

Monat	Meldeschluss an Lohnbüro ¹	Abschluss Zeiterfassung PD ²	Provisorischer Lohnlauf	Definitiver Lohnlauf	Auszahlungsdatum ³
Januar	Freitag, 10. Januar 2025	Freitag, 10. Januar 2025	Mittwoch, 15. Januar 2025	Freitag, 17. Januar 2025	Freitag, 24. Januar 2025
Februar	Dienstag, 11. Februar 2025	Montag, 10. Februar 2025	Freitag, 14. Februar 2025	Dienstag, 18. Februar 2025	Montag, 24. Februar 2025
März	Dienstag, 11. März 2025	Montag, 10. März 2025	Freitag, 14. März 2025	Donnerstag, 20. März 2025	Montag, 24. März 2025
April	Freitag, 11. April 2025	Donnerstag, 10. April 2025	Dienstag, 15. April 2025	Donnerstag, 17. April 2025	Donnerstag, 24. April 2025
Mai	Freitag, 9. Mai 2025	Freitag, 9. Mai 2025	Freitag, 16. Mai 2025	Dienstag, 20. Mai 2025	Freitag, 23. Mai 2025
Juni	Mittwoch, 11. Juni 2025	Dienstag, 10. Juni 2025	Montag, 16. Juni 2025	Mittwoch, 18. Juni 2025	Dienstag, 24. Juni 2025
Juli	Freitag, 11. Juli 2025	Donnerstag, 10. Juli 2025	Mittwoch, 16. Juli 2025	Freitag, 18. Juli 2025	Donnerstag, 24. Juli 2025
August	Montag, 11. August 2025	Freitag, 8. August 2025	Donnerstag, 14. August 2025	Montag, 18. August 2025	Freitag, 22. August 2025
September	Donnerstag, 11. September 2025	Mittwoch, 10. September 2025	Dienstag, 16. September 2025	Donnerstag, 18. September 2025	Mittwoch, 24. September 2025
Oktober	Freitag, 10. Oktober 2025	Freitag, 10. Oktober 2025	Mittwoch, 15. Oktober 2025	Freitag, 17. Oktober 2025	Freitag, 24. Oktober 2025
November	Dienstag, 11. November 2025	Montag, 10. November 2025	Freitag, 14. November 2025	Dienstag, 18. November 2025	Montag, 24. November 2025
Dezember	Montag, 1. Dezember 2025	Montag, 1. Dezember 2025	Mittwoch, 3. Dezember 2025	Donnerstag, 4. Dezember 2025	Montag, 15. Dezember 2025 ⁴

1 Alle später eintreffenden Meldungen/Mutationen werden erst im Folgemonat verarbeitet

² Alle Mitarbeitenden haben per Ende eines Monats alle Pflichtkorrekturen zu beheben. Die Anträge an die vorgesetzte Person müssen durch diese bis spätestens zum 10. des darauffolgenden Monats bearbeitet worden sein (bewilligt/abgelehnt). Falls es sich beim 10. des Monats um einen Wochenend- oder Feiertag handelt, gilt der letzte Arbeitstag als Frist. Mitarbeitende ohne digitale Zeiterfassung haben jeden Monat einen Fehlzeitausweis auszufüllen und zu veranlassen, dass dieser von der vorgesetzten Person visiert zum obengenannten Termin beim PD eintrifft. Es ist auch ein Fehlzeitausweis abzugeben, wenn keine Absenzen zu verzeichnen sind

Bei Fragen zur Zeiterfassung melden Sie sich bitte bei Frau Marianne Eckert (marianne.eckert@solothurn.ch / 032 626 92 14)

³ Als Auszahlungsdatum gilt der 24. des Monats. Fällt der 24. auf ein Wochenende oder einen Feiertag erfolgt die Auszahlung am vorausgehenden Werktag

⁴ Der Dezemberlohn und der 13. Monatslohn wird am 15. Dezember ausbezahlt. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende erfolgt die Auszahlung am vorausgehenden Werktag

ACHTUNG: Aufgrund der Ablösung unserer aktuellen Verwaltungssoftware kann es während des ersten Halbjahres zu Terminverschiebungen im Zusammenhang mit dem Meldeschluss ans Lohnbüro kommen. Wir würden Euch jeweils rechtzeitig darüber informieren.

Das Auszahlungsdatum wird von diesen Verschiebungen NICHT betroffen sein!

Wir danken für Euer Verständnis und Eure Kenntnisnahme.

Finanzen, Lohnbüro

Barfüssergasse 17, 4502 Solothurn

Tel.: 032 626 92 39 E-Mail: sandra.leuenberger@solothurn.ch

Tel.: 032 626 92 38 E-Mail: stephan.fluri@solothurn.ch