rabattsatz | Erfassen Sie bei Bedarf den Satz zur Rabattberechnung. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens Gesamtrabatt wird der Rabatt für alle gewählten Teilangebote wirksam (die Spalte <i>Rabatt</i> wird entsprechend deaktiviert). Durch Deaktivieren des Kontrollkästchens <i>Gesamtrabatt</i> können Sie den Rabatt individuell nach Teilangebot setzen.
<div style="background-color: #ffe4c4; padding: 5px;"> Beim Gesamtrabatt wie auch beim Individualrabatt gilt jedoch: Falls Sie manuell einen Rabattsatz im Feld <i>Rabattvorgabe</i> eingeben, wirkt dieser immer stärker als die Voreinstellung, die im Formular <i>Angebot</i> gemacht wurde.</div> <p><i>Beispiel: Sie geben im Formular Angebot als Familienrabatt bei zwei Kindern den Prozentsatz 10% ein, doch eine bestimmte Familie erhält wegen Sozialbezügen mehr Rabatt. Die Einstellung, die Sie im Formular Angebot vorgenommen haben, können Sie jetzt manuell auf diese Familie bezogen im Feld <i>Rabattvorgabe</i> überschreiben. So wird der Rabatt im Feld <i>Rabattvorgabe</i> übernommen.</i></p> |
| 4 | Manueller Rabatt | Sie können bei jeder Betreuungsanmeldung wählen, ob der Datensatz von der automatisierten Rabattberechnung ausgeschlossen werden soll und somit ein manueller Rabatt vergeben wird. Aktivieren Sie in diesem Falle das Kontrollfeld <i>Manueller Rabatt</i> . |
| 5 | Separate Rechnung | In der Regel werden alle Betreuungsdatensätze mit derselben Rechnungsadresse auf einer Rechnung zusammengefasst. Um dies zu umgehen und für jeden Betreuungsdatensatz einer Rechnungsadresse eine separate Rechnung zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Sep. Rechnung</i> . |
| 6 | Betreuungsfaktor | Hier wird <u>automatisch</u> der Standardwert aus dem Angebot eingetragen. Dieser Wert kann manuell überschrieben werden. |
| 7 | Individuelle Texte | Hier können Sie weitere Verrechnungszeilen erfassen, die für die Betreuungsverrechnung berücksichtigt werden. Die hier erfassten Texte werden für sämtliche Verrechnungen der Betreuung übernommen. Texte, die nur für einzelne Perioden gelten, müssen im Register <i>Perioden</i> bei der Wahl <i>Abrechnung</i> separat erfasst werden. |
-

Betreuungsangebote mit Tarifwerten

Wenn Sie bei der Erfassung des Angebots im Register *Einstellung Tarifwert* statt *Tarifstufe* gewählt haben, weicht die Ansicht bei der schülerbezogenen Anmeldung im Register *Beiträge* leicht ab.

Öffnen Sie Ihren Tarifrechner mit einem Klick auf die drei Punkte  (aktivierter Bearbeitungsmodus) .

Anmeldung: Ajfazi Elías Martin | Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung	
Vorgaben für	Text	Betrag	Konto	Rabatt
F	07:00 - 08:00 Frühbetreuung	19.50	2345.5432	┆
M	12:00 - 13:30 Mittagsbetreuung	53.65	2345.5432	┆
NH1	13:30 - 15:30 Nachmittagsbetreuung 1	23.40	2345.5432	┆
NH2	15:30 - 18:30 Nachmittagsbetreuung 2	30.90	2345.5432	┆
AB	16:30 - 18:30 Abendbetreuung	53.65	2345.5432	┆

Tarifwert 0.00  

Rabattvorgabe

Gesamtrabatt

Manueller Rabatt

Sep. Rechnung

Betreuungsfaktor

Aktuell

Plan

Ind. Text 1

Ind. Text 2

Ind. Text 3

Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld zwischen den automatisch erfolgenden Berechnungsarten *Vollzahler* und *Basiszahler* oder erfassen Sie unter *Detailberechnung* das effektive Einkommen der Familie, um den Betreuungstarif zu berechnen. Der hier entstandene Faktor *Betreuungstarif* wird mit dem beim Teilangebot hinterlegten Faktor multipliziert und ergibt somit den zu bezahlenden Tarif.

Tarfberechnung

Tarfberechnung

Aktuell

Berechnungsart

Vollzahler

Basiszahler

Detailberechnung

Einkommen

Familiengrösse

Betreuungstarif

 Sobald in den Einstellungen des Angebots der *Individualtarif Plan* erfasst ist, öffnet sich in Ihrem Tarifrechner das Register *Plan* um die Betreuungstarife für das kommende Jahr zu hinterlegen. Bei Klick auf das Register *Plan* kommt die Meldung mit der Frage, ob die aktuellen Werte ins Register *Plan* übernommen werden sollen.

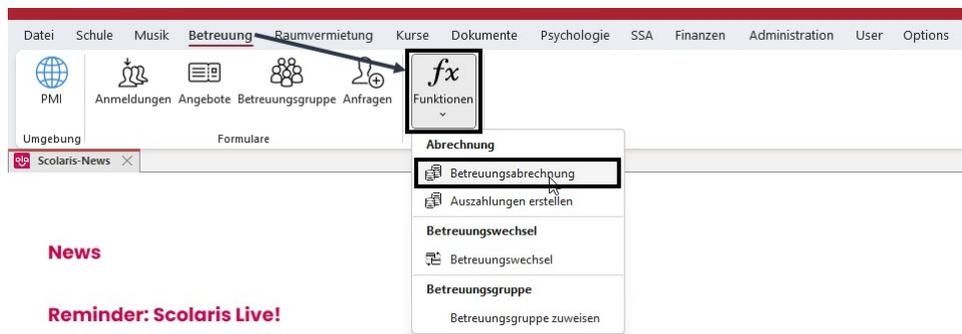
Betreuungen verrechnen

Beiträge neu berechnen

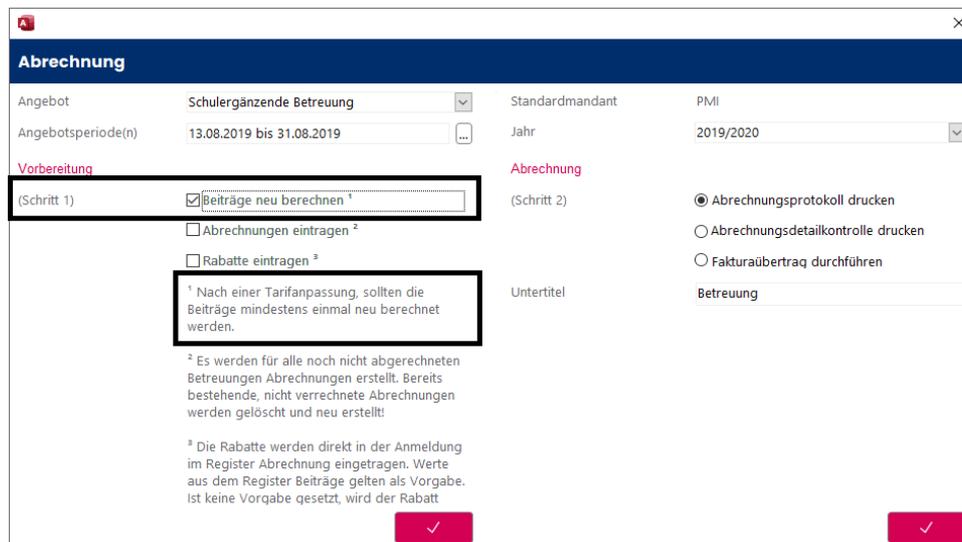
⚠ Dieser Schritt ist nur nötig, wenn während des Schuljahrs allfällige Änderungen an den Einstellungen des Betreuungsangebots vorgenommen wurden.

