

## Anleitung PerDaTo (Version 4.3)

**PerDaTo** ist eine Excel Tabelle, die für die Verwaltung von Personaldaten und Vereinfachung der Personaladministration entwickelt wurde.

In **PerDaTo** können Daten zu folgenden Themenbereichen erfasst werden:

- Personaldaten
- Kinder
- Post/Bankverbindungen
- Funktion
- Anstellung
- Lohn
- Vorhandene Versicherung
- Sozialversicherungsbeträge
- Ferienanspruch und Dienstaltersgeschenke
- Mitarbeiterbeurteilungen
- Bemerkungen (Allgemeine, Spesen, Verfügung)

**PerDaTo** führt verschiedenste Berechnungen automatisch aus und errechnet Lohndaten, Sozialversicherungsbeträge, Ferienanspruch, Dienstaltersgeschenk usw. automatisch.

**PerDaTo** dient den Kirchgemeinden als zentrale Personal-Datenbank und verknüpft die Daten mit vielen sinnvollen Funktionen, welche die Arbeit stark vereinfachen.

Ausgehend von diesen Daten kann auf einfachste Weise automatisch Folgendes ausgedruckt oder ausgewertet werden:

- Verfügung
- Personalblatt
- Ferien/DAG
- Dynamischer Stellenplan
- Lohneinstufungen
- Budget-Berechnungen

Weitere Unterstützung bietet **PerDaTo** bei folgenden Aufgaben:

- Berechnung fiktives Einstellungsdatum
- Budget-Berechnung
- Adressgrundlage für Serienbriefe
- Geburtstagsliste
- ICE-Notfall-Liste

Sämtliche Funktionen sind mit Hilfstexten ausgestattet.

### **Voraussetzungen:**

Für die Anwendung von **PerDaTo** sind gute Excel-Kenntnisse erforderlich.

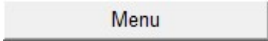
**PerDaTo** arbeitet mit Makros und ist nur ab Excel 2017 und höheren Versionen unterstützt.

## Inhalt

Allgemeines zur Verwendung.....	2
Grundeinstellungen.....	2
Personaldaten .....	3
Personalblatt .....	3
Verfügung .....	4
Ferienanspruch / Dienstaltersgeschenk.....	5
Dynamischer Stellenplan.....	5
Fiktives Eintrittsdatum .....	7
Lohneinstufungen.....	8
Lohntabelle.....	8
Budgetierung .....	9
Anleitung zu Serienbriefen.....	10
Geburtstagsliste.....	10
ICE-Notfall-Liste.....	10
Löschen.....	11
Kopieren .....	11
Namen Sortieren A – Z .....	11

## Allgemeines zur Verwendung

Vor der Verwendung dieser Personaltabelle beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Die Makros müssen für die Verwendung von **PerDaTo** aktiviert werden!
- Die Menüführung erfolgt über das  oben links.
- Beginnen Sie **unbedingt** mit den Grundeinstellungen.
- Berechnungen im Zusammenhang mit Pfarrlöhnen werden keine gemacht, da dies der Landeskirche obliegt!
- Es ist erforderlich, Datensicherungen anzulegen!
- Der rechtmässige Erwerb dieser Tabelle gewährleistet auf den Jahreswechsel hin weitere Informationen.

Wir sind für Rückmeldungen bezüglich Wünschen oder Anregungen dankbar.  
Für die Richtigkeit der Berechnungen übernehmen wir keine Verantwortung!

## Grundeinstellungen

Starten Sie mit der Eingabe dieser Daten, damit die Berechnung verschiedenster Werte vorgenommen werden kann.

Bitte beachten Sie, dass die **roten Texte nicht** verändert werden dürfen!

Die angegebenen Lohnklassen bei den Funktionen dürfen **nicht** verändert werden, da sie mit den Vorgaben der Landeskirche übereinstimmen!

### Zurück zu Personaldaten

Aktualisiert in allen Tabellenblättern die Kopfzeile mit der Wortmarke Ihrer Kirchgemeinde (sofern diese Funktion in Zelle B36 nicht ausgeschaltet wurde).

### Zurück zur Begrüssung

Auf dem schnellen Weg wieder zurück zu den Personaldaten.

