

Benutzerhandbuch SVS8 Fin

Bericht vom März 2016, (Änderung Besoldungsmeldung per 11.5.22)



Inhaltsverzeichnis

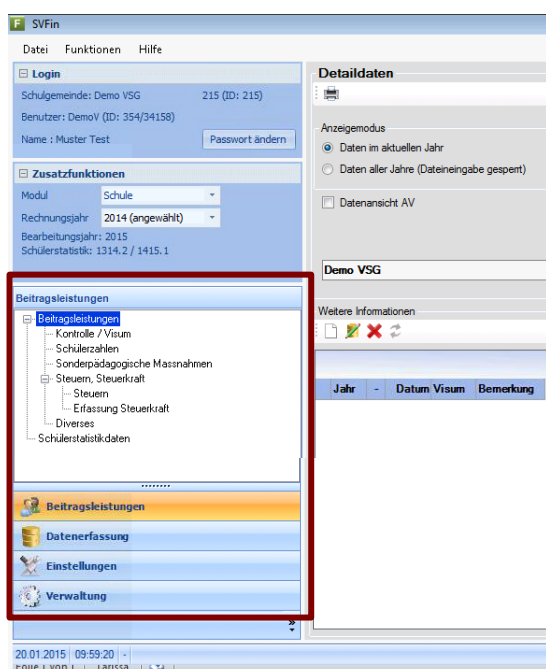
1	Allgemeines	2
1.1	Menüpunkte.....	2
1.2	Allgemeine Funktionen	2
1.3	Rechnungsjahr	2
2	Beitragsleistungen	3
2.1	Aufbereitung der eigenen Daten	3
2.2	Ansichten.....	5
3	Schülerstatistikdaten	6
3.1	Auswahl.....	6
3.2	Auswertung / Drucken	6
4	Erfassung Besoldungsmeldung	7
4.1	Allgemeines.....	7
4.2	Erfassung	8
4.3	Export ans AV.....	13
4.4	Auswertung / Drucken	13
5	Erfassung Jahresrechnung	14
5.1	Allgemeines.....	14
5.2	Erfassung	15
5.3	Export ans AV.....	17
5.4	Auswertungen / Übersichten.....	17
6	Auswertungen.....	18
7	Arbeiten mit dem AV	19
7.1	Datenbasis AV - Schulgemeinde	19
7.2	Freigeben der Daten für das AV	19

1 Allgemeines

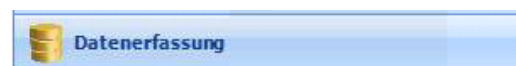
Die Software wird über folgendes Icon gestartet:



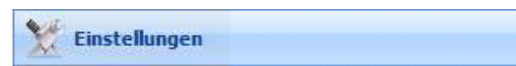
1.1 Menüpunkte



- Erfassung und Aufbereitung der Daten für die Staatsbeitragsberechnung für eigene Bedürfnisse
- Drucken der Beitragsberechnung des Kantons
- Einsicht und Drucken der Schülermeldungen per Stichtag



- Erfassung der Besoldungsmeldung
- Erfassung der Jahresrechnung



- Einsicht in die Parameter der Beitragsleistungen



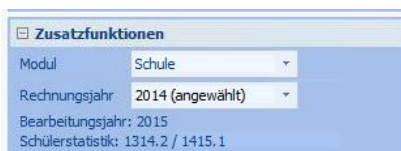
- Vordefinierte Auswertungen (folgen zu einem späteren Zeitpunkt)

1.2 Allgemeine Funktionen

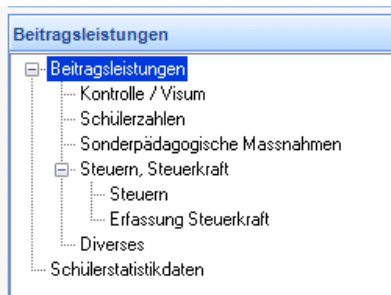
	Erstellen eines neuen Datensatzes.		Öffnen und Drucken einer Auswahl vorbestimmter Berichte.
	Öffnen eines vorhandenen Datensatzes. Die Datensätze können auch mit einem Doppelklick geöffnet werden.		Sperrt die Bearbeitung der Daten in der Besoldungsmeldung beziehungsweise der Jahresrechnung und gibt damit diese dem Kanton frei.
	Löschen eines vorhandenen Datensatzes.		Exportieren eines Berichts in eine andere Anwendung (z.B. Excel, Word, usw.).

1.3 Rechnungsjahr

- Auswahl des Rechnungsjahrs



2 Beitragsleistungen



Menü Beitragsleistungen » Beitragsleistungen

- Erfassung und Aufbereitung der Daten für die Staatsbeitragsberechnung für eigene Bedürfnisse
- Drucken der Beitragsberechnung des Kantons

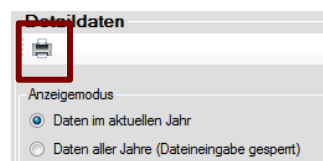
Es besteht keine Pflicht, die Daten in diesem Register zu erfassen. Die hier von den Schulgemeinden erfassten Daten werden vom AV weder verwendet noch eingesehen.

Die Daten des Kantons können ohne Aufbereitung eingesehen werden (siehe Ansichten)

2.1 Aufbereitung der eigenen Daten

In den einzelnen Registern werden die Daten erfasst beziehungsweise aufbereitet. Zur Aufbereitung muss in den entsprechenden Registern jeweils ein neuer Datensatz erstellt werden.

