

## 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 Studiengangsleitungen für die Validierung der Verträge und die Budgetüberwachung.

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

## Zugriff

Das Online-Formular finden Sie [hier](#).

Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf „Arbeitsumgebung freie Mitarbeitende/Referenten“:



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.

### NEUES KONTO

Falls Sie nicht über ein AAI | edu-ID Konto verfügen und sich das erste Mal einloggen, bitten wir Sie, ein neues Konto zu erstellen.

email

Passwort

Bestätigen Sie das Passwort

Konto erstellen

## 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 [Login](#)

### VERBINDUNG

email

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

[Verbindung mit einem AAI | edu-ID Konto herstellen](#) >

- *Verbindung mit einem AAI/edu-ID Konto*


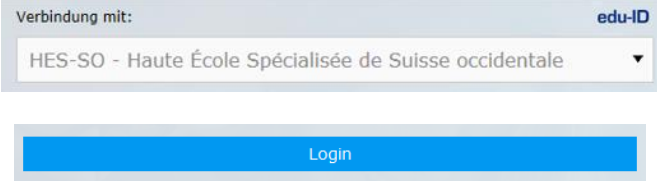
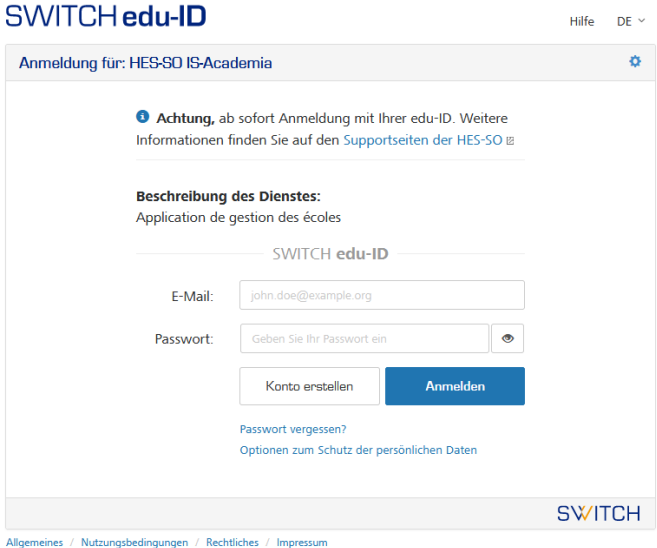
Die freien Mitarbeitenden/Experten, die über ein AAI-Konto (Zugriff auf IS-Academia) verfügen, klicken auf „Verbindung mit einem AAI-Konto“.

## VERBINDUNG

[Passwort vergessen ?](#)

---

[Verbindung mit einem AAI | edu-ID Konto herstellen >](#)

<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 <b>Login</b>.</p>	
<p>Geben Sie dann Ihren AAI / edu-ID Login und Ihr Passwort ein.</p>	

# Neuer Vertrag

Sobald die Verbindung hergestellt wurde, erscheint folgendes Fenster.

**Arbeitsumgebung freie Mitarbeitende / Referenten**

## Ihre Formulare

Status	Erstellungsdatum	Kursbezeichnung - Daten des Vertrags / der Abrechnung	PDF	Duplizieren	Löschen
●	03.06.2022	Test2 (21.05.2022 - 10.06.2022)		3	4
●	01.06.2022	Test1 (01.05.2022 - 20.05.2022)			
●	01.06.2022	Test BVR (01.06.2022 - 01.06.2022)	2		

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

### Kontakte

Tel 058 606 85 11  
info@hevs.ch

Hochschule für Ingenieurwissenschaften Tel 058 606 85 23  
Hochschule für Wirtschaft Tel 058 606 93 11  
Hochschule für Gesundheit Tel Sitten 058 606 84 00  
Tel Visp 058 606 98 10  
Tel Leukerbad 058 606 97 00  
Höhere Fachschule Gesundheit Valais-Wallis  
Tel Visp 058 606 98 12  
Tel Monthey 058 606 80 11

Hochschule für Soziale Arbeit Tel 058 606 93 10  
Höhere Fachschule Bereich Soziales Wallis  
Tel 058 606 82 20  
Schule für Gestaltung und Hochschule für Kunst Wallis  
Tel 058 606 95 11

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 Die Angaben aus Ihrem alten Formular werden unverändert übernommen (mit Ausnahme der Daten und Stunden).
4. Um einen Vertrag zu löschen (●), klicken Sie auf „Löschen“. Die Angaben Ihres Formulars werden gelöscht.

