

EDISES - BENUTZERHANDBUCH

für die Benutzerinnen und Benutzer der Sondereinrichtungen
und der Sonderschulen des Kantons Freiburg

ZUM DOKUMENT

Dieses Dokument ist eine Kurzanleitung für die regelmässigen Benutzerinnen und Benutzer der Applikation EDISES, welche sind die Benutzerinnen und Benutzer vom SVA und SoA und die Benutzerinnen und Benutzer der Sondereinrichtungen und der Sonderschulen des Kantons Freiburg.

Aus Gründen der Lesbarkeit werden in diesem Text nur die männlichen Formen verwendet. Frauen sind selbstverständlich mit gemeint.

Inhaltsverzeichnis

EDISES - BENUTZERHANDBUCH.....	1
1. ÜBERBLICK	5
Anmeldung in der Applikation.....	5
Aus der Applikation abmelden.....	5
Ergonomie und Navigation	5
Die Zugriffsrechte	6
Die Startseite der Applikation	6
2. ZUGRIFF AUF DIE ALLGEMEINEN INFORMATIONEN DER STRUKTUR.....	7
Ändern der Grundinformationen der Struktur.....	7
Screenshot.....	7
3. ZUGRIFF AUF DIE ALLGEMEINEN INFORMATIONEN DER EINHEITEN	8
Zugriff auf die Einheiten.....	8
Ändern von Grundinformationen einer Einheit.....	8
Ändern von Tätigkeitssektoren.....	8
Screenshot.....	8
4. ANZEIGEN UND VERWALTEN VON AUSSERKANTONALEN LEISTUNGSBEZÜGERINNEN	9
Zugriff auf ausserkantonale Leistungsbezüger	9
Ändern der Leistungsbezügerliste.....	9
Besondere Felder	10
Generierung der Leistungsbezügerliste in Excel	10
Screenshot.....	10
Eingabe von erforderlichen Informationen zur Erstellung ausserkantonaler Abrechnungen	10
5. ANZEIGEN UND VERWALTEN DER MITARBEITERINNEN	11
Zugriff auf die Mitarbeiter	11
Ändern der Mitarbeiterliste	11
Besondere Felder	12
Generierung der Mitarbeiterliste in Excel	12
Screenshot.....	13
6. AKTUALISIERUNG DER SOZIALLEISTUNGEN (NUR VORANSCHLAG)	14
Zugriff auf die Sozialleistungen	14
Ändern der Sozialleistungssätze	14
Screenshot.....	14
7. AUFRUFEN DER DEFINITION DER UMVERTEILUNG UND DER ZU ERFASSENDEN KONTEN	15
Zugriff auf die Tätigkeitssektoren	15
Screenshot.....	15
8. VERWALTUNG DER LOHNLISTE	16
Zugriff auf die Lohnliste	16
Erstellen der Lohnliste für ein Rechnungsjahr	16
Erklärungen zu den Versionen der Lohnlisten	17

9. VERWALTUNG DES LOHNS EINES MITARBEITERS	19
Zugriff auf den Lohn	19
Einfügen eines Mitarbeiters in die Lohnliste	19
Löschen eines Mitarbeiters aus der Lohnliste.....	20
Mitarbeiter mit verschiedenen Funktionen in der Struktur	20
Rückkehr eines Mitarbeiters in die Struktur	20
Lohn von fiktiven Mitarbeitern (Simulation zusätzlicher VZÄ).....	20
Unterschied zwischen der Lohnerfassung im Voranschlag bzw. in der Rechnung.....	21
10. ERFASSEN DER LEISTUNGEN	22
Erfassen der Leistungen	22
Übernehmen der Werte der Vorperiode.....	22
Screenshot.....	23
11. ERFASSEN DES VORANSCHLAGS UND DER RECHNUNG DER STRUKTUR UND SEINER EINHEITEN	24
Zugriff auf die Daten	24
Erstellen des Voranschlags oder der Rechnung für ein Rechnungsjahr.....	24
Erklärung über den Datenbalken.....	24
Erklärung über die Datenversionen.....	24
Erfassen von Daten	25
Einreichen der Daten.....	26
Umverteilung annullieren.....	26
Einreichen annullieren oder Löschen einer Version	26
Screenshot.....	27
12. ERFASSEN DER NOTWENDIGEN INFORMATIONEN ZUR ERSTELLUNG AUSSERKANTONALER ABRECHNUNGEN.....	28
Zugriff auf die Daten	28
Hinzufügen eines Leistungsbezügers in der Liste	28
Ändern eines Leistungsbezügers in der Liste	28
Verwalten von Informationen eines ausserk. Leistungsbezügers	28
Ändern der Zeilenreihenfolge	29
13. GENERIEREN VON BERICHTEN.....	30
Zugriff und Generieren von Berichten	30
Erklärung der verfügbaren Filter.....	30
Bericht Löhne.....	34
Bericht Erfolgsrechnung	34
Bericht Umverteilung	34
Bericht Indikatoren.....	34
Bericht Schlussabrechnungen.....	34
Bericht Ausserk. LeistungsbezügerInnen.....	35

1. ÜBERBLICK

EDISES ist eine Webapplikation

Ihre Applikation ist eine Webapplikation, die durch Ihren Internet-Browser verwendet wird.

Zur bequemeren Benutzung, erstellen Sie am besten einen Favoriten in Ihrem Browser oder einen Link auf Ihrem Desktop.

Anmeldung in der Applikation	Aus der Applikation abmelden
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Applikation starten. ➔ Gefragte Informationen vervollständigen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Oben rechts zum Abmelden des aktuellen Users "Ausloggen" wählen und aktivieren der Einlogg-Funktion. ➔ Gefragte Informationen vervollständigen.

Ergonomie und Navigation

Die Benutzeroberfläche der Applikation EDISES wird im nachfolgenden Screenshot gezeigt. Die Ziffern sind in der anschliessend aufgeführten Tabelle beschrieben.

The screenshot shows the EDISES web application interface. It features a top navigation bar with a logo (1), user information (2), and a menu (3). A left sidebar contains a navigation tree (3) and a list of users (4). The main content area displays a form for 'Fondation Les Buissonnets' with fields for Name, Kurzname, SAP Nr., LDAP, and Rechtsform (6). Below this is an 'Adresse' section with fields for Strasse, Web, Nr./Postfach, PLZ, Ort, Email, and Tel. At the bottom, there is a table of 'Einheiten' (5) with columns for Name and Art.

Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind bei der Eingabe oder Änderung eines Elements obligatorisch.

Element	Beschreibung
1) Hauptmenü	Das Hauptmenü von EDISES erlaubt durch die verschiedenen Bereiche der Applikation zu navigieren. Unter dem Menü zeigt der Navigationspfad den durchlaufenen Weg durch die Seiten (hier Struktur gefolgt von Allgemein).
2) Identifizierung	Der angemeldete Benutzer wird angezeigt. Es ist möglich, die Applikationssprache zu ändern oder sich abzumelden.
3) Struktur	Der Name der aktuellen Struktur wird angezeigt.
4) Untermenü	Die Untermenüs des aktuellen Menüs. Das gewählte Untermenü wird mit der Farbe der Applikation unterstrichen, um dieses von den anderen abzuheben.
5) Kontext	Auf gewissen Seiten können Kontextinformationen angezeigt werden.
6) Seiteninhalt	Eingabe oder -Inhaltsmaske.

Die Zugriffsrechte

Sie haben Zugriff auf alle Informationen Ihrer Struktur.



Speichern von Änderungen und „Zurück“-Button des Internetbrowsers

Da EDISES eine Webapplikation ist, müssen alle Änderungen mit dem „Speichern“-Button gespeichert werden, bevor Sie die Seite verlassen (bevor Sie ein anderes Menü oder Untermenü wählen). Besonders beim Verwenden des „Zurück“-Buttons Ihres Internetbrowsers gehen nicht gespeicherte Daten verloren.

Die Startseite der Applikation

Sie haben direkten Zugriff auf die zuletzt geänderten Voranschlags- und Rechnungsdaten.