Mit „Drucken“ werden die Daten aufbereitet, berechnet und gedruckt.
Achtung: Wenn in allen Registern die Daten gesperrt (geprüft) sind, werden die Daten beim Drucken nicht neu gerechnet.



Register „Schülerzahlen“

Aufbereitung der Schülerdaten aus den Stichtagsmeldungen.

Die Schülerdaten können automatisch aus den Stichtagsmeldungen aufbereitet werden. Eine manuelle Erfassung oder Anpassung ist ebenfalls möglich.

Die detaillierten Daten können im Menü „Schülerstatistikdaten“ eingesehen werden.

2014									
Jahr	-	KG	PS	SS	KG: MK/BS	PS: MK/BS	SS: MK/BS	ASFL	Bemerkung
2014	<input type="checkbox"/>	116.50	305.50	184.50	0.00	92.50	0.00	95.00	
2013/2012									
Jahr	-	KG	PS	SS	KG: MK/BS	PS: MK/BS	SS: MK/BS	ASFL	Bemerkung
2013	<input type="checkbox"/>	216.00	621.00	382.00	0.00	172.00	0.00	188.50	
2012	<input type="checkbox"/>	189.50	645.00	389.00	0.00	170.00	0.00	182.50	
Durchschnitt: 2014/2013/2012									
		174.00	523.83	318.50					

Register „Sonderpädagogische Massnahmen“

Erfassung des Zuschlags für sonderpädagogische Massnahmen.

Der fixe Zuschlag wird aufgrund des Schultyps automatisch zugewiesen. Der variable Zuschlag muss manuell erfasst werden.

Sonderpädagogische Massnahmen							
Jahr	-	Zuschlag fix (%)	Zuschlag variabel (%)	Korrektur (%)	Total (%)	Text	Bemerkung
2014		24.00	2.00	0.00	26.00		

Register „Steuern, Steuerkraft“

Erfassung der Steuerkraft, des Steuerfusses, der Anzahl Einwohner, Steuerbezugsprovision und Quellensteuer.

Für die Beitragsberechnung ist lediglich die Steuerkraft relevant. Die restlichen Angaben werden für Auswertungen verwendet.

Dieses Register besteht aus den Registern „Steuern“ und „Erfassung Steuerkraft“. Im Register „Erfassung Steuerkraft“ können die Daten pro Gemeinde erfasst und dann in das Register „Steuern“ übernommen werden.

Steuern, Steuerkraft								
Jahr	Gemeinde	Steuerkraft 100%	Steuerfuss in %	Einwohner	Steuerbezugsprov. in Fr.	Steuerbezugsprov. in %	Quellensteuer	Bemerkung
2014	Gemeinde 1	2'271'046.90	93.00	1'820.00	0.00	0.00	0.00	
2014	Gemeinde 2	8'669'229.22	93.00	5'507.00	0.00	0.00	0.00	
2014	Gemeinde 3	3'887'995.75	93.00	328.00	0.00	0.00	0.00	
2014	Gemeinde 4	3'895'180.34	93.00	2'113.00	0.00	0.00	0.00	

Im Register „Steuern“ kann die relevante Steuerkraft der ganzen Gemeinde erfasst werden oder es können die Daten aus dem Register „Erfassung Steuerkraft“ berechnet werden. Zudem müssen hier die relevanten Steuerprozent für die Beitragsberechnung übernommen werden. Das Register „Steuern“ ist relevant für die Beitragsberechnung. Das Register „Erfassung Steuerkraft“ muss hingegen nicht verwendet werden.

Steuern										
Jahr	-	Steuerkraft 100%	Steuerprozent BA in %	Steuerprozent UA in %	Steuerfuss Ø	Einwohner (Summe)	Steuerbezugsprov. in Fr.	Steuerbezugsprov. in %	Quellensteuer	Bemerkung
2014		15'224'252.21	57.00	43.00	93.00	9'768.00	0.00	0.00	0.00	

Register „Diverses“

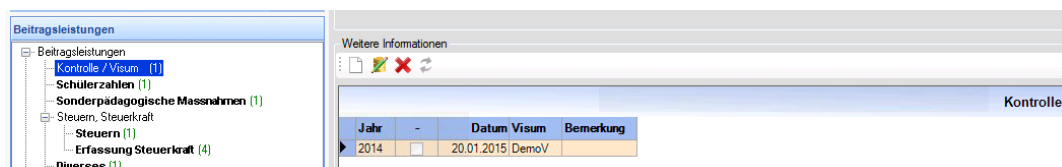
Erfassung von diversen Aufwertungen und Korrekturen.

Hier können die Faktoren zur Anrechnung der Lektionen und die angerechneten Lektionen aufgewertet sowie die gesamten Beitragsleistungen korrigiert („Korrektur“) werden. Die Werte in der Beitragsberechnung werden mit den Werten in diesem Register addiert.

Diverses											
Jahr	-	KG: Aufw. Faktor	PS: Aufw. Faktor	SS: Aufw. Faktor	Text	KG: Aufw. Lektionen	PS: Aufw. Lektionen	SS: Aufw. Lektionen	Text	Korrektur/Härtefall	Bemerkung
2014		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	

Register „Kontrolle/Visum“

Hier können die aufbereiteten Daten gesperrt werden. Dazu müssen jedoch in allen Registern die entsprechenden Häkchen gesetzt sein (geprüft).



2.2 Ansichten

Datenansicht AV

Datenansicht AV Wechslen in die Datenansicht des AV

Standardmässig ist die „Datenansicht Schulgemeinde“ eingeschaltet. Hier können die Daten für eigene Berechnungen bearbeitet und berechnet werden.

