



Bedienungsanleitung zum Abrechnungs- und Präsenzerfassungs-Tool

Stand 13. Januar 2015

INHALT

1. Überblick	3
2. Erste Schritte mit dem Tool	4
2.1. Eingebaute Hilfefunktion	4
2.2. Navigationsleiste	4
2.3. Eingabeschritte.....	4
3. Grunddaten	5
4. Schülerliste	6
4.1. Erfassen der Daten in der Schülerliste	6
4.2. Löschen der Schülerliste.....	8
4.3. Löschen von Schülerinnen und Schülern	8
4.4. Mutationen von Schülerinnen oder Schülern.....	10
4.4.1 Eintritt während des Semesters.....	10
4.4.2 Austritt während des Semesters.....	10
4.4.3 Vorgehen bei Mutationen.....	10
5. Präsenzliste	11
5.1. Erfassen der Schulbetriebstage	11
5.2. Erfassen der Präsenztage.....	12
5.3. Speichern der Präsenzliste	12
5.4. Löschen der Präsenzliste.....	12
5.5. Verrechenbare Vakanzen und Bestandsgarantie	13
6. Abrechnung erstellen	14

1. Überblick

Im Kanton St.Gallen werden die Sonderschulen über leistungsabhängige Pauschalen finanziert. Die Sonderschulen rechnen die Pauschalen für ihre Leistungen in den Bereichen Schule, Wohnen und Transport monatlich mit dem Kanton St.Gallen ab. Basis für die Leistungsabrechnung bilden die Präsenztage Schule bzw. Internat der Schülerin oder des Schülers. Die Sonderschulen führen eine Präsenzliste Schule und eine Präsenzliste Internat. Die Präsenzlisten enthalten alle für die Abrechnung notwendigen Informationen.

Mit dem Abrechnungs- und Präsenzerfassungs-Tool können Sonderschulen ihre Grunddaten (bspw. Höhe der Pauschalen, Bestandsgarantie usw.) verwalten, die Schüler- und Präsenzliste führen sowie die Monatsabrechnung für den Kanton St.Gallen erstellen.



Je Kalenderjahr wird ein eigenes Abrechnungs- und Präsenzerfassungs-Tool geführt. Ist das Kalenderjahr zu Ende, wird ein neues Abrechnungs- und Präsenzerfassungs-Tool des jeweiligen Kalenderjahres gespeichert und können jederzeit wieder abgerufen werden.

2. Erste Schritte mit dem Tool

Das Abrechnungs- und Präsenzerfassungs-Tool können Sie von der Website des BLD herunterladen. Klicken Sie hierzu auf den nachfolgenden Link¹: [oooooooo](#)

Speichern Sie das Tool zuerst auf Ihrem PC. Erst dann öffnen Sie das Tool.

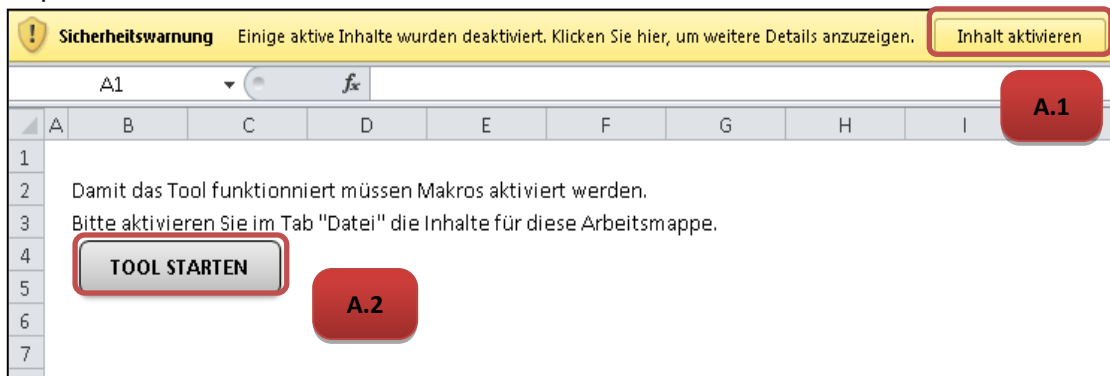


Abbildung A: Eröffnung des Tools

Wenn Sie das Tool zum ersten Mal öffnen, werden Sie gebeten, Makros und Inhalte für die Arbeitsmappe freizuschalten (**A.1**)². Sobald diese aktiviert sind, startet das Tool automatisch. Sollte dies nicht funktionieren, können Sie das Tool manuell starten (**A.2**).

Das Tool startet automatisch im Vollbildmodus (d.h. die Excel-Menüleiste verschwindet). Mit der Escape-Taste können Sie die gewöhnliche Excel-Ansicht aufrufen.

