

Einleitung

Dieses Programm wurde entwickelt, um die Verwaltung der freien Mitarbeitenden sowie der Experten zu vereinfachen. Es richtet sich sowohl an die freien Mitarbeitenden und Experten als auch an die Studiengangsleiter für die Validierung der Verträge und die Budgetüberwachung.

Die freien Mitarbeitenden und Experten erfassen ihre persönlichen Angaben und ihre Verträge selber in IS-Academia, um allfällige Fehler zu vermeiden.

Zugriff

Das Online-Formular finden Sie unter einer der beiden folgenden Adressen:

www.hevs.ch/Gastreferenten oder www.hevs.ch/Gastdozenten

Klicken Sie auf „Zugriff“:



Das folgende Fenster erscheint:



Einrichtung eines Kontos als freier Mitarbeiter / Experte

Falls Sie bereits über ein Konto als freier Mitarbeiter/Experte verfügen, können Sie direkt zum Login gehen.

Um ein neues Konto zu erstellen, müssen Sie Ihre Daten unter „Neues Konto“ wie folgt erfassen:

Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse in das Feld „E-Mail“ ein.

Geben Sie anschliessend ein Passwort Ihrer Wahl ein (mind. 6 Zeichen) und bestätigen Sie dieses im darunterliegenden Feld.

Klicken Sie auf **Konto erstellen** oder drücken Sie die Enter-Taste. Ihre E-Mail-Adresse ist nun registriert. Beim nächsten Mal können Sie sich unter Verbindung direkt mit Ihrem Login und Ihrem Passwort anmelden.

The screenshot shows a registration form titled "NEUES KONTO". Below the title, there is a message: "Falls Sie nicht über ein AAI-Konto verfügen und sich das erste Mal einloggen, bitten wir Sie, ein neues Konto zu erstellen." The form contains three input fields: "email" with an envelope icon, "Passwort" with a lock icon, and "Bestätigen Sie das Passwort" with a lock icon. At the bottom of the form is a blue button labeled "Konto erstellen".

Falls Sie über keine E-Mail-Adresse verfügen, nehmen Sie bitte mit der Studienverwaltung Kontakt auf (Tel.-Nr. 027/606.85.10/01), um einen Zugriff zu erhalten.

Login

- *Verbindung mit einer privaten E-Mail-Adresse*

Nachdem Sie Ihr Konto eingerichtet haben, können Sie sich unter „Verbindung“ anmelden. Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse und Ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Klicken Sie anschliessend auf **Se connecter**

The screenshot shows a login form titled "VERBINDUNG". It features two input fields: "email" with an envelope icon and "Passwort" with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled "Login". Underneath the button is a link that says "Passwort vergessen?". At the bottom of the form, there is a link that says "Verbindung mit einem AAI-Konto herstellen" followed by a right-pointing arrow.

- *Verbindung mit einem AAI-Konto*

Die freien Mitarbeitenden/Experten, die über ein AAI-Konto (Zugriff auf IS-Academia) verfügen, klicken auf „Verbindung mit einem AAI-Konto“.

<p>Folgende Seite wird geöffnet.</p>	
<p>Wählen Sie bitte die richtige Schule aus : „HES-SO – Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale“ Klicken Sie auf Login.</p>	

Geben Sie dann Ihren AAI-Login (*User*) und Ihr Passwort ein.

Ihr Login (*User*) hat folgende Form:

Vorname.Name

SWITCH^{aa}i

Hes·SO

Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz

User

Username

Password

Password



Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

Login

[Forgot your password?](#) [AAI account not initialised yet?](#)

[AAI HES-SO support](#) [AAI HES-SO applications](#)

[Status - next maintenance work?](#)

You are about to access the service:

HES-SO IS-Academia

Description as provided by this service:

Application de gestion des écoles

Neuer Vertrag

Sobald die Verbindung hergestellt wurde, erscheint folgendes Fenster.