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.](#)

les-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 MB)  Aucun fichier choisi

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

- Angaben zur Person

<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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Identifikation der Person</b></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><b>Art der Leistungen</b></p> <p>Typ des Formulars <input checked="" type="radio"/> Formular freie Mitarbeitende <input type="radio"/> Formular Experte</p> </div>
--	---

- Einzelheiten

<p>1) Folgende Felder müssen ebenfalls ausgefüllt werden.</p> <p><u>Freie Mitarbeitende und Experten:</u></p> <p>Zivilstand          AHV-Nummer          Korrespondenzsprache          Aufenthaltsbewilligung (für Ausländer)          Heimatort 1</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Einzelheiten der Person</b></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> </div>
--	--

- Zahlungsinformationen

<p>1) Wählen Sie eine Zahlungsart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Zahlung an den Arbeitgeber, falls Sie zu 100 % von Ihrem Arbeitgeber bezahlt werden</i></li> <li>- <i>Zahlung an die Person, falls der Lohn an Sie ausbezahlt wird.</i></li> </ul> <p>Die Bank- bzw. Postverbindung muss ebenfalls angegeben werden.</p> <p><b>Achtung:</b> Für Zahlungen an den Arbeitgeber, die anhand einer QR-Code-Rechnung mit Referenz erfasst werden, geben Sie bitte die <b>Referenznummer</b> an oder senden Sie eine Kopie der Lieferantenrechnung an die Adresse <a href="mailto:sfin@hevs.ch">sfin@hevs.ch</a></p> <p>Bei Auslandzahlungen muss zusätzlich der SWIFT-Code angegeben werden.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Zahlungsinformationen</b></p> <p>Zahlung * <input type="radio"/> Bezahlung an den Arbeitgeber <input type="radio"/> Zahlung an die Person</p> <p>Zahlungsart * <input type="radio"/> PC-Konto <input type="radio"/> Bank</p> <p>Folgende Felder müssen ausgefüllt werden          - IBAN für Lohnzahlungen in der Schweiz          oder          - IBAN oder Kontonummer + Swift für Lohnzahlungen im Ausland :</p> <p>IBAN-Nummer <input type="text"/></p> <p>IBAN oder Kontonummer <input type="text"/></p> <p>N° SWIFT <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Section paiement</b></p> <p>Compte Payable à  <b>CH21 3078 8000 0500 2529 4</b>          Etat de Genève, Contributions publiques          Direction de la perception          Rue du Stand 26          1211 Genève 3</p> <p>Référence  <b>00 01283 31238 89362 02200 10138</b></p> <p>Informations additionnelles          Impôt source DPI salarié 2022          139701-2022          R33.123.889</p> <p>Payable par          HAUTE ECOLE VALAISANNE (HES-SO)          47 Rue du Rawil          1950 Sion</p> </div>
--	--

- 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.

### Zahlung an die Person

**Adresse und Kommunikationsmittel der Person**

Adresse (Strasse und Nummer) \*

Lokalität \*

(falls nicht gefunden)

Land \*

Private Telefonnummer \*

(Beispiel Format: +41 27 606 00 00)

ODER

### Zahlung an den Arbeitgeber

**Adresse des Arbeitgebers**

Name der Institution \*

Adresse (Strasse und Nummer) \*

Lokalität \*

(falls nicht gefunden)

Land \*

Berufliche Telefonnummer \*

(Beispiel Format: +41 27 606 00 00)

- Ausbildung (nur für freie Mitarbeitende)

In diesem Teil müssen Sie Ihr höchstes Diplom angeben (Auswahl aus dem Dropdown-Menü) sowie das Jahr, in dem Sie dieses erhalten haben.

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. EFZ, Bachelor, Master...)

**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)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Beschreibung

+ Dokument hinzufügen

- Speichern und Weiterfahren

Um zum nächsten Teil überzugehen, klicken Sie auf „Speichern und weiterfahren“.