2. ZUGRIFF AUF DIE ALLGEMEINEN INFORMATIONEN DER STRUKTUR

- ➔ Menu STRUKTUR
- ➔ Untermenü ALLGEMEIN

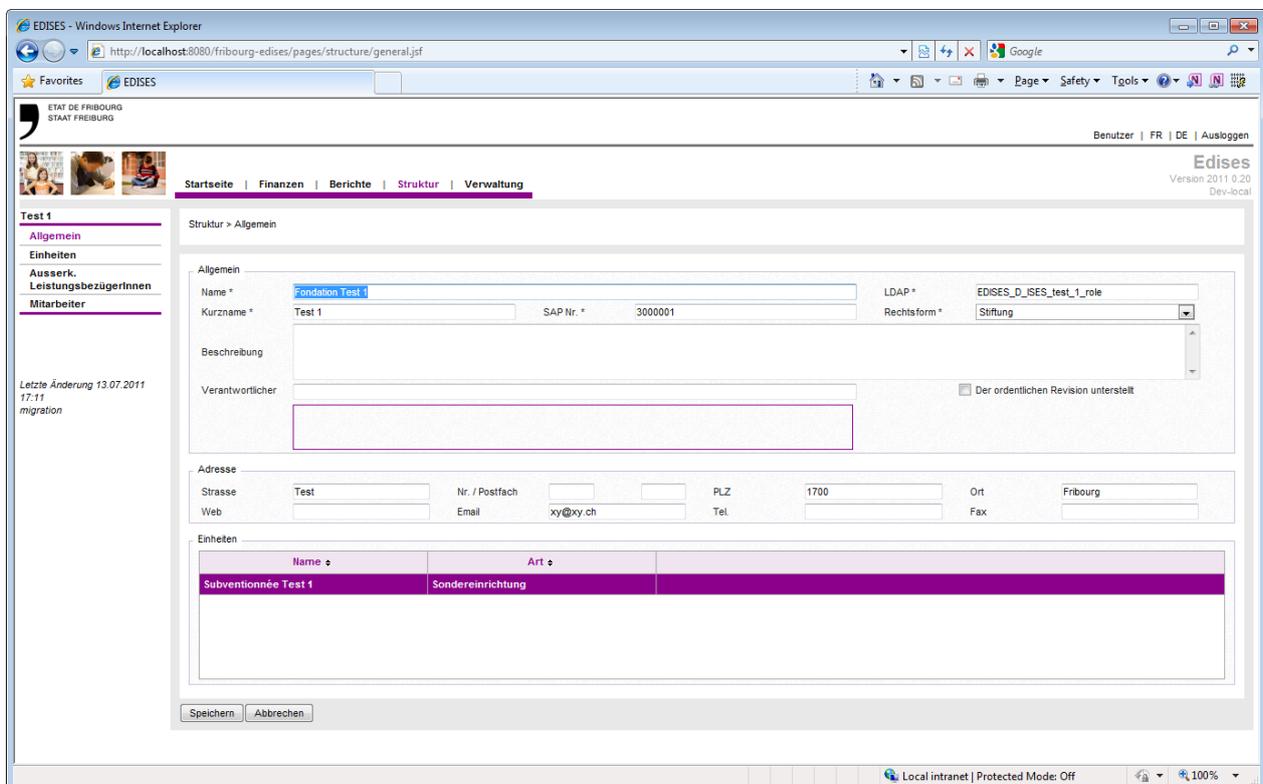
Kurzname der Struktur

Aus Platzgründen wird anstelle des vollen Namens ein Kurzname angezeigt.

Ändern der Grundinformationen der Struktur

- ➔ Kontaktieren Sie Ihren SVA- / SoA-Verwalter, wenn Grundinformationen der Struktur geändert werden müssen.

Screenshot



3. ZUGRIFF AUF DIE ALLGEMEINEN INFORMATIONEN DER EINHEITEN

Zugriff auf die Einheiten

- ➔ Menü STRUKTUR
- ➔ Untermenü ALLGEMEIN
- ➔ Doppelklick auf die gesuchte Einheit

Umverteilung

Das Budget und die Rechnung werden pro Einheit eingegeben.
Die Umverteilung wird auf die gesamte Struktur ausgeführt.

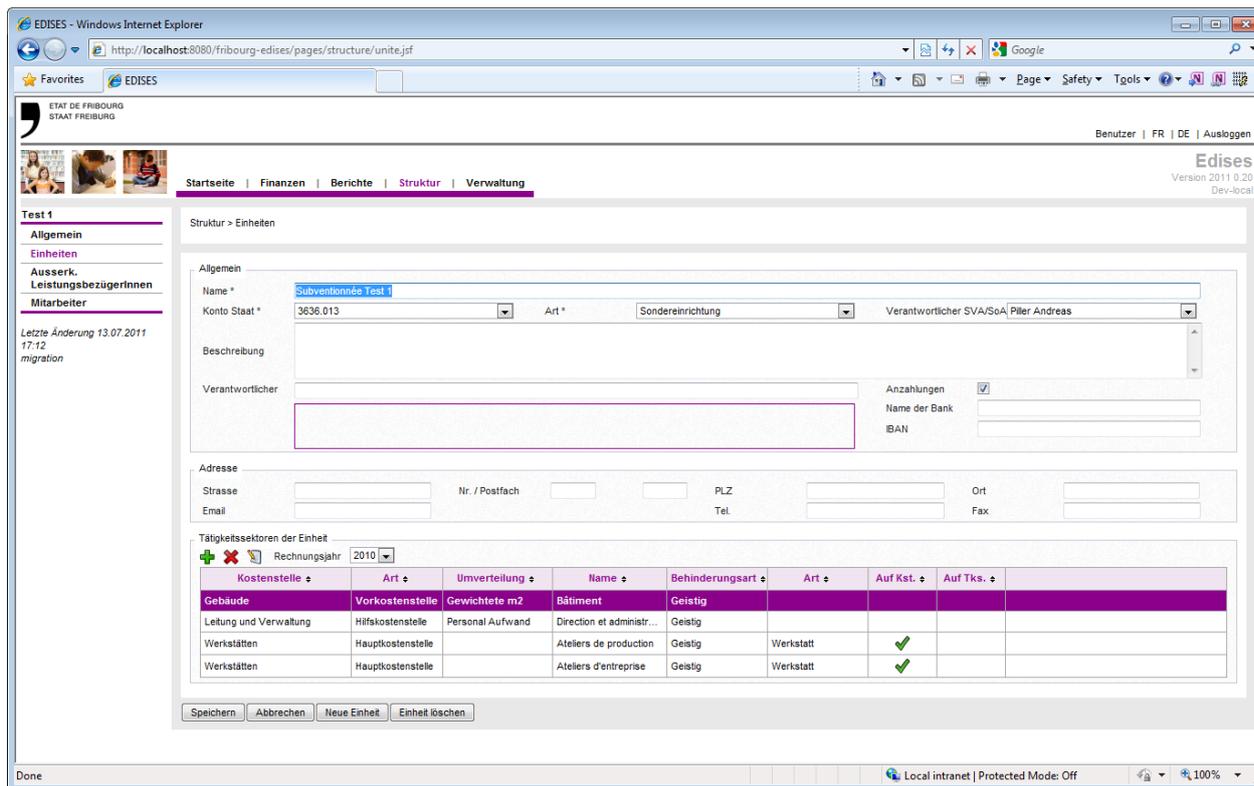
Ändern von Grundinformationen einer Einheit

Kontaktieren Sie Ihren SVA- / SoA-Verwalter, wenn Grundinformationen einer Einheit geändert werden müssen.

Ändern von Tätigkeitssektoren

- ➔ Kontaktieren Sie Ihren SVA- / SoA-Verwalter, wenn Tätigkeitssektoren geändert werden müssen.

Screenshot



4. ANZEIGEN UND VERWALTEN VON AUSSERKANTONALEN LEISTUNGSBEZÜGERINNEN

Zugriff auf ausserkantonale Leistungsbezüger

- Menü STRUKTUR
- Untermenü AUSSERK. LEISTUNGSBEZÜGERINNEN
- Wählen Sie die Einheit aus dem Dropdown-Menü, welche die Leistung bietet.
- Geben Sie die Informationen ein und klicken Sie auf den Button "Speichern".

Leistungen

Ein ausserkantonaler Leistungsbezüger kann von Leistungen in mehreren Einheiten der Struktur profitieren. **Dieser muss nur einmal erfasst werden.**

Ändern der Leistungsbezügerliste

- Verwenden Sie die Icons „Einfügen“ oder „Löschen“, um einen Leistungsbezüger hinzuzufügen oder zu löschen.
- Verwenden Sie das Icon „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Linie, um einen Leistungsbezüger zu bearbeiten.

