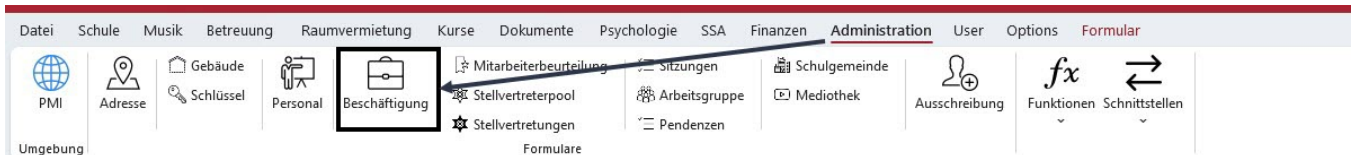


Beschäftigungsverwaltung

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'. It has a search section with a 'Suche' label. Below it, there are input fields for 'Personal' (highlighted with a yellow background and a link icon), 'Arbeitgeber', 'Funktion', 'Stufe', 'Anstellung', 'schulart', and 'Anstellung'. Below the search fields, there is a section labeled 'Suchergebnisse' with a table that is currently empty. A red checkmark icon is visible in the bottom right corner of the window.

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
Personalien 1	Vertragsinformationen <small>fikt. Basisdatum</small>				
Name Vorname	Achermann Käthi	Eintritt Gemeinde	2	01.02.2008	13
Geburtsdatum	09.07.1957	Eintritt Kanton	3	01.09.2005	16
Personalnummer	12	Vertragsnummer	4	76562	
Haupt-/Nebenft.	MusiklehrerIn	Bes. ab Schuljahr	5	2008/2009	
Eintritt / Austritt	01.02.2008		6	unbefristet	
		befristet bis			
		Beginn	7	01.02.2008	
		Ende			
		Austrittsgrund	8		
		Anstellung	9	<input checked="" type="radio"/> kantonal <input type="radio"/> kommunal	
		Arbeitgeber	10	Oberstufenzentrum Bergstadt	
		Konto	11		
		Bewilligung	12		

Details

- Journal (0)
- Bista
- Pensenpool

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

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

Beschäftigung

Stufe

Schulart

Zugehörigkeit

Funktion

Fachbereich

Lehrtart

Diplom

Personalkategorie

Beschäftigungsart

Beschäftigungsgrad

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Oberstufe

Bezirksschule

Musiklehrerin

Klavier

Fachlehrperson

Lehrdiplom, das den Voraussetzungen

Lehrkräfte

Lekt.

WS

Fix

50.00%

Stand per Stichtag

Stichtag

24.04.2018

Lektionszahl

Akt. Jahreslohn

Akt. Monatslohn

0.00

Saldo AE

Saldo ML

5.77777778

0

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Notiz

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

Beschäftigung
[Stufe](#)
[Schulart](#)
Zugehörigkeit
[Funktion](#)
[Fachbereich](#)
Lehrart
[Diplom](#)
[Personalkategorie](#)
Beschäftigungsart
Beschäftigungsgrad

Oberstufe

Bezirksschule

Musiklehrerin

Klavier

Fachlehrperson

Lehrdiplom, das den Voraussetzungen

Lehrkräfte

☐ Lekt.

☐ WS

☒ Fix

50.00%

Stand per Stichtag
Stichtag
Lektionszahl
Akt. Jahreslohn
Akt. Monatslohn
Saldo AE
Saldo ML

24.04.2018

0.00

5.7777778

0

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Notiz

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

9	Anzahl	Tragen Sie die Anzahl Unterrichtseinheiten pro Woche ein.
10	Basis	Übernimmt die Basis aus dem Feld Vollpensenbasis .
11	Pensum	Aufgrund der Anzahl Lektionen und der Basis wird im Feld <i>Pensum</i> der aktuelle Beschäftigungsgrad berechnet.
12	Bemerkung	Dieses Feld dient der Erfassung zusätzlicher Notizen und Bemerkungen .
13	AE-rel.	Aktivieren Sie dieses Feld, sobald der Eintrag altersentlastungsrelevant ist.
14	Pool	Hier kann angegeben werden, ob es sich um Altersentlastung oder Mehrlektionen 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 *Programmooptionen* die **Semesterdauer eingetragen** wurde.
 ⓘ **Ferien** und **Feiertage** können bei **befristeten Pensen** berücksichtigt werden. Sie müssen jedoch vom Administrator in den *Programmooptionen* eingegeben werden.