Hes·so VALAIS WALLIS
Arbeitsumgebung freie Mitarbeitende / Referenten

EN DE FR

Ihre Formulare

Status	Erstellungsdatum	Kursbezeichnung - Daten des Vertrags / der Abrechnung	PDF	Duplizieren
●	23.02.2016	TEST (01.01.2016 - 29.02.2016)		
●	23.02.2016	TEST (01.01.2016 - 29.02.2016)		

● Datenerfassung in Bearbeitung : Kann bearbeitet werden ● Formular gesendet : Kann eingesehen werden
● Formular bearbeitet : Kann eingesehen werden

Kontakte

info@hevs.ch

Hochschule für Ingenieurwissenschaften Tel. 027 606 85 11	Hochschule für Wirtschaft und Tourismus Tel. 027 606 89 11	Hochschule für Gesundheit Tel. 027 604 28 01
Hochschule für Soziale Arbeit Tel. 027 606 89 02	Ecole supérieure - Domaine Social Valais Tel. 027 606 42 32	Zentrale Dienste Tel. 027 606 85 10


1. Um einen neuen Vertrag zu erfassen, klicken Sie auf „Neue Einschreibung“.
2. Um Ihren Vertrag nach dessen Validierung zu drucken, klicken Sie auf das PDF-Icon.
3. Um einen Vertrag zu duplizieren, klicken Sie auf „Duplizieren“. Die Angaben aus Ihrem alten Formular werden unverändert übernommen (mit Ausnahme der Daten, der Stunden und des Tarifs).

Wenn Sie auf „Neue Einschreibung“ klicken, können Sie Ihre persönlichen Daten im nachstehenden Formular erfassen.

Persönliche Daten

Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind obligatorisch.

Wenn Sie diese Felder in einem anderen Formular schon einmal ausgefüllt haben, können Sie diese Angaben übernehmen. Klicken Sie dazu auf den Link, der oberhalb des Formulars angezeigt wird.


 Sie haben bereits diese Datenfelder in einem vorherigen Formular vervollständigt.
Klicken Sie hier, um die Daten zu übernehmen.

Hes-so VALAIS WALLIS
Arbeitsumgebung freie Mitarbeitende / Referenten

< Zurück zu meinen Formularen

Persönliche Daten

Persönliche Daten > Vertrag/Abrechnung

 Sie haben bereits diese Datenfelder in einem vorherigen Formular vervollständigt.
Klicken Sie hier, um die Daten zu übernehmen.

Identifikation der Person

Anrede *

Familienname *

Vorname *

Geburtsdatum (Format: TT.MM.JJJJ) *

Art der Leistungen

Typ des Formulars Formular freie Mitarbeitende
 Formular Experte

Einzelheiten der Person

Zivilstand *

AHV-Nummer

AHV-Karte (pdf, max. 2 MO) Aucun fichier sélectionné.

Korrespondenzsprache *

Arbeitsbewilligung (falls Ausländer-in)

Heimatort 1 *

(falls nicht gefunden)

Heimatort 2

(falls nicht gefunden)

Zahlungsinformationen

Zahlung * Bezahlung an den Arbeitgeber Zahlung an die Person

Zahlungsart * PC-Konto Bank

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden
- IBAN für Lohnzahlungen in der Schweiz
oder
- IBAN oder Kontonummer + Swift für Lohnzahlungen im Ausland :

IBAN-Nummer

IBAN oder Kontonummer

N° SWIFT

Vorbildung

Wichtig: Kopie des Diploms an das Sekretariat des Studienganges zusenden

Höchste Ausbildungsart *

Diplom bestanden im Jahr (Format: JJJJ) *

Dokument

Dokument (PDF, bis 2 MB)

Aucun fichier sélectionné.

+ Dokument hinzufügen

Die mit einem Stern (*) markierten Datenfelder sind obligatorisch auszufüllen
Bitte überprüfen Sie Ihre Einzelheiten zur Person bevor Sie einen neuen Vertrag/Abrechnung erstellen.