⚠ **ACHTUNG:** Gehen Sie mit dem Einsatz dieser Funktion sehr bedacht um. Alle Rechnungen, die noch den alten Tarif als Grundlage haben, müssen bereits abgeschlossen sein, da sonst schwerwiegende Abrechnungsfehler entstehen.

Um die Beiträge neu zu berechnen, wählen Sie im Modul *Betreuung* unter *Funktionen* die Funktion *Betreuungsabrechnung*.

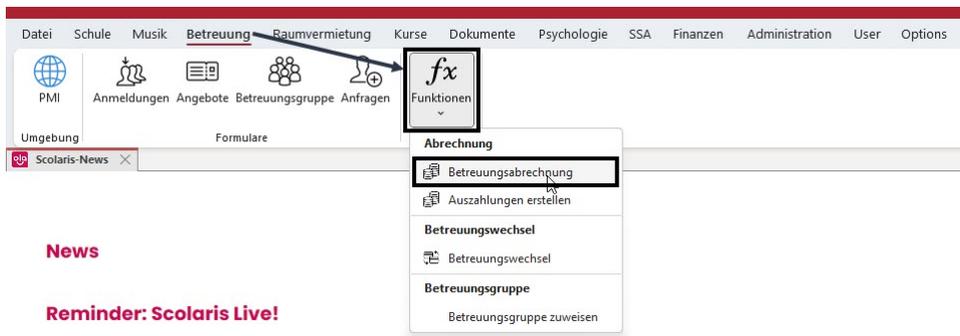


Es erscheint folgendes Dialogfeld:

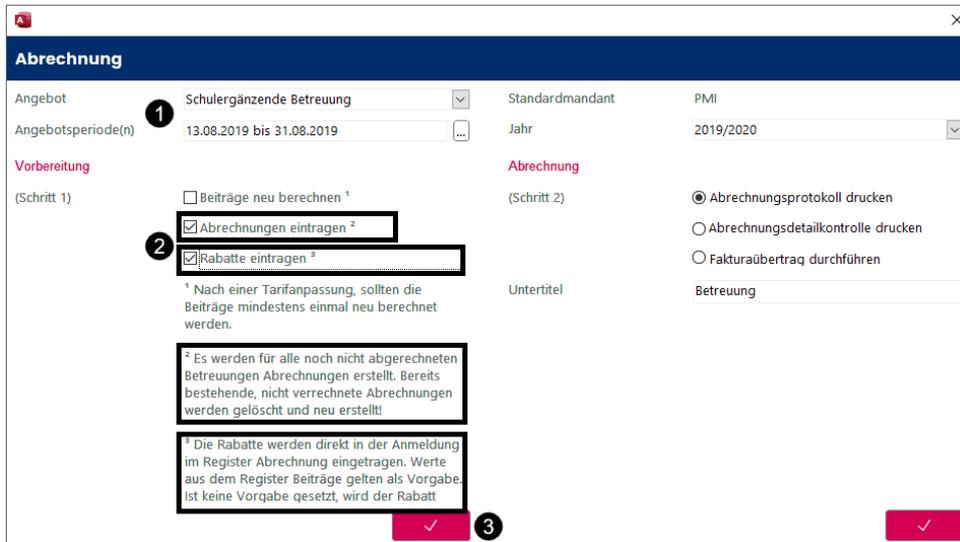
The image shows a dialog box titled 'Abrechnung'. It has a dark blue header with the title. Below the header, there are several input fields: 'Angebot' (Schulgänzende Betreuung), 'Standardmandant' (PMI), 'Angebotsperiode(n)' (13.08.2019 bis 31.08.2019), and 'Jahr' (2019/2020). The dialog is divided into two sections: 'Vorbereitung' and 'Abrechnung'. In the 'Vorbereitung' section, there are three checkboxes: 'Beiträge neu berechnen' (checked), 'Abrechnungen eintragen', and 'Rabatte eintragen'. Below these checkboxes are three numbered footnotes explaining the actions. In the 'Abrechnung' section, there are three radio buttons: 'Abrechnungsprotokoll drucken' (selected), 'Abrechnungsdetailkontrolle drucken', and 'Fakturaübertrag durchführen'. There is also an 'Untertitel' field with the text 'Betreuung'. At the bottom right, there are two red buttons with white checkmarks.

Schritt 1: Abrechnungen eintragen

Um die Beiträge neu zu berechnen, wählen Sie im Modul *Betreuung* unter *Funktionen* die Funktion *Betreuungsabrechnung*.



Es erscheint folgendes Dialogfeld:



Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Angebot / Periode	Wählen Sie das abzurechnende Angebot und die gewünschte Angebotsperiode aus.
2	Abrechnungen und Rabatte eintragen	Aktivieren Sie die Kontrollfelder <i>Abrechnungen eintragen</i> und <i>Rabatte eintragen</i> .
3	Bestätigen	Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Führen Sie die Funktion *Abrechnungen eintragen* nur einmal aus. Einzelne Anpassungen bei einzelnen Anmeldedatensätzen können später direkt im Register *Übersicht* in der Ansicht *Abrechnung* vorgenommen und neu berechnet werden. Die Funktion *Abrechnungen eintragen* hingegen löscht sämtliche Abrechnungen und erstellt sie neu. Somit wären allfällige zuvor gemachte manuelle Anpassungen in einzelnen Anmeldedatensätzen (*Korrekturen von Tagen, entschuldigte, unentschuldigte Absenzen, individuelle Rechnungspositionen*) verloren.

Im Feld *Angebotsperiode(n)* können auch mehrere Perioden angewählt werden, sofern diese zusammen abgerechnet werden sollen.

Die Informationen zur Verrechnung werden nun im Register *Übersicht* in der Ansicht *Abrechnung* eingetragen.

