

Betreuungen für das neue Schuljahr erfassen

Einleitung

Möchten Sie **im laufenden Schuljahr** bereits **An- und Abmeldungen für das nächste Schuljahr** erfassen, ist dies möglich, indem Sie

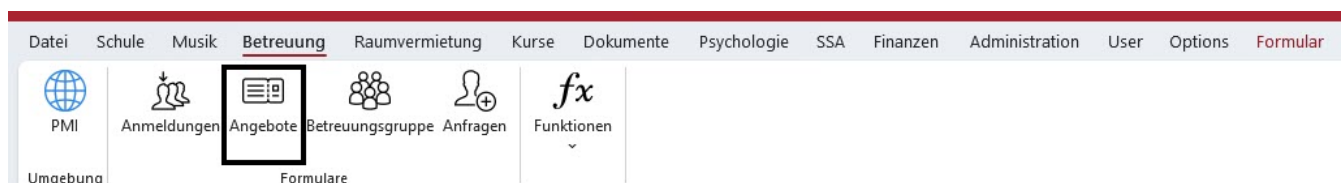
- ein **bereits bestehendes Angebot** für das **neue Schuljahr** mit seinen **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrrtagen** anlegen
- **ggf. neue Angebote** für das **neue Schuljahr** anlegen inkl. **Perioden** und **ggf. Ferien/Sperrrtagen**
- ggf. zum passenden Zeitpunkt den **Betreuungswechsel** durchführen; dieser ist nicht zwingend erforderlich, kann aber die Arbeit je nach Betreuungsangebot erheblich erleichtern



Ob der Betreuungswechsel in Ihrem Fall sinnvoll ist und wann **derrichtige Zeitpunkt** dafür ist, hängt von den individuellen Bedürfnissen Ihrer Schulverwaltung ab. Wägen Sie die Entscheidung gut ab, denn sobald der Betreuungswechsel durchgeführt wurde, müssen Sie in beiden Schuljahren parallel arbeiten. Wird der Betreuungswechsel zu früh durchgeführt, kann dies einen höheren Arbeitsaufwand bedeuten.

Schritt 1: Ferien und Sperrrtage eintragen

1. Wählen Sie im Modul *Betreuung* das Formular *Angebote*.



2. Filtern Sie über den **Navigator** das **gewünschte Angebot** und wählen Sie es durch Klick auf den Link auf.



Sollte das gewünschte Angebot im aktuellen Schuljahr noch nicht existieren, müssen Sie es zunächst anlegen. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

Ferien und Sperrrtage einzutragen, ist nur erforderlich, wenn Sie nicht pauschal abrechnen. Falls Sie pauschal abrechnen und in Ihrer Schulverwaltung Ferien und Sperrrtage irrelevant für die Abrechnung sind, können Sie direkt zum nächsten Schritt *Perioden eintragen* wechseln.

1. Öffnen Sie das Register *Ferien*.
2. Wählen Sie das **gewünschte Schuljahr** und tragen Sie **links die Ferienzeiten** und **rechts die Sperrrtage** (Feiertage, unterrichtsfreie Tage) ein.



Beachten Sie, dass jeweils der **letzte und der erste Schultag** rund um die jeweiligen Ferien eingetragen werden muss.
Tragen Sie also **nicht** den **ersten und letzten Ferientag** ein.

Angebot: Schulergänzende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung
Schuljahr	2023/2024	Letzter Schultag	Erster Schultag			
Schulanfang						
Herbstferien						
Weihnachtsferien						
Sportferien						
Ostern						
Frühlingsferien						
Schulende						
			Datum	Feiertag		

Schritt 2: Perioden eintragen

- Öffnen Sie das **Register Perioden**.
Hier werden die Abrechnungsperioden pro Schuljahr erfasst. Dabei werden die ggf. im Register *Ferien* definierten Sperrtage berücksichtigt.
- Hier wählen Sie im Dropdown-Menü das gewünschte neue Schuljahr aus.

Angebot: Schulergänzende Betreuung

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



Erscheint das gewünschte neue Schuljahr nicht im Dropdown-Menü, muss es erst in den *Programmooptionen* hinterlegt werden. Dazu müssen Sie entsprechende Rechte haben. Falls Sie über diese verfügen, gehen Sie wie folgt vor: Gehen Sie auf *Options - Programmooptionen*. Öffnen Sie den Abschnitt *Schule*. Dort können Sie nun das neue Schuljahr im Feld Schuljahrstart einschreiben und die Semesterdauern (für beide Semester!) eintragen.

