

Anleitung zum Tool

Das Excel-Tool kann für die Berechnung von Elterngebühren beziehungsweise zur Rechnungsstellung eingesetzt werden. Es kann zudem als Unterstützung zur Ermittlung des massgebenden Einkommens dienen.

Das Tool hat folgende Rubriken:

Kontaktdaten	Eingabe Adresse der Tagesschule und der Kontaktperson
Datenerfassung	Allgemeine Dateneingabe für die Rechnungsstellung Die weissen Felder sind für die Erfassung der Daten Die blauen Felder beinhalten eine verknüpfte Berechnung
Eckwerte	Grundlagen zur Tarifberechnung gemäss Tagesschulverordnung (TSV)

Personalien:

Anrede

Hier kann eine Anrede wie bspw. „Familie“, „Herr“ oder „Frau“ eingegeben oder auch entfernt werden.

Familiengrösse

Durch Eingabe der Familiengrösse wird automatisch der Abzug pro Familienmitglied (siehe Abzüge) berechnet.

Allgemeine Angaben zur Berechnung:

Gebühren pro Mahlzeit (Mittagessen, Frühstück, z’Vieri) und Anzahl pro Woche

Der Preis pro Mahlzeit kann im Feld „Betrag“ eingegeben werden, die Anzahl Mahlzeiten pro Woche und Kind im weissen Feld rechts davon.

Betreuungsstunden pro Woche

Die zu verrechnenden Betreuungsstunden des Kindes werden in der Einheit „Stunden pro Woche“ eingegeben. Es dürfen maximal 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche gerechnet werden. Das Total (blaues Feld) setzt sich zusammen aus der Anzahl Schulwochen (Abrechnungsperiode abzüglich Ferienwochen) abzüglich der Anzahl ausgefallenen Betreuungsstunden.

Abrechnungsperiode für Berechnung

Die Zeitspanne im Feld „Abrechnungsperiode für Berechnung“ ist frei wählbar. Das Feld „Anzahl Schulwochen in Abrechnungsperiode“ berechnet sich aus dieser Angabe abzüglich der im Feld „Anzahl Ferienwochen“ (innerhalb der Abrechnungsperiode) eingetragenen Ziffer.

Anzahl ausgefallene Betreuungsstunden

Die ausgefallenen Betreuungsstunden während der definierten Abrechnungsperiode werden manuell eingegeben. Diese Stunden werden automatisch im blauen Feld „Betreuungsstunden pro Woche“ abgezogen.

Rechnung:

Gutschriften/Rabatt

Individuelle Gutschriften oder Belastungen für die definierte Abrechnungsperiode können direkt in der Rechnung eingegeben werden. Der Text ist frei wählbar. Bei Gutschriften muss die Zahl mit einem Minus versehen werden!

Belegtext/Fusszeile

In der Rechnung kann über den Button „Belegtext Fusszeile“ ein frei wählbarer Text eingefügt werden.