

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:

Ort:

Mandant: ☒ Eigene ☐ Alle

Schüler: **4** ...

Rechnungsadr.: ...

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 the menu, there are 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 'Funktioen' menu is open, showing options like 'Abrechnung', 'Betreuungsabrechnung', 'Auszahlungen erstellen', and 'Planaustritt übernehmen'. The 'Planaustritt übernehmen' option is highlighted. The 'Betreuungswechsel' section shows 'Betreuungswechsel' and 'Betreuungsgruppe zuweisen'. The 'Anschrift' section shows 'Frau Drenusha Ajfazi, Luzernerstrasse 16, 5040 Schöffland'. The 'Farbe' section has a dropdown menu. The 'Fremd-ID (Text)' section has a text field. The 'Warteliste' section has a checkbox. The 'Bemerkung' section has a text area. The 'Verrechnung' section has a checkbox labeled 'Ratenrechnung'.

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

Austritt planen

Austritt ab

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

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

Nummer

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 Pfeil 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 Kreuzsymbol 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 | Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung		
<div>Vorgaben für</div> <div>F</div> <div>M</div> <div>NH1</div> <div>NH2</div> <div>AB</div>	<div>Text</div> <div>07:00 - 08:00 Frühbetreuung</div> <div>12:00 - 13:30 Mittagsbetreuung</div> <div>13:30 - 15:30 Nachmittagsbetreuung 1</div> <div>15:30 - 18:30 Nachmittagsbetreuung 2</div> <div>16:30 - 18:30 Abendbetreuung</div>	<div>Betrag</div> <div>19.50</div> <div>53.65</div> <div>23.40</div> <div>30.90</div> <div>53.65</div>	<div>Konto</div> <div>2345.5432</div> <div>2345.5432</div> <div>2345.5432</div> <div>2345.5432</div> <div>2345.5432</div>	<div>Rabatt</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<div>Tarifestufe / red</div> <div>2</div> <div>1</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Rabattvorgabe</div> <div>3</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Gesamtrabatt</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Manueller Rabatt</div> <div>4</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Sep. Rechnung</div> <div>5</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Betreuungsfaktor</div> <div>Aktuell</div> <div>6</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Plan</div> <div><input type="checkbox"/></div>
Ind. Text 1				<input type="checkbox"/>	
Ind. Text 2				<input type="checkbox"/>	
Ind. Text 3				<input type="checkbox"/>	

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> <p> 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.</p> <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

Tarifwert0.00

Rabattvorgabe

Gesamtrabatt☒

Manueller Rabatt☐

Sep. Rechnung☐

Betreuungsfaktor

Aktuell

Plan

Ind. Text 1

Ind. Text 2

Ind. Text 3

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

Tarifberechnung

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.

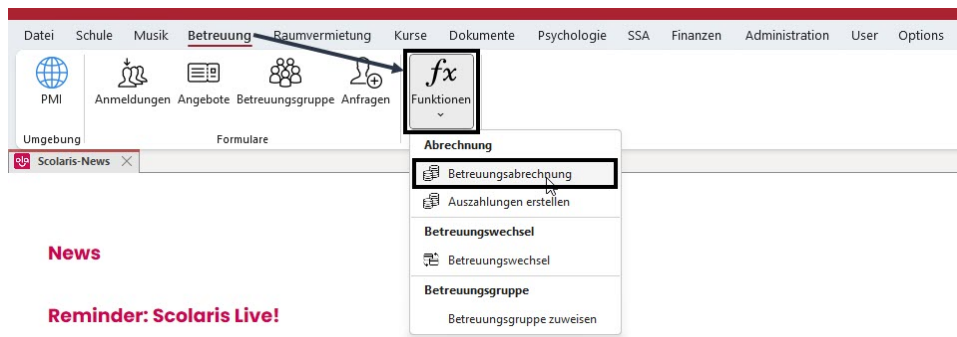
Betreuungen verrechnen

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*.

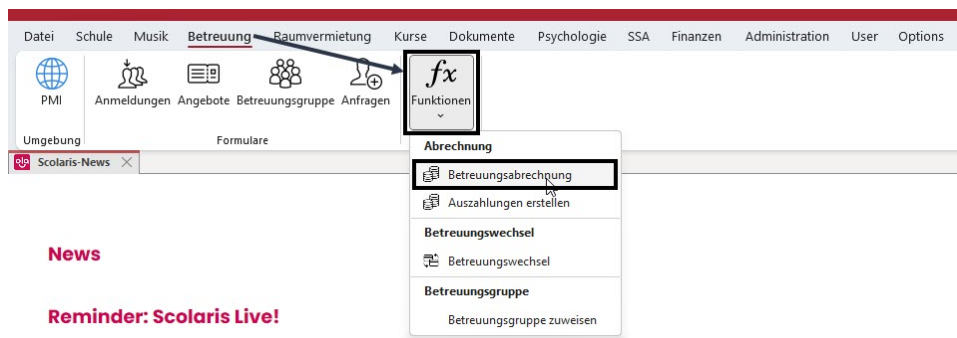


Es erscheint folgendes Dialogfeld:

The screenshot shows a dialog box titled 'Abrechnung'. It has two tabs: 'Vorbereitung' (active) and 'Abrechnung'. Under 'Vorbereitung', there are fields for 'Angebot' (Schulergänzende Betreuung), 'Angebotsperiode(n)' (13.08.2019 bis 31.08.2019), 'Standardmandant' (PMI), and 'Jahr' (2019/2020). Below these are checkboxes for '(Schritt 1)': 'Beiträge neu berechnen' (checked), 'Abrechnungen eintragen', and 'Rabatte eintragen'. There are also footnotes explaining the steps. Under 'Abrechnung', there are radio buttons for 'Abrechnungsprotokoll drucken', 'Abrechnungsdetailkontrolle drucken', and 'Fakturaübertrag durchführen', and a field for 'Untertitel' (Betreuung). The dialog has a close button (X) and two confirmation buttons (checkmarks) at the bottom.

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)

☐ Abrechnungsprotokoll drucken

☐ Abrechnungsdetailkontrolle drucken

2 ☒ Fakturaübertrag durchführen

3 Rechnung Betreuung

3 Cem Bachmann (cb)

4 2021

4 Oktober 01.10.2021 31.10.2021

Einleitungstext

Rechnungs-bemerkung **5**

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

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

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


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

Notfallkontakte erfassen und verwalten

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

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


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

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

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

Journal

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

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

Betreuungsvereinbarung PDF-Export

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

Drucken

Formular

Betreuung

Suche

Absenzenkontrolle gesamt
Absenzenkontrolle getrennt
Absenzenkontrolle Monat
Absenzenkontrolle Woche
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	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:	

Ansicht: ☒ Anmeldung ☐ Abrechnung
 Schuljahr: 2019/2020
 Perioden:

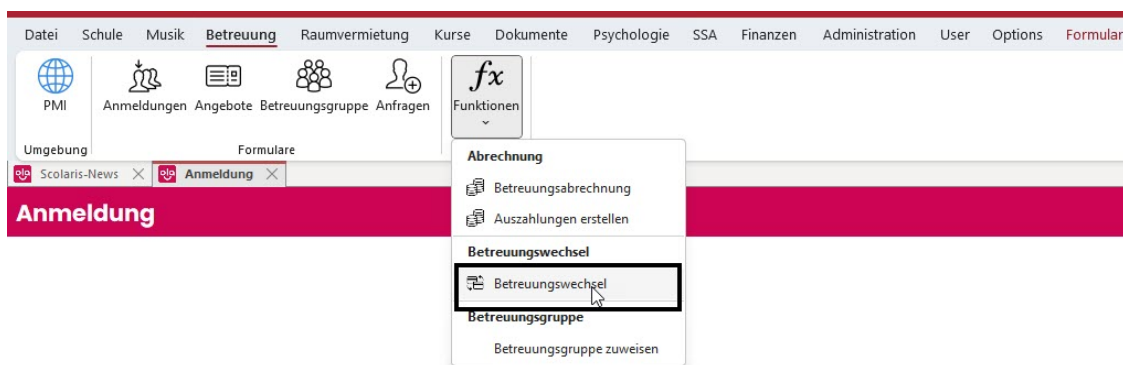
13.08.19	31.08.19	A
01.09.19	30.09.19	
01.10.19	31.10.19	
01.11.19	30.11.19	
01.12.19	31.12.19	
01.01.20	31.01.20	
01.02.20	29.02.20	
01.03.20	31.03.20	
01.04.20	30.04.20	
01.05.20	31.05.20	
01.06.20	30.06.20	
01.07.20	02.07.20	

 Legende:
 A = angemeldet
 V = verrechnet

erfasst: mutiert: Kürzel: ID:

Betreuungswechsel durchführen

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



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

Betreuungswechsel

Betreuungswechsel

Angebot

Schulergänzende Betreuung

Schuljahr (Quelle)

2021/2022

Periode (Quelle)

01.06.2022 - 30.06.2022


Perioden

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

✓

Der Betreuungswechsel ist damit abgeschlossen.

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 Schuljahr 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]

[Suche] [✓] [X]

☒ aktive ☐ inaktive ☐ Fremdklassen ☐ alle

Suchergebnisse **Filter** **Markierung**

Geschlecht ☐ m ☐ w Ausländer ☐ ja ☐ nein

Geb.-Dat.von/ bis [] [] Fremdsprachig ☐ ja ☐ nein

Staat [] ... Massnahmen [] ...

Sprache [] ... Therapieart [] ...

Konfession [] ... nur offene [] ...

Ort [] ... Anlage [] ...

Klasse [] ... Schulhaus [] ...

Planklasse [] ... Lehrperson [] ...

Stufe [] ... Programmjahr [] ...

Schulart [] ... Details

mit [] ...

ohne [] ...

Markierungswahl

Schüler []

- keine-
- Markierte Klassen
- Älteste der Schülermarkierung
- Jüngste der Schülermarkierung
- Adressen der markierten Schüler
- Markierte Betreuungen**
- Zanngutscheim pendent

Version #19

★Erstellt: 3 August 2021 06:51:06 von Sclaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 13 April 2023 11:25:57 von Sclaris Manual Editor