

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: Schülergänzende 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					
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"/> 					
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						
Teilangebote		e		ue		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Fixkosten		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Pauschal		<input type="checkbox"/>				

Register Übersicht

Angebot: Schulergänzende Betreuung

[illegible]

Nu m m e r	Bezeich nung	Funktion
1	Angebot	Hier erfassen Sie die Bezeichnung und Kurzbezeichnung für das Angebot. Wählen Sie auch das entsprechende Konto aus.
2	Teilange bote	Erfassen Sie die verschiedenen Teilangebote wie z.B. Frühbetreuung, Mittagstisch etc. mit den entsprechenden Betreuungszeiten . <i>Bei der Berechnung mittels Tarifmodell wird der Faktor in der Regel auf 1.00 eingestellt.</i>
3	Kostenz uordnung	1. Geben Sie <u>oben links</u> jeweils eine Tarifbezeichnung für die einzelnen Teilangebote ein. Diese Bezeichnungen erscheinen automatisch als Spaltennamen im Register <i>Tarif</i> . 2. Aktivieren Sie im Kästchenfeld <u>unten rechts</u> für jedes Teilangebot das Kontrollkästchen mit der zugehörigen Kostenzuordnung aus der Kopfzeile (Tarif 1 = 1. Kontrollfeld). <i>In diesem Beispiel werden die Tarife der Reihe nach von links nach rechts aufgeführt.</i>
4	Fixpreis	In diesem Feld besteht die Möglichkeit, zusätzlich zu einem Teilangebot einen Fixpreis zu hinterlegen . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Fix bei allen Teilangeboten, für die der Fixpreis zur Anwendung kommt. <i>Zum Beispiel kann für die Teilangebote Mittagsbetreuung und Mittagstisch zusätzlich zu den Betreuungskosten der Fixpreis von Fr. 7.00 für das Mittagessen erhoben werden.</i>
5	Konto	Bei Bedarf kann für einzelne Teilangebote ein anderes als das im Formulkopf definierte Konto zugewiesen werden.

Register Einstellung

Angebot: Schulgänzende Betreuung

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

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: <input type="text" value="2019/2020"/> Letzter Schultag: <input type="text"/> Erster Schultag: <input type="text"/>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Feiertag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>15.08.2019</td><td>Mariä Himmelfahrt</td></tr> <tr><td>01.11.2019</td><td>Allerheiligen</td></tr> <tr><td>01.06.2020</td><td>Pfingstmontag</td></tr> <tr><td>11.06.2020</td><td>Fronleichnam I</td></tr> <tr><td>12.06.2020</td><td>Fronleichnam II</td></tr> <tr><td>13.06.2020</td><td>Fronleichnam III</td></tr> <tr><td>14.06.2020</td><td>Fronleichnam IV</td></tr> </tbody> </table>							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					
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																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schulanfang</th> <th>Herbstferien</th> <th>Weihnachtsferien</th> <th>Sportferien</th> <th>Ostern</th> <th>Frühlingsferien</th> <th>Schulende</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.08.2019 Mo</td> <td>27.09.2019 Fr</td> <td>20.12.2019 Fr</td> <td>24.01.2020 Fr</td> <td>03.04.2020 Fr</td> <td>20.05.2020 Mi</td> <td>03.07.2020 Fr</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.10.2019 Mo</td> <td>06.01.2020 Mo</td> <td>10.02.2020 Mo</td> <td>20.04.2020 Mo</td> <td>25.05.2020 Mo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Schulanfang	Herbstferien	Weihnachtsferien	Sportferien	Ostern	Frühlingsferien	Schulende	12.08.2019 Mo	27.09.2019 Fr	20.12.2019 Fr	24.01.2020 Fr	03.04.2020 Fr	20.05.2020 Mi	03.07.2020 Fr		14.10.2019 Mo	06.01.2020 Mo	10.02.2020 Mo	20.04.2020 Mo	25.05.2020 Mo	
Schulanfang	Herbstferien	Weihnachtsferien	Sportferien	Ostern	Frühlingsferien	Schulende																					
12.08.2019 Mo	27.09.2019 Fr	20.12.2019 Fr	24.01.2020 Fr	03.04.2020 Fr	20.05.2020 Mi	03.07.2020 Fr																					
	14.10.2019 Mo	06.01.2020 Mo	10.02.2020 Mo	20.04.2020 Mo	25.05.2020 Mo																						

