



Benutzerhandbuch



Elektronischen Pensenmeldung (ePM) in SAP



Version:
Gültig ab:
Erstellt durch:

1.0
01.01.2023
Judith Bracher

Inhaltsverzeichnis

1.	Abkürzungsverzeichnis	4
2.	Die elektronische Pensenmeldung (ePM).....	6
2.1	Was ändert sich mit der neuen ePM in SAP?.....	6
2.2	Die neuen Aufgaben der Schulleitung (SL)	6
2.3	Der neue ePM-Prozess	7
2.4	Übersicht Mutationsmöglichkeiten	7
2.5	Welche Mutationen können nicht via ePM gemeldet werden?	8
2.5.1	Übersicht Mutation und zu verwendende Tools/Formulare	8
3.	Der Login-Prozess	11
3.1	Eröffnung eines persönlichen BE-Logins.....	11
3.2	Zugangs-Rollen	11
3.2.1	Die Hauptschulleitung	11
3.2.2	Interne Delegierte.....	11
3.2.3	Externe Delegierte	12
3.3	Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die ePM?	12
3.4	Wechsel Hauptschulleitung – was ist zu tun?.....	12
3.5	Wechsel interne und externe Delegierte – was ist zu tun?.....	12
3.6	Auswirkungen auf das Login für die Applikationen KSML und AZMS LP.....	12
4.	Die Startseite der SAP-ePM	13
4.1	ePM öffnen	13
4.2	Die neue Übersicht -> Plantafel	13
4.3	Ansicht Plantafel – vordefiniert und persönlich.....	14
4.3.1	Eigene Ansicht erstellen	14
4.3.2	Eigene Ansichten löschen.....	15
4.4	Die Icons auf der Plantafel.....	16
4.4.1	Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag.....	16
4.4.2	Plantafel sortieren	17
4.4.3	Plantafel filtern	17
4.4.4	Daten nach Excel exportieren	18
4.5	Plantafel – Detailansicht	18
5.	Neue Anstellung erfassen	20
5.1	LP neu an der Schule.....	20
5.2	Bestehende LP dieser Schule.....	21
5.3	Angaben zur Anstellung erfassen	22
5.3.1	Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion	23
5.3.2	Die Pflichtlektionen.....	25
5.3.3	Anstellung in Lektionen erfassen	25
5.3.4	Anstellung in Bandbreite	26
5.3.5	Anstellung in % erfassen	26
5.3.6	Altersentlastung (AE) Auszahlung oder Äufnung in der IPB	26
5.3.7	Angaben zur Lehrbefähigung.....	26
5.3.8	Befristete Anstellungen	27
5.3.9	Anstellung als Stellvertretung	27
5.3.10	Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen.....	28
5.3.11	Dokumente hochladen“	29
5.3.12	Neue Anstellung speichern	29
5.3.13	Neue Anstellung bearbeiten.....	30
5.3.14	Neue Anstellung löschen	30
5.4	Vakanzen	30
5.5	Wichtige Informationen zur neuen Anstellung	31
6.	Beschäftigungsgrad (BG) mutieren.....	32
6.1	BG für Anstellungen in Lektionen mutieren	32
6.2	BG für Anstellungen in % mutieren.....	33
6.3	Zeitintervall – was ist das?.....	33
6.3.1	Zeitintervall erfassen	33
6.3.2	Zeitintervall löschen	35
6.4	IPB-Bezug oder Äufnung mutieren	36
6.5	Altersentlastung (AE) mutieren	37
6.6	Wichtige Information zur BG-Mutation	38
7.	Abwesenheiten erfassen.....	39
7.1	Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen	39
7.2	Abwesenheitsarten.....	39
7.2.1	Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub)	39
7.2.2	Unbezahlter Urlaub	40

7.2.3	Krankheit	40
7.2.4	RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz.....	41
7.2.5	Mutterschaftsurlaub.....	41
7.2.6	Vaterschaftsurlaub	41
7.2.7	Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall	42
7.3	Arztzeugnis einreichen.....	42
7.4	Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitt erfassen	42
7.5	Abwesenheit löschen	43
7.6	Abwesenheiten beenden.....	43
7.7	Wichtige Information zu Abwesenheiten	43
8.	Austritt erfassen	44
8.1	Austrittsarten	44
8.2	Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt	45
8.3	Anstellung unbefristet -> befristet	45
8.4	Anstellung befristet -> unbefristet	46
8.5	Befristete Anstellung verlängern	46
8.1	Wichtige Information zum Austritt	47
9.	Schulpool-Berechnung für Volksschulen	48
10.	Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen).....	49
10.1	BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS	51
10.2	Definitiv verbuchen für alle Schulstufen.....	52
11.	Wo erhalte ich Unterstützung?.....	54

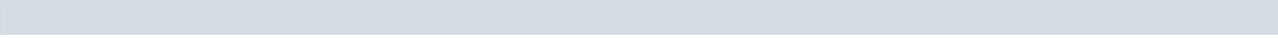
Hinweis zur farbigen Kennzeichnung der Felder im Handbuch:

- Rot:** Die Eingabe erfolgt über ein Auswahlmeneu oder über das Kalendersymbol
- Orange:** Die Eingabe erfolgt manuell
- Grün:** Der Wert wird automatisch vom System berechnet.
- Stern *:** Alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder und sind zwingend zu erfassen

1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Text
Abw	Abwesenheit
AE	Altersentlastung
AN	Anstellung
APD	Amt für Personaldienstleistungen
Aust	Austritt
AZMS LP	Arbeitszeugnismanagement-System Lehrpersonen
BFS	Berufsfachschule
BG	Beschäftigungsgrad
BG bes.	Beschäftigungsgrad besoldet
BKD	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
BLVK	Berner Lehrer Versicherungskasse
BMV	BOR-Gruppe Besondere Massnahmenverordnung
BOR-Werte	Bewilligte ordentliche Ressourcen
CTEK	Co-Teaching Kindergarten
CTEP	Co-Teaching Primarstufe
CTES	Co-Teaching Sek I
DAZK	Deutsch als Zweitsprache Kindergarten
DAZP	Deutsch als Zweitsprache Primarstufe
DAZS	Deutsch als Zweitsprache Sek I
EO	Erwerbsersatzordnung
ePM	Elektronische Pensenmeldung
GVL	Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen
IF	Integrative Förderung
IPB	Individuelle Pensenbuchhaltung
J&S	Jugend & Sport
KbF	Klasse für besondere Förderung
KGN	Kindergarten
KSML	Kantonaler Stellenmarkt für Lehrpersonen
Lekt	Lektionen
Lekt. bes.	Lektionen besoldet
LK	Lektionen
LOGO	Logopädie
LP	Lehrperson
LSP	Leitung Spezialunterricht
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Pers-ID	Persönliche Identifikations-Nr. (früher Persiska-Nr.)
Persnr	Anstellungs-Nr. (früher Anstellungs- und Teilanstellungs-Nummer)
PSPEZ	BOR-Gruppe Pool für Spezialaufgaben
PSY	Psychomotorik
REG	Regelunterricht
REGP	BOR-Gruppe Regelunterricht Prim
REGS	BOR-Gruppe Regelunterricht Sek I
RS	Rekrutenschule
SAVS	Schuladministration Volksschule
SI	Schulinspektorat
Stv	Stellvertretung
SW	Schulwochen
VDI	Virtual Desktop Infrastructure -> Zugang für kantonale BFS

VS	Volksschule
VZE	Vollzeiteinheit
WPGL	Wissensplattform Gehaltswesen Lehrpersonen



2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM)

Die elektronische Pensenmeldung (ePM) ist das zentrale Instrument der Datenerhebung im Gehaltswesen der Lehrpersonen. In der ePM werden sämtliche Mutationen (Eintritt, Änderung des Beschäftigungsgrades (BG), Abwesenheit (Abw) und Austritt (Aust) durch die verantwortlichen Personen an den Schulen erfasst.

Die bewilligten ordentlichen Ressourcen (BOR), nur gültig für Volksschulen (VS) und Berufsfachschulen (BFS), werden einerseits durch das Schulinspektorat (SI) für VS, andererseits für die BFS durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) bewirtschaftet. Detaillierte Angaben dazu befinden sich im Benutzerhandbuch für SI. [\(Link folgt\)](#)

In den nachfolgenden Kapiteln wird die ePM gültig ab 01.01.2023 im Detail beschrieben.

2.1 Was ändert sich mit der neuen ePM in SAP?

Mit der Einführung der neuen ePM ändert sich im Prozess und in der Datenstruktur einiges. Nachfolgend sind die Neuerungen aufgelistet:

- Alle Mutationen neu insbesondere diejenigen der SL erfolgen auf **Live-Daten**. Dies bedeutet, dass jederzeit die aktuelle(n) Anstellung(en) auf der Plantafel ersichtlich sind.
- Die Prüfung durch das SI (nur bei VS) entfällt. Die notwendigen Plausibilisierungen werden automatisch durch SAP erfolgen.
- Die Bewirtschaftung und Freigabe der **BOR-Werte** erfolgt für VS durch das SI und für BFS durch das MBA
- Der Unterschied zwischen Semesterpensenmeldung und Nachmeldung entfällt. Neu werden nur noch Meldungen erfasst und verbucht.
- In der neuen ePM gibt es **keine Teilanstellungen** (gebündelten Anstellungen) mehr. Jede Anstellung wird als einzelne Anstellung geführt.

2.2 Die neuen Aufgaben der Schulleitung (SL)

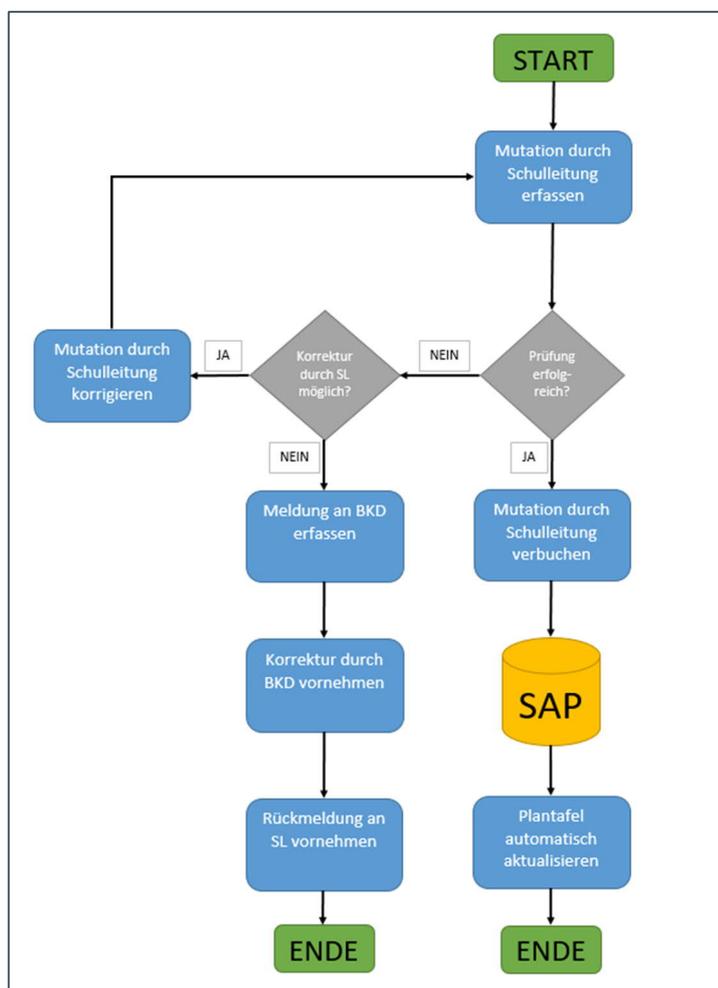
Folgende Aufgaben und Pflichten sind durch die SL wahrzunehmen:

- Kontrolle der Plantafel und Meldung von falsch erfassten Lehrpersonen
- Zeitnahe Erfassung aller lohnrelevanten Mutationen, die das laufende oder vorhergehende Semester betreffen
- Prüfen und rasches Verbuchen der erfassten Mutationen
- Einhalten der BOR-Werte (nur VS und BFS) und Abstimmung mit SI (VS) oder MBA (BFS) für Anpassungen

2.3 Der neue ePM-Prozess

Bevor der nachfolgende Prozess startet, müssen die BOR-Werte für VS und BFS durch SI oder MBA erfasst und freigegeben werden. Die Anleitung dazu ist unter folgendem Link abgespeichert.