### Daten exportieren

Alle eingegebenen Personaldaten werden für einen Produkte-Update exportiert. Der Export erfolgt in das selbe Verzeichnis, in dem auch **PerDaTo** abgelegt ist. Der Name der Datei ist «Personal-Daten-Export.XLS»

### Daten importieren

Importiert die Daten, die aus einer früheren Version exportiert wurden. Beim Datenimport wird danach gefragt, für welches Jahr die Daten importiert werden sollen.

### Alle Hilfen wieder einblenden

Zu jedem Blatt erscheinen Hilfetexte. Es empfiehlt sich, diese Texte durchzulesen.

Wurden diese verstanden, können sie mittels «[ ] Diesen Dialog zukünftig nicht mehr anzeigen» ausgeblendet werden. Sollen diese wieder eingeblendet werden, kann dies hier gemacht werden.

P.S. In der Zeile 126 könnten die Register Ein- oder ausgeblendet werden. Dies ist für geübte Nutzer vielleicht sinnvoll. Es gehen jedoch einige Funktionen wie z.B. Direkten Anspringen ausgewählter Personen verloren.

## Personaldaten

- Hier werden die Daten des Personals eingetragen.
- Geben Sie nur jene Daten ein, die Sie auch wirklich benötigen. Alle Angaben, die bei den Zellenüberschriften eine **fette, rote** Umrandung haben, sind einzugeben, da diese für die Berechnungen erforderlich sind.

PerDaTo		Menu	
Personal Daten Tool www.vpk-zh.ch		<b>Jahr 2019</b>	
Mitarbeiter/in			
Name	Vorname	Pers. Nr.	Typ
1	2	3	4

- **Spalten und Zeilen dürfen nicht gelöscht, verändert oder eingefügt werden!**
- Füllen Sie nur Zellen aus, deren Spaltenköpfe in **grüner Schrift** sind.
- Alle Zelleninhalte mit **roten Spaltenköpfen** beinhalten Formeln! **Nicht** löschen oder ändern!

Personaldaten					
Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Alter	Geschlecht
6	7	8	9	10	11

- Hilfe zu den Eingabefeldern erhalten Sie, wenn die Maus über eine Zelle mit roter Ecke geschoben wird.

Funktion		
Funktion	Funktion gemäss Vorgaben der Landeskirche (Dokument Funktionsbeschreibungen)	In %
44	45	46

## Personalblatt

Das Personalblatt kann als Deckblatt für die Personaldossiers dienen. Auf diesem Blatt sind die wichtigsten Informationen ersichtlich.

### Vorgehen:

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Person aus, von welcher Sie ein Personalblatt ausdrucken möchten.
2. Überprüfen Sie auf dem Bildschirm ob alle gewünschten Daten sichtbar sind. Sollten Daten fehlen, so tragen Sie diese Daten NICHT hier ein sondern in der Tabelle „Personal“!
3. Sind alle gewünschten Informationen ersichtlich, drucken Sie diese Ansicht aus.

Bei "Stundenlöhnern" oder auch bei «Katechetinnen» werden die entsprechenden Texte und Zahlen automatisch angepasst!

## Verfügung

### Vorgehen:

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Person aus, von welcher Sie eine Verfügung ausdrucken möchten.

Wenn Sie auf die Zelle B6 klicken (mit dem roten Pfeil markiert), können Sie über die erscheinende Auswahlliste der Verfügung auch einen anderen Titel auswählen.

Eintritt /Änderung/Austritt im Monatslohn/Stundenlohn/Tagesentschädigung

Eintritt /Änderung/Austritt im Monatslohn/Stundenlohn/Tagesentschädigung  
Änderung im Monatslohn  
im Stundenlohn  
Tagesentschädigung

2. Überprüfen Sie auf dem Bildschirm ob alle gewünschten Daten sichtbar sind. Sollten Daten fehlen, so tragen Sie diese Daten **unbedingt** in der Tabelle „Personal“ und **NICHT** hier in die Verfügung ein!
3. Sind alle gewünschten Informationen ersichtlich, drucken Sie diese Ansicht aus.

Bei "Stundenlöhnern", „Behördenmitgliedern“ oder auch bei „Katechetinnen“ werden die entsprechenden Texte und Zahlen automatisch angepasst!