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: Schulgängende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	<div>2023/2024</div>	Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale			
Von	<div>2013/2014 2014/2015 2015/2016 2016/2017 2017/2018 2018/2019 2019/2020 2020/2021 2021/2022 2022/2023 2023/2024 2024/2025</div>		Mo Di Mi Do 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 leichten 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	<div>1</div> <div><input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale</div> <div>2</div>			
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	

3

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

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

Angebot: Schulgängende 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	20.65	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: Schulgängende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte
-----------	-------------	--------	----------	-------	---------

Rabattberechnung
☐ Betreuung
☒ Familie

Rabattkonto

Anzahl	Rabatt
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Angebot: Schullergänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung	
Angebot	Schullergänzende 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"/>
2	M	Mittagsbetreuung	12:00	13:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NH1	Nachmittagsbetreuung 1	13:30	15:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	NH2	Nachmittagsbetreuung 2	15:30	18:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	AB	Abendbetreuung	16:30	18:30	1.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10						<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: Schullergänzende 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				
Tarifberechnung	<input type="radio"/> Tarifstufe <input checked="" type="radio"/> Tarifwert				
Individualtarif					
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 | Schüलगänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler Geburtsdatum 1 01.01.2014 Klasse 01.01.2014 KIGA 1a; 2019/2020 (KG BÄ) Ort 2 <input type="text"/> Details • Journal (0) • Notfallkontakte 3	Eintritt/ Austritt 4 <input type="text"/> Geplanter Austritt 5 <input type="text"/> Rechnungsadr. 6 Ajfazi Drenusha Anschrift Frau Drenusha Ajfazi Luzernerstrasse 16 5040 Schöffland	Farbe <input type="text"/> Fremd-ID (Text) <input type="text"/> Warteliste 7 <input type="checkbox"/> Bemerkung <input type="text"/> Verrechnung Ratenrechnung 8 <input type="checkbox"/>	

Ansicht ☒ Anmeldung ☐ Abrechnung

Schuljahr 2019/2020

Perioden

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		

Legende:
A = angemeldet
V = verrechnet

erfasst mutiert Kürzel ID

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. <i>Die als Notfallkontakte erfassten Angaben können auf verschiedenen Druckberichten ausgegeben werden.</i>
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' (Registration) form for a student named 'Ajfazi Emilia | Schülgär'. The interface includes a top menu bar with options like 'Datei', 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', 'Psychologie', 'SSA', 'Finanzen', 'Administration', 'User', 'Options', and 'Formular'. Below this is a toolbar with icons for 'PMI', 'Anmeldungen', 'Angebote', 'Betreuungsgruppe', and 'Anfragen'. The main form area is divided into sections: 'Übersicht', 'Beiträge', and 'Freie Felder'. The 'Schüler' section contains fields for 'Name' (Ajfazi Emilia), 'Geburtsdatum' (01.01.2014), and 'Klasse' (KIGA 1a; 2019/2020 (KG BÄ)). The 'Ort' section has a dropdown menu. The 'Details' section includes 'Journal (0)' and 'Notfallkontakte'. The 'Betreuung' section shows 'Betreuungsgruppe' (Ajfazi Drenusha) and 'Anschrift' (Frau Drenusha Ajfazi, Luzernerstrasse 16, 5040 Schöffland). The 'Abrechnung' section includes 'Farbe', 'Fremd-ID (Text)', 'Warteliste' (checkbox), 'Bemerkung', and 'Verrechnung' (checkbox). The 'Ratenrechnung' checkbox is also visible. The 'Funktioen' menu is open, showing options like 'Abrechnung', 'Betreuungsabrechnung', 'Auszahlungen erstellen', and 'Planaustritt übernehmen'.

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

13.04.2023

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

Ajfazi Elias Martin

Eintritt/ Austritt

Farbe

Geburtsdatum

05.03.2012

Rechnungsadr.