Nach der Eröffnung des zukünftigen Semesters (durch FB APD) können jederzeit Mutationen vorgenommen werden.



2.4 Übersicht Mutationsmöglichkeiten

In der ePM können die folgenden Mutationen vorgenommen werden:

- Neue Anstellung für neue LP an der Schule
- Neue Anstellung für bestehende LP an der Schule
- Mutation des Beschäftigungsgrades
- Abwesenheit
- Austritt

Diese werden in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich erläutert.

2.5 Welche Mutationen können nicht via ePM gemeldet werden?

Mutationen zu persönlichen Angaben der LP können nicht in der ePM erfasst werden. Die nachstehende Liste zeigt auf, für welche Mutation welches Tool oder Formular zu verwenden ist:

2.5.1 Übersicht Mutation und zu verwendende Tools/Formulare

Geschäftsfall	Meldung mit				Bemerkungen
	ePM	Mutationsformular	Pers. Meldeblatt	Formular Einzellektionen	
Neueintritt einer Lehrperson (befristet oder unbefristet inkl. Stellvertretungen)	X		X		
Wiedereintritt einer Lehrperson (nach Unterbruch)	X		X		Nach einem Unterbruch von 3 Monaten ist das persönliche Meldeblatt erneut einzureichen.
Neue Anstellung ohne Unterbruch / an gleicher Schule	X				
Verlängerung einer befristeten Anstellung	X				
Verlängerung einer befristeten Anstellung als Stellvertreter	X				
Umwandlung einer Anstellung von befristet zu unbefristet	X				
Zusätzliche Anstellung (andere Schulstufe oder Schuladmin)	X				
Kündigung durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer	X				Falls eine individuelle Pensensbuchhaltung (IPB) geführt wird, ist diese per Austrittsdatum einzureichen.
Ende der befristeten Anstellung	X				

Pensionierung der Lehrperson	X				
Todesfall	X				
Änderung der Auszahlungsadresse (Bank, Post)		X			Diese Meldungen können uns auch per E-Mail mitgeteilt werden. Die zuständige Kontaktperson entnehmen Sie bitte der Gehaltsabrechnung.
Änderung der Wohnadresse		X			
Zivilstandsänderung (Heirat / Scheidung, etc.)		X			Eine Kopie des amtlichen Dokuments (Familienbüchlein) ist einzureichen.
Antrag auf Familien- und/oder Betreuungszulage					Bitte das Formular «Sozialzulagen – Antrags- und Mutationsformular Nr. 07.01 auf der WPGL ausfüllen.
Abschluss einer Ausbildung		X			Kopie des Diploms einreichen.
Änderung des Beschäftigungsgrads (BG)	X				
Abwesenheit infolge Krankheit	X				Elektronische Krankmeldung ausfüllen und Arztzeugnis mit der Abwesenheitsmeldung in der ePM einreichen.
Abwesenheit infolge Unfall	X				Elektronische Unfallmeldung ausfüllen und Arztzeugnis mit der Abwesenheitsmeldung in der ePM einreichen.
Abwesenheit infolge Urlaub bei Geburt	X				Kopie des Geburtsscheins/Familienbüchleins ist einzureichen. Formular «Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung» ausfüllen und evtl. Antrag auf Familienzulagen einreichen.
Abwesenheit infolge Bezug der Treueprämie für bezahlten Urlaub					Dafür benötigen wir keine Meldung. Die Kontrolle liegt in der Verantwortung der Schulleitung.
Abwesenheit infolge bezahlten Urlaub	X				
Abwesenheit infolge unbezahlten Urlaub	X	X			Mit dem Mutationsformular meldet die Lehrperson vor Antritt des Urlaubs (ab 30 Tage) ob sie auf die Weiterführung der Risikoversicherung bei der BLVK verzichtet.

Abwesenheit infolge RS / Zivildienst / Militär / J&S / Zivilschutz	X				
Entschädigung für Stellvertretungen im Einzellektio- nenansatz (< 31 Tage)				X	
Entschädigung Unterricht von Referenten				X	
Spesen Fahrspesenent- schädigung					Bitte sep. Formular «Entschädi- gung der Fahrkosten für Lehr- kräfte» ausfüllen.

3. Der Login-Prozess

Der Zugriff zur SAP-ePM erfolgt via BE-Login. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende der Schulen Sek II, die einen direkten Zugang für die HR-Prozesse des Verwaltungspersonals oder für Auswertungen im Finanzcontrolling auf SAP benötigen. Für diesen Kreis wird ein VDI-Zugang (Virtual Desktop Infrastructure) eingerichtet.

Übersicht Sek II mit BE-Login ohne VDI-Zugang:

Institution	Zugang via BE-Login
Berufsschule des Detailhandels Bern (BSD)	X
Bildung Formation Biel-Bienne (BFB)	X
Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung Bern (BWD)	X
Wirtschafts- und Kaderschule Bern (WKS)	X
Wirtschaftsschule Thun	X

In den nachfolgenden Abschnitten wird der Zugang via BE-Login beschrieben.

3.1 Eröffnung eines persönlichen BE-Logins

Der Zugang zur SAP-ePM erfolgt **zwingend mit einem persönlichen BE-Login Konto**. Falls dieses noch nicht vorhanden ist, ist die **Registrierung** dafür notwendig. Diese E-Mail-Adresse wird zukünftig in SAP als Kommunikationsadresse hinterlegt.

Beispiel -> Persönliches BE-Login: vorname.nachname@schulexxxx.ch

3.2 Zugangs-Rollen

Nachfolgend werden die drei Zugangsrollen «*Hauptschulleitung*», «*interne Delegierte*» und «*externe Delegierte*» im Detail beschrieben. Zugriff auf die neue SAP-ePM erhalten nur Personen, die im neuen Personalinformationssystem erfasst sind.

3.2.1 Die Hauptschulleitung

Als Hauptschulleitungen werden Personen bezeichnet, die innerhalb einer Schule die Zugriffe auf die SAP-ePM verwalten. Pro Schule kann nur eine Person in der Rolle als Hauptschulleitung definiert werden (auch bei Co-Schulleitungen). Die Hauptschulleitung ist in jedem Fall an der betroffenen Schule angestellt.

3.2.2 Interne Delegierte

Interne Delegierte sind in einer Leitungsfunktion an der Schule angestellt, für die sie von der Hauptschulleitung berechtigt worden sind. Pro Schule können mehrere Personen als «*interne Delegierte*» definiert werden. (z.B. Co-Schulleitung).

Für den Zugang zur SAP-ePM als intern delegierte Person ist zwingend ein persönliches BE-Login notwendig. Falls noch keines vorhanden ist, ist dieses einzurichten.

-> siehe Kapitel 2.1. Eröffnung eines persönlichen BE-Logins.

Mit diesem neuen BE-Login wird der Zugang zur SAP-ePM gewährt, jedoch nicht zu KSML und AZMS LP -> siehe Kapitel 3.6 Auswirkungen auf das Login für die Applikationen KSML und AZMS LP.

3.2.3 Externe Delegierte

«*Externe Delegierte*» sind nicht in einer Leitungsfunktion oder gar nicht an der Schule angestellt. Sie werden durch die Hauptschulleitung berechtigt. Pro Schule können mehrere Personen als externe Delegierte definiert werden (z.B. Schulsekretariat).

Für den Zugang zur SAP-ePM als extern delegierte Person ist zwingend ein persönliches BE-Login notwendig. Falls noch keines vorhanden ist, ist dieses einzurichten.

-> siehe Kapitel 2.1. Eröffnung eines persönlichen BE-Logins.

Mit diesem neuen BE-Login wird der Zugang zur SAP-ePM gewährt, jedoch nicht zu KSML und AZMS LP -> siehe Kapitel 3.6 Auswirkungen auf das Login für die Applikationen KSML und AZMS LP.

3.3 Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die ePM?

Die Hauptschulleitung meldet die neu zu delegierenden Mitarbeitende via Meldeblatt für Berechtigungen SAP-ePM. Nicht bereits in der Schulorganisationseinheit angestellte Personen müssen in SAP erfasst und der entsprechenden Schulorganisationseinheit zugeordnet werden.

3.4 Wechsel Hauptschulleitung – was ist zu tun?

Wechselt die Hauptschulleitung ist dies mittels Formular schriftlich einzureichen. Bei Volksschulen muss der Wechsel zwingend durch das zuständige Schulinspektorat freigegeben werden. Der Laufweg ist auf dem Formular angegeben.

Alle anderen Institutionen melden den Wechsel direkt mit dem Formular an die Adresse personalinformatik.apd@be.ch.

3.5 Wechsel interne und externe Delegierte – was ist zu tun?

Mutationen von internen und externen Delegierten sind mittels Formular direkt an die Adresse personalinformatik.apd@be.ch einzureichen. Die Hauptschulleitung bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass die angegebenen Delegierten berechtigt sind für den Zugriff auf die SAP-ePM.

3.6 Auswirkungen auf das Login für die Applikationen KSML und AZMS LP

Die bisherigen Hauptschulleitenden melden sich im KSML oder im AZMS LP mit ihrem bisherigen, allenfalls angepassten BE-Login Konto an.

Für Delegierte erfolgt der Zugriff auf den KSML und das AZMS LP – unabhängig vom neu eingerichteten persönlichen BE-Login Konto für die SAP-ePM – weiterhin mit dem durch die Hauptschulleitung bereitgestellten Login (z.B. Präfix:vorname.name).

4. Die Startseite der SAP-ePM

Nach der erfolgreichen Anmeldung via BE-Login öffnet sich die Startseite für die Bearbeitung der SAP-ePM. Die ePM-Kachel ist das Arbeitstool für die Erfassung und Verbuchung aller erstellten Mutationen auf der neuen Plantafel:



4.1 ePM öffnen

Mit Klick auf die ePM-Kachel öffnet sich das Fenster «Auswahl Semester». Standardmässig ist immer das aktuelle Semester vorselektiert. Möchte man eine Mutation in einem anderen Semester vornehmen, ist dieses entsprechend auszuwählen. Ist das gewünschte Semester nicht auswählbar, ist dieses entweder noch nicht eröffnet oder die BOR-Werte (nur für VS und BFS) sind noch nicht freigegeben worden.

Radio Button	Semester Name	Start Date	End Date
<input type="radio"/>	Vorheriges Semester	Herbstsemester 2021/2022	01.08.2021 - 31.01.2022
<input checked="" type="radio"/>	Aktuelles Semester	Frühjahrssemester 2021/2022	01.02.2022 - 31.07.2022
<input type="radio"/>	Nächstes Semester	Herbstsemester 2022/2023	01.08.2022 - 31.01.2023
<input type="radio"/>	Semester	[Dropdown]	[Dropdown]

OK

Die Auswahl wird mit «OK» bestätigt.

4.2 Die neue Übersicht -> Plantafel

Auf der Übersicht werden alle Institutionen (Schulen) aufgelistet, für welche die angemeldete Person eine Berechtigung hat.

Schule	Inspektoratskreis	Inspektoratsregion	Sachbearbeiter	Anz. pend. Mutation
Bauerschulen	01	RIO	Karin Lehmann	20

Zusätzlich ist ersichtlich, welchem Inspektoratskreis und welcher Region die Schule zugeordnet ist. Ebenfalls wird die verantwortliche Person in der Gehaltsverarbeitung BKD-APD und die Anzahl der noch nicht verbuchten Mutationen angezeigt.

Mit Klick auf den Namen der Schule wird die Plantafel geöffnet. Aufgelistet sind alle LP, die im ausgewählten Semester eine aktive Anstellung haben.