Sind bei den Personaldaten Wochenlektionen eingetragen, erscheint am unteren Tabellenrand folgender Text: „Anzahl Lektionen können jährlich variieren. Der Beschäftigungsumfang ist nicht garantiert und wird jährlich neu festgelegt“

Bei Bedarf kann ein individueller Text für die Begründung/Bemerkung einer Verfügung eingetragen werden. Für die Aktivierung dieses Textes muss das Auswahlfeld für die sichtbare Verfügung auf "Ja" geschaltet werden.

Hier kann ein eigener Text für die Begründung/Bemerkung der Verfügung eingetragen werden. Für die Aktivierung auf "Ja" schalten. Achtung! Zeilenschaltungen innerhalb dieses Textes sind mit "Alt"+"Enter" einzugeben.

Eigene Verfügungstext aktivieren:

Hier kann ein eigener Text für die Begründung/Bemerkung der Verfügung eingetragen werden. Achtung! Zeilenschaltungen innerhalb dieses Textes sind mit "Alt"+"Enter" einzugeben.

Zur Unterzeichnung der Verfügung können in den hellgrünen Feldern (L57 -N60) weitere Personen und Funktionen eingefügt werden.

(Diese Beilagen können unter folgendem Link eingesehen und heruntergeladen werden:  
<http://www.zh.ref.ch/handlungsfelder/gl/behoerden/downloads/personalfuehrung-und-aufsicht>)

Hier Unterschrift mit Klick auf Namensfelder auswäh

Unterschrift Name	Funktion
Felix Muster	Präsident der Kirchenpflege
Berta Musterlinger	Präsidentin der Kirchenpfleg

Felix Muster  
Präsident der Kirchenpflege

Berta Musterlinger  
Präsidentin der Kirchenpflege

## Ferienanspruch / Dienstaltersgeschenk

Auf dieser Ansicht sehen Sie für das aktuelle Jahr, welche Mitarbeitenden:

- Anspruch auf 6 Wochen Ferien haben (PVO §78), **gelb markiert**
- Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk (VVO §60ff), **gelb markiert**
- welche Dienstjubiläen im nächsten Jahr anstehen. **(grün markiert)**

Es kann durchwegs Sinn machen, diese Ansicht auszudrucken.

6 Wo Ferien ab	Geburtsdatum	Rundes Geb-Jahr	Alter		
				10	15
2029	01.01.1969	-	49	2015	2020
2029	01.01.1969	-	49	2015	2020
2017	25.11.1957	-	61		
2038	20.03.1978	Runder	40	2024	2029
2008	31.07.1948	Runder	70	1983	1988
2036	07.05.1976	-	42	2022	2027

Ab dem gelb markierten Jahr hat die betroffene Person Anspruch auf 6 Wochen Ferien.

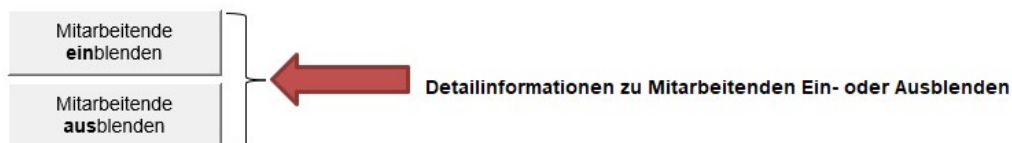
"Runder" bedeutet ein runder Geburtstag im laufenden Jahr.

In dieser Tabellenansicht dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden!

## Dynamischer Stellenplan

Der dynamische Stellenplan zeigt sowohl tabellarisch, als auch grafisch den dynamischen Stellenplan über 13 Monate. Diese Dauer wurde gewählt, damit über den Jahreswechsel hinweg Veränderungen auch noch sichtbar gemacht werden können. Alle erfassten Mitarbeitenden werden gemäss ihrer erfassten Funktion in der entsprechenden Personalgruppe aufgelistet und addiert.

Mittels «Mitarbeitende einblenden oder Mitarbeitende Ausblenden» können die in dieser Grafik zugrundeliegenden Daten je Mitarbeitenden angezeigt werden. Dies kann hilfreich sein, bei Unklarheiten beispielsweise bei Pensumsänderungen.



Wahlweise kann der Stellenplan mit oder ohne den Pfarrstellen angezeigt werden.