2.1. Eingebaute Hilfefunktion

Zu den Tabellen «Schülerliste», «Präsenzliste» und «Rechnungsstellung» gibt es je eine kurze Bedienungsanleitung. Klicken Sie hierfür den Button mit dem Fragezeichen (**siehe z.B. Abbildung D**) an.

2.2. Navigationsleiste

Die Navigationsleiste (**Abbildung B**) befindet sich oben links auf jeder Seite des Tools. Sie besteht aus den vier Haupttabellen: «Grunddaten», «Schülerliste», «Präsenzliste» und «Rechnungsstellung».

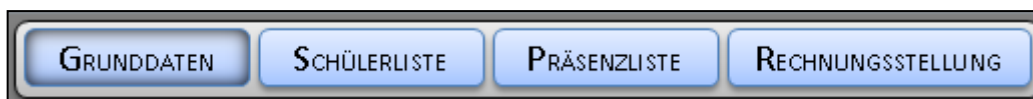


Abbildung B: Navigationsleiste

2.3. Eingabeschritte

Damit Sie die monatliche Abrechnung erstellen und die Präsenzlisten führen können, geben Sie zuerst die Grunddaten ein (Kapitel 3) und füllen dann die Schülerliste mit Daten (Kapitel 4).

¹ Link folgt, sobald die definitive Version des Tools vorliegt.

² Detaillierte Anweisungen bezüglich der Aktivierung von Makros im Sicherheitscenter können unter folgendem Link gefunden werden: <http://office.microsoft.com/de-ch/excel-help/aktivieren-oder-deaktivieren-von-makros-in-office-dokumenten-HA010031071.aspx>

3. Grunddaten

GRUNDDATEN
SCHÜLERLISTE
PRÄSENZLISTE
RECHNUNGSSTELLUNG

GRUNDDATEN

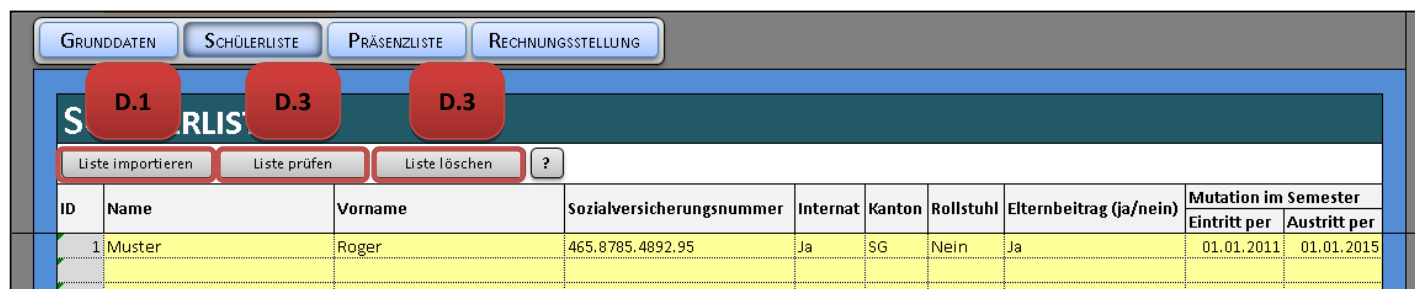
Pauschale Schule (gemäss Tarifblatt) <input type="text"/> Betrag pro Tagesschülerinnen und -schüler je Präsenztage Schule <input type="text"/> Betrag pro Internatsschülerinnen und <input type="text"/> Investitionszuschläge Schule Bestandsgarantie Total St. Galler Schülerinnen und Schüler <input type="text"/> 25.08.2013 <input type="text"/> 25.02.2014 <input type="text"/> 25.08.2014 davon im Wocheninternat <input type="text"/> 25.08.2013 <input type="text"/> 25.02.2014 <input type="text"/> 25.08.2014	Pauschale Wohnen (gemäss Tarifblatt) <input type="text"/> Betrag je Präsenztage Wohnen <input type="text"/> Investitionszuschläge Wohnen Eckwerte Platzangebot <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Wocheninternat</th> <th>Wochenend- und Ferienbetreuung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Januar</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Februar</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>März</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>April</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Mai</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Juni</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Juli</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>August</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>September</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Oktober</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>November</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>Dezember</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr style="font-weight: bold;"> <td>Total</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Anzahl Präsenztage im Internat"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #800000; color: white; border-radius: 10px; width: 40px; margin: 0 auto;"> C.1 </div>		Wocheninternat	Wochenend- und Ferienbetreuung	Januar	0	0	Februar	0	0	März	0	0	April	0	0	Mai	0	0	Juni	0	0	Juli	0	0	August	0	0	September	0	0	Oktober	0	0	November	0	0	Dezember	0	0	Total	0	0	Pauschale Transport (gemäss Tarifblatt) <input type="text"/> Transporttypus gemäss Tarifblatt <input type="text"/> Durchschnittliche Entfernungskilometer <input type="text"/> Tagesschülerinnen und -schüler <input type="text"/> Durchschnittliche Entfernungskilometer <input type="text"/> Internatsschülerinnen und -schüler <input type="text"/> Faktor Rollstuhl <input type="text"/> Betrag Transport Schule <input type="text"/> Betrag Transport Internat Sonstiges Schule <input type="text"/> Jahr <input type="text" value="2014"/> Bankverbindung Kontonr. / IBAN <input type="text"/> Name <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> PLZ <input type="text"/> Ort <input type="text"/>
	Wocheninternat	Wochenend- und Ferienbetreuung																																										
Januar	0	0																																										
Februar	0	0																																										
März	0	0																																										
April	0	0																																										
Mai	0	0																																										
Juni	0	0																																										
Juli	0	0																																										
August	0	0																																										
September	0	0																																										
Oktober	0	0																																										
November	0	0																																										
Dezember	0	0																																										
Total	0	0																																										