- Angaben zur Person

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Identifikation der Person</p> <p>Anrede * <input type="text"/></p> <p>Familienname * <input type="text"/></p> <p>Vorname * <input type="text"/></p> <p>Geburtsdatum (Format: TT.MM.JJJJ) * <input type="text"/></p> <hr/> <p>Art der Leistungen</p> <p>Typ des Formulars <input checked="" type="radio"/> Formular freie Mitarbeitende <input type="radio"/> Formular Experte</p> </div>	<p>Im ersten Teil des Formulars müssen alle Felder ausgefüllt werden: Anrede, Familienname, Vorname, Geburtsdatum. Wählen Sie dann das gewünschte Formular aus: „Freie Mitarbeitende“ oder „Experte“.</p> <p>Diese Felder sind alle obligatorisch.</p>
---	--

- Einzelheiten

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Einzelheiten der Person</p> <p>Zivilstand * <input type="text"/></p> <p>AHV-Nummer <input type="text"/></p> <p>AHV-Karte (pdf, max. 2 MO) <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Korrespondenzsprache * <input type="text"/></p> <p>Arbeitsbewilligung (falls Ausländer-in) <input type="text"/></p> <p>Heimatort 1 * <input type="text"/></p> <p>(falls nicht gefunden) <input type="text"/></p> <p>Heimatort 2 <input type="text"/></p> <p>(falls nicht gefunden) <input type="text"/></p> <hr/> <p>Zahlungsinformationen</p> <p>Zahlung * <input checked="" type="radio"/> Bezahlung an den Arbeitgeber <input type="radio"/> Zahlung an die Person</p> <p>Zahlungsart * <input checked="" type="radio"/> PC-Konto <input type="radio"/> Bank</p> <p><small>Folgende Felder müssen ausgefüllt werden - IBAN für Lohnzahlungen in der Schweiz oder - IBAN oder Kontonummer + Swift für Lohnzahlungen im Ausland :</small></p> <p>IBAN-Nummer <input type="text"/></p> <p>IBAN oder Kontonummer <input type="text"/></p> <p>N° SWIFT <input type="text"/></p> </div>	<p>1) Folgende Felder müssen ebenfalls ausgefüllt werden.</p> <p><u>Freie Mitarbeitende und Experten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zivilstand - AHV-Nummer - Korrespondenzsprache - Aufenthaltsbewilligung (für Ausländer) - Heimatort 1 <p>2) Wählen Sie eine Zahlungsart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlung an den Arbeitgeber, falls Sie zu 100 % von Ihrem Arbeitgeber bezahlt werden • Zahlung an die Person, falls der Lohn an Sie ausbezahlt wird. <p>Die Bank- bzw. Postverbindung muss ebenfalls angegeben werden. Bei Auslandszahlungen muss zusätzlich der SWIFT-Code angegeben werden.</p>
---	--

- Adresse und Kontaktangaben der Person/Firma und Adresse

Unter „Adresse“ können Sie entweder Ihre Privatadresse oder Ihre Geschäftsadresse angeben. In beiden Fällen müssen alle Felder ausgefüllt werden.

<p>Zahlung an die Person</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Adresse und Kommunikationsmittel der Person</p> <p>Adresse (Strasse und Nummer) * <input type="text"/></p> <p>Lokalität * <input type="text"/></p> <p>(falls nicht gefunden) <input type="text"/></p> <p>Land * <input type="text"/></p> <p>Private Telefonnummer * <input type="text"/></p> <p><small>(Beispiel Format: +41 27 606 00 00)</small></p> </div>	<p>ODER</p>	<p>Zahlung an den Arbeitgeber</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Adresse des Arbeitgebers</p> <p>Name der Institution * <input type="text"/></p> <p>Adresse (Strasse und Nummer) * <input type="text"/></p> <p>Lokalität * <input type="text"/></p> <p>(falls nicht gefunden) <input type="text"/></p> <p>Land * <input type="text"/></p> <p>Berufliche Telefonnummer * <input type="text"/></p> <p><small>(Beispiel Format: +41 27 606 00 00)</small></p> </div>
--	--------------------	--

- **Vorbildung (nur für freie Mitarbeitende)**

	<p>In diesem Teil müssen Sie Ihr höchstes Diplom angeben (Auswahl aus dem Dropdown-Menü) sowie das Jahr, in dem Sie dieses erhalten haben.</p> <p>Falls Sie dies noch nicht getan haben, bitten wir Sie, eine Kopie dieses Diploms an das Sekretariat des Studienganges zu schicken oder im Formular unter „Dokument“ eine elektronische Kopie zu hinterlegen. Falls Sie ein Dokument hinterlegen, müssen Sie auch die entsprechenden Angaben machen (Bsp. Bachelor, EFZ, Master...)</p> <p>Achtung: Bitte geben Sie nur Ihr höchstes Diplom an.</p>
--	---

