



## Anstellung

**Für die Schulleitung:** 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 Lohnreihung vorgenommen bzw. kein Gehalt ausbezahlt werden.	Ohne persönliches Meldeblatt mit <b>allen</b> Beilagen kann keine Lohnreihung vorgenommen bzw. kein Gehalt ausbezahlt werden.
Meldung der Anstellung über die ePM	Vor Anstellungsbeginn	Rückwirkende Lohnkorrekturen werden vermieden, Versicherungsschutz ist gewährleistet.	Datum des Anstellungsbeginns ist immer der Montag nach den Schulferien, ausser bei Schuljahresbeginn der 01.08. oder bei Semesterbeginn 01.02.! Für Stellvertretungen ist ebenfalls der Montag der 1. Tag der Anstellung, falls ein Wochenpensum geleistet wird. Stellvertretungen, die unter der Woche starten, sind Ausnahmen. Bitte beachtet, dass das Ende einer Anstellung i.d.R. der Sonntag ist, da nach einem Wochenpensum auch ein bezahltes Wochenende geschuldet ist.
Lehrer mit Fachpatent (ohne Lehrbefähigung)	Vor Anstellungsbeginn	Die Fächer an die APD -> Notiz ePM melden, da eine Einstufung nach Fächern vorgenommen werden muss.	Ohne Angabe der Fächer kann keine Lohnreihung vorgenommen werden, bzw. kein Gehalt ausbezahlt werden.
Antrag auf Sozialzulagen	Vor Anstellungsbeginn	Ausrichtung Kinder- und Betreuungszulagen	Bitte die Lehrperson über die Sozialzulagen aufklären, 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 APD, Gehaltsadministration senden
Diplome und Ausbildung der Lehrperson prüfen	Vor Anstellungsbeginn	ausländische Lehrdiplome ohne EDK-Anerkennung sind <b>nicht</b> anerkannt und führen zu einem Vorstufenabzug.	Die Lehrperson aufklären, dass seine Ausbildung zu einem Vorstufenabzug führen kann. Empfehlung bei Unklarheiten: Rücksprache mit Gehaltsadministration nehmen.
Meldung an 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 lassen	Vor Anstellungsbeginn	Eine Einstufungsverfügung muss erstellt werden.	Bei Unterbruch, die Daten seit der letzten Anstellung aufführen. Einzellektionen unter 3 Wochen zählen nicht!
Diplome (Beilage zu 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. Kein Integralpatent für die entsprechende Stufe führt zu einem Vorstufenabzug oder einer Einstufung nach Fächern (Fächer angeben!). Bitte Lehrperson aufklären, dass die Einstufung auf der Ausbildung und der Berufserfahrung basiert.
Arbeitsbestätigungen (Beilage zu persönlichem Meldeblatt)	Vor Anstellungsbeginn	Ohne persönliches Meldeblatt mit <b>allen</b> Beilagen wird keine Lohnreihung 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. Bitte die Lehrperson aufklären, dass die Einreihung auf der Ausbildung und der Berufserfahrung basiert.
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.



## Mutationen zur Anstellung

**Für die Schulleitung:** 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.	Der 1. Tag des Mutterschaftsurlaubs ist i.d.R. der Geburtstag des Kindes.
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	Lehrperson auf diese Möglichkeit aufmerksam machen, Gesuch und Arztzeugnis für das Kind 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	Lehrperson mahnen
Formular Antrag auf Sozialzulagen	spätestens 4 Wochen nach Geburt	Ausrichtung Kinder- und Betreuungszulagen	Bitte die Lehrperson über die Sozialzulagen aufklären, insbesondere auf das Anrecht des Bezugs der zusätzlichen Betreuungszulagen, auch wenn die Kinderzulagen vom Ehepartner/Vater des Kindes bezogen werden!
Meldung des unbezahlten Urlaubs nach dem Mutterschaftsurlaub über die ePM	vor Antritt des Urlaubs = spätestens 16 Wochen nach Geburt	Der Lohn muss sistiert werden.	So wird eine Rückforderung des Lohns vermieden.
<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 Lehrperson 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 entspricht nicht dem gemeldeten Datum.
Bei unbezahltem Urlaub mit Dauer von mehr als 30 Tagen: Meldung durch die Lehrperson 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, ist die Lehrperson automatisch weiterversichert. Eine rückwirkende Korrektur ist nicht möglich.	Bitte Lehrperson auf diese Regelung aufmerksam machen (gültig ab 1. Januar 2015). 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 Lehrperson ermahnen: Änderungen sofort der Schulleitung melden.
<b>Adressänderung</b>			
schriftlich melden	im Voraus oder innerhalb 2 Wochen	Anpassung Adresse, Zustellung der Lohnabrechnung und anderer Korrespondenz	Bitte Lehrperson ermahnen: Änderungen sofort der Schulleitung 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.	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.