Abbildung C: Grunddaten

Die Grunddaten beinhalten alle für die monatliche Abrechnung relevanten Informationen der Sonderschule und zu den Pauschalen. Gelb markierte Zellen füllen Sie selber aus. Die entsprechenden Zahlen erhalten Sie vom Kanton St. Gallen in Form des Tarifblatts und der Bestandsgarantie. Übertragen Sie die Daten aus dem Tarifblatt des entsprechenden Kalenderjahres und die Bestandsgarantie in die gelb markierten Felder.

Die rote Tabelle informiert über das ausgeschöpfte Platzangebot im Wocheninternat und bezüglich der Wochenend- und Ferienbetreuung. Sie wird mit dem Button «Anzahl Präsenztage im Internat» **(C.1)** aktualisiert.

4. Schülerliste



ID	Name	Vorname	Sozialversicherungsnummer	Internat	Kanton	Rollstuhl	Elternbeitrag (ja/nein)	Mutation im Semester	
								Eintritt per	Austritt per
1	Muster	Roger	465.8785.4892.95	Ja	SG	Nein	Ja	01.01.2011	01.01.2015

Abbildung D: Schülerliste

Die Schülerliste ist die Grundlage für die Präsenzliste Schule und die Präsenzliste Internat. Die Daten der Schülerliste werden automatisch in die Präsenzliste Schule und in die Präsenzliste Internat übernommen.



Nachdem Sie die Präsenzen in der Präsenzliste Schule und der Präsenzliste Internat erfasst haben (siehe Kapitel 5), dürfen Sie in der Schülerliste keine Daten mehr bearbeiten. Dies würde zu fehlerhaften Angaben in der Präsenzliste führen.

4.1. Erfassen der Daten in der Schülerliste

Die Schülerliste besteht aus 500 Zeilen, in denen Sie den Schülerbestand erfassen. Folgende Angaben müssen je Schülerin oder Schüler erfasst werden:

- Name, Vorname
- AHV-Nummer
- Internat (Ja / Nein)
- Kanton
- Rollstuhl (Ja / Nein)
- Elternbeitrag (Ja / Nein)
- Eintrittsdatum und Austrittsdatum.

Steht bei einer Schülerin oder einem Schüler das Austrittsdatum nicht fest, lassen Sie die Zeile «Austrittsdatum» leer. Erfolgte der Eintritt im Vorjahr, müssen Sie das Eintrittsdatum nicht mehr eingeben.

Um die Schülererfassung zu vereinfachen wurde eine Import-Funktion (**D.1**) implementiert. Der Import löscht alle bereits erfassten Schülerdaten und funktioniert ausschliesslich mit der vom Bildungsdepartement zur Verfügung gestellten Schülerliste. Wenn Sie auf das Feld Liste importieren klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Datei des BLDs auswählen können (**Abbildung E**).

