Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Amtsleitung, Finanzen

Klassifizierung: öffentlich

9. Februar 2026

Hinweise zum Personalformular (PERS) für die Berichterstattung der Sonderschulen

Dieses Personalformular ist **nur** von Tagessonderschulen (VSA) auszufüllen.

Institutionen mit Heimpflegeangebot und Sonderschule verwenden für beide Angebote das PERS vom AJB und berücksichtigen zum Ausfüllen die spezifischen Hinweise des AJB: Kinder- und Jugendheime | Kanton Zürich (zh.ch)

Für die Auflistung des Personals innerhalb des Personalformulars (PERS) muss keine bestimmte Reihenfolge eingehalten werden. Damit die Daten sortiert, ausgewertet und Rückfragen oder eine Zurückweisung des Formulars vermieden werden können, müssen zwingend die folgenden Hinweise beachtet werden:

Erläuterungen zu den Spalten

- Wählen Sie in der Zelle G2 Ihre Institution anhand der ZH-Nummer.
- In den schraffierten Spalten sind keine Eintragungen zu machen.
- Die Spalten mit hellblauem Titel werden automatisch berechnet.
- Bitte summieren Sie die Werte aller Vikariate und tragen Sie diese Summe als letzte Zeile Ihrer erfassten Daten ein. Die einzelnen Vikariatspersonen sind nicht namentlich zu erfassen.

Funktionsnummer

Verwenden Sie die richtige Funktionsnummer: Der aktuelle Einreihungsplan ist im Tabellenblatt Funktionen eingefügt. Die Bezeichnung wird anhand der Funktionsnummer automatisch ausgefüllt.

Geburtsjahr

Bitte tragen Sie das Geburtsjahr als Jahreszahl ein.

Abschluss gemäss §21 ff- KJV, § 29 VSM, VVO, LPVO

Erfassen Sie den Abschluss gemäss Kinder- und Jugendheimverordnung (KJV), Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) oder Lehrerpersonalverordnung (LPV) gemäss Dropdown-Menü. Eine Übersicht zu den verwendeten Abkürzungen finden Sie im Tabellenblatt "Abschluss". Bei Funktionen der Gruppen 5 (Therapie) und 7 (Administration und Support) ist keine Angabe notwendig.

Lohnklasse und Begründung Abweichung Lohnklasse

Tragen Sie nur 2 Ziffern (z.B. 15) ein, ohne den Hinweis LR oder die Kategorie. Die Lohntabellen für die Verwaltung sowie für das Lehrpersonal und die Schulleitenden sind in den gleichnamigen Tabellenblättern zu finden, der Einreihungsplan ist im Tabellenblatt "Funktionen" zu finden.
Wird vom Einreihungsplan abgewichen, ist dies in der Spalte *Bemerkungen* zwingend zu begründen.

Lohnstufe

Bitte erfassen Sie die Lohnstufe per Stand 31.12. als "technische Stufe" zwischen 01 und 31. Die Lohntabelle ist im gleichnamigen Tabellenblatt zu finden.

Anstellung Stundenlohn

Ist die Person im Stundenlohn angestellt, erfassen Sie bitte ein "x“.

Eintrittsdatum und Austrittsdatum

Erfassen Sie für ihr Personal das Eintritts- und Austrittsdatum. Falls kein Austritt erfolgt, lassen Sie das Feld Austrittsdatum bitte leer. Sollte es unterjährig zu einem Aus- und dann zu einem Wiedereintritt kommen, sind separate Zeilen mit der jeweiligen Anzahl an Monaten aufzuführen.

Monate im Jahr

Erfassen Sie die Anzahl Monate, in denen die betreffende Person tätig war. Gründe für Zahlen <12 können sein: unterjähriger Eintritt, unbezahlter Urlaub. Mutterschaft und Krankheitsabsenzen fallen nicht darunter, da weiterhin Lohn ausbezahlt wird.

Effektiver Bruttojahreslohn

Bitte geben Sie den effektiven Bruttojahreslohn **ohne** DAG/Einmalzulagen und **ohne** Zulagen an.

Abweichung VVO

Keine Eingabe nötig. Die Zellen zeigen die Abweichung des erfassten effektiven Bruttojahreslohnes gegenüber der Lohntabelle nach VVO in % und sind gesperrt.

Stellen% ganzes Jahr

Keine Eingabe nötig. Automatische Berechnung des Jahrespensums.

Bemerkungen

Details zu den Lohnangaben oder weitere Hinweise zu den Eingaben (Begründung von Lohnüberschreitungen usw.) ersparen uns Rückfragen.

Wenn Sie noch Fragen haben, kontaktieren Sie uns. Wir stehen gerne zur Verfügung.
VSA: 043 259 53 32 oder finanzen@vsa.zh.ch