



# Benutzerhandbuch



## Elektronischen Pensenmeldung SAP-ePM



Version:  
Gültig ab:  
Erstellt durch:

2.0  
10.12.2024  
Judith Bracher

# Inhaltsverzeichnis

1.	Abkürzungsverzeichnis .....	4
2.	Die elektronische Pensenmeldung (ePM) .....	6
2.1	Was änderte sich mit der neuen ePM in SAP? .....	6
2.2	Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL) .....	6
2.3	Der SAP-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	Zugang zur SAP-ePM .....	11
3.2	Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die ePM? .....	11
4.	Die Startseite der SAP-ePM .....	12
4.1	ePM öffnen .....	12
4.2	Die Plantafel -> Übersicht .....	12
4.3	Ansicht Plantafel – vordefiniert und persönlich .....	13
4.3.1	Eigene Ansicht erstellen .....	13
4.3.2	Eigene Ansichten löschen .....	14
4.4	Die Icons auf der Plantafel .....	15
4.4.1	Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag .....	15
4.4.2	Plantafel sortieren .....	16
4.4.3	Plantafel filtern .....	16
4.4.4	Daten nach Excel exportieren .....	17
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 .....	27
5.4	Befristete Anstellungen .....	28
5.4.1	Befristete unbedingt Anstellungen verlängern .....	28
5.4.2	Anstellung als Stellvertretung .....	28
5.4.3	Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen .....	29
5.5	Dokumente hochladen .....	31
5.6	Neue Anstellung speichern .....	32
5.6.1	Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten .....	32
5.6.2	Neue unverbuchte Anstellung löschen .....	33
5.7	Vakanzen .....	33
5.8	Wichtige Informationen zur neuen Anstellung .....	34
6.	Beschäftigungsgrad (BG) mutieren .....	35
6.1	BG für Anstellungen in Lektionen mutieren .....	35
6.2	BG für Anstellungen in % mutieren .....	36
6.3	Zeitintervall – was ist das? .....	36
6.3.1	Zeitintervall erfassen .....	36
6.3.2	Zeitintervall löschen .....	38
6.4	IPB-Bezug oder Äufnung mutieren .....	39
6.5	Altersentlastung (AE) mutieren .....	40
6.6	Wichtige Information zur BG-Mutation .....	41
7.	Abwesenheiten erfassen .....	42
7.1	Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen / verbuchen .....	42
7.2	Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit .....	42
7.3	Teilabwesenheiten .....	42
7.4	Abwesenheitsarten .....	43
7.4.1	Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub) .....	43
7.4.2	Unbezahlter Urlaub .....	43
7.4.3	Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD .....	44
7.4.4	Krankheit .....	44
7.4.5	RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz .....	45

7.4.6	Mutterschaftsurlaub .....	46
7.4.7	Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils .....	46
7.4.8	Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall .....	47
7.4.9	Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub).....	47
7.5	Arztzeugnis einreichen.....	48
7.6	Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitt erfassen .....	48
7.7	Abwesenheit löschen .....	49
7.8	Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall .....	49
7.9	Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall .....	49
8.	Austritt erfassen .....	50
8.1	Austrittsarten.....	50
8.2	Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt.....	51
8.3	Anstellung unbefristet -> befristen.....	51
8.4	Anstellung befristet -> unbefristet.....	52
8.5	Befristete Anstellung verlängern .....	52
8.6	Freistellung .....	53
9.	Schulpool-Berechnung für Volksschulen.....	54
10.	Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen).....	54
11.	BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS .....	56
11.1	Definitiv verbuchen für alle Schulstufen .....	57
12.	Wo erhalte ich Unterstützung?.....	58

Hinweis zur farbigen Kennzeichnung der Felder im Handbuch:

- Rot:** Die Eingabe erfolgt über ein Auswahlmenu 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



**Alle neuen Einträge sind mit diesem Symbol markiert!**

Versionen-Verzeichnis:

V1.0	01.01.2023	Judith Bracher	Startversion
V1.1	01.04.2024	Judith Bracher	Überarbeitung -> Kapitel 7
V2.0	06.12.2024	Judith Bracher	Überarbeitung -> alle Kapitel

# 1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Text
<b>Abw</b>	Abwesenheit
<b>AE</b>	Altersentlastung
<b>AN</b>	Anstellung
<b>APD</b>	Amt für Personaldienstleistungen
<b>Aust</b>	Austritt
<b>AZMS LP</b>	Arbeitszeugnismanagement-System Lehrpersonen
<b>BFS</b>	Berufsfachschule
<b>BG</b>	Beschäftigungsgrad
<b>BG bes.</b>	Beschäftigungsgrad besoldet
<b>BKD</b>	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
<b>BLVK</b>	Berner Lehrer Versicherungskasse
<b>BMV</b>	BOR-Gruppe Besondere Massnahmenverordnung
<b>BOR-Werte</b>	Bewilligte ordentliche Ressourcen
<b>CTEK</b>	Co-Teaching Kindergarten
<b>CTEP</b>	Co-Teaching Primarstufe
<b>CTES</b>	Co-Teaching Sek I
<b>DAZK</b>	Deutsch als Zweitsprache Kindergarten
<b>DAZP</b>	Deutsch als Zweitsprache Primarstufe
<b>DAZS</b>	Deutsch als Zweitsprache Sek I
<b>EO</b>	Erwerbsersatzordnung
<b>ePM</b>	Elektronische Pensenmeldung
<b>eU</b>	Lektionen für erweiterten Unterricht (Code 5006)
<b>GVL</b>	Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen
<b>GAL</b>	Gehaltsadministration Lehrpersonen
<b>IF</b>	Integrative Förderung
<b>IPB</b>	Individuelle Pensenbuchhaltung
<b>J&amp;S</b>	Jugend & Sport
<b>KbF</b>	Klasse für besondere Förderung
<b>KGN</b>	Kindergarten
<b>KL-AN %</b>	Klassenlehrpersonen in % (gültig ab 1.8.2024)
<b>KSML</b>	Kantonaler Stellenmarkt für Lehrpersonen
<b>Lekt</b>	Lektionen
<b>Lekt. bes.</b>	Lektionen besoldet
<b>LK</b>	Lektionen
<b>LOGO</b>	Logopädie
<b>LP</b>	Lehrperson
<b>LSP</b>	Leitung Spezialunterricht
<b>MBA</b>	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
<b>MR</b>	Massnahmen Regelunterricht
<b>Pers-ID</b>	Persönliche Identifikations-Nr. (früher Persiska-Nr.)
<b>Persnr</b>	Anstellungs-Nr. (früher Anstellungs- und Teilanstellungs-Nummer)
<b>PSKL</b>	BOR-Gruppe Pool für Spezialaufgaben Klassenlehrpersonen
<b>PSPEZ</b>	BOR-Gruppe Pool für Spezialaufgaben
<b>PSY</b>	Psychomotorik
<b>REG</b>	Regelunterricht
<b>REGP</b>	BOR-Gruppe Regelunterricht KGN / BS / Prim
<b>REGS</b>	BOR-Gruppe Regelunterricht Real / Sek / Sek 1
<b>RS</b>	Rekrutenschule