Anmeldung: Aemissegger Werner | Schüलगänzende Betreuung | Bachrüti

Übersicht Beiträge Freie Felder Bemerkung

Schüler: Aemissegger Werner Eintritt/ Austritt: 01.08.2012 Farbe:

Geburtsdatum: 30.12.2007 Rechnungsadr.: Aemissegger Bea, Müller Kurt Fremd-ID (Text):

Klasse: Anschrift: Frau Bea Aemissegger, Herr Kurt Müller, Brandackerstrasse 29, Postfach 9901 Bergstadt Warteliste:

Ort: Bachrüti Bemerkung:

Details: Journal (0), Notfallkontakte

Ansicht: Anmeldung Abrechnung Beilage

Schuljahr: 2010/2011

Perioden:

01.08.2010	31.08.2010
01.09.2010	30.09.2010
01.10.2010	31.10.2010
01.11.2010	30.11.2010
01.12.2010	31.12.2010
01.01.2011	31.01.2011
01.02.2011	28.02.2011
01.03.2011	31.03.2011
01.04.2011	30.04.2011
01.05.2011	31.05.2011
01.06.2011	30.06.2011
01.07.2011	31.07.2011

Abrechnung Periode: 01.08.2010 bis 31.08.2010

Position	Faktor	ber.	anwes.	UE-100%	E-50%	verrech.	Anz.	Preis	Rabatt	Kosten
F Frühbetreuung	1.00	8	8	0	0	8.0	8.00	27.45	0.0%	219.60
M Mittagsbetreuung	1.00	13	13	0	0	13.0	13.00	65.65	0.0%	853.45
NH1 Nachmittagsbetreuu	1.00	0	0	0	0	0.0	0.00	42.60	0.0%	0.00
NH2 Nachmittagsbetreuu	1.00	4	4	0	0	4.0	4.00	50.85	0.0%	203.40
AB Abendbetreuung	1.00	5	5	0	0	5.0	5.00	0.00	0.0%	0.00

Rabatt

	Faktor	ber.	anwes.	UE-100%	E-50%	verrech.	Anz.	Preis	Rabatt	Kosten
1	1.00	0	0	0	0	0.0	0.00	0.00	0%	0.00
2	1.00	0	0	0	0	0.0	0.00	0.00	0%	0.00
3	1.00	0	0	0	0	0.0	0.00	0.00	0%	0.00

Ind. Text 1, Ind. Text 2, Ind. Text 3

Korrektur: Total: 0,00

abgerechnet (ja): Total: 1'276.45

N u m m e r **Bezeichnung** **Funktion**

- 1 Absenzen** Erfassen Sie hier die **entschuldigten** und **unentschuldigten Absenzen** für jedes Teilangebot. Der zu bezahlende Betrag wird gemäss den im Angebot vorgenommenen Absenzen-Einstellungen berechnet.
- 2 Zusatztex te** Erfassen Sie **weitere Positionen**, die ausschliesslich für die aktuell ausgewählte Periode gelten.
- 3 Status** Sobald die **Betreuung verrechnet** ist, wechselt der Status auf **ja**. Der Status lässt sich auch manuell überschreiben.
- 4 Neuberechnen** Ein Klick auf das **Ausrufezeichen** berechnet die **Abrechnung der angezeigten Periode neu**. Auf diese Weise können einzelne Perioden später neu berechnet werden, ohne dass die Funktion *Betreuungsabrechnung* ausgeführt werden muss und Ungewolltes überschrieben wird.
- 5 Beilage** Datensätze mit aktiviertem Kontrollkästchen *Beilage* werden beim Fakturalauf im Modul *Finanzen* als separate Beilagen gedruckt.

Schritt 2: Übertrag in das Modul *Finanzen*

Wenn Sie mit dem Modul *Finanzen* von Sclaris arbeiten, können die Verrechnungen aus dem Betreuungsmodul direkt in dieses Modul übernommen und entsprechende Fakturadatenätze automatisch angelegt werden.

Angebot **1** Schulergänzende Betreuung Standardmandant PMI

Angebotsperiode(n) 01.08.2010 bis 31.08.2010 Jahr 2010/2011

Vorbereitung (Schritt 1)

Beiträge neu berechnen ¹

Abrechnungen eintragen ²

Rabatte eintragen ³

¹ Nach einer Tarifierpassung, sollten die Beiträge mindestens einmal neu berechnet werden.

² Es werden für alle noch nicht abgerechneten Betreuungen Abrechnungen erstellt. Bereits bestehende, nicht verrechnete Abrechnungen werden gelöscht und neu erstellt!

³ Die Rabatte werden direkt in der Anmeldung im Register Abrechnung eingetragen. Werte aus dem Register Beiträge gelten als Vorgabe. Ist keine Vorgabe gesetzt, wird der Rabatt

Abrechnung (Schritt 2)

Abrechnungsprotokoll drucken

Abrechnungsdetailkontrolle drucken

2 Fakturaübertrag durchführen

3 Titel Rechnung Betreuung

Sachbearbeiter Cem Bachmann (cb)

Jahr 2021

4 Periode Start / Ende Oktober 01.10.2021 31.10.2021

Einleitungstext

Rechnungs-bemerkung **5**

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Angebot / Periode	Wählen Sie das abzurechnende Angebot und die dazugehörige Angebotsperiode aus.
2	Fakturaübertrag durchführen	Aktivieren Sie das Kontrollfeld Fakturaübertrag durchführen.
3	Sachbearbeiter	Wählen Sie zwingend den zuständigen Sachbearbeiter aus.
4	Jahr / Periode Start/ Ende	Ändern Sie, wenn nötig, die Felder <i>Jahr</i> und <i>Periode Start/Ende</i> .
5	Einleitung / Bemerkung	Fügen Sie eine Einleitung oder eine Rechnungsbemerkung ein.
6	Bestätigen	Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Die ersten beiden Funktionen **Abrechnungsprotokoll drucken** und **Abrechnungsdetailkontrolle drucken** sind Druckberichte, die Sie vor der Betreuungsabrechnung **zur Kontrolle** verwenden können.

Das **weitere Vorgehen der Abrechnung** (Fakturalauf etc.) wird im Handbuch zum [Modul Finanzen](#) ausführlich beschrieben.

Das Feld **Sachbearbeiter** bezieht sich auf das Formular *Aktives Personal* im Modul *Administration*. Damit hier Personaldatensätze angezeigt werden, muss im Personaldatensatz im Register *Adresse* unter der Gruppe *Geschäft* im Feld *Kurzzeichen* die Initialen des Sachbearbeiters erfasst werden. Zusätzlich muss im Register *Eigenschaften* bei der Programmzuordnung das Kontrollkästchen *Sachbearbeiter* aktiviert sein.

Notfallkontakte erfassen und verwalten

Für jede/n betreute/n Schüler/in können die wichtigsten Notfallkontakte hinterlegt und in Form von Karten oder Listen gedruckt werden.

Im Formular *Anmeldung* im Register *Übersicht* finden Sie das Unterformular *Notfallkontakte*.

Erfassen Sie die entsprechenden Notfallkontakte des/r Schülers/in (Kategorien und Telefonnummern). Die verfügbaren Felder können mit entsprechenden Bearbeitungsrechten über das Register *Options - Feldnamen konfigurieren* im Register *Notfallkontakte* definiert werden.