**Achtung:** Alle obligatorischen Felder müssen ausgefüllt sein!

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

Speichern und Weiterfahren

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 den oder 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\*

SAGEX-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 Einreichung zu ändern.



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 (●).



## 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"> <li>Wählen Sie die Schule aus</li> <li>Die Säule 1.3 ist ausgewählt (Voreinstellung).</li> <li>Wählen Sie den Studiengang aus.</li> <li>Geben Sie den Modulnamen ein.</li> <li>Wählen Sie das Kalenderjahr aus.</li> <li>Geben Sie den Namen und Vornamen des verantwortlichen Dozenten an.</li> <li>Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Tätigkeit ein.</li> <li>Geben Sie die Art der Tätigkeit an</li> </ol> <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"> <li>Wählen Sie die Schule aus</li> <li>Geben Sie die Art der Tätigkeit „Modul-Wiederholung, (mündliche Prüfungen)“ an.</li> <li>Geben Sie die Dauer an und wählen Sie TOEIC/GOETHE / TFI aus</li> <li>Die Säule 2.1 „Enseignement des études postgrades“ ist ausgewählt (Voreinstellung)</li> <li>Wählen Sie „Projekt SAS HEG“ unter Studiengang.</li> <li>Geben Sie den Modulnamen ein.</li> <li>Wählen Sie das Kalenderjahr aus.</li> <li>Geben Sie den Namen und Vornamen des verantwortlichen Dozenten an.</li> <li>Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Tätigkeit ein.</li> </ol>	
<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 (●).



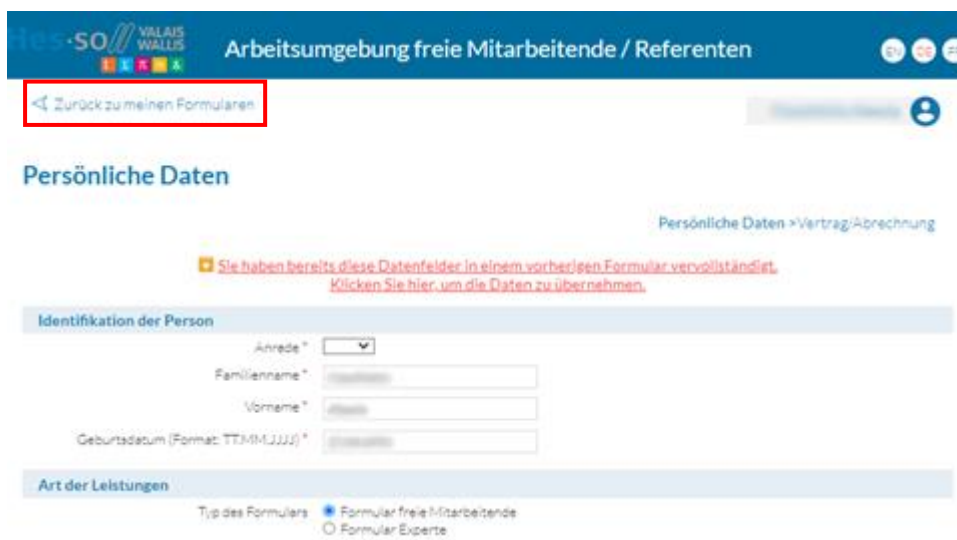
N. B. Falls Sie Ihren Vertrag definitiv gespeichert haben und noch Änderungen anbringen möchten, rufen Sie bitte das Sekretariat des Studiengangs an. Falls Sie Ihren Vertrag vorläufig gespeichert haben, können Sie allfällige Korrekturen selbst vornehmen.

**Information:** Die Zahlungen werden jeweils bis zum 10. des 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 ●.

Status	Erstellungsdatum	Kursbezeichnung - Daten des Vertrags / der Abrechnung	PDF	Duplizieren	Löschen
●	03.06.2022	Test2 (21.05.2022 - 10.06.2022)		📄	✖
●	01.06.2022	Test1 (01.05.2022 - 20.05.2022)		📄	✖
●	01.06.2022	Test BVR (01.06.2022 - 01.06.2022)	📄	📄	

● 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 „Logout“.

< 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