<b>SAVS</b>	Schuladministration Volksschule
<b>SI</b>	Schulinspektorat
<b>Stv</b>	Stellvertretung
<b>SW</b>	Schulwochen
<b>VDI</b>	Virtual Desktop Infrastructure -> Zugang für kantonale BFS
<b>VS</b>	Volksschule
<b>VZE</b>	Vollzeiteinheit
<b>WPGL</b>	Wissensplattform Gehaltswesen Lehrpersonen
<b>ZGL</b>	Zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen

## 2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM)

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

Die bewilligten ordentlichen Ressourcen (BOR-Werte), 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.

In den nachfolgenden Kapiteln wird die Bearbeitung der SAP-ePM im Detail beschrieben.

### 2.1 Was änderte sich mit der neuen ePM in SAP?

Mit der Einführung der neuen SAP-ePM änderte sich im Prozess und in der Datenstruktur einiges. Nachfolgend sind die Neuerungen, welche per 01.01.2023 eingeführt wurden, aufgelistet:

- Alle Mutationen sind auf **Live-Daten**. Dies bedeutet, dass jederzeit die aktuelle(n) aktiven Anstellung(en) auf der Plantafel ersichtlich sind.
- Die Prüfung durch das SI (nur bei VS) entfällt. Die meisten Plausibilisierungen erfolgen automatisch durch SAP.
- 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. Es werden nur noch Meldungen erfasst und verbucht.

### 2.2 Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL)

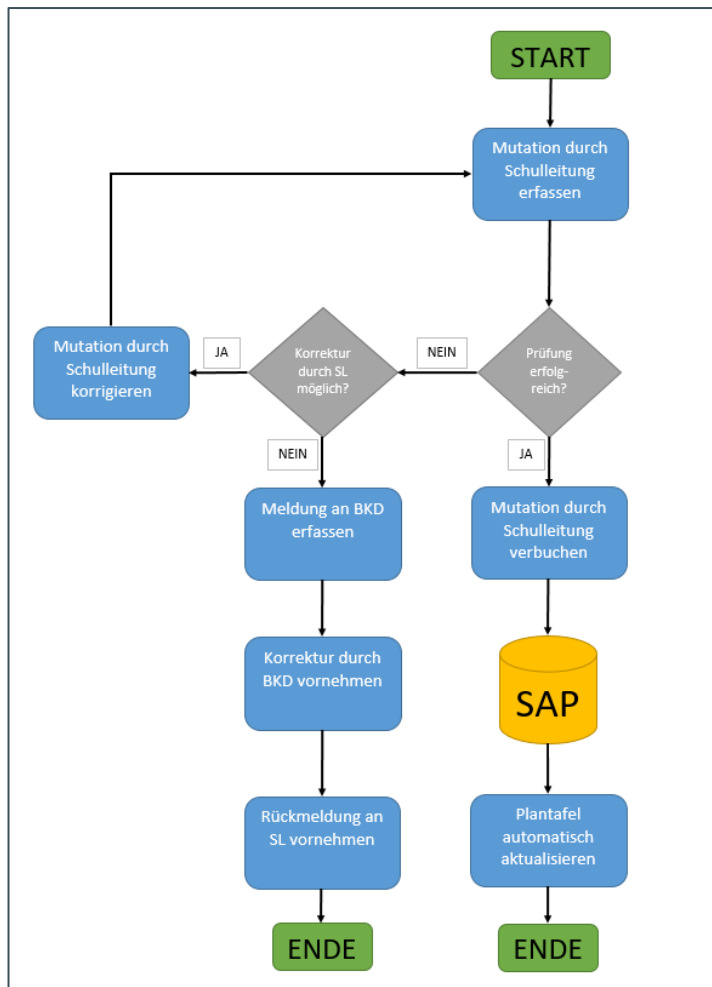
Folgende Aufgaben und Pflichten sind durch die SL wahrzunehmen:

- Kontrolle und Bewirtschaftung der Plantafel
- 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 SAP-ePM-Prozess

Bevor der nachfolgende Prozess startet, müssen die BOR-Werte für VS und BFS durch SI oder MBA im BOR-Monitor erfasst und freigegeben werden.

Nach der Eröffnung des zukünftigen Schuljahres (durch Personalinformatik 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 ausserhalb der SAP-ePM zu verwenden ist:

