

## Technischer Support / First Level Support

Servicedesk, KSD  
Tel. 052 632 77 88  
[servicedesk@ksd.ch](mailto:servicedesk@ksd.ch)



## Support Anwendung Scholaris

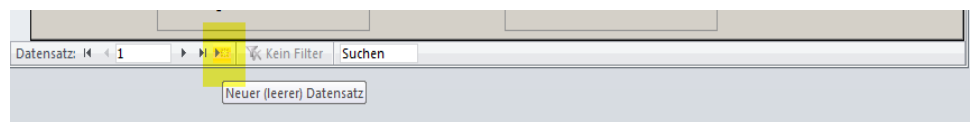
Alex Villanova, Erziehungsdepartement  
Tel. 052 632 71 19  
[alex.villanova@ktsh.ch](mailto:alex.villanova@ktsh.ch)

# S c o l a r i s

## Neue Lehrperson erfassen

### Anleitung für Schuladministratoren

1. Navigieren Sie im Modul **Administration** zum Eintrag **Personal**.
2. Wählen Sie dort den Eintrag **Alle** → Auf dem Bildschirm erscheint das Formular **Personal**.
3. Klicken Sie am unteren Rand dieses Fensters auf das Sternensymbol (siehe Abbildungen):



4. Dadurch erscheint der *Erfassungsassistent* für die **Personalerfassung**.  
Im linken Teil des Fensters geben Sie nun die Daten der neuen Lehrperson ein.  
Um den Vorgang abzuschliessen, klicken Sie auf den Button **Erstellen**:

Personalerfassung	
<input type="checkbox"/>	
<b>Person erfassen</b>	<b>Existierendes Personal</b>
Name	Müller
Vorname	Nadine
Geburtsdatum	16.07.1981
Erstellen aus EWK	

#### Hinweis:

Falls sich die erfasste (Lehr-)Person bereits in der Datenbank befinden würde, könnte man sie direkt aus EWK (alle Einwohner vom Kanton) erstellen, indem Sie den "Erstellen" Button anwählen. Dasselbe ist bei bereits existierendem Personal (rechts) möglich.

- Erfassen Sie nun die restlichen Angaben direkt im Personaldatensatz und beachten Sie im Register **Eigenschaften** die roten Felder, die für die Bildungsstatistik relevant sind.

Adresse	Eigenschaften	Schule	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
<b>Personendaten</b>					
Vorname EWK	<input type="text"/>	Zivilstand °	<input type="text"/>	<b>Programmuordnung</b>	
Versicherungs-Nr.	756	Partner	<input type="text"/>	Musikschule	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum	07.10.1994			Stufentest	<input type="checkbox"/>
Geschlecht	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w			Betreuung	<input type="checkbox"/>
Heimatort, Ausl.	<input type="text"/>			Kursverwaltung	<input type="checkbox"/>
Konfession	<input type="text"/>			SPD	<input type="checkbox"/>
Beruf °	<input type="text"/>			SSA	<input type="checkbox"/>
				Lehrperson	<input checked="" type="checkbox"/>
				Aufsicht	<input type="checkbox"/>
				Therapie	<input type="checkbox"/> Personal
				Stellvertretung	<input type="checkbox"/>
				Sachbearbeiter	<input type="checkbox"/>
				Hauswart	<input type="checkbox"/>
				Arzt	<input type="checkbox"/>
				Zahnarzt	<input type="checkbox"/> Dienste
				Weitere Dienste	<input type="checkbox"/>

Hinweis:  
Legen Sie im Bereich **Programmuordnung** fest, für welche Tools die Personaldaten in Solaris zur Verfügung stehen sollen. Mit dem Kontrollkästchen bei **Lehrperson** kann sie einer Klasse als Klassenlehrperson zugewiesen werden.

- Im Register **Schule** können Sie weitere Daten eingeben.

Adresse	Eigenschaften	Schule	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse	<input type="text"/>	Hauptfunktion °	Lehrperson Primarstufe		
Gebäude °	<input type="text"/>	Nebenfunktion °	<input type="text"/>		
Zimmer	<input type="text"/>	Inspektorat	<input checked="" type="checkbox"/>	...	
Eintritt, fiktiv	01.08.2018	Schulratsmitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	...	
Eintrittsgrund °	<input type="text"/>				
Dienstjahrzahl, akt	<input type="text"/>	0	Aktuellste MAB	<input type="text"/>	
Eintritt Kt., DJ	01.08.2017	1	Nächste MAB	<input type="text"/>	
Austritt	<input type="text"/>		Login	<input type="text"/>	
Austrittsgrund °	<input type="text"/>		Passwort	<input type="text"/>	
			E-Mail Schule	<input type="text"/>	

- Speichern Sie die Eingaben ab, indem Sie auf den "Speicherbalken" links im Fenster klicken!

