



Hinweise zum Personalformular (PERS) - für Budget und Schlussabrechnung gültig

Es gibt nur ein Tabellenblatt für die Auflistung des beitragsberechtigten bzw. des nicht-beitragsberechtigten Personals sowie für allfällige Spezialfälle. Innerhalb des 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.

- Wählen Sie in der Zelle G2 Ihre Institution anhand der ZH-Nummer. Zelle N2 zeigt zur Information, ob Ihre Institution ein Schulheim ist (Werte "Ja" oder "Nein"). In Zelle G3 wird die Verwendung (Budget, Schlussrechnung) und in Zelle J3 das Betriebsjahr mittels Dropdown-Menü ausgewählt (i.d.R. vorausgefüllt).
- **Nur für Budget:** den **Teuerungsausgleich** und die **individuellen Lohnerhöhungen** budgetieren Sie bitte summarisch in einer **separaten, klar bezeichneten Zeile mit dem Prozentsatz gemäss Begleitschreiben Budget**. Bitte weisen Sie klar den berechneten **Teuerungsausgleich für das AJB und für das VSA in separaten Zeilen** aus. Bitte weisen Sie ebenso allfällige **individuelle Lohnerhöhungen für AJB und VSA in separaten Zeilen** aus. Zur besseren Nachvollziehbarkeit Ihrer Kalkulation ist es wünschenswert die Berechnung des jeweiligen Teuerungsausgleichs für AJB und VSA **durch Formeln** und nicht durch fest eingetragene Beträge transparent auszuweisen. Bitte beachten Sie, dass der Teuerungsausgleich nur auf die Brutto-Jahreslöhne anzuwenden ist. Dienstaltersgeschenke (DAG)/Einmalzulagen und Zulagen sind vom Teuerungsausgleich ausgeschlossen.
- Abgleich PERS und BAB (inkl. z.L. Stellenplan): bitte Stellen Sie sicher, dass die totale Lohnsumme (effektiver Bruttojahreslohn, DAG/Einmalzulagen und Zulagen) des PERS mit der des BAB in den Lohnuntergruppen 300 - 365 sowie sämtliche Löhne «davon Anteil anrechenbar zu Lasten Stellenplan» übereinstimmen. Zudem ist darauf zu achten, dass die Löhne pro Tarifeinheit im BAB und im PERS identisch sind. Wenn es Differenzen geben sollte, weisen Sie diese bitte betragsmässig separat im PERS für die betroffenen Tarifeinheiten aus (z.B. interne Verrechnungen für Mittagsbetreuung). **Wenn Sie im BAB Kosten in den Zeilen mit der Bezeichnung «Anteil anrechenbar zu Lasten Stellenplan» ausweisen, so müssen diese Personen auch im PERS einzelnen ausgewiesen werden.**

Erläuterungen zu den Spalten

Schulheime: Amtszuständigkeit

Falls Ihre Institution ein Schulheim ist, muss pro Zeile die passende Amtszuständigkeit in Spalte A (AJB/VSA/Weitere) ausgewählt werden. Ist eine Person in mehreren Bereichen tätig, muss sie je Amtszuständigkeit mindestens einmal aufgeführt werden.

Funktionsnummer

Verwenden Sie die richtige Funktionsnummer (Spalte B): Der aktuelle Einreichungsplan ist im Tabellenblatt Funktionen eingefügt. Die Bezeichnung wird anhand der Funktionsnummer automatisch in der Spalte C abgefüllt. Sollte bei einer Person unterjährig eine Mutation in der Funktion stattgefunden haben, so erfassen Sie die Person mehrmals mit der entsprechenden Funktionsnummer und denken Sie unbedingt an die Erfassung der gearbeiteten Monate im Laufe des Jahres in der jeweiligen Funktion (Spalte R).

Planstelle

Nur für Budget: Wenn es sich um eine Planstelle handelt (= geplante Stelle, welche noch nicht konkret besetzt ist), tragen Sie bitte ein «x» in der Spalte D ein. Die Zellen, **welche dann nicht ausgefüllt werden müssen**, werden automatisch schraffiert.

Geburtsjahr

Bitte tragen Sie das Geburtsjahr als Jahreszahl ein.

Abschluss gemäss §21 ff- KJV, VVO, LPVO

Erfassen Sie den Abschluss gemäss Kinder- und Jugendheimverordnung (KJV), Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) oder Lehrpersonalverordnung (LPV) gemäss Dropdown-Menü. Eine Übersicht zu den verwendeten Abkürzungen finden Sie im Tabellenblatt "Abschluss".