Ist die Schaltfläche „Datenansicht AV“ aktiv, ist diese rot hinterlegt. Die Daten, welche nun in den Registern angezeigt werden, entsprechen denen, welche der Kanton für die Beitragsabrechnung berechnet hat. Die angezeigten Daten sind schreibgeschützt und können somit nicht verändert werden. Die vom Kanton berechneten Daten können ebenfalls ausgedruckt werden. Sie werden jedoch nicht neu berechnet.

Wird dieses Häkchen wieder entfernt, wird wieder in die „Datenansicht Schulgemeinde“ gewechselt.

Datenansicht alle Jahre:

Anzeigemodus
 Daten im aktuellen Jahr
 Daten aller Jahre (Dateingabe gesperrt) Wechslen in die Datenansicht aller Jahre

Ist diese aktiv, werden die aufbereiteten Daten aller Jahre angezeigt. Diese Funktion kann in der „Datenansicht Schulgemeinde“ und „Datenansicht AV“ verwendet werden. Die angezeigten Daten sind schreibgeschützt und können somit nicht verändert werden. Die Daten werden ab dem Rechnungsjahr 2011 angezeigt.

3 Schülerstatistikdaten

Beitragsleistungen

- [-] Beitragsleistungen
 - Kontrolle / Visum (1)
 - Schülerzahlen (5)
 - Sonderpädagogische Massnahmen (2)
 - [-] Steuern, Steuerkraft
 - Steuern (2)
 - Erfassung Steuerkraft (4)
 - Diverses (2)
 - Schülerstatistikdaten

Menü Beitragsleistungen » Schülerstatistikdaten

- Einsicht und Drucken der Schülermeldungen per Stichtag

3.1 Auswahl

Die gemeldeten Schüler können pro Stichtag (Semester) ab dem Jahr 2011 angezeigt werden. Es stehen die Stichtage des ausgewählten Rechnungsjahres zur

Nach Bedarf können auch die „auswärtigen“ Schüler (Privat-, Sonder-, Kantonsschüler) und die Anzahl Vorschüler eingeblendet werden. Zudem können die Statistikdaten angezeigt werden. Mit der Funktion Drucken können die gemäss Auswahl angezeigten Daten gedruckt werden.

Schüler
 auswärtige Schüler
 Vorschüler
 Statistikdaten einblenden

Semester: 1314.2
 Stichtag: 15.02.2014
 Schulgemeinde: Demo VSG

Ammann Shannon 27.01.2003

Diese Felder wurden beim Export von der Schulgemeinde als das AV aufbereitet

Select * From FIN_Schuelerstatistikdaten Where ID_SS > 0 AND Semester = '1314.2' AND ID_SG = 215 AND (ID = 0 OR ID = 1 OR ID = 2)

Anzahl Datensätze: 13111311											
Schülerstatistikdaten											
Schulgemeinde	Typ	Semester	Datum	AHV	Name	Vorname	Geb_Datum	Klasse	Stufe	Zuschlag	Schulpflicht
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	19.06.1998	SE3	OS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	01.02.2006	PR2	PS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	12.07.2004	PR3	PS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	23.10.2008	K10	K	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	26.09.1998	SE3	OS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	22.05.2003	PR4	PS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	28.10.2001	PR5	PS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	11.07.1998	SE3	OS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	30.11.2006	PM1	PS	2	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	21.11.2004	PM3	PS	2	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	20.08.1999	SG2	OS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	07.05.2004	PM3	PS	2	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	21.06.2001	PM6	PS	2	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	15.04.1999	SG2	OS	0	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	19.09.2004	PM3	PS	2	hier
Demo VSG	1	1314.2	17.02.2014	7569999999999	Muster	Hansli	22.07.2002	PM5	PS	2	hier

Zur einfacheren Suche von Schülern besitzt das Register „Schülerstatistikdaten“ eine Filtermöglichkeit. Diese (hellgelbe Felder) befindet sich direkt unter den Spaltentiteln.

Die Daten können nur eingesehen, nicht aber verändert werden!

3.2 Auswertung / Drucken

Hier können die Daten gemäss Auswahl gedruckt oder in eine Datei exportiert werden.

4 Erfassung Besoldungsmeldung

Datenerfassung Menü Datenerfassung » **Besoldungsmeldung**

- Erfassung der Besoldungsmeldung

4.1 Allgemeines

Anzeige der Anstellungsdaten der ausgewählten Person

Erfassungsmaske

Jahr	Name	Vorname	Beginn	Ende	Anstellung	Stufe	LB	LP	%	LK	%	LA	Besoldung 100%
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Stütz- und Förderunterricht	PS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fachgruppenlehrperson (Hv/TW/andere)	OS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fachperson (Therapie Logo)	PS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Schulleitung	OS			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	22.04.2014	31.12.2014	Kindergartenlehrperson mit Blockzeiten	K			0.00	0	0.00	0.00	0.00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0.00	0	0.00	0.00	0.00

Übersicht / Auswahl der Datensätze

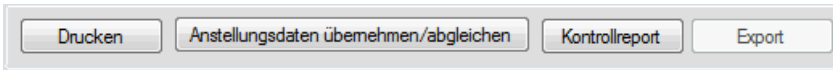
Von allen Lehrpersonen, Fachpersonen und Schulleitungen mit einer Anstellung über 6 Monaten müssen die Besoldungen erfasst werden. **Unterrichtsassistenzen müssen nicht erfasst werden (seit 2021)**. Dabei ist zu beachten, dass die gesamte Anstellungsdauer und nicht nur die Dauer im entsprechenden Kalenderjahr relevant ist. Damit diese erfasst werden können, muss in „EdIS-SVS Schulverwaltung“ ein Anstellungseintrag vorhanden sein. Das AV erfasst diese Daten mit den Angaben aus dem Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“, welches zum Zeitpunkt der Anstellung einer Lehrperson eingereicht wird.