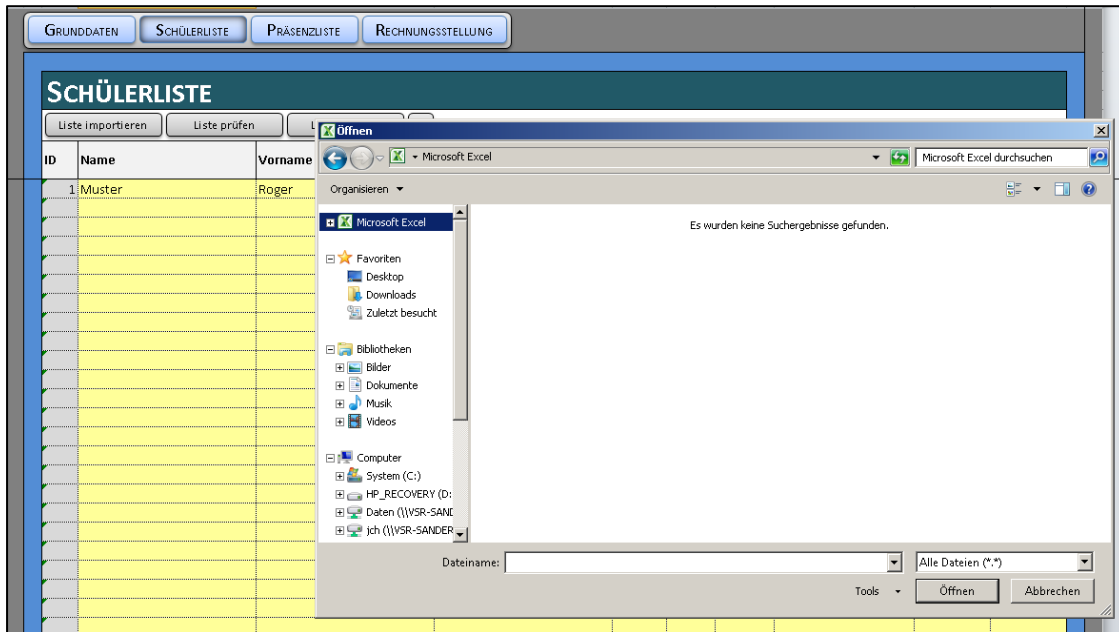


Abbildung E: Ansicht nach dem auf den Button «Liste importieren» geklickt wurde.

Folgende Spalten müssen Sie nach dem Import manuell ergänzen: Rollstuhl (Ja / Nein), Elternbeitrag (Ja / Nein) und Mutationen.



Achtung: Unvollständig ausgefüllte Schülerlisten führen zu Fehlern in der Abrechnung. Um dies zu vermeiden, prüfen Sie die Vollständigkeit der Informationen mit Hilfe des Tools. Hierfür ist der Button «Liste prüfen» (D.2) vorgesehen. Das Tool weist Sie darauf hin, wenn die Schülerliste noch nicht alle für die Rechnungsstellung relevanten Informationen enthält. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Informationen (Abbildung F).

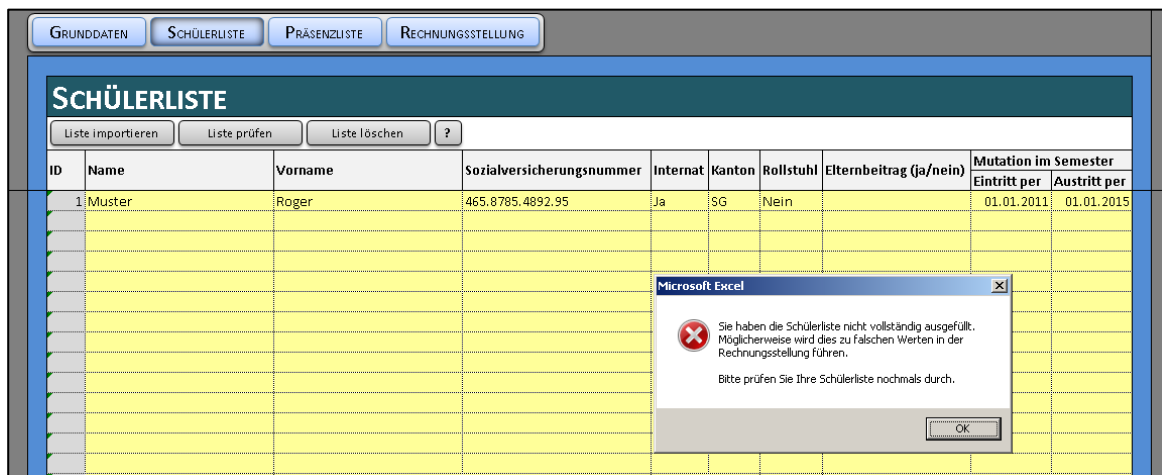


Abbildung F: Beispiel einer unvollständigen Schülerliste

4.2. Löschen der Schülerliste

Wenn Sie die gesamte Schülerliste löschen möchten, verwenden Sie den Button «Liste löschen» (D.3). Diese Funktion löscht sämtliche Präsenzdaten.