### 2.5.1 Übersicht Mutation und zu verwendende Tools/Formulare

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



<b>Todesfall</b>	X				
Änderung der <b>Auszahlungs- adresse (Bank, Post)</b>		X			Diese Meldungen können uns auch per E-Mail (personaladmin.gal@be.ch) mitgeteilt werden.
Änderung der <b>Wohnadresse</b>		X			
<b>Zivilstandsänderung</b> (Heirat / Scheidung, etc.)		X			Eine Kopie des amtlichen Dokuments (Familienbüchlein) ist einzureichen.
Antrag auf <b>Familien- und/oder Betreuungszulage</b>		X			Bitte die Antrags- und Mutationsformulare Nr. 07.01 und 07.03 auf der WPGL ausfüllen.
Abschluss einer <b>Ausbildung</b>		X			Kopie des Diploms einreichen.
Änderung des <b>Beschäftigungs- grads (BG)</b>	X				
Abwesenheit infolge <b>Krankheit</b>	X				Abwesenheitsmeldung in der SAP-ePM erfassen und Arztzeugnis direkt oder nachträglich hochladen.
Abwesenheit infolge <b>Unfalls</b>	X				Abwesenheitsmeldung in der SAP-ePM erfassen und Arztzeugnis direkt oder nachträglich hochladen.
Abwesenheit infolge <b>Urlaub bei Geburt</b>	X				Kopie des Geburtsscheins/Familienbüchleins ist einzureichen. Formular «Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung» ausfüllen und evtl. Antrag auf Familienzulagen einreichen.
 <b>Abwesenheit infolge Bezug der Treueprämie</b> für bezahlten Urlaub	X				<p>Dafür benötigen wir keine Meldung. Die Kontrolle liegt in der Verantwortung der Schulleitung.</p> <p>Wird aber für die abwesende LP eine Stellvertretung angestellt, muss bei der abwesenden LP in der SAP-ePM «bezahlter Urlaub BKD» erfasst werden, wenn die Abwesenheit 30 Tage überschreitet.</p> <p>Für LP in der Funktion Schulleitung und/oder Leitung Spezialunterricht kann die Stellvertretung bereits ab einer Abwesenheitsdauer von 7 Tagen in der SAP-ePM erfasst werden.</p>

Abwesenheit infolge <b>bezahlten Urlaubes</b>	X				
Abwesenheit infolge <b>unbezahlten Urlaubes</b>	X	X			Mit dem Mutationsformular meldet die Lehrperson <b>vor Antritt</b> des Urlaubs (ab 30 Tage) ob sie auf die Weiterführung der Risikoversicherung bei der BLVK verzichtet.
 Abwesenheit infolge <b>unbezahlten Urlaubs &lt; 8 Tage BKD</b>	X				
Abwesenheit infolge <b>RS / Zivildienst / Militär / J&amp;S / Zivilschutz</b>	X				
Entschädigung für <b>Stellvertretungen im Einzellektorenansatz</b> ( < 30 Tage)				X	
Entschädigung Unterricht von <b>Referenten</b>				X	
Spesen <b>Fahrspesenentschädigung</b>				X	Bitte sep. Formular 07.02 «Entschädigung der Fahrkosten für Lehrkräfte» auf der WPGL 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 Zugang zur SAP-ePM

Auf der Wissensplattform (WPGL) ist der Registrierungsprozess im Detail beschrieben. Bitte befolgen Sie die Anweisungen auf der nachfolgenden Seite:

[Wechsel Applikationsverantwortung Schule - WPGL Kanton Bern](#)

#### 3.2 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.

[Meldeformular Berechtigung SAP-ePM](#)



## 4. Die Startseite der SAP-ePM

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

Auswahl Semester				
<input type="radio"/> Vorheriges Semester	1. Semester 2023/2024	01.08.2023	-	31.01.2024
<input checked="" type="radio"/> Aktuelles Semester	2. Semester 2023/2024	01.02.2024	-	31.07.2024
<input type="radio"/> Nächstes Semester	1. Semester 2024/2025	01.08.2024	-	31.01.2025
<input type="radio"/> Semester			-	

Die Auswahl wird mit «OK» bestätigt.

### 4.2 Die Plantafel -> Übersicht

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

Schule	Inspektoratskreis	Inspektoratsregion	Sachbearbeiter	Anz. pend. Mutation
Tagesbetreuung Bern Manuel	00		Natascha Kraus	0
Bern Manuel	05	RIBEM	Natascha Kraus	0

Zusätzlich ist ersichtlich, zu welchem Inspektoratskreis und zu welcher Region die Schule zugeordnet ist. Ebenfalls wird die verantwortliche Person in der Gehaltsverarbeitung BKD-APD und die Anzahl der noch nicht verbuchten pendenten 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  
 Schule: Bauerschulen  
 Zeitraum von: 01.08.2022  
 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.

## 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 11
	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  

OK

Plantafel

Semester: 1. Semester 2024/2025	Zeitraum von: 01.08.2024
Schule: Bern Manuel	Zeitraum bis: 31.01.2025

Zusätzlich kann die Plantafel nach einem beliebig gewählten Stichtag angezeigt werden. (z.B. 10.08.).

Datumsauswahlzeitraum festlegen

Semester 1. Semester 2024/2025  
 Stichtag 10.08.2024

OK

Plantafel

Semester: 1. Semester 2024/2025	Zeitraum von: 10.08.2024
Schule: Bern Manuel	Zeitraum bis: 10.08.2024

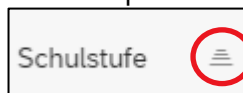
#### 4.4.2 Plantafel sortieren

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

Anstellungen (217) Test-Ansicht

BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht...	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.
REGP	355913	254661	LP			Unterricht	×	×		16.50	0.00	0.00		16.50
BMV	355913	264367				Unterricht	×	×		2.00	0.00	0.00		2.00
PSKL	355913	329914				Klassenlehrperso n %	×	×		0.00	2.50	0.00		0.00

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

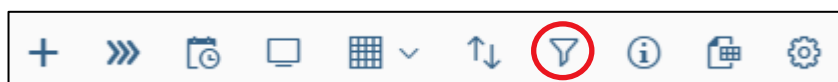


Die Sortierung einer oder mehrerer Spalten kann auch über das Sortier-Icon eingerichtet werden.