### Vorgehen:

1. Tragen Sie, das bewilligte Gesamt-Stellen-Etat in der Zeile 249 (ohne Pfarrstellen)/250 (mit Pfarrstellen) ein.



2. Wählen Sie auf der rechten Seite der Grafik aus, ob die Darstellung «inkl.» oder «Exkl.» Pfarrstellen angezeigt erfolgen soll.
3. Drucken Sie diese Ansicht bei Bedarf aus.

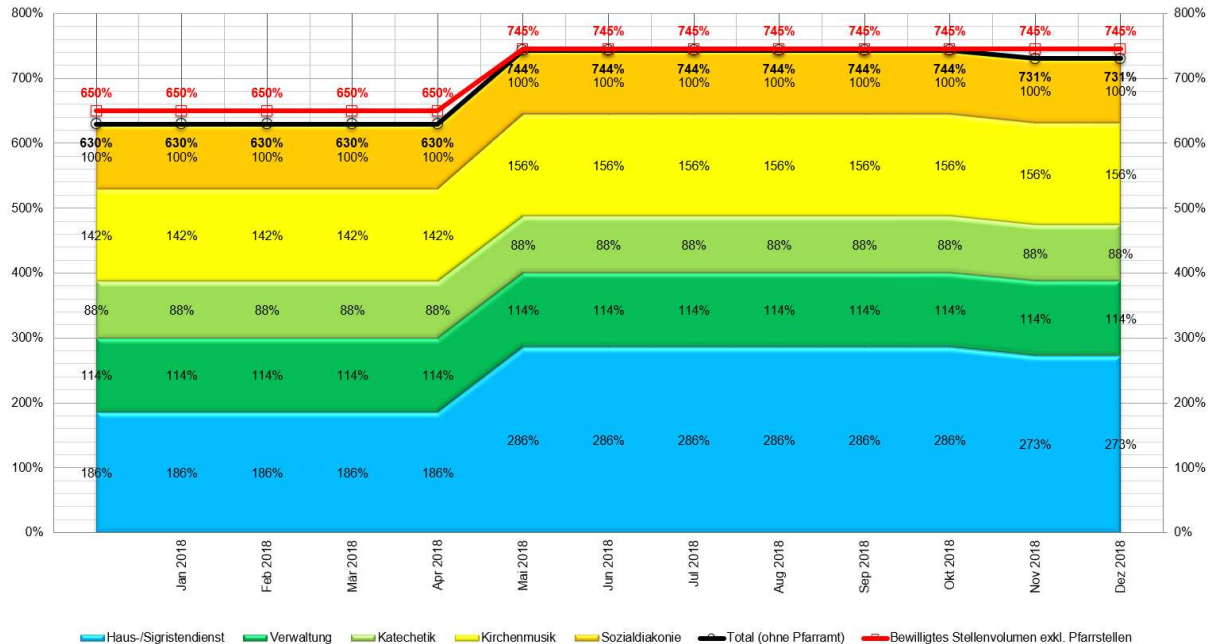
### Achtung!

Für den dynamischen Stellenplan ist es erforderlich, dass Anstellungsänderungen von Mitarbeitenden in den Personaldaten korrekt erfasst werden. Dies geschieht wie folgt:

1. Unter «Personal» die Person, welche eine Änderung erfährt, mit der Funktion „Kopieren“ duplizieren.
2. Im „alten“ Eintrag in der Spalte „BD“ (befristet bis) das Datum eintragen, bis zu welchem die alte Anstellung noch gilt. Desgleichen ist in der Spalte BI «Austritt» das Austrittsdatum einzutragen.
3. Im „neuen“ Eintrag in der Spalte «BB» (Anstellung per) und in der Spalte „BG“ (Verfügung per) das Datum eintragen, ab welchem die neue Anstellung gilt. Zusätzlich die neuen Anstellungsbedingungen ändern (z.B. Penum, Lohn, ...)