Die Daten werden im oberen Bereich erfasst (Erfassungsmaske). Im unteren Bereich (Übersicht der Datensätze) werden alle Daten übersichtlich dargestellt. Hier können die Daten nicht verändert werden.

Zur einfacheren Suche von Personen besitzt das Register „Besoldungsmeldung“ eine Filtermöglichkeit. Diese (hellgelbe Felder) befindet sich direkt unter den Spaltentiteln.

4.2 Erfassung

4.2.1 Anstellungsdaten übernehmen/abgleichen



Um mit der Erfassung beginnen zu können, müssen zuerst die Anstellungsdaten aus „EdIS-SVS Schulverwaltung“ übernommen werden. Dies geschieht über die Schaltfläche „Anstellungsdaten übernehmen/abgleichen“. Nun werden alle Anstellungsdaten des entsprechenden Jahres aus „EdIS-SVS Schulverwaltung“ angezeigt.

Es sollten alle Anstellungen (inkl. Schulleitungen und Therapie, exkl. Unterrichtsassistenten) ab 6 Monaten angezeigt werden. Sollte die Anstellung einer Lehrperson fehlen, muss diese vom AV in „EdIS-SVS Schulverwaltung“ nacherfasst werden (siehe „Vorgehen bei fehlenden / falschen Anstellungen“). Danach können die Daten über die Schaltfläche „Anstellungsdaten übernehmen/abgleichen“ aktualisiert werden. Diese Schaltfläche kann immer wieder betätigt werden. Es werden nur Änderungen aus „EdIS-SVS Schulverwaltung“ berücksichtigt. Die restlichen Datensätze werden nicht verändert.

4.2.2 Übersicht der Datensätze

In der Datenübersicht, werden die Anstellungsdaten und dazu erfassten Daten kompakt dargestellt. Hier können die Daten nicht verändert werden.

Im linken Bereich werden die Daten aus „EdIS-SVS Schulverwaltung“ dargestellt. Im rechten Bereich werden die erfassten Besoldungsdaten angezeigt.

Anstellungsdaten aus „SVS Schulverwaltung“

Erfasste Besoldungsdaten

Anzahl Datensätze: 174/174		Besoldungsmeldung															
Jahr	Name	Vorname	Beginn	Ende	Anstellung	Stufe	LB	LP	%	LK	%	LA	Besoldung 100%	Besoldung eff. inkl. 13. Mt.	ZL Fr/JJ	DAG Fr.	
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Stütz- und Förderunterricht	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fächergruppenlehrperson (HW/TW/andere)	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fachperson (Therapie Logo)	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Schulleitung	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	22.04.2014	31.12.2014	Kindergartenlehrperson mit Blockzeiten	K			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.08.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fachperson (SHP)	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Stütz- und Förderunterricht	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Stütz- und Förderunterricht	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Kindergartenlehrperson mit Blockzeiten	K			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Fächergruppenlehrperson (HW/TW/andere)	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.08.2014	31.12.2014	Fächergruppenlehrperson (HW/TW/andere)	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.07.2014	Kindergartenlehrperson mit Blockzeiten	K			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.08.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.02.2014	31.07.2014	Sekundarlehrperson I	OS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Kindergartenlehrperson mit Blockzeiten	K			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.01.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	Muster	Hans	01.08.2014	31.12.2014	Primarlehrperson	PS			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.2.3 Datenerfassen

Achtung:
Die Erfassung einer Besoldung muss immer mit der Schaltfläche „übernehmen / weiter“ abgeschlossen werden. Ansonsten werden die Daten nicht gespeichert.

Einstufung:

Es muss zwingend eine Besoldungseinstufung erfasst werden, ansonsten können sowohl Pensum als auch Lektionen nicht gerechnet werden.

Lohnband (LB/LP/%)
Einstufung in Lohnband und Lohnposition.
Das Feld „%“ dient zur Erfassung von einer Einstufung von bspw. LB3/LP05 85 %. Es dient **nicht zur Pensenerfassung**. Es sind nur die Werte 85 % und 90 % möglich. 0 entspricht 100 %.

Lohnklasse (LK/%)
Einreihungen in Lohnklasse und Prozent.
Dient zur Erfassung von Einreihungen von Verwaltungspersonal wie Schulleitungen.
Bsp. LK21 108.25 %.

Lektionsansatz (LA)
Festlegung der Besoldung aufgrund eines Lektionsansatzes.