Ajfazi Drenusha

Fremd-ID (Text)

Klasse

P1 a; 2019/2020 (PS DO)

Anschrift

Frau Drenusha Ajfazi
Luzernerstrasse 18
5040 Schöffland

Warteliste

☐

Ort

Bemerkung

Details

- Journal (0)
- Notfallkontakte

Ansicht

☒ Anmeldung
 ☐ Abrechnung

Schuljahr

2019/2020

Perioden

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

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Tage

F 07:00 - 08:00

IM 12:00 - 13:30

NH1 13:30 - 15:30

NH2 15:30 - 18:30

AB 16:30 - 18:30

erfasst

12.10.2021

mutiert

Kürzel

PMI

ID

182476

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 Geburtsdatum: 05.03.2012 Klasse: P1 a; 2019/2020 (PS DO) Ort: <input type="text"/> Details • Journal (0) • Notfallkontakte	Ajfazi Elias Martin Eintritt/ Austritt: <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"/> Bemerkung: <input type="text"/>	

Ansicht: ☒ Anmeldung ☐ Abrechnung

Schuljahr: 2019/2020

Perioden:

2019/2020	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

	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 Elías Martin | Schülergänzende Betreuung

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

Tarifestufe / red

1

☐

Rabattvorgabe

3

☐

Gesamtrabatt

☒

Manueller Rabatt

4

☐

Sep. Rechnung

5

☐

Betreuungsfaktor

Aktuell

6

☐

Plan

☐

Ind. Text 1


☐

Ind. Text 2

☐



Ind. Text 3

☐

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Beiträge	<p>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.</p> <p>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.</p>
2	Tarifstufe / Tarifwert wählen	<p>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.</p>
3	Rabattsatz	<p>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.</p> <div>  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 Rabattvorgabe überschreiben. So wird der Rabatt im Feld Rabattvorgabe übernommen.</i></p>
4	Manueller Rabatt	<p>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>.</p>
5	Separate Rechnung	<p>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>.</p>
6	Betreuungsfaktor	<p>Hier wird <u>automatisch</u> der Standardwert aus dem Angebot eingetragen. Dieser Wert kann manuell überschrieben werden.</p>
7	Individuelle Texte	<p>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.</p>


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
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 

Rabatt
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

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.

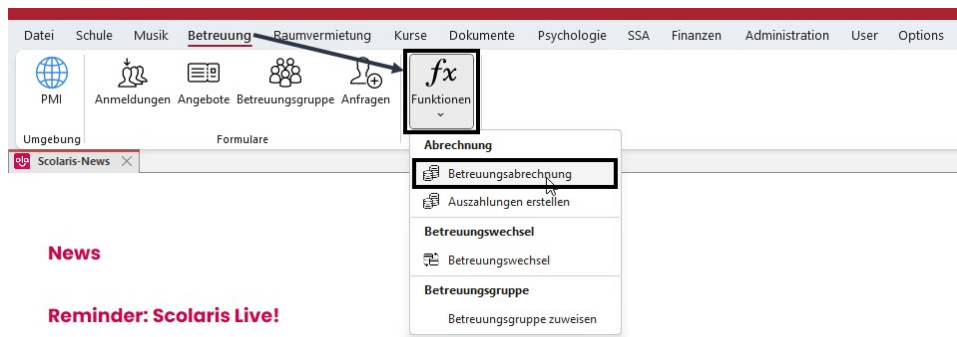
Betreuungen verrechnen

Beiträge neu berechnen

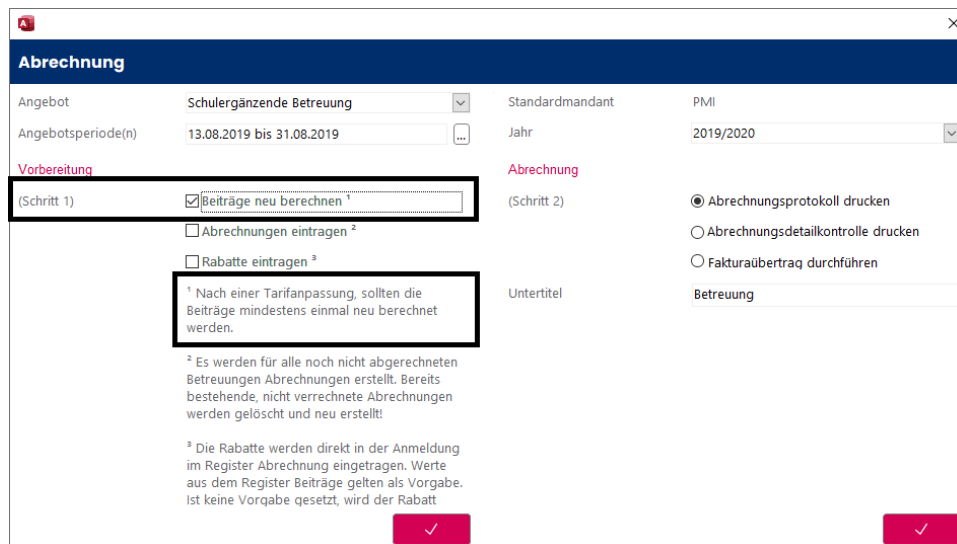
 Dieser Schritt ist nur nötig, wenn während des Schuljahrs allfällige Änderungen an den Einstellungen des Betreuungsangebots vorgenommen wurden.