Plantafel

Semester: Herbstsemester 2022/2023 Zeitraum von: 01.08.2022
 Schule: Bauerschulen Zeitraum bis: 31.01.2023

Suchen Refresh

Anstellungen (140) Standard

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP	180971	LP	KGN	REG	Unterricht	✗	✗		28,00	0,00	0,00		28,00	29,00	96,55	01.08.2016	31.07.2022	0
REGP	180972		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	✗	✗		1,00	0,00	0,00		1,00	29,00	3,45	01.08.2016	31.07.2022	0
PSPEZ	106910		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	✗	✗		0,00	1,50	0,00	8,00(A)	0,00	0,00	1,62	01.08.2019		+ 0
REGP	106911		KGN	REG	Unterricht	✗	✗		25,66	0,00	0,00	8,00(A)	25,66	29,00	95,56	01.08.2020		+ 0
REGP	106912		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	✗	✗		1,00	0,00	0,00	8,00(A)	1,00	29,00	3,72	01.08.2020		+ 0

Im Feld «Suchen» kann der Vor- oder Nachname einer LP eingegeben werden. Anschliessend werden nur die Anstellungen sichtbar, welche dem Suchbegriff entsprechen.

Barbara X

Anstellungen (5) Standard

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart
REGP	101065	LP	BS	REG
REGP	101066		BS	REG

4.3 Ansicht Plantafel – vordefiniert und persönlich

Die Plantafel kann in einer Standard- sowie in vordefinierten Ansichten angezeigt werden.

Standard
Anstellungen in %
Anstellungen in Lekt.
Anstellungen mit AE
Anstellungen mit pendenten Mutationen
Anstellungen nach BG / SAVS
BOR-relevante Anstellungen
Nicht BOR-relevante Anstellungen
Nicht VZE-Anstellungen

Die vordefinierten Ansichten ermöglichen ein rasches Filtern der Anstellungen.

Die «BOR-Ansichten» gelten für die VS und die BFS.

Die «nicht VZE-Anstellungen» gelten für die VS

4.3.1 Eigene Ansicht erstellen

Zusätzlich zu den vordefinierten Ansichten können beliebige Spalten ein- oder ausgeblendet werden, so dass eine persönliche Darstellung möglich ist. Die Erstellung einer persönlichen Ansicht wird via «Einstellungen» gesteuert. Dazu geht man wie folgt vor:



Unter den Anzeigeeinstellungen -> Spalten werden alle verfügbaren Spalten der Plantafel aufgelistet.

Um eine persönliche Ansicht zu erstellen, aktiviert man alle Spalten, die man angezeigt haben möchte. Mit den Pfeilen können die Spalten in der Ansicht verschoben werden.



Sobald die gewünschten Spalten ausgewählt sind, wird die Einstellung mit «ok» bestätigt.

Die Plantafel wird nun nach dem eigenen Wunsch dargestellt.

WICHTIG!

Die neue Einstellung ist zwingend abzuspeichern, möchte man diese auch in Zukunft nutzen.

Dazu klickt man auf den Pfeil und speichert die Ansicht unter einem eigenen Namen ab.

Möchte man die eigene Ansicht nun als Standard festlegen, ist der Flag «Als Standard festlegen» zu setzen.

Bei jedem Neustart wird nun die eigene Ansicht als Standard verwendet.

4.3.2 Eigene Ansichten löschen

Mit dem Icon «Verwalten» können nur die eigenen Ansichten wieder gelöscht werden.

Ansichten, die durch SAP für alle Benutzer erstellt worden sind, können nicht gelöscht werden. Bei diesen Ansichten fehlt die Löschfunktion.

Wird eine persönliche Ansicht (die als Standard festgelegt worden ist) gelöscht, wird automatisch die Standard-Ansicht von SAP wieder aktiv.

Ansicht	Standard	Angelegt von
★ Standard	<input type="radio"/>	SAP
★ Ansicht Judith	<input checked="" type="radio"/>	M3KR
★ Anstellungen in %	<input type="radio"/>	F4JI

4.4 Die Icons auf der Plantafel

Auf der rechten Seite der Plantafel befinden sich folgende Icons, die nachfolgend im Detail beschrieben sind:

	Bestehende LP an dieser Schule oder LP neu an dieser Schule erfassen – siehe Kapitel 5.1 und 5.2
	Erfasste Mutationen plausibilisieren und verbuchen – siehe Kapitel 10
	Berechnung Schulleitungspool für VS – siehe Kapitel 9
	Semesterauswahl ändern – siehe Kapitel 4.4.1
	Plantafel sortieren – siehe Kapitel 4.4.2
	Plantafel filtern – siehe Kapitel 4.4.3
	BOR-Wertprüfung für VS und BFS – siehe Kapitel 10.1
	Bearbeitung der Spaltenansicht – Filtern – Sortieren in einer Ansicht
	Daten nach Excel exportieren

4.4.1 Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag

Beim Anmelden wird das zu bearbeitende Semester ausgewählt. Mit diesem Button kann auch nach der Anmeldung die Semesterauswahl geändert werden.



Datumsauswahlzeitraum festlegen

Semester Stichtag

Frühjahrssemester 2021...

OK

Semester: Frühjahrssemester 2021/2022
Schule: Bauertschulen

Zeitraum von: 01.02.2022
Zeitraum bis: 31.07.2022

Zusätzlich kann die Plantafel nach einem beliebig gewählten Stichtag angezeigt werden. (z.B. 1.8. oder 1.2.).

Datumsauswahlzeitraum festlegen

Semester Herbstsemester 2022/...

Stichtag 01.08.2022

OK

Semester: Herbstsemester 2022/2023 Zeitraum von: 01.08.2022

Schule: Bauerschulen Zeitraum bis: 01.08.2022

4.4.2 Plantafel sortieren

Mit Klick auf die Spaltenüberschrift kann jede Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

Anstellungen (110) Ansicht Judith

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP	126348	LP	▲ Aufsteigend sortieren	Unterricht		×	×		△ 3.00	0.00	0.00	12.00(A)	△ 3.00	29.00	△ 11.59	01.08.2020		+ 51
REGP	225682		▼ Absteigend sortieren	Unterricht		×	×		5.00	0.00	0.00	12.00(A)	5.00	29.00	19.31	01.02.2022		+ 0

Ist eine Spalte sortiert, wird diese mit diesem Zeichen gekennzeichnet.



Die Sortierung einer oder mehrerer Spalten kann auch über das Sortier-Icon eingerichtet werden.



4.4.3 Plantafel filtern

Die Plantafel kann nach x-beliebigen Kriterien gefiltert werden. Um einen oder mehrere Filter zu definieren, klickt man auf das Filter-Icon.



Filter definieren

▼ Einschließen

Abw. Tage gleich Wert ⊗ +

▼ Ausschließen

Abw. Tage gleich Wert ⊗ +

Beispiel

Möchte man alle Austritte per 31.07.2023 auf Schulstufe PRIM anzeigen, ist der Filter wie folgt zu definieren:

Filter definieren

▼ Einschließen (2)

Austritt	gleich	31.07.2023	⊗
Schulstufe	gleich	PRIM	⊗ +

Mit dem «+»-Zeichen können weitere Filter hinzugefügt und die Suche noch verfeinert werden.

4.4.4 Daten nach Excel exportieren

Sämtliche sortierten oder gefilterten Daten können für weitere Analysen nach Excel exportiert werden.



Achtung: Werden die Daten in Excel bearbeitet, besteht keine Möglichkeit, die Datei wieder auf die Plantafel zu importieren.

4.5 Plantafel – Detailansicht

Jede aktive Anstellung im ausgewählten Zeitraum wird auf der Plantafel aufgelistet. Nachfolgend werden die unterschiedlichen Zeichen oder Markierungen erklärt.

Gelb **markierte Anstellungen** sind erfasst aber noch nicht verbucht. Sobald die Verbuchung erfolgreich abgeschlossen ist, wird die Markierung entfernt.

Neu können für Anstellungen Zeitschnitte in die Zukunft erfasst werden, sofern das gewünschte Semester schon freigegeben ist. Diese Anstellungen werden mit einem **Ausrufezeichen** gekennzeichnet mit dem Hinweis, dass bereits zukünftige Buchungen vorhanden sind.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP	225683	LP	BS	REG	Unterricht	×	×		7.00	0.00	0.00	12.00(A)	7.00	29.00	27.03	01.08.2022	+	127
REGP	102995		PRIM	REG	Unterricht	×	×		△ 6.00	0.00	0.00		△ 6.00	29.00	△ 20.69	01.08.2020	31.12.2022	0
PSPEZ	102996		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	×	×		0.00	△ 3.50	0.00		0.00	0.00	△ 3.50	01.08.2020	31.12.2022	0
REGP	102997		PRIM	REG	Unterricht	×	×		1.00	0.00	0.00		1.00	29.00	3.45	01.08.2020	31.12.2022	0
REGP	225996		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	×	×		1.00	0.00	0.00		1.00	29.00	3.45	01.08.2022	31.12.2022	0
REGP	225997		KGN	REG	Unterricht	×	×		23.33	0.00	0.00		23.33	29.00	80.45	01.08.2022	31.12.2022	0
REGP	101065		BS	REG	Unterricht	×	×		21.00	0.00	0.00	12.00(G)	21.00	29.00	72.41	01.08.2014	+	0

Codierte Anstellungen (Projekt-AN mit einem nicht VZE-Code) werden mit einem grünen Hacken gekennzeichnet.

225601	LP	PRIM	REG	Unterricht	✓	5010	1.00	0.00	0.00	1.00	29.00	3.45	01.08.2022	31.07.2023	0
--------	----	------	-----	------------	---	------	------	------	------	------	-------	------	------------	------------	---

Persnr: 00225975
Personen-ID: 375733
Geburtsdatum: 26.04.1993 (29)
Lehrbefähigung: Vollpatent
Nicht VZE-relevante Anstellung: 005010
Bez. Nicht VZE-relevante Anstellung: Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)

Aus Platzgründen kann die vollständige Bezeichnung des VZE-Codes nicht auf der Plantafel angezeigt werden. Mit Klick auf den Namen der LP wird dieser in der Detailansicht der LP angezeigt.

Anstellung einer Stellvertretung (Stv.) werden mit einem grünen Hacken gekennzeichnet.

225893	Bircher Roland	PRIM	REG	Unterricht	✓		10.00	0.00	0.00	10.00	29.00	34.48	25.08.2022	29.12.2022	0
--------	----------------	------	-----	------------	---	--	-------	------	------	-------	-------	-------	------------	------------	---

Persnr: 00225976
Personen-ID: 243459
Geburtsdatum: 03.07.1977 (45)
Lehrbefähigung: Vollpatent
Stellvertretene Person: Fankhauser Simon

Aus Platzgründen kann der Name der zu vertretenden Lehrperson nicht auf der Plantafel angezeigt werden. Mit Klick auf den Namen der LP wird dieser in der Detailansicht der LP angezeigt.

Alle blauen Daten auf der Plantafel können für die Bearbeitung angeklickt werden. Das Vorgehen dazu wird nun in den nächsten Kapiteln im Detail beschrieben.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP	125873	LP	PRIM	REG	Unterricht	✗	✗	23.00	0.00	2.00	12.00(A)	21.00	28.00	84.00	01.08.1996	+	0
REGP	125874		PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	✗	✗	1.00	0.00	0.00	12.00(A)	1.00	28.00	4.00	01.08.1996	+	0
	125877		PRIM	REG	Unterricht	✗	✓	1.00	0.00	0.00	12.00(A)	1.00	28.00	4.00	01.08.2018	31.07.2023	0
	125878		PRIM	REG	Unterricht	✗	✓	1.00	0.00	0.00	12.00(A)	1.00	28.00	4.00	01.08.2019	31.07.2023	0
PSPEZ	225913		SAVS	PSPEZP	Pool für Spezialaufgaben	✗	✗	0.00	3.00	0.00	12.00(A)	0.00	0.00	3.36	01.08.2022	+	0
REGP	146687		KGN	REG	Unterricht	✗	✗	13.02	0.00	0.00		13.02	28.00	46.50	01.02.2019	31.07.2022	0

5. Neue Anstellung erfassen

Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird unterschieden, ob die Lehrperson zum ersten Mal eine Anstellung an dieser Schule übernimmt (*Lehrperson neu an der Schule*), oder ob sie bereits eine aktive Anstellung besitzt (*bestehende Lehrperson dieser Schule*).