	Jan 2018	Feb 2018	Mär 2018	Apr 2018	Mai 2018	Jun 2018	Jul 2018	Aug 2018	Sep 2018	Okt 2018	Nov 2018	Dez 2018	Jan 2019
Sozialdiakonie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Kirchenmusik	142%	142%	142%	142%	142%	156%	156%	156%	156%	156%	156%	156%	156%
Katechetik	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%
Verwaltung	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%	114%
Haus-/Sigristendienst	186%	186%	186%	186%	186%	286%	286%	286%	286%	286%	286%	273%	273%
Pfarramt	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%	430%
<b>Total (mit Pfarramt)</b>	<b>1060%</b>	<b>1060%</b>	<b>1060%</b>	<b>1060%</b>	<b>1060%</b>	<b>1174%</b>	<b>1174%</b>	<b>1174%</b>	<b>1174%</b>	<b>1174%</b>	<b>1174%</b>	<b>1161%</b>	<b>1161%</b>
<b>Total (ohne Pfarramt)</b>	<b>630%</b>	<b>630%</b>	<b>630%</b>	<b>630%</b>	<b>630%</b>	<b>744%</b>	<b>744%</b>	<b>744%</b>	<b>744%</b>	<b>744%</b>	<b>744%</b>	<b>731%</b>	<b>731%</b>
Bewilligtes Stellenvolumen inkl. Pfarrstellen	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%	1150%
Bewilligtes Stellenvolumen exkl. Pfarrstellen	650%	650%	650%	650%	650%	745%	745%	745%	745%	745%	745%	745%	745%
Ungenutztes Stellenvolumen exkl. Pfarrstellen	20%	20%	20%	20%	20%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	14%	14%

Dynamischer Stellenplan (ohne Pfarrstellen)



## Fiktives Eintrittsdatum

Diese Hilfstabelle ermöglicht es Ihnen, für Angestellte, die im Kanton Zürich für die reformierte Landeskirche bereits in anderen Gemeinden tätig waren, das fiktive (kumulierte) Eintrittsdatum (PVO §11) zu berechnen.

### Achtung:

Voraussetzung hierfür ist, dass diese Person in **PerDaTo** zuerst erfasst wird inkl. Funktion, Beschäftigungsgrad, Anstellungsdatum etc., da diese Informationen zur Berechnung benötigt werden.

### Vorgehen:

1. Wählen Sie in der Zeile mit der Auswahlliste oben rechts den Namen der betreffenden Person aus.
2. Tragen Sie die Daten der Eintritte und Austritte ein, die Sie aus dem Bewerbungsdossier oder den Zeugnissen entnehmen können.
3. Tragen Sie weiter die Funktion, den Arbeitgeber, den Anstellungsgrad ein.
4. Unter "Anrechenbar" geben Sie **Ja** oder **Nein** ein. Nur bei Ja werden die Daten addiert. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine ausserkantonale Tätigkeit als Sigris dokumentiert werden soll.
5. Wenn nötig können Sie Bemerkungen anbringen.
6. In der Zelle A22 erscheint das effektive, fiktive Einstellungsdatum.
7. Dieses Blatt ausdrucken, unterschreiben lassen und im Personaldossier ablegen. (Kopie an die betreffende Person)
8. Tragen Sie den erhaltenen Wert in der Tabelle „Personal“ unter Anstellung „Fiktives Anstellungsdatum“, Spalte BC, ein.

Berechnung fiktives Eintrittsdatum von Muster Felix							
PVO § 25, § 110 / VVO § 11							
Frühere Anstellungen in Kirchgemeinden des Kantons Zürich							
Eintritt	Austritt	Dauer in Tg.	Funktion	Arbeitgeber	Anstellungsgrad	Anrechenbar	Bemerkungen
01.02.1998	30.06.2006	3071	Sigris	KG Musterlingen (ZH)	80.00%	Ja	
01.07.2006	31.03.2007	0	Hausdienstleiter	KG Hohenberg (Deutschland)	100.00%	Nein	Nicht im Kanton Zürich
01.04.2007	31.10.2012	2040	Sigris	KG Musterberg (ZH)	100.00%	Ja	
01.03.2013	30.11.2018	2100	Sigris	KG Himmelsberg (ZH)	90.00%	Ja	
		0					
		0					
		0					
		0					
		0					
Zwischentotal		7211					
Aktuelle Anstellung							
Eintritt	Heute	Dauer in Tg.	Funktion	Arbeitgeber	Anstellungsgrad		
01.12.2018	16.12.2018	15	Mitarbeiter/in Sigris	Kirchgemeinde Engelsburg	50.00%		
Total		7226					
05.03.1999 = errechnetes fiktives Eintrittsdatum				Ø Anstellungsgrad	88.49%		