Die Bearbeitung erfolgt im folgenden Fenster:

The screenshot shows a web form titled "Ausserk. LeistungsbezügerIn" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Einheit HER:** A label above the main form fields.
- Personal Data:**
 - Name *: Schmidt
 - Vorname *: Andrea
 - AHV 11: [empty]
 - AHV 13: [empty]
 - SVA/SoA-Nr.: 0
 - Struktur-Nr.: [empty]
 - Geburtsdatum *: 11.12.1986 (with calendar icon)
 - Einweisender Kanton *: Waadt (dropdown menu)
 - Filiation: [empty]
 - Einweisende Stelle: [empty]
 - IV-RentnerIn:
- Adresse:**
 - Strasse: ch. de la Rose
 - Nr.: 2
 - Postfach: [empty]
 - PLZ *: 1000
 - Ort *: Lausanne
- Gesetzlicher Vertreter:**
 - Name: Schmidt
 - Vorname: Ulrich et Sandra
 - Adresse: [empty]
- Dates:**
 - Eintrittsdatum *: 01.11.2010 (with calendar icon)
 - Austrittsdatum: [empty] (with calendar icon)

At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

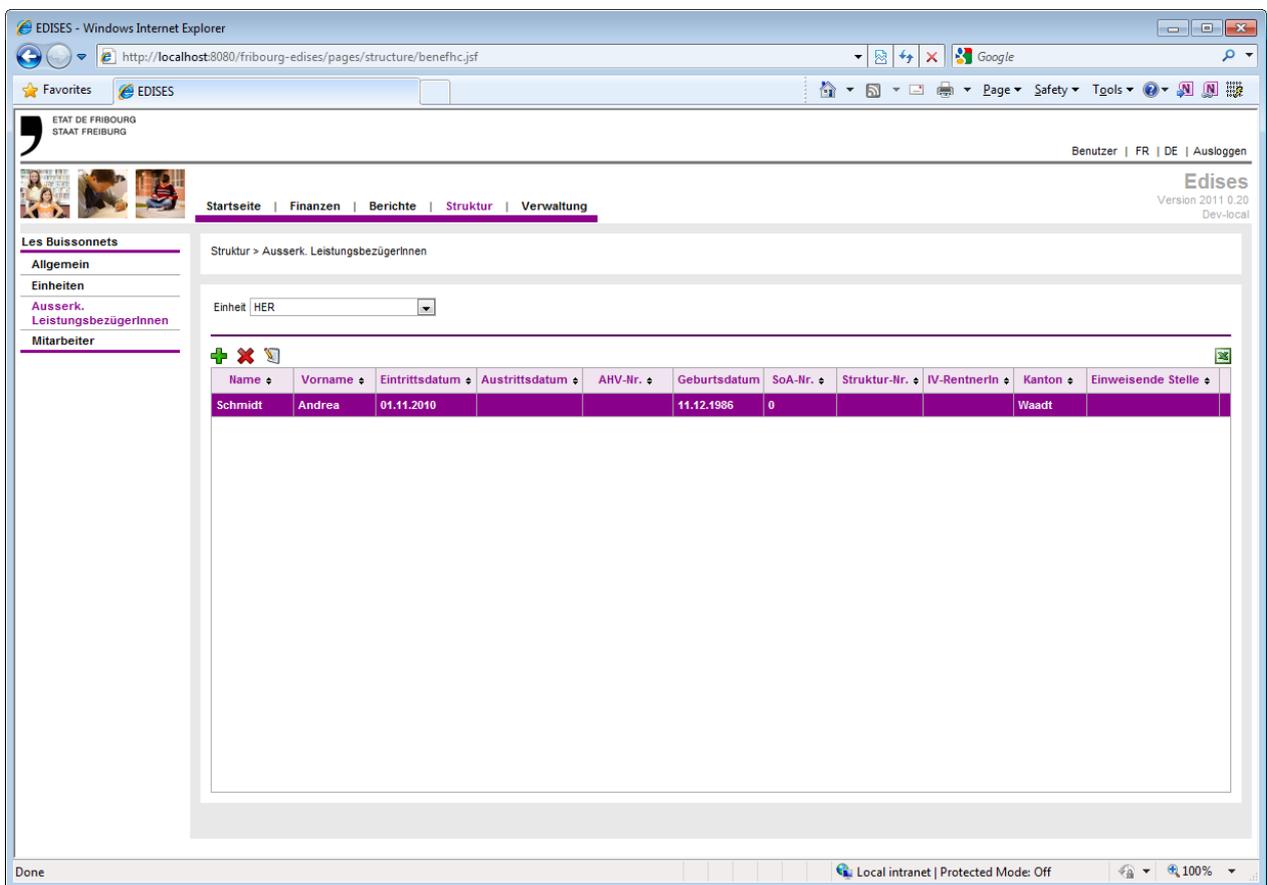
Besondere Felder

Feld	Erklärung
Einweisender Kanton	Der einweisende Kanton bestimmt die entsprechende Verbindungsstelle und erlaubt so automatisch die Abrechnung an den Empfänger zu adressieren.
Eintritts-/ Austrittsdatum	Die Ein- und Austrittsdaten bestimmen den Zeitraum, während dessen ein Bezüger Leistungen in der gewählten Einheit erhält. Diese Information erlaubt es bei der Datenerfassung die Leistungsbezüger für eine bestimmte Rechnungsperiode zu filtern.

Generierung der Leistungsbezügerliste in Excel

➔ Klicken Sie rechts von der Tabelle auf das Excel-Icon.

Screenshot



Eingabe von erforderlichen Informationen zur Erstellung ausserkantonomer Abrechnungen

➔ Die Eingaben zur Erstellung ausserkantonomer Abrechnungen werden unter dem Menü FINANZEN gemacht.

➔ Untermenü AUSSERK. LEISTUNGSBEZÜGERINNEN

Siehe Kapitel über notwendige Eingaben zur Erstellung ausserkantonomer Abrechnungen.

5. ANZEIGEN UND VERWALTEN DER MITARBEITERINNEN

Zugriff auf die Mitarbeiter

- Menü STRUKTUR
- Untermenü MITARBEITERINNEN

Ändern der Mitarbeiterliste

- Verwenden Sie die Icons „Einfügen“ und „Löschen“ um Mitarbeiter hinzuzufügen oder zu löschen.
- Verwenden Sie das Icon „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf die entsprechende Linie, um eine(n) MitarbeiterIn zu bearbeiten
- Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Zuordnung

Der Mitarbeiter ist nur einmal zu erfassen.

Dieser kann dann in der Lohnliste zu mehreren Einheiten und Sektoren durch das Menü Finanzen > Mitarbeiter zugeordnet werden.

Voranschlag – fiktive Mitarbeiter

Ein fiktiver Mitarbeiter kann erstellt werden, um eine Lohnsimulation durchzuführen.

Dieser ist dann zu 100% oder mehr gemäss Anzahl der Vollzeitäquivalente (VZÄ), die er repräsentiert, in der Lohnliste zugeordnet.

Die Bearbeitung erfolgt im folgenden Fenster:

Mitarbeiter

Allgemein

Name * Moser
 Art * Mitarbeiter
 AHV 11 773.00.000.015
 Funktion * Fachfrau/Fachmann Betreuung (EFZ)
 Geburtsdatum 12.03.1980
 Eintrittsdatum * 01.09.2007
 Kommentar Test Collab. 4

Vorname Anne
 Geschlecht Weiblich
 AHV 13 756.0000.0000.15
 Interne Nr. 16
 Austrittsdatum

Profil

Ausbildung Ausländisches Diplom
 Niveau test
 Sprachencode DE

Verantwortlicher der Struktur- oder der Einheit

Email test4@fondation4.ch
 Telefon 026 666 23 00
 Mobile

Speichern Abbrechen

	<p>Wenn eine Person als Praktikant oder Lehrling angestellt wurde und später ein « richtiger » Mitarbeiter wird, so ist dieser zwei Mal mit einem unterschiedlichen „Typ“ zu erfassen. Dies ist erforderlich, damit die Berechnung der VZÄ ohne Praktikanten/ Lehrlinge im Verlaufe der Zeit richtig ist.</p>
---	---

	<p>Wenn eine Person ein neues Diplom erlangt hat, so ist diese ein zweites Mal mit der neuen Ausbildung zu erfassen. Das Gleiche gilt bei einer Funktionsänderung. Es reicht daher nicht aus, unter FINANZEN > MitarbeiterInnen die Ausbildung oder die Funktion der Person zu ändern. Es ist zwingend, dass die Person ein zweites Mal unter STRUKTUR > MitarbeiterInnen erfasst wird.</p>
---	---

Besondere Felder

Feld	Erklärung
Eintritts-/ Austrittsdatum	Wenn ein Mitarbeiter die Struktur verlässt und einige Jahre später zurückkehrt, muss das Austrittsdatum geändert werden und das Bemerkungsfeld kann zur Erklärung des Wechsels verwendet werden.
Niveau der Ausbildung	Für ausländische Abschlüsse des Betreuungs- und Lehrpersonals muss das Ausbildungsniveau für die Einreihung des Mitarbeiters in die Gehaltsliste und für statistische Zwecke angegeben werden. Bitte kontaktieren Sie Ihren SVA- / SoA-Verwalter, um das Ausbildungsniveau zu bestimmen.