5.1 LP neu an der Schule

Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



In der Auswahlliste «Typ» wird «Lehrperson neu an dieser Schule» ausgewählt.

Damit im SAP-System ein Ministamm der neuen LP an dieser Schule angelegt werden kann, sind die nachfolgenden Angaben zwingend einzugeben. Alle Muss-Felder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet:

Startdatum der neuen Anstellung

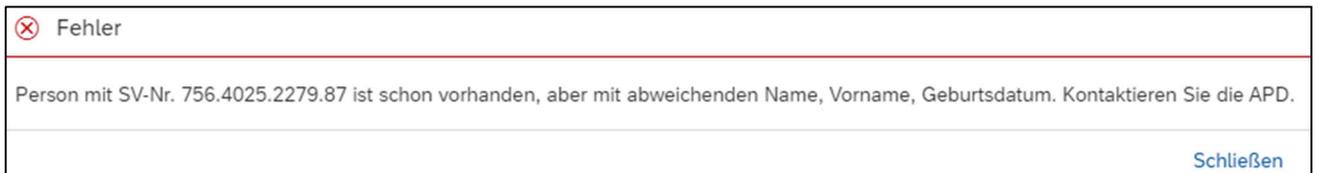
Daten zur Person

Ist die Nationalität nicht Schweiz, wird automatisch im Hintergrund ein Workflow betreffend Quellensteuer ausgelöst und an die GVL gesandt. Die Schulleitung wird umgehend kontaktiert.

Sozialversicherung (SV)

SV-Nummer der Lehrperson

Ist die SV-Nummer bereits im SAP-System hinterlegt und die erfassten Angaben für Name, Vorname und Geburtsdatum stimmen nicht überein, erscheint die Fehlermeldung mit der Bitte, sich mit der APD in Verbindung zu setzen.



Handelt es sich um eine neue SV-Nummer und das System meldet keinen Fehler wird mit Klick «Weiter» der Ministamm angelegt und alle Angaben zur Anstellung können nun erfasst werden.
-> siehe Kapitel 5.3

Adresse

Strasse:*
PLZ:*

Ort:*
Land:*

5.2 Bestehende LP dieser Schule

Eine neue Anstellung für eine LP, die bereits eine aktive Anstellung an der Schule innehat, kann auf zwei Arten erfasst werden:

Variante A

Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



In der Auswahlliste «Typ» ist «Bestehende Lehrperson dieser Schule» auszuwählen:

Angaben zur Person

Neue Anstellung

Selektion Typ

Typ:

Lehrperson neu an dieser Schule

In der Auswahlliste erscheinen nun alle LP, die eine aktive Anstellung an der Schule haben.

Daten zur Person

Lehrperson:*

Muster Fritz
Muster Vreni

Im Feld «Lehrperson» kann nach der gewünschten Lehrperson mit Texteingabe gesucht werden.

Variante B

Mit der linken Maustaste wird der Name der gewünschten LP auf der Plantafel angeklickt und die Detailangaben werden angezeigt:

REGP	225957	Muster Anna	PRIM	REG	Unterricht	✕	✕	5.00	0.00
------	--------	-------------	------	-----	------------	---	---	------	------

Muster Anna

Persnr:
00225957

Personen-ID:
496592

Geburtsdatum:
01.12.1967 (54)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

Neue Anstellung anlegen

Anstellung bearbeiten

Anstellung löschen

Mit Klick auf «Neue Anstellung anlegen» öffnet sich die Ansicht «Angaben zur neuen Anstellung».

Angaben zur neuen Anstellung

Person:

Schulstufe: *

Anschliessend können alle Angaben zur neuen Anstellung erfasst werden.

5.3 Angaben zur Anstellung erfassen

Damit eine Anstellung korrekt in SAP verbucht werden kann, sind in einem ersten Schritt die Schulstufe, die Unterrichtsart und die Funktion auszuwählen:

Die Ebene «Schulstufe» beinhaltet alle Stufen, die an einer Schule angeboten werden.

In der Auswahlliste «Schulstufe» wird die gewünschte Stufe ausgewählt.

Angaben zur neuen Anstellung

Person:

Schulstufe: *

> Dokumente

- Kindergarten
- Primarstufe
- Realstufe
- Schuladministration Volksschule

Angaben zur neuen Anstellung

Person:

Schulstufe: *

Unterrichtsart: *

Funktion: *

Ist eine Schulstufe in der Auswahlliste nicht aufgeführt, meldet sich die Schulleitung bei personalinformatik.apd@be.ch unter Angabe der fehlenden Schulstufe.

5.3.1 Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion

Folgende Kombinationen stehen **der Volksschule** zur Verfügung:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZK)	Co-Teaching (CTEK)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
Primarstufe / Basisstufe	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZP)	Co-Teaching (CTEP)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
Real- und Sekstufe	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZS)	Co-Teaching (CTES)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
Besondere Massnahmen	Integrative Förderung (IF)	Unterricht	Lektionen
	Klasse besondere Förderung (KbF)	Unterricht	Lektionen
	Logopädie (LOGO)	Unterricht	Lektionen
	Psychomotorik (PSY)	Unterricht	Lektionen
Schuladministration Volksschule	Schulleitung	Schulleitung	%
	Leitung Spezialunterricht	Leitung Spezialunterricht	%
		Pool Spezialaufgaben	%
		Sonderpool Mentoring	%

Folgende Kombinationen stehen **den Mittelschulen** zur Verfügung:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Gymnasiale Matur	Gymnasium 1 und 2-4	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
Fachmittelschule	Fachmittelschule	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
Schuladministration Mittelschule	Schulleitung	Schulleitung	%
		Pool Spezialaufgaben	%

Je nach Organisation einer **Berufsfachschule** stehen unterschiedliche Kombinationen zur Verfügung. Hier das Beispiel BZ Emme:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Berufliche Grundbildung	Berufsb. berufsprakt. Unterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
Höhere Berufsbildung	Technikerschule HF	Unterricht	Lektionen
	Vorbereitende Kurse	Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
Vorbereitung auf Berufsbildung	Vorlehre – Burgdorf	Unterricht	lektionen
	BPA Burgdorf	Klassenlehrer norm. Unterricht	Lektionen
Schuladministration Berufsfachschule	Rektor/-in	Schulleitung	%
		Standortleiter/-in	
		Pool Spezialaufgaben	%

5.3.2 Die Pflichtlektionen

Die Pflichtlektionen für **Volksschulen / Tagesschulen / Heilp. Schulen** sind auf der jeweiligen Schulstufe in den Stammdaten hinterlegt. Das Feld Pflicht kann nicht bearbeitet werden.

Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
-----------	------------------------

Werden auf einer Schulstufe (z.B. Primarstufe) unterschiedliche Pflichtlektionen benötigt, wird die Stufe getrennt geführt. Hier ein Beispiel dazu:

Primarstufe Dorf LK 29.0 Lekt. – 38 Wo.
Primarstufe Berg LK 28.0 Lekt. – 39 Wo.

Unterrichtet eine LP nun auf der Primarstufe in zwei Schulhäusern mit unterschiedlichen Pflichtlektionen, ist für diese LP zwingend je Schulhaus eine Anstellung zu erfassen.

5.3.3 Anstellung in Lektionen erfassen

Anstellung **ohne IPB-Buchung** sind wie folgt zu erfassen:

Lektionen erteilt:*	10.00	Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
	<input type="checkbox"/> IPB		
Lekt. besoldet:	10.00	BG besoldet (%):	35.71

Anstellung **mit IPB-Gutschrift** ist wie folgt zu erfassen:

Gültig ab:*	01.08.2022	Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Lektionen erteilt:*	10.00		
	<input checked="" type="checkbox"/> IPB		
IPB Gutschrift:	2.00		
IPB Bezug:	0.00		
Lekt. besoldet:	8.00	BG besoldet (%):	28.57

Anstellung **mit IPB-Bezug** ist wie folgt zu erfassen:

Gültig ab:*	01.08.2022	Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Lektionen erteilt:*	10.00		
	<input checked="" type="checkbox"/> IPB		
IPB Gutschrift:	0.00		
IPB Bezug:	2.00		
Lekt. besoldet:	12.00	BG besoldet (%):	42.85

5.3.4 Anstellung in Bandbreite

Wird eine Anstellung in Bandbreite vereinbart, kann diese hinterlegt werden. Dies ist aber kein obligatorisches Feld und muss nicht zwingend angegeben werden. In einem Krankheitsfall ist diese Information wichtig und wird von Seite APD benötigt und bei nichtvorhandensein angefragt.

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellung Bandbreite	
Bandbreite Von:* <input type="text" value="25.00"/>	bis:* <input type="text" value="30.00"/>

5.3.5 Anstellung in % erfassen

Anstellung in % für eine SL ist wie folgt zu erfassen: (IPB-Bezug oder -Gutschrift ist nicht möglich!)

Schulstufe:* <input type="text" value="Schuladministrati..."/>	
Unterrichtsart:* <input type="text" value="Schulleitung"/>	
Funktion:* <input type="text" value="Schulleitung"/>	
Gültig ab:* <input type="text" value="01.08.2022"/>	
BG%:* <input type="text" value="45.00"/>	Pflicht:* <input type="text" value="Lehrkräfte 42h/Wo."/>
	BG besoldet (%): <input type="text" value="45.00"/>

5.3.6 Altersentlastung (AE) Auszahlung oder Äufnung in der IPB

Die AE-% wird anhand des Geburtsdatums der LP automatisch vom System berechnet. Standardmäßig wird die AE immer auf «ausbezahlt gesetzt. Möchte eine LP die AE auf ihr IPB-Konto buchen, ist der Wert von Ausbezahlt auf Gutschrift zu wechseln.

AE%: <input type="text" value="12.00"/>	Verwendung AE: <input type="text" value="Ausbezahlt"/>
	<input type="button" value="Ausbezahlt"/>
	<input type="button" value="Gutschrift"/>

Der BG besoldet wird nach der Auswahl entsprechend angepasst.

Die AE wird immer auf das nächste Semester nach dem Erreichen des 50. (4%), 54. (8%), 58. (12%) Lebensjahr ausbezahlt. Einer LP mit Geburtsdatum 1.8. wird die AE am 1.2. im darauffolgenden Jahr ausbezahlt erhalten. Hat eine LP am 31.7. Geburtstag, wird die AE am 1.8. ausbezahlt.

5.3.7 Angaben zur Lehrbefähigung

Die Lehrbefähigung der Lehrperson ist immer anzugeben.

Lehrbefähigung:* <input type="text" value="Vollpatent"/>	<input type="button" value="Nebenamt: Gilt nur für Berufsfachschulen"/>
<input type="text" value="Fachpatent"/>	
<input type="text" value="Nebenamt"/>	
<input type="text" value="Nicht vorhanden"/>	

Verfügt die LP über das erforderliche Lehrdiplom für die entsprechende Schulstufe, ist die Auswahl «**Vollpatent**» zu treffen.

Verfügt die LP **nicht oder nicht vollständig über das erforderliche Lehrdiplom** ist die Auswahl «Nicht vorhanden» zu treffen.

Verfügt eine LP bspw. über ein **Fachdiplom** ist die Auswahl «Fachpatent» zu wählen. Für die Fächer ausserhalb des Lehrdiploms sind die Ausbildungsvoraussetzungen nicht vollständig erfüllt, weshalb zwei **separate Anstellung** zu melden sind (Lektionen mit und ohne Lehrbefähigung). Im Notizfeld zur Anstellung sind die Fächer anzugeben, für die keine Lehrbefähigung vorliegt.

Liegt ein Fachpatent vor, wird automatisch das Eingabefeld eingeblendet. Es ist zwingend anzugeben, wie viele Lektionen im Fach erteilt werden.