Einstufung in Lohnband und Lohnposition: Beträgt die Einstufung 100% der Lohnposition, muss der Eintrag im Feld „%“ auf 0 belassen werden. Dieses Feld dient um Einstufungen von beispielsweise 90% der Einstufung abzudecken und **nicht für Pensenerfassungen!**

Besoldung:	
Grundbesoldung 100 %	Wird aufgrund der Einstufung ermittelt.
Besoldung eff.	Summe aller Monatslöhne. Wahlweise inkl. oder exkl. 13. Monatslohn (siehe nächster Punkt). Exkl. Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenke, Zusatzlektionen, Funktionsentlastungen.
Bes. enthält 13. Mtl. <input type="checkbox"/>	Enthält der Wert in „Besoldung eff.“ den 13. Monatslohn, muss hier das Häkchen gesetzt werden. Wird das Häkchen nicht gesetzt wird der 13. Monatslohn automatisch hinzugerechnet.
Honorar <input type="checkbox"/>	Betrifft der Wert in „Besoldung eff.“ eine Honorarzahung, muss hier das Häkchen gesetzt werden.
ZL in Fr./Jahr (inkl. 13. Mtl.)	Besoldung für Zusatzlektionen (Lektionen über dem Vollpensum). Dieser Wert muss den Anteil des 13. Monatslohnes enthalten.
DAG in Fr.	Dienstaltersgeschenk (exkl. Ferienanteil bei Verwaltungspersonal).
AE in Lekt./Jahr	Altersentlastung in Lektionen pro Jahr.
FE in Fr./Jahr	Besoldung für Funktionsentlastung (Bsp. iScout). Der Wert in „Besoldung eff.“ darf keine Besoldung für Funktionsentlastungen enthalten. Diese wird hier erfasst. Wahlweise inkl. oder exkl. 13. Monatslohn (siehe nächster Punkt). Die Entlastung kann nur hier erfasst werden, wenn diese gemäss derselben Einreihung wie die Grundbesoldung entlohnt wurde. Anderenfalls muss diese über die "Korrektur BG pro Woche" gelöst werden.
FE enthält 13. Mtl. <input type="checkbox"/>	Enthält der Wert in „FE in Fr./Jahr“ den 13. Monatslohn, muss hier das Häkchen gesetzt werden. Wird das Häkchen nicht gesetzt wird der 13. Monatslohn automatisch hinzugerechnet.
Spezielles:	
Sozialzulagen	Werden nicht erfasst.
Abzüge (EO, Taggelder)	Werden nicht erfasst.
Lektionen:	
Zusatzlektionen/Jahr FE in Lekt./Jahr	Werden aufgrund der Eingaben unter „Besoldung“ berechnet.
U-Lektionen/Jahr	Unterrichtslektionen pro Jahr Wird aufgrund der Eingaben unter „Besoldung“ berechnet. Funktionsentlastungen werden nicht berücksichtigt.

Pensum:

<i>BG</i>	<i>Beschäftigungsgrad beziehungsweise Pensum Wird aufgrund der Eingaben unter „Besoldung“ berechnet.</i>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Korrekturen, allgemeine Bemerkung:

Für den Fall, dass eine Besoldung nicht korrekt dargestellt werden kann, können die Korrekturfelder (Besoldung, Lektionen, Pensum) verwendet werden. Diese Felder sollen nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Werden Korrekturen vorgenommen, muss dazu zwingend eine Bemerkung erfasst werden.

Total:

Diese Felder werden aufgrund der Erfassungen unter „Besoldung“ und in den Korrekturfeldern berechnet.

4.2.4 Vorgehen bei fehlenden / falschen Anstellungen

Es sollten alle Anstellungen (inkl. Schulleitungen, S+F, Therapie, usw.) ab einer gesamten Dauer von 6 Monaten angezeigt werden.

Anstellungen ohne Beginn oder Ende im entsprechenden Rechnungsjahr werden mit Beginn 1.1.xxxx beziehungsweise Ende 31.12.xxxx angezeigt. Dies bedeutet nicht, dass die Anstellung erst am 1.1. begonnen hat und per 31.12. endet.

Es muss von allen Anstellungen ab 6 Monaten eine Besoldung erfasst werden!

Die Meldungen sind an avkfin@tg.ch vorzunehmen.

Anstellung fehlt (Anstellung wird nicht angezeigt):

Fall (in Besoldungsmeldung)	Meldung mit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wurde die Anstellung dem AV nicht gemeldet? 	Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wurde eine Befristung ohne Meldung ans AV verlängert? 	Mail oder Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“

Falsche Anstellungsdaten:

Fall (in Besoldungsmeldung)	Meldung mit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anstellung unter 6 Monaten wird angezeigt (gesamte Anstellungsdauer, nicht nur pro Kalenderjahr, ist relevant) 	Meldung ist nicht notwendig (keine Besoldungserfassung bei solchen Anstellungen)

▪ Anstellungsdauer („Beginn“/„Ende“) ist nicht korrekt	Mail oder Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“ (Meldung zwingend notwendig, da Einfluss auf Einstufung)
▪ Stufe ist nicht korrekt	Mail oder Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“ (Meldung zwingend notwendig, da Einfluss auf Einstufung)
▪ Tätigkeit („Anstellung“) ist nicht korrekt	Mail oder Formular „Meldung Neuanstellung/Mutation“ (Meldung zwingend notwendig, da Einfluss auf Einstufung)
▪ Einstufung ist nicht korrekt	Mail oder Vermerk in Bemerkung

4.2.5 Kontrolle

Kontrollreport: Schulgemeinde Demo VSG

Personaldatensatz	Anstellung	Art	Fehlertext	Hinweis-Nr.
Muster Hans	Sekundarlehrperson G	Besoldung eff.	In der Meldung wurde keine Besoldung erfasst	1
Muster Hans	Primarlehrperson	Einstufung	In der Meldung (LB6/LP16) wurde nicht die selbe Einstufung erfasst wie SVS vorgibt (LB6/LP15)	5
Muster Hans	Primarlehrperson	Einstufung	Einstufung fehlt - LB, LK oder LA müssen erfasst sein	6
Muster Hans	Sekundarlehrperson G	AE	In der Meldung wurde keine Altersentlastung erfasst; in SVS wird eine geführt (2)	4

Nach dem Abschluss der Besoldungsmeldung müssen die Daten anhand des Kontrollreports kontrolliert werden. Dabei werden folgende Daten geprüft:

- **Wurde eine Besoldung erfasst? (Hinweis-Nr. 1)**
Wurde bei einem Datensatz keine Besoldung erfasst, erscheint eine Fehlermeldung. Bei jedem Datensatz muss eine Besoldung erfasst sein. Enthält die Auflistung Anstellungen von Personen, welche im entsprechenden Rechnungsjahr nicht mehr tätig waren oder fehlt eine Anstellung, gilt das Vorgehen gemäss „Vorgehen bei fehlenden / falschen Anstellungen“.