#### 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.

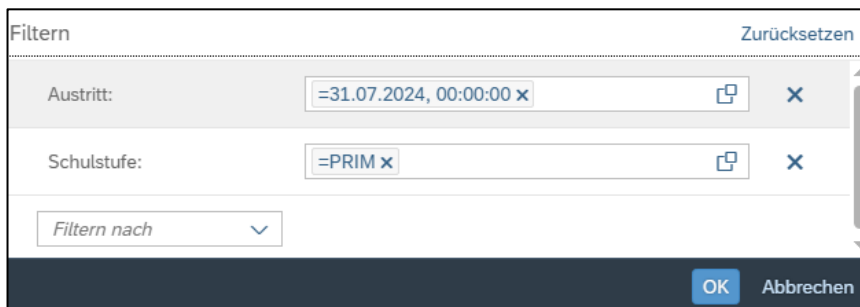






### Beispiel

Möchte man alle Austritte per 31.07.2024 auf Schulstufe PRIM anzeigen, ist der Filter wie folgt zu definieren:



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

#### 4.4.3.1 Plantafel Filter zurücksetzen

Mit dem Button  kann jeder erfasste Filter wieder gelöscht 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 Daten 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.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
PRIM	REG	Unterricht	×	×	23.00	0.00	0.00		23.00	28.00	82.14	01.08.2024	+
IBEM	IF	Unterricht	×	✓	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2024	31.07.2025

In allen aktiven Semestern können für BG-Mutationen Zeitschnitze erfasst werden. Eine zukünftig erfasste Buchung wird auf der Plantafel mit einem **Symbol Glühbirne** gekennzeichnet. Mittels Klick auf den BG ist der Zeitschnitt ersichtlich.

Wenn sich der ausgewählte Zeitraum auf ein Semester bezieht, (z.B. Start 1.8.2024) und der BG sich erst am 1.11.2024 verändert, ist auf der Plantafel immer der BG ersichtlich, welche per 1.8. gültig ist. Wird die Plantafel aber per Stichtag 1.11.2024 angezeigt, ist der aktuelle BG per 1.11.24 ersichtlich.

Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
IF	Unterricht	×	×		⚡ 2.00	0.00	0.00		⚡ 2.00	28.00	⚡ 7.14
IF	Unterricht	×	✓	5025	⚡ 6.00	0.00	0.00		⚡ 6.00	28.00	⚡ 21.43

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

IBEM	IF	Unterricht	×	✓	5006	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00
------	----	------------	---	---	------	------	------	------	--	------	-------

Lehrbefähigung:  
Vollpatent

Nicht VZE-relevante Anstellung:  
005006

Bez. Nicht VZE-relevante Anstellung:  
Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)

[Neue Anstellung anlegen](#)

✕ Schliessen

Aus Platzgründen kann die vollständige Bezeichnung des nicht VZE-Codes nicht auf der Plantafel im Standard 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.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.
SEK	REG	Unterricht	✓	×		1.50	0.00	0.00		1.50

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

Aus Platzgründen kann der Name der zu vertretende 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.

Anstellungen (324) 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	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		KGK	REG	Unterricht	✗	✗	13.02	0.00	0.00			13.02	28.00	46.50	01.02.2019	31.07.2022

## 5. Neue Anstellung erfassen

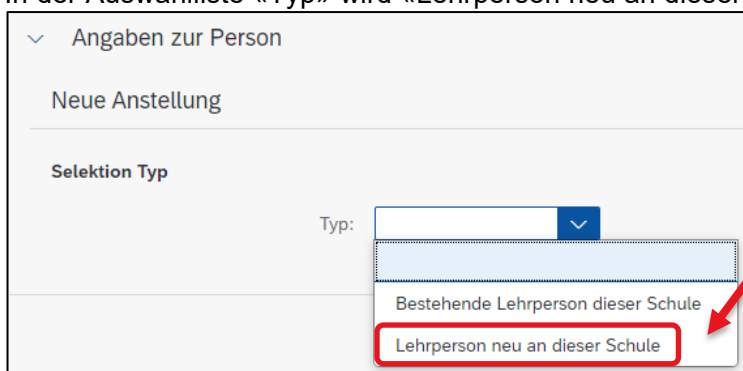
Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird unterschieden, ob die Lehrperson zum ersten Mal eine Anstellung an dieser Schule übernimmt (*Lehrperson neu an der Schule*), oder ob sie bereits eine aktive Anstellung besitzt (*bestehende Lehrperson dieser Schule*).

### 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.

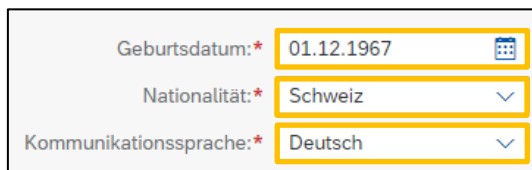
A screenshot of the SAP 'Angaben zur Person' form. The 'Neue Anstellung' section is visible. Under 'Selektion Typ', the 'Typ:' dropdown menu is open, showing two options: 'Bestehende Lehrperson dieser Schule' and 'Lehrperson neu an dieser Schule'. The second option is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right.

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:

A screenshot of the 'Gültig ab:' field. The text 'Gültig ab: \*' is followed by a date '01.02.2023' and a calendar icon. The entire field is enclosed in a red box.

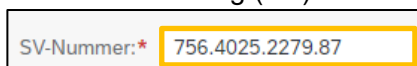
Startdatum der neuen Anstellung

#### Daten zur Person

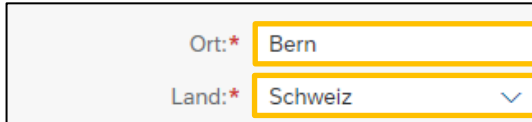
A screenshot of the 'Daten zur Person' form. It contains three fields: 'Anrede: \*' with a dropdown menu showing 'Frau', 'Nachname: \*' with the text 'Muster', and 'Vorname: \*' with the text 'Anna'. The 'Anrede' field is highlighted with a red box, while the others are in yellow boxes.A screenshot of the 'Daten zur Person' form. It contains three fields: 'Geburtsdatum: \*' with the date '01.12.1967' and a calendar icon, 'Nationalität: \*' with a dropdown menu showing 'Schweiz', and 'Kommunikationssprache: \*' with a dropdown menu showing 'Deutsch'. All three fields are highlighted with yellow boxes.