Lohnklasse und Begründung Abweichung Lohnklasse

Tragen Sie nur 2 Ziffern (z.B. 15) ein, ohne den Hinweis LR oder die Kategorie. Die Lohn Tabelle ist im gleichnamigen Tabellenblatt zu finden, der Einreichungsplan im Tabellenblatt "Funktionen".

→ Wird vom Einreichungsplan 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 Lohn Tabelle ist im gleichnamigen Tabellenblatt zu finden.

Anstellung Stundenlohn

Ist die Person im Stundenlohn angestellt, erfassen Sie bitte ein "x". Bitte erfassen Sie auch für Personal im Stundenlohn die Lohnklasse/-stufe und den auf zwölf Monate umgerechneten Anstellungsgrad.

Anstellungsgrad

Für jede Person und Funktion ist jeweils eine separate Zeile zu verwenden. Dies gilt auch für die Leitungs- und Supportfunktionen (1er- und 7er-Funktionen). Wenn der Beschäftigungsgrad im Laufe des Jahres gewechselt hat, bitte den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad berechnen. Die Hochrechnung auf das Jahrespensum wird vom System vorgenommen, erfassen Sie daher das vertragliche Pensum.

Bei Personal im Stundenlohn berechnen Sie den durchschnittlichen Anstellungsgrad basierend auf 1803h Jahresarbeitszeit (inkl. zwei Wochen Abwesenheit).

Nur Schulheime: Einsatz Heim & Schule

Falls Ihre Institution ein Schulheim ist, muss ausgewählt werden, ob die Person in beiden Bereichen, Heim und Schule, tätig ist. Setzen Sie in Spalte M ein "x" für "ja" und erfassen Sie die Person mehrmals. Setzen Sie in der Spalte A die entsprechende Amtszuständigkeit ein. Bitte beachten Sie, dass **die Summe der Anstellungsgrade 100% je Person nicht übersteigen darf**.

Wohnheim-Gruppe

Erfassen Sie jeweils die Wohnheim-Gruppen, für welche die Person tätig ist.

Tarifeinheit

Erfassen Sie die Tarifeinheit, für welche eine Person tätig ist. Wenn eine Person für mehrere Tarifeinheiten arbeitet, muss sie mehrmals mit den jeweiligen Stellenprozenten pro Tarifeinheit aufgeführt werden (siehe hierzu auch Abschnitt «Anstellungsgrad»). Ebenso sind die Leitungs- und Supportfunktionen (1er- und 7er-Funktionen) anteilig auf die Tarifeinheiten aufzuteilen. **Die Bezeichnung der Tarifeinheiten muss buchstabengetreu derjenigen aus der Leistungsvereinbarung und dem BAB entsprechen.**

Eintritts- und Austrittsdatum

Erfassen Sie das Eintritts- und Austrittsdatum jeder Person. Falls kein Austritt erfolgt oder geplant ist, 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 Monaten aufzuführen.

Monate im Jahr

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

Effektiver Bruttojahreslohn

Bitte geben Sie den effektiven Bruttojahreslohn **OHNE** Dienstaltersgeschenke (DAG)/Einmalzulagen, allfälligen Zulagen, zusätzlichen Vikariatsentschädigungen etc. 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 basierend auf den Angaben *Anstellungsgrad (Spalte L)* und *Monate im Jahr (Spalte R)*.

DAG/Einmalzulagen (nur AJB)

Bitte erfassen Sie entrichtete DAG oder Einmalzulagen. Falls der Betrag für das DAG gemäss der kantonalen Lohntabelle überschritten wurde, erfassen Sie bitte im Kommentarfeld eine nachvollziehbare Begründung.

Zulagen

Erfassen Sie entrichtete Nacht-, Pikett- oder Wochenendzulagen.

→Für die **Budgeteingabe** darf dies in einer separaten, klar bezeichneten Zeile summarisch erfasst werden. Im Idealfall erfolgt die Erfassung jedoch pro Person.

Bemerkungen

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

Bei Fragen, kontaktieren Sie uns bitte unter:

VSA: 043 259 53 32 oder finanzen@vsa.zh.ch

AJB: 043 259 89 66 / 043 259 97 77 / 043 259 89 27 oder

controlling.traegerschaften@ajb.zh.ch

Wir stehen gerne zur Verfügung.

Versionskontrolle

Version	Datum	Person	Änderung
1.3	28.06.2024	Ctrl.	Kleinere Korrekturen und Präzisierungen.
1.2	30.11.2023	pcf	Kleinere Korrekturen und Präzisierungen.
1.1	30.06.2023	pcf	Anpassung auf neue PERS Version, Hinweis Teuerung und Zulagen summarisch, kleinere Korrekturen und Präzisierungen, Neuerungen im PERS
1.0	31.08.2021	ctrl	Initialversion