

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Generalsekretariat

Personaldienst Lehrpersonen

5. Dezember 2022

INFORMATION ABLAUF EINSTUFUNGSVERFAHREN

1. Allgemeines	2
2. Übersicht Einstufungsprozess	3
3. Beschreibung der einzelnen Schritte im Einstufungsprozess	4
3.1 Ermittlung Einstufungsbedarf (Schritt 1).....	4
3.2 Initialisierung Erfassung Einstufungsdaten mit Einbezug der Lehrperson (Schritt 2)	8
3.3 Datenerfassung durch die Lehrperson (Schritt 3)	10
3.4 Datenübernahme und Kontrolle (Schritt 4)	17
3.5 Kantonale Prüfung Einstufung (Schritt 5)	19
4. Übersicht Einstufungsprozess einer einzelnen Lehrperson	19
5. Gültigkeit der Einstufung	21
6. Parallel laufende Einstufungsverfahren	21

1. Allgemeines

Eine LohnEinstufung ist bei einem Neueintritt, einem Wiedereintritt (Anstellungsunterbruch länger als zwölf Monate) sowie gegebenenfalls bei einem Funktionswechsel erforderlich. Der Lohn der Lehrpersonen (Schulleitungen, Assistenz- und externe Fachpersonen sind unter Lehrpersonen subsumiert) berechnet sich aufgrund der Lohnstufe der Funktion und der individuellen Erfahrungsstufe. Die Einstufung erfolgt durch die Anstellungsbehörde gemäss den geltenden Rechtsgrundlagen und Weisungen¹. Der Personaldienst Lehrpersonen unterstützt die Anstellungsbehörden bei fachlichen Fragen und bei allfälligen Spezialfällen.

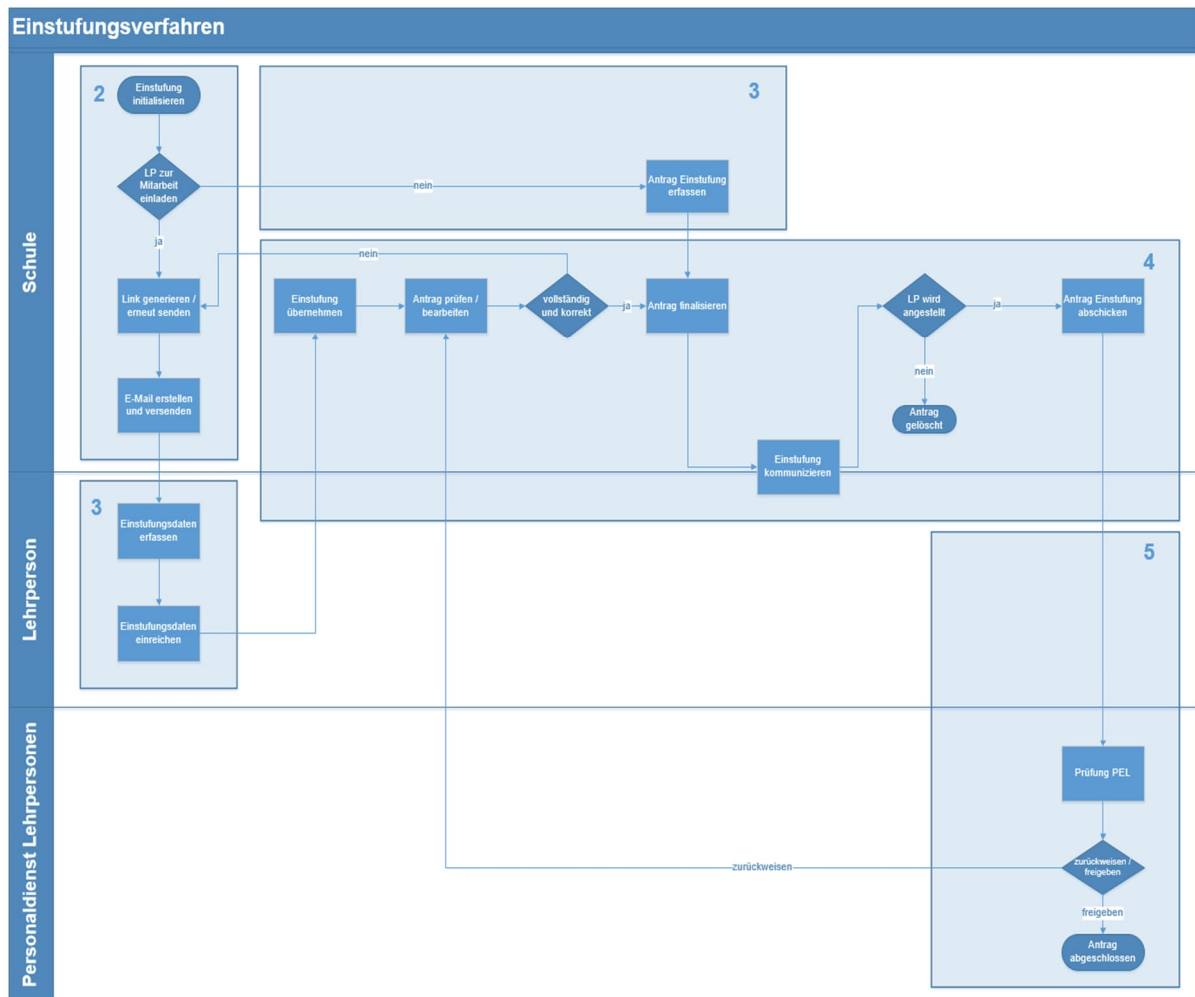
Die individuelle Lohnfestlegung beruht auf den Angaben zur beruflichen Erfahrung, welche mittels Nachweisen (z.B. Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung) dokumentiert sind. Der Einstufungsprozess erfolgt für alle Beteiligten transparent und nachvollziehbar. Dafür stehen in der Fachapplikation ALSA (Administration Lehrpersonen Schule Aargau) entsprechende Funktionalitäten für die Anstellungsbehörden und den Personaldienst Lehrpersonen zur Verfügung. Optional ist es möglich, die Erfassung der beruflichen Erfahrung der Lehrperson zu übertragen. Das vorliegende Dokument enthält Informationen zum organisatorischen Ablauf des Einstufungsprozesses sowie zu den Funktionalitäten von ALSA.