ACHTUNG: Stellen Sie anschließend im Feld Schuljahrstart wieder zurück auf das aktuelle Schuljahr. Sclaris nimmt das dort eingetragene Schuljahr immer als das aktuelle und würde es sonst überall überschreiben.

- Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
- Geben Sie nun die gewünschten Perioden in die Datumsfelder ein.
Sobald Sie Daten in die Felder *Von* und *Bis* eingetragen haben, zeigt Ihnen Sclaris automatisch die **Wochentage** sowie die **Anzahl jedes Wochentages pro Periode** an.

Zur leichteren Datumseingabe reicht es, wenn Sie das Datum im Format **TT.MM.JJ** eingeben. Scholaris adaptiert dies automatisch zu **TT.MM.JJJJ**, sobald Sie zum nächsten Feld gehen. *Beispiel: 31.08.23 wird automatisch zu 31.08.2023*

Angebot: Schulgängende Betreuung

Übersicht	Einstellung	Ferien	Perioden	Tarif	Rabatte	Bemerkung				
Schuljahr	<input type="text" value="2023/2024"/>	Anzeige	<div> <div>1</div> <input checked="" type="radio"/> Wochentage <input type="radio"/> Periodentage <input type="radio"/> Pauschale </div> <div>2</div>							
Von	Bis		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Tage	Code	
01.08.2023	Di	31.08.2023	Do	4	5	5	5	4	A	23
01.09.2023	Fr	30.09.2023	Sa	4	4	4	4	5	A	21
01.10.2023	So	31.10.2023	Di	5	5	4	4	4	A	22
01.11.2023	Mi	30.11.2023	Do	4	4	5	5	4	A	22
01.12.2023	Fr	31.12.2023	So	4	4	4	4	5	A	21
01.01.2024	Mo	31.01.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23
01.02.2024	Do	29.02.2024	Do	4	4	4	5	4	A	21
01.03.2024	Fr	31.03.2024	So	4	4	4	4	5	A	21
01.04.2024	Mo	30.04.2024	Di	5	5	4	4	4	A	22
01.05.2024	Mi	31.05.2024	Fr	4	4	5	5	5	A	23
01.06.2024	Sa	30.06.2024	So	4	4	4	4	4	A	20
01.07.2024	Mo	31.07.2024	Mi	5	5	5	4	4	A	23
									A	

3

Wochentage oder Pauschale

Nr.	Button	Auswirkung
1	Wochentage	Die Werte der Felder Mo bis Fr werden <u>automatisch</u> überschrieben. Bei Bedarf können die Zahlen manuell überschrieben werden.
2	Pauschale	Unabhängig von der tatsächlichen Anzahl Tage wird <u>immer nur ein Betrag</u> verrechnet.
3	"A"	Sollten Sie eine Periode anpassen oder im Register Ferien zusätzliche Ferien- oder Sperrtage erfassen , können die einzelnen Perioden per Klick auf diesen Button aktualisiert werden (nur im Schreibmodus)

Bitte **überprüfen** Sie unbedingt noch einmal, **ob jede Periode korrekt** erfasst wurde (spätestens bevor Sie zum ersten Mal **Abrechnungen** eintragen). Fehler beim Erfassen der Perioden können je nach Konfiguration Ihrer Tarifstruktur einen direkten Einfluss darauf haben, wieviel verrechnet wird.

Sind alle Perioden korrekt eingetragen, ist die Vorbereitung für den Betreuungswechsel erfolgreich abgeschlossen.

Schritt 3: Anmeldungen neuer Schüler:innen für das neue Schuljahr erfassen

Ist die obige Vorbereitung erfolgreich abgeschlossen, können Sie bereits Anmeldungen von Schüler:innen erfassen, die im aktuellen Schuljahr noch nicht betreut werden. Dies machen Sie wie gewohnt durch **Anlegen neuer Anmeldungen** im Formular *Anmeldungen*. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

Betreuungswechsel

Betreuungswechsel vorbereiten

Mit der Funktion *Betreuungswechsel* werden die **bereits vorhandenen Anmeldungen eines Angebotes einer bestimmten Periode auf die zukünftigen, gewählten Perioden übertragen**. So muss der Übertrag der Anmeldungen vom aktuellen Schuljahr zum neuen Schuljahr nicht bei jedem/r Schüler:in manuell eingegeben werden. Dies ist vor allem beim Schuljahreswechsel eine Arbeitserleichterung.