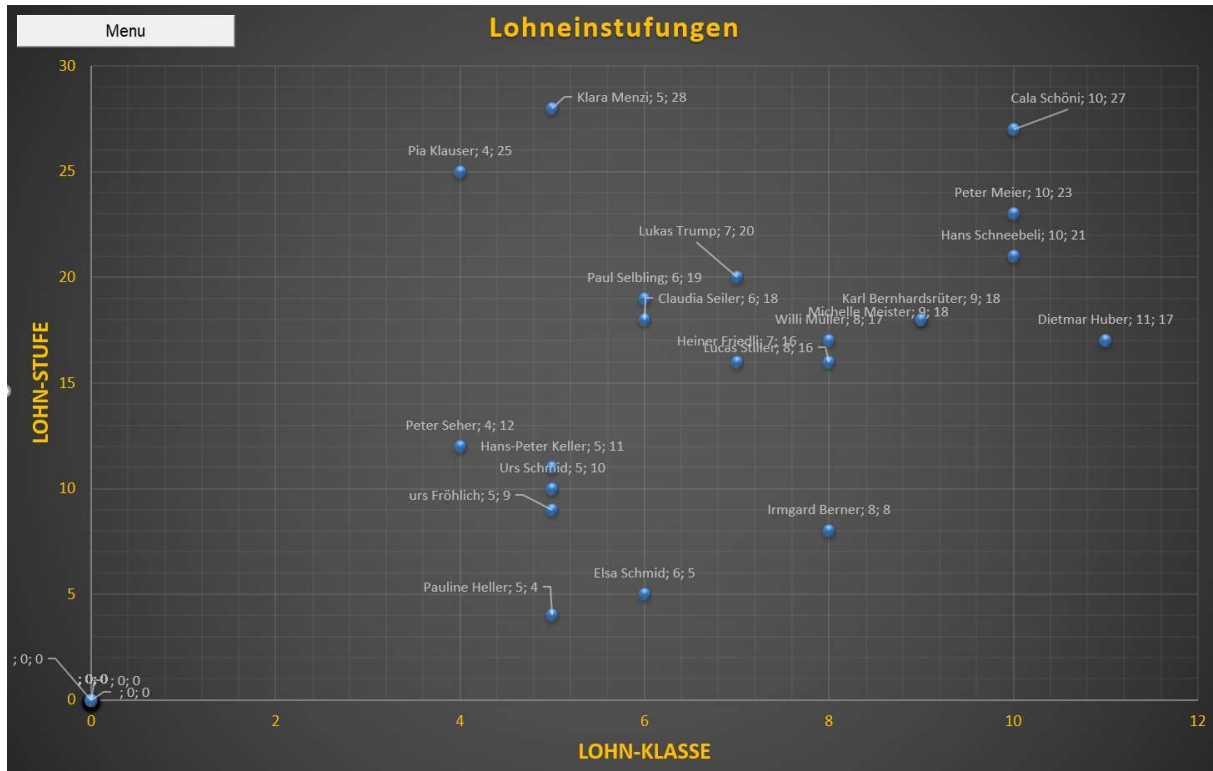
### Achtung!

Diese Daten werden nur für den Ausdruck erfasst und nicht einzeln pro Person abgespeichert!  
Daher muss der Ausdruck nach dem Druck überprüft werden. Beim Erfassen der nächsten Person werden diese Daten überschrieben.

Nach der Erfassung kann das Formular mittels [Formular leeren](#) wieder geleert werden.

## Lohneinstufungen

Über die Funktion Lohneinstufungen können in einer Grafik auf einfache Weise die Einstufungen (Lohnklasse, Lohnstufe) aller Mitarbeitenden eingesehen werden. Diese Funktion dient dazu, Unterschiede bei den Einstufungen und nötige Einstufungsmassnahmen zu erkennen.



## Lohntabelle

Dies ist die von der Landeskirche vorgegebene Lohntabelle (per 1.1.2025).

Diese Tabelle (Spalten A – W) darf nicht verändert werden!

In den beiden Spalten X und Y können jedoch Behördenentschädigungen, Lehrlings-, Praktikums- oder weitere Sonderlöhne erfasst werden.

So können beispielsweise in der Zelle Y42 der Lohn für das 1. Lehrjahr (z.B. Fr. 10'400.-), in der Zelle Y41 der Lohn für das 2. Lehrjahr (Fr. 13'000.-) erfasst werden. Wird dann in der Tabelle „Personal“ in der Spalte BL (Klasse 23) und in der Spalte BM (Stufe) 1 eingetragen, so erscheint in „Personal“ der Jahreslohn für das erste Lehrjahr (Fr. 10'400.-), Stufe 2 = (Fr. 13'000.-) usw.