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

#### Sozialversicherung (SV) der Lehrperson

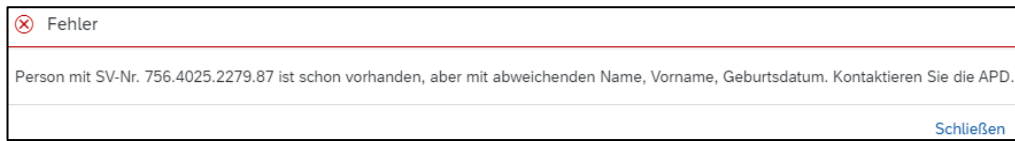
A screenshot of the 'SV-Nummer: \*' field. The text 'SV-Nummer: \*' is followed by the number '756.4025.2279.87'. The field is highlighted with a yellow box.

#### Adresse

A screenshot of the 'Adresse' form. It contains two fields: 'Strasse: \*' with the text 'Musterstrasse' and 'PLZ: \*' with the text '3006'. Both fields are highlighted with yellow boxes.A screenshot of the 'Adresse' form. It contains two fields: 'Ort: \*' with the text 'Bern' and 'Land: \*' with a dropdown menu showing 'Schweiz'. Both fields are highlighted with yellow boxes.

Beim Speichern prüft das System die eingegebenen Daten auf Korrektheit.

Ist die SV-Nummer bereits im SAP-System hinterlegt und die erfassten Angaben für Name, Vorname und Geburtsdatum stimmen nicht überein, erscheint diese Fehlermeldung:



Bitte senden Sie uns eine E-Mail, wenn immer möglich mit Screenshot der erfassten Angaben. Dies erleichtert uns die Kontrolle. Wir werden Ihnen die bei uns erfassten Daten der Lehrperson mitteilen. ([personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch))

## 5.2 Bestehende LP dieser Schule

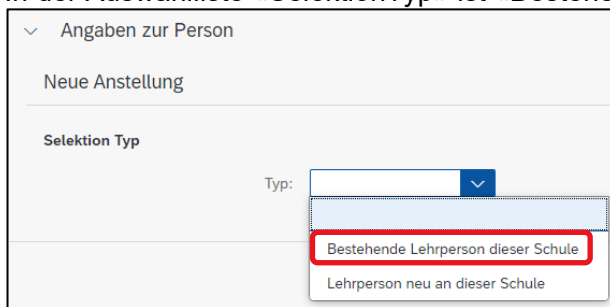
Eine neue Anstellung für eine LP, die bereits eine aktive Anstellung an der Schule innehat, kann auf zwei Arten erfasst werden:

### Variante A

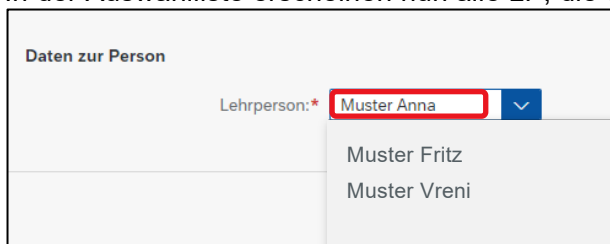
Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



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



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



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.

Bitte unbedingt die korrekte Schulstufe auswählen. Diese steuert die Festlegung der Gehaltsklasse bei der Einstufung.

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

Angaben zur neuen Anstellung

Person:

Schulstufe: \*

> Dokumente

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](mailto: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 %
<b>Kindergarten</b>	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
	Deutsch als 2. Sprache (DAZK)	Co-Teaching (CTEK)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
<b>Primarstufe / Basisstufe</b>	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
	Deutsch als 2. Sprache (DAZP)	Co-Teaching (CTEP)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
		Begabtenförderung (BF)	Lektionen
<b>Real- und Sek</b>	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
	Co-Teaching (CTES)	Lektionen	
<b>Sek I</b>	Deutsch als 2. Sprache (DAZS)	Unterricht	Lektionen
	Begabtenförderung (BF)	Unterricht	Lektionen
<b>Besondere Massnahmen</b>	Integrative Förderung (IF)	Unterricht	Lektionen
	Klasse besondere Förderung Prim und Sek (KbF)	Unterricht	Lektionen
	Logopädie (LOGO)	Unterricht	Lektionen
	Psychomotorik (PSY)	Unterricht	Lektionen
<b>Schuladministration Volksschule</b>	Schulleitung	Schulleitung	%
	Leitung Spezialunterricht	Leitung Spezialunterricht	%
	Prim und Sek	Pool Spezialaufgaben	%
	Prim und Sek	Sonderpool Mentoring	%

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

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
<b>Gymnasiale Matur</b>	Gymnasium 1 und 2-4	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
<b>Fachmittelschule</b>	Fachmittelschule	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
<b>Schuladministration Mittelschule</b>	Schulleitung	Schulleitung	%
	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	%
		Pool Spezialaufgaben	%

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

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



### 5.3.2 Die Pflichtlektionen

Die Pflichtlektionen 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, da sich der BG entsprechend verändert.

### 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!)  
Es besteht aber die Möglichkeit, die AE auf IPB zu buchen.

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 besodet (%):	<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="text" value="Ausbezahlt"/>
	<input type="text" value="Gutschrift"/>

Der BG besodet wird nach der Auswahl entsprechend angepasst.

Die AE wird immer ab dem nächsten 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.



Wechselt der %-Satz der AE auf das nächste Semester, wird diese Anpassung immer in der ersten Woche des neuen Semesters durch SAP automatisch vorgenommen.

### 5.3.7 Angaben zur Lehrbefähigung

Die Lehrbefähigung der Lehrperson ist immer anzugeben und bezieht sich auf die unterrichtende Schulstufe.

Lehrbefähigung:\*

Vollpatent
Fachpatent
Nebenamt
Nicht vorhanden

Nebenamt: Gilt nur für Berufsfachschulen

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 wählen.



Verfügt die LP über ein **Fachdiplom**, ist die Auswahl «Fachpatent» zu wählen. Das Eingabefeld «erteilte Fächer» wird eingeblendet. Es ist zwingend anzugeben, wie viele Lektionen im Fach erteilt werden.

Lehrbefähigung: \* Fachpatent

erteilte Fächer: \* 3 Lekt. Deutsch / 5 Lekt. Mathematik

**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.

Sind infolge einer unterschiedlichen Einstufung zwei Anstellungen notwendig, wird diese durch die zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen (ZGL) erfasst. Nach der Erfassung wird die zweite Anstellung in der SAP-ePM angezeigt. Mittels Klick auf den Namen der LP ist ersichtlich, welche Anstellung für welche Fächer erfasst wurde.

