**1. Zielsetzung**

Ordnungsgemässe Ausrichtung der Besoldungen, Monats- und Stundenlöhne

**2. Verantwortung**

***Entscheid*** Rektor

***Ausführung*** Administrator

**3. Geltungsbereich**

BBZ

**4. Prozessbeschreibung**

Die Auszahlung der Besoldungen für Lehrkräfte erfolgt durch das BBZ in Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen. Die Verwaltungsangestellten und Mitarbeitende im Stundenlohn werden vom Personalamt verwaltet.

Als übergeordnete Stellen gelten das Personalamt, die Finanzverwaltung, die Finanzkontrolle sowie die Kantonale Pensionskasse.

Grundlage für Lehrerbesoldungen, Monats- und Stundenlöhne sind die geltenden Gesetze des Kantons Schaffhausen.

Die Finanzverwaltung ist bezüglich Lohnbuchhaltung nur Buchungsstelle, die Finanzkontrolle Kontrollstelle.

***4.1 Arten der Besoldungen***

Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte sind in einem Lohnband mit der entsprechenden Bandposition eingereiht. Die Abrechnung erfolgt monatlich. Anpassungen sind in der Regel nur auf Beginn des Kalenderjahres möglich.

Änderungsanträge im Lohnband aufgrund von veränderten Aufgaben und Verantwortung sind bis Ende Juli dem Personalamt zu melden, welches eine Neubeurteilung der Funktion vornimmt.

Lehrbeauftragten wird die Besoldungen auf Grund der vom Stundenplaner gemeldeten Pensen ausgerichtet; sie werden semesterweise, allenfalls quartalsweise angepasst.

Für Mitarbeiter im Stundenlohn sind die Anstellungsbedingungen in den individuellen Verträgen aufgeführt. Die Abrechnung erfolgt monatlich, jeweils auf Grund der geleisteten Stunden des Vormonats.

* 1. ***Erfassung***

Die Besoldungen der Lehrkräfte werden mittels Lektionenrapporten (VA 4.2.1.02) semesterweise überprüft und allenfalls korrigiert.

Für Mitarbeiter im Stundenlohn werden die Besoldungen auf Grund von Stundenrapporten ausgerichtet. Die Rapporte sind vom zuständigen Verantwortlichen zu unterschreiben.

Verwaltungsangestellte arbeiten nach festen Zeitmustern und füllen keine Rapporte aus. Allenfalls sind die Tätigkeiten in speziellen Arbeitsrapporten aufzulisten als Basis für interne Statistiken.

* 1. ***Abrechnung / Verbuchung***

Die Besoldungsabrechnung erfolgt monatlich auf die vorgegebenen Termine des Personalamtes. Der Buchungsbeleg wird an die Finanzverwaltung zur Verarbeitung weitergeleitet.

**5. Mitgeltende Unterlagen**

* VA 4.2.1.01 und 4.2.1.02 mit den entsprechenden Formularen
* Alle relevanten Gesetze, Verordnungen, Dekrete und Reglemente des Anstellungs- oder Versicherungsbereichs