Eingabe der Löhne

	<p>→ Menü FINANZEN → Untermenü VORANSCHLAG oder RECHNUNG → Untermenü MITARBEITER Siehe Kapitel bezüglich Eingabe der Löhne.</p>
---	--

Generierung der Mitarbeiterliste in Excel

- Klicken sie auf das Excel-Icon auf der rechten Seite.

Screenshot

The screenshot shows a web browser window displaying the EDISES application. The browser's address bar shows the URL: `http://localhost:8080/fribourg-edises/pages/structure/listeCollab.jsf`. The application header includes the logo for 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' and the text 'Benutzer | FR | DE | Ausloggen'. The main navigation menu contains 'Startseite', 'Finanzen', 'Berichte', 'Struktur', and 'Verwaltung'. The current page is titled 'Struktur > Mitarbeiter' and includes a checkbox for 'Ehemalige Mitarbeiter anzeigen'. Below this is a table listing employees with columns for Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Art, Funktion, Ausbildung, and Niveau.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art	Funktion	Ausbildung	Niveau
Butler	Jeff		Männlich	01.01.1998		Mitarbeiter	Erzieher/in	Technisches...	
Dupont	Michel		Männlich	01.01.2009		Mitarbeiter	Direktor/in		
Educateurs nuits/week-end				01.01.1999		Mitarbeiter	Erzieher/in	Bescheinigung...	
Keaton	Burt		Männlich	01.01.1995		Mitarbeiter	Erzieher/in	Dipl. Physiothera...	
Keaton	Diane		Weiblich	01.01.2008		Mitarbeiter	Direktionssekret...	EFZ	
Keys	Alicia		Weiblich	01.01.2005		Mitarbeiter	Hauptbuchhalter/in	Höhere Ausbildu...	
Lopez	Sergi			01.01.1998		Mitarbeiter	Abwart/in	Ohne bescheini...	
Mas	Jeanne			01.01.2005		Mitarbeiter	Haushälter/in	Ohne bescheini...	
Pitt	Brad			01.01.2009		Lehrling	Auszubildende	EFZ	
Rist	Piplotti		Weiblich	01.01.2004		Mitarbeiter	Hausverwalter/in	Höhere Ausbildu...	
Stagiaire				01.01.2009		Praktikant	Auszubildende	EFZ	
Wells	Miranda		Weiblich	01.01.2000		Mitarbeiter	Erzieher/in	Anerkanntes Dip...	

6. AKTUALISIERUNG DER SOZIALLEISTUNGEN (NUR VORANSCHLAG)

Zugriff auf die Sozialleistungen

- ➔ Menü FINANZEN
- ➔ Untermenü SOZIALLEISTUNGEN

Ändern der Sozialleistungssätze

- ➔ Wählen Sie das richtige Abrechnungsjahr (**nur Voranschlag**) aus
- ➔ Wählen Sie die Einheit aus
- ➔ Geben Sie die durchschnittlichen Sozialleistungssätze ein
- ➔ Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf „Speichern“

Sozialleistungen pro Einheit

Die Sätze der Sozialleistungen werden pro Einheit definiert, letztere können bei verschiedenen Verträgen vorgelegt werden, beispielsweise für die zweite Säule.

Die Beträge der Sozialleistungen berechnen sich automatisch gemäss den eingegebenen Sätzen.

Screenshot

The screenshot shows the EDISES web application interface. The main content area is titled 'Finanzen > Sozialleistungen'. It features a dropdown menu for 'Einheit' (currently set to 'Subventionnée EDISES 1') and another for 'Rechnungsjahr' (currently set to '2010'). Below these is a table with the following data:

Nr.	Konto	Satz
3700	AHV, ALV, FAK: Gruppe 30	10.10
3701	AHV, ALV, FAK: Gruppe 31	10.10
3702	AHV, ALV, FAK: Gruppe 32	10.10
3703	AHV, ALV, FAK: Leitung und Verwaltung	10.10
3704	AHV, ALV, FAK: Küche	10.10
3705	AHV, ALV, FAK: Ökonomie	10.10
3706	AHV, ALV, FAK: Technische Dienste	10.10
3707	AHV, ALV, FAK: Transport	10.10
3708	AHV, ALV, FAK: Gruppe 36	10.10
3710	Pensionskassen (BVG): Gruppe 30	12.00
3711	Pensionskassen (BVG): Gruppe 31	12.00
3712	Pensionskassen (BVG): Gruppe 32	12.00
3713	Pensionskassen (BVG): Leitung und Verwaltung	15.00
3714	Pensionskassen (BVG): Küche	11.00
3715	Pensionskassen (BVG): Ökonomie	11.00
3716	Pensionskassen (BVG): Technische Dienste	11.00
3717	Pensionskassen (BVG): Transport	11.00

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

7. AUFRUFEN DER DEFINITION DER UMVERTEILUNG UND DER ZU ERFASSENDEN KONTEN

Zugriff auf die Tätigkeitssektoren

- ➔ Menü FINANZEN
- ➔ Untermenü TÄTIGKEITSSSEKTOREN
- ➔ Wählen Sie die Einheit und das Rechnungsjahr aus
- ➔ Klicken Sie auf einen Tätigkeitssektor, um dessen mögliche Sender und die zu erfassenden Konten anzuzeigen

Änderungen

Kontaktieren Sie Ihren SVA- / SoA-Verwalter, wenn Informationen geändert werden müssen.

Screenshot

The screenshot shows the EDISES web application interface. The main content area is titled 'Finanzen > Tätigkeitssektoren'. It features a dropdown menu for 'Einheit' (Unit) set to 'Subventionnée EDISES 1' and a dropdown for 'Rechnungsjahr' (Fiscal Year) set to '2010'. Below this is a table with columns for 'Tätigkeitssektor' (Activity Sector) and 'Kostenstelle' (Cost Center). The 'Production' sector is highlighted in purple, with its 'Werkstätten' (Workshops) cost center also highlighted. Below the table are two sub-tables: 'Sender' and 'Konten erfassen'. The 'Sender' table has columns for 'Einheit', 'Kostenstelle', 'Tätigkeitssektor', and 'Umverteilen'. The 'Konten erfassen' table has columns for 'Nummer', 'Bezeichnung', and 'Inbegriffen'. The 'Konten erfassen' table lists several accounts, including 'Besoldungen Lehrpersonen', 'Besoldungen WLM', 'Besoldungen Praktikanten', and various 'Bes.' (Salary) accounts for different roles like 'Bes. Erz. mit anerkl. Quali.', 'Bes. Krankenpfleger', and 'Bes. Hilfskrankenpfleger'.

8. VERWALTUNG DER LOHNLISTE

Zugriff auf die Lohnliste

Voranschlag	Rechnung
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Menü FINANZEN ➔ Untermenü VORANSCHLAG ➔ Untermenü MITARBEITER 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Menü FINANZEN ➔ Untermenü RECHNUNG ➔ Untermenü MITARBEITER

Erstellen der Lohnliste für ein Rechnungsjahr

- ➔ Klicken Sie auf den Button „Neue Version“
Für das erste Rechnungsjahr ist die Datenseite ganz leer, wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

Voranschlag

Bei der Erstellung eines neuen Rechnungsjahres (**vorgenommen durch das SVA/SoA**) wird automatisch eine neue Lohnliste (Voranschlag) auf Basis der Liste des Vorjahres (aktive Version) erzeugt. Es besteht für jeden Mitarbeiter der Liste die Möglichkeit, die Lohnstufe zu erhöhen.

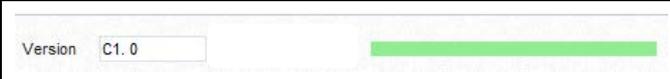
Rechnung

- ➔ Klicken sie auf den Button „Neue Version“.
- ➔ Sie können eine Kopie der Version der Mitarbeiterliste des definitiven Voranschlag (oder der letzten aktiven Version) für dieses Jahr erstellen.