- **Wurde eine Einstufung erfasst? (Hinweis-Nr. 6)**
Wurde keine Einstufung („Lohnband“ und „Lohnposition“, „Lohnklasse“ oder „Lektionenansatz“) erfasst, erscheint eine Fehlermeldung (keine Kontrolle bei DaZ, S+F und Schulleitungen). Bei jedem Datensatz muss eine Einstufung erfasst sein. Enthält die Auflistung Anstellungen von Personen, welche im entsprechenden Rechnungsjahr nicht mehr tätig waren oder fehlt eine Anstellung gilt, das Vorgehen gemäss „Vorgehen bei fehlenden / falschen Anstellungen“.

▪ **Wurde ein Dienstaltersgeschenk ausbezahlt?** (Hinweis-Nr. 2 u. 3)

Es erscheint eine Fehlermeldung wenn:

- kein DAG erfasst wurde, gemäss „EdIS-SVS Schulverwaltung“ jedoch Anspruch bestand.
- ein DAG erfasst wurde, gemäss „EdIS-SVS Schulverwaltung“ jedoch kein Anspruch bestand,

Wurde das DAG fälschlicherweise nicht ausbezahlt, ist dieses nachzuzahlen und in der Bemerkung zu vermerken. Die Fehlermeldung kann dann ignoriert werden. Liegt der Fehler in der Besoldungsmeldung, ist dieser zu korrigieren. Liegt der Fehler jedoch in „EdIS-SVS Schulverwaltung“, ist dies dem AV zu melden, dass dieser dort korrigiert werden kann. Bei Mehrfachanstellungen soll das DAG nur bei einem Datensatz erfasst werden. Die Fehlermeldung die beim anderen Datensatz erscheint, kann ignoriert werden.

▪ **Wurde eine Altersentlastung erfasst?** (Hinweis-Nr. 4)

Wurde in vergangenen Jahren eine Altersentlastung gemeldet, aktuell wurde aber keine erfasst, erscheint eine Fehlermeldung.

Liegt der Fehler in der Besoldungsmeldung, ist dieser zu korrigieren. Wurde hingegen tatsächlich keine Altersentlastung bezogen, ist dies in der Bemerkung zu vermerken.

▪ **Wurde die korrekte Einstufung erfasst?** (Hinweis-Nr. 5)

Stimmt die erfasste Einstufung nicht mit der Vorgabe des AV überein, erscheint eine Fehlermeldung.

Wurde irrtümlicherweise die falsche Einstufung erfasst, ist diese in der Besoldungsmeldung zu korrigieren. Wurde die Lehrperson falsch entschädigt oder liegt der Fehler beim AV, ist das weitere Vorgehen direkt mit dem AV zu besprechen.

▪ **Ist das Pensum plausibel?** (Hinweis-Nr. 7)

Ergibt die erfasste Besoldung ein Überpensum, erscheint eine Fehlermeldung.

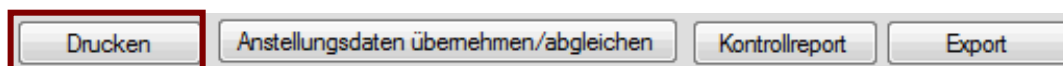
Wurde die Besoldung in der Meldung falsch erfasst, ist diese zu korrigieren. Liegt der Fehler in der vorgegeben Anstellungsdauer, ist dies dem AV zu melden, damit diese korrigiert werden kann.

4.3 Export ans AV



Hier können die Daten dem AV freigegeben (exportiert) werden. Nach dem Export sind keine Anpassungen mehr möglich.

4.4 Auswertung / Drucken



Hier kann die Besoldungsmeldung gedruckt oder in eine Datei exportiert werden.

5 Erfassung Jahresrechnung

Datenerfassung

- ↳ Besoldungsmeldung
- ↳ Jahresrechnung HRM1
 - ↳ erfassen / bearbeiten
 - ↳ Daten aus FIBU importieren
- ↳ Jahresrechnung HRM2
 - ↳ erfassen / bearbeiten
 - ↳ Daten aus FIBU importieren

**Menü Datenerfassung » Jahresrechnung HRM1
» Jahresrechnung HRM2**

- Erfassung der Jahresrechnung

5.1 Allgemeines

☐ ✖ 🖨 | Datenkontrolle | Export | Änderungen übernehmen

Allgemeine Angaben			
Schülerdaten	606.50	Steuerkraft	0.00
Kindergarten	116.50	Steuerfuss Schule	0.00
Primarstufe	305.50	Gesamtsteuerfuss	0.00
Sekundarstufe	184.50	Beitragsleistungen	0.00
Einwohner	0.00	Besoldungsaufwand	0.00
		übriger Aufwand	0.00