4.3. Löschen von Schülerinnen und Schülern

Manuelles Löschen von einzelnen Schülerinnen und Schülern kann dazu führen, dass Präsenzdaten in die monatliche Abrechnung einfließen, die nicht mehr aktuell sind. Dies führt zu Fehlern in der Abrechnung. Um Fehler zu vermeiden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Löschen Sie die Präsenzdaten der Schülerin oder des Schülers auf der Präsenzliste³.
2. Löschen Sie die Schülerin oder den Schüler aus der Schülerliste.

Nachfolgend wird aufgezeigt, wie eine Schülerin oder ein Schüler korrekt manuell gelöscht wird.

The screenshot shows the 'PRÄSENZLISTE' interface for a 'TAGESSCHULE'. On the left, there is a table with columns 'Schüler-ID', 'Name', and 'Vorname'. The first row is highlighted with a red arrow: ID 1, Name Meister, Vorname Tobias. Below this table is a calendar grid for January 2014, with columns for days of the week (Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di) and rows for dates from 01.01.2014 to 15.01.2014. The grid contains 'a' for attendance and '0' for absence. The total absence counts for each day are shown at the bottom of the grid.

Schüler-ID	Name	Vorname	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
1	Meister	Tobias	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
2	Ackerman	Maria	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
3	Kirsch	Jörg	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
4	Fruehauf	Christina	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
5	Wurfel	Martina	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
6	Weber	Ulrich	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
7	Feierabend	Doreen	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
8	Thalberg	Kevin	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
9	Moeller	Matthias	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
10	Scholz	Bea	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
11	Bürger	Silke	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
12	Dietrich	Swen	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
13	Wechsler	Jennifer	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
14	Hofmann	Marko	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
			14	14	14	0	0	14	14	14	14	14	0	0	14	14	14

Abbildung H: Schritt 1 – Ausgangslage (bereits ausgefüllte Präsenzliste)

The screenshot shows the 'PRÄSENZLISTE' interface after the first student has been removed. The table on the left now starts with ID 2, Maria Ackerman. The calendar grid on the right shows the absence counts for each day are now 13.

Schüler-ID	Name	Vorname	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
2	Ackerman	Maria	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
3	Kirsch	Jörg	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
4	Fruehauf	Christina	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
5	Wurfel	Martina	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
6	Weber	Ulrich	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
7	Feierabend	Doreen	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
8	Thalberg	Kevin	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
9	Moeller	Matthias	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
10	Scholz	Bea	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
11	Bürger	Silke	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
12	Dietrich	Swen	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
13	Wechsler	Jennifer	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
14	Hofmann	Marko	a	a	a	0	0	a	a	a	a	a	0	0	a	a	a
			13	13	13	0	0	13	13	13	13	13	0	0	13	13	13

Abbildung G: Schritt 2 – Löschen einer Schülerin oder eines Schülers, bspw. von Meister, Tobias

³ Die Präsenzliste wird im Kapitel 5 erklärt.

Nachdem Sie die Präsenzeinträge der Schülerin oder des Schülers aus der Präsenzliste gelöscht haben, können Sie die Schülerin oder den Schüler aus der Schülerliste löschen (**Abbildung I, Abbildung J**).

GRUNDDATEN SCHÜLERLISTE PRÄSENZLISTE RECHNUNGSSTELLUNG										
SCHÜLERLISTE										
Liste importieren Liste prüfen Liste löschen ?										
ID	Name	Vorname	Sozialversicherungsnummer	Internat	Kanton	Rollstuhl	Elternbeitrag (ja/nein)	Mutation im Semester		
								Eintritt per	Austritt per	
1	Meister	Tobias	7569095386997	Nein	SG	ja	nein			
2	Ackerman	Maria	7565797105774	Ja	SG	ja	ja			
3	Kirsch	Jörg	7566088553568	Ja	SG	nein	ja			
4	Fruehauf	Christina	7563065701617	Nein	SG	nein	ja			
5	Wurfel	Martina	7569978053549	Nein	SG	nein	ja			
6	Weber	Ulrich	7569968671505	Nein	SG	nein	ja			
7	Feierabend	Doreen	7560346432536	Ja	ZH	nein	ja			
8	Thalberg	Kevin	7568661624428	Ja	SG	nein	ja			
9	Moeller	Matthias	7561674220652	Ja	SG	nein	ja			
10	Scholz	Bea	7560843852574	Ja	AR	nein	ja			
11	Bürger	Silke	7562976629815	Nein	SG	nein	ja			
12	Dietrich	Swen	7562449491139	Nein	SG	nein	ja			
13	Wechsler	Jennifer	7568191581720	Ja	AR	nein	ja			
14	Hofmann	Marko	7564103039893	Ja	ZH	nein	ja			