- Der Vorteil des Unterformulars gegenüber den Freien Feldern ist, dass Sie pro Kind die Notfallkontakte nur einmal erfassen müssen. Sobald Sie danach für das Kind einen neuen Datensatz in einem anderen Angebot anlegen, erscheinen die Notfallkontakte des Kindes automatisch. Ansonsten müssten bei jeder Betreuungsanmeldung einzeln die entsprechenden freien Felder befüllt werden.

- Es können verschiedene Druckberichte wie zum Beispiel die Notfallkarte eines/r Schülers/in oder eine Liste der Notfallkontakte aller betreuten Schüler:innen generiert und gedruckt werden.

Journal

Das Unterformular *Journal* bietet Platz, um bei Schüler:innen individuelle, vertrauliche Informationen und vor allem Notizen zu erfassen.

- Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die geltenden Richtlinien zum Daten- und Personenschutz.

Betreuungsvereinbarung PDF-Export

Der Druckbericht *Betreuungsvereinbarung* kann direkt aus Scholaris als PDF exportiert und in der Dokumentenverwaltung (falls diese in Betrieb ist) gespeichert werden. Es wird für jede/n Schüler:in ein separates PDF erstellt und zum Schülerdatensatz als Verweis zum entsprechenden Dokument angelegt.

Drucken

Formular Betreuung

Suche

- Absenzenkontrolle gesamt
- Absenzenkontrolle getrennt
- Absenzenkontrolle Monat
- Absenzenkontrolle Woche
- Absenzensammenzug
- Ämtlliste
- Anmeldungsmatrix
- Anmeldungsübersicht
- Anzahl Betreuungsstunden
- Auslastung
- Betreuungsadressliste
- Betreuungsarbeitszeiten
- Betreuungskarte
- Betreuungsvereinbarung
- Etiketten
- Geburtstagsliste
- Klassenzugehörigkeit
- Notfallkarte
- Notfallkontaktliste
- Präsenzzeiten
- Warteliste

Druckt die
Betreuungsvereinbarung

Filter

Aktueller Datensatz
 Markierte Daten
 Eigener Filter

Anmeldung

Angebot Schulergänzende Betreuung

Schuljahr PK anzeigen

Periode

Ort

Anzeige Sachbearbeiter Bachmann Cem mit Unterschrift

zu Dokumentenverwaltung hinzufügen

Betreuungswechsel

Betreuungswechsel vorbereiten

Mit der Funktion *Betreuungswechsel* werden die **bereits vorhandenen Anmeldungen eines Angebotes einer bestimmten Periode auf die zukünftigen, gewählten Perioden übertragen**. So muss der Übertrag der Anmeldungen vom aktuellen Schuljahr zum neuen Schuljahr nicht bei jedem/r Schüler:in manuell eingegeben werden. Dies ist vor allem beim Schuljahreswechsel eine Arbeitserleichterung.

Das obige **Anlegen der neuen Perioden und Ferienzeiten** entspricht bereits der **Vorbereitung des Betreuungswechsels**. Erst wenn Sie auch die im aktuellen Schuljahr existenten Anmeldungen auf das neue Schuljahr übertragen wollen, führen Sie auch den Betreuungswechsel durch.

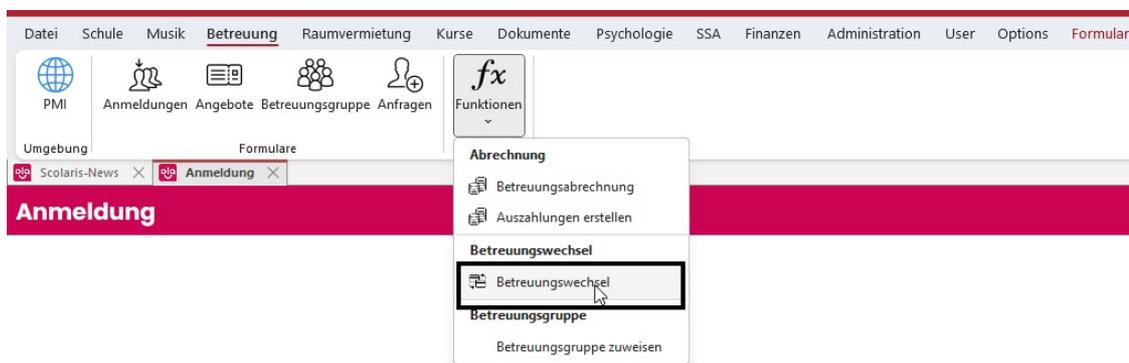
Abmeldungen für das neue Schuljahr erfassen

Es ist auch möglich, bereits allfällige **Abmeldungen für das neue Schuljahr** zu erfassen. Dazu müssen Sie lediglich bei den betroffenen Anmeldungen im aktuellen Schuljahr ein **Austrittsdatum** eintragen. Bei der Durchführung des Betreuungswechsels werden die Anmeldungen zwar mit übertragen. Sobald aber das Austrittsdatum erreicht ist, werden für diese Anmeldung keine Abrechnungen mehr erstellt.

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler	Abdula Franco	Eintritt/ Austritt	01.08.2019 31.07.2021
Geburtsdatum	12.03.2015	Geplanter Austritt	
Klasse		Rechnungsadr.	Abdula Beatrice
Ort	Buholz	Anschrift	Frau Beatrice Abdula c/o Herr Defel Agee Meierhofweg 23 Postfach 214
Details			
• Journal (0)			
• Notfallkontakte			
Ansicht	<input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung		
Schuljahr	2019/2020		
Perioden	13.08.19 31.08.19 A 01.09.19 30.09.19 01.10.19 31.10.19 01.11.19 30.11.19 01.12.19 31.12.19 01.01.20 31.01.20 01.02.20 29.02.20 01.03.20 31.03.20 01.04.20 30.04.20 01.05.20 31.05.20 01.06.20 30.06.20 01.07.20 02.07.20		
Legende:			
A = angemeldet			
V = verrechnet			
			erfasst <input type="text"/> mutiert <input type="text"/> Kürzel <input type="text"/> ID <input type="text"/>

Betreuungswechsel durchführen

Klicken Sie im Modul *Betreuung* auf *Funktionen* und dann auf *Betreuungswechsel*.



1. Wählen Sie das gewünschte **Angebot**.
2. Wählen Sie das **Schuljahr (Quelle)** und die **Periode (Quelle)**, die als Basis für das Hochkopieren in das neue Schuljahr verwendet werden sollen.
3. Markieren Sie im Bereich **Perioden**, welche Perioden des neuen Schuljahrs die eben gewählte Basis-Periode und das gewählte Basis-Schuljahr als Grundlage haben sollen.
4. Bestätigen Sie mit Klick auf das **Häkchen**.

ojo **Betreuungswechsel**
✕

Betreuungswechsel

Angebot Schulergänzende Betreuung ▼

Schuljahr (Quelle) 2021/2022 ▼

Periode (Quelle) 01.06.2022 - 30.06.2022 ▼

Perioden

01.08.2023	31.08.2023
01.09.2023	30.09.2023
01.10.2023	31.10.2023
01.11.2023	30.11.2023
01.12.2023	31.12.2023
01.01.2024	31.01.2024
01.02.2024	29.02.2024
01.03.2024	31.03.2024
01.04.2024	30.04.2024
01.05.2024	31.05.2024
01.06.2024	30.06.2024
01.07.2024	31.07.2024

✓

Der Betreuungswechsel ist damit abgeschlossen.