Lehrbefähigung:*	Fachpatent	für Lehrer im Fachpatent muss angegeben werden, wieviele Lektionen im Fach erteilt werden
erteilte Fächer:*	Deutsch und Biologie	

25%-Regel: Für Fächer, für welche die Ausbildungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind wird kein Abzug vom Grundgehalt vorgenommen, sofern der Unterricht in diesen Fächern weniger als 25 % des erteilten Pensums ausmacht. Zwingend ist, dass die Lektionen unter derselben Anstellungsbehörde geleistet und die Fächer in der gleichen Gehaltsklasse eingestuft werden.

Anmerkung: Bei **Primar- und Sekundarlehrkräften mit Volldiplom** (beinhaltet bisherige und neue Ausbildungen) müssen die Fächer ausserhalb des Diploms nicht separat aufgeführt werden. Das Diplom dieser Lehrkräfte führt auf der Primar- und Sekundarstufe I automatisch zu einer integralen Unterrichtsberechtigung (mit Ausnahme des gymnasialen Unterrichts im 9. Schuljahr). Die Gehaltseinstufung erfolgt für alle Fächer der jeweiligen Schulstufe gleich.



Bitte unbedingt darauf achten, ob die Lehrperson tatsächlich ein Lehrdiplom (Vollpatent) oder «lediglich» ein Fachdiplom/Master für die erwähnten Fächer besitzt.

5.3.8 Befristete Anstellungen

Ist eine Anstellung befristet, ist das «Anstellungsende» zu markieren und das Austrittsdatum anzugeben.

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungsende	per:*	31.07.2023
---	-------	------------

5.3.9 Anstellung als Stellvertretung

Betrifft die erfasste Anstellung eine Stellvertretung, ist anzugeben für welche LP diese erteilt wird. Damit die zu vertretende LP aus der Liste der abwesenden Personen ausgewählt werden kann, ist für diese **zwingend vorher die Abwesenheit zu erfassen und zu verbuchen!**
-> siehe Kapitel 7 Abwesenheiten und 10 Verbuchung

Eine Anstellung als Stellvertretung ist immer befristet. Sobald diese als Stellvertretung markiert wird, wird das Anstellungsende automatisch eingeblendet und muss erfasst werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungsende	per:* 30.11.2022
<input checked="" type="checkbox"/> Stellvertretung	Abwesende Person:* Muster Barbara

Dauert eine Stellvertretung < als 30 Tage erscheint die Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die Lektionen als Einzellektionen mit dem entsprechenden Formular abzurechnen sind.

Fehler

Anstellungen kleiner 30 Tage bitte als Einzellektionen abrechnen.

[Schließen](#)

5.3.10 Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen

Handelt es sich um eine codierte Anstellung, ist der Flag bei «Nicht VZE-rel. Anstellungen und Projekten» zusetzen. Eine codierte Anstellung ist immer befristet. Sobald diese als codiert markiert wird, wird das Anstellungsende automatisch eingeblendet und muss erfasst werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungsende	per:* 31.07.2023
<input type="checkbox"/> Stellvertretung	
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht VZE-rel. Anstellungen und Projekte	Anstellung/Projekt:* Entlastungslektion...

Die Projekte können entweder nach Bezeichnung oder nach dem VZE-Code gesucht werden.

Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)	005006
Formation continue	005007
SOS Lektionen	005008
Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	005010
Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	005011

5.3.11 Dokumente hochladen

In der Rubrik «Dokumente» können anstellungsrelevante Dateien mit der Endung pdf, jpg, bmp, png hochgeladen werden. In der Auswahlliste kann der entsprechende Dokumenttyp selektiert werden.

Mit Button «Durchsuchen» kann das gewünschte Dokument ausgewählt und anschliessend hochgeladen werden -> «Upload».

Nach dem «Upload» wird das Dokument in der Übersicht angezeigt.

Das Dokument kann einerseits umbenannt oder wieder entfernt werden.

Dokumentname ändern

Dokument entfernen

Datei entfernen

Wollen Sie Persönliches Meldeblatt.pdf wirklich entfernen?

OK Abbrechen

5.3.12 Neue Anstellung speichern

Sind alle Angaben zur Anstellung erfasst, ist diese abzuspeichern.

Abbrechen Speichern

Nach dem Speichern ist die neue Anstellung auf der Plantafel sichtbar.

Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
226048	Altermatt Lea	PRIM	REG	Unterricht	×	✓	5031	15.00	0.00	0.00		15.00	28.00	53.57	01.11.2022	31.12.2022	0

Unterschied Personen-ID und Persnr:

Die Personen-ID entspricht der früheren Persiska-Nr. und ist pro Lehrperson einmalig vergeben.

Die Persnr ist die Anstellungsnummer, die für jede Anstellung neu vergeben wird.



5.3.13 Neue Anstellung bearbeiten

Ist die neue Anstellung noch nicht verbucht (Werte sind gelb hinterlegt) kann diese wie folgt bearbeitet werden:

Mit Klick auf den Namen der LP öffnet sich das Info-Fenster und die Anstellung kann bearbeitet werden.



Persnr:
00226017

Personen-ID:
336913

Geburtsdatum:
24.08.1991 (31)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

[Neue Anstellung anlegen](#)

Anstellung bearbeiten

[Anstellung löschen](#)

Die Ansicht «Angaben zur Person» öffnet sich und die Daten können angepasst werden. Nach der Anpassung muss die Anstellung wieder gespeichert werden.

5.3.14 Neue Anstellung löschen

Ist die neue Anstellung noch nicht verbucht (Werte sind gelb hinterlegt) kann diese wie folgt gelöscht werden:

Mit Klick auf den Namen der LP öffnet sich das Info-Fenster und die Anstellung kann gelöscht werden.



Persnr:
00226017

Personen-ID:
336913

Geburtsdatum:
24.08.1991 (31)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

[Neue Anstellung anlegen](#)

[Anstellung bearbeiten](#)

Anstellung löschen

Warnung

Die Anstellung wird gelöscht. Sind Sie sicher?

Sobald mit «JA» bestätigt wird, wird die Anstellung von der Plantafel gelöscht.

5.4 Vakanzen

Die Anleitung für die Erfassung von Vakanzen wird bis März 2022 erstellt. Aktuell können in der ePM noch keine Vakanzen erfasst werden.

5.5 Wichtige Informationen zur neuen Anstellung



Eintrittsdatum

Während der 1. Schulwoche nach den Ferien

→ Beginn immer Montag oder wenn die LP erst am Donnerstag oder Freitag startet, dann ist das effektive Datum zu wählen.

Während laufendem Semester

→ das effektive Datum ist zu wählen, jedoch NIE Samstag oder Sonntag.

Ausnahmen:

Bei Semesterbeginn ist das Startdatum immer 1.8. oder 1.2.

Fachpatent

Erteilt eine LP total 20 Lekt., aber davon nur 6 Lekt. im Fach müssen in jedem Fall zwingend zwei Anstellungen erfasst werden, davon eine befristet (damit das System dies zulässt) mit Enddatum 31.12.2100. Somit wird gewährleistet, dass die Einstufung korrekt erfolgt.

Nicht VZE-Code 5006

Anstellungen mit Projekt-Code 5006 unbedingt auf der Schulstufe «Besondere Massnahmen» -> Unterrichtsart «Integrative Förderung» -> Funktion «Unterricht» erfassen.



Ohne persönliches Meldeblatt – keine Anstellung!

Bei einem **Neueintritt** oder einem **Wiedereintritt nach** einem Unterbruch von **mehr als drei Monaten**, ist zeitnah **zur ePM-Meldung** ein korrekt ausgefülltes und von der Lehrperson unterzeichnetes persönliches Meldeblatt an die APD einzureichen. Die nötigen Arbeitsbestätigungen sind zwingend beizulegen, bei einem Wiedereintritt nur diejenigen der letzten Anstellung.

Falls das persönliche Meldeblatt beim Erfassen der neuen Anstellung in der ePM vorliegt, kann dieses und weitere Dokumente direkt in der ePM hochgeladen werden.

Ist das persönliche Meldeblatt noch nicht verfügbar, ist dieses rasch möglichst auf dem Postweg einzureichen.

Die LP sind darüber zu informieren, dass das persönliche Meldeblatt nur bei einem Anstellungsunterbruch von mehr als drei Monaten einzureichen ist. Wechselt die Lehrperson ohne Unterbruch an eine neue Schule, wird das Meldeblatt nicht benötigt.

Bei einem unbezahlten Urlaub wird kein persönliches Meldeblatt benötigt

6. Beschäftigungsgrad (BG) mutieren

Die Mutation eines BGs in Lektionen oder in % wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.

6.1 BG für Anstellungen in Lektionen mutieren

Mit Klick auf die zu mutierenden Lektionen öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt
REGS	149137		SEK	REG	Unterricht	×	×	22.00

In diesem Beispiel ist der aktuelle BG 22 Lektionen gültig ab 1.8.2022.

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2022	31.12.9999	22.00	

Details

Gültig ab: * 01.08.2022 Gültig bis: * 31.12.9999

Pflicht: * LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Lektionen erteilt: * 22.00

AE%: 0.00

IPB

Lekt. besoldet: 22.00 BG besoldet (%): 78.57

Wird der BG nun auf 20 Lektionen reduziert und ohne das Gültig ab-Datum zu verändern, ist dieser rückwirkend gültig per 1.8.2022. Soll der BG auf einen anderen Zeitpunkt geändert werden, ist ein Zeitintervall zu erfassen (siehe unten Kapitel 5.3).

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2022	31.12.9999	20.00	

Details

Gültig ab: * 01.08.2022 Gültig bis: * 31.12.9999

Pflicht: * LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Lektionen erteilt: * 20.00

AE%: 0.00

IPB

Lekt. besoldet: 20.00 BG besoldet (%): 71.43

Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
REGS	149137		SEK	REG	Unterricht	×	×	20.00	0.00	0.00		20.00	28.00	71.43

Auf der Plantafel wird der mutierte Wert gelb gekennzeichnet. Solange die Verbuchung nicht erfolgt ist, bleibt die Markierung bestehen.

6.2 BG für Anstellungen in % mutieren

Mit Klick auf den zu ändernden BG öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.



BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %
SL	106664		SAVS	SL	Schulleitung	×	×	0.00	80.00

In diesem Beispiel ist der aktuelle BG 80.00 % gültig ab 1.8.2022.

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2022	31.12.9999		80.00

Details

Gültig ab:* 01.08.2022 Gültig bis:* 31.12.9999

Pflicht:* Lehrkräfte 42h/Wo.

BG%:* 80.00

Wird der BG nun auf 82.50% erhöht, ohne das Gültig ab-Datum zu verändern, ist dieser rückwirkend gültig per 1.8.2022. Soll der BG auf einen anderen Zeitpunkt geändert werden, ist ein Zeitintervall zu erfassen (siehe unten Kapitel 5.3).

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2022	31.12.9999		82.50

Details

Gültig ab:* 01.08.2022 Gültig bis:* 31.12.9999

Pflicht:* Lehrkräfte 42h/Wo.

BG%:* 82.50

Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
SL	106664		SAVS	SL	Schulleitung	×	×	0.00	82.50	0.00	12.00(G)	0.00	0.00	82.50

Auf der Plantafel wird der mutierte Wert gelb gekennzeichnet. Solange die Verbuchung nicht erfolgt ist, bleibt die Markierung bestehen.

6.3 Zeitintervall – was ist das?

Im vorherigen Beispiel wurde der BG auf Startdatum 1.8. (Semesterbeginn) rückwirkend angepasst. Möchte man aber den **BG während des Semesters verändern**, wird ein Zeitintervall eingefügt.

6.3.1 Zeitintervall erfassen

Das nachfolgende Beispiel zeigt auf, wie eine solche Mutation zu erfassen ist:

Anstellung	ab 01.08.2022 bis 31.10.2022	17 Lektionen - befristet
Anstellung	ab 01.11.2022 bis 30.11.2022	22 Lektionen - befristet
Anstellung	ab 01.12.2022 ohne Enddatum	20 Lektionen - unbefristet

Mit Klick auf die zu ändernden Lektionen öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt
REGP	150171		PRIM	REG	Unterricht	×	×	17.00	0.00	0.00		17.00	28.00	60.71	01.08.2020

In der aktuellen Anstellung werden 17 Lektionen unbefristet erteilt.