Erklärungen zu den Versionen der Lohnlisten

Die Lohnlisten ändern sich gleichzeitig mit der Definition des Voranschlags oder der beteiligten Rechnung. Dies geschieht durch die Erstellung neuer Lohnlisten-Versionen, welche ermöglichen, den Status beim Einreichen des Voranschlags oder der Rechnung zu behalten. Daher wird eine eingereichte Lohnliste mit einem Voranschlag oder mit einer Rechnung gesperrt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Verlauf der Budget-Lohnlisten

Status	Bedeutung
	Erstellte, aber noch nicht an einen Voranschlag zugeordnete Lohnliste.
	Lohnliste an Voranschlag „in Bearbeitung“ zugeordnet.
	Erstellte Kopie der vorherigen Version, nachdem der Voranschlag eingereicht wurde. Nach dem Einreichen ist die Bearbeitung der letzten Version nicht mehr möglich.
	Erstellte Kopie der vorherigen Version zum Weiterarbeiten nach dem ersten Einreichen.
	Erstellte Kopie, wenn die Verhandlung des Voranschlags abgeschlossen ist. Nach dem Einreichen ist die Bearbeitung der letzten Versionen nicht mehr möglich.
	Erstellte Kopie der vorherigen Version, um die Arbeit nach der Verhandlungsphase abzuschliessen.
	Erstellte Kopie, wenn der Voranschlag definitiv ist. Danach ist es nicht mehr möglich, eine Lohnliste zu ändern.

Verlauf der Rechnungs-Lohnlisten

Status	Bedeutung
	Erstellte, aber noch nicht an die Rechnung zugeordnete Lohnliste.
	An Rechnung „in Bearbeitung“ zugeordnete Lohnliste.
	Erstellte Kopie der vorherigen Version, wenn die Rechnung eingereicht wurde. Nach dem Einreichen ist die Bearbeitung der letzten Version nicht mehr möglich.

Status	Bedeutung
Version <input type="text" value="C3.0"/> Revidiert an Staat	Von der vorherigen Version erstellte Kopie zur Revision der Rechnung.
Version <input type="text" value="C4.0"/> Vom Staat geprüft	Erstellte Kopie, wenn die Revision der Rechnung durchgeführt wurde. Danach ist es nicht mehr möglich eine Lohnliste zu ändern.

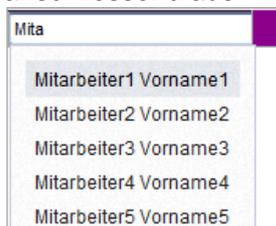
9. VERWALTUNG DES LOHNS EINES MITARBEITERS

Zugriff auf den Lohn

- Menü FINANZEN
- Untermenü VORANSCHLAG oder RECHNUNG
- Untermenü MITARBEITER

Einfügen eines Mitarbeiters in die Lohnliste

- Klicken Sie auf das Icon „Einfügen“
- Tippen Sie seinen Namen ein und wählen Sie ihn anschließend aus



- Erfassen Sie die Informationen

Änderungen

Die Löhne sind bearbeitbar solange der zugeordnete Voranschlag oder die Rechnung noch nicht eingereicht wurden.

Wenn der Lohn einer Liste geändert wird, werden die Lohnkonten des zugeordneten Voranschlags oder der Rechnung automatisch aktualisiert.

	<p>Lohnerfassung für Praktikanten und Lehrlinge:</p> <p><i>Voranschlag:</i> Praktikanten: Erfassen der Klasse „inf“ und der Stufe 0 und anschliessend den Beschäftigungsgrad unter „Satz“; Lehrlinge: direktes Erfassen des Lohnes zu 100% in « Lohn gem. Tabelle » und anschliessend den Beschäftigungsgrad unter „Satz“.</p> <p><i>Rechnung:</i> Praktikanten: Erfassen der Klasse „inf“ und der Stufe 0 und anschliessend unter « Bruttolohn » den tatsächlich bezahlten Lohn. Lehrlinge: direktes Erfassen des Lohnes zu 100% in « Lohn gem. Tabelle » und anschliessend unter « Bruttolohn » den tatsächlich bezahlten Lohn.</p>
--	--

	<p>Erfassen der Entschädigungen:</p> <p><i>Voranschlag und Rechnung:</i> Unter „Menu STRUKUR → Untermenü Mitarbeiter » einen fiktiven Mitarbeiter für jede erforderliche Gruppe (z.B. Entsch. Erz. Voranschlag 2013) erstellen, den Betrag in der Kolonne « Entschädigung/ Pauschalbetrag » eingeben und dem entsprechenden Konto (z.B. 3150) zuweisen. Für den fiktiven Mitarbeiter muss als Funktion „Entschädigungen“ gewählt werden.</p>
--	---

Löschen eines Mitarbeiters aus der Lohnliste

- Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste aus
- Klicken Sie auf das Icon „Löschen“

Mitarbeiter mit verschiedenen Funktionen in der Struktur

Die unterschiedlichen Funktionen eines Mitarbeiters sind mit verschiedenen Tätigkeitssektoren verbunden, ausserdem können ebenfalls die Lohnklassen verschieden sein.

Es ist daher notwendig, dass alle Funktionen die ein Mitarbeiter hat, zu erfassen und die Tätigkeitssektoren und die Konten sowie die berücksichtigte Lohnklasse und Lohnstufe zu erfassen. Der gesamte Bruttolohn entspricht der Lohnsumme pro besetzte Funktion.

Name*	Kl.	St.	vorh. Kl.	vorh. St.	Lohn gem. Ta	Satz	Kostenstelle*	Tätigkeitssektor*	Konto*
VORANSCHLAG 2011 - 3 VZÄ	15	3			71'763.90	100.00	Werkstätten	Production	3100
Mitarbeiter1 Vorname1	20	20			120'038.75	20.00	Leitung und Verwaltung	Direction et administration	3300
Mitarbeiter1 Vorname1	19	20			115'796.20	80.00	Leitung und Verwaltung	Direction et administration	3300
Mitarbeiter1 Vorname1	18	20			111'714.20	20.00	Werkstätten	Production	3210

Rückkehr eines Mitarbeiters in die Struktur

Wenn ein ehemaliger Mitarbeiter erneut in einer Struktur angestellt wird, muss er in der Lohnliste eingefügt werden, ebenso muss das Eintritts- und Austrittsdatum angepasst werden.

Lohn von fiktiven Mitarbeitern (Simulation zusätzlicher VZÄ)

Um eine korrekte Vorhersage zu erhalten, kann der Voranschlag mit fiktiven Mitarbeitern für künftig besetzte Stellen erstellt werden.

Dafür bestehen zwei Möglichkeiten:

- Erstellen eines Mitarbeiters für jedes berücksichtigte VZÄ. Diese Lösung empfiehlt sich, wenn die Mitarbeiter unterschiedliche Funktionen und Löhne haben. Die fiktiven Mitarbeiter werden dann umbenannt, sobald die realen Mitarbeiter eingestellt wurden (für die Rechnung).
- Erstellen eines fiktiven Mitarbeiters für die betreffende Periode mit einem entsprechenden simulierten Beschäftigungsgrad in Anzahl VZÄ. Dieser fiktive Mitarbeiter erscheint nur auf der berücksichtigten Rechnungsperiode.

Name*	Satz	Funktion*	Art*	Eintritt*	Austritt*	Kostenstelle*	Tätigkeitssektor*	Konto*
VORANSCHLAG 2011 - 3 VZÄ	350.00	Erzieher/in	Mitarbeiter	01.01.2011	31.12.2011	Wohnheim mit integrierter Beschäftigung	Homes pour adultes	3100

Unterschied zwischen der Lohnerfassung im Voranschlag bzw. in der Rechnung

Element	Voranschlag	Rechnung
Bruttolohn	<ul style="list-style-type: none"> Erfassen der Klasse und der Stufe, welche die Lohnskala bestimmt, sowie den Beschäftigungsgrad. <p>Oder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfassen des Lohnes gem. Lohnskala und Beschäftigungsgrad. 	<ul style="list-style-type: none"> Erfassen des effektiven Bruttolohns sowie der Klasse und der Stufe, welche mit diesem Lohn übereinstimmen.
Beschäftigungsgrad	<ul style="list-style-type: none"> Erfassen 	<ul style="list-style-type: none"> Wird berechnet zwischen dem effektiven Bruttolohn und des Lohnes gem. Tabelle.
Zulage 100%	<ul style="list-style-type: none"> Monatliche Zulage für einen Beschäftigungsgrad von 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> Zulage ausbezahlt aufs Jahr.
Prämie 100%	<ul style="list-style-type: none"> Prämie für einen Beschäftigungsgrad von 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> Prämie ausbezahlt aufs Jahr.