Plantarif- / Planfaktorenwechsel

Es gibt eine Funktion, die bei der Verrechnung nach Tarifwerten die *Plantarife* und *Planfaktoren* aktuell werden lässt. Sie finden diese im jeweiligen Betreuungsangebot neben den *Individualtarifen*. Zur Nutzung der Funktion klicken Sie im Formular *Angebot* im Register *Einstellung* auf den Button . Nun werden der *Planfaktor* und der *Plantarif* aktuell. Die Funktion gilt nur für das gewählte Angebot und muss somit für alle gewünschten Angebote separat durchgeführt werden.

! Der Übertrag von *Plan* nach *Aktuell* darf erst nach der letzten Rechnungsstellung im jetzigen Schuljahrerfolgen.

! Da es sich hier (technisch gesehen) um eine Angebotsänderung handelt, muss bei der ersten Rechnungsstellung nach der Umstellung **zwingend** der Punkt **Beiträge neu berechnen** in der Betreuungsabrechnung durchgeführt werden.

Schüler:innen der markierten Betreuungen filtern

Um Schüler:innen, die bestimmte Betreuungsangebote wahrnehmen, im Formular *Schüler* im Modul *Schule* zu filtern, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Markieren** Sie die gewünschten **Betreuungsangebote** (allenfalls muss zuerst noch gefiltert werden).
2. Öffnen Sie im Modul *Schule* das **Formular *Schüler***.
3. Öffnen Sie den **Navigator - Filter** und wählen Sie unter **Markierungswahl - Markierte Betreuungen** an.
4. Nun filtert Sclaris alle Schüler:innen der vorgängig im Betreuungsmodul markierten Betreuungen.

Schüler suchen

Suchergebnisse | Filter | Markierung

aktive inaktive Fremdklassen alle

Geschlecht m w Ausländer ja nein

Geb.-Dat.von/ bis Fremdsprachig ja nein

Staat ... Massnahmen ...

Sprache ... Therapieart ...

Konfession ... nur offene

Ort ... Anlage ...

Klasse ... Schulhaus ...

Planklasse ... Lehrperson ...

Stufe ... Programmjahr ...

Schulart ... Details

mit ...

ohne ...

Markierungswahl

Schüler

- keine-
- Markierte Klassen
- Älteste der Schülermarkierung
- Jüngste der Schülermarkierung
- Adressen der markierten Schüler
- Markierte Betreuungen
- Zamgotschein-pendend

Matrikulation Betreuung

Formular Matrikulation

Im Formular *Matrikulation* können Sie die Betreuungsanmeldungen der Eltern bearbeiten. Dazu gehen Sie in das Modul *Betreuung* und öffnen das Formular *Matrikulation*:



Anmeldungen bearbeiten

Sobald die Eltern ihre Anmeldungen eingereicht haben, erscheinen die Kinder im Formular *Matrikulation*.

Betreuungseinschreibung

Auswahl

Schüler **1**
Steiner Lina (03.12.2004)

Teilangebot **2**
FB 07:00 08:00
NM2 16:00 18:00

Detail **3**

Schüler: Steiner Lina (03.12.2004) Perioden: 01.05.2022, 01.06.2022, 01.08.2022, 01.09.2022, 01.10.2022, 01.11.2022, 01.12.2022, 01.01.2023, 01.02.2023, 01.03.2023, 01.04.2023, 31.05.2022, 30.06.2022, 31.08.2022, 30.09.2022, 31.10.2022, 30.11.2022, 31.12.2022, 31.01.2023, 28.02.2023, 31.03.2023, 30.04.2023

Teilangebot: Frühbetreuung

Tage: Mo Di Mi Do Fr

Gruppe: Mittagessen Bethlehem

Bemerkung:

Nr.	Element	Bedeutung
1	Schüler	Sie sehen die Schüler:innen mit neuer Anmeldung.
2	Teilangebot	In diesem Beispiel sehen Sie, dass für die Schülerin <i>Steiner Lina</i> zwei Anmeldungen erfasst worden sind (eine für die Frühbetreuung und eine für die Nachmittagsbetreuung).
3	Details	Unter Details sehen Sie pro Anmeldung die genauen Informationen zu Schüler:in, Teilangebot und Tage. Sie können den/die Schüler:in einer Betreuungsgruppe zuweisen und würden allfällige Bemerkungen der Eltern sehen. Sie definieren, für welche Perioden die Anmeldung gilt.

Mit dem Häkchen wird die Anmeldung definitiv im Scolaris im Modul *Betreuung* im Formular *Anmeldung* erfasst und geöffnet:

Betreuungseinschreibung

Steiner Lina (03.12.2004)	FB	07:00	08:00
	NM2	16:00	18:00

Detail

Gruppe: Mittagessen betrienern

Bemerkung:

01.11.2022	30.11.2022
01.12.2022	31.12.2022
01.01.2023	31.01.2023
01.02.2023	28.02.2023
01.03.2023	31.03.2023
01.04.2023	30.04.2023
01.05.2023	31.05.2023
01.06.2023	30.06.2023

Anmeldung: Steiner Lina | Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung																																																																												
Schüler Steiner Lina Geburtsdatum 03.12.2004 Klasse B1 b; 2019/2020 (BEZ WH) Ort <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Details <ul style="list-style-type: none"> • Journal (0) • Notfallkontakte </div>		Eintritt/ Austritt Rechnungsadr. Signore und Signora Guerrino und Viola Abbondio Hertschwandstrasse 34 6020 Emmenbrücke	Farbe Fremd-ID (Text) Warteliste Bemerkung																																																																												
Ansicht <input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung Schuljahr 2021/2022 Perioden <table style="font-size: small;"> <tr><td>01.08.21</td><td>31.08.21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.09.21</td><td>30.09.21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.10.21</td><td>31.10.21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.11.21</td><td>30.11.21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.12.21</td><td>31.12.21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.01.22</td><td>31.01.22</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01.02.22</td><td>28.02.22</td><td></td><td></td></tr> <tr style="background-color: #e91e63; color: white;"><td>01.03.22</td><td>31.03.22</td><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>01.04.22</td><td>30.04.22</td><td>A</td><td></td></tr> <tr><td>01.05.22</td><td>31.05.22</td><td>A</td><td></td></tr> </table>	01.08.21	31.08.21			01.09.21	30.09.21			01.10.21	31.10.21			01.11.21	30.11.21			01.12.21	31.12.21			01.01.22	31.01.22			01.02.22	28.02.22			01.03.22	31.03.22	A		01.04.22	30.04.22	A		01.05.22	31.05.22	A		Anmeldung Periode: 01.03.2022 bis 31.03.2022 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Tage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FB 07:00 - 08:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>MT 12:00 - 13:30</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>NM1 13:30 - 16:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>NM2 16:00 - 18:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>					Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage	FB 07:00 - 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	MT 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>		NM1 13:30 - 16:00	<input type="checkbox"/>		NM2 16:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>													
01.08.21	31.08.21																																																																														
01.09.21	30.09.21																																																																														
01.10.21	31.10.21																																																																														
01.11.21	30.11.21																																																																														
01.12.21	31.12.21																																																																														
01.01.22	31.01.22																																																																														
01.02.22	28.02.22																																																																														
01.03.22	31.03.22	A																																																																													
01.04.22	30.04.22	A																																																																													
01.05.22	31.05.22	A																																																																													
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage																																																																									
FB 07:00 - 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9																																																																									
MT 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
NM1 13:30 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
NM2 16:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										