 **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*.

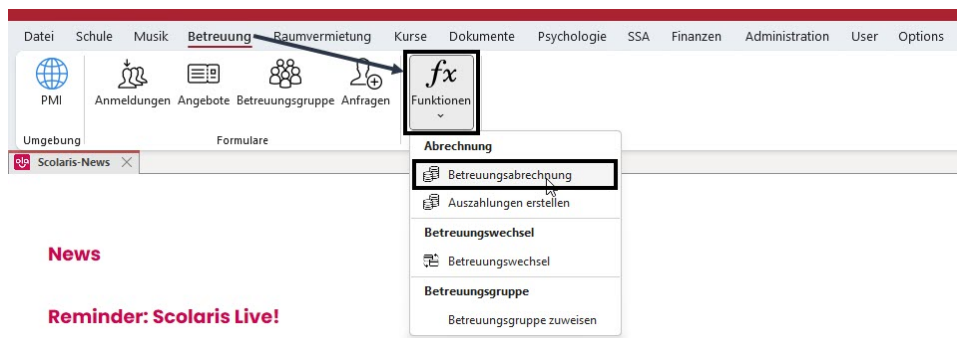


Es erscheint folgendes Dialogfeld:

The screenshot shows a dialog box titled 'Abrechnung'. It has two tabs: 'Vorbereitung' and 'Abrechnung'. The 'Vorbereitung' tab is active. In the 'Vorbereitung' tab, there are several checkboxes: 'Beiträge neu berechnen' (checked), 'Abrechnungen eintragen', and 'Rabatte eintragen'. There are also some explanatory text boxes for these options. The 'Abrechnung' tab has options like 'Abrechnungsprotokoll drucken', 'Abrechnungsdetailkontrolle drucken', and 'Fakturaübertrag durchführen'. The dialog box has a close button in the top right corner and a checkmark button in the bottom right corner.

Schritt 1: Abrechnungen eintragen

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



News

Reminder: Scholaris Live!

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: Aemisegger Werner | Schüलगänzende Betreuung | Bachrüti

Übersicht

Beiträge

Freie Felder

Bemerkung

Schüler

Aemisegger Werner

Eintritt/ Austritt

01.08.2012

Farbe

Geburtsdatum

30.12.2007

Rechnungsadr.

Aemisegger Bea, Müller Kurt

Fremd-ID (Text)

Klasse

Anschrift

Frau Bea Aemisegger
Herr Kurt Müller
Brandackerstrasse 29
Postfach
9901 Bergstadt

Warteliste

☐

Bemerkung

Ort

Bachrüti

Details

Journal (0)
Notfallkontakte

Ansicht

Anmeldung
Abrechnung

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

1

5

4

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 Nachmittagsbetreu	1.00	0	0	0	0	0.0	0.00	42.60	0.0%	0.00
NH2 Nachmittagsbetreu	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

2

Rabatt	UE-100%	E-50%		0.0%	0.00	1'276.45
1	1.00	0	0	0	0.00	0.00
2	1.00	0	0	0	0.00	0.00
3	1.00	0	0	0	0.00	0.00

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

Korrektur
Total

3

abgerechnet (ja): ☒

0.00
1'276.45

N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Abwesen	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	Zusatztexte	Erfassen Sie weitere Positionen , die ausschliesslich für die aktuell ausgewählte Periode gelten.
3	Status	Sobald die Betreuung verrechnet ist, wechselt der Status auf <i>ja</i> . 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 <i>Betreuungsabrechnung</i> ausgeführt werden muss und Ungewolltes überschrieben wird.
5	Beilage	Datensätze mit aktiviertem Kontrollkästchen <i>Beilage</i> werden beim Fakturalauf im Modul <i>Finanzen</i> 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 Fakturadatensätze 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)

Titel

Sachbearbeiter

Jahr

Periode Start / Ende

Einleitungstext

Rechnungs-bemerkung

☐ Abrechnungsprotokoll drucken
☐ Abrechnungsdetailkontrolle drucken
☒ **Fakturaübertrag durchführen**

Rechnung Betreuung

Cem Bachmann (cb)

2021

Oktober

01.10.2021

31.10.2021

✓

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.