Abbildung I: Schritt 3 – Schülerliste vor dem Löschen

GRUNDDATEN SCHÜLERLISTE PRÄSENZLISTE RECHNUNGSSTELLUNG										
SCHÜLERLISTE										
Liste importieren Liste prüfen Liste löschen ?										
ID	Name	Vorname	Sozialversicherungsnummer	Internat	Kanton	Rollstuhl	Elternbeitrag (ja/nein)	Mutation im Semester		
								Eintritt per	Austritt per	
2	Ackerman	Maria	7565797105774	Ja	SG	ja	ja			
3	Kirsch	Jörg	7566088553568	Ja	SG	nein	ja			
4	Fruehauf	Christina	7563065701617	Nein	SG	nein	ja			
5	Wurfel	Martina	7569978053549	Nein	SG	nein	ja			
6	Weber	Ulrich	7569968671505	Nein	SG	nein	ja			
7	Feierabend	Doreen	7560346432536	Ja	ZH	nein	ja			
8	Thalberg	Kevin	7568661624428	Ja	SG	nein	ja			
9	Moeller	Matthias	7561674220652	Ja	SG	nein	ja			
10	Scholz	Bea	7560843852574	Ja	AR	nein	ja			
11	Bürger	Silke	7562976629815	Nein	SG	nein	ja			
12	Dietrich	Swen	7562449491139	Nein	SG	nein	ja			
13	Wechsler	Jennifer	7568191581720	Ja	AR	nein	ja			
14	Hofmann	Marko	7564103039893	Ja	ZH	nein	ja			

Abbildung J: Schritt 4 – Schülerliste nach dem Löschen des Schülers Meister, Tobias

4.4. Mutationen von Schülerinnen oder Schülern

4.4.1 Eintritt während des Semesters

Ein neu eingetretenes Schulkind wird auf der nächsten freien Zeile der Schülerliste eingetragen.

4.4.2 Austritt während des Semesters

Beim ausgetretenen Schulkind tragen Sie das Austrittsdatum in der Spalte «Austritt per» ein. Weitere Informationen zu den verrechenbaren Vakanzen und zur Bestandsgarantie und allfällige Anpassungen in der Präsenzliste finden Sie im Kapitel 5.

4.4.3 Vorgehen bei Mutationen

Mutationen wie Wohnortswechsel in einen anderen Kanton oder wenn eine Schülerin oder ein Schüler innerhalb der Sonderschule z.B. vom Internat in die Tagessonderschule wechselt, sind in der Schülerliste zu erfassen. Wie dies erfolgt, ist nachfolgend am Beispiel «Sonderschulinterner Wechsel zwischen Tagessonderschule und Internat» aufgezeigt:

1. Bei der entsprechenden Schülerin oder dem Schüler in der Zeile «Austritt per» das Datum des Wechsels erfassen.
2. Eine neue Zeile einfügen und die Schülerin oder den Schüler neu erfassen. Die Zeile «Internat» füllen Sie mit «Nein» aus. Als Eintrittsdatum geben Sie den Tag **nach** erfolgtem Austritt ein.

Die **Abbildung K** stellt die korrekte Erfassung für den Fall eines Austritts aus dem Internat am 31. Dezember 2014 dar:

SCHÜLERLISTE									
Liste importieren Liste prüfen Liste löschen ?									
ID	Name	Vorname	Sozialversicherungsnummer	Internat	Kanton	Rollstuhl	Elternbeitrag (ja/nein)	Mutation im Semester	
								Eintritt per	Austritt per
1	Muster	Roger	465.8785.4892.95	Ja	SG	Nein	Ja	01.01.2011	31.12.2014
2	Muster	Roger	465.8785.4892.95	Nein	SG	Nein	Ja	01.01.2015	

Abbildung K: Sonderschulinterner Wechsel

5. Präsenzliste

In der Präsenzliste erfassen Sie je Schülerin und je Schüler die Präsenzen. Die Präsenzerfassung ist wie eine gewöhnliche Präsenzliste aufgebaut, ist jedoch automatisiert, so dass der Nutzende bei der Erfassung etwas Zeit einspart.

Abbildung L: Präsenzliste

Um die Präsenzerfassung für den jeweiligen Monat vorzunehmen, klicken Sie auf den Button «Liste laden» (**Abbildung L**). Dann öffnet sich ein Fenster, wo Sie zwischen Tagesschule- oder Internaterfassung auswählen und den entsprechenden Monat auswählen können (**Abbildung M**).