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/> 01.08.2022	31.12.9999	17.00	

Details

Gültig ab:* Gültig bis:*

Pflicht:*

Lektionen erteilt:*

AE%:

IPB

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

Für die Erfassung eines Zeitintervalls ist auf das Plus-Zeichen oben rechts zu klicken:

Zeitintervalle (1)			
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/> 01.08.2022	31.12.9999	17.00	

Das Zeitintervall, gültig ab 1.11.22 bis 30.11.22 für 22 Lekt. ist wie folgt zu erfassen:

BG Mutation Anlegen

Gültig ab:* Gültig bis:*

Unbefristet gültig:

Pflicht:*

Lektionen erteilt:*

IPB

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

Anstellung Bandbreite

Lehrbefähigung:*

Mit speichern wird die Mutation bestätigt.

Auf der Übersicht wird der Zeitintervall vom 1.11.22 – 30.11.22 eingefügt.

Zeitintervalle (3)			
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	
<input type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	17.00	
<input checked="" type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00	

Damit der BG ab 1.12.2022 bspw. 20 Lektionen unbefristet beträgt, ist dieser Zeitintervall auszuwählen und der Wert «Lektionen erteilt» ist entsprechend zu mutieren.

Zeitintervalle (3)		
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	17.00
<input type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Details

Gültig ab: * 01.12.2022 Gültig bis: * 31.12.9999

Pflicht: * LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Lektionen erteilt: * 20.00

AE%: 0.00

IPB

Lekt. besoldet: 20.00 BG besoldet (%): 71.43

Zeitintervalle (3)		
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00
<input type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00

Nach dem Speichern ist die Mutation, gültig ab 1.12.2022, ersichtlich.

6.3.2 Zeitintervall löschen

Ist ein erfasstes Zeitintervall ungültig, kann dieses mit dem Papierkorb-Symbol oben rechts wieder gelöscht werden.

Das zu löschende Zeitintervall ist zu markiert.

Zeitintervalle (3) + 			
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
<input checked="" type="radio"/> 01.11.2022	30.11.2022	22.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	31.10.2022	17.00	

Sobald mit «JA» bestätigt wird, wird das Zeitintervall von der Übersicht entfernt.

Zeitintervalle (2) + 			
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	30.11.2022	17.00	



Wir ein Zeitintervall gelöscht, wenn bereits ein Lohnlauf gelaufen ist, hat dies Rückforderungen oder Nachzahlungen zur Folge.

6.4 IPB-Bezug oder Äufnung mutieren

Möchte die LP von ihren erteilten Lektionen einen Anteil in die IPB buchen oder daraus beziehen, ist die Mutation wie folgt zu erstellen.

Den Entscheid, Lektionen in die IPB zu buchen oder zu beziehen, sollte grundsätzlich auf Semesterbeginn gefällt werden. Codierte Anstellungen können NICHT auf IPB gebucht werden.

Entscheidet die LP während des Semesters Lektionen in die IPB zu buchen oder zu beziehen, ist dafür ein Zeitintervall zu erfassen.

Im nachfolgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie die Mutation zu erfolgen hat, wenn eine LP mit einem Pensum von 12 Lektionen entweder 2 Lektionen in die IPB buchen, oder eben 2 Lektionen von der IPB beziehen möchte.

Mit Klick auf den zu ändernden BG öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt
REGS	205277		SEK	REG	Unterricht	×	×	12.00

Der Hacken «IPB» muss aktiviert werden.

Lekt-Mutation mit IPB-Gutschrift:

Details

Gültig ab: 01.08.2022 Gültig bis: 31.12.9999

Pflicht: LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Lektionen erteilt: 12.00

AE%: 0.00

IPB

IPB Gutschrift: 2.00

IPB Bezug: 0.00

Lekt. besodet: 10.00 BG besodet (%): 35.72

Lekt-Mutation mit IPB-Bezug

Details

Gültig ab: 01.08.2022 Gültig bis: 31.12.9999

Pflicht: LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

Lektionen erteilt: 12.00

AE%: 0.00

IPB

IPB Gutschrift: 0.00

IPB Bezug: 2.00

Lekt. besodet: 14.00 BG besodet (%): 50.00

Nach dem Speichern wird die Anstellung auf der Plantafel entsprechend angepasst.

IPB-Gutschrift

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
REGS	205277		SEK	REG	Unterricht	×	×	12.00	0.00	2.00		10.00	28.00	35.72

IPB-Bezug

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
REGS	205277		SEK	REG	Unterricht	×	×	12.00	0.00	-2.00		14.00	28.00	50.00

6.5 Altersentlastung (AE) mutieren

Die AE wird automatisch anhand des Geburtsdatums der LP berechnet. Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird die AE automatisch auf «Ausbezahlt» vorinitialisiert.

Verwendung AE: ▼

Auf der Plantafel wird die Auszahlung mit Buchstabe (A) und die Gutschrift mit Buchstabe (G) gekennzeichnet.

1.00	0.00	0.00	12.00(A)
0.00	1.00	0.00	12.00(A)
2.00	0.00	0.00	8.00(G)
3.00	0.00	0.00	8.00(G)

Möchte die LP die AE auf das IPB-Konto buchen, ist die Mutation wie folgt vorzunehmen:

Mit Klick auf die zu ändernde AE öffnet sich das Fenster für die Erfassung.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
REGP	103180		KGN	REG	Unterricht	×	×	6.99	0.00	0.00	12.00(A)	6.99	28.00	27.96

Im Feld «Verwendung AE» ist Gutschrift auszuwählen. Der BG besodet (%) wird neu berechnet.

Details

Gültig ab: * Gültig bis: *

Pflicht: *

Lektionen erteilt: *

AE%:

IPB

Lekt. besodet:

Verwendung AE: ▼

BG besodet (%):

Nach dem Speichern wird die Anstellung auf der Plantafel entsprechend angepasst.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
REGP	103180		KGN	REG	Unterricht	×	×	6.99	0.00	0.00	12.00(G)	6.99	28.00	24.96



Den Entscheid, die AE in die IPB zu buchen oder auszahlen zu lassen, ist immer auf Schuljahresbeginn zu fällen (Art. 17 LADV). Ein Wechsel während des Schuljahres ist nicht möglich.

6.6 Wichtige Information zur BG-Mutation



Während der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien) dürfen keine BG-Mutationen vorgenommen werden. (z.B. Startdatum 1.10. ist nicht möglich).

Vor der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien) dürfen keine BG-Mutationen vorgenommen werden. (z.B. Startdatum 1.7. ist nicht möglich).

Während einer Abwesenheit können keine BG-Mutationen vorgenommen werden. Bei der Erfassung in der ePM erscheint diesbezüglich eine Fehlermeldung. Wurde die BG-Änderung vor der dem Eintrittsfall Krankheit / Unfall vereinbart, kann die BG-Mutation nur durch die BKD-GVL vorgenommen werden.

Startdatum ist immer Montag / Enddatum ist immer Sonntag.

7. Abwesenheiten erfassen

Die Meldung einer Abwesenheit wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.

Mit Klick auf den Wert «0» in der Spalte «Abw. Tage» öffnet sich das Fenster für die Erfassung einer neuen Abwesenheit:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
21.00	28.00	75.00	01.08.2021	+	0

Mit Klick auf das «+»-Zeichen kann eine neue Abwesenheit erfasst werden.

Abwesenheiten (0)							
Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Prozent

Es werden immer alle aktiven Anstellungen der LP aufgelistet.

<input checked="" type="checkbox"/> Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt
<input checked="" type="checkbox"/> 138604	Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht				8.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138605	Schuladministration Volksschule	Pool für Spezialaufgaben Prim	Pool für Spezialaufgaben				0.00	1.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138606	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht				3.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138607	Kindergarten	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht				8.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138608	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht		<input checked="" type="checkbox"/>	5011	11.00	0.00	01.08.2021	31.07.2023

Entfernt man die Markierung bei «Persnr» werden alle Anstellungen deaktiviert und falls für die Abwesenheit nicht alle Anstellungen betroffen sind, können diese nun einzeln markiert werden.

7.1 Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen



Wird für eine abwesende LP eine Stellvertretung angestellt, ist die Abwesenheit unbedingt vorgängig zu erfassen und zu verbuchen. Erst dann kann beim Erfassen der neuen Anstellung die abwesende Person ausgewählt werden.

7.2 Abwesenheitsarten

Die verschiedenen Abwesenheits-Arten werden nachfolgend im Detail beschrieben. Wie unter Kapitel 5.3.11, beschrieben, können bei allen Abwesenheiten notwendige Dokumente hochgeladen werden.

7.2.1 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub)

Ein bezahlter Bildungsurlaub ist bewilligungspflichtig und muss vor Beginn genehmigt sein.

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab:*	01.12.2022
Gültig bis:*	28.02.2023
Abwesenheitsart:*	Bezahlter Urlaub BKD

Weitere Informationen zum Bildungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Bildungsurlaub \(be.ch\)](https://www.be.ch/Bildungsurlaub)

7.2.2 Unbezahlter Urlaub

Abwesenheiten infolge unbezahlten Urlaubs sind unbedingt **vor Beginn** des Ereignisses zu melden. Ist die LP bereits im Urlaub, ist es für die APD oft sehr schwierig die benötigten Formulare für die korrekte Gehaltsverarbeitung zu erhalten und das Gehalt, das irrtümlicherweise schon ausbezahlt ist, muss wieder zurückgefordert werden. Eine zu späte Meldung kann vor allem versicherungstechnische Folgen für die Lehrpersonen nach sich ziehen.

Die LP muss deshalb mit dem Formular «Meldung einer Mutation» die APD informieren, ob sie während dem Urlaub die Risikoversicherung ausschliessen will.

Abwesenheit erfassen			
Gültig ab:*	01.12.2022	Gültig bis:*	28.02.2023
Abwesenheitsart:*	Unbezahlter Urlaub		
Prozent:*	100.00		

Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Unbezahlter Urlaub](#)

7.2.3 Krankheit

Abwesenheiten infolge Krankheit von mehr als vier Wochen, sind zeitnah nebst der elektronischen Krankmeldung per ePM an die APD zu melden. Zusätzlich ist das dazugehörige Arztzeugnis für die Dauer hochzuladen. Die Meldung an die Versicherung muss nur eingereicht werden, wenn die Abwesenheit länger als 30 Tage dauert.

Abwesenheit erfassen			
Gültig ab:*	10.10.2022	Gültig bis:*	18.11.2022
Abwesenheitsart:*	Krankheit		
Prozent:*	100.00		



Schwangerschaftsbeschwerden werden in der ePM nicht mehr separat erfasst. Diese sind wie Krankheit zu behandeln und auch als solche zu erfassen.

Bei Schwangerschaft ist die elektronische Krankmeldung an die Versicherung nur auszufüllen, wenn die Abwesenheit bis zum voraussichtlichen Geburtstermin länger als fünf Monate dauert

Weitere Informationen zur Krankheit sind auf der WPGL verfügbar:

[Vorgehen und Modalitäten bei Krankheit](#)

Die SL erfasst keine Krankmeldung. Diese Meldungen werden entweder durch das Fallmanagement AKD oder vom Personalamt ausgefüllt.

7.2.4 RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 10.10.2022  Gültig bis: * 18.11.2022 

Abwesenheitsart: * RS / Zivildienst 

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 10.10.2022  Gültig bis: * 18.11.2022 

Abwesenheitsart: * Militär/J&S/Zivilschutz 

ar:

7.2.5 Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub ist so rasch als möglich via ePM zu melden. Das End-Datum wird automatisch vom System anhand des Geburtsdatums berechnet.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 10.10.2022  Gültig bis: * 29.01.2023 

Abwesenheitsart: * Mutterschaftsurlaub 

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
[Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub \(be.ch\)](#)

7.2.6 Vaterschaftsurlaub

Seit dem 1. Januar 2021 haben Väter schweizweit Anspruch auf einen bezahlten zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub. Dieser Urlaub wird über die Erwerbsersatzordnung (EO) finanziert.