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


i 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
Absenzenzusammenzug
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: Hari Elea
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.

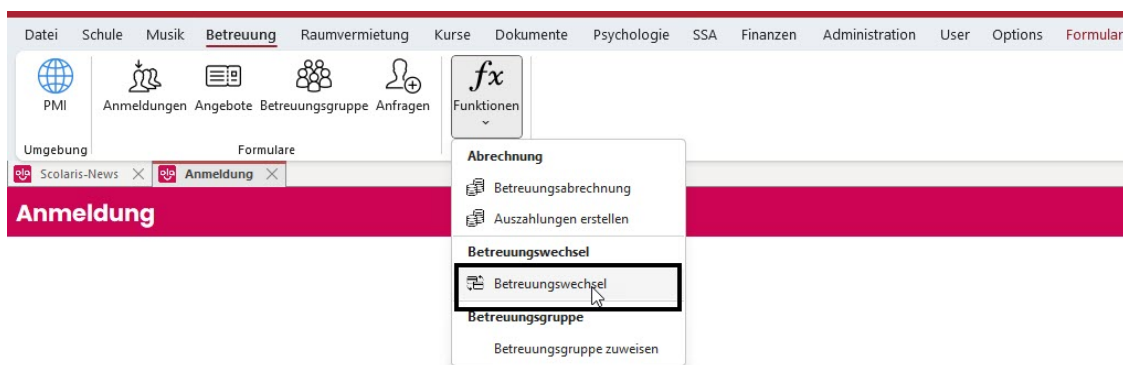
Anmeldung: Abdula Franco | Schüलगängzende Betreuung | Buholz

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler Abdula Franco Geburtsdatum: 12.03.2015 Klasse: Ort: Buholz 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	Eintritt/ Austritt: 01.08.2019 31.07.2021 Geplanter Austritt: Rechnungsadr.: Abdula Beatrice Anschrift: Frau Beatrice Abdula c/o Herr Defel Agee Meierhofweg 23 Postfach 214	Farbe: Fremd-ID (Text): Warteliste: Bemerkung: Verrechnung Ratenrechnung:	

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.

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 Schuljahre erfolgen.

❗ 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 X

✓ ✕

☒ aktive ☐ inaktive ☐ Fremdklassen ☐ alle

Suchergebnisse	Filter	Markierung
Geschlecht	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> w	Ausländer <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Geb.-Dat.von/ bis	<input type="text"/> <input type="text"/>	Fremdsprachig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Staat	<input type="text"/> ...	Massnahmen <input type="text"/> ...
Sprache	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/> nur offene <input type="text"/> ...
Konfession	<input type="text"/> ...	Therapieart <input type="checkbox"/> nur offene <input type="text"/> ...
Ort	<input type="text"/> ...	Anlage <input type="text"/> ...
Klasse	<input type="text"/> ...	Schulhaus <input type="text"/> ...
Planklasse	<input type="text"/> ...	Lehrperson <input type="text"/> ...
Stufe	<input type="text"/> ...	Programmjahr <input type="text"/>
Schulart	<input type="text"/> ...	Details
	mit <input type="text"/> ...	
	ohne <input type="text"/> ...	

Markierungswahl

Schüler -keine-

- keine-
- Markierte Klassen
- Älteste der Schülermarkierung
- Jüngste der Schülermarkierung
- Adressen der markierten Schüler
- Mindestmarkierung der markierten Schüler
- Markierte Betreuungen
- Zanngutschein pendelt

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 Sclaris 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 betriebern
Bemerkung:

01.11.202230.11.2022
01.12.202231.12.2022
01.01.202331.01.2023
01.02.202328.02.2023
01.03.202331.03.2023
01.04.202330.04.2023
01.05.202331.05.2023
01.06.202330.06.2023

Anmeldung: Steiner Lina | Betreuung

Übersicht
Schüler 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

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	

Legende:
A = angemeldet
V = verrechnet **Freie Felder** **Eintritt/ Austritt** **Rechnungsadr.** Abbondio Guerrino, Abbondio Viola **Anschrift** Signore und Signora Guerrino und Viola Abbondio Herdschwandstrasse 34 6020 Emmenbrücke | **Bemerkung** **Farbe** **Fremd-ID (Text)** **Warteliste** **Bemerkung** |

Anmeldung Periode: 01.03.2022 bis 31.03.2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
FB 07:00 - 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tage 9

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.

Detail

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:

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.](#)

Anschrift

Abbondio Guerrino, Abbondio Viola ...

