



## Hinweise Budget/Schlussrechnung Personalformular (PERS)

Es gibt nur ein Tabellenblatt für die Auflistung des beitragsberechtigten bzw. des nichtbeitragsberechtigten 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.
- Nur für Budget: den Teuerungsausgleich und die individuellen Lohnerhöhungen für den Teil AJB 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 Personalkosten im PERS mit denjenigen im BAB für jede Tarifeinheit übereinstimmen. 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.
- Neuerungen im PERS:
  - Teilsummen für Abweichung VVO und Stellen-% ganzes Jahr (Zellen T2 - U2)

## 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 Spalte C ausgefüllt. 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 an die Erfassung der gearbeiteten Monate im Laufe des Jahres in der jeweiligen Funktion (Spalte R).

### **Planstelle (nur im Budget möglich)**

Wenn es sich um eine Planstelle handelt (= geplante Stelle, welche noch nicht konkret besetzt ist), diese bitte mit «x» in Spalte D ausfüllen. Die Zellen, welche 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 Lohntabelle 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 Lohntabelle ist im gleichnamigen Tabellenblatt zu finden.

### **Anstellung Stundenlohn**

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

### **Anstellungsgrad**

Für jede Person und Funktion ist jeweils eine separate Zeile zu verwenden. 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 die Wohnheim-Gruppen, für welche diese Person tätig ist.

### **Tarifeinheit**

Erfassen Sie die Tarifeinheit, für welche diese Person tätig ist. Wenn eine Person für mehrere Tarifeinheiten arbeitet, muss sie mehrmals aufgeführt werden, jeweils einmal pro Tarifeinheit mit den jeweiligen Stellenprozenten. Die Bezeichnung 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.

### **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** allfälligen Zulagen, Dienstaltersgeschenke (DAG), 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* und *Monate im Jahr*.



### **DAG/Einmalzulagen (nur AJB)**

Bitte erfassen Sie entrichtete DAG oder Einmalzulagen. Färbt sich die Zelle nach dem Ausfüllen, wurde der Betrag für das DAG gemäss Lohntabelle überschritten. In diesem Fall erfassen Sie 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 pro Person.

### **Bemerkungen**

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

Wenn Sie noch Fragen haben, kontaktieren Sie uns:

Beitragsberechtigung VSA: 043 259 53 32 oder [finanzen@vsa.zh.ch](mailto:finanzen@vsa.zh.ch)

Beitragsberechtigung AJB: 043 259 97 69 / 043 259 89 66 / 043 259 97 77 oder [controlling.trae-gerschaften@ajb.zh.ch](mailto:controlling.trae-gerschaften@ajb.zh.ch)

Wir stehen gerne zur Verfügung.

**Versionskontrolle**

Version	Datum	Person	Änderung
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