## Budgetierung

Diese Hilfstabelle unterstützt Sie bei der Budgetierung der Löhne für das Folgejahr. Lohnerhöhungen sind nach den Vorgaben der VVO §49 zu entrichten.

### Vorgehen:

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Berechnungsmodus für die Berechnungsart aus.

<b>Berechnungsmodus</b>	Realohn wird proportional für alle Mitarbeitenden gerechnet	▼
	Realohn wird proportional für alle Mitarbeitenden gerechnet	
	Realohn wird über individuelle Stufenanstiege gerechnet	

### Option: Realohn wird proportional für alle Mitarbeitenden gerechnet

Mit dieser Einstellung wird allen Angestellten der in den Grundeinstellungen (B32) eingegebene %-Satz an Reallohnerhöhung berechnet.

#### Vorgehen:

Übertragen Sie hierfür mittels Klick auf die Schaltfläche „Alle Einstufungen vom alten ins neue Jahr kopieren“ alle bisherigen Klassen und Stufen 1:1 von den Spalten G und H in die Spalten Q und R. Die kalkulierten neuen Löhne sind nun in der Spalte V ersichtlich, die Erhöhungen in der Spalte U.

### Option: Realohn wird über individuelle Stufenanstiege gerechnet

Mit dieser Einstellung können für alle Angestellten individuelle Klassen- oder Stufenerhöhungen vorgenommen werden. Als Resultat wird in den unteren Statistiken die zusätzliche Lohnsumme errechnet.

#### Vorgehen:

Übertragen Sie hierfür mittels Klick auf die Schaltfläche „Alle Einstufungen vom alten ins neue Jahr kopieren“ alle bisherigen Klassen und Stufen 1:1 von den Spalten G und H in die Spalten Q und R. Nun können Sie individuell den Mitarbeitenden die neuen Lohnstufen anpassen. Die neu kalkulierten Löhne sind nun in der Spalte V ersichtlich, die Erhöhungen in der Spalte U.

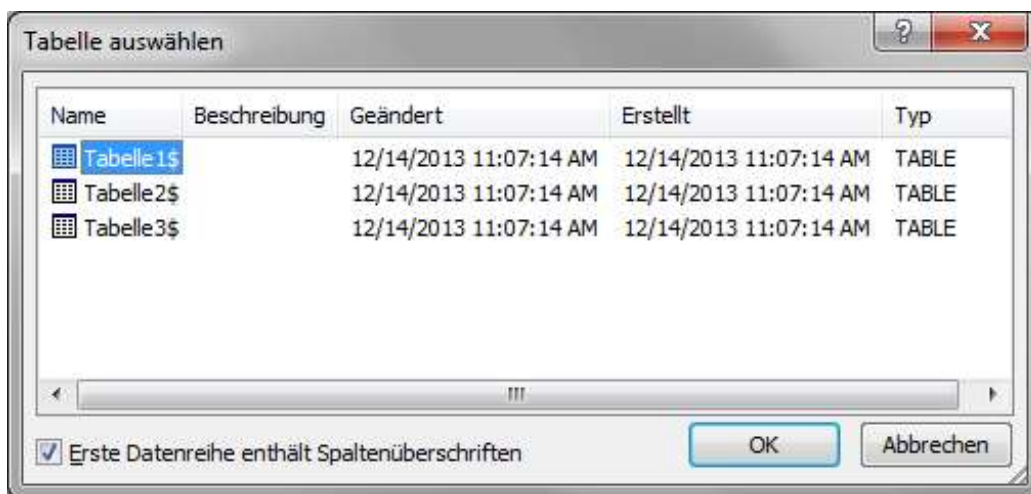
### Achtung:

Bitte beachten Sie, dass die Stellenpensen des aktuellen Jahres ins Budget für das Folgejahr übernommen werden, unabhängig davon, ob die Stelle befristet ist oder jemand im darauf folgenden Jahr nicht mehr in der Kirchgemeinde arbeiten wird. Bekannte Mutationen sind hierfür unter «Personal» zu erfassen.

