

# Beschäftigungsverwaltung

## Einführung

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

## Beschäftigungsdatenblatt anlegen



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



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

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

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

The screenshot shows a window titled 'Beschäftigung erfassen'. At the top, there is a search section labeled 'Suche' with a search bar containing the text 'Personal'. Below the search bar are several filter fields: 'Arbeitgeber', 'Funktion', 'Stufe', 'Anstellung', and 'Schulart', each with a dropdown arrow. Below the search section is a section labeled 'Suchergebnisse' which contains an empty table with multiple columns. At the bottom right of the window, there is a red checkmark icon.

4. Erfassen Sie die ersten Personalangaben.

Anzeige der Suchergebnisse:

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

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

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

# Details zur Beschäftigung erfassen

## Register Übersicht

### Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

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

**Details**

- Journal (0)
- Bista
- Pensenpool

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

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

# Register Beschäftigung

## Oberer Bereich Beschäftigung

# Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

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

Pensum Besoldung 2019/2020

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

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

# Unterer Bereich - Pensum

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

## Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn

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

Pensum   Besoldung   2019/2020

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

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

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

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

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

## Unterer Bereich - Besoldung

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

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

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

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

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

## Sonderfall: Stundenlohn

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

Pensum  Besoldung  2021  **Stundenlohn** Lekt.  Wch

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

## Funktionen im Bereich Beschäftigung

### Stand per Stichtag

Für einzelne Personaldatensätze

#### Stand per Stichtag

Stichtag  ...

Lektionszahl

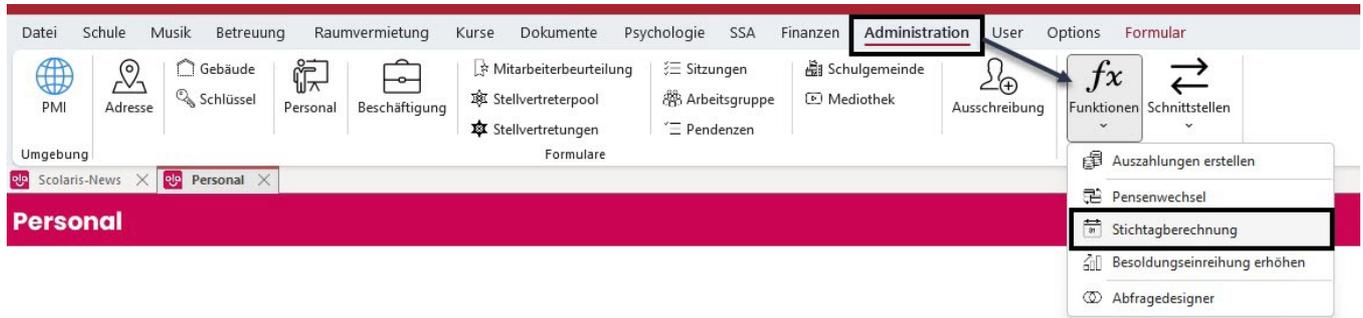
Akt. Jahreslohn

Akt. Monatslohn

Saldo AE  Saldo ML

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

## Für alle Personaldatensätze



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

## Pensenwechsel

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

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Pensenwechsel'. It has three main sections:
 

- Pensen übertragen:** Three radio buttons are present. The first, 'vom Vorjahr ins aktuelle Jahr', is selected. The other two are 'vom aktuellen Jahr ins Folgejahr' and 'vom 1. Semester ins 2. Semester'.
- Schuljahr:** Two text input fields are shown. The first contains '2018/2019' and the second contains '2019/2020', with a right-pointing arrow between them.
- bestehende Pensen:** Three radio buttons are present. The last one, 'auslassen', is selected. The other two are 'zuerst löschen' and 'ergänzen'.

 A red checkmark button is located at the bottom right of the dialog box.

# Besoldungseinreihung erhöhen

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

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

**Besoldungen erhöhen**

Jahr: 2021

Einreihung vom: 09.08.2021

Gültig ab:

bereits in diesem Jahr bestehende Einreihungen:

# Excel-Export

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

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

Formular: PMI, Formular schliessen, Drucken, Mandant zuweisen, Dokumente, Dokument zuweisen, Serienmail, Beziehungen, Ersetzen, Kopieren, Excel-Export, Word-Export, Neu, Datensatz bearbeiten, Löschen, Datenblattansicht, suchen, Schnellfinden

Umgebung: Scolaris-News, Adresse, Klasse, Niveaunklassen, Schüler, Zahngeschichte, Personal, Fachbelegung, Beschäftigung

**Beschäftigung: Achermann Käthi | MusiklehrerIn**

Übersicht | **Beschäftigung** | Arbeitszeit | History | Freie Felder | Bemerkung

Beschäftigung | Stand per Stichtag | Farbe

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

---

🕒 Version #7

★ Erstellt: 2 August 2021 12:08:54 von Sclaris Manual Editor

🔧 Zuletzt aktualisiert: 12 April 2023 11:55:24 von Sclaris Manual Editor