↳ Übersichtsdaten aus den Beitragsberechnungen

HRM1

Laufende Rechnung
 Investitionsrechnung
 Bestandesrechnung
 Bemerkung

Filter
Zusammenfassung

alle Konti
 4 Gesundheit
 alle Konti

0 Verwaltung
 5 Soziale Wohlfahrt
 Zusammenfassung

2 Bildung
 9 Finanzen und Steuern
 ohne Unterkonten

3 Kultur und Freizeit
 Konten mit Wert < 0

Anzahl Datensätze: 676\676 **Jahresrechnung**

Konto	Bezeichnung	Aufwand	Ertrag
[0]	Allgemeine Verwaltung	0.00	0.00
[011]	Legislative	0.00	0.00
[011.300.00]	Entschädigung Revisoren, Wahlbüro, Kommissionen	0.00	0.00
[011.310.00]	Botschaft, Budget, Rechnung, Inserate	0.00	0.00
[011.317.00]	Spesenentschädigung	0.00	0.00
[011.318.00]	Dienstleistungen, Gutachten, Porti	0.00	0.00
[030]	Leistungen für Pensionierte	0.00	0.00

↳ Navigation

↳ Selektion

↳ Datenerfassung

HRM2

Erfolgsrechnung
 Investitionsrechnung
 Bilanz
 Bemerkung

Zusammenfassung

alle Konti
 Zusammenfassung
 Konten mit Wert < 0

Jahresrechnung

Funktion	Konto	Bezeichnung	Aufwand	Ertrag
[0]	[]	Allgemeine Verwaltung	0.00	0.00
[0110]	[]	Legislative	0.00	0.00
[0110]	[3000.00]	Entschädigungen, Tagungs- und Sitzungsgelder	0.00	0.00
[0110]	[3102.00]	Drucksachen, Publikationen	0.00	0.00
[0110]	[3130.00]	Dienstleistungen Dritter	0.00	0.00
[0110]	[3132.80]	Übrige Honorare	0.00	0.00
[0110]	[3170.00]	Reisekosten und Spesen	0.00	0.00
[0110]	[3612.90]	übrige Entschädigung an andere Gemeinden	0.00	0.00
[2]	[]	Bildung	0.00	0.00

↳ Navigation

↳ Selektion

↳ Datenerfassung

Im oberen Bereich befinden sich Daten, welche aus den Beitragsberechnungen generiert werden. Somit muss die Beitragsberechnung **vom AV** bereits durchgeführt worden sein, damit die Daten hier angezeigt werden.

Im mittleren Bereich befinden sich die Navigation und die Selektion. Die Daten werden pro Bereich (HRM1: „Laufende Rechnung“, „Investitionsrechnung“, „Bestandesrechnung“, „Bemerkung“; HRM2: „Erfolgsrechnung“, „Investitionsrechnung“, „Bilanz“, „Bemerkung“) angezeigt („Navigation“). Innerhalb der Navigation kann die Anzeige weiter selektiert werden („Selektion“). Für die Erfassung der Jahresrechnung nach HRM2 stehen in der Selektion keine vordefinierten Filter nach Funktion zur Verfügung. Die Funktion kann jedoch über die hellgelben Felder gefiltert werden.

Der untere Bereich dient der Erfassung und Anzeige der Konti. Basis dafür ist der Musterkontenplan des AV.

Zur einfacheren Suche von Konti besitzt das Register „Jahresrechnung“ im Bereich der Datenerfassung eine Filtermöglichkeit. Diese (hellgelbe Felder) befindet sich direkt unter den Spalten-titeln.

5.2 Erfassung

5.2.1 Export aus eigener Software

Es ist möglich, die Daten aus den Softwares der ABACUS und der ORDIN (nur HRM1) in geeigneter Form zu exportieren. Anleitungen stellen die Supporter/Anbieter zur Verfügung. Die entsprechenden Exportdateien können dann dem AV per Mail zum Importieren zugestellt werden.

Mit dem Datenexport wird die manuelle Erfassung hinfällig.

5.2.2 Manuelle Erfassung

Zuerst muss ein neuer Datensatz erstellt werden. Die Software erstellt danach die Struktur zur Erfassung der Daten.



Neuen Datensatz zur Erfassung der Daten erstellen (dauert einige Sekunden).



Löschen des bestehenden Datensatzes (**ACHTUNG: löscht alle Daten!**).

Änderungen übernehmen

Die eingegebenen Daten müssen zwingend mit dieser Schaltfläche gespeichert werden. Wird ein Register gewechselt oder das Programm geschlossen und die Daten werden nicht gespeichert gehen diese verloren.

Datenkontrolle

Diese Funktion führt einige wenige Datenkontrollen durch. Zudem werden die nicht erfassten Summen gerechnet.

Die Erfassung erfolgt in den jeweiligen Bereichen (HRM1: „Laufende Rechnung“, „Investitionsrechnung“, „Bestandesrechnung“; HRM2: „Erfolgsrechnung“, „Investitionsrechnung“ und „Bilanz“).

HRM1:

Laufende Rechnung Investitionsrechnung Bestandesrechnung Bemerkung

HRM2:

Erfolgsrechnung Investitionsrechnung Bilanz Bemerkung

Die Dateneingabe ist in den Spalten „Aufwand“ und „Ertrag“ („Laufende Rechnung“/„Erfolgsrechnung“), „Ausgaben“ und „Einnahmen“ („Investitionsrechnung“), „1.1.“ und „31.12.“ („Bestandesrechnung“/„Bilanz“) vorzunehmen.