Der Urlaub muss innert 6 Monaten ab Geburtstermin bezogen werden.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 10.10.2022  Gültig bis: * 14.10.2022 

Abwesenheitsart: * Vaterschaftsurlaub  Kopie Familienbüchlein und Formular Sozialzulagen sind beim 1. Bezug an die BKD einzureichen.

Nach dem Bezug des vollständigen Vaterschaftsurlaubes oder nach Ablauf der Rahmenfrist von sechs Monaten ist das Anmeldeformular für die Vaterschaftsentschädigung durch die Lehrperson an die APD einzureichen. Wird das Anmeldeformular nicht eingereicht, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende Vaterschaftsentschädigung gekürzt.

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
[Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub \(be.ch\)](#)

7.2.7 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall

Spätestens nach drei Tagen ist die elektronische Unfallmeldung und die Meldung via ePM einzureichen. Das entsprechende Arztzeugnis ist, wenn immer möglich, der ePM-Meldung beizufügen.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:* 10.10.2022

Gültig bis:* 30.10.2022

Abwesenheitsart:* Betriebsunfall

Prozent:* 100.00

Bitte spätestens nach 3 Tagen die elektronische Unfallmeldung ausfüllen.

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Vorgehen und Modalitäten bei Unfall](#)

7.3 Arztzeugnis einreichen



Arztzeugnisse sind, wenn immer möglich, mit der Abwesenheits-Meldung einzureichen. Die Datei des Arztzeugnisses ist mit K für Krankheit oder U für Unfall und der Dauer der Abwesenheit abzuspeichern:

Beispiele:

Für Krankheit -> **K 01012023 – 31012023**

Für Unfall -> **U 01012023 – 31012023**

▼ Dokumente

Dokumenttyp:*

Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):

K 01012023 - 31012023.pdf

Dokumenttyp: ZDA_0007

7.4 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitt erfassen

Eine Abwesenheit infolge Krankheit / Unfall / Nichtbetriebsunfall ist meistens nicht vorhersehbar. Mit dem «+»-Zeichen kann ein weiteres Zeitintervall hinzugefügt werden. Die Erfassung eines neuen Zeitintervalls wird notwendig, wenn das neue Arztzeugnis ausgestellt wurde und die Abwesenheit verlängert wird.

Anstellungen (3)

<input type="checkbox"/>	Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt
<input checked="" type="checkbox"/>	149137	Sekundarstufe	Regelunterricht	Unterricht	×	×		21.00	0.00	01.08.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	149138	Sekundarstufe	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	×	×		1.00	0.00	01.08.2021	
<input type="checkbox"/>	149139	Schuladministration Volksschule	Sonderpool inkl Mentoring Sek	Sonderpool Mentoring für Berufseinstiege	×	×		0.00	3.00	01.08.2021	31.07.2022

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:* 01.12.2022

Gültig bis:* 31.12.2022

Abwesenheitsart:*

Prozent:*

Nach dem Speichern wird das Zeitintervall auf der Übersicht angezeigt.

Abwesenheiten (4)							
Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Prozent
<input checked="" type="radio"/> 149137	Sekundarstufe	Regelunterricht	Unterricht	10.10.2022	30.11.2022	Krankheit	100.00
<input type="radio"/> 149137	Sekundarstufe	Regelunterricht	Unterricht	01.12.2022	31.12.2022	Krankheit	100.00
<input type="radio"/> 149138	Sekundarstufe	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	10.10.2022	30.11.2022	Krankheit	100.00
<input type="radio"/> 149138	Sekundarstufe	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	01.12.2022	31.12.2022	Krankheit	100.00

7.5 Abwesenheit löschen

Ist die Abwesenheit noch nicht verbucht kann diese wie folgt gelöscht werden:
Die zu löschende Abwesenheit ist zu markieren und mit dem Papierkorb-Symbol zu löschen.

⚠ Warnung

Wollen Sie die Abwesenheit wirklich löschen?

Die Löschung ist mit «JA» zu bestätigen.

7.6 Abwesenheiten beenden

Ist eine LP nach einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit **wieder 100% arbeitsfähig**, muss zwingend eine Meldung per Mail an fallmanagement.apd@be.ch erfolgen.

7.7 Wichtige Information zu Abwesenheiten



Damit Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall gemäss den vertraglichen Versicherungsbestimmungen zur vorgeschriebenen Zeit bei den Versicherungen eingehen, sind diese rasch möglichst in der SAP-ePM zu erfassen und zu verbuchen.

Dauer der Abwesenheit

Auf dem Arzzeugnis ist das Beginn und Ende-Datum anzugeben. Die Angabe «bis auf Weiteres» ist nicht gültig.

Kurzabsenzen < 5 Tage werden im Kanton Bern aktuell nicht erfasst.
Alle Absenzen ab 5 Tage sind zu zwingend zu erfassen.

Arzzeugnisse, die nachträglich eintreffen (nach der ePM Meldung) sind entweder per Mail oder auf dem Postweg einzureichen. Bitte nur 1x einreichen!

Abwesenheiten für Tagesschulen müssen zusätzlich zur Abwesenheit an der Volksschule eingereicht werden. Alle betroffenen aktiven Anstellungen, egal an welcher Schulstufe, müssen gemeldet werden.

8. Austritt erfassen

Die Meldung eines Austritts wird direkt auf der Plantafel vorgenommen. Mit Klick auf das +-Zeichen in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung eines Austritts:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
21.00	28.00	75.00	01.08.2021	+	0

Es werden alle aktiven Anstellungen der LP angezeigt.

Anstellungen (2)												
<input type="checkbox"/> Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
<input type="checkbox"/> 202946		Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	x	x		20.49	0.00	01.08.2019		
<input type="checkbox"/> 202947		Kindergarten	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	x	x		1.00	0.00	01.08.2019		

Standardmässig ist keine Anstellung ausgewählt. Dies ist gewollt so eingestellt, damit nicht irrtümlich Anstellungen beendet werden. Die SL muss aktiv die Anstellung/en anwählen, die zu beenden ist/sind.

Sind alle Anstellungen zu beenden, kann bei «Persnr» der Flag gesetzt werden und alle Anstellungen werden auf aktiv gesetzt.



Grundsätzlich können Mutationen immer nur im ausgewählten Semester erfasst werden. **Ausnahme beim Austritt zu Schuljahres-Ende.** Damit nicht zwischen den Semestern hin und her gewechselt werden muss, kann ein Austritt per 31.7. immer auch im ausgewählten darauffolgenden Semester erfasst werden.

8.1 Austrittsarten

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» Austritt auszuwählen. Nach der Eingabe des Austrittsdatums ist zwingend ein Grund auszuwählen.

Kündigung durch Arbeitnehmer	A1
Kündigung durch Arbeitgeber	A2
Austritt während Probezeit	A3
Wechsel zu anderer Direktion	B1
Wechsel zu anderer Amt/Abteil.	B2
Wechsel innerhalb Amt/Abteil.	B3
Pensionierung ordentlich	C1
Pensionierung frühzeitig	C2
Tod	D1
Befr. Anst. / nicht flukt.rel.	E1
Übrige nicht flukt.rel. Anst.	E2
Wechsel Grundm.<->Drittm.	U1
Lehrer: Ende befristete Anst.	L1

Für LP sind Austrittsgründe der Kategorien B, E und U nicht relevant.

Details	
Typ:*	Austritt
Anstellung beenden per:*	31.01.2023
Austrittsgrund:*	Kündigung durch Arbeitnehmer

Weitere Informationen zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind auf der WPGL verfügbar: [Beendigung eines Anstellungsverhältnisses](#)

8.2 Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt

Erfolgt der Austritt unterschuljährig bzw. nicht auf ein Monatsende, ist dieser entsprechend zu kennzeichnen.

Typ:*

Anstellung beenden per:*

Bestätigung untermon. Austritt:*

Austrittsgrund:*

8.3 Anstellung unbefristet -> befristet

Bei einer unbefristeten Anstellung ist in der Spalte Austritt kein Austrittsdatum, sondern das +-Zeichen sichtbar.

Ist eine Anstellung nun nachträglich von unbefristet in befristet umzuwandeln, ist wie folgt vorzugehen:

Mit Klick auf das +-Zeichen in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Befristung:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
11.65	28.00	41.61	01.08.2020		0
6.00	28.00	21.43	01.08.2020	+	0
4.00	28.00	14.29	01.08.2022	31.07.2023	0

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» befristete Anstellung auszuwählen.

Anstellungen (2)

✓	Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
✓	128362	Sekundarstufe I	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht				1.00	0.00	01.08.2021		
✓	128363	Burkhalter Martin	Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht			1.00	0.00	01.08.2021		

Details

Typ:*

Anstellung beenden per:*

Nach dem Speichern wird das befristete Datum bei beiden Anstellungen wirksam und ist in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel sichtbar. In diesem Beispiel ist das Datum gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.

Anstellungen (325) Standard

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
BMV	128362		SEK1	DaZ	Unterricht	✗	✗	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023
BMV	128363		PRIM	DaZ	Unterricht	✗	✗	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023

8.4 Anstellung befristet -> unbefristet

Eine befristete Anstellung kann jederzeit in eine unbefristete Anstellung umgewandelt werden indem das Austrittsdatum gelöscht wird.

Ist eine Anstellung nachträglich von befristet auf unbefristet umzuwandeln, ist wie folgt vorzugehen:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
10.00	28.00	35.71	01.08.2011	+	0

Mit Klick auf das Datum in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Befristung:

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» unbefristete Anstellung auszuwählen.

Anstellungen (2)													
<input checked="" type="checkbox"/>	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
<input checked="" type="checkbox"/>	128362		Sekundarstufe I	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	+	-		1.00	0.00	01.08.2021	31.01.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	128363		Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	+	-		1.00	0.00	01.08.2021	31.01.2023	

Details

Typ:*

Nach dem Speichern wird das befristete Datum bei beiden Anstellungen gelöscht und in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel ist das +-Zeichen wieder sichtbar. In diesem Beispiel ist das +-Zeichen gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.

Anstellungen (325) Standard																
BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
BMV	128362		SEK1	DaZ	Unterricht	+	-	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	+
BMV	128363		PRIM	DaZ	Unterricht	+	-	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	+

8.5 Befristete Anstellung verlängern

Eine befristete Anstellung kann jederzeit verlängert werden. Um eine Anstellung zu verlängern, ist wie folgt vorzugehen:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
10.00	28.00	35.71	01.08.2011	+	0

Mit Klick auf das Datum in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Verlängerung.

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist das aktuelle End-Datum sichtbar.

Typ:*	Austritt	▼
Anstellung beenden per:*	31.01.2023	📅
Austrittsgrund:*	Lehrer: Ende befristete Anst.	▼

Dieses Datum kann nun verlängert werden. Nach dem Speichern wird das verlängerte befristete Datum in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel sichtbar. In diesem Beispiel ist das Datum gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.

12.00	28.00	42.86	01.08.2022	31.07.2023
0.50	28.00	1.79	01.08.2022	31.07.2023
0.00	0.00	3.00	01.08.2022	31.07.2023



8.1 Wichtige Information zum Austritt



Das Austrittsdatum ist in der Regel der Sonntag.

Ausnahme:

Bei einer fristlosen Kündigung oder bei einem Todesfall ist das effektive Datum zu erfassen.

9. Schulpool-Berechnung für Volksschulen

Mit Klick auf  wird die Schulpool-Berechnung ausgeführt.



Schulleitungspool	
Anzahl Lektionen mit 38 SW pro Jahr:	176.80
Anzahl Lektionen mit 39 SW pro Jahr:	56.00
Anzahl Lehrkräfte:	16
Leitungspool Spezialunterricht	
Anzahl Lektionen mit 38 SW pro Jahr:	23.00
Anzahl Lektionen mit 39 SW pro Jahr:	7.00
Anzahl Lehrkräfte:	4

Die errechneten Werte sind wie bis anhin auf das Excel-Dokument zu übertragen:

https://wpgl.apps.be.ch/download/attachments/10356940/02.03_Berechnung_Schulleitungspool_Pool_f%C3%BCr_Spezialaufgaben_2022_23.xlsx?api=v2

Zusätzlich kann das erstellte Kontrollfile, aus welchem ersichtlich ist, welche Anstellung für welchen Pool zählt, nach Excel exportiert werden.



10. Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen)

Sämtliche erfassten Mutationen in der Plantafel werden erst gehaltsrelevant, wenn diese verbucht wurden.



Werden pendente Mutationen nicht verbucht, so bekommt die Lehrperson keine korrekte Lohnabrechnung!

Mit Klick auf  in der Plantafel, wechselt die Ansicht zur Verbuchung.

The screenshot shows the 'Plantafel' interface for the 1st semester of 2022/2023. The navigation bar at the bottom contains various filter options and a right arrow icon (») which is circled in red, indicating the action to switch to the 'Verbuchung' view.

Auf der Verbuchungs-Ansicht werden nun sämtliche erfassten Mutationen aufgelistet. Solange diese nun nicht verbucht werden, sind die Mutationen nicht gehaltsrelevant und verbleiben in der ePM.

Standardmässig sind alle Mutationen ausgewählt (Flag bei Mutations-Typ).

The screenshot shows the 'Pendente Mutationen' view. The table lists 30 mutations, each with a checked checkbox in the 'Verbuchung' column. The table columns include: Mutations-Typ, Persnr, Lehrperson, Schulstufe, Unterrichtsart, Funktion, Lek. erteilt, BG in %, Lek. besodet, Pflicht, BG besodet, Beginn, Ende, Abw.Art, and BOR.

Verbuchung	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besodet	Pflicht	BG besodet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.07.2023		
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	3.50	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022	PSPEZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			PRIM	REG	Unterricht	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2020	31.12.2022	REGP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			KGn	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte			KGn	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
<input checked="" type="checkbox"/>	BG			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	BG			BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999	REGP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten			PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022	0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen			PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	BG			PRIM	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.10.2022	30.11.2022	REGP	

Sollen nur einzelne Mutationen verbucht werden und noch nicht alle zusammen, so kann bei Mutations-Typ der Flag weggenommen werden und der Flag nur bei der Mutation gesetzt werden, die verbucht werden soll.

Verbuchung (30) Standard														
Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	2				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2022	31.07.2023		
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	01.08.2020	31.12.2022	PSPEZ	
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2020	31.12.2022	REGP	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Austritte		KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
<input type="checkbox"/>	Austritte		KGN	REG	Unterricht	23,33	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	
<input type="checkbox"/>	BG		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	4,00	0,00	0,00	4,00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	BG		BS	REG	Unterrichte	21,00	0,00	21,00	29,00	72,41	01.08.2022	31.12.9999	REGP	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	REG	Unterricht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.09.2022	30.11.2022	0200	REGP
<input type="checkbox"/>	Anstellungen		PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4,00	0,00	4,00	0,00	13,79	01.08.2022	31.08.2022		

Es kann auch nach den verschiedenen Spalten gefiltert werden, wenn z.B. erst einmal alle Anstellungen «Pool für Spezialaufgaben» verbucht werden sollen.

Beispiel: Klick auf die Spalte «Funktion» und es kann nach Funktion gefiltert werden.

Verbuchung (30) Standard														
Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2022	31.07.2023		
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	01.08.2020	31.12.2022	PSPEZ	
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	REG	Unterricht	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2020	31.12.2022	REGP	

Im Feld Wert muss nun die gewünschte Funktion angegeben werden. Innerhalb dieses Feldes kann z.B. mit p* oder pool* für die Funktion «Pool für Spezialaufgaben» gesucht werden.

Filter definieren

▼ Einschließen (1)

Funktion	gleich	p*	⊗
Funktion	gleich	Wert	⊗ +

> Ausschließen

Der gewünschte Filter ist auf der Verbuchungs-Ansicht ersichtlich; «Gefiltert nach: Funktion» (grüner Balken)

Verbuchung (5) Standard*														
Gefiltert nach: Funktion														
Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Lek. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR
<input type="checkbox"/>	Austritte		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	01.08.2020	31.12.2022	PSPEZ	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.02.2022	03.02.2022	0200	PSPEZ
<input type="checkbox"/>	BG		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	4,00	0,00	0,00	4,00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2022	31.08.2022	0200	PSPEZ
<input type="checkbox"/>	Anstellungen		PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0,00	3,00	0,00	0,00	3,36	01.08.2022	31.12.9999	PSPEZ	

Damit alle Mutationen wieder ersichtlich sind, ist der Filter mit Klick auf das Kreuz und ok zu löschen

Filter definieren

▼ Einschließen (1)

Funktion	gleich	p*	⊗
Funktion	gleich	Wert	⊗ +

> Ausschließen

Sobald alle Mutationen, die gehaltsrelevant verbucht werden sollen, geflagt sind (einzeln oder alle über Mutations-Typ), ist auf den Knopf «Prüfen» zu klicken.

<input checked="" type="checkbox"/>	BG	PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022 0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	PRIM	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.10.2022	30.11.2022	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	REAL	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGS
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	REAL	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGS
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	REAL	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.08.2022	31.08.2022	

Zurück Prüfen

Es werden automatisch sämtliche Mutationen daraufhin geprüft, ob sie ins SAP verbucht werden können.

10.1 BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS

--> die Schulstufen Gym, TS und HPS gehen direkt zu 10.2

Mit Klick auf «Prüfen», wird die Einhaltung der freigegebenen BOR-Werte geprüft. Werden die BOR-Werte nicht eingehalten (zu viele Lektionen oder zu viel BG verteilt), generiert dies eine Fehlermeldung.

⊗ Prüfung fehlerhaft

Die Prüfung hat Fehler festgestellt.
Bitte korrigieren Sie ggf. Ihre Erfassungen und probieren Sie es noch einmal.

OK

Mit Klick auf «ok» wird die Ansicht der Verbuchung wieder ersichtlich. Auf der Verbuchungsansicht wird nun die Mutation vermerkt, die einen Fehler bei der Verbuchung verursacht hat.

a	KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	⊗	BOR-Vorgaben verletzt im Zeitraum 01.08.2022 - 31.08.2022.
a	KGN	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP	⊗	BOR-Vorgaben verletzt im Zeitraum 01.08.2022 - 31.08.2022.

Bei der obigen Fehlermeldung wurden die freigegebenen BOR-Werte auf Stufe KGN und den Funktionen Unterricht und Klassenlehrkraft verletzt. D.h. für diese Stufen und Funktionen sind nicht mehr genügend Lektionen bzw. Beschäftigungsgradprozente verfügbar, d.h. die BOR-Werte werden überschritten. **(BOR-Werte-Prüfung erfolgt lediglich bei den Volksschulen und Berufsfachschulen).**



Falls die BOR-Werte überschritten werden, die Schulleitung jedoch für die Anstellungen mehr Lektionen bzw. Beschäftigungsgradprozente benötigt, so muss sie sich mit dem Schulinspektorat in Verbindung setzen. BOR-Werte können ausschliesslich von den Schulinspektoren hinterlegt und freigegeben werden.

Wenn alle Fehler behoben sind, ist die Verbuchung erneut mit Klick auf «Prüfen» zu starten.

<input checked="" type="checkbox"/> BG	PRIM	PSpez	Post für Spezialaufgaben	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	01.09.2022	31.12.9999	PSPEZ
<input checked="" type="checkbox"/> BG	BS	REG	Unterricht	21.00	0.00	21.00	29.00	72.41	01.08.2022	31.12.9999	REGP
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten	PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.11.2022 0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen	PRIM	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterrichte	4.00	0.00	4.00	0.00	13.79	01.08.2022	31.08.2022	
<input checked="" type="checkbox"/> BG	PRIM	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.10.2022	30.11.2022	REGP
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten	REAL	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterrichte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGS
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten	REAL	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGS
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten	PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.09.2022	30.09.2022 0200	REGP
<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen	REAL	REG	Unterricht	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.08.2022	31.08.2022	

10.2 Definitiv verbuchen für alle Schulstufen

Werden keine Fehler mehr gefunden, wird dies mit nachfolgender Meldung angezeigt:

✔ Prüfung erfolgreich

Die Prüfung war erfolgreich. Bitte geben Sie die Daten nun frei.

Freigeben
Abbrechen

Mit Klick auf «Freigeben» werden alle Mutationen gehaltsrelevant ins SAP-System geschrieben. Die Lehrperson erhält das Gehalt gemäss ihren aktuell gültigen Lektionen oder ihrem BG.

Die Verbuchung ist abgeschlossen, sobald die Ansicht wie untenstehend ersichtlich ist. Um zurück zur Plantafel zu gelangen, kann auf den entsprechenden Button geklickt werden. Alle Mutationen sind nun gehaltsrelevant im Lohnsystem.

REGP	✔	Die Daten wurden erfolgreich freigegeben.
REGP	✔	Die Daten wurden erfolgreich freigegeben.
Zurück Plantafel Zurück Verbuchung		

Zurück auf der Plantafel sind nun alle Meldungen blau gekennzeichnet. Es können nun wieder Anstellungen hinzugefügt, Lektionen oder BG in % bearbeitet, Abwesenheitstage oder Austritte erfasst werden.

Das Symbol  bei einigen Anstellungen zeigt an, dass bereits zukünftige Mutationen vorhanden sind.

Anstellungen (143) Standard																	
BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGP			PRIM	REG	Unterricht	✗	✗	△ 5.00	0.00	0.00	12.00(A)	△ 5.00	29.00	△ 17.24	01.08.2020	+	127
REGP			KGN	REG	Unterricht	✗	✗	△ 5.00	0.00	0.00	12.00(A)	△ 5.00	29.00	△ 19.31	01.08.2022	+	127
			PRIM	REG	Unterricht	✗	✓	10.00	0.00	0.00	12.00(G)	10.00	29.00	34.48	01.08.2022	31.07.2023	127
REGP			KGN	REG	Unterricht	✗	✗	5.00	0.00	0.00	12.00(A)	5.00	29.00	19.31	01.02.2022	+	127
REGP			BS	REG	Unterricht	✗	✗	7.00	0.00	0.00	12.00(A)	7.00	29.00	27.03	01.08.2022	+	127
REGP			PRIM	REG	Unterricht	✗	✗	△ 6.00	0.00	0.00		△ 6.00	29.00	△ 20.69	01.08.2020	31.12.2022	0
PSPEZ			PRIM	PSpez	Pool für Spezialaufgaben	✗	✗	0.00	△ 3.50	0.00		0.00	0.00	△ 3.50	01.08.2020	31.12.2022	0

11. Wo erhalte ich Unterstützung?

Auf der Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL) sind alle Informationen zur Bearbeitung der ePM sowie alle benötigten Formularen abrufbar.

Link zur allen Unterlagen der ePM:

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/viewpage.action?pageId=10359769>

Startseite / Organisation, Services und Kontakte / E-Services PDF erstellen/drucken

Elektronische Pensenmeldung (ePM)

Angelegt von APD, Content Management; zuletzt geändert am 29.04.2021

Mit der elektronischen Pensenmeldung (ePM) werden Meldungen bezüglich Eintritt einer Lehrperson, wie auch Änderungen des Anstellungsverhältnisses, Abwesenheiten oder ein Anstellungsende erfasst. Die ePM ist damit das zentrale Instrument im Gehaltswesen der Lehrpersonen.

Wichtige Links und
Formulare

- Elektronische Pensenmeldung (ePM)
- Benutzerhandbuch ePM (Volksschule, Gymnasium und Berufsfachschulen)
- Benutzerhandbuch ePM (Tagesschulen)
- Delegationen BE-Login verwalten

Für administrative Fragen:

031 633 83 12
apd@be.ch

Für technische Fragen:

031 633 83 20
personalinformatik.apd@be.ch

Bern, Dezember 2022

Abteilung Personaldienstleistungen (APD)
Personalinformatik