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.



## 5.4 Befristete Anstellungen

Lehrpersonen, die das 65. Altersjahr überschritten haben, können maximal für 12 Monate befristet angestellt werden.

Folgende Anstellungen können nur befristet angelegt werden. Die SAP-ePM verlangt automatisch ein Austrittsdatum:

- Anstellung als Stellvertretung – siehe Kapitel 5.4.2
- Anstellung mit Nicht VZE-Code

Wird eine reguläre Anstellung befristet, muss das Anstellungsende markiert werden:

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

### 5.4.1 Befristete unbedingt Anstellungen verlängern

Wird eine befristete Anstellung verlängert, ist das Austrittsdatum entsprechend anzupassen und zu verbuchen. Das System erlaubt es nicht, Anstellungen zu beenden und am Folgetag wieder eine identische Anstellung anzulegen. Die nachfolgende Fehlermeldung erscheint!

<b>✖ Fehler</b>
Bitte die identische Anstellung (Personalnummer 264369) verlängern.
<input type="button" value="Schließen"/>

### 5.4.2 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 vorgängig für diese **zwingend 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.

<b>✖ Fehler</b>
Anstellungen kleiner 30 Tage bitte als Einzellektionen abrechnen.
<input type="button" value="Schließen"/>

Eine Anstellung als Stellvertretung ist nie BOR-relevant. Die erteilten Lektionen werden nicht zu den BOR-Werte gerechnet. Auf der Plantafel sind alle Anstellungen dieser Kategorie mit einem grünen Flag gekennzeichnet.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt
SEK	REG	Unterricht	✔	✘		18.00

Für die Funktionen Schulleitung und Leitung Spezialunterricht kann eine Stellvertretung bereits ab 7 Tage in der SAP-ePM erfasst werden.

### 5.4.3 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. Wird nach VZE-Code gesucht, sind in der Suchmaske vorgängig 2x 0 einzugeben.

Beispiel: Suche nach Code 5006 erfolgt mit **005006**

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

Eine codierte Anstellung ist nie BOR-relevant. Die erteilten Lektionen werden nicht zu den BOR-Werte gerechnet. Auf der Plantafel sind alle Anstellungen dieser Kategorie mit einem grünen Flag gekennzeichnet.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt
IBEM	IF	Unterricht	✘	✔	5006	4.00

Wird ein Projekt-Code auf der falschen Schulstufe erfasst, erscheint in der SAP-ePM die nachfolgende Fehlermeldung. Ein Abspeichern ist nicht möglich. Die Anstellung muss korrigiert werden.



✖ Fehler

---

NVZE-Code 005006 nicht zulässig für Kindergarten/Regelunterricht/Unterricht.

[Schließen](#)

Die nachfolgende Tabelle zeigt auf, welcher nicht VZE-Code auf welcher Schulstufe zu verwenden ist.

Code	Beschreibung	Gilt auf folgender Schulstufe
		Besondere Massnahmen / <b>IF</b> / Unterricht
005006	eU-Lektionen	Besondere Massnahmen / <b>LOGO</b> / Unterricht Besondere Massnahmen / <b>PSY</b> / Unterricht
005008	SOS-Lektionen	
005009	Zusätzlicher Unterricht (Lehrplan AHB 3.3)	<b>Kindergarten</b> / Regelunterricht / Unterricht <b>Basisstufe</b> / Regelunterricht / Unterricht
005010	Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	<b>Prim</b> / Regelunterricht / Unterricht <b>Real</b> / Regelunterricht / Unterricht <b>Sek</b> / Regelunterricht / Unterricht
005011	Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	
005025	<b>IF</b> verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / <b>IF</b> / Unterricht
005029	<b>LOGO</b> verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / <b>LOGO</b> / Unterricht
005030	<b>Psycho</b> verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / <b>PSY</b> / Unterricht
005032	Abfederungslektionen	Besondere Massnahmen / <b>LOGO</b> / Unterricht Besondere Massnahmen / <b>PSY</b> / Unterricht



**n. VZE-codierte / STV-Anstellungen sind immer befristet.** Es ist nicht mehr möglich, eine Anstellung auf unbefristet zu mutieren. Folgende Fehlermeldungen werden angezeigt.

**Fehler**

Stv.- oder VZE-Anstellungen müssen immer befristet sein.

Schließen

**Fehler**

Stv.- oder VZE-Anstellungen dürfen höchstens 1 Jahr befristet sein.

Schließen

Wird eine n. VZE-codierte / STV-Anstellung verlängert, ist die max. um ein Jahr möglich. Wenn die Anstellung länger als ein Jahr erfasst wird, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt.

**Fehler**

Stv.- oder VZE-Anstellungen dürfen um höchstens 1 Jahr verlängert werden.

Schließen

## 5.5 Dokumente hochladen

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

Dokumente

Dokumententyp:\*

Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):

- Ansässigkeitsbescheinigung QST
- Antragsformular Familien- und Betreuungszulagen
- Arbeitsbestätigung
- Ausweis
- Bewerbungsdossier
- Diplom/Zertifikat/Kursbestätigung
- Diverses Familien- und Betreuungszulagen
- Eintrittsdokumente dezentral
- Korrespondenz QST
- Meldeformular QST
- Persönliches Meldeblatt/Personalbogen

Dokumententyp:\*

Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):

Durchsuchen ...

Upload

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.

Persönliches Meldeblatt.pdf  
Dokumententyp: ZDP\_0001

Diverses.pdf  
Dokumententyp: ZDP\_0009



Dokumententyp ändern

Dokument entfernen

Datei entfernen

Wollen Sie Persönliches Meldeblatt.pdf wirklich entfernen?

OK Abbrechen

Ist die Anstellung verbucht, kann das persönliche Meldeblatt nicht mehr nachträglich via SAP-ePM eingereicht werden. In diesem Fall ist das persönliche Meldeblatt per E-Mail an die zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen einzureichen.