## Anleitung zu Serienbriefen

Um die in **PerDaTo** vorhandenen Daten für Serienbriefe verwenden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie über das „Menu“ die Option „Daten für Seriendruck“ und dann auf den erscheinenden Dialog „Daten aufbereiten“. Dadurch werden die eingegebenen Daten in eine neue Excel-Tabelle mit dem Namen „Daten für Seriendruck“ in dasselbe Verzeichnis exportiert, indem sich auch **PerDaTo** befindet.
2. Öffnen Sie Word und erstellen Sie den gewünschten Serienbrief.
3. Geben Sie unter "Empfänger auswählen", "vorhandene Liste verwenden", die von **PerDaTo** erstellte Tabelle „Daten für Seriendruck“ an und wählen Sie unter den aus der erscheinenden Auswahlliste den Druckbereich:  
„Tabelle1\$“ aus.



4. Fügen Sie mittels "Seriendruckfeld einfügen" die gewünschten Seriendruckfelder ein.

### Achtung:

In **PerDaTo** werden für die Serienbriefe die am häufigsten verwendeten Felder zur Verfügung gestellt.

## Geburtstagsliste

Über diese Funktion kann einfach eine Geburtstagsliste über alle erfassten Personen aufbereitet werden. Die Geburtstagsliste kann wahlweise nach Name oder nach Datum sortiert werden.

## ICE-Notfall-Liste

Mit **PerDaTo** kann auf einfache Weise und ausgehend von den vorhandenen Daten eine ICE-Kontaktliste (In Case of Emergency) generiert werden. Diese Liste kann beim Eintreten eines Notfalls dazu verwendet werden, schnell die Kontaktdaten der wichtigsten Bezugsperson zur Verfügung zu haben.

## Löschen

Das Löschen von Mitarbeitenden ist in der Regel nicht nötig, da der Bestand des Personals während des ganzen Jahres hinweg dokumentiert werden soll. Erst nach dem Jahreswechsel werden Mitarbeitende gelöscht, die nicht mehr in der Kirchgemeinde tätig sind.

Tritt ein Mitarbeitender aus, wird in der Spalte BD das Datum des Austritts bei „befristet bis“ und in der Spalte BI «Austritt» eingetragen.

Ist es dennoch erwünscht eine Person zu löschen, ist zwingend die dafür vorgesehene Funktion „Löschen“ zu verwenden, ansonsten auch die Formeln gelöscht werden.

## Kopieren

Das Kopieren von Mitarbeitenden ist für den Fall vorgesehen, wenn eine Person eine Änderung einer Anstellungsbedingung erfährt. Dies kann beispielsweise eine Änderung des Anstellungspensums, der der Funktion, des Lohns etc. sein.

In einem solchen Fall wird zum „alten“ Anstellungsverhältnis ein „neues“ Anstellungsverhältnis hinzugefügt, anstelle eine Änderung des Eintrages vorzunehmen. Auf diese Weise werden Veränderungen die unter dem Jahr eintreten dokumentiert.

Vorgehen nach dem Kopieren:

1. Im „alten“ Eintrag in der Spalte „BD“ (befristet bis) das Datum eintragen, bis zu welchem die alte Anstellung noch gilt. Desgleichen ist in der Spalte BI «Austritt» das Austrittsdatum einzutragen.
2. Im „neuen“ Eintrag in der Spalte «BB» (Anstellung per) und in der Spalte „BG“ (Verfügung per) das Datum eintragen, ab welchem die neue Anstellung gilt.
3. Die Anstellungsbedingungen entsprechend ändern (z.B. Pensum, Lohn, ...)

Auf diese Weise entstehen zwei oder mehr Einträge zu einer Person, welche je über eine bestimmte Dauer das Anstellungsverhältnis definieren.

## Namen Sortieren A – Z

Diese Funktion führt eine Sortierung aller eingegebenen Personen nach folgenden Kriterien aus:

1. Typ
  - a. A = Angestellt von der Kirchgemeinde
  - b. B = Beauftragte
  - c. L = Lernende, Praktikanten
  - d. P = Pfarrperson, angestellt vom Kirchenrat
  - e. K = Kirchenpflege/Behörde

Diese Eingabe bewirkt, dass nach der Sortierung die Pfarrpersonen am Schluss aufgelistet werden. Eine Eingabe der Typen ist nicht zwingend!

2. Nachname
3. Vorname