Abbildung M: Auswahlfenster

5.1. Erfassen der Schulbetriebstage

Nachdem Sie die Präsenzliste und den Erfassungsmonat gewählt haben, werden die Daten der Schülerliste automatisch in die Präsenzliste geladen.

Die Schulbetriebstage können Sie automatisch oder manuell markieren (**Abbildung N**).

Abbildung N: Erfassung der Schulbetriebstage

Automatisch: Mit der Funktion «Schulbetriebstagerfassung (auto.)» markieren Sie automatisch alle Wochentage eines Kalendermonats als Schulbetriebstag.

Manuell: Bei den einzelnen Tagen können Sie manuell Häkchen setzen oder löschen.

5.2. Erfassen der Präsenztage

Nachdem Sie die Schulbetriebstage definiert haben, können Sie die Präsenzen je Schülerin oder Schüler erfassen (**Abbildung O**). Für die Erfassung der Präsenzen verwenden sie die Codes gemäss Legende (z.B. «a», «v1», etc.).

Codes für Präsenzerfassung

PRÄSENZLISTE [TAGESSCHULE]

Liste laden | Liste speichern | Erfassung löschen | ?

Schulbetriebstagerfassung (auto.)

Präsenzerfassung (auto.)

a - Anwesenheit nicht verrechenbare Abwesenheit
 v1 - Krankheit / Arztbesuch / Klinikaufenthalt v2 - Schnuppen im Rahmen der Berufsfindung
 v3 - Abwesenheit auf Wunsch der Eltern, Polizeiliche Massnahmen, Urlaub für Sportferien v4 - verrechenbare Vakanz

		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung O: Automatische Erfassung der Präsenztage

Vorgehen Erfassung der Präsenztage

1. Mit der Funktion «Präsenzerfassung (auto.)» werden automatisch alle Schülerinnen und Schüler an allen Schulbetriebstagen als anwesend («a») festgelegt.
2. Manuelle Korrektur, wenn Schülerinnen und Schüler abwesend waren. Verwenden Sie hierfür die Codes gemäss Legende.

5.3. Speichern der Präsenzliste

Nachdem Sie alle Präsenzen korrekt erfasst haben, speichern Sie die Liste mit dem Button «Liste speichern» (Abbildung P).

PRÄSENZLISTE [TAGESSCHULE]

Liste laden | **Liste speichern** | Erfassung löschen | ?

Schulbetriebstagerfassung (auto.)

Präsenzerfassung (auto.)

a - Anwesenheit nicht verrechenbare Abwesenheit
 v1 - Krankheit / Arztbesuch / Klinikaufenthalt v2 - Schnuppen im Rahmen der Berufsfindung
 v3 - Abwesenheit auf Wunsch der Eltern, Polizeiliche Massnahmen, Urlaub für Sportferien v4 - verrechenbare Vakanz

		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung P: Speichern der Präsenzliste

5.4. Löschen der Präsenzliste

Mit dem Button «Erfassung löschen» löschen Sie die erfassten Daten.



Achtung: Damit die Präsenzliste tatsächlich gelöscht wird, muss sie nach dem Löschvorgang gespeichert werden. Ansonsten bleibt die Präsenzliste im Hintergrund weiter bestehen und verfälscht die Abrechnung.

5.5. Verrechenbare Vakanzen und Bestandsgarantie

Tritt ein St.Galler Schulkind mitten im Semester aus und fällt unter der Bestandsgarantie, dann füllt das Tool die Präsenzen dieser Schülerin oder dieses Schülers nach Austritt automatisch mit «v4» (Code für eine verrechenbare Vakanz) weiter, bis die Bestandsgarantie aufgehoben wird.



Das Tool unterscheidet dabei nicht, ob es sich um Schulbetriebstage oder Ferien handelt. Aus diesem Grund, müssen die mit «v4» ausgefüllten Felder manuell gelöscht werden, falls es sich nicht um Schulbetriebstage handelt.

Dieser Fall spielt bei Tagesschülerinnen und -schülern keine Rolle. Er beeinflusst jedoch die behinderungsbedingte Wochenend- und Ferienbetreuung im Falle eines Internatskindes.

Beim Austritt einer Schülerin oder eines Schülers unterscheidet das Tool nicht ob es sich um einen verrechenbaren Austrittsgrund handelt oder nicht.

Handelt es sich um einen verrechenbaren Austrittsgrund, muss der Nutzer keine zusätzlichen Anpassungen vornehmen; das Tool setzt automatisch eine verrechenbare Vakanz ein.



Hingegen muss bei einem **nicht** verrechenbaren Austrittsgrund eine **manuelle Anpassung** vorgenommen werden, da die ausgetretene Schülerin oder der ausgetretene Schüler vom Tool automatisch mit «v4» weitergeführt wird. Somit muss «v4» in der Präsenzliste manuell gelöscht und durch ein leeres Feld ersetzt werden.