- **Speichern und Weiterfahren**

<p>Die mit einem Stern (*) markierten Datenfelder sind obligatorisch auszufüllen Bitte überprüfen Sie Ihre Einzelheiten zur Person bevor Sie einen neuen Vertrag/Abrechnung erstellen.</p> <p style="text-align: center;">Speichern und Weiterfahren</p>	<p>Um zum nächsten Teil überzugehen, klicken Sie auf „Speichern und weiterfahren“.</p> <p>Achtung: Alle obligatorischen Felder müssen ausgefüllt sein!</p>
--	---

Nach der Speicherung Ihrer Daten klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts und auf „Logout“, falls Sie das Programm schliessen möchten.

Ansonsten speichern Sie Ihre persönlichen Angaben und gehen zum Vertrag über.

Vertrag freie Mitarbeitende

Falls Sie für Ihre Tätigkeit monatlich entschädigt werden möchten, ist für jeden Monat ein separates Formular auszufüllen. Ansonsten wird Ihnen der Gesamtlohn am Ende Ihres Einsatzes ausbezahlt.

Beispiel: Ein freier Mitarbeiter, der während sechs Monaten unterrichtet, muss sechs Verträge ausfüllen, um monatlich entschädigt zu werden. Ansonsten wird er unabhängig von der Vertragsdauer nach Vertragsende entschädigt.

1. Wählen Sie die Schule aus
2. Wählen Sie die Säule gemäss den vom Sekretariat erhaltenen Informationen aus.
3. Geben Sie die Studiengänge an.
4. Geben Sie die Projektnummer (falls vorhanden) gemäss Angaben des Sekretariats an.
5. Wählen Sie das Kalenderjahr aus.
6. Geben Sie eine genaue Bezeichnung Ihrer Tätigkeit an (z. B. Nummer und Name des Moduls)
7. Wählen Sie die Unterrichtssprache aus.
8. Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Tätigkeit ein.
N.B.: Falls Ihre Tätigkeit nur einen Tag dauert, können Sie das gleiche Datum unter „Von“ und „Bis“ angeben oder nur das Datum unter „Von“ erfassen. Das System wird dann automatisch dasselbe Datum unter „Bis“ einfügen.
9. Geben Sie die Gesamtzahl der Stunden an.
Anmerkung: Sie können ganze oder halbe Stunden erfassen (Bsp. 5 oder 5.5). Zeitangaben mit .25 oder .75 werden auf 0.5 gerundet.

Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind obligatorisch.

Vertrag/Abrechnung

Persönliche Daten > Vertrag/Abrechnung

Vertragsdetails

Um das Formular richtig auszufüllen benutzen Sie bitte die Hilfe.
Für den Unterricht entsprechen die Anzahl unterrichtenden Stunden der Anzahl unterrichtenden Perioden.
Die mit einem Stern(*) markierten Datenfelder sind obligatorisch auszufüllen.

Schule*

Sparte*

Studiengang / Institut*

SAGEK-Nr.

Kalenderjahr*

Unterrichtsthema*

Unterrichtssprache*

(Französisch für den französischsprachigen Unterricht/Deutsch für den deutschsprachigen Unterricht/Englisch für den englischsprachigen Unterricht)

Daten (tt.mm.jjjj)* Von Bis

Anzahl Stunden*
(Beispiel: 2.50)

Kommentar

Die üblichen Sozialabgaben werden ab Fr. 2'300.-- Gehalt pro Jahr abgezogen.
Einmal validiert, wird es Ihnen nicht mehr möglich sein, Ihre Einschreibung zu ändern.

Vorläufig speichern **Definitive Speicherung und Weitergabe für Bearbeitung**

Nachdem Sie den Vertrag ausgefüllt haben, können Sie auf „Vorläufig speichern“ klicken, um diesen später weiter zu bearbeiten. In diesem Fall werden jedoch keine Zahlungen getätigt (●). Wenn Sie auf „Definitive Speicherung und Weitergabe für Bearbeitung“ klicken, wird der Vertrag zur Genehmigung und Zahlung an die zuständigen Verantwortlichen weitergeleitet (●).