Das obige **Anlegen der neuen Perioden und Ferienzeiten** entspricht bereits der **Vorbereitung des Betreuungswechsels**. Erst wenn Sie auch die im aktuellen Schuljahr existenten Anmeldungen auf das neue Schuljahr übertragen wollen, führen Sie auch den Betreuungswechsel durch.

Abmeldungen für das neue Schuljahr erfassen

Es ist auch möglich, bereits allfällige **Abmeldungen für das neue Schuljahr** zu erfassen. Dazu müssen Sie lediglich bei den betroffenen Anmeldungen im aktuellen Schuljahr ein **Austrittsdatum** eintragen. Bei der Durchführung des Betreuungswechsels werden die Anmeldungen zwar mit übertragen. Sobald aber das Austrittsdatum erreicht ist, werden für diese Anmeldung keine Abrechnungen mehr erstellt.

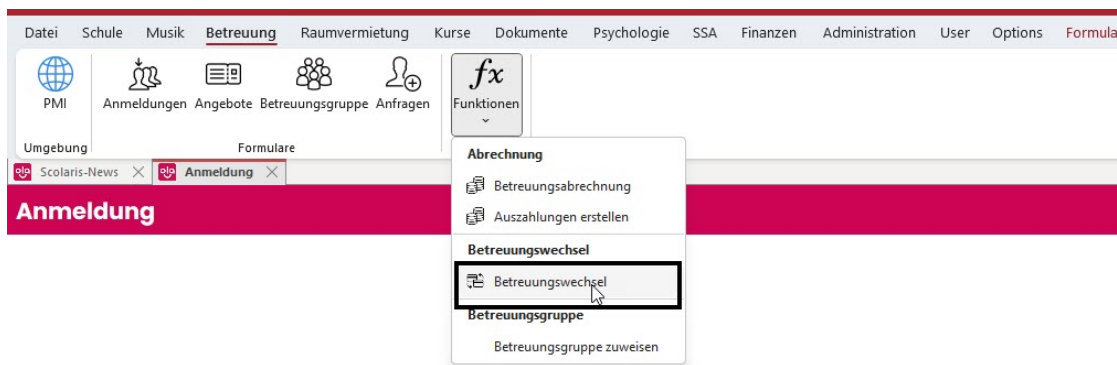
Anmeldung: Abdula Franco | Schulgänzende Betreuung | Buholz

Übersicht	Beiträge	Freie Felder	Bemerkung
Schüler Abdula Franco Geburtsdatum 12.03.2015 Klasse Ort Buholz Details <ul style="list-style-type: none">Journal (0)Notfallkontakte Ansicht <input checked="" type="radio"/> Anmeldung <input type="radio"/> Abrechnung Schuljahr 2019/2020 Perioden 13.08.19 31.08.19 A 01.09.19 30.09.19 01.10.19 31.10.19 01.11.19 30.11.19 01.12.19 31.12.19 01.01.20 31.01.20 01.02.20 29.02.20 01.03.20 31.03.20 01.04.20 30.04.20 01.05.20 31.05.20 01.06.20 30.06.20 01.07.20 02.07.20 Legende: A = angemeldet V = verrechnet	Eintritt/ Austritt 01.08.2019 31.07.2021 Geplanter Austritt Rechnungsadr. Abdula Beatrice Anschrift Frau Beatrice Abdula c/o Herr Defel Agee Meierhofweg 23 Postfach 214	Farbe Fremd-ID (Text) Warteliste <input type="checkbox"/> Bemerkung Verrechnung <input type="checkbox"/>	

erfasst mutiert Kürzel ID

Betreuungswechsel durchführen

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



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

Betreuungswechsel

Angebot

Schuljahr (Quelle)

Periode (Quelle)

Perioden

Schulergänzende Betreuung

2021/2022

01.06.2022 - 30.06.2022

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



Der Betreuungswechsel ist damit abgeschlossen.

🕒Version #10

★Erstellt: 22 February 2023 13:02:22 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 24 February 2023 15:55:32 von Scholaris Manual Editor