

Modul Musik

Musikschüler, Fachbelegungen, Instrumente & Inventar, Stufentestverwaltung, Musiktarife einrichten, Tools


- [Musikschüler:innen anlegen & verwalten](#)
- [Instrumente & Inventar verwalten](#)
- [Musiktarife einrichten](#)
- [Tools](#)

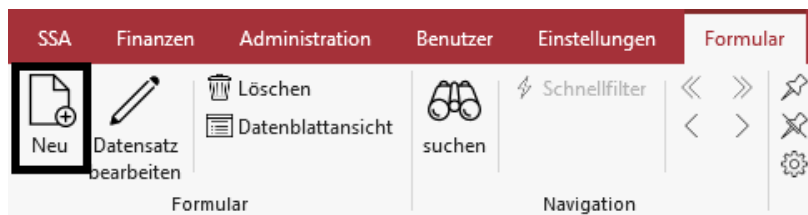
Musikschüler:innen anlegen & verwalten

Eine/n neue/n Musikschüler:in anlegen

Der Erfassungsassistent



Per Klick auf das Symbol  im Modul *Musik* öffnen Sie das Formular *Musikschüler* und es erscheint ein neues Register *Formular*.




Über das Symbol  im Register *Formular* öffnet sich der integrierte Erfassungsassistent.

Geben Sie **Namen** und **Vornamen** in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie mit **Enter**.

In den Suchergebnissen im unteren Teil des Assistenten werden neben der Möglichkeit, einen neuen Datensatz anzulegen, alle bereits vorhandenen Datensätze zu den eingegebenen Daten aufgelistet; So kann das Erfassen von **Doubletten vermieden** werden.

Reihenfolge der angezeigten Suchergebnisse:

- **neu:** Neu zu erstellender Datensatz
- **exakt:** Vorhandener Datensatz, entspricht exakt Ihren Eingaben
- **ähnlich:** Ähnliche Ergebnisse

Zuoberst erscheint in den Suchergebnissen eine Zeile mit den von Ihnen eingegebenen Daten, vorne gekennzeichnet mit **neu**. Möchten Sie nun tatsächlich einen neuen Datensatz erstellen, wählen Sie diese "Neu"-Zeile **per Doppelklick** aus, oder wählen Sie sie an und bestätigen Sie die Auswahl mit . Erfassen Sie die **restlichen Angaben direkt im Datensatz** der Musikschüler:innen.

Falls es jedoch Ihren **gewünschten Datensatz bereits gibt** (Resultate unter *Exakt* oder *Ähnlich*), können Sie diesen **per Doppelklick** öffnen. So erstellen Sie keine Doublette von einem bereits existierenden Datensatz, sondern gelangen zu diesem und können ihn (falls nötig) im Schreibmodus mutieren.

Musikschüler erfassen

Suche

Nachname Strasse
Vorname PLZ
Geburtsdatum Ort

Suchergebnisse

Neu	Bachmann	Christina	11.08.2017	Eibenweg 8	9901	Bergstadt	Musikschüler
Exakt	Bachmann	Frieda	28.08.2007	Eibenweg 8	9901	Bergstadt	Musikschüler
Exakt	Bachmann	Solange	06.11.2009	Av. de Florimont 5	9902	Romandie	Musikschüler
Exakt	Bachmann	Anneliese	21.08.2009	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	August	21.08.2014	Stockweg 8	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Christina	08.02.2006	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Christine	21.09.2008	Stockweg 8	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Corinne	07.03.2009	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Dominik	17.11.2005	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Fabian	14.05.2007	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Fabienne	06.06.2004	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Fritz	17.11.2004	Eibenweg 8	9901	Bergstadt	Schüler
Neu	Bachmann	Ilaria Carmen	18.05.2008				Schüler
Neu	Bachmann	Markus	19.06.2003	Neue Stockstrasse 19	9902	Bergdorf	Schüler
Neu	Bachmann	Walter	31.05.2009	Eibenweg 8	9901	Bergstadt	Schüler
Neu	Bachmann-Sieb	Daniel	26.06.2011	Kirchbergstrasse 41b	9901	Bergstadt	Schüler
Neu	Bachmann-Sieb	Franziska	26.12.2009	Kirchbergstrasse 41b	9901	Bergstadt	Schüler
Neu	Paganini	Margrit	30.07.2009	Wasserfluestrasse 10	9901	Bergstadt	Schüler
Neu	Paganini	Stefan	06.05.2014	Wasserfluestrasse 10	9901	Bergstadt	Schüler

Sie können die Suche nach bereits erfassten Datensätzen mit jedem der Felder im Erfassungsassistenten (*Nachname, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Geburtsdatum*) durchführen. Sie können *nach einer oder nach mehreren* dieser Angaben suchen.

Formular *Musikschüler*

Register *Übersicht*

Musikschüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007

Übersicht | Eigenschaften | Fächer | Archiv | EML | Bemerkung

Name +
Vorname
Gemeindekreis 1
Adressen 4
Bezeichnung
Korrespondenzberechtigt ☐
Details
Journal (0)
Schlüssel (0)

Schuljahr, Semester 1
Musikschuleintritt 2
Musikschulaustritt 3
Farbe
Fremd-ID (Zahl)
Fremd-ID (Text)
Foto 5

Adressname
Adresse

Aktive Fachbelegungen 6

Typ	Fach	Stufe	Fachsemester	Lehrperson	Schuljahr	Sem.	Schülerkategorie	Unterkategorie	Zusatzkategorie	Tag	Von	Bis	Dauer	Schulgeld	Rabatt	Betrag	Subv.	Betrag	Zyklus	Miete	Korrektur	Kosten
Querflöte	Profi			Galiker Anton	2019/2020	1							45 Min.	285.00	5.00%	-14.25			wöchentlich		0.00	270.75

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Gemeindekreis	Wählen Sie den entsprechenden Gemeindekreis aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
2	Musikschuleintritt	Tragen Sie hier das Datum des Musikschuleintritts ein.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
3	Musikschulaustritt	Tritt der/die Schüler:in aus der Musikschule aus, erfassen Sie hier das Austrittsdatum . Ist das Datum erreicht, wird der/die Schüler:in als ausgetreten angezeigt.
4	Adressen	Hier können Sie die Haushaltsadresse , Zusatzanschriften oder abweichende Rechnungsadressen des/r Musikschülers/in verknüpfen. Wird die Rechnungsadresse leer gelassen, verwendet Sclaris die Haushaltsadresse.
5	Foto laden	Per Rechtsklick in den Fotoplatzhalter können Sie über die Option <i>Laden</i> ein Foto des/r Musikschülers/in hochladen.
6	Aktive Fachbelegungen	In dieser Tabelle werden die aktiven Fachbelegungen angezeigt.

Unterformular Journal

Im Register *Übersicht* können im Unterformular *Journal* beliebige Bemerkungen und Notizen zum/r Musikschüler:in festgehalten werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die geltenden Richtlinien zum Daten- und Personenschutz. Weitere Informationen zum *Journal* finden Sie [hier](#).

Unterformular Schlüssel

Hier können im Formular *Schlüssel* erfasste Schlüssel einem Musikschülerdatensatz zugewiesen werden. Die Zuweisung wird automatisch im Formular Schlüssel ergänzt. Die Schlüsselverwaltung wird [hier](#) ausführlich beschrieben.

Register *Eigenschaften*

Musikschüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007

Übersicht

Eigenschaften

Fächer

Archiv

EML

Bemerkung

Musikschülerdaten 1
Geburtsdatum 28.08.2007
Geschlecht ☐ m ☒ w ☐ u
Versicherungs-Nr.
Alterskategorie 2

Kommunikation
E-Mail
Natel

Klassenangaben 3
Klasse P1 e; 2019/2020 (SHM)
Lehrperson(en) Huber Franz, Gasser Klara
Schulhaus Primarschule Mitte
Planklasse P2 e; 2020/2021 (SHM)
Plan-Lehrperson(en) Huber Franz, Gasser Klara
Planschulhaus Primarschule Mitte

Verrechnung 4
Ratenrechnung
Anzahl Raten

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schülerdaten	Die Angaben zu Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail und Natelnummer werden aus dem Formular <i>Adresse</i> bzw. <i>Schüler</i> übernommen und automatisch ergänzt, sofern diese vorhanden sind. Die Daten können aber auch manuell erfasst werden.
2	Alterskategorie	Wählen Sie die passende Alterskategorie. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Klick auf die Feldbezeichnung beliebig angepasst werden (<i>hier wird auch das zugehörige Alter jeder Alterskategorie definiert</i>).
3	Klassenangaben	Diese Angaben werden, falls vorhanden, aus dem Formular <i>Schüler</i> übernommen und müssen nicht manuell gepflegt werden. Ist die Schulverwaltung nicht mit der Datenbank der Musikschule verknüpft, können die Klassenangaben aber manuell erfasst werden.
4	Verrechnung	Falls die Rechnungen dieses/r Musikschülers/in in Raten beglichen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und vermerken Sie die Anzahl vorgesehener Raten . So wird bereits bei der Musikschulabrechnung ein Fakturadatensatz mit Teilrechnungen erstellt.

Register *Fächer*

Im Register *Fächer* kann erfasst werden, in welchem Zeitraum der/die Musikschüler:in die einzelnen Fächer besuchte.



Dieses Register dient nicht dazu, dem/r Musikschüler:in Fächer zuzuordnen und diese zu verwalten. Die Fächerzuordnung und Verwaltung geschieht im Formular *Fachbelegung*.

Musikschüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007

Übersicht	Eigenschaften	Fächer	Archiv	EML	Bemerkung
-----------	---------------	--------	--------	-----	-----------

Notenlehre

Niveau, erreicht am

 1

Fächer

Fach	Facheintritt	Fachaustritt	Bemerkung
Gitarre			
*			

Stufentests 3

Fach	Stufe	Fachsem.	Schuljahr	Typ	Datum	Lehrperson	Experte	Bewertungstext	Note	Bestanden	Bemerkung
Querflöte	Basis		2014/2015	Vors	04.07.2015	Galliker Anton	Camenzind Brigit	ausgezeichnet	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Querflöte	Fortg		2015/2016	Vors	05.07.2016	Galliker Anton	Camenzind Brigit	ausgezeichnet	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
*										<input checked="" type="checkbox"/>	

Nr.	Element	Bedeutung
1	Notenlehre	Hier können Sie ein numerisches Niveau sowie das Datum eintragen, wann das Niveau erreicht wurde.
2	Fächer	Hier werden die Fächer des/der Musikschülers/in erfasst. Dabei kann auch der jeweilige Facheintritt und -austritt erfasst werden.
3	Stufentests	Hier können die erfolgten Stufentests inkl. Note und Kontrollkästchen, ob bestanden, hinterlegt werden.

Register Archiv

Hier können Sie die in vergangenen Schuljahren belegten Fächer inkl. näherer Details wie Lehrperson einsehen.

Musikschüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007

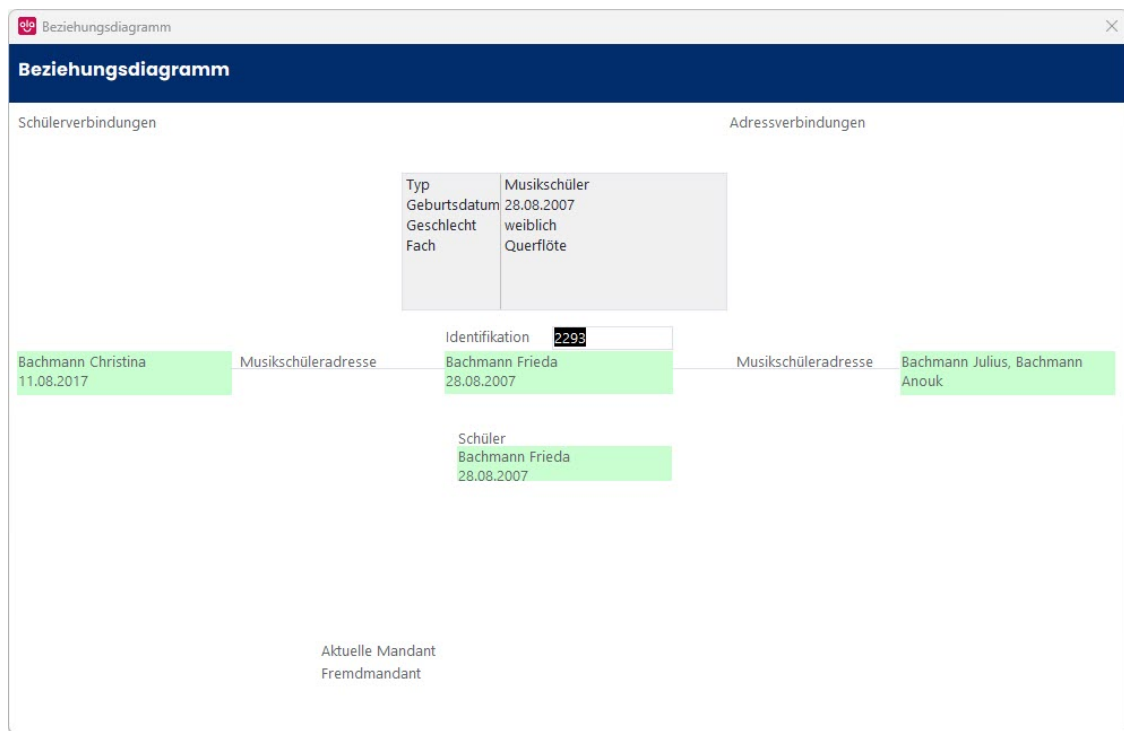
Übersicht	Eigenschaften		Fächer	Archiv		EML		Bemerkung		
Fach	Stufe	Fachsemester	Lehrer	Schuljahr	Semester	Wochentag	Dauer	Schulhaus	Zimmer	Bemerkung
Saxophon			Künzli Brigitte	2009/2010	1	Do	30	Oberstufenschule Platz	18	
Gitarre			Bänziger Kurt	2009/2010	1	Mi	45	Primarschule Gönhard	Zi 45-b	
Saxophon			Künzli Brigitte	2008/2009	2	Do	30	Oberstufenschule Platz	18	
Gitarre			Bänziger Kurt	2008/2009	2	Mi	45	Primarschule Gönhard	Zi 45-b	
*										

Beziehungsdiagramm

Um einen Überblick über die bestehenden Beziehungen und Verknüpfungen des/r Musikschülers/in zu gewinnen, klicken Sie im Menüband *Formular* auf *Beziehungen*.

The screenshot shows the top menu bar of the application with the following tabs: Datei, Schule, Musik, Betreuung, Raumvermietung, Kurse, Dokumente, Psychologie, SSA, Finanzen, Administration, User, Options, and **Formular**. The 'Formular' tab is active, displaying a ribbon with various icons. The 'Beziehungen' icon, which depicts a network of nodes and lines, is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text 'klicken Sie im Menüband Formular auf Beziehungen.' to this icon. Other icons in the ribbon include PMI, Formular schliessen, Drucken, Mandant zuweisen, Serienmail, Kopieren, Excel-Export, Word-Export, Neu, Datensatz bearbeiten, Löschen, Datenblattansicht, and suchen. Below the ribbon, there are tabs for 'Umgebung' (showing 'Scolaris-News' and 'Musikschüler') and 'Allgemein'. At the bottom, a red banner displays 'Musikschüler: Bachmann Frieda | 28.08.2007'.

In dem Beziehungsdiagramm wird ersichtlich, welche Adress- und Schülerverbindungen der/die Musikschüler:in hat. Auch lässt sich erkennen, ob der/die Musikschüler:in auch aktive/r Schüler:in ist.

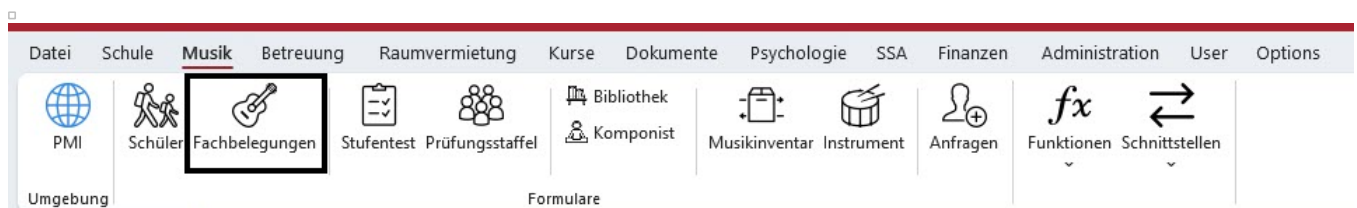


Durch Doppelklick auf eine Verbindung öffnet sich der entsprechende Datensatz.

Grün hinterlegte Namen bedeuten, dass der zugehörige Datensatz geöffnet werden kann (selektierte Mandanten).
Rot hinterlegte Namen bedeuten, dass der zugehörige Datensatz nicht geöffnet werden kann (Fremdmandanten).

Formular *Fachbelegungen*

Im Modul *Musik* innerhalb des Formulars *Fachbelegungen* werden sämtliche Fächer eines/r Musikschülers/in sowie deren Verrechnungsdetails gepflegt. Man ruft also, wie auch im Formular *Musikschüler*, eine/n Schüler:in auf, erfasst aber andere bzw. detailliertere Angaben rund um die belegten Fächer.



Register *Übersicht*

Fachbelegung: Loos Lukas | Gitarre | 2019/2020, S.1 (A)

Übersicht	Abrechnung	Stundenplan	Freie Felder	Bemerkung
Musikschüler	Loos Lukas		Hauptkategorie 4	
Fach / Stufe 1	Gitarre		Unterkategorie	
Lehrperson 2	Bänziger Kurt		Zusatzkategorie	
Adresse 3			Kommunikation	Fach Ein- und Austritt
Firma			Privat	Eintritt
Abteilung			Natel	Austritt
Vertreter 1	Loos Francesco		Anschrift	Fachsemester 5
Vertreter 2	Loos Yvonne			
Strasse	Fliederweg 7			
C/O				
Postfach				
PLZ, Ort	9901 Bergstadt			
Gemeinde, Kanton	PMI.AG XY			
Klassenangaben			Rechnungsangaben	
Klasse	S3 b; 2019/2020 (SEK P2)		Rechnungsadresse	Loos Francesco, Loos Yvonne
Lehrperson(en)	Vogel Martina			
Planklasse	S4 b; 2020/2021 (SEK P2)			
Plan-Lehrperson(en)	Vogel Martina			
				Warteliste 6

Nr.	Element	Funktion
1	Fach/Stufe	Wählen Sie das gewünschte Fach bzw. Instrument aus der Liste aus. Dieses Feld ist ein Referenz und kann mit entsprechenden Bearbeitungsrechten angepasst werden. Gehen Sie dazu auf das Formular <i>Options - Kataloge - Musikschule - Fächer</i> Dort können Sie sowohl die angebotenen Fächer mit Abkürzung sowie die jeweils passenden Fachstufen hinterlegen.
2	Lehrperson	Anhand des zuvor gewählten Fachs, werden Ihnen jeweils nur die dieses Instrument unterrichtenden Lehrpersonen angezeigt. Möchten Sie diese Funktion ausschalten und alle Lehrpersonen sehen, klicken Sie auf den "A" Button um die Facheinschränkung auszuschalten. <div> Erklärung zur ein-/ausgeschalteten Facheinschränkung: Facheinschränkung EIN: Gezeigt werden alle Lehrpersonen, die im Unterformular <i>Ausbildung</i> des Personalformulars unter <i>Fachausweise (M)</i> das entsprechende Instrument eingetragen und im Register <i>Eigenschaften</i> des Personalformulars das Kontrollkästchen <i>Musikschule</i> aktiviert haben. Facheinschränkung AUS: Gezeigt werden alle Lehrpersonen, die im Register <i>Eigenschaften</i> des Personalformulars in der <i>Programmzuordnung</i> das Kontrollkästchen <i>Musikschule</i> aktiviert haben. </div>
3	Adressdaten	Die Angaben werden aus dem im Formular <i>Musikschüler</i> verknüpften Datensatz übernommen und automatisch ergänzt.
4	Kategorie	Diese Felder sind Referenzen . Durch Klick auf den als Link dargestellten Feldnamen gelangen Sie mit entsprechenden Bearbeitungsrechten in die Referenztabelle, in der Sie beliebig Kategorien hinzufügen und löschen können. Möchten Sie die Feldnamen ändern, ist dies durch Klick in das gewünschte Feld und anschliessendes Aufrufen der Funktion <i>Feldnamen konfigurieren</i> im Abschnitt <i>Options</i> möglich.
5	Fachsemester	An dieser Stelle erscheinen das aktuelle Fachsemester und das vorhergehende Fachsemester des/r Schülers/in. Bei Neueröffnung einer Fachbelegung wird in diesem Feld automatisch eine 1 hinterlegt. Dies kann jedoch manuell überschrieben werden, falls der/die Musikschüler:in bereits Semester in diesem Fach besuchte. Beim Erstellen des Plansemesters wird der Wert um 1 erhöht.
6	Warteliste	Fachbelegungen auf der Warteliste erscheinen nicht auf den Druckberichten etc. und gelten so lange nicht als aktiv , bis der Warteliste-Eintrag entfernt wird.