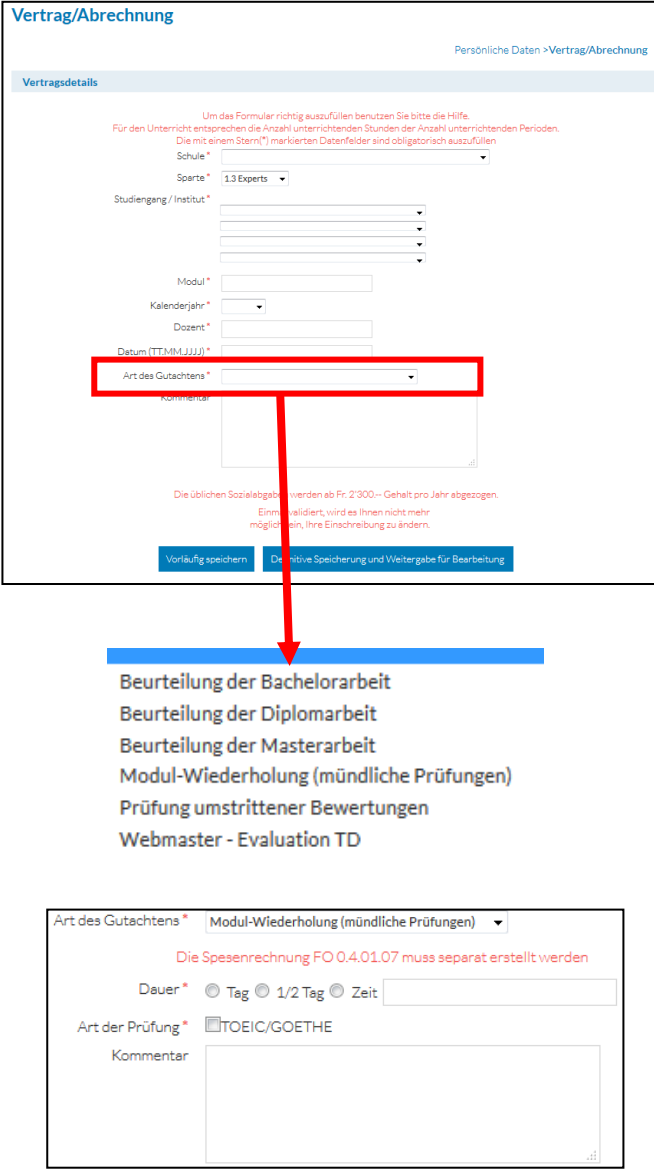
Vorläufig speichern

Definitive Speicherung und Weitergabe für Bearbeitung

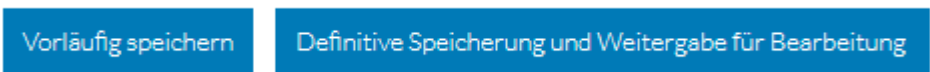
Vertrag Experte

Wenn Sie an einem Tag mehrere Expertentätigkeiten wahrnehmen, müssen Sie für jede Tätigkeit einen separaten Vertrag ausfüllen.

Bsp. Wenn Sie für zwei verschiedene Bachelorarbeiten als Experte tätig sind, müssen Sie für jede Bachelorarbeit einen separaten Vertrag ausfüllen.