10. ERFASSEN DER LEISTUNGEN

- Menü FINANZEN
- Untermenü VORANSCHLAG oder RECHNUNG
- Untermenü LEISTUNGEN

Erfassen der Leistungen

- Wählen Sie das Rechnungsjahr, die Einheit, die Kostenstelle sowie den Tätigkeitssektor aus
- Erfassen Sie die Werte in der Tabelle
- Klicken Sie auf „Speichern“

Übernehmen der Werte der Vorperiode

- Klicken Sie auf „Vorherige Periode übernehmen“. Die statischen Werte der Leistungen, wie z.B. Flächen, werden aus der Vorperiode übernommen, die variablen Werte bleiben jedoch leer und müssen erfasst werden. Es ist notwendig auf „Speichern“ zu klicken, um die Übernahme der Leistungen aus der Vorperiode zu bestätigen.

Verfügbare Leistungen

Kontaktieren Sie Ihren SVA/SoA-Administrator, wenn eine Leistung fehlt.

Tätigkeitssektor

Die Erfassung wird im Tätigkeitssektor durchgeführt. Denken Sie daran, Kommentare für das SVA/SoA zu erstellen, wenn wichtige Änderungen stattfinden.



Wenn Sie nach der Umverteilung die Werte der Leistungen ändern, müssen Sie die Umverteilung der Version zuerst annullieren (Siehe FINANZEN > Untermenü VORANSCHLAG oder RECHNUNG > Untermenü DATEN) und dann anschliessend die Umverteilung erneut ausführen.

Screenshot

The screenshot shows the EDISES web application interface. The browser title is 'EDISES - Windows Internet Explorer' and the URL is 'http://localhost:8080/fribourg-edises/pages/finance/budgetPrestations.jsf'. The page header includes 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' and 'Benutzer | FR | DE | Ausloggen'. The main navigation menu includes 'Startseite', 'Finanzen', 'Berichte', 'Struktur', and 'Verwaltung'. The current page is 'Finanzen > Vorschlag > Leistungen'. The 'Einheit' is set to 'Subventionnée EDISES 1' and the 'Rechnungsjahr' is '2010'. The 'Kostenstelle' is 'Werkstätten' and the 'Tätigkeitssektor' is 'Production'. The table below lists various services and their values:

Leistung	Wert	Kommentar
Anerkannte Plätze	0.00	
Anzahl Klassen	0.00	
Anzahl Schüler	0.00	
Entschädigte Stunden	227'700.00	
Entschädigte Stunden IV ausserkantonal	11'500.00	
Entschädigte Stunden IV FR	216'200.00	
Frühstück	0.00	
Geleistete Stunden	198'000.00	
Geleistete Stunden IV ausserkantonal	10'000.00	
Geleistete Stunden IV FR	188'000.00	
Gewichtete m2	345.40	
Gewichtete Mahlzeiten	949.00	
Kalendertage	0.00	
Kalendertage IV ausserkantonal	0.00	

Buttons at the bottom of the table: Speichern, Abbrechen, Vorherige Periode übernehmen.

11. ERFASSEN DES VORANSCHLAGS UND DER RECHNUNG DER STRUKTUR UND SEINER EINHEITEN

Zugriff auf die Daten

- ➔ Menü FINANZEN
- ➔ Untermenü VORANSCHLAG oder RECHNUNG
- ➔ Untermenü DATEN

Erfassen von Daten

Die Daten sind pro Einheit definiert. Die Erfassung für eine Einheit erfolgt über den Tätigkeitssektor.

Erstellen des Voranschlags oder der Rechnung für ein Rechnungsjahr

Bei jedem neuen Rechnungsjahr ist die Datenseite komplett leer. Siehe nachfolgender Screenshot:

The screenshot shows a data entry form with the following elements:

- Budget:** A text input field with a green progress bar above it.
- Personnel*:** A text input field.
- Description:** A large text area.
- Centre de charge:** A dropdown menu set to "Direction et administration".
- Secteur d'activité:** A dropdown menu set to "Direction et administration".
- Salaire:** A text input field.
- Ventilé:** A checkbox with an 'X' icon.
- Utilisée pour la ventilation structure:** A checkbox with an 'X' icon.

- ➔ Vorab muss eine Lohnliste dieses Rechnungsjahrs erstellt werden: siehe Erfassen einer Lohnliste.
- ➔ Klicken sie auf „Version erstellen“.

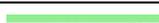
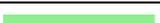


Ebenso muss für dieses Rechnungsjahr eine Lohnliste zunächst für nicht subventionierte Einheiten erstellt werden (auch wenn es nicht unbedingt Personal zu erfassen gibt).

Erklärung über den Datenbalken

Der Balken zeigt jederzeit die Version der aktuellen Daten, die Version der damit verbundenen Mitarbeiterliste sowie die Indexierung der offiziellen Lohnskala.

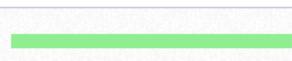
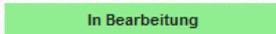
Ebenso wird der Status der Umverteilung jederzeit angezeigt:

Version nicht umverteilt	Version umverteilt
 Umverteilt ✕	 Umverteilt ✓

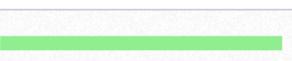
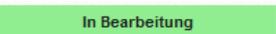
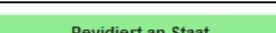
Erklärung über die Datenversionen

Die Daten verändern sich je nach erfolgtem Einreichen. Diese Veränderung erklärt sich durch die Erstellung neuer Versionen, was ermöglicht, den Status beim Einreichen des Voranschlags oder der Rechnung zu erhalten.

Verlauf für den Voranschlag

Status	Bedeutung
	Noch nicht erstellter Voranschlag für das Rechnungsjahr.
	Erstellter Voranschlag für das Rechnungsjahr.
	Erstes Einreichen des Voranschlags. Es ist nicht mehr möglich, vorherige Versionen zu bearbeiten.
	Arbeitsversion nach dem ersten Einreichen.
	Zweites Einreichen des Voranschlags. Nach diesem Einreichen ist es nicht mehr möglich, vorherige Versionen zu bearbeiten.
	Letzte Arbeitsversion nach dem zweiten Einreichen.
	Definitive Version des Voranschlags.

Verlauf für die Rechnung

Status	Bedeutung
	Erstellte Lohnliste, aber noch nicht an die Rechnung zugeordnet.
	An die Rechnung zugeordnete Lohnliste in Arbeit.
	Erstellte Kopie der vorherigen Version, sobald die Rechnung eingereicht wurde. Es ist nicht möglich, nach dem Einreichen vorherige Versionen zu bearbeiten.
	Von der vorherigen Version erstellte Kopie zur Revision der Rechnung.
	Erstellte Kopie, sobald die Rechnung definitiv ist. Ab diesem Zeitpunkt ist es nicht mehr möglich, eine Version der Lohnliste zu bearbeiten.

Erfassen von Daten

- Erfassen von Beträgen in den weissen Feldern der Tabelle pro Tätigkeitssektor.
Jede Linie kann kommentiert werden, indem auf das Icon „Kommentar“ geklickt wird. Ebenso die Linien, wo kein Betrag erfasst wurde.
Wenn ein Kommentar hinzugefügt wurde, wird das Kommentar-Icon aktiv und erscheint in blau.



Für das Erstellen der Rechnung muss die Position „Betriebsbeiträge andere Kantone (Pos. 6920)“ manuell erfasst werden (dies ist nicht der Fall beim Voranschlag, wo diese Position automatisch mittels der Leistungen berechnet wird).

Einreichen der Daten

Wurden die Daten jeder Einheit und für jeden Tätigkeitssektor erfasst, so kann der Voranschlag oder die Rechnung eingereicht werden.

Das Einreichen wird folgendermassen gemacht:

- ➔ Wählen Sie eine Einheit der Struktur und das entsprechende Rechnungsjahr aus.
- ➔ Klicken Sie auf „Umverteilen“, damit die Struktur umverteilt werden kann.
- ➔ Klicken Sie auf „Einreichen“.

Effekt der Umverteilung

Die Sender-Kostenstellen werden auf null gesetzt und die Hauptempfänger erhalten die umverteilten Daten.

Die Umverteilung muss für die gesamte Struktur gemacht werden.

Das Resultat der Umverteilung wird angezeigt, indem man mit der Maus über das Informations-Icon eines Betrags fährt. Es werden der Anfangsbetrag sowie die erhaltenen Beträge anderer Einheiten und Tätigkeitssektoren angezeigt.