Unterer Bereich - Besoldung

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

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
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	Einreihung vom	Datum der Lohnberechnung
2	Gültig ab	Gültigkeit der Lohnberechnung
3	DJ	Anzahl Dienstjahre
4	Jahr	Jahr, für welches die Besoldung erfasst wurde

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

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
24.04.2018

Lektionszahl

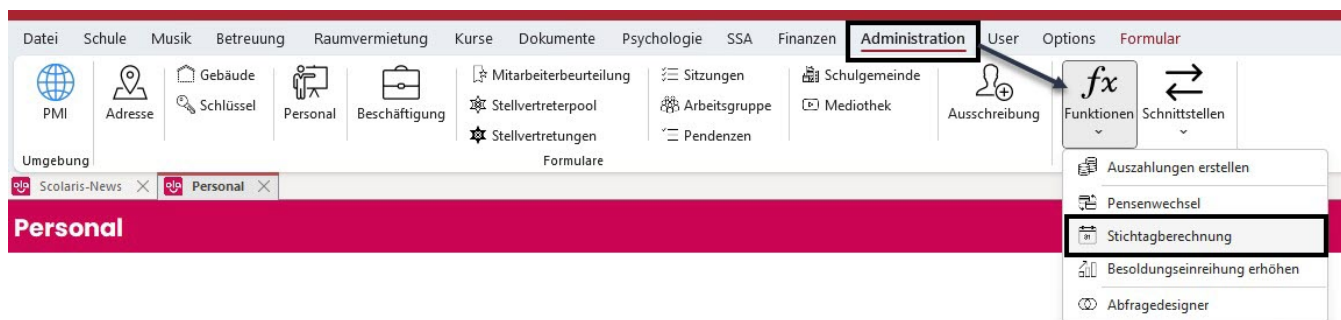
Akt. Jahreslohn

Akt. Monatslohn
0.00

Saldo AE
Saldo ML
5.77777778
0

1. Geben Sie im Feld *Stichtag* das gewünschte Stichdatum 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 Beschäftigungsdatensätze auf einmal** berechnet werden. Die Funktion dient vor allem als Vorbereitung für einen **Excelexport** oder für **Querys**.

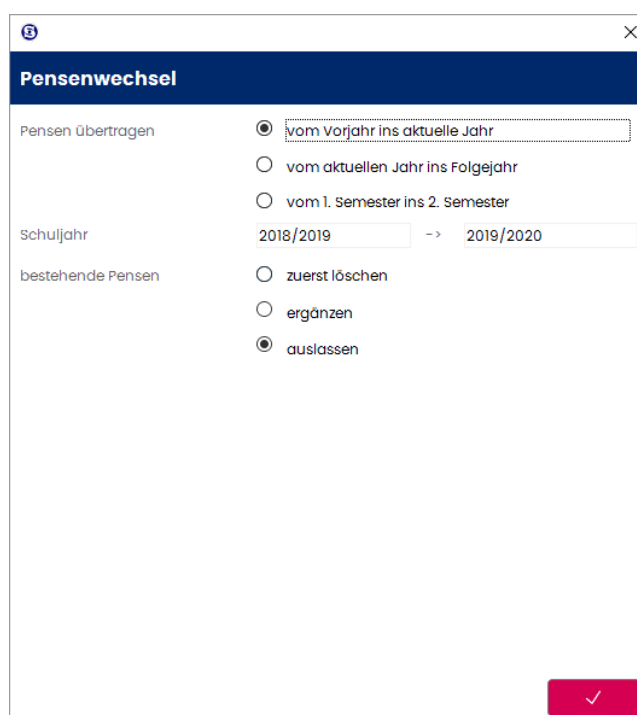
Pensenwechsel

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 'Pensenwechsel' dialog box contains the following settings:

- Pensen übertragen:** ☒ vom Vorjahr ins aktuelle Jahr
- ☐ vom aktuellen Jahr ins Folgejahr
- ☐ vom 1. Semester ins 2. Semester
- Schuljahr:** 2018/2019 → 2019/2020
- bestehende Pensen:** ☐ zuerst löschen, ☐ ergänzen, ☒ auslassen

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

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

Jahr2021▼
Einreihung vom09.08.2021

Gültig ab

bereits in diesem Jahr bestehende Einreichungen☐

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.

[illegible]

Export

Optionen

Format ☒ unformatiert (CSV) - Schnellexport
☐ formatiert (XLS) - Excel

Weitere Einstellungen

Kopfzeile exportieren ☒ ja ☐ nein
Automatisch öffnen ☒ ja ☐ nein

Stichtag

Abfrage ☒ Standard
☐ Formularexport (aus Queryformular)

✓

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 Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 12 April 2023 11:55:24 von Scholaris Manual Editor