Die Eltern annullieren / bearbeiten die Anmeldung

Abmeldungen pro Teilangebot sind im Formular *Matrikulation* ersichtlich und müssen durch die Schule bearbeitet werden:

Betreuungseinschreibung

Auswahl

Schüler

Steiner Lina (03.12.2004)

Teilangebot

NM2	16:00	18:00

Detail

Schüler	Steiner Lina (03.12.2004)
Teilangebot	später Nachmittag
Austritt	30.04.2022
Bemerkung	

Wenn Sie den/die Schüler:in und dessen/deren Teilangebot anwählen, sehen Sie, ab wann der Austritt gelten soll. Sobald Sie diesen Austritt mit dem Häkchen bestätigen, wird bei dem/r Schüler:in im Formular *Anmeldung* ab diesem Zeitpunkt (je nach definierten Perioden) das Häkchen (ggf. mehrere) bei der Anmeldung und bei diesem Teilangebot entfernt.

Teilangebot	später Nachmittag
Austritt	30.04.2022
Bemerkung	

Darstellung im Formular *Anmeldung*

Entsprechend den obigen Änderungen wurde die Frühbetreuung ab 30.04.2022 annulliert; ab der Periode Mai sind die Anmeldehäkchen des Teilangebots Frühbetreuung (FB) für Mo und Di nicht mehr aktiv (siehe Screenshot unten).

Anmeldung: Steiner Lina | Betreuung

Steiner Lina

Geburtsdatum: 03.12.2004

Klasse: B1 b; 2019/2020 (BEZ WH)

Ort:

- Details**
- Journal (0)
 - Notfallkontakte

Ansicht: Anmeldung Abrechnung

Schuljahr: 2021/2022

Perioden:

Start	Ende	Status
01.08.21	31.08.21	
01.09.21	30.09.21	
01.10.21	31.10.21	
01.11.21	30.11.21	
01.12.21	31.12.21	
01.01.22	31.01.22	
01.02.22	28.02.22	
01.03.22	31.03.22	A
01.04.22	30.04.22	A
01.05.22	31.05.22	A
01.06.22	30.06.22	A

Legende:
A = angemeldet
V = verrechnet

Rechnungsadr.

Abbondio Guerrino, Abbondio Viola ...

Anschrift: Signora und Signora Guerrino und Viola Abbondio Herdswandstrasse 34 6020 Emmenbrücke

Fremd-ID (Text):

Warteliste:

Bemerkung:

Anmeldung Periode: 01.05.2022 bis 31.05.2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage
FB 07:00 - 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MT 12:00 - 13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NM1 13:30 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NM2 16:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4

Betreuungen für das neue Schuljahr erfassen

Einleitung

Möchten Sie **im laufenden Schuljahr** bereits **An- und Abmeldungen für das nächste Schuljahr** erfassen, ist dies möglich, indem Sie

- ein **bereits bestehendes Angebot** für das **neue Schuljahr** mit seinen **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrtagen** anlegen
- **ggf. neue Angebote** für das **neue Schuljahr** anlegen inkl. **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrtagen**
- ggf. zum passenden Zeitpunkt den **Betreuungswechsel** durchführen; dieser ist nicht zwingend erforderlich, kann aber die Arbeit je nach Betreuungsangebot erheblich erleichtern

⚠ Ob der Betreuungswechsel in Ihrem Fall sinnvoll ist und wann **derrichtige Zeitpunkt** dafür ist, hängt von den individuellen Bedürfnissen Ihrer Schulverwaltung ab. Wägen Sie die Entscheidung gut ab, denn sobald der Betreuungswechsel durchgeführt wurde, müssen Sie in beiden Schuljahren parallel arbeiten. Wird der Betreuungswechsel zu früh durchgeführt, kann dies einen höheren Arbeitsaufwand bedeuten.

Schritt 1: Ferien und Sperrtage eintragen

1. Wählen Sie im Modul *Betreuung* das Formular *Angebote*.



2. Filtern Sie über den **Navigator** das **gewünschte Angebot** und wählen Sie es durch Klick auf den Link auf.

ⓘ Sollte das gewünschte Angebot im aktuellen Schuljahr noch nicht existieren, müssen Sie es zunächst anlegen. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

Ferien und Sperrtage einzutragen, ist nur erforderlich, wenn Sie nicht pauschal abrechnen. Falls Sie pauschal abrechnen und in Ihrer Schulverwaltung Ferien und Sperrtage irrelevant für die Abrechnung sind, können Sie direkt zum nächsten Schritt *Perioden eintragen* wechseln.

1. Öffnen Sie das Register *Ferien*.
2. Wählen Sie das **gewünschte Schuljahr** und tragen Sie **links die Ferienzeiten** und **rechts die Sperrtage** (Feiertage, unterrichtsfreie Tage) ein.

⚠ Beachten Sie, dass jeweils der **letzte und der erste Schultag** rund um die jeweiligen Ferien eingetragen werden muss. Tragen Sie also **nicht** den **ersten und letzten Ferientag** ein.

Angebot: Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	2023/2024	Letzter Schultag	Erster Schultag			
Schulanfang						
Herbstferien						
Weihnachtsferien						
Sportferien						
Ostern						
Frühlingsferien						
Schulende						
				Datum	Feiertag	

Schritt 2: Perioden eintragen

- Öffnen Sie das **Register *Perioden***.
Hier werden die Abrechnungsperioden pro Schuljahr erfasst. Dabei werden die ggf. im Register *Ferien* definierten Sperrtage berücksichtigt.
- Hier wählen Sie im Dropdown-Menü das gewünschte neue Schuljahr aus.

Angebot: Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	2023/2024	Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale			
Von	2013/2014 2014/2015 2015/2016 2016/2017 2017/2018 2018/2019 2019/2020 2020/2021 2021/2022 2022/2023 2023/2024 2024/2025		Mo Di Mi Do Fr	Tage	Code	

Erscheint das gewünschte neue Schuljahr nicht im Dropdown-Menü, muss es erst in den *Programmoptionen* hinterlegt werden. Dazu müssen Sie entsprechende Rechte haben. Falls Sie über diese verfügen, gehen Sie wie folgt vor: Gehen Sie auf *Options - Programmoptionen*. Öffnen Sie den Abschnitt *Schule*. Dort können Sie nun das neue Schuljahr im Feld Schuljahrstart einschreiben und die Semesterdauern (für beide Semester!) eintragen.