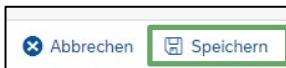
Nach der Verbuchung sind die hochgeladenen Dokumente aus Datenschutzgründen in der SAP-ePM nicht mehr ersichtlich. Das Dokument wird im Personaldossier der Lehrperson direkt im SAP abgelegt.



**Wichtiger Hinweis:** Es ist nicht möglich, Dokumente ins eigene e-Personaldossier hochzuladen. Beispiel: SL ist krankgeschrieben und möchte aber das eigene Arztzeugnis hochladen. In diesem Fall ist das Arztzeugnis per E-Mail an das Fallmanagement zu senden.

## 5.6 Neue Anstellung speichern

Sind alle Angaben zur Anstellung erfasst, ist diese abzuspeichern.

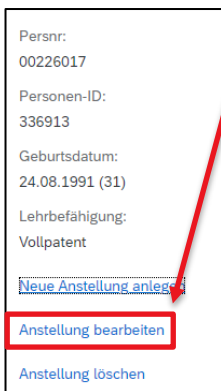


Nach dem Speichern ist die neue Anstellung auf der Plantafel sichtbar.

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

### 5.6.1 Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten

Solange die Anstellung nicht verbucht ist (gelb markiert) – siehe Kapitel 10 – kann die Anstellung noch bearbeitet oder auch wieder gelöscht werden.



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

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



## 5.6.2 Neue unverbuchte Anstellung löschen

Persnr:  
00226017

Personen-ID:  
336913

Geburtsdatum:  
24.08.1991 (31)

Lehrbefähigung:  
Vollpatent

[Neue Anstellung anlegen](#)


[Anstellung bearbeiten](#)

[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.

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

 **Warnung**

Die Anstellung wird gelöscht. Sind Sie sicher?

## 5.7 Vakanzen

Vakanzen existieren in der SAP-ePM nicht mehr. In der BOR-Prüfung ist jeweils ersichtlich, wie viele Lektionen oder % noch nicht vergeben worden ist, oder ob bereits eine Überschreitung vorhanden ist.  
-> siehe Kapitel 11

## 5.8 Wichtige Informationen zur neuen Anstellung

### Eintrittsdatum Semesterbeginn

-> Startdatum 1.8. oder 1.2.

Während laufendem Semester

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

### Fachpatent

Unterrichtet eine LP mit Fachpatent, so ist die Lehrbefähigung zwingend so anzugeben. Im Feld «Fächer» ist anzugeben, wie viele Lektionen in welchem Fach erteilt werden.

Beispiel: Anstellung mit 10 Lektionen -> Fachpatent -> **2 Lekt. Sport / 8 Lekt. Deutsch**

Wenn diese Anstellung verbucht worden ist, wird die korrekte Einstufung vorgenommen und wenn notwendig, eine zweite Anstellung mit einer anderen Einstufung angelegt. Diese Anstellung wird durch uns direkt im SAP-System erfasst und ist dann sofort in der SAP-ePM ersichtlich.



### Ohne persönliches Meldeblatt – keine Anstellung!

Bei einem **Neueintritt** oder einem Eintritt **nach** einem Unterbruch von **mehr als drei Monaten**, ist zeitnah **zur SAP-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 seit der letzten Anstellung.

Falls das persönliche Meldeblatt beim Erfassen der neuen Anstellung in der SAP-ePM vorliegt, kann dieses und weitere Dokumente direkt in der 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 persönliche 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 6.3).

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

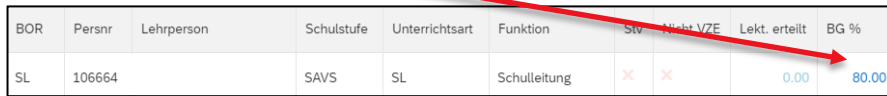
Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel

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 bis 31.12.9999	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. besodet: 20.00      BG besodet (%): 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) <span style="float: right;">+ </span>			
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) <span style="float: right;">+ </span>			
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 zu 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 einer Abwesenheit können **keine BG-Mutationen** vorgenommen werden. Bei der Erfassung in der SAP-ePM erscheint diesbezüglich eine Fehlermeldung. Wurde die BG-Änderung vor der dem Eintrittsfall Krankheit / Unfall vereinbart, muss die bereits erfasste Abwesenheit gelöscht werden -> verbuchen. Anschliessend kann die BG-Mutation vorgenommen werden. Diese ist ebenfalls zu verbuchen, bevor die Abwesenheit wieder erfasst/verbucht werden kann.

## 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 Lehrperson 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	✗	✓	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 / verbuchen



Wird für eine abwesende Lehrperson 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 Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit

Hierbei verweisen wir auf den Punkt 6.6.

### 7.3 Teilabwesenheiten

Teilabwesenheiten (z.B. bei Krankheit oder Unfall) werden grundsätzlich mit dem durchschnittlichen Arbeitsunfähigkeitsgrad über alle Anstellungen hinweg erfasst. Ausnahmen bilden Abwesenheiten von Lehrpersonen mit unterschiedlichen Anstellungsbehörden oder Gehaltseinstufungen (Gehaltsklassen).




## 7.4 Abwesenheitsarten

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

### 7.4.1 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub)

#### 7.4.1.1 Bildungsurlaub

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

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: *	01.11.2024 
Gültig bis: *	31.12.2024 
Abwesenheitsart: *	Bezahlter Urlaub BKD 

Weitere Informationen zum Bildungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Bildungsurlaub \(be.ch\)](#)

#### 7.4.1.2 Bezahlter Kurzurlaub

Im Falle familiärer Ereignisse oder persönlicher Angelegenheiten kann die Schulleitung einer Lehrperson bezahlte Kurzurlaube bewilligen.

Weitere Informationen zum bezahlten Kurzurlaub sowie eine Übersicht des Guthabens im jeweiligen Fall sind auf der WPGL verfügbar:

[Bezahlter Kurzurlaub](#)

#### 7.4.1.3 Bezug IPB




Ebenfalls ist diese Abwesenheitsart für einen Bezug IPB zu verwenden.