4300	Unt.+Rep.imm.SA		 675.64		
4310	Unt.+Rep.mob.SA/Masch.				
4320	Unt.+Betr.Fahrzeuge				
4330	Unt.Einr.Infor.+Komm.				

Umverteilungsdetail

Subventionnée EDISES 1 - Bâtiment 423.63
 Subventionnée EDISES 1 - Direction et administration 248.47
 Subventionnée EDISES 1 - Service technique/ Nettoyage 3.54

Umverteilung annullieren

- ➔ Wählen Sie eine Einheit der Struktur und das entsprechende Rechnungsjahr aus.
- ➔ Klicken Sie auf „Umverteilung annullieren“. Alle Einheiten der Struktur werden somit „zurückumverteilt“.

Einreichen annullieren oder Löschen einer Version

Kontaktieren Sie Ihren SVA-/SoA-Verwalter.

Screenshot

The screenshot shows the EDISES web application in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "EDISES - Windows Internet Explorer" and the URL is "http://localhost:8080/fribourg-edises/pages/finance/budgetDonnees.jsf". The application header includes the logo of the "ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG" and the user name "Benutzer | FR | DE | Ausloggen". The main navigation menu includes "Startseite", "Finanzen", "Berichte", "Struktur", and "Verwaltung".

The main content area is titled "Finanzen > Vorschlag > Daten". It contains a form for editing a budget proposal. The form includes the following fields:

- Einheit: Subventionnée EDISES 1
- Rechnungsjahr: 2010
- Vorschlag: V1.0 (Ändern...)
- Status: In Bearbeitung
- Kostenstelle: Werkstätten
- Personal*: C1.0 (Ändern...)
- Lohn: 0.0%
- Umverteilt:
- Tätigkeitssektor: Production
- Wird für die Struktur-Umverteilung verwendet:
- Geändert am: 29.08.2011 00:13 / dde

Below the form is a table with the following columns: Kontenrahmen, Vorschlag 2010 (VZÄ, Betrag), Vorschlag 2009 (VZÄ, Betrag), Veränderung (VZÄ, Betrag, %). The table contains the following data:

Kontenrahmen	Vorschlag 2010		Vorschlag 2009		Veränderung		
	VZÄ	Betrag	VZÄ	Betrag	VZÄ	Betrag	%
3058							
31	0.47	52'678.23					
310	0.47	52'678.23					
3100							
3101							
3102							
3103							
315							
3150							
3156							
3157							
3158							

At the bottom of the table, there are buttons for "Speichern", "Abbrechen", "Umverteilen", "Einreichen", "Neue Version", and "Version löschen".

12. ERFASSEN DER NOTWENDIGEN INFORMATIONEN ZUR ERSTELLUNG AUSSERKANTONALER ABRECHNUNGEN

Zugriff auf die Daten

- Menü FINANZEN
- Untermenü AUSSERK. LEISTUNGSBEZÜGERINNEN
- Wählen Sie das entsprechende Rechnungsjahr, die Einheit der Struktur, die Kostenstelle und den Tätigkeitssektor aus.

Erfassen der Daten

Es muss bereits eine Version der Rechnung für das betreffende Rechnungsjahr bestehen.

Hinzufügen eines Leistungsbezügers in der Liste

- Klicken Sie auf „Einfügen“
- Tippen Sie die ersten Buchstaben des Namens des Leistungsbezügers ein. Eine Mini-Liste erscheint und der Leistungsbezügler kann ausgewählt werden.
- Definieren Sie die Leistungsperiode mit dem Ein- und Austrittsdatum des Tätigkeitssektors.
- Evtl. Erstellen eines Links zum Dokument „Kostenübernahmegarantie“ (im PDF-Format) mithilfe des Buttons „Durchsuchen“.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Ändern eines Leistungsbezügers in der Liste

- Klicken Sie auf das Icon „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf den betreffenden Leistungsbezügler.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“.

Verwalten von Informationen eines ausserk. Leistungsbezügers

Die Zeilen der Leistungen gemäss Abrechnungstyp des Tätigkeitssektors werden für jeden ausserkantonalen Leistungsbezügler angezeigt. Folgende Möglichkeiten existieren:

- Erfassen einer existierenden Zeile: Erfassen der Anzahl Einheiten und der Einzelkosten oder Erfassen des Totalbetrags.
- Hinzufügen von zusätzlichen Zeilen in der Abrechnung gemäss den Bedürfnissen, indem Sie auf das „Hinzufügen“-Icon klicken.
- Löschen von nicht verwendeten Linien, indem Sie auf das „Löschen“-Icon klicken.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Erfassen der Informationen

Das Datenhandling erfolgt auf der Seite Detail des ausserk. Leistungsbezügers.

Ändern der Zeilenreihenfolge

Die Linien betreffend dieselbe **Informationsart** können gemäss den eigenen Bedürfnissen angeordnet werden, indem Sie auf die Pfeil-Icons klicken.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

13. GENERIEREN VON BERICHTEN

Zugriff und Generieren von Berichten

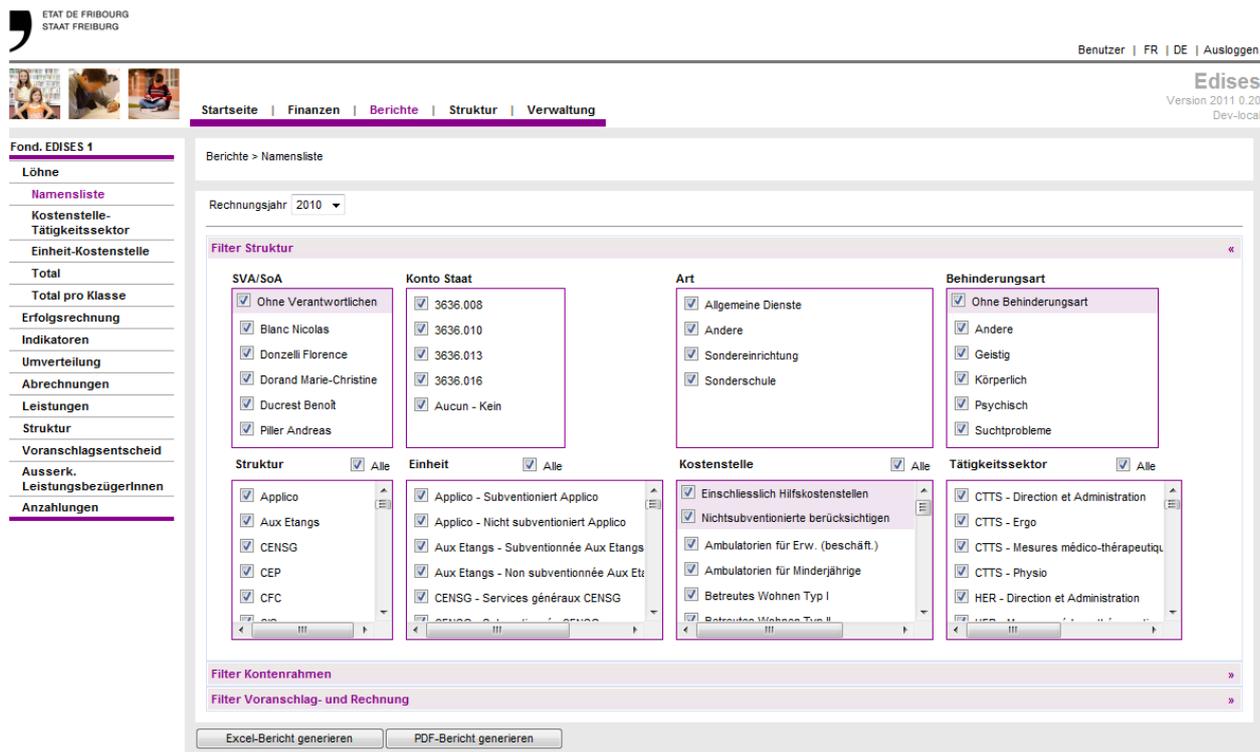
- ➔ Menü BERICHTE
- ➔ Wählen sie das entsprechende Menü für den Bericht, den Sie generieren möchten.
- ➔ Schränken Sie die Suche mithilfe der vorgeschlagenen Filter ein.
- ➔ Klicken Sie auf „Excel-Bericht generieren“ oder „PDF-Bericht generieren“.

Erklärung der verfügbaren Filter

Filterstruktur

- ➔ Reduzieren Sie die Suchfelder indem Sie die für den gewünschten Bericht relevanten Elemente (de)aktivieren.
Das Kästchen „Alle“ ermöglicht Ihnen, alle Elemente dieses Parameters mit einem Klick an- oder abzuwählen.