ACHTUNG: Stellen Sie anschließend im Feld Schuljahrstart wieder zurück auf das aktuelle Schuljahr. Sclaris nimmt das dort eingetragene Schuljahr immer als das aktuelle und würde es sonst überall überschreiben.

- Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
- Geben Sie nun die gewünschten Perioden in die Datumsfelder ein.
Sobald Sie Daten in die Felder *Von* und *Bis* eingetragen haben, zeigt Ihnen Sclaris automatisch die **Wochentage** sowie die **Anzahl jedes Wochentages pro Periode** an.

Zur leichteren Datumseingabe reicht es, wenn Sie das Datum im Format **TT.MM.JJ eingeben**. Sclaris adaptiert dies automatisch zu TT.MM.JJJJ, sobald Sie zum nächsten Feld gehen. *Beispiel: 31.08.23 wird automatisch zu 31.08.2023*

Angebot: Schulgänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung					
Schuljahr	<input type="text" value="2023/2024"/>	Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale								
Von	Bis		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage	Code		
01.08.2023	Di	31.08.2023	Do	4	5	5	5	4	A	23	
01.09.2023	Fr	30.09.2023	Sa	4	4	4	4	5	A	21	
01.10.2023	So	31.10.2023	Di	5	5	4	4	4	A	22	
01.11.2023	Mi	30.11.2023	Do	4	4	5	5	4	A	22	
01.12.2023	Fr	31.12.2023	So	4	4	4	4	5	A	21	
01.01.2024	Mo	31.01.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23	
01.02.2024	Do	29.02.2024	Do	4	4	4	5	4	A	21	
01.03.2024	Fr	31.03.2024	So	4	4	4	4	5	A	21	
01.04.2024	Mo	30.04.2024	Di	5	5	4	4	4	A	22	
01.05.2024	Mi	31.05.2024	Fr	4	4	5	5	5	A	23	
01.06.2024	Sa	30.06.2024	So	4	4	4	4	4	A	20	
01.07.2024	Mo	31.07.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23	
									A		

Wochentage oder Pauschale

Nr.	Button	Auswirkung
1	Wochentage	Die Werte der Felder Mo bis Fr werden <u>automatisch</u> überschrieben. Bei Bedarf können die Zahlen manuell überschrieben werden.
2	Pauschale	Unabhängig von der tatsächlichen Anzahl Tage wird <u>immer nur ein Betrag</u> verrechnet.
3	"A"	Sollten Sie eine Periode anpassen oder im Register Ferien zusätzliche Ferien- oder Sperrtage erfassen , können die einzelnen Perioden per Klick auf diesen Button aktualisiert werden (nur im Schreibmodus)

Bitte **überprüfen** Sie unbedingt noch einmal, **ob jede Periode korrekt** erfasst wurde (spätestens bevor Sie zum ersten Mal **Abrechnungen** eintragen). Fehler beim Erfassen der Perioden können je nach Konfiguration Ihrer Tarifstruktur einen direkten Einfluss darauf haben, wieviel verrechnet wird.

Sind alle Perioden korrekt eingetragen, ist die Vorbereitung für den Betreuungswechsel erfolgreich abgeschlossen.

Schritt 3: Anmeldungen neuer Schüler:innen für das neue Schuljahr erfassen

Ist die obige Vorbereitung erfolgreich abgeschlossen, können Sie bereits Anmeldungen von Schüler:innen erfassen, die im aktuellen Schuljahr noch nicht betreut werden. Dies machen Sie wie gewohnt durch **Anlegen neuer Anmeldungen** im Formular *Anmeldungen*. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

Betreuungswechsel

Betreuungswechsel vorbereiten

Mit der Funktion *Betreuungswechsel* werden die **bereits vorhandenen Anmeldungen eines Angebotes einer bestimmten Periode auf die zukünftigen, gewählten Perioden übertragen**. So muss der Übertrag der Anmeldungen vom aktuellen Schuljahr zum neuen Schuljahr **nicht bei jedem/r Schüler:in manuell** eingegeben werden. Dies ist vor allem beim Schuljahreswechsel eine Arbeitserleichterung.

Das obige **Anlegen der neuen Perioden und Ferienzeiten** entspricht bereits der **Vorbereitung des Betreuungswechsels**. Erst wenn Sie auch die im aktuellen Schuljahr existenten Anmeldungen auf das neue Schuljahr übertragen wollen, führen Sie auch den Betreuungswechsel durch.

Abmeldungen für das neue Schuljahr erfassen

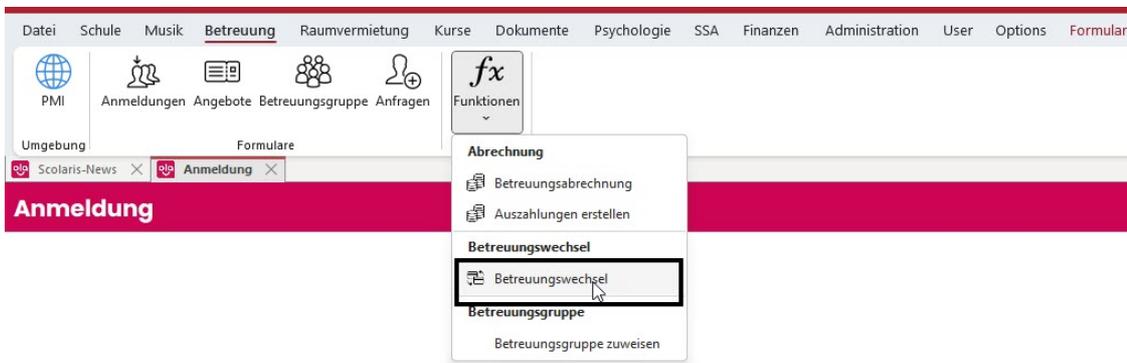
Es ist auch möglich, bereits allfällige **Abmeldungen für das neue Schuljahr** zu erfassen. Dazu müssen Sie lediglich bei den betroffenen Anmeldungen im aktuellen Schuljahr ein **Austrittsdatum** eintragen. Bei der Durchführung des Betreuungswechsels werden die Anmeldungen zwar mit übertragen. Sobald aber das Austrittsdatum erreicht ist, werden für diese Anmeldung keine Abrechnungen mehr erstellt.

Anmeldung: Abdula Franco | Schulergänzende Betreuung | Buholz

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler Abdula Franco		Eintritt/ Austritt	01.08.2019 31.07.2021
Geburtsdatum	12.03.2015	Geplanter Austritt	
Klasse		Rechnungsadr.	Abdula Beatrice
Ort	Buholz	Anschrift	Frau Beatrice Abdula c/o Herr Defel Agee Meierhofweg 23 Postfach 214
Details • Journal (0) • Notfallkontakte			
Ansicht	<input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung		
Schuljahr	2019/2020		
Perioden	13.08.19 31.08.19 A 01.09.19 30.09.19 01.10.19 31.10.19 01.11.19 30.11.19 01.12.19 31.12.19 01.01.20 31.01.20 01.02.20 29.02.20 01.03.20 31.03.20 01.04.20 30.04.20 01.05.20 31.05.20 01.06.20 30.06.20 01.07.20 02.07.20		
Legende: A = angemeldet V = verrechnet			
		erfasst	mutiert Kürzel ID

Betreuungswechsel durchführen

Klicken Sie im Modul *Betreuung* auf *Funktionen* und dann auf *Betreuungswechsel*.