7	Mutationen	<p>Diese Felder erscheinen lediglich bei den Fachbelegungen desPlansemesters, um für jede Fachbelegung die allfällige Mutation zu notieren. Fachbelegungen mit der Mutation <i>Fachaustritt (fällt weg)</i> werden bei der Umstellung vom Plan- zum aktuellen Semester gelöscht. Nach Erstellen der Mutationsbestätigung (Druckbericht) kann der Status der Bestätigung <i>außerfolgt</i> gesetzt werden.</p>
---	------------	---

Fachbelegung: Bachmann Frieda | | 2019/2020, S.2 (P)

Übersicht

Abrechnung

Stundenplan

Freie Felder

Bemerkung

Musikschüler

Fach / Stufe

Lehrperson

Adresse

Firma

Abteilung

Vertreter 1

Vertreter 2

Strasse

C/O

Postfach

PLZ, Ort

Gemeinde, Kanton

Klassenangaben

Klasse

Lehrperson(en)

Planklasse

Plan-Lehrperson(en)

Bachmann Frieda

Bachmann Julius

Bachmann Anouk

Eibenweg 8

9901 Bergstadt

PMI.LAG XY

P1 e; 2019/2020 (SHM)

Huber Franz, Gasser Klara

P2 e; 2020/2021 (SHM)

Huber Franz, Gasser Klara

Hauptkategorie

Unterkategorie

Zusatzkategorie

Kommunikation

Privat

Natel

Anschrift

Rechnungsangaben

Rechnungsadresse

Mutationen

Mutation

Mutationstext

Bestätigung

062 655 46 74

Herr und Frau
Julius und Anouk Bachmann
Eibenweg 8
9901 Bergstadt

Bachmann Julius, Bachmann Anouk

2019/2020, S.2 (P)

Neueintritt

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Fach Ein- und Austritt

Eintritt

Austritt

Fachsemester

Warteliste

1


Register Abrechnung


Fachbelegung: Bachmann Frieda | Blockflöte | 2019/2020, S.2 (P)

Übersicht	Abrechnung	Stundenplan	Freie Felder	Bemerkung
Tarifuordnung 1	Semestertarif		Subventionsart	
Tarifstufe 2			Rabattberechtigt	<input type="checkbox"/>
Lektionsart 3			Unterrichtsgruppe	
Tariffbetrag 3			Anzahl / Dauer	
Pensendauer LK			Schulgeld (brutto)	
				Geburtsdatum 28.08.2007
				Alter 15
				Gemeindekreis Bergstadt
				Alterskategorie
				Vollp.-basis, Wochen
Gebühren	Betrag 9	Konto	Permanente Verr.-Positionen	
Standard-Schulgeld				
Rabatt, Preisreduktion 4				
Schulgeld (netto)	0.00		10	
Subvention , Preisreduktion 5			<input type="checkbox"/>	
Leihinstrument 6			<input type="checkbox"/>	
Preiskorrektur 7			<input type="checkbox"/>	
8			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
Total Kosten	0.00	<input type="checkbox"/> abgerechnet (nein) 11		
Rechnungsnotiz 12				
			<input type="checkbox"/> Beilage	

Nr.	Element	Funktion
1	Tarifuordnung	Wählen Sie die gewünschte Tarifart.
2	Tarifstufe	Wählen Sie die passende Tarifstufe. Der Tariffbetrag wird automatisch ergänzt. Die Einrichtung der Musiktarife wird hier näher erläutert. Zur Aktualisierung der Musiktarife schauen Sie bitte hier nach.
3	Lektionsart, Tariffbetrag, Pensendauer	Diese Felder werden aufgrund der gewählten Tarifstufe automatisch aus dem Katalog <i>Tarife</i> ergänzt. Die Felder <i>Tariffbetrag</i> und <i>Pensendauer</i> können bei Bedarf aber auch manuell überschrieben werden.
4	Rabatt	Ein allfälliger Rabatt wird aufgrund der in den <i>Programmooptionen</i> vorgenommen Einstellungen unter Berücksichtigung der Schülerdaten über die Funktion <i>Rabattberechnung</i> berechnet. Sie erfahren mehr über diese Funktion hier .
5	Subvention	Erfassen Sie in diesem Feld eine allfällige Subvention. Das Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten durch Doppelklick auf die Feldbezeichnung angepasst werden.
6	Leihinstrument	Sofern der/die Musikschüler:in ein Instrument ausgeliehen hat, kann dieses aus der Liste ausgewählt und in die Verrechnung mit einbezogen werden. Dieses Feld dient <u>nicht</u> der Erfassung von Leihinstrumenten.
7	Preiskorrektur	Erfassen Sie hier eine allfällige Preiskorrektur. Die zur Auswahl stehenden Einträge können Sie im Katalog erfassen. Diesen erreichen Sie über <i>Options - Kataloge - Finanzen - Fakturaposition</i>
8	Ind. Fakturazeile	Die drei Felder auf der linken Seite bieten eine Auswahl von Fakturabegründungen. Die Auswahl können Sie durch Doppelklick ins Feld in der Referenztabelle anpassen. Die drei Felder auf der rechten Seite greifen, wie das Feld <i>Preiskorrektur</i> , auf den Katalog <i>Fakturaposition</i> zurück.

Nr.	Element	Funktion
9	Betrag	Die Beträge werden pro Position aufgeführt. Der Totalbetrag wird automatisch berechnet.
10	Permanente Positionen	Sollen Positionen auch für künftige Verrechnungen übernommen werden , aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen . Die Positionen werden für künftige Plansemester kopiert und automatisch eingetragen.
11	Statuskontrolle	Sobald die Fachbelegung abgerechnet ist, wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert. So haben Sie die Kontrolle über die jeweiligen Abrechnungen.
12	Rechnungsnotiz	Dieses Feld dient dem Erfassen zusätzlicher Bemerkungen, die auf der Rechnung erscheinen sollen.

 Falls **verschiedene Konten zur Verbuchung benötigt** werden, müssen die entsprechenden Konten im Bereich *Konto* zwingend ausgewählt sein, damit die Verrechnung der Fachbelegung funktioniert.

 Nimmt der/die Musikschüler:in am **Gruppenunterricht** teil, kann ihm im Feld *Unterrichtsgruppe* die entsprechende Gruppe zugeteilt werden (Referenzfeld; anpassbar durch Doppelklick auf Feldbezeichnung). Die Berechnung der Anzahl Lektionen und Dauer in Minuten richtet sich nach den Einstellungen in den *Programmooptionen* (Berechnung nach Fach, Stundenplan oder nach Gruppenname). Durch **Aktivieren des Kontrollkästchens** werden die **Unterrichtskosten auf die Gruppe verteilt**.

Berechnung nach Fach bzw. nach Stundenplan

Die Berechnung der Gruppengrösse für den Gruppenunterricht kann mit entsprechenden Benutzerrechten nach Fach, Stundenplan oder Gruppenname wie folgt eingestellt werden:


Gruppierung nach Fach / Niveau :	Schüler:innen, mit identischer <i>Lehrkraft</i> , <i>Fach</i> und <i>Niveau</i> werden zur selben Gruppe gerechnet.
Gruppierung nach Fach	Schüler:innen mit identischer <i>Lehrkraft</i> , <i>Fach</i> , <i>Gruppeneinteilung</i> und <i>Musikschultarif</i> werden zur selben Gruppe gerechnet.
Gruppierung nach Stundenplan	Schüler:innen mit identischer <i>Unterrichtszeit</i> , <i>Lehrkraft</i> und <i>Gruppeneinteilung</i> werden zur selben Gruppe gerechnet.
Gruppierung nach Gruppenname	Schüler:innen mit identischer <i>Lehrkraft</i> und <i>Gruppenname</i> werden zur selben Gruppe gerechnet.



Register *Stundenplan*

Fachbelegung: Bachmann Frieda | Blockflöte | 2019/2020, S.2 (P)

Übersicht	Abrechnung	Stundenplan	Freie Felder	Bemerkung
Zyklus	wöchentlich		Gebäude	
Wochentag			Raum	
Von / Bis			Zimmer	
Unterrichtsdauer		0 Min.	Note	
Poollektion	<input type="checkbox"/>		Zeugniseintrag	
Keine Raumbellegung				
+				

Erfassen Sie bei Bedarf im Register *Stundenplan* die **Unterrichtszeiten** sowie die Angaben zum **Unterrichtslokal**. Die **Unterrichtsdauer** wird aufgrund der oben eingegebenen Zeiten im ersten Feld **automatisch** berechnet. Im zweiten Feld wird die **Pensendauer** aus der Abrechnung **zur Kontrolle** angezeigt.

Sobald zusätzlich die Felder **Gebäude** und **Raum** ausgefüllt werden, kann über den Button  eine Verknüpfung zu der **Raumverwaltung** erstellt werden. Somit wird in der Agenda die angegebene Lektion eingetragen.

 Beim Erstellen einer Belegung (mit Klick auf ) aus einer *Fachbelegung* des Moduls *Musikschule* wird im Feld *Verwendungszweck* das **Fach** und die **Stufe** und im Feld *Zusatz* die **Lehrperson** und der **Gruppenname** der Fachbelegung übernommen.

Schüler:innen ohne Fachbelegung filtern und bearbeiten

Nach der Durchführung des **Semesterwechsels** sollte überprüft werden, ob Schüler:innen ohne Fachbelegung erfasst sind. Diese sind in der Regel nicht mehr an der Musikschule und können **durch Eintragen des Austrittsdatums abgeschlossen** werden.

Manuelle Variante

Um die Schüler:innen ohne Fachbelegung zu filtern, rufen Sie zunächst alle aktiven Musikschüler:innen durch Klick aufs Häkchen auf. Markieren Sie diese (Register *Markierung* -> *Aktuell gefilterte markieren*). Wählen Sie in der *Markierungsauswahl* den Eintrag *Schüler ohne Fachbelegung*.

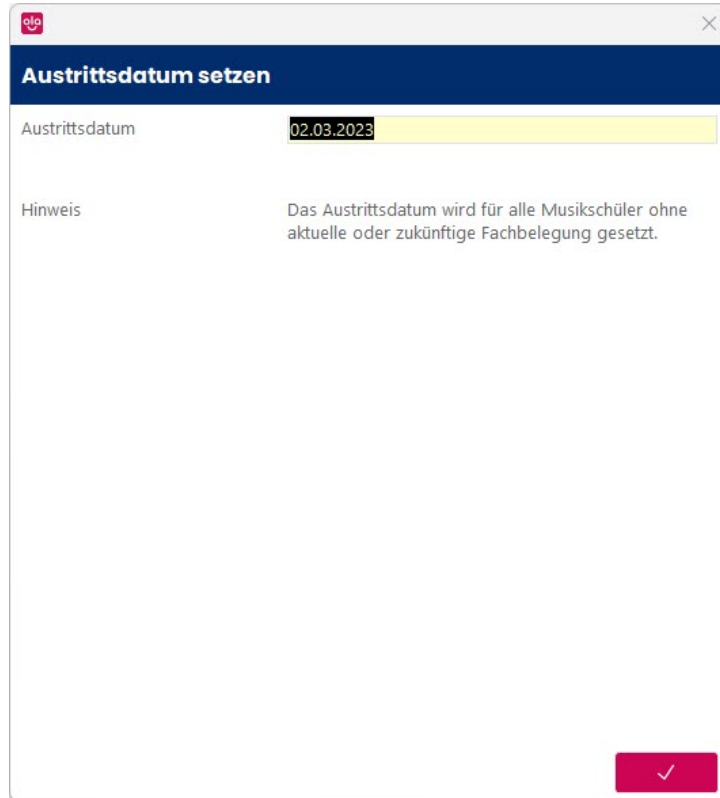
Solaris filtert nun sämtliche Musikschüler:innen, die keine Fachbelegung eingetragen haben. Erfassen Sie je nach Fall das **Austrittsdatum** oder überprüfen Sie, ob **nachträglich eine Fachbelegung** eingetragen werden muss.