Parameter	Sie sind ein Verantwortlicher einer Struktur	Sie sind ein SVA-/SoA-Benutzer
SVA/SoA	Wählen Sie die Einheiten Ihrer Struktur gemäss Ihres SVA-/SoA-Verwalters aus.	Filtern Sie alle Strukturen, um die durch die ausgewählten Verwalter verwalteten Einheiten bei zuhalten.
Konto Staat	Wählen sie die Einheiten Ihrer Struktur gemäss den verknüpften Staatskonti aus.	Filtern Sie alle Strukturen, um die Einheiten, die auf die gewählten Staatskonti rapportieren, beizubehalten.
Art	Wählen Sie alle Einheiten Ihrer Struktur gemäss den gewählten Arten aus.	Filtern Sie alle Strukturen, um die Einheiten der gewählten Arten beizubehalten.
Behinderungsart	Wählen Sie alle Einheiten Ihrer Struktur gemäss den gewählten Arten aus.	Filtern Sie alle Strukturen, um die Einheiten der gewählten Arten beizubehalten.
Struktur	-	Reduziert die Suche in den gewählten Strukturen.
Einheit	Reduziert die Suche in den gewählten Einheiten.	
Kostenstelle	Die Option „Nichtsubventionierte berücksichtigen“ beinhaltet die nicht subventionierten Kostenstellen bei der Auswahl. Die Option „Hilfskostenstelle berücksichtigen“ beinhaltet die Hilfskostenstellen bei der Auswahl.	
Tätigkeitssektor	Reduziert die Suche in den ausgewählten Tätigkeitssektoren.	



Filter Kontenrahmen

- ➔ Wählen Sie das Rechnungsjahr, welches den berücksichtigten Kontenrahmen bestimmt.
- ➔ Filtern Sie die Konten.
- ➔ Reduzieren Sie die Suchfelder, indem Sie die relevanten Konten de/aktivieren, um den gewünschten Bericht zu generieren.

Kontenrahmen

Der Kontenrahmen ist jederzeit auf der rechten Seite im Baumdiagramm zugänglich.

Parameter	Erklärung
Kontentyp	Filtert den Kontenrahmen gemäss dem Kontentyp.
Filter	Der Filter beginnt mit mindestens einer Ziffer und wird mit einem Stern (z.B. 30*) ergänzt. Alle mit dieser Zahl beginnenden Konten werden angezeigt. Es ist ebenfalls möglich, die Suche zu präzisieren und durch ein Komma zu trennen. Beispiel: Der Filter „30*, 4*, 6910“ wählt alle Konten der Gruppe 30, der Klasse 4 sowie das Konto 6910.
Alle	Ermöglicht die Aktivierung (bez. Deaktivierung) der Konten durch einen Klick.



- Fond. EDISES 1
- Löhne
- Namensliste**
- Kostenstelle-
Tätigkeitssektor
- Einheit-Kostenstelle
- Total
- Total pro Klasse
- Erfolgsrechnung
- Indikatoren
- Umverteilung
- Abrechnungen
- Leistungen
- Struktur
- Voranschlagsentscheid
- Ausserk.
LeistungsbezügerInnen
- Anzahlungen

Berichte > Namensliste

Rechnungsjahr 2010

Filter Struktur

Filter Kontenrahmen

Kontoart Filter: 30*

<input checked="" type="checkbox"/> Aufwand	<input checked="" type="checkbox"/> 30 Besoldungen Ausbildung
<input checked="" type="checkbox"/> Ertrag	<input checked="" type="checkbox"/> 3000 Besoldungen Lehrpersonen
	<input checked="" type="checkbox"/> 3010 Besoldungen WLM
	<input checked="" type="checkbox"/> 3058 Besoldungen Praktikanten

- 3 Personal
 - 30 Besoldungen Ausbildung
 - 31 Besoldungen Betreuung
 - 32 Bes. Therapie
 - 33 Bes. Leit.+Verw.
 - 34 Bes. Ökon.+Hausd.
 - 35 Bes. Techn.D./Transp.
 - 36 Bes. Werkst.+Besch.stätt.
 - 37 Sozialeleistungen
 - 38 Personalnebenaufwand
 - 39 Hon. für Leist. Dritter
- 4 Sachaufwand
- 6 Betriebsertrag

Filter Voranschlag- und Rechnung

Excel-Bericht generieren

PDF-Bericht generieren

Filter Voranschlag und Rechnung

- ➔ Wählen Sie die entsprechende Periode Voranschlag und Rechnung aus.
- ➔ Wählen Sie die zu vergleichenden Versionen aus.
- ➔ Geben Sie die zu erscheinende Reihenfolge der Versionen im Bericht an.

Vergleich

Die Anzahl vergleichbarer Versionen wird für jeden Bericht angezeigt.

Verfügbare Versionen

Wenn mehrere Einheiten ausgewählt sind, werden nur die Versionen angezeigt, bei welchen der Status der Einheiten gleich ist.

The screenshot shows the EDISES web application interface. At the top left is the logo for 'ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG'. The top right shows 'Benutzer | FR | DE | Ausloggen'. Below the navigation bar, the 'Berichte > Namensliste' section is active. The main content area is titled 'Filter Voranschlag- und Rechnung' and contains several filter panels:

- Voranschlagsperiode:** A list with a checked box for '2010'.
- Rechnungsperiode:** A list with a checked box for '2010'.
- Voranschlagsversion:** A list with checked boxes for '2010 In Fertigstellung', '2010 Verhandelt', '2010 In Verhandlung', '2010 Eingereicht', and '2010 In Bearbeitung'.
- Rechnungsversion:** A list with checked boxes for '2010 Revidiert an Staat', '2010 Eingereicht', and '2010 In Bearbeitung'.
- Reihenfolge im Bericht:** A list with a checked box for 'Voranschlag 2010 In Fertigstellung' and 'Rechnung 2010 Revidiert an Staat'. Up and down arrows are present for sorting.

Additional elements include a 'Rechnungsjahr' dropdown set to '2010', filter expand/collapse icons, a 'Höchstens 2 Versionen' warning, and 'Excel-Bericht generieren' and 'PDF-Bericht generieren' buttons at the bottom.

Bericht Löhne

Bericht	Definition
Total	Zusammenfassung der Löhne und VZÄ pro Konto für die Auswahl.
Namensliste	Offizielle Namensliste der Löhne

Bericht Erfolgsrechnung

Bericht	Definition
Total mit Kommentaren	Erfolgsrechnung für die Auswahl mit Anzeige der Kommentare.
Total	Erfolgsrechnung für die Auswahl ohne Kommentare.
Einheit – Kostenstelle (offiziell)	Offizielle Erfolgsrechnung für die ausgewählten Einheiten und Kostenstellen.

Bericht Umverteilung

Bericht	Definition
Verteilung	Zeigt die Leistung und den Senderbetrag sowie das Resultat der Umverteilung pro gewählte Einheit und Empfänger-Kostenstelle an.
Beträge	Zeigt für jedes Konto den direkten Betrag und den Betrag der Umverteilung pro ausgewählte Kostenstelle und Tätigkeitssektor an.

Bericht Indikatoren

Bericht	Definition
Kostenstelle – Tätigkeitssektoren	Indikatorenliste für die ausgewählten Kostenstellen und Tätigkeitssektoren.
Einheit – Kostenstelle	Indikatorenliste für die ausgewählten Einheiten und Kostenstellen.
Vergleich Strukturen – Kostenstellen	Indikatorenliste mit Anzeige der Resultate für jede gewählte Einheit und Kostenstelle.
Vergleich Strukturen – Tätigkeitssektoren	Indikatorenliste mit Anzeige der Resultate für jede ausgewählte Einheit und jeden ausgewählten Tätigkeitssektor.

Bericht Schlussabrechnungen

Bericht	Definition
Abrechnung Tätigkeitssektor	Schlussabrechnung für ausserkantonale Bezüger pro ausgewählte Einheit und Tätigkeitssektor.
Abrechnung Einheit	Schlussabrechnung pro ausgewählte Einheit.
Abrechnung Ausserk. LeistungsbezügerInnen	Detaillierte Abrechnung für jeden ausgewählten ausserkantonalen Leistungsbezüger. Das verwendete Abrechnungsformular stimmt mit dem Typ-Formular des Tätigkeitssektors oder der betreffenden Kostenstelle überein.
Selbstkostenpreis	Berechnung der Nettokosten pro Einheit und Tätigkeitssektor (oder Kostenstelle) für die Auswahl.

Bericht Ausserk. LeistungsbezügerInnen

Bericht	Definition
Zusammenfassung	Leistungsmatrix – Ausserk. Leistungsbezüger pro Einheit und Tätigkeitssektor für die Auswahl.