



Änderungen im Prozess Anstellung

Neue Formulare für Anstellungen und kantonale Vikariate

Wir informieren Sie, dass ab sofort aktualisierte Versionen der Formulare „Tabellarischer Lebenslauf“, „Ergänzende Personalangaben“ sowie „Meldeformular für Quellensteuerpflichtige“ auf der Website zur Verfügung stehen.

Das Formular „Tabellarischer Lebenslauf“ ist auf Excel mit entsprechenden Funktionalitäten aufgebaut. Wir unterscheiden neu zwischen vier Formularen¹:

- Tabellarischer Lebenslauf - Anstellung als Lehrperson
- Tabellarischer Lebenslauf - Anstellung als Schulleitung
- Tabellarischer Lebenslauf - Anstellung als Fachlehrperson
- Tabellarischer Lebenslauf - Anstellung ohne Lehrdiplom

Die vier Formulare unterscheiden sich im Bereich der Lehrdiplome bzw. des Ausbildungsstands. Zusätzlich haben wir bei den Schulleitungen einen Bereich für die ausserschulische Führungserfahrung integriert. Mit den neuen Formularen möchten wir die Qualität der Angaben optimieren.

In einem zweiten Schritt ist geplant, dass Sie über das PULS den tabellarischen Lebenslauf als Excel hochladen können. Damit wird der Einstufungsprozess vereinfacht.

Das Formular „Ergänzende Personalangaben“ haben wir dem Formular für kantonal angestellte Personen angeglichen. Zusätzlich müssen wir aus gesetzlichen Gründen bei allen kantonal angestellten Personen den höchsten Ausbildungsabschluss erheben.

Die erwähnten Formulare finden Sie unter folgendem Link:

www.zh.ch/vs-schulinfo > Anstellung & Arbeit > Arbeitsverhältnis beginnen



Das Formular „Meldeformular für Quellensteuerpflichtige“ finden Sie unter folgendem Link: www.zh.ch/vs-quellensteuer



¹ PH-Studierende während des Studiums und bis zum Erhalt des Lehrdiploms füllen das Formular „Tabellarischer Lebenslauf – Anstellung ohne Lehrdiplom aus.“

Wir bitten Sie, die neu angestellten Lehrpersonen, Schulleitenden und Vikarinnen und Vikare auf die Website zu verweisen und die Formulare per E-Mail zu verlangen. Sie können die elektronisch erhaltenen Unterlagen zwischenspeichern und anschliessend bei der Erstellung der Anstellung im PULS als entsprechende Anhänge hochladen.

Vollzug der Anstellung im PULS

Bei der Erfassung einer Anstellung im PULS bitten wir die zuständige Person die Daten gemäss Anleitung zur Anstellung zu erfassen und alle erforderlichen Unterlagen als Anhänge hochzuladen. Die von der Gemeinde eingegebenen Daten werden ohne Mutation durch eine Personalsachbearbeiterin seitens Volksschulamt ins Personal- und Lohnadministrationsystem übertragen und die Anhänge im E-Dossier der einzelnen Lehrpersonen und Schulleitenden archiviert.

Aus Qualitätsgründen werden die Personalsachbearbeiterinnen des Sektors Personal ab sofort die Eingaben detailliert prüfen und bei falsch erfassten und unvollständigen Daten die Anstellungs-Pendenz zur Korrektur an die Gemeinde zurückweisen. Dies wird auch bei falschen oder unvollständigen Anhängen oder bei Verwendung von veralteten Formularen der Fall sein.

Damit Mutationen in der aktuellen Lohnzahlung berücksichtigt werden können, muss die Anstellung mit allen erforderlichen Unterlagen bis zum 10. Tag des laufenden Monats ans Volksschulamt übermittelt werden. Im Dezember ist dieser Termin rund eine Woche vorgezogen. Wir bitten Sie, dies bei Ihrer internen Planung zu beachten. Nach diesem Stichtag kann keine Lohnauszahlung mehr im gleichen Monat gewährt werden.

Die Information zur Verarbeitung lohnlaufrelevanter Mutationen finden Sie unter folgendem Link: www.zh.ch/vs-lohn



VSA-Stellenbörse Regelschule

Antrittsdatum bei Schuljahresbeginn

Beim Aufschalten einer Dauerstelle auf Beginn des Schuljahrs wurden bislang unterschiedliche Antrittsdaten verwendet.

Die uneinheitliche Regelung führte zu Missverständnisse. Deshalb haben wir entschieden, künftig bei allen Dauerstellen ab Beginn des neuen Schuljahres den 1. August als Antrittsdatum einzutragen.

Wir bitten Sie, neue Dauerstellen für Lehrpersonen und Schulleitende ab Schuljahr 2022/23 per 1. August 2022 aufzuschalten.