6. Abrechnung erstellen

RECHNUNGSSTELLUNG

Rechnung generieren Rechnung drucken Elternbeiträge bearbeiten Korrekturbuchung ?

Monatsauswahl: ◀ Januar ▶

Verrechenbare Präsenztage Schule (+)

Verrechenbare Präsenztage Internat (+)

Verrechenbare Fahrten Transport (+)

INNERKANTONALE RECHNUNG [Januar 2014]

Schule / Wohnen	Verr. Präsenztage	Satz	Betrag	
Pauschale Schule Tagesschüler SG	0	Fr. 0.00	Fr. 0.00	
Pauschale Schule Internatsschüler SG	0	Fr. 0.00	Fr. 0.00	
Pauschale Wohnen SG	0	Fr. 0.00	Fr. 0.00	
Total Schule / Wohnen			Fr. 0.00	
Transport	Verr. Fahrten	Satz	EKm	Betrag
Pauschale Transport Tagesschüler SG	0	Fr. 0.00	0.000	Fr. 0.00
Pauschale Transport Internatsschüler SG	0	Fr. 0.00	0.000	Fr. 0.00
Total Transport				Fr. 0.00
Elternbeiträge	Verr. Präsenztage	Beiträge	Betrag	
Präsenztage Schule	0	Fr. 4.00	Fr. 0.00	
Präsenztage Wocheninternat	0	Fr. 17.00	Fr. 0.00	
Präsenztage Wochenend- und Ferienbetreuung	0	Fr. 17.00	Fr. 0.00	
Total Elternbeiträge (Abzug vom Rechnungstotal)			Fr. 0.00	
Korrekturbuchung			Fr. 0.00	
Total innerkantonale Rechnung			Fr. 0.00	

AUSSERKANTONALE RECHNUNGEN [Januar 2014]

Abbildung Q: Rechnungsstellung

Mit wenigen Klicks können Sie das Abrechnungsformular erstellen. Die erforderlichen Daten generiert das Tool aufgrund Ihrer Angaben in der Schülerliste sowie in der Präsenzliste.

Vorgehen Erstellen der Abrechnung

1. Auswahl des Abrechnungsmonats (**Q.1**)
2. Falls nötig, kann eine manuelle Korrekturbuchung vorgenommen werden (**Q.2**).
Beim Klick auf den Button «Korrekturbuchung» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den entsprechenden Kanton, Monat und Wert eingeben können (**Abbildung R**).

Abbildung R: Korrekturbuchung

3. Für die Rechnungsstellung an andere Kantone, können Sie durch klicken auf den Button «Elternbeiträge bearbeiten» (**Q.3**) die Elternbeiträge je Kanton für den ausgewählten Monat (**Q.1**) eintragen (**Abbildung S**).

Abbildung S: Ausserkantonale Elternbeiträge

4. Klick auf den Button «Rechnung generieren» (**Q.4**)
5. Details der Abrechnung plausibilisieren wie z.B. die Anzahl der verrechenbaren Präsenztage Schule oder der Präsenztage Internat. Hierzu klicken Sie auf die «+»-Zeichen» links neben der Angabe «Verrechenbare Präsenztage Schule / Wohnen» und «Verrechenbare Fahrten Transport». Dann erscheinen die detaillierten Auswertungen. (**Q.5**).
6. Klick auf «Rechnung drucken» (**Q.6**), um die Dokumente im PDF-Format zu erstellen, die dem Kanton St.Gallen zustellen müssen.

7. Folgende Dokumente generiert das Tool für die monatliche Abrechnung

Dateiname	Was	Anzahl
Rechnung SG [Jahr][Monat] Bsp. Rechnung SG 1501	Rechnung für den Kanton St.Gallen	1x
Rechnung [XY] [Jahr][Monat] Bsp. Rechnung AR 1501	Rechnung für andere Kantone	Eine Rechnung pro Kanton
Präsenzliste Schule und Präsenzliste Internat BLD St Gallen [Jahr][Monat]	Präsenzübersicht St.Galler Schülerinnen und Schüler für BLD	1x
Präsenzliste Schule und Präsenzliste Internat BLD ausserkantonale [Jahr][Monat]	Präsenzübersicht ausserkantonale Schülerinnen und Schüler für BLD	1x
Präsenzkontrolle BLD Schule [Jahr][Monat]	Präsenzliste Schule zur Kontrolle für das BLD	1x
Präsenzkontrolle BLD Internat [Jahr][Monat]	Präsenzliste Wohnen zur Kontrolle für das BLD	1x