



## Anstellung

### Für die Lehrperson: Erforderliche Formulare und Meldungen zuhanden der Gehaltsadministration

erforderliche Massnahmen	Termin	Grund	Information
<b>Anstellung einer/s Schweizerin/s</b>			
persönliches Meldeblatt	Vor Anstellungsbeginn	Ohne persönliches Meldeblatt mit <b>allen</b> Beilagen kann keine Lohnneinreihung vorgenommen bzw. kein Gehalt ausbezahlt werden.	Ohne persönliches Meldeblatt mit <b>allen</b> Beilagen kann keine Lohnneinreihung vorgenommen bzw. kein Gehalt ausbezahlt werden.
Lehrer mit Fachpatent (ohne Lehrbefähigung)	Vor Anstellungsbeginn	Es muss eine Einstufung nach Fächern vorgenommen werden.	Bei einer Einstufung nach Fächer muss die Schulleitung die Fächer melden, auch später bei jeder Änderung des Pensums.
Antrag auf Sozialzulagen	Vor Anstellungsbeginn	Ausrichtung Kinder- und Betreuungszulagen	Bitte informieren Sie sich über die Sozialzulagen, insbesondere auf das Anrecht des Bezugs der zusätzlichen Betreuungszulagen, auch wenn die Kinderzulagen vom Ehepartner/Vater des Kindes bezogen werden!
<b>Anstellung einer/s Ausländerin/s</b>			
Abklären, ob Ausländerausweis vorhanden, Kopie des Ausländerausweises verlangen	Vor Anstellungsbeginn	Arbeitsbewilligung ist gesetzlich vorgeschrieben	Kopie Ausländerausweis an SL oder Gehaltsadministration geben.
Diplome und Ausbildung der Lehrperson prüfen	Vor Anstellungsbeginn	ausländische Lehrdiplome ohne EDK-Anerkennung sind <b>nicht</b> anerkannt und führen zu einem Vorstufenabzug.	Falls das ausländische Diplom nicht anerkannt wird, empfehlen wir eine Anerkennung durch die EDK (pädagogische Ausbildungen) oder der Rektorenkonferenz der schweizerischen Universitäten CRUS (Uni-Diplome) oder der Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI (früher BBT).
Meldung an die Gehaltsadministration, ob Quellensteuer abzurechnen ist	Vor Anstellungsbeginn	<u>Jedes</u> Einkommen muss versteuert werden.	Bitte unbedingt abklären. Wir haben eine Steuerpflicht, die auch für ausländische Arbeitnehmer und Grenzgänger gilt.
<b>Formular "Persönliches Meldeblatt"</b>			
Bei Neuanstellung und nach Unterbruch immer das persönliche Meldeblatt ausfüllen	Vor Anstellungsbeginn	Eine Einstufungsverfügung muss erstellt werden.	Bei Unterbruch, die Daten seit der letzten Anstellung aufführen. Einzellektionen unter 3 Wochen zählen nicht!
Diplome (Beilage zum persönlichem Meldeblatt)	Vor Anstellungsbeginn	Beilage zum "persönlichen Meldeblatt". Die Gehaltsstufe ist abhängig von der Ausbildung. Ohne Beilage der Diplome keine Anrechnung.	Bei Unterbruch, die Daten seit der letzten Anstellung aufführen.
Arbeitsbestätigungen (Beilage zum persönlichem Meldeblatt)	Vor Anstellungsbeginn	Ohne persönliches Meldeblatt mit <b>allen</b> Beilagen wird keine Lohnneinreihung vorgenommen bzw. kein Gehalt ausbezahlt	Bei Unterbruch die Daten seit der letzten Anstellung aufführen. Einzellektionen unter 3 Wochen zählen nicht! Elternpflichten werden zu 50 % angerechnet (bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres des jüngsten Kindes). Unterrichtstätigkeit wird zu 100 % angerechnet und anderweitige Tätigkeiten zählen zu 50 %, wenn Anstellung mind. 3 Wochen gedauert hat.
Zivilstand	Vor Anstellungsbeginn	Angabe auf dem "persönlichen Meldeblatt"	<u>genaues</u> Datum von Heirat oder Scheidung oder Verwitwung angeben, nicht nur das Jahr oder gar kein Datum.