Signore und Signora
Guerrino und Viola Abbondio
Herdschwandstrasse 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

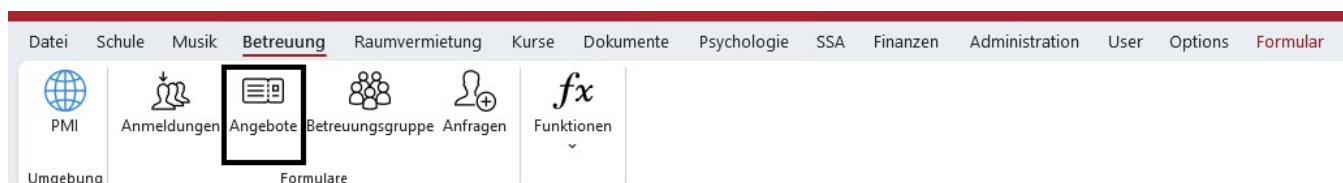
- ein **bereits bestehendes Angebot** für das **neue Schuljahr** mit seinen **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrrtagen** anlegen
- **ggf. neue Angebote** für das **neue Schuljahr** anlegen inkl. **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrrtagen**
- ggf. zum passenden Zeitpunkt den **Betreuungswechsel** durchführen; 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 Sperrrtage 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 Sperrrtage einzutragen, ist nur erforderlich, wenn Sie nicht pauschal abrechnen. Falls Sie pauschal abrechnen und in Ihrer Schulverwaltung Ferien und Sperrrtage 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 Sperrrtage** (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: Schülgergänzende 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: Schülgergänzende 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 *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.

- 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. Scholaris adaptiert dies automatisch zu **TT.MM.JJJJ**, sobald Sie zum nächsten Feld gehen. *Beispiel: 31.08.23 wird automatisch zu 31.08.2023*

Angebot: Schulgängende 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.

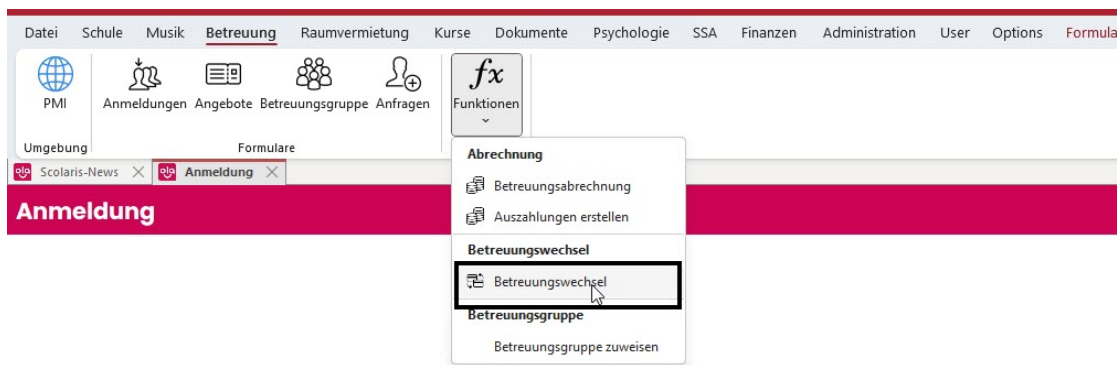
Anmeldung: Abdula Franco | Schulgänzende Betreuung | Buholz

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler Abdula Franco Geburtsdatum 12.03.2015 Klasse Ort Buholz Details <ul style="list-style-type: none">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	Eintritt/ Austritt 01.08.2019 31.07.2021 Geplanter Austritt Rechnungsadr. Abdula Beatrice Anschrift Frau Beatrice Abdula c/o Herr Defel Agee Meierhofweg 23 Postfach 214	Farbe Fremd-ID (Text) Warteliste <input type="checkbox"/> Bemerkung Verrechnung <input type="checkbox"/>	

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

Angebot

Schuljahr (Quelle)

Periode (Quelle)

Perioden

Schulergänzende Betreuung

2021/2022

01.06.2022 - 30.06.2022

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 Scholaris 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:
 - Planbetreuungsort
 - 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 Betreuungsort, 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 Betreuungsort), 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

Status

Markierte Daten

1

Schulergänzende Betreuung

Aktive

Warteliste

Ausgetretene

Alle

Planung anwenden

Planbetreuungsart

Planrechnungsadresse

Plantarifstufe

2

✓

✓

✓

✓

Anmeldungen

3

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

4

✓