[Individuelle Pensensbuchhaltung \(IPB\) - WPGL Kanton Bern](#)

## 7.4.2 Unbezahlter Urlaub

Abwesenheiten infolge unbezahlten Urlaubs sind unbedingt **vor Beginn** des Ereignisses zu melden. Ist die Lehrperson 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.

Bei einem unbezahlten Urlaub > 30 Tage kann die Lehrperson mit dem Formular «[Meldung einer Mutation](#)» die APD informieren, ob sie während dem Urlaub die Risikoversicherung ausschliessen will.

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: *	01.01.2025 
Gültig bis: *	30.03.2025 
Abwesenheitsart: *	Unbezahlter Urlaub 

Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Unbezahlter Urlaub](#)

Bei dieser bestehenden Abwesenheitsart muss der Gültigkeitsbereich zwingend grösser als 7 Tage sein. Ist der Gültigkeitsbereich kleiner, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung mit dem Hinweis, die Abwesenheitsart auf «unbezahlten Urlaub < 8 Tage BKD» zu ändern.

✖ Fehler

Falsche Abwesenheitsart – bitte «Unbez. Urlaub <8 Tage BKD» auswählen!

[Schließen](#)

### 7.4.3 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD

Ab 26.11.2024 ist die neue Abwesenheitsart «unbezahlten Urlaub < 8 Tage BKD» verfügbar. Die Erfassung der Abwesenheit erfolgt neu in Lektionen.

**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 06.01.2025      Gültig bis: \* 08.01.2025

Abwesenheitsart: \* Unbez. Urlaub <8 Tage BKD

Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
Regelunterricht	Unterricht 28.00	✖	✖		27.00	0.00	01.08.2016				0.00
Regelunterricht	Unterricht 28.00			06.01.2025	08.01.2025		Unbez. Urlaub <8 Tage BKD	0.00	0.00		10.00

Für %-Anstellungen sind Abwesenheiten <8 Tage nicht zu melden!

Bei dieser Abwesenheitsart muss der Gültigkeitsbereich zwingend < 8 Tage sein. Ist der Gültigkeitsbereich grösser, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung mit dem Hinweis, die Abwesenheit unter «unbezahlten Urlaub» zu erfassen.

✖ Fehler

Falsche Abwesenheitsart – bitte «Unbezahlter Urlaub» auswählen!

[Schließen](#)

Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:  
[Unbezahlter Urlaub](#)

### 7.4.4 Krankheit

Abwesenheiten infolge Krankheit von voraussichtlich **mehr als 30 Tagen** sind zeitnah in der ePM zu erfassen. Wenn bereits vorhanden, ist zusätzlich das dazugehörige Arztzeugnis entsprechend der Dauer und des Arbeitsunfähigkeitsgrades hochzuladen. Nachträglich erhaltene Arztzeugnisse können auch zu einem späteren Zeitpunkt in derselben Abwesenheitsmeldung hochgeladen werden.

**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 01.11.2024      Gültig bis: \* 31.12.2024

Abwesenheitsart: \* Krankheit

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent
Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	✖	✖		16.50	0.00	01.08.2023		16.50	100.00
Besondere Massnahmen	Integrative Förderung	Unterricht	✖	✖		2.00	0.00	01.08.2023		2.00	100.00



**Schwangerschaftsbeschwerden** werden in der SAP-ePM nicht separat erfasst.

Diese sind wie Krankheit zu behandeln und auch als solche zu erfassen.



Krankheitsabsenzen in Folge Schwangerschaft werden bei der APD anders bearbeitet als die übrigen Krankheitsfälle. Um unnötige Rückfragen an die Schulleitungen zu vermeiden, ist das Fallmanagement über aktuelle Schwangerschaften zu informieren (E-Mail an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch)) oder das Arztzeugnis beim Hochladen entsprechend zu kennzeichnen: **S** 01.01.2024 – 29.02.2024 (Beispiel).


Weitere Informationen zum Thema Krankheitsabsenzen sind auf der WPGL verfügbar:

[Vorgehen und Modalitäten bei Krankheit](#)



#### 7.4.5 RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz


**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 01.11.2024  Gültig bis: \* 31.12.2024 



Abwesenheitsart: \* RS / Zivildienst 


**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 01.11.2024  Gültig bis: \* 31.12.2024 



Abwesenheitsart: \* Militär/J&S/Zivilschutz 


**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 01.11.2024  Gültig bis: \* 31.12.2024 

Abwesenheitsart: \* Militär: Kürzung 50% 

**Abwesenheit erfassen**

Gültig ab: \* 01.11.2024  Gültig bis: \* 31.12.2024 

Abwesenheitsart: \* Militär: Kürzung 25% 




Nach Abschluss der Abwesenheit bitte das EO-Formular rasch möglichst an die BKD einreichen.

Weitere Informationen zur RS / Zivildienst / Militär / J&S / Zivilschutz sind auf der WPGL verfügbar:

[Erwerbsersatzordnung \(EO\)](#)

## 7.4.6 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: *	01.11.2024 
Gültig bis: *	20.02.2025 
Abwesenheitsart: *	Mutterschaftsurlaub 

**Kopie Familienbüchlein, Formular Mutterschaftsentschädigung, Formular Sozialzulagen bitte direkt an die BKD einreichen.**

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:




[Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub](#)

## 7.4.7 Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils

Seit dem 1. Januar 2021 haben Väter oder Ehefrauen der Mütter 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: *	01.11.2024 
Gültig bis: *	20.02.2025 
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](#)

## 7.4.8 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall

Bei unfallbedingten Abwesenheiten von **mehr als 3 Tagen** ist zeitnah in der ePM die entsprechende Abwesenheit zu erfassen. Wenn bereits vorhanden, ist zusätzlich ist das dazugehörige Arztzeugnis entsprechend der Dauer und des Arbeitsunfähigkeitsgrades hochzuladen. Nachträglich erhaltene Arztzeugnisse können auch zu einem späteren Zeitpunkt in derselben Abwesenheitsmeldung hochgeladen werden.

<b>Abwesenheit erfassen</b>	
Gültig ab: * 01.11.