## Mutation zur Anstellung

### Für die Lehrperson: Erforderliche Formulare und Meldungen zuhanden der Gehaltsadministration

erforderliche Massnahmen	Termin	Grund	Information
<b>Geburt / Totgeburt</b>			
Meldung des Mutterschaftsurlaubs über die ePM	Tag der Geburt	Lohnzahlung muss auf durchschn. BG der letzten 5 Monate angepasst werden.	Bitte sofort an SL melden
Bei Totgeburt oder Tod des Kindes während des Mutterschaftsurlaubs, steht ein voller Mutterschaftsurlaub zu, wenn die Schwangerschaft mind. 23 Wochen gedauert hat.	Tag der Geburt / Totgeburt	Lohnzahlung muss auf den durchschn. BG der letzten 5 Monate angepasst werden.	Bitte ein Arztzeugnis mit der Bestätigung der Dauer der Schwangerschaft einreichen.
Wenn das Kind während mindestens drei Wochen nach der Geburt im Spital bleiben muss, kann die Mutter einen Aufschub des Mutterschaftsurlaubs verlangen, bis zur Spitalentlassung des Kindes. Der Aufschub erfolgt auf Gesuch hin.	sobald bekannt	Gesuch muss bearbeitet werden	Gesuch und Arztzeugnis an SL einreichen.
Formular "Antrag auf Mutterschaftsentschädigung"	spätestens 4 Wochen nach Geburt	AHV muss dem Kanton die Lohnkosten rückerstatten.	Nur Teil A des Formulars ausfüllen und Unterschrift nicht vergessen.
Kopie des Familienbüchleins	spätestens 4 Wochen nach Geburt	Kind wird im Persiska erfasst	Meldung und Unterlagen an SL geben
Formular Antrag auf Sozialzulagen	spätestens 4 Wochen nach Geburt	Ausrichtung Kinder- und Betreuungszulagen	Bitte informieren Sie sich über die Sozialzulagen, insbesondere auf das Anrecht des Bezugs der zusätzlichen Betreuungszulagen, auch wenn die Kinderzulagen vom Ehepartner/Vater des Kindes bezogen werden!
<b>Unbezahlter Urlaub</b>			
Meldung des unbezahlten Urlaubs über die ePM	Vor Antritt des unbezahlten Urlaubs	Lohnsistierung muss vorgenommen werden. Bei vorzeitiger Meldung kann eine für die LP unangenehme Lohnrückforderung vermieden werden.	Für einen unbezahlten Urlaub von weniger als einem Semester wird ein Ferienanteil berechnet, die Lohnsistierung kann somit länger oder kürzer dauern als der Urlaub und stimmt nicht mit dem gemeldeten Datum überein.
Bei unbezahltem Urlaub mit Dauer von mehr als 30 Tagen: Meldung mittels Mutationsformular an die Gehaltsauszahlungsstelle, falls auf die Weiterführung der Risikoversicherung in der beruflichen Vorsorge verzichtet wird. Die Verzichtsmeldung wird an die BLVK weitergeleitet.	Vor Antritt des unbezahlten Urlaubs	Erfolgt keine Verzichtsmeldung, wird die Risikoversicherung automatisch weitergeführt. Eine rückwirkende Korrektur ist nicht möglich.	Bitte rechtzeitige Meldung vor Urlaubsbeginn, falls keine Weiterversicherung gewünscht wird. Bei Weiterführung der Risikoversicherung bezahlt die Lehrperson sowohl die Arbeitnehmer- als auch die Arbeitgeberbeiträge. Sparbeiträge können keine geleistet werden.
<b>Zivilstandsänderung</b>			
Bei Heirat Kopie des Familienbüchleins, bei Scheidung Kopie des Scheidungsurteils, bei Tod Partner/-in offizielles Dokument	innerhalb 2 Wochen	Anpassung Grunddaten Lehrperson und Meldung an die Pensionskasse, Namensänderung in den Daten	Bitte sofort an SL / GA melden
<b>Adressänderung</b>			
schriftlich melden	im Voraus oder innerhalb 2 Wochen	Anpassung Adresse, Zustellung der Lohnabrechnung und anderer Korrespondenz	Bitte sofort an SL / GA melden
<b>Auszahlungskonto, Änderung</b>			
schriftlich melden	im Voraus oder sofort	Die Auszahlungsadresse muss vor dem Mutationsschluss (18. des Monats oder bei Feiertagen am Freitag davor) geändert werden, damit das Gehalt auf das richtige Konto überwiesen wird.	Bitte zum Voraus melden! Die Auszahlungsadresse muss vor dem Mutationsschluss (18. des Monats oder bei Feiertagen am Freitag davor) geändert werden, damit das Gehalt auf das richtige Konto überwiesen wird.