Hinweis: Aufgrund des neuen Lohnsystems ab 1. Januar 2022 und dem angepassten Einstufungsverfahren kann es erforderlich sein, bestehende interne Prozesse in den Schulen zu überprüfen, Abläufe und Zuständigkeiten zu definieren und gegebenenfalls Prozessanpassungen vorzunehmen.

¹ Vgl. Merkblatt "[Erläuterungen zur Einstufung](#)" auf www.schulen-aargau.ch > Schulorganisation > Personalführung > Anstellungsbedingungen.

2. Übersicht Einstufungsprozess

Am Einstufungsprozess sind die Lehrperson, die Schulleitung, die Schulverwaltung sowie der Personaldienst Lehrpersonen beteiligt. Das nachfolgende Ablaufschema zeigt die einzelnen Prozessschritte. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Prozessschritte und Funktionalitäten in ALSA sind in den nachfolgenden Kapiteln zu finden.



	Start/Ende
	Prozess
	Entscheidung
3	Prozessschritt (Erläuterungen ab Kapitel 3)

3. Beschreibung der einzelnen Schritte im Einstufungsprozess

3.1 Ermittlung Einstufungsbedarf (Schritt 1)

Im Rekrutierungsprozess gibt es eine oder mehrere Personen, die für eine Anstellung in Frage kommen. In einem ersten Schritt kann die Schule die Personendaten erfassen und erhält direkt eine Rückmeldung, ob ein Einstufungsprozess initialisiert werden muss oder ob für die Lehrperson bereits eine für die Funktion gültige Einstufung besteht.

Damit der Einstufungsprozess initialisiert werden kann, muss in ALSA eine "Einstufung Neuanstellung" gestartet werden.

The screenshot shows a web interface for 'Einstufung Neuanstellung'. The navigation bar includes 'Inbox', 'Ressourcen', 'Verträge', 'Anträge personenbezogen' (active), 'Personen', 'Auswertungen', and 'Admin'. The form is titled 'Einstufung Neuanstellung' and has a 'Allgemein' section with 'Anstellungsbehörde: Schule Eglistwil' and 'Status: Neu'. Below is the 'Basis' section with fields for 'Anstellungsbeginn', 'Lohnfunktion', 'SV-Nummer' (756), 'Vorname', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Nationalität' (schweizerisch). To the right, the 'Steuerrechtlicher Wohnsitz' section includes fields for 'Land', 'PLZ', 'Ort', and 'Strasse'. A pink question mark icon is visible on the left side of the form.

In diesem Formular sind alle Felder zwingend auszufüllen, die farbig unterlegt sind. Benötigt werden neben dem Anstellungsbeginn, die Lohnfunktion, die Sozialversicherungsnummer (SV-Nummer), der vollständige Vor- und Nachname gemäss Identitätskarte oder Pass, das Geburtsdatum, das Geschlecht, die Nationalität und der steuerrechtliche Wohnsitz der Person. Für Doppelbürger kann nur eine Nationalität angegeben werden. Falls es sich dabei um einen CH-Doppelbürger (beispielsweise CH/DE) handelt, ist die schweizerische Nationalität anzugeben.

Hinweis: Die Personen-ID muss nur angegeben werden, falls diese vorhanden ist. Ist bereits eine Einstufung für die erfasste Lohnfunktion vorhanden (systembasierte Prüfung anhand der eingegebenen SV-Nummer²), wird die Benutzerin, der Benutzer darauf hingewiesen.

² Das Feld SV-Nummer kann leer gelassen werden (vorausgefüllte Zahlen "756" aus dem entsprechenden Feld löschen), wenn die zu erfassende Person weder eine schweizerische Nationalität noch einen Wohnsitz in der Schweiz hat. Der Antrag gelangt dann zur Prüfung an den Personaldienst Lehrpersonen.

Inbox Ressourcen Verträge **Anträge personenbezogen** Personen Auswertungen Admin

Einstufung Neuanstellung

Allgemein ↑
 Anstellungsbehörde Schule Eggenwil
 Status Neu

Basis ↑

Für die Person mit der SV-Nummer 756.8417.1858.86 ist für die ausgewählte Lohnfunktion zum geplanten Anstellungsbeginn bereits eine gültige Einstufung vorhanden.

Anstellungsbeginn 28.03.2022

Lohnfunktion Lehrperson Kindergarten

SV-Nummer 756.8417.1858.86

Vorname

Name

Geburtsdatum

Geschlecht

Nationalität schweizerisch

Quereinsteiger/in Volksschule

Steuerrechtlicher Wohnsitz

Land

PLZ

Ort

Strasse

Durch Anklicken des Buttons "Speichern" startet der nächste Prozessschritt zur Erfassung der Diplome und der anrechenbaren beruflichen Erfahrung. Für die Einstufung zur Neuanstellung sind die erforderlichen Nachweise über die Qualifikation (Diplom) und die anrechenbare berufliche Erfahrung als PDF-Dokumente hochzuladen, damit die Berechnung der Erfahrungsstufe vorgenommen werden kann. Ist bereits eine funktionsbezogene Einstufung vorhanden, müssen keine weiteren Dokumente angefügt werden.

Erleichterte schriftliche Nachweise für Personen mit Jahrgang 1962 und älter (befristete Ausnahmeregelung): Der Nachweis der beruflichen Erfahrung von Personen mit Jahrgang 1962 und älter ist erleichtert. Bei den betroffenen Personen genügt eine Eigendeklaration (z.B. Lebenslauf mit Angaben zu Pensum und Zeitraum pro Anstellung) der Lehrperson als schriftlicher Nachweis der beruflichen Erfahrung. Auch bei diesen Fällen gelten die bestehenden Regeln bezüglich Anrechnung der beruflichen Erfahrung.