Experte	Experte TOEIC/GOETHE/TFI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Schule aus 2. Die Säule 1.3 ist ausgewählt (Voreinstellung). 3. Geben Sie die Studiengänge an, in denen Sie tätig waren. 4. Geben Sie den Modulnamen ein. 5. Wählen Sie das Kalenderjahr aus. 6. Geben Sie den Namen und Vornamen des verantwortlichen Dozenten an. 7. Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Tätigkeit ein. 8. Geben Sie die Art der Tätigkeit an <p>➔ Wenn Sie „Modul-Wiederholung (mündliche Prüfungen)“ auswählen, müssen Sie auch die Dauer sowie die Art der Prüfung angeben.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Schule aus 2. Geben Sie die Art der Tätigkeit „Modul-Wiederholung, mündliche Prüfungen)“ an. 3. Geben Sie die Dauer an und wählen Sie TOEIC GOETHE TFI aus 4. Die Säule 2.1 „Enseignement des études postgrades“ ist ausgewählt (Voreinstellung) 5. Wählen Sie „Projekt SAS HEG“ unter Studiengang 6. Geben Sie den Modulnamen ein. 7. Wählen Sie das Kalenderjahr aus. 8. Geben Sie den Namen und Vornamen des verantwortlichen Dozenten an. 9. Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Tätigkeit ein. 	 <p>Vertrag/Abrechnung</p> <p>Persönliche Daten > Vertrag/Abrechnung</p> <p>Vertragsdetails</p> <p>Um das Formular richtig auszufüllen benutzen Sie bitte die Hilfe. Für den Unterricht entsprechen die Anzahl unterrichtenden Stunden der Anzahl unterrichtenden Perioden. Die mit einem Stern(*) markierten Datenfelder sind obligatorisch auszufüllen</p> <p>Schule * Sperte * 1.3 Experts Studiengang / Institut * Modul * Kalenderjahr * Dozent * Datum (TT.MM.JJJJ) * Art des Gutachtens * Modul-Wiederholung (mündliche Prüfungen) Kommentar</p> <p>Die üblichen Sozialabgaben werden ab Fr. 2'300.– Gehalt pro Jahr abgezogen. Einkommensteuern werden ab Fr. 2'300.– Gehalt pro Jahr abgezogen. Einmalig, wenn es Ihnen nicht mehr möglich ist, Ihre Einschreibung zu ändern.</p> <p>Vorläufig speichern Definitive Speicherung und Weitergabe für Bearbeitung</p> <p>Beurteilung der Bachelorarbeit Beurteilung der Diplomarbeit Beurteilung der Masterarbeit Modul-Wiederholung (mündliche Prüfungen) Prüfung umstrittener Bewertungen Webmaster - Evaluation TD</p> <p>Art des Gutachtens * Modul-Wiederholung (mündliche Prüfungen) Die Spesenrechnung FO 0.4.01.07 muss separat erstellt werden</p> <p>Dauer * <input type="radio"/> Tag <input checked="" type="radio"/> 1/2 Tag <input type="radio"/> Zeit Art der Prüfung * <input checked="" type="checkbox"/> TOEIC/GOETHE Kommentar</p>
<p>Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind obligatorisch.</p>		

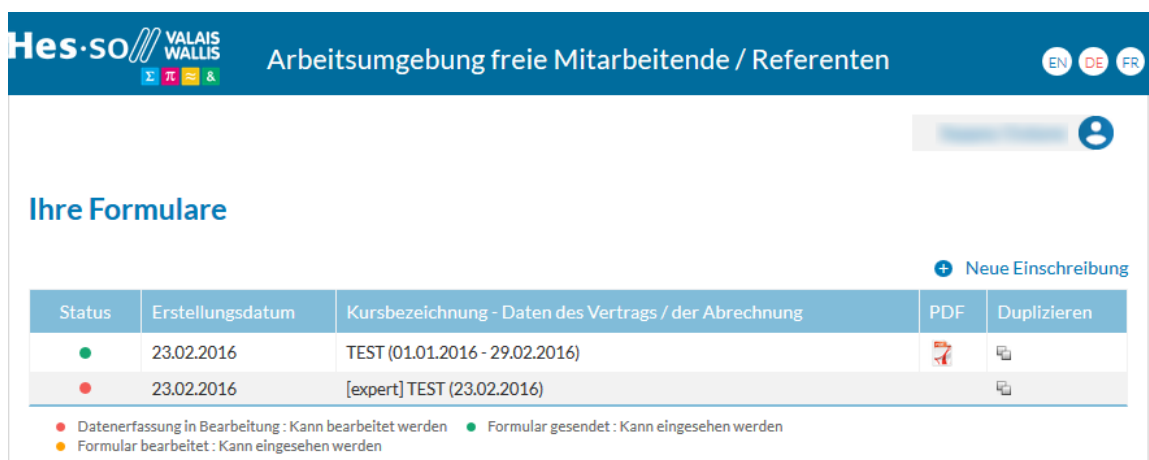
Nachdem Sie den Vertrag ausgefüllt haben, können Sie auf „Vorläufig speichern“ klicken, um diesen später weiter zu bearbeiten. In diesem Fall werden jedoch keine Zahlungen getätigt (●). Wenn Sie auf „Definitive Speicherung und Weitergabe für Bearbeitung“ klicken, wird der Vertrag zur Genehmigung und Zahlung an die zuständigen Verantwortlichen weitergeleitet (●).