1. Wählen Sie das gewünschte **Angebot**.
2. Wählen Sie das **Schuljahr (Quelle)** und die **Periode (Quelle)**, die als Basis für das Hochkopieren in das neue Schuljahr verwendet werden sollen.
3. Markieren Sie im Bereich **Perioden**, welche Perioden des neuen Schuljahrs die eben gewählte Basis-Periode und das gewählte Basis-Schuljahr als Grundlage haben sollen.
4. Bestätigen Sie mit Klick auf das **Häkchen**.

Betreuungswechsel
✕

Betreuungswechsel

Angebot Schulergänzende Betreuung ▼

Schuljahr (Quelle) 2021/2022 ▼

Periode (Quelle) 01.06.2022 - 30.06.2022 ▼

Perioden

01.08.2023	31.08.2023
01.09.2023	30.09.2023
01.10.2023	31.10.2023
01.11.2023	30.11.2023
01.12.2023	31.12.2023
01.01.2024	31.01.2024
01.02.2024	29.02.2024
01.03.2024	31.03.2024
01.04.2024	30.04.2024
01.05.2024	31.05.2024
01.06.2024	30.06.2024
01.07.2024	31.07.2024



Der Betreuungswechsel ist damit abgeschlossen.

Mit Planwerten arbeiten

Ab Version 5.33.0 (Release im April 2024) steht Ihnen ein neues Register in den Betreuungsanmeldungen zur Verfügung in welchem Sie für gewisse Felder der Betreuungsanmeldung mit Planwerten arbeiten können um diese dann später (z.B. nach der letzten Abrechnung des zu Ende gehenden Schuljahres) für eine oder mehrere Anmeldungen zu übernehmen.

Planwerte einschalten

Um mit den Planwerten arbeiten zu können kontaktieren Sie bitte unseren Support. Wir vom CMI Sclaris Team können dann bei Ihnen über Teamviewer die Option im Wartungsbereich einschalten. Ab diesem Zeitpunkt stehen Ihnen folgende Dinge neu zur Verfügung:

- ein zusätzliches Register namens "Planwerte" im Formular "Anmeldung" im Modul Betreuung. Sie finden dieses Register zwischen "Beiträge" und "Freie Felde". In diesem Register finden Sie drei neue Felder namens:
 - Planbetreuungsart
 - Planrechnungsadresse
 - Plantarifstufe
- eine neue Funktion namens "Betreuungsaktualisierung"

Planwerte erfassen

Sie können von nun an immer dann mit diesen Planfeldern arbeiten, wenn Sie bis zu einem gewissen Zeitpunkt noch mit den aktuell gesetzten Angaben abrechnen müssen aber trotzdem bereits schon einmal allfällige zukünftige Änderungen in Bezug auf Betreuungsart, Rechnungsadresse und/oder Tarifstufe festhalten möchten um diese dann mit wenigen Klicks "aktiv" schalten zu können nach der letzten Abrechnung.

Betreuungsaktualisierung

Denken Sie daran, dass sie die neue Funktion nach Freischaltung von uns allenfalls noch für Rollen von Usern über die Benutzerrechtverwaltung berechtigen müssen. Da mit dieser Funktion auch grosse Mengen an Datensätzen mutiert werden können empfehlen wir, diese nur ausgewählten Benutzern zu gewähren.

Sie können die neue Funktion wie folgt aufrufen:

- klicken Sie auf das Modul "Betreuung"
- dann auf "Funktionen"
- dann auf "Betreuungsaktualisierung"

Es öffnet sich folgendes Fenster mit den folgenden vier Teilbereichen:

1: Filter anwenden

Hier können Sie die unten aufgeführten Anmeldungen filtern. Sie haben die Möglichkeit nach den Stati von den Anmeldungen zu filtern oder auch vorgängig Anmeldungen im entsprechenden Navigator zu markieren und nur die markierten Datensätze hier anzuzeigen.

2: Planung anwenden

Hier haben Sie die Möglichkeit auf einen Klick bei allen unten aufgeführten Anmeldungen die gewünschten Planwerte einzutragen.

Mit den kleinen Häkchen-Buttons können Sie den einzelnen Planwert bei allen unten aufgeführten Anmeldungen eintragen (z.B. den gewählten neuen Betreuungsart), mit dem grossen Häkchen-Button können Sie alle drei gewählten Planwerte bei allen unten aufgeführten Anmeldungen als Planwert eintragen lassen.

3: Anmeldungen

Hier haben Sie die Möglichkeit, im Unterschied zum oben im Punkt 2 beschriebenen Teilbereich, nur bei einzelnen Anmeldungen Planwerte zu setzen oder zu übersteuern und diese mit dem folgendem Button als aktive Werte zu setzen:



4: Sammelverarbeitung

Möchten Sie bei allen im Teilbereich 3 angezeigten Anmeldungen die Planwerte als aktuelle Werte sozusagen "scharfstellen" können Sie dies mittels Klick auf diesen Häkchen-Button tun.

Betreuungswechsel

Betreuungsaktualisierung

Filter anwenden

Suche

Angebot **1**

Status Aktive
 Warteliste
 Ausgetretene
 Markierte Daten Alle

Planung anwenden

Planbetreuungsart

Planrechnungsadresse

Plantarifstufe

Anmeldungen

3 ID	357	Betreuungsort	Bachrüti	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Pauli Thomas	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>
Schüler	Müller Heinz	Tarifstufe	1 - 25 000.00	Plantarifstufe	<input type="text"/>
ID	3909	Betreuungsort	Bachrüti	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Bircher Marcello, Bircher-Umbric	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>
Schüler	Bircher Silvia	Tarifstufe	3 - 35 000.00	Plantarifstufe	<input type="text"/>
ID	3911	Betreuungsort	Bachrüti	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Ebibi Hisni, Ebibi-Juric Sahimela	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>
Schüler	Ebibi Pascal	Tarifstufe	4 - 40 000.00	Plantarifstufe	<input type="text"/>
ID	4340	Betreuungsort	Buholz	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Nager Werner	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>
Schüler	Nager Marcel	Tarifstufe	10 - 70 000.00	Plantarifstufe	<input type="text"/>
ID	4348	Betreuungsort	Buholz	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Noser Hasan, Noser Remzije	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>
Schüler	Noser Sandro	Tarifstufe	14 - 90 000.00	Plantarifstufe	<input type="text"/>
ID	4448	Betreuungsort	Buholz	Planbetreuungsart	<input type="text"/>
Angebot	Schulergänzende Betreuung	Rechnungsadresse	Kappeler Antonio, Kappeler-Mei	Planrechnungsadresse	<input type="text"/>

4