ALSA erkennt automatisch einen Wechsel der Anstellungsbehörde oder einen Anstellungsunterbruch von weniger als zwölf Monaten und zeigt der Anstellungsbehörde die gültigen Einstufungen pro Lohnfunktion an.

Inbox Ressourcen Verträge Anträge personenbezogen **Personen** Auswertungen Admin

Personendetail 904325 - Klara Muster

+ Persönlich Erfahrung Verträge Pensen Abwesenheiten Springer-Einsätze

? **Vorhandene Einstufungen ↑**

Lohnfunktion	Erfahrungsstufe	
Lehrperson Kindergarten	7	<input type="text"/>
Lehrperson Kindergarten (mit Klassenverantwortung)	7	<input type="text"/>
Lehrperson Primarstufe / Einschulungsklasse	7	<input type="text"/>
Lehrperson Primarstufe / Einschulungsklasse (mit Klassenverantwortung)	7	<input type="text"/>

Funktionswechsel

Übernimmt eine in einer bestehenden Funktion eingestufte Lehrperson eine neue Funktion, so ist nicht in jedem Fall eine Neueinstufung vorzunehmen. Da die Berechnung der Erfahrungsstufe bei unterschiedlichen Funktionen mit gleichen Einstufungskriterien sowie identischem Minimalalter zum gleichen Ergebnis führt, ist beim Funktionswechsel nicht immer eine Neueinstufung erforderlich. So braucht es zum Beispiel beim Wechsel von der Funktion "Primarlehrperson ohne Klassenverantwortung" zu "Primarlehrperson mit Klassenverantwortung" keine Neueinstufung. Die Lehrperson erhält automatisch die gleiche Erfahrungsstufe in der entsprechenden Lohnstufe der neuen Funktion. Die bestehende, gültige Einstufung (inkl. Erfahrungsstufe) wird in ALSA nach der Eingabe der Basisdaten durch die Schule im System übernommen und freigeschaltet. In diesem Fall kann für die Lehrperson direkt der Anstellungsvertrag und die Lohnverfügung erstellt werden.

Wird eine bereits im Kanton Aargau angestellte Lehrperson mit einer gültigen Einstufung für eine zusätzliche Funktion eingestuft, bei der das Minimalalter abweicht, erfolgt (mit wenigen Ausnahmen³) ein vereinfachtes Einstufungsverfahren. Die Lehrperson übernimmt bei einer erleichterten Einstufung in der neuen Funktion ihre Erfahrungsstufe aus der bisherigen Funktion, korrigiert um die Differenz der Minimalalter zwischen den beiden Funktionen. Der administrative Aufwand für die Lehrperson sowie für die Schulverwaltung zur Erfassung der Nachweise der beruflichen Erfahrung entfällt und der Einstufungsprozess wird stark beschleunigt. Die so ermittelte neue Erfahrungsstufe ist zudem vorteilhafter für die Lehrperson als eine vollständige Neueinstufung.

Zur erleichterten Ermittlung der Erfahrungsstufe in der neuen Funktion muss die Schule in ALSA über "Personen > Personendetail > Erfahrung > zusätzliche Einstufung" einen neuen Antrag Einstufung Neuanstellung erfassen (analog einer Neuanstellung). ALSA erkennt automatisch, ob eine erleichterte Einstufung bei einem Funktionswechsel möglich ist. Mit einem Hinweis wird die Benutzerin beziehungsweise der Benutzer auf die erleichterte Einstufung aufmerksam gemacht. Die effektiv berufliche Erfahrung einer Person muss in diesem Fall nicht mehr aktiv erfasst und schriftlich belegt werden. Mit dem Antrag ist jedoch ein stufengerechtes Diplom der Lehrperson zu erfassen und hochzuladen oder ein zwingender Lohnabzug vorzunehmen.

³ Ein allfälliger Wechsel aus den Funktionen Assistenzpersonen und Externen Fachpersonen I + II in eine Lehrer- oder Schulleitungsfunktion erfordert immer eine vollständige, ordentliche Neueinstufung.

Einstufung Neuanstellung

Allgemein ↑

Antragsnummer
Anstellungsbehörde



Status
Verantwortlich
Ersteller

Erfasst
Schule Personaladministration
[Redacted]

Markierung
Interne Notiz



Basis ↑

Für die Person mit der SV-Nummer 756.5379.0245.81 wird für die ausgewählte Lohnfunktion zum geplanten Anstellungsbeginn eine erleichterte Einstufungsberechnung durchgeführt.

Anstellungsbeginn	01.02.2023		
Lohnfunktion	Lehrperson Sekundarstufe I	Quereinsteiger/in Volksschule	Nein
Personen-ID	906509		
SV-Nummer	756.5379.0245.81	Steuerrechtlicher Wohnsitz	
Vorname	Julia	Land	Schweiz
Name	Muster	PLZ	5000
Geburtsdatum	01.01.1990	Ort	Aarau
Geschlecht	weiblich	Strasse	Musterstrasse 1
Nationalität	schweizerisch		

Bearbeiten

Erforderliches Diplom ↑

kein für die Lohnfunktion erforderliches Diplom vorhanden

Datum	Bezeichnung	Fachhochschule/Universität/Berufsfachschule
-------	-------------	---

Keine Einträge

Berechnungen/Einstufung ↑

Erfahrungsstufe 3

Der Einstufungsantrag in ALSA wird in der Regel automatisch vom System freigegeben. Nach erfolgter erleichterter Einstufung kann von der Schule direkt der Anstellungsvertrag und die Lohnverfügung erstellt werden. Hat eine Lehrperson bereits Einstufungen in mehr als einer Funktion, wird von der Einstufung mit der höchsten Erfahrungsstufe ausgegangen.

Quereinsteigende

Der Einstufungsprozess bei Quereinsteigenden⁴ in den Funktionen auf der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe I sowie als Instrumentallehrperson Volksschule ist vereinfacht. Die übrige Erfahrung wird pauschal zu 60 % angerechnet. Verfügt eine solche Person über anrechenbare Unterrichtserfahrung, kann diese mit 80 % angerechnet werden.

The screenshot shows the 'Einstufung Neuanstellung' form in a web application. The form is divided into sections: 'Allgemein' and 'Basis'. The 'Allgemein' section includes 'Anstellungsbehörde' (Schule Eggenwil) and 'Status' (Neu). The 'Basis' section includes 'Anstellungsbeginn' (28.03.2022), 'Lohnfunktion' (Lehrperson Kindergarten), 'SV-Nummer' (756.2537.2486.29), 'Vorname' (Klara), 'Name' (Muster), 'Geburtsdatum' (02.10.1990), 'Geschlecht' (weiblich), and 'Nationalität' (schweizerisch). On the right side, there are fields for 'Steuerrechtlicher Wohnsitz', including 'Land' (Schweiz), 'PLZ' (5000), 'Ort' (Aarau), and 'Strasse' (Musterstrasse 12). A red arrow points to the 'Quereinsteigerin Volksschule' checkbox, which is checked.

3.2 Initialisierung Erfassung Einstufungsdaten mit Einbezug der Lehrperson (Schritt 2)

Die Einstufung Neuanstellung wird folgendermassen erfasst:

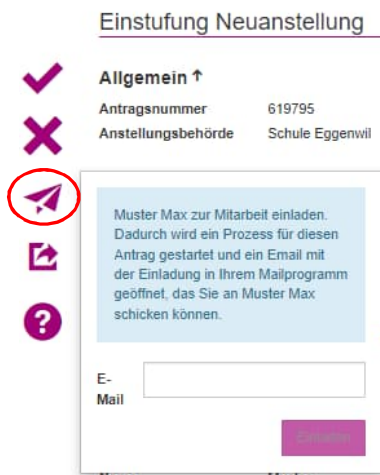
This screenshot is identical to the one above, but the 'Quereinsteigerin Volksschule' checkbox is now unchecked.

Die Anstellungsbehörde kann alle für die Einstufung relevanten Daten erfassen. Es besteht optional die Möglichkeit, die Lehrperson zur Mitarbeit einzuladen, damit sie die Angaben zur beruflichen Erfahrung sowie die relevanten Diplome erfasst.

⁴ Quereinsteigende definieren sich wie folgt:

- Abgeschlossene Erstausbildung in einem anderen Beruf
- Berufserfahrung im Umfang von 300 Stellenprozenten (3 Jahre à 100 % oder Teilzeitpensum über einen entsprechend längeren Zeitraum)
- Studienstart an einer pädagogischen Hochschule im 30. Altersjahr oder später (ohne Studienabschluss fällt bis zur Erlangung des Diploms ein Lohnabzug an)

Über die Funktion "Zur Mitarbeit einladen" (Symbol "Papierflieger") wird das Feld zur Eingabe der E-Mail-Adresse der Lehrperson geöffnet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Einladen" wird eine E-Mail-Nachricht mit einem individuellen Link für die Lehrperson generiert.



Die E-Mail-Nachricht kann von der Anstellungsbehörde passend zum Stand des Rekrutierungsverfahrens ergänzt und an die Lehrperson gesendet werden.

Beispiel eines möglichen E-Mail-Texts an die Lehrperson:

Betreff: Datenerfassung für die Lohneinstufung

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name]

Sie haben sich bei uns in der Funktion [Funktionsbezeichnung] ab [Datum Anstellungsbeginn] beworben.

Wir laden Sie zur Ermittlung Ihrer Lohneinstufung herzlich ein, Ihre Qualifikation und Ihre anrechenbaren, beruflichen Erfahrungen zu erfassen. Bitte laden Sie die Dokumente zu Ihrer Qualifikation und zu den relevanten beruflichen Erfahrungen digitalisiert im PDF-Format hoch.

[Automatisch generierter Link]

Sie können die Erfassung jederzeit unterbrechen und später unter dem erhaltenen Link weiterbearbeiten. Ihre Angaben werden uns erst mit Abschluss der Eingabe für die weitere Bearbeitung übermittelt.



Zusätzliche Informationen zu den Anstellungsbedingungen sowie zur Lohneinstufung sind im Schulportal ersichtlich (Anstellungsbedingungen, Link: www.schulen-aargau.ch/regelschule > Schulorganisation > Personalmanagement > Personalgewinnung > [Anstellungsbedingungen](#)).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse
[Absender]

Der Antrag zur Einstufung Neuanstellung ist unter "Anträge personenbezogen" ersichtlich. Am Ende des Antrags ist der aktuelle Stand des Einladungsprozesses ersichtlich.

Einladungen ↑

Nummer	Gestartet am	Status	
1080	17.02.2022	Offen	 

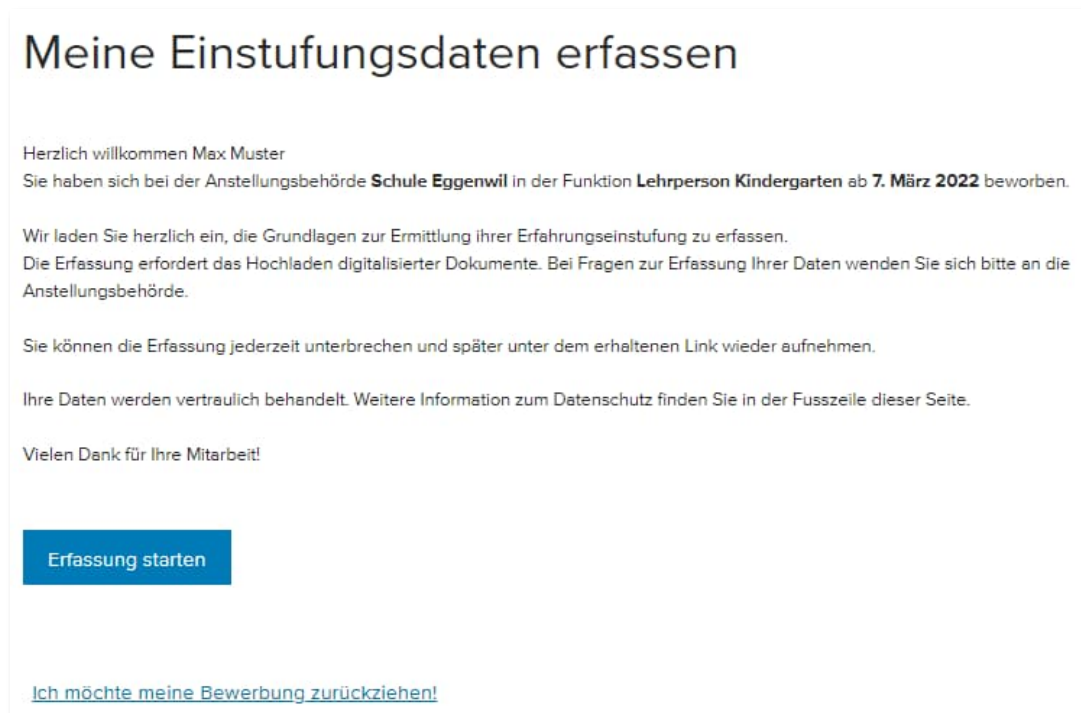
Die Schule kann, während der Link zur Datenerfassung aktiv ist, keine Eingaben vornehmen. Sie kann lediglich den bereits erstellten Link kopieren (falls beispielsweise die E-Mail mit dem Link aus

Versehen gelöscht wurde) oder den Einbezug der Person mit Klick auf das "x" abbrechen (siehe Abbildung oben).

Wird der Einbezug der Lehrperson zur Neueinstufung abgebrochen ("x"), so ist der Link deaktiviert und die von der Lehrperson bereits erfassten Angaben werden gelöscht. Der Abbruch sollte grundsätzlich nur in Absprache mit der Lehrperson erfolgen (z.B. Lehrperson kann/will Einstufungsdaten nicht selbst erfassen, Anstellungsverhältnis kommt nicht zustande). Bei einem Abbruch der Einladung zur Mitarbeit der Neueinstufung ist zwingend die Löschung des Antrags notwendig, sofern das Anstellungsverhältnis nicht zustande kommt.

3.3 Datenerfassung durch die Lehrperson (Schritt 3)

Mit dem Link erhält die Lehrperson Zugang auf eine webbasierte Eingabeplattform. Solange der Link aktiv ist (maximal 30 Tage) besteht für die Lehrperson die Möglichkeit, Daten zu erfassen und PDF-Datei für den Nachweis von Diplomen sowie der beruflichen Erfahrung hochzuladen. Die Lehrperson kann die Erfassung nun starten.



Meine Einstufungsdaten erfassen

Herzlich willkommen Max Muster
Sie haben sich bei der Anstellungsbehörde **Schule Eggenwil** in der Funktion **Lehrperson Kindergarten** ab **7. März 2022** beworben.

Wir laden Sie herzlich ein, die Grundlagen zur Ermittlung Ihrer Erfahrungseinstufung zu erfassen.
Die Erfassung erfordert das Hochladen digitalisierter Dokumente. Bei Fragen zur Erfassung Ihrer Daten wenden Sie sich bitte an die Anstellungsbehörde.

Sie können die Erfassung jederzeit unterbrechen und später unter dem erhaltenen Link wieder aufnehmen.

Ihre Daten werden vertraulich behandelt. Weitere Information zum Datenschutz finden Sie in der Fusszeile dieser Seite.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

[Erfassung starten](#)

[Ich möchte meine Bewerbung zurückziehen!](#)

Die Lehrperson hat auch die Möglichkeit die Bewerbung zurückzuziehen und den Einstufungsprozess abzubrechen. In diesem Moment werden allfällig bereits getätigten Eingaben vollständig gelöscht und es erfolgt eine entsprechende Rückmeldung in der ALSA-Inbox der Anstellungsbehörde. Bei einem Abbruch der Einladung aufgrund Nichtanstellung ist die Löschung des Antrags zwingend notwendig.

Ich ziehe meine Bewerbung zurück ✕

Bitte begründen Sie ihren Rückzugsentscheid.
 Wenn Sie den Rückzug abschicken werden die von Ihnen erfassten Daten vollständig gelöscht.

Abbrechen
Abschicken

Entscheidet sich die Lehrperson zur Dateneingabe, wird sie in mehreren Schritten durch die Eingabemasken geführt.

Im ersten Eingabebereich geht es um die Kontrolle der Personalien (siehe Abbildung unten).

Meine Einstufungsdaten erfassen
 Schule Eggenwil, Lehrperson Kindergarten, ab 7. März 2022

▼ **1. Meine Personalien** Bitte überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten.

Herr Max Muster
 25.02.1962

Steuerrechtlicher Wohnsitz:
 Musterstrasse 12
 5000 Aarau
 Schweiz

Nationalität: schweizerisch

Sozialversicherungs-Nr.: 756.7781.1471.17

Meine Personalien sind korrekt!

Bitte erfassen Sie allfällige Korrekturen oder Ergänzungen

Weiter

Die Lehrperson wird aufgefordert, die Personalien zu kontrollieren. Sie kann die Angaben entweder mit Aktivierung des Kontrollkästchens "Meine Personalien sind korrekt!" bestätigen oder im Textfeld eine entsprechende Korrekturmitteilung verfassen.

Im zweiten Eingabebereich geht es um die Erfassung der Qualifikation. Verfügt die Lehrperson über kein (stufengerechtes) Diplom für die Funktion, bestätigt sie dies mit der Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens.

2. Diplome hochladen Laden Sie sämtliche relevanten Diplome hoch.

Diplome

Zwecks Nachweis Ihrer Qualifikation für die zu besetzende Stelle können Sie **maximal zwei** Diplome hochladen.

Ich verfüge über kein zur Ausübung der Funktion erforderliches Diplom.

+ Diplom Hinzufügen

Zurück Weiter

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "+ Diplom hinzufügen" wird ein Eingabefenster geöffnet. Die Angaben zu dem für die Funktion relevanten Diplom können erfasst und das Diplom als PDF-Datei abgespeichert werden. Für einzelne Funktionen sind zwei Abschlüsse nachzuweisen⁵.

Neues Diplom erfassen ×

Bezeichnung Abschluss
 ! Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Fachhochschule/Universität/Berufsfachschule

Datum

Diplom als PDF

Ziehen Sie **eine Datei** hier her oder klicken Sie auf dieses Feld, um eine Datei auszuwählen.
max. 5MB / Typ: PDF

Abbrechen Speichern

Im dritten Eingabebereich wird die relevante und anrechenbare Berufserfahrung erfasst. Falls keine relevante Berufserfahrung vorhanden ist, kann auf die Schaltfläche "Weiter" geklickt werden.

⁵ Vgl. "[Information zu zwingendem Lohnabzug bei fehlender Qualifikation \(Volksschule\)](http://www.schulen-aargau.ch)" auf www.schulen-aargau.ch > Schulorganisation > Planung & Ressourcen > Anstellung > Verträge.

Mit einem Klick auf das Informationssymbol erhält die Lehrperson Hinweise, welche Anstellungen bei der Ermittlung der Erfahrungsstufe angerechnet werden können. Entscheidet sich die Anstellungsbehörde, die Lehrperson bei der Erfassung der Daten zur Neueinstufung einzubeziehen, sind der Lehrperson die Kriterien für die Anrechnung der beruflichen Erfahrung vorgängig bekannt zu geben (z.B. durch Abgabe des Merkblatts "[Erläuterungen zur Einstufung](#)").

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "+ Berufserfahrung hinzufügen" wird ein Eingabefenster geöffnet. Die Angaben zu einer konkreten Anstellung sowie der Nachweis als PDF-Datei können erfasst und abgespeichert werden. Weitere Anstellungen können mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche "+ Berufserfahrung hinzufügen" erfasst werden.

Lehrpersonen ohne relevante Berufserfahrung können diesen Eingabebereich mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" abschliessen.

Neue Berufserfahrung erfassen

Schule, Arbeitsort ❗
Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Funktion ▼

Schulstufe (Optional)


Art ▼

Pensum (in %)

Von DD.MM.YYYY 📅

Bis DD.MM.YYYY 📅

Nachweis als PDF



Ziehen Sie eine **Datei** hier her oder klicken Sie auf dieses Feld, um eine Datei auszuwählen.
max. 5MB / Typ: PDF







Abbrechen Speichern

Die erfassten Anstellungen werden chronologisch dargestellt.

3. Meine Berufserfahrung Erfassen Sie Ihre bisherigen Anstellungen.

Berufserfahrung ⓘ

Erfassen Sie Ihre anrechenbaren Anstellungen.

Schule Eggenwil Lehrperson Kindergarten 1. Jan. 2000 - 31. Dez. 2001 Test.pdf	UE 15%	 
Schule Eggenwil Lehrperson Kindergarten 31. Juli 2000 - 31. Dez. 2003 Test.pdf	UE 15%	 
Schule Eggenwil Lehrperson Primarschule 31. Juli 2005 - 31. Juli 2006 Test.pdf	UE 15%	 

[+ Berufserfahrung hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Im vierten Eingabebereich kann die Lehrperson der Anstellungsbehörde eine Mitteilung hinterlassen und den Erfassungsprozess abschliessen, indem sie auf die Schaltfläche "Einreichen" klickt.

4. Abschluss Erfassen Sie allgemeine Bemerkungen und reichen Sie Ihre Unterlagen ein.

Falls Sie noch weitere Bemerkungen haben, können Sie uns diese gerne mitteilen.

[Zurück](#) [Einreichen](#)

Die Übersicht zeigt an, welche Schritte noch zu bearbeiten sind. Die Einstufungsdaten können nur an die Schule übermittelt werden, wenn alle Eingabebereiche einen grünen Status haben.

The screenshot shows a multi-step form. The current step is '2. Diplome hochladen' (Upload diplomas), which is highlighted in grey. Above it, step '3. Meine Berufserfahrung' (My professional experience) is shown with a green checkmark, and step '4. Abschluss' (Final review) is also shown with a green checkmark. The '2. Diplome hochladen' section contains instructions, a checkbox for 'Ich verfüge über kein zur Ausübung der Funktion erforderliches Diplom', a 'Diplom Hinzufügen' button, and 'Zurück' and 'Weiter' buttons. Below this, the '4. Abschluss' section contains a text area for additional remarks and 'Zurück' and 'Einreichen' buttons. A red error message at the bottom states: 'Ihre Angaben sind noch unvollständig, bitte überprüfen sie noch einmal die Rot markierten Felder.'

Mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche "Einreichen" bestätigt die Lehrperson die Vollständigkeit und die Echtheit der Unterlagen und schliesst die Datenerfassung ab.

The dialog box has the title 'Ich bestätige die Vollständigkeit und Echtheit meiner Unterlagen' and a close button. The text inside reads: 'Wenn Sie alle benötigten Informationen & Dokumente angefügt haben, schliessen Sie die Einreichung ab. Wir werden anschliessend Ihre Unterlagen prüfen. Ich nehme zur Kenntnis, dass die definitive Einstufung über die Anstellungsbehörde erfolgt.' At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Einreichen' buttons.

Die Anstellungsbehörde erhält in der ALSA-Inbox die Rückmeldung, dass die Lehrperson die Eingabearbeiten abgeschlossen hat. Der Link auf die Eingabepattform ist dann nicht mehr aktiv.

The screenshot shows the 'Inbox' interface with navigation tabs for 'Ressourcen', 'Verträge', 'Anträge personenbezogen', 'Personen', 'Auswertungen', and 'Admin'. A search bar is present. Below, a table lists submission records. The first record is highlighted:

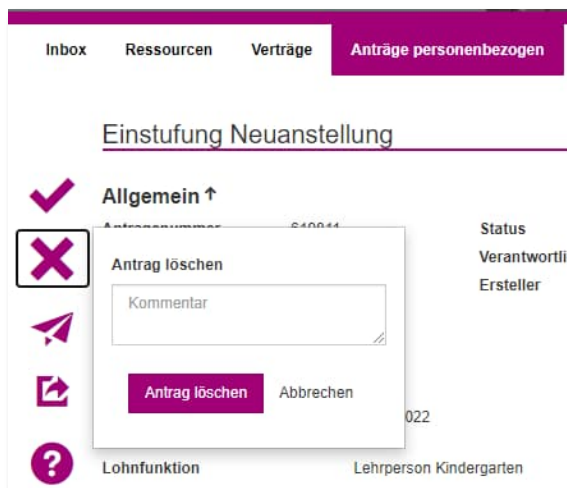
Nummer	Art	Status	Details	Geändert am
1088	Teilnahme Bewerbende Person	Eingereicht	Max Muster 619810	24.02.2022 16:39

3.4 Datenübernahme und Kontrolle (Schritt 4)

Die Schule kann die eingereichten Daten übernehmen (Daumen hoch) oder verwerfen (Daumen runter). Die Lehrperson erhält keine Mitteilung, ob die Anstellungsbehörde die Daten übernimmt oder nicht.



Das Verwerfen (Daumen runter) hat zur Folge, dass sämtliche Angaben der Lehrperson unwiderruflich gelöscht werden. Dieses Vorgehen ist zu wählen, wenn das Anstellungsverhältnis nicht zustande kommt und der Einstufungsprozess abgebrochen werden kann. Ein Löschen des Antrags ist daraufhin zwingend notwendig.



Sofern die Lehrperson weiterhin für die offene Stelle in Frage kommt, können die Daten übernommen werden (Daumen hoch). Die Anstellungsbehörde muss nun die Angaben der Lehrperson prüfen. Fehlerhafte Angaben müssen korrigiert werden. Der Schule stehen alle Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie kann die Daten selbstständig bearbeiten und ergänzen.

Möchte die Anstellungsbehörde der Lehrperson eine weitere Gelegenheit geben, Daten zu erfassen, kann mit einem erneuten Klick auf das Symbol "Papierflieger" der Link zur Eingabeplattform für die Lehrperson aktiviert werden. Die bereits erfassten Daten sind für die Lehrperson wieder ersichtlich und können mutiert werden. Wiederum kann die Schule keine Daten zur Einstufung mutieren während der Link für die Lehrperson aktiv ist. Sobald die Lehrperson die Daten erneut eingereicht hat, erhält die Schule eine Rückmeldung in der ALSA-Inbox und kann die erforderlichen Prüfungen vornehmen.

Nachdem aus Sicht der Lehrperson und der Schulleitung alle relevanten Daten zur Einstufung erfasst sind, empfiehlt es sich, anhand des Reports die Einstufung der Lehrperson zu unterbreiten und mit ihr auf Vollständigkeit und Korrektheit zu prüfen.

Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist für die vollständige und korrekte Einstufung nach den geltenden Rechtsgrundlagen verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass im Rahmen derlohneinstufung sämtliche für die Funktion relevante berufliche Erfahrung einer Lehrperson erfasst und belegt wird.

Einstufung Neuanstellung

✓

Allgemein ↑

Antragsnummer 619821 Status

Anstellungsbehörde Schule Eggenwil Verantwortlich

Ersteller

✗

✈

📁

Basis ↑

Anstellungsbeginn 28.03.2022

?

Lohnfunktion Assistenzperson Volksschule

Schule Eggenwil
24.02.2022

ERMITTLUNG DER EINSTUFUNG

Personendaten		Angaben zur Stelle	
SV-Nummer	756.6343.0071.74	Anstellungsbeginn	28.02.2022
Name, Vorname	Muster Max	Funktionsbezeichnung	Lehrperson Kindergarten
Geburtsdatum	27.10.1965	Quereinsteiger:in	Nein

Bestimmung der Erfahrungsstufe

Berechnung übrige Erfahrung	Jahre
Alter	57
- Minimalalter der Funktion	-22
= Maximal mögliche Erfahrungsjahre	35
- Total anrechenbare berufliche Erfahrung	-0
= Total relevante Jahre für anrechenbare übrige Erfahrungen	35

Gewichtung Erfahrungsjahre zur Ermittlung der Erfahrungsstufe	Total Jahre	Anrechnung zu	Angerechnete Jahre
Berufliche Erfahrung	0	80%	0.0
Übrige Erfahrungen	35	40%	14.0
Erfahrungsstufe (E)			14

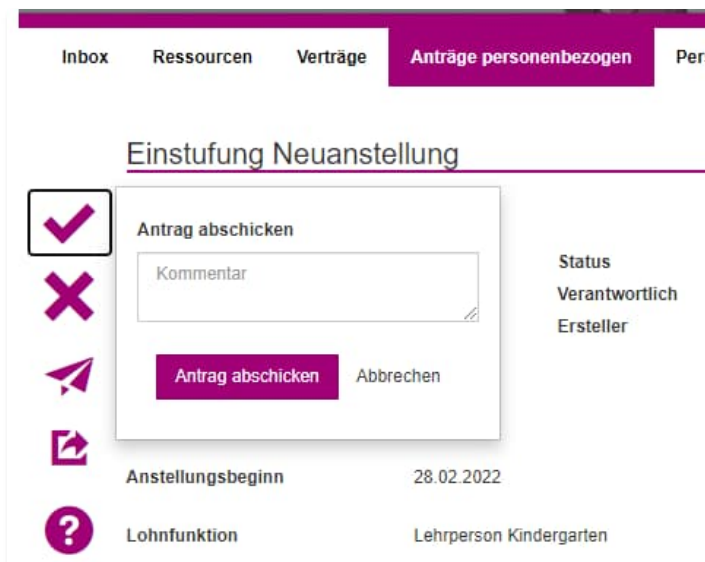
Lehrtaugung Ja

Vorbehalt
Das vorliegende Einstufungsformular dient als Information zur Ermittlung der Einstufung. Es basiert auf den Eingaben der Schule oder der Anstellungsbehörde. Die Einstufung ist nicht endgültig und daher rechtlich nicht bindend. Die definitive Einstufung ist auf der Lohnverfugung (§ 3 WALL) ersichtlich.

Total anrechenbare Tage / Jahre für berufliche Erfahrung 0 / 0

Weitere Informationen
Das Merkblatt Erläuterungen zur Ermittlung der Einstufung enthält detaillierte Informationen zur Einstufung. Es steht im **Schulportal** unter www.schulen-aargau.ch zur Verfügung.

Bei Unklarheiten oder unterschiedlichen Ansichten bezüglich der Anrechenbarkeit der beruflichen Erfahrung sollte von der Anstellungsbehörde die Unterstützung des Personaldienstes Lehrpersonen angefordert werden. Sind sich die Schulleitung und die Lehrperson über das Ergebnis der Einstufung einig, wird der Antrag zur Einstufung abgeschickt (Klick auf den Haken). Der Einstufungsantrag kann nun nicht mehr verändert werden.



3.5 Kantonale Prüfung Einstufung (Schritt 5)

Der Antrag wird automatisiert oder durch den Personaldienst Lehrpersonen geprüft. Diese Prüfung stellt die einheitliche Anwendung der Einstufungskriterien im Kanton Aargau sicher. Die korrekte, individuelle Einstufung der Lehrperson nach den geltenden Rechtsgrundlagen bleibt in der Verantwortung der Anstellungsbehörde. Das Prüfergebnis wird in der Regel innerhalb von 24 Stunden durch eine Rückmeldung in der ALSA-Inbox bekannt gegeben. Bei einem positiven Entscheid, kann in der Folge der Vertrag mit Lohnverfügung erstellt werden.

Ergibt sich aus der Prüfung ein Korrekturbedarf, wird der Einstufungsantrag zurückgewiesen und kann anschliessend von der Anstellungsbehörde erneut bearbeitet werden. Korrekturen sollten der Lehrpersonen zur Kenntnis gebracht werden (z.B. mit dem Report). Nach Abschluss der Korrekturarbeiten wird der Antrag wiederum abgeschickt.

Hinweis: Sobald der Einstufungsantrag automatisch vom System oder dem Personaldienst Lehrpersonen freigegeben wurde, ist er abgeschlossen. Die aus der Einstufung resultierte Erfahrungsstufe wird daraufhin in ALSA schulortübergreifend gespeichert. Eine nachträgliche Bearbeitung oder Reaktivierung von abgeschlossenen Anträgen ist nicht möglich.



4. Übersicht Einstufungsprozess einer einzelnen Lehrperson

Die Anstellungsbehörde kann den Status und den Verlauf des Einbezugs der Lehrpersonen jederzeit einsehen. Der Status ist am Ende des Antrags ersichtlich.


Offen: Der Link wurde verschickt, jedoch von der bewerbenden Person noch nicht bearbeitet.

Einladungen ↑		
Nummer	Gestartet am	Status
1084	24.02.2022	Offen

In Bearbeitung: Die Lehrperson hat mit der Bearbeitung begonnen, aber ihn noch nicht abgeschlossen.

Einladungen ↑			
Nummer	Gestartet am	Status	
1084	24.02.2022	In Bearbeitung	 


Eingereicht: Die Lehrperson hat die Daten und Dokumente eingereicht. Dies wird mit einer Rückmeldung in der ALSA-Inbox angezeigt. Über diese kann direkt auf den Einstufungsantrag zugegriffen und dieser entweder angenommen oder verworfen werden.

Einladungen ↑			
Nummer	Gestartet am	Status	
1084	24.02.2022	Eingereicht	

Abgeschlossen (verworfen): Wird der Einstufungsantrag verworfen, werden die von der Lehrperson eingegebenen Daten und Dokumente nicht übernommen.

Einladungen ↑			
Nummer	Gestartet am	Status	
1084	24.02.2022	Abgeschlossen (verworfen)	

Zurückgezogen: Zieht die Lehrperson die Einladung zur Mitarbeit zurück, wird der Einladungsprozess abgeschlossen. Falls gewünscht, kann im Antrag zur Einstufung eine neue Einladung zur Mitarbeit versendet werden.

Einladungen ↑			
Nummer	Gestartet am	Status	
1086	24.02.2022	Zurückgezogen	

Abgeschlossen (übernommen): Wird der Einstufungsantrag angenommen, werden die von der Lehrperson eingegebenen Daten und Dokumente im Antrag übernommen.

Einladungen ↑			
Nummer	Gestartet am	Status	
1090	25.02.2022	Abgeschlossen (übernommen)	

5. Gültigkeit der Einstufung

Mit der Lohnverfügung wird der Lehrperson verbindlich die Lohneinstufung bekannt gegeben. Eine nachträgliche Anpassung der Erfahrungsstufe ist nicht vorgesehen. Die Erfahrungsstufe bleibt nach einem Austritt während zwölf Monaten gültig. Erfolgt nach einem Austritt innerhalb dieser Frist eine Anstellung am bisherigen oder an einem anderen Schulort, muss keine Neueinstufung vorgenommen werden.

6. Parallel laufende Einstufungsverfahren

Es kann vorkommen, dass sich eine Lehrperson für die gleiche Funktion bei verschiedenen Anstellungsbehörden gleichzeitig bewirbt und der Einstufungsprozess somit von mehreren Anstellungsbehörden gestartet wird. Die Lehrperson wird aufgrund des Antrags, der zuerst abgeschlossen wurde, verbindlich eingestuft. Alle weiteren Anträge zur Neueinstufung in der gleichen Funktion werden vom Personaldienst Lehrpersonen zurückgewiesen. Die betroffenen Anstellungsbehörden erhalten in der ALSA-Inbox eine Rückmeldung. Anschliessend können sie direkt zur Vertragserstellung übergehen, da eine gültige Einstufung vorliegt. Der Lehrperson kann mitgeteilt werden, dass das Ergebnis aus einem parallel laufenden Einstufungsverfahren übernommen wurde.