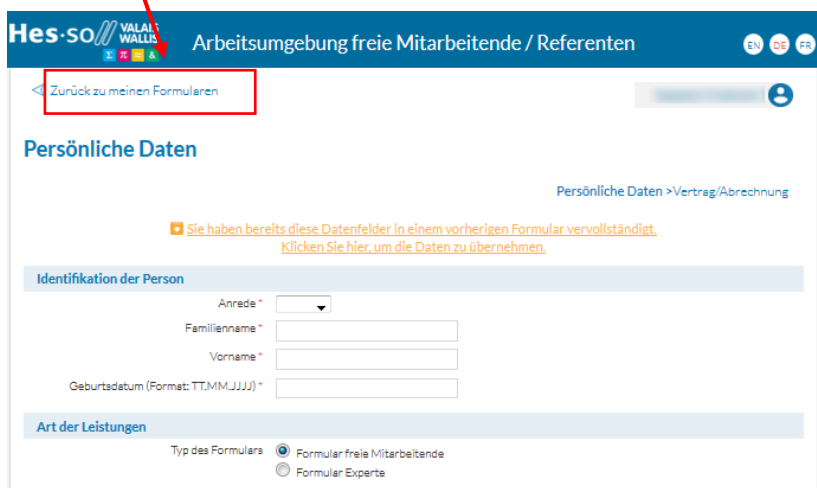
N. B. Falls Sie Ihren Vertrag definitiv gespeichert haben und noch Änderungen anbringen möchten, rufen Sie bitte das Sekretariat des Studiengangs an. Falls Sie Ihren Vertrag vorläufig gespeichert haben, können Sie allfällige Korrekturen selbst vornehmen.

Information: Die Zahlungen werden jeweils bis zum 10. jeden Monats ausgeführt.

Sie können Ihre persönlichen Angaben und Verträge jederzeit auf der Einstiegsseite einsehen.



Oder Sie können hierfür oben links auf „Zurück zu meinen Formularen“ klicken, um wieder auf die Einstiegsseite zu gelangen.



Alle Verträge werden mit dem jeweiligen Erstellungsdatum angezeigt.

Durch einen Klick auf den gewünschten Vertrag können Sie diesen einsehen oder bearbeiten. Dies ist jedoch nur möglich, wenn das Statussymbol rot ist ●. Falls dieses grün ist ●, kann der Vertrag nicht mehr bearbeitet werden.

Nachdem der Vertrag von der Direktion der Schule validiert und zur Zahlung weitergeleitet wurde, wird das Symbol orange ●.

Hes-so VALAIS WALLIS Arbeitsumgebung freie Mitarbeitende / Referenten

EN DE FR

Ihre Formulare

[+ Neue Einschreibung](#)

Status	Erstellungsdatum	Kursbezeichnung - Daten des Vertrags / der Abrechnung	PDF	Duplizieren
●	23.02.2016	TEST (01.01.2016 - 29.02.2016)		
●	23.02.2016	[expert] TEST (23.02.2016)		

● Datenerfassung in Bearbeitung : Kann bearbeitet werden ● Formular gesendet : Kann eingesehen werden
● Formular bearbeitet : Kann eingesehen werden

Um das Programm zu schliessen, Ihr Passwort zu ändern oder die Online-Hilfe aufzurufen, klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts und dann auf die gewünschte Funktion.

<< Zurück zu meinen Formularen

Persönliche Daten

Persönliche Daten > Vertrag/Abrechnung

[Sie haben bereits diese Datenfelder in einem vorherigen Formular vervollständigt. Klicken Sie hier, um die Daten zu übernehmen.](#)

- Online-Hilfe
- Passwort ändern
- Logout