Anzahl Datensätze: 676676

Konto	Bezeichnung	Aufwand	Ertrag
[0]	Allgemeine Verwaltung	0.00	0.00
[011]	Legislative	0.00	0.00
[011.300.00]	Entschädigung Revisoren, Wahlbüro, Kommissionen	0.00	0.00
[011.310.00]	Botschaft, Budget, Rechnung, Inserate	0.00	0.00
[011.317.00]	Spesenentschädigung	0.00	0.00
[011.318.00]	Dienstleistungen, Gutachten, Porti	0.00	0.00
[030]	Leistungen für Pensionierte	0.00	0.00
[030.307.00]	Renten, Ruhegehälter, Teuerungszulage	0.00	0.00
[2]	Bildung	0.00	0.00
[200]	Kindergarten	0.00	0.00
[200.300.00]	Tag- und Sitzungsgelder	0.00	0.00
[200.301.00]	Total Löhne	0.00	0.00
[200.301.10]	Löhne	0.00	0.00
[200.301.30]	Familienzulage kantonale	0.00	0.00
[200.302.00]	Besoldungen Lehrpersonen	0.00	0.00
[200.302.10]	Total Besoldungen Regelunterricht	0.00	0.00
[200.302.20]	Total Besoldungen Sonderpädagogische Massnahmen	0.00	0.00
[200.302.21]	Besoldung Kleinklassen	0.00	0.00
[200.302.22]	Besoldung Schulische Heilpädagogik	0.00	0.00

Die eingegebenen Daten müssen zwingend mit der Schaltfläche „Änderung übernehmen“ gespeichert werden. Wird ein Register gewechselt oder das Programm geschlossen und die Daten werden nicht gespeichert gehen diese verloren.

HRM1

Achten Sie auf die korrekte Erfassung der Summenkonti.

Wird die 8stellige Nummer weiter unterteilt (Bsp. 200.302.21), gibt es dazu immer ein Summenkonto.

Die **Summenkonti wie auch die Funktionen können** erfasst oder über die Schaltfläche „Datenkontrolle“ **gerechnet werden**. Werden diese gerechnet, müssen jedoch mindestens die Funktionen mir der Rechnung kontrolliert werden, da dann keine Summenkontrolle mehr stattfindet.

Beispiel:

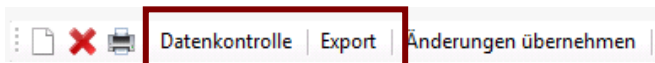
200.302.00	Summe
200.302.10	
200.302.20	Summe
200.302.21	
200.302.22	
200.302.25	
200.302.26	
200.302.27	
200.302.28	
200.302.29	
200.302.30	
200.302.80	

HRM2

HRM2 enthält innerhalb der Sachgruppen nur noch Buchungskonti und keine Summenkonti mehr. Summen werden somit lediglich noch in den 1- bis 4-stelligen Funktionen erfasst.

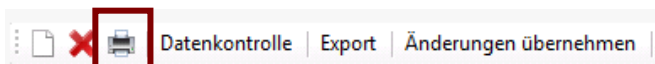
Die Summen in den Funktionen können erfasst oder über die Schaltfläche „Datenkontrolle“ **gerechnet werden**. Werden diese gerechnet, müssen jedoch mindestens die Funktionen mir der Rechnung kontrolliert werden, da dann keine Summenkontrolle mehr stattfindet.

5.3 Export ans AV



Vor dem Export müssen die Daten mit der Schaltfläche „Datenkontrolle“ kontrolliert werden. Danach können diese hier dem AV freigegeben (exportiert) werden. Es ist keine Meldung an das AV notwendig. Nach dem Export sind keine Anpassungen mehr möglich.

5.4 Auswertungen / Übersichten



Hier können die Daten der Jahresrechnung gedruckt oder in eine Datei exportiert werden.

6 Auswertungen

Verwaltung

• Auswertungen
• Verrechnung
• Service

Menü Verwaltung » Auswertungen

- Vordefinierte Auswertungen

Zur Zeit stehen noch keine Auswertungen zur Verfügung.

7 Arbeiten mit dem AV

7.1 Datenbasis AV - Schulgemeinde

Das AV arbeitet in den Bereichen „Besoldungsmeldung“ und „Jahresrechnung“ mit den selben Daten wie die Schulgemeinde. D.h. wenn das AV hier Änderungen vornimmt, sind diese auch bei der Schulgemeinde geändert und umgekehrt!

In die eigenen Beitragsberechnungen der Schulgemeinden hat das AV keinen Einblick.

7.2 Freigeben der Daten für das AV

Das AV hat jederzeit Einblick in die Daten der „Besoldungsmeldung“ und der „Jahresrechnung“. Da das AV jedoch nicht weiss, wann die Erfassung abgeschlossen ist, müssen die Schulgemeinden die Daten „exportieren“ (genaue Beschreibung in den entsprechenden Kapiteln). Die Daten werden damit für die Schulgemeinde gesperrt und dem AV freigegeben. Danach kann die Schulgemeinde keine Änderungen mehr vornehmen und das AV sieht, dass die Erfassung abgeschlossen ist. Falls notwendig können die Daten vom AV nachträglich wieder freigegeben werden.

Sobald die Daten gesperrt sind, ist dies durch einen roten Text in der Erfassung sichtbar. Die Symbole für die Datenerfassung sind zudem ausgeblendet.

Die Fristen für die Freigabe der Daten befinden sich auf der Terminliste des AV.