Automatische Variante: Funktion *Austrittsdatum setzen*

Mit der Funktion *Austrittsdatum setzen* kann für sämtliche Schüler:innen, die keine aktuelle oder zukünftige Fachbelegung haben, ein Austrittsdatum gesetzt werden.

- Öffnen Sie im Modul *Musik* über *Funktionen* das Tool *Austrittsdatum setzen*.
- Erfassen Sie das gewünschte Austrittsdatum.
- Bestätigen Sie durch Klick aufs Häkchen 


□



□ Um die mit der Funktion *Austrittsdatum setzen* mutierten Musikschüler:innen zu kontrollieren, können Sie mithilfe des Schnellfilters im Feld *Musikschulaustritt* nach dem gewählten Austrittsdatum filtern.

Etiketten drucken

In den meisten Formularen von Sclaris gibt es bei den Druckberichten die Möglichkeit, Etiketten zu drucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Druckberichte des jeweiligen Formulars über das Druckersymbol im Register *Formular* .
- Wählen Sie den Druckbericht *Etiketten* an und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.

□

Drucken

Formular

Musikschüler

Suche

Adressliste

Ausleiheliste

Etiketten

Geburtslistage

History

Journal

Musikinventarausleihe

Musikschülerkarte

Schlüsselausleihe

Schlüsselempfangsbestätigung

Stufenwechsel

Individuelle Berichte

Druck die Adressen der Musikschüler als Etiketten

Filter

Aktueller Datensatz

Markierte Daten (22)

Eigener Filter

Musikschüler

Gemeindekreis

Alterskategorie

Nur Schüler mit aktiven Fachbelegungen

Auswahl

Format

Kopien

Etikett

Couvert

Standard

3x7

1

Nr.1

Nr.2

Nr.3

Nr.4

Nr.5

Nr.6

Nr.7

Nr.8

Nr.9

Nr.10

Nr.11

Nr.12

Nr.13

Nr.14

Nr.15

Nr.16

Nr.17

Nr.18

Nr.19

Nr.20

Nr.21

Nr.22

Nr.23

Nr.24

inkl. Korrespondenzadresse

zu Dokumentenverwaltung hinzufügen

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Auswahl	Wählen Sie zwischen dem Druck einer Etikette oder der Bedruckung eines Couverts .
2	Format	Das Standardformat druckt eine Adresstikette der Haushaltsadresse. Geben Sie das Format des Etikettenbogens an (Anzahl Etiketten Breite / Länge).
3	Kopien	Wählen Sie, wie viele Etiketten pro Datensatz gedruckt werden sollen.
4	Etikettenbogen	Klicken Sie auf die Etikettennummer , bei welcher der Druck der ersten Etikette beginnen soll. So können Sie angefangene Etikettenbogen ganz ausnutzen.
5	Korrespondenzadresse	Bei aktiviertem Kontrollhaken wird für jeden Datensatz mit einer korrespondenzberechtigten Zusatzadresse (Haken im Feld <i>korr.</i> bei Zusatzadresse) ebenfalls eine Etikette gedruckt.



Wir empfehlen randlose Etikettenbögen für den Etikettendruck, da die Etiketten so am besten auf dem Bogen platziert sind.

Instrumente & Inventar verwalten

Instrumente verwalten

Öffnen Sie im Modul *Musik* das Formular *Instrument* und legen Sie einen neuen Datensatz an.

Register *Übersicht*

Instrument: Klavier (Bechstein)

Übersicht

Detail

Reparatur

Freie Felder

Bemerkung

Typ

Bezeichnung

Fabrikationsnummer

Raum

Ausleihe

Klavier

Bechstein

8959957-6877-92

Aula

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Musikschüler

Abgabedatum

Rückgabedatum

Bemerkung

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ + Bezeichnung	Wählen Sie aus dem Feld <i>Typ</i> das gewünschte Instrument. Das Feld ist eine Referenz und kann durch Klick auf den als Link dargestellten Feldnamen beliebig angepasst werden. Erfassen Sie im Feld <i>Bezeichnung</i> die genaue Instrumentenbezeichnung.
2	Fabrikationsnummer + Raum	Tragen Sie bei Bedarf im Feld <i>Fabrikationsnummer</i> die entsprechende Nummer ein. Aus der Liste des Feldes <i>Raum</i> kann der Raum gewählt werden, in dem sich das Instrument befindet. Das Feld ist eine Referenz .
3	Ausleihe	Hier können Musikschüler:innen vermerkt werden, die das Instrument ausleihen. Klicken Sie dazu auf den roten Pfeil-Button oberhalb des Bereichs <i>Ausleihe</i> . Über den dadurch erscheinenden Navigator können Sie den/die ausleihende Musikschüler:in anwählen. Sie können auch Abgabedatum (=Ausleihdatum) und Rückgabedatum eintragen. <div><div>Ist eine Ausleihe erfasst, erscheint das Instrument im Feld <i>Leihinstrument</i> im Formular <i>Fachbelegung</i>, Register <i>Verrechnung</i> zur Auswahl.</div></div>

Register *Detail*

Erfassen Sie hier die ggf. relevanten Detailinformationen zu dem jeweiligen Instrument.

Instrument: Klavier (Bechstein)				
Übersicht	Detail	Reparatur	Freie Felder	Bemerkung
Anschaffungsjahr	<input type="text" value="1984"/>		Status 2	<input type="radio"/> Lager <input checked="" type="radio"/> Revision <input type="radio"/> Ausleihe
Nutzungsdauer	<input type="text" value=""/> Jahre			
Inventarnummer	<input type="text" value="R 435 S2"/>			
Preis	<input type="text" value="36'000.00"/>			
Mietpreis	<input type="text" value="75.00"/>			
Wiederbeschaffungspreis	<input type="text" value=""/>			
<u>FiBu-Konto</u>	<input type="text" value=""/>			
<u>Lagerort</u>	<input type="text" value="Schulhaus A"/>			
Verpackung	<input type="radio"/> Koffer <input checked="" type="radio"/> Hülle			
Besitzer	<input type="text" value=""/>			

- | | | |
|---|------------------------------|--|
| 1 | FiBu-Konto / Lagerort | Die Felder <i>FiBu-Konto</i> und <i>Lagerort</i> sind Referenzen und können mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden. |
| 2 | Status | Der Status zeigt automatisch an, ob sich ein Instrument an Lager, in Revision oder in Ausleihe befindet:
<i>Lager</i> = keine Ausleihe und keine Revision pendent
<i>Revision</i> = Revision pendent
<i>Ausleihe</i> = Ausleihe pendent |

Register Reparatur

Erfassen Sie im Register *Reparatur* allfällige Reparaturen mit Abgabe- und Rückgabedatum, Kosten und der Beschreibung der Reparatur.

Das Feld **Art** ist eine **Referenz** und kann bei entsprechenden Benutzerrechten durch Doppelklick ins Feld in der Referenztabelle beliebig ergänzt werden.

Instrument: Flügel (Bechstein)

[illegible]

Musikinventar verwalten

Öffnen Sie das Formular *Musikinventar* und legen Sie einen neuen Datensatz an.

Register *Übersicht*

Musikinventar: Der ultimative Medizinball

Übersicht	Detail	Reparatur	Champs libres	Bemerkung	
Nummer	2206	Anzahl	6	1	
Bezeichnung	Der ultimative Medizinball				
Fabrikationsnummer					
Inventarart	Medizinball				
Standort					
Ort					
Raum	Auditorium				
Status	Lager (1)				
Ausleihe					
Art	Ausleiher	Anzahl	Abgabedatum	Rückgabedatum	Bemerkung

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Nummer / Bezeichnung / Fabrikationsnummer	Erfassen Sie unter Nummer die Inventarnummer , eine markante Bezeichnung und <u>bei Bedarf</u> die Fabrikationsnummer des Objektes.
2	Inventarart	Wählen Sie eine Inventarart aus der Liste aus. Dieses Feld ist ein Referenz und kann mit entsprechenden Nutzerrechten durch Klick auf den als Link dargestellten Feldnamen beliebig angepasst werden.
3	Standort / Ort	Hinterlegen Sie hier das Gebäude und den entsprechenden Ort .
4	Raum	Wählen Sie den Raum, in dem das Objekt aufbewahrt wird, aus der Liste aus.
5	Status	Je nachdem, ob sich ein Objekt gerade in Reparatur befindet oder nicht, wird der Status als Lager oder Revision angezeigt. Die Zahl dahinter gibt an, wie viele Exemplare der Gesamtanzahl verfügbar sind. Die Zahl wird automatisch an die aktuellen Ausleihen, die im Bereich weiter unten dokumentiert sind, angepasst: Ist ein Exemplar ausgeliehen, nimmt die Zahl um 1 ab. Wird das Exemplar zurückgegeben, erhöht sich die Zahl automatisch.
6	Anzahl	Erfassen Sie ausserdem die vorhandene Anzahl dieses Inventartyps.
7	Ausleihe	Hier können die ausleihenden Musikschüler:innen bzw. Mitarbeitende erfasst werden. Wird hier eine Ausleihe erfasst, passt sich die Anzahl an verfügbaren Exemplaren im Status automatisch an.

Register *Detail*

Musikinventar: Der ultimative Medizinball

Übersicht	Detail	Reparatur	Champs libres	Bemerkung
Jahr 1	<input type="text"/>	<u>Zust. Person 1</u> 3	<input type="text"/>	4 dbPix Evaluation www.ammara.com
Kosten	<input type="text"/>	<u>Zust. Person 2</u>	<input type="text"/>	
Lieferant 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Buchhaltungsangabe	<input type="text"/>			

N r.	Element	Funktion
1	Jahr/Kosten	Erfassen Sie das Anschaffungsjahr und die Anschaffungskosten.
2	Lieferant	Wählen Sie den Lieferanten aus der Liste aus. Die Einträge der Liste stammen aus dem Formular <i>Adressen</i> .
3	Zuständige Personen	Erfassen Sie bei Bedarf bis zu zwei Personen, die für die Wartung des Objektes zuständig sind.
4	Foto	Wenn Sie mit der Maus über den Fotobereich fahren, erscheint ein kleines Ordner-Symbol. Durch Klick darauf können Sie ein Foto hochladen und hier hinterlegen.

Register *Reparatur*

Erfassen Sie im Register *Reparatur* allfällige Wartungsarbeiten am Objekt.

Musikinventar: Der ultimative Medizinball

Übersicht		Detail		Reparatur		Champs libres		Bemerkung	
Art		Ersteller		Anzahl	Abgabedatum	Rückgabedatum	Kosten	Bemerkung	
	Reinigen	Musikhaus Hug		1	28.02.2023	02.03.2023	Fr. 130.00		
				1					

Die Felder *Art* und *Ersteller* sind **Referenzen** und können durch Doppelklick ins Feld in der dann erscheinenden Referenztabelle beliebig ergänzt werden.

Wurde im Feld *Abgabedatum* ein Datum eingetragen, während das Feld *Rückgabedatum* noch leer ist, dann wird im Register *Übersicht* der Status **Revision** angezeigt. Sobald das Rückgabedatum erfasst wird, wechselt der Status auf **Lager**.

Musiktarife einrichten

⚠ Um die Musiktarife einrichten zu können, müssen Sie über ausreichende Benutzerberechtigungen verfügen.

Pensenanteile erfassen

Die Pensenanteile werden den Musiktarifen zugeordnet und werden zusammen mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten zur Lohnberechnung verwendet.

- Klicken Sie auf *Options - Kataloge - Musikschule - Musikpensen*.

Nr.	Faktor	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1	100%	Enseignement	E
2	100%	Droit d'accompagnement	DA
3			
4			
5			

- Erfassen Sie hier die verschiedenen Pensenanteile gemäss den Vorgaben Ihres Kantons.

Beispiel: Musikpensen Kanton Aargau

Im Kanton Aargau sind folgende Pensenanteile vorgesehen:

Nr.:	Faktor:	Bezeichnung:	Kurzbezeichnung:
1	100%	Gemeinde 100%	GM
2	100%	Kanton 100%	KT
3	100%	Gemeinde 67% / Kanton 33%	GM+KT

Beispiel: Musikpensen Kanton Zürich

Im Kanton Zürich sind folgende Pensenanteile vorgesehen:

Nr.:	Faktor:	Bezeichnung:	Kurzbezeichnung:
1	100%	Einzel und 2 Schüler	E+G2
2	105%	Gruppe 3 Schüler	G3
3	110%	Gruppe 4-5 Schüler	G4-5
4	120%	Gruppe ab 6 Schüler	G>5
5	130%	Chor / Orchester ab 7 Schüler	Chor

Musiktarife einrichten

- Klicken Sie auf *Options - Kataloge - Musikschule - Musiktarife*.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Anzeige auf Verrechnung	Wählen Sie die gewünschte Tarifart aus dem Listenfeld aus. Ergänzen Sie die Felder <i>Stufe</i> und <i>Dauer</i> . Die jeweiligen Kombinationen der Stufen und Dauern dürfen je nur einmal als Tarif vorkommen. Erfassen Sie die <i>Tarife</i> und die dazugehörenden FiBu-Konten.
2	Rabattberechtigung	Ist der Tarif rabattberechtigt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen . Der Rabatt wird aufgrund der in den <i>Programmooptionen</i> vorgenommenen Einstellungen betreffend Musikschulrabatte berechnet.
3	Pensenberechnung	Wählen Sie die gewünschten Pensenanteile aus dem Listenfeld aus. Die Liste enthält die unter <i>Pensenanteile erfassen</i> (s.o.) beschriebenen eingerichteten Pensenanteile. Erfassen Sie die Lektionsdauer , die Bezeichnung und der Einheitsfaktor werden automatisch ergänzt. Sclaris richtet sich nach der Penseneinstellung in den <i>Programmooptionen</i> (100%-Pensum). Tipp: Bei Unterricht, der alle zwei Wochen stattfindet, halbieren Sie die Minutenzahl. Somit stellen Sie sicher, dass die Pensenberechnung stimmt.
4	Subventionsberechnung	Wählen Sie aus dem Listenfeld eine allfällige Subventionsart aus.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
5	Archiv	<p>a.) Um den Tarif zu archivieren (Tarif muss so nicht gelöscht werden und kann, falls er wieder aktuell wird, aus dem Archiv reaktiviert werden), aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Archiv“. Um einen Tarif vom Archiv zurückzuholen, wechseln Sie die Ansicht zum Archivmodus (siehe Schritt b.) und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Archiv“. So erscheint der Tarif automatisch wieder unter den aktiven Tarifen.</p> <p>b.) Um die archivierten Tarife zu sehen, stellen Sie den Filter auf „archivierte“. Damit alle Tarife sichtbar sind, kann der Filter auf „alle“ gestellt werden.</p>



Sobald Änderungen an den Tarifen vorgenommen wurden, muss die Funktion **Musikschule aktualisieren** durchgeführt werden für die entsprechenden Semester. Anderenfalls werden die Änderungen nicht aktiv.

Musikschulrabatte einrichten

Die Vielfalt der Rabattmöglichkeiten und der entsprechenden Reglemente ist gross und von Musikschule zu Musikschule unterschiedlich. Nachfolgend werden die Grundeinstellungen sowie einige ausgewählte Praxisbeispiele zur Musikschulrabattberechnung erläutert. Beim Einrichten des Moduls *Musikschule* sind Ihnen die zuständigen Mitarbeitenden der CMI gerne behilflich und unterstützen Sie beim Einstellen der Rabattberechnungen.

- Klicken Sie auf *Options – Kataloge – Muskrabatte* (sofern Sie über entsprechende Benutzerrechte verfügen).

Die geöffnete Referenztabelle ist in **bis zu drei Register** unterteilt. Das zweite Register erscheint nur, wenn das Kontrollkästchen *Familienrabatt* im Register *Rabattberechnung* aktiviert wird; das dritte Register erscheint nur bei Aktivierung des Kontrollkästchens *Mehrfächerrabatt* im Register *Rabattberechnung*.

Im Register *Rabattberechnung* werden die verschiedenen Optionen von Rabatten gesetzt. Diese können **Familienrabatt** und/oder **Mehrfächerrabatte** enthalten. Zuerst wird definiert, **WER** den Rabatt erhält (die Standardadresse oder die Rechnungsadresse), sowie das **FIBU-KONTO**, auf welches die Rabattabzüge verbucht werden sollen. Die weiteren Felder werden später anhand der Beispiele erläutert.

Familienrabatt

Wird der Familienrabatt aktiviert, erscheint das zweite Register. Hier wird der **prozentuale Wert des Rabattes je Anzahl Familienmitglieder** definiert.

Kataloge

Musikschule

Bewertung

Fächer

Fachtarife

Musikmutation

Musikpensen

Musikrabatte

Musiktarife

Prüfungskatalog

Rabattberechnung

Familienrabatt

Mehrfächerrabatt

Anzahl Schüler	Rabatt
2	0.00%
3	10.00%
4	20.00%
5	20.00%
6	20.00%
7	20.00%
8	20.00%
9	20.00%

Gemäss der hier definierten Prozentwerte (**WIE VIEL**) und den im ersten Register *Rabattberechnung* gesetzten Einstellungen (**WIE**) wird der Rabatt beim Durchführen der Funktion *Rabattberechnung* in die Fachbelegungen übertragen.

Beispiele für den Familienrabatt

Beispiel 1:

Besuchen drei oder mehr Kinder einer Familie gleichzeitig die Musikschule, wird das Schulgeld wie folgt ermässigt:

- für das 3. Kind 10 % Rabatt
- für das 4. und jedes weitere Kind 20 % Rabatt

Die Abstufung erfolgt nach Alter der Kinder, der Rabatt wird auf den Tarif des jüngeren Kindes gewährt. Bei gleichaltrigen Kindern wird der Abzug auf den günstigeren Tarif vergeben.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatt* einzutragen.

Kataloge

Musikschule

Bewertung

Fächer

Fachtarife

Musikmutation

Musikpensen

Musikrabatte

Musiktarife

Prüfungskatalog

Rabattberechnung

Familienrabatt

Mehrfächerrabatt

Bezug auf

Standardadresse

Fibu-Konto

2323.9898

Familienrabatt

☒

Mehrfächerrabatt

☐

Optionen

Priorität aufsteigend absteigend

Alterskategorie

☐

Eintrittsdatum

☐

Geburtsdatum

☒

1

☒

☐

Identifikation

☐

Schulgeld

☒

2

☒

☐

Familienrabatt gilt auch für Musikschrler, welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen.

☐

Alle in der Familie haben den gleichen, von der Anzahl der Familienmitglieder abhängigen

☐

Beispiel 2:

- Für das zweite die Musikschule besuchende Kind wird ein Rabatt von 20 %, für das dritte und jedes weitere Kind

ein Rabatt von 30 % von den ordentlichen Elternbeiträgen gewährt. Dieser Rabatt wird nur für ein Instrument pro Kind gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatte* einzutragen.

The screenshot shows the 'Kataloge' application window. On the left is a sidebar menu with options: Bewertung, Fächer, Fachtarife, Musikmutation, Musikpensen, **Musikrabatte**, Musiktarife, and Prüfungskatalog. The main area has a tabbed interface with 'Rabattberechnung' and 'Familienrabatt' tabs. The 'Familienrabatt' tab is active. It contains a 'Bezug auf' section with a dropdown set to 'Standardadresse' and a 'Fibu-Konto' field with the value '2323.9898'. Below this are checkboxes for 'Familienrabatt' (checked) and 'Mehrfächerrabatt' (unchecked). A section titled 'Optionen' with a sub-header 'Priorität aufsteigend absteigend' contains several checkboxes: 'Alterskategorie' (unchecked), 'Eintrittsdatum' (checked with a value of '1'), 'Geburtsdatum' (unchecked), 'Identifikation' (unchecked), and 'Schulgeld' (unchecked). At the bottom of the options are two more checkboxes: 'Familienrabatt gilt auch für Musikschüler, welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen.' (unchecked) and 'Alle in der Familie haben den gleichen, von der Anzahl der Familienmitglieder abhängigen' (unchecked).

Beispiel 3:

- Für Familien ab 3 Kindern an der Musikschule wird dem ältesten Kind ein Rabatt von 20 % gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatte* einzutragen.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Familienrabatt' settings in the 'Kataloge' application. The 'Optionen' section now has 'Geburtsdatum' checked with a value of '1', while 'Eintrittsdatum' is unchecked. All other settings remain the same as in the previous screenshot.

Beispiel 4:

Bei Familien mit mehr als einem kostenpflichtigen Kind gelten folgende Rabatte:

- 2 Kinder: 5 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung
- 3 Kinder: 10 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung
- 4 Kinder: 30 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung
- 5 Kinder: 40 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatt* einzutragen.

Kataloge

Musikschule

Bewertung
Fächer
Fachtarife
Musikmutation
Musikpensen
Musikrabatte
Musiktarife
Prüfungskatalog

Rabattberechnung
Familienrabatt

Bezug auf
Standardadresse
Fibu-Konto
2323.9898

Familienrabatt
Mehrfächerrabatt

Optionen
Priorität aufsteigend absteigend

Alterskategorie
Eintrittsdatum
Geburtsdatum
Identifikation
Schulgeld
Familienrabatt gilt auch für Musikschrüler, welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen.
Alle in der Familie haben den gleichen, von der Anzahl der Familienmitglieder abhängigen

Beispiel 5:

- 1. Kind voller Tarif, 2. Kind 10 % Rabatt, ab dem 3. Kind 20 % Rabatt. Bei unterschiedlichen Tarifen wird der Rabatt auf dem niedrigeren Betrag gewährt, ansonsten gilt das Alter.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatt* einzutragen.

Kataloge

Musikschule

Bewertung
Fächer
Fachtarife
Musikmutation
Musikpensen
Musikrabatte
Musiktarife
Prüfungskatalog

Rabattberechnung
Familienrabatt

Bezug auf
Standardadresse
Fibu-Konto
2323.9898

Familienrabatt
Mehrfächerrabatt

Optionen
Priorität aufsteigend absteigend

Alterskategorie
Eintrittsdatum
Geburtsdatum
2
Identifikation
Schulgeld
1
Familienrabatt gilt auch für Musikschrüler, welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen.
Alle in der Familie haben den gleichen, von der Anzahl der Familienmitglieder abhängigen

Mehrfächerrabatt

Beispiel 1:

Werden innerhalb einer Familie zwei oder mehr Fächer belegt (ohne Schülerchor, Musiziergruppe und Schülerband), werden folgende Rabatte gewährt:

- 2 Fächer = 10 %
- 3 Fächer = 15 %
- 4 Fächer = 20 %

Der Rabatt wird auf den niedrigeren Betrag gewährt. Werden Stipendien ausgerichtet, entfällt der Fächerrabatt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Mehrfächerrabatt* einzutragen.

Kataloge

Musikschule

Bewertung
Fächer
Fachtarife
Musikmutation
Musikpensen
Musikrabatte
Musiktarife
Prüfungskatalog

Rabattberechnung

Mehrfächerrabatt

Bezug auf

Standardadresse

Fibu-Konto

2323.9898

Familienrabatt

☐

Mehrfächerrabatt

☒

Optionen

Priorität

aufsteigend

absteigend

Schulgeld

☒

Identifikation

☐


Für alle Fächer eines Schülers gilt der gleiche,
von der Anzahl der Fachbelegungen

☐

☐

☒

Eine Kombination von Familienrabatt und
Mehrfächer-rabatt führt dazu, dass die Rabattsätze
einzeln berechnet und gegebenenfalls addiert
werden.

 Hier gibt es manuelle Korrekturen! Erhält jemand Stipendien, ist der berechnete Rabatt zu löschen. Dies ist einfach realisierbar, denn für jedes Stipendium liegt ein schriftliches Gesuch vor, welches pro Schuljahr und teilweise sogar pro Semester erneuert werden muss.

Beispiel 2:

Wer mehrere Fächer gleichzeitig an unserer Musikschule besucht, erhält ab dem 2. Fach 20 % Ermässigung auf die Gesamtrechnung, ab dem 3. Fach 30 % Ermässigung auf die Gesamtrechnung.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Mehrfächerrabatt* einzutragen.

Kataloge

Musikschule

Bewertung
Fächer
Fachtarife
Musikmutation
Musikpensen
Musikrabatte
Musiktarife
Prüfungskatalog

Rabattberechnung

Mehrfächerrabatt

Bezug auf

Standardadresse

Fibu-Konto

2323.9898

Familienrabatt

☐

Mehrfächerrabatt

☒

Optionen

Priorität

aufsteigend

absteigend

Schulgeld

☐

Identifikation

☐

Für alle Fächer eines Schülers gilt der gleiche,
von der Anzahl der Fachbelegungen

☐

☐

☒

Eine Kombination von Familienrabatt und
Mehrfächer-rabatt führt dazu, dass die Rabattsätze
einzeln berechnet und gegebenenfalls addiert
werden.

Beispiele für kombinierte Familien- und Mehrfächerrabatte

Beispiel 1:

Wenn mehrere Kinder der gleichen Familie mit Wohnsitz in der Gemeinde XY an der Musikschule ein kostenpflichtiges Fach belegen, wird folgender Geschwisterrabatt gewährt:

- für das 2. Kind 25 %
- für das 3. und jedes weitere Kind 50 %
- Es gilt die Reihenfolge des Eintrittes an die Musikschule
- Bei Belegung von zwei kostenpflichtigen Instrumenten wird ein Rabatt gewährt. Er richtet sich nach der Regelung

für den Geschwisterrabatt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register *Familienrabatt* einzutragen.

The screenshot shows the 'Kataloge' application window. On the left is a sidebar menu with options: Bewertung, Fächer, Fachtarife, Musikmutation, Musikpensen, **Musikrabatte**, Musiktarife, and Prüfungskatalog. The main area has a tabbed interface with 'Rabattberechnung' selected. Under 'Rabattberechnung', the 'Familienrabatt' sub-tab is active. It contains the following settings:

- Bezug auf:** Standardadresse (dropdown), Fibu-Konto (dropdown), 2323.9898 (text field).
- Familienrabatt:** ☒ (checkbox)
- Mehrfächerrabatt:** ☐ (checkbox)
- Optionen:** A group box with a title bar 'Optionen' and a 'Priorität' dropdown set to 'aufsteigend'. Inside are:
 - Alterskategorie: ☐ (checkbox)
 - Eintrittsdatum: ☒ (checkbox), 1 (text field), radio buttons (selected), (empty)
 - Geburtsdatum: ☐ (checkbox)
 - Identifikation: ☐ (checkbox)
 - Schulgeld: ☐ (checkbox)
 - Familienrabatt gilt auch für Musikschrüler, welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen: ☒ (checkbox)
 - Alle in der Familie haben den gleichen, von der Anzahl der Fachbelegungen abhängigen: ☐ (checkbox)

Beispiel 2:

Für das 3. Kind der gleichen Familie (Eintrittsreihenfolge) werden 25 % Rabatt, für jedes weitere Kind 50 % Rabatt gewährt. Für die Belegung eines zweiten Faches werden zusätzlich 5% Rabatt gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind in den Registern *Familienrabatt* und *Mehrfächerrabatt* einzutragen.

This screenshot shows the same 'Kataloge' application window, but with the 'Mehrfächerrabatt' sub-tab selected under the 'Rabattberechnung' tab. The settings are as follows:

- Bezug auf:** Standardadresse (dropdown), Fibu-Konto (dropdown), 2323.9898 (text field).
- Familienrabatt:** ☒ (checkbox)
- Mehrfächerrabatt:** ☒ (checkbox)
- Optionen (Familienrabatt):** Same as in the previous screenshot, with 'Eintrittsdatum' checked and 'Familienrabatt gilt auch für Musikschrüler...' checked.
- Optionen (Mehrfächerrabatt):** A group box with a title bar 'Optionen' and a 'Priorität' dropdown set to 'aufsteigend'. Inside are:
 - Schulgeld: ☐ (checkbox)
 - Identifikation: ☐ (checkbox)
 - Für alle Fächer eines Schülers gilt der gleiche, von der Anzahl der Fachbelegungen: ☒ (checkbox)
 - Eine Kombination von Familienrabatt und Mehrfächer-rabatt führt dazu, dass die Rabattsätze einzeln berechnet und gegebenenfalls addiert werden: ☒ (checkbox)

Beispiel 3:

Dies ist ein Spezialfall

Mehrkinderrabatt bei subventioniertem Einzelunterricht von wöchentlich 40 Minuten und mehr:

- 2. Kind 10 % Rabatt, 3. und weitere Kinder je 20 % Rabatt.

Mehrfächerrabatt bei subventioniertem Einzelunterricht von wöchentlich 40 Minuten und mehr:

- 2. Fach 10 % Rabatt.

Mehrkinden- und Mehrfächerrabatte werden nicht kumuliert.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind in den Registern *Familienrabatt* und *Mehrfächerrabatt* einzutragen.

④ eine Korrektur im Rabatt durchgeführt werden. Dies kann jederzeit über das Formular Fachbelegungen erfolgen, denn die berechneten Werte sind als Vorschläge zu verstehen, manuelle Korrekturen jedoch sind stärker. Trotz dieser Einschränkung lohnt sich die automatische Berechnung, denn es müssen danach nur noch Ausnahmefälle manuell korrigiert werden, was enorm weniger Zeit erfordert als alle Rabattbeträge manuell zu setzen.

Kataloge

Musikschule ▾

- Bewertung
- Fächer
- Fachtarife
- Musikmutation
- Musikpensen
- Musikrabatte**
- Musiktarife
- Prüfungskatalog

Rabattberechnung Familienrabatt Mehrfächerabbat

Bezug auf Standardadresse Fibu-Konto 2323.9898

Familienrabatt ☒

Optionen Priorität aufsteigend absteigend

Alterskategorie ☐

Eintrittsdatum ☒ 1 ☐ ☐

Geburtsdatur ☐

Identifikation ☐

Schulgeld ☐

Familienrabatt gilt auch für Musikschüler,
welche mehrere Fächer gleichzeitig belegen. ☐

Alle in der Familie haben den gleichen, von der
Anzahl der Familienmitglieder abhängigen ☐

Mehrfächerabbat ☒

Optionen Priorität aufsteigend absteigend

Schulgeld ☐

Identifikation ☐

Für alle Fächer eines Schölers gilt der gleiche,
von der Anzahl der Fachbelegungen ☒

Eine Kombination von Familienrabatt und
Mehrfächer- rabatt führt dazu, dass die Rabattsätze
einzel berechnet und gegebenenfalls addiert
werden.

Sonsterehand werden sich durch die

Tools

Serienmail

- Markieren Sie im Modul *Musikschule* über den Navigator alle Musikschülerdatensätze, welchen Sie ein Serienmail senden möchten.
- Klicken Sie im Menüband *Formular* auf *Serienmail* und wählen Sie die gewünschte Empfängergruppe. Ergänzen Sie die Einstellungen für das Serienmail wie z.B. Standard E-Mail ggf. in den *Programmooptionen*.

⚠ Um Serienmails zu senden, muss auf der Arbeitsstation eine gültige Microsoft Outlook-Version installiert sein.

Fachbelegungen abrechnen

⚠ Wichtig: **Bevor** Sie die Fachbelegungen abrechnen, muss **zwingend die Rabattberechnung** durchgeführt werden. Ansonsten werden allfällig zum Zuge kommende Rabatte bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

Rabattberechnung

- Markieren Sie die Fachbelegungen im Navigator.
- Klicken Sie im Modul *Musik* auf *Funktionen* und *Musikabrechnung*.

Musikabrechnung

Standardmandant PMI

Auswahl

☒ Musikrabattberechnung
☐ Abrechnungsprotokoll drucken
☐ Abrechnungsdetailkontrolle drucken
☐ Fakturaübertrag durchführen

Hinweis Bei der Verrechnung werden alle markierten, nicht verrechneten Fachbelegungen des aktuellen Schuljahres / Semesters berücksichtigt!

✓

- Bestätigen Sie die Auswahl *Musikrabattberechnung* mit Klick aufs Häkchen.

In den markierten Fachbelegungen des aktuellen Semesters werden nun die entsprechenden Rabatte automatisch eingetragen. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Anpassungen im Register *Abrechnung* der einzelnen Fachbelegungen vor, bevor Sie die Abrechnung durchführen.

Funktion "Musikabrechnung"

- Markieren Sie alle Fachbelegungen, die bei der Verrechnung berücksichtigt werden sollen.
- Klicken Sie im Modul *Musik* auf *Funktionen* und *Musikabrechnung*. Wählen Sie nun *Fakturaübertrag durchführen* an.

Musikabrechnung

Standardmandant: PMI

Auswahl:

- ☐ Musikrabattberechnung
- ☐ Abrechnungsprotokoll drucken
- ☐ Abrechnungsdetaillkontrolle drucken
- ☒ Fakturaübertrag durchführen

Fakturavorgaben

Titel: Rechnung Musikschule

Sachbearbeiter: Alain Bregnard (BA)

Jahr: 2023

Rechnungsperiode: März

Von ,bis: 01.03.2023 bis 31.03.2023

Einleitungstext:

Rechnungsbemerkung:

Hinweis: Bei der Verrechnung werden alle markierten, nicht verrechneten Fachbelegungen des aktuellen Schuljahres / Semesters berücksichtigt!

- Tragen Sie die **Rechnungsperiode** ein und wählen Sie den zuständigen **Sachbearbeiter** aus der Liste aus. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular *Personal* im Modul *Administration* (Häkchen *Sachbearbeiter* aktiv und Kurzzeichen eingetragen).
- Klicken Sie auf das Häkchen , um die Musikabrechnung auszulösen.

Sämtliche markierten und noch nicht verrechneten Fachbelegungen werden **nun verrechnet**. Dabei wird das **Kontrollkästchen Abgerechnet aktiviert**. Gleichzeitig werden im Modul *Finanzen* die entsprechenden **Fakturadatensätze angelegt**. Der weitere Ablauf der Rechnungsstellung ist im Handbuch zum Modul [Finanzen](#) beschrieben.

Quartalsverrechnungen zurücksetzen

⚠ Diese Funktion betrifft ausschliesslich Musikschulen, die ihre Tarife quartalsweise abrechnen.

Um nach erfolgter Verrechnung des ersten Quartals die **Fachbelegungen für die zweite Quartalsverrechnung freizugeben**, müssen die Quartalsverrechnungen zurückgesetzt werden.

- Markieren Sie die Fachbelegungen, deren Verrechnung zurückgesetzt werden soll.
- Klicken Sie im Modul *Musik* auf *Funktionen* und *Quartalsverrechnung*.

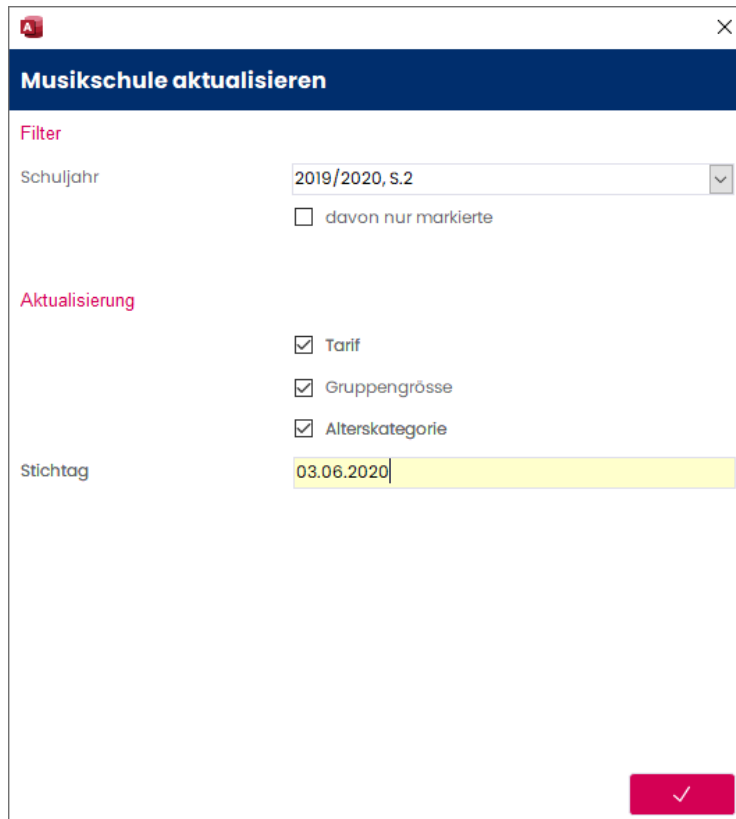
In den markierten Fachbelegungen wird nun automatisch das **Kontrollkästchen Abgerechnet im Register Abrechnung deaktiviert**, sodass diese Datensätze wieder zur Abrechnung bereitstehen.

Funktion "Musikschule aktualisieren"

Mit der Funktion *Musikschule aktualisieren* haben Sie die Möglichkeit, den **Tarif**, die **Gruppengrösse** und/oder die **Alterskategorie** zu aktualisieren. Setzen Sie dazu beim gewünschten Kontrollfeld mittels Doppelklick ein Häkchen. Wenn Sie die *Alterskategorie* aktualisieren wollen und dazu anklicken, werden Sie zusätzlich nach einem Stichtag gefragt.

 Sie können die Aktualisierung sowohl für alle vorhandenen Fachbelegungen als auch nur für ausgewählte Datensätze vornehmen. In letzterem Fall filtern und markieren Sie die gewünschten Datensätze mithilfe des Navigators und rufen erst dann die Funktion auf. Setzen Sie dann das Häkchen bei *davon nur markierte*.

Zwischen den Musiktarifen und den einzelnen Fachbelegungen besteht **KEINE** permanente Verknüpfung. Werden die Musiktarife verändert, erfolgt somit **keine** automatische Anpassung der entsprechenden Fachbelegungen. Daher ist die hier beschriebene Funktion unverzichtbar, **um Abrechnungen korrekt vorzunehmen**.



Musikschule aktualisieren

Filter

Schuljahr: 2019/2020, S.2

☐ davon nur markierte


Aktualisierung

☒ Tarif

☒ Gruppengrösse

☒ Alterskategorie

Stichtag: 03.06.2020



Musikpensen berechnen

Um sicherzustellen, dass Sclaris die Musikpensen korrekt berechnen kann, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Die **Pensenanteile** und **Musiktarife** müssen korrekt hinterlegt und gepflegt sein.
- Die **Gruppen** müssen korrekt gebildet sein.
- In den *Programmoptionen* müssen die **Anzahl Unterrichtseinheiten eines 100%-Pensums eingetragen** sein.

Lohnbasis und Lohnkategorien pflegen

Im Zusammenhang mit den Musikpensen werden auch die Löhne berechnet. Dazu müssen allerdings die Informationen zu Lohnbasis und Lohnstufe korrekt gepflegt sein. Mit entsprechenden Benutzerberechtigungen rufen Sie unter *Options - Kataloge - Administration - Lohnbasis* das Dialogfenster zur Eingabe der Lohnklassen auf:

Erfassen Sie die einzelnen Lohnklassen mit Unterstufen und den entsprechenden Basislöhnen.

Kataloge

Administration

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

Jahr 2021

=

Lohnklasse	Lohnstufe	Lohn	Lohngrenze	Anstieg
15-18	1	10'500.00	20'999.00	
18-20	1	21'000.00	31'499.00	
20-23	1	31'500.00	41'999.00	
*				

Funktion "Pensen berechnen"

Wenn die oben erwähnten Daten gepflegt sind, führen Sie im Modul *Musik* über das Register *Funktionen – Pensen berechnen* die Musikpensenberechnung durch.

Pensenberechnung

Pensenberechnung

Durch die Pensenberechnung werden die akt. Musikpensen und Unterrichtsgruppen neu berechnet und bei Veränderungen mit dem aus- gewählten Datum in die Pensenliste übertragen. Gleichzeitig können vorherige Entlastungs- und Korrekturstunden übernommen werden

Neueintrag ab Datum **03.09.2021**

☐ Korrekturstunden übernehmen

☐ Entlastungsstunden übernehmen


Fortschritt


✓

Aktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen zur Übernahme der Korrekturstunden bzw. Entlastungsstunden. Bestätigen Sie durch Klick auf das Häkchen. Die Pensen werden neu berechnet und die Löhne bei den Musiklehrpersonen im Personalformular im Unterformular *Pensen* eingetragen.

Funktion "Alterskategorie aktualisieren"

Damit die Aktualisierung durchgeführt werden kann, sollten in der Referenztabelle *Alterskategorie* die entsprechenden Altersspannen eingesetzt sein. Per Doppelklick in das Feld *Alterskategorie* bei dem/der Musikschüler:in können diese Informationen hinterlegt werden.

- Klicken Sie auf das Register *Musik - Funktionen - Alterskategorie setzen*.
- Wählen Sie einen Stichtag.
- Bestätigen Sie durch Klick auf das Häkchen .



Alterskategorie aktualisieren


Stichtag

03.09.2021

☐ mutierte Musikschüler markieren

Hinweis

Die Alterskategorie der Musikschüler wird anhand des Alters am Stichtag und der Referenz Alterskategorie aktualisiert.



Nun ist das Feld *Alterskategorie* bei allen Musikschüler:innen aktualisiert.

Musikschüler: Abbondio Amina | 26.11.2013

Übersicht

Eigenschaften

Fächer

Archiv

Freie Felder

Bemerkung

Musikschülerdaten

Geburtsdatum26.11.2013

Geschlecht

☐ m

☒ w

Versicherungs-Nr.

Alterskategorie

Kinder

Verrechnung

Ratenrechnung

☐

Anzahl Raten

Kommunikation

E-Mail

christiane.fournier@bluewin.ch

Natel

078 900 38 62

Klassenangaben

Klasse

Lehrperson(en)

Schulhaus

Planklasse

Plan-Lehrperson(en)

Planschulhaus

Funktion "Planung zurücksetzen"

Mit der Funktion *Planung zurücksetzen* (Modul *Musik*, Abschnitt *Funktionen - Planung zurücksetzen*) können Sie **für zuvor markierte Fachbelegung-Datensätze** die **Unterrichtsplanung zurücksetzen**.

Genauer wird das Register *Stundenplan* im Formular *Fachbelegung* zurückgesetzt:

Fachbelegung: Abbondanzio Ercole Solfeggio 2019/2020, S.1 (A)					
Übersicht	Abrechnung	Stundenplan	Freie Felder	Bemerkung	
Zyklus	wöchentlich		Gebäude		
Wochentag	Mo		Raum		
Von / Bis	10:00	12:00	Zimmer		
Unterrichtsdauer	120 Min.	120 Minuten	Note		
Poollektion	┘		Zeugniseintrag		
Keine Raumbellegung					
<div>+</div>					

Beim Zurücksetzen der Unterrichtsplanung werden folgende Felder geleert:

- *Wochentag*
- *von / bis*
- *Gebäude*
- *Raum*
- *Zimmer*

Nun können im Zusammenhang mit der Planung der neuen Fachbelegungsperiode (z. B. neues Semester) die gelöschten Daten frisch gepflegt werden.

Funktion "Musikschüler markieren"

Diese Funktion erlaubt es, markierte Musikschüler:innen auch im Formular *Schüler* zu markieren.

- Markieren Sie die gewünschten Musikschüler:innen im Formular *Musikschüler*.
- Klicken Sie auf das Register *Musik - Funktionen - Musikschüler markieren*.
- Öffnen Sie das Formular *Schüler* und den Navigator.
- Schalten Sie die Markierung ein.

Wenn Ihnen im Formular *Schüler* nicht alle zuvor markierten Musikschüler:innen angezeigt werden, liegt das daran, dass die fehlenden Musikschüler:innen bislang nicht als Schüler:innen im Formular *Schüler* angelegt sind.

Funktion "Plansemester eintragen"

Tragen Sie die Plansemester ein, um Ihre Musikschuldaten inklusive Fachbelegungen für ein neues Schuljahr bzw. Semester (Plansemester) vorzubereiten.

- Markieren Sie vorgängig alle Fachbelegungen des aktuellen Semesters.
- Klicken Sie im Modul *Musik* auf das Register *Funktionen - Plansemester eintragen*.

- Wählen Sie das neue Schuljahr und das neue Semester.
- Per Aktivierung des Kontrollkästchen *Stufen erhöhen* wird das Niveau/die Stufe der Fachbelegungen anhand der Reihenfolge der Niveaufinition im [Katalog Fächer](#) um eine Stufe erhöht.
- Klicken Sie auf das Häkchen, um das Plansemester anzulegen.

✓ Vor jedem Eintragen der Plansemester erstellt Sclaris automatisch eine Datensicherung im Hintergrund.

Funktion "Fachbelegungen archivieren"

Möchten Sie ein vergangenes Semester nicht mehr angezeigt haben, kann dieses historisiert werden.

⚠ Dies bedeutet jedoch, dass diese Informationen in Zukunft nicht mehr mutiert oder zur Bearbeitung verwendet werden können. Sie finden diese archivierten Semester nicht mehr im Navigator, sondern im *RegisterArchiv* jedes/r Musikschülers/in.

Vor dem Archivieren eines Semesters lohnt es sich, die **gängigen und wichtigsten Druckberichte** (bspw. Statistik, Schülerliste/Lehrperson etc.) dieses Semesters als PDF abzuspeichern und aufzubewahren. **Diese stehen nach dem Archivieren nicht mehr zur Verfügung.**

1. Klicken Sie auf das Register *Musik - Funktionen - Fachbelegungen archivieren*.
2. Wählen Sie das zu archivierende Semester.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf das Häkchen.

Mutationen im Plansemester vornehmen

Im Formular *Fachbelegung* können Mutationen für das Plansemester erfasst werden. Filtern Sie dazu im Navigator anhand des Schuljahres Belegungen aus einem Plansemester. Diese sind mit (P) gekennzeichnet.

Fachbelegung suchen

☒ Schuljahr 2019/2020, S.2 (P) ☐ Alle

Suchergebnisse

Filter

Markierung

	Link	Schüler	Fach	Schuljahr
<input type="checkbox"/>	100064		Cello	2019/2020
<input type="checkbox"/>	121858	Abbondanzio Ercole	Pianoforte	2019/2020
<input type="checkbox"/>	121094	Abbondanzio Ercole	Armonia	2019/2020
<input type="checkbox"/>	128429	Abbondanzio Ercole	Solfeggio	2019/2020
<input type="checkbox"/>	126620	Abbondanzio Ercole	Musica di gruppo	2019/2020
<input type="checkbox"/>	130573	Abbondio Adriana	Invito musicale Willier	2019/2020
<input type="checkbox"/>	127661	Abbondio Amina	Fagotto	2019/2020
<input type="checkbox"/>	128495	Abbondio Amina	Solfeggio	2019/2020
<input type="checkbox"/>	100054	Abdula Jonas	Trompete	2019/2020
<input type="checkbox"/>	100055	Abduraimi Lucas	Saxophon	2019/2020
<input type="checkbox"/>	100056	Abegg Richardo	Querflöte	2019/2020
<input type="checkbox"/>	98749	Abel Nelly	Piano	2019/2020
<input type="checkbox"/>	130597	Abelardo Adone	Invito musicale Willier	2019/2020
<input type="checkbox"/>	124084	Abelardo Miriam	Solfeggio	2019/2020
<input type="checkbox"/>	123794	Abelardo Miriam	Dritto all'accompagn	2019/2020
<input type="checkbox"/>	129628	Abelardo Miriam	Flauto	2019/2020

Anzahl Datensätze: 4267 | davon markiert: 0

Fachbelegung: Abbondanzio Ercole | Solfeggio | 2019/2020, S.2 (P)

Übersicht	Abrechnung	Stundenplan	Freie Felder	Bemerkung
Musikschüler	Abbondanzio Ercole		Hauptkategorie	MSM
Fach / Stufe	Solfeggio 8+		Unterkategorie	
Lehrperson	Pietro Luigi		Zusatzkategorie	
Adresse			Kommunikation	
Firma	test		Privat	021 722 64 56
Abteilung			Natel	079 980 36 53
Vertreter 1	Abbondanzio Palmiro		Anschrift	test Signore Palmiro Abbondanzio Via Nicola Mignogna 102 9917 Ticino
Vertreter 2				
Strasse	Via Nicola Mignogna 102			
C/O				
Postfach			Rechnungsangaben	
PLZ, Ort	9917 Ticino		Rechnungsadresse	test, Abbondanzio Palmiro
Gemeinde, Kanton	PMLAG XY			
Klassenangaben			Mutationen	2019/2020, S.2 (P)
Klasse			Mutation	
Lehrperson(en)			Mutationstext	
Planklasse			Bestätigung	
Plan-Lehrperson(en)				

Warteliste

Feld Mutation

Hier geben Sie die Mutationsart an. Wenn Sie den Eintrag **Fachaustritt (fällt weg)** wählen, wird diese Fachbelegung beim Semesterwechsel **automatisch** gelöscht.

Feld Mutationstext

Das Feld *Mutationstext* bietet Platz für zusätzliche Ergänzungen. Dieses Feld ist ein Katalog und kann über *Options - Katalog - Musikschule - Musikmutation* gepflegt werden.

Feld **Bestätigung**:

Der Status wird standardmässig als *pendent* angezeigt. Sobald Sie über die Druckberichte den Bericht *Mutationsbestätigung* drucken, wechselt der Status zu *erfolgt*.

Die Bemerkung in der Mutationsbestätigung kann übersteuert werden. Über *Options - Katalog - Musikschule - Musikmutationen* können individuelle Mutationstexte für die Mutationsbestätigung erfasst und hinterlegt werden. Der Titel und die Bemerkung in der *Mutationsbestätigung* werden entsprechend angepasst. |

Musikschüler:innen importieren

Neu können Musikschüler:innen aus einer externen Datenbank direkt mithilfe eines importierten Schüler-ZIP-Files erfasst werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Bitten Sie die Schulverwaltung, die die gewünschten Schüler:innen erfasst hat, Ihnen ein ZIP-File mit den exportierten Schülerdatensätzen zukommen zu lassen (nähere Beschreibung des Exports im Kapitel [Datentransfer Schule](#))
- Öffnen Sie den Musikschülertransfer: *Musik – Schnittstellen – Musikschülertransfer*.

Musikschülerimport

Standardmandar PMI

Auswahl

☒ Musikschüler importieren

☐ Musikschüler synchronisieren

Schüler Zip

...

Optionen

☒ Klassenangaben aktualisieren


Hinweis

Schülerdaten werden in eine Zwischentabelle importiert, um daraus Musikschüler erstellen zu können.

Mit der Option 'Klassenangaben aktualisieren' werden zusätzlich sämtliche Klassenangaben vorhandener Musikschüler aktualisiert.

Fortschritt

✓

- Wählen Sie Musikschüler importieren und laden Sie das von der Schulverwaltung erhaltene File über den Button 
- Wenn gewünscht, können Sie die Klasseninformationen der bereits bestehenden Musikschüler:innen mit den Schülerdaten des ZIP-Files abgleichen, falls die Schulverwaltung Ihnen sämtliche Schüler:innen im ZIP-File mitgeliefert hat.
- Erfassen Sie nun die benötigten Musikschüler:innen über *Formular - Neu*.

Musikschüler:innen synchronisieren

Wenn sich die Schülerdatensätze bereits auf Ihrer Datenbank befinden (z.B. weil Musikschule und Schulverwaltung Sclaris gemeinsam führen), können Sie die Klassenangaben wie folgt aktualisieren:

- Öffnen Sie *Musik – Schnittstellen – Musikschülertransfer*.

Allgemein Schnittstellen Formate Schule Raum Musik Notizen	Schuljahr		Ferien (2019/2020)		Letzter Schultag	Erster Schultag			
	Schuljahrstart	<input type="text" value="2019"/>		Schulanfang	<input type="text"/>				
	Akt. Semester	<input checked="" type="radio"/> 1.Sem. <input type="radio"/> 2.Sem.		Herbstferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Semesterdauer	<input type="text" value="12.08.2019"/>	<input type="text" value="10.02.2020"/>	Weihnachtsferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Einschulungsstart	<input type="text" value="12.08."/>		Sportferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Einschulung für Schüler mit Geburtsdatum vor	<input type="text"/>		Ostern	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Wochen	<input type="text"/>		Frühlingsferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
				Schulende	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
				Feiertage					
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Feiertag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Datum	Feiertag	* <input type="text"/>
Datum	Feiertag								
* <input type="text"/>	<input type="text"/>								
			Einstellungen						
			Zeugnisnoten <input checked="" type="checkbox"/>						
			Prüfungsnoten <input checked="" type="checkbox"/>						
			Abschlussnoten <input type="checkbox"/>						

Durch diese Funktion wird das Plansemester zum aktuellen Semester (A). Das bis anhin aktuelle Semester wird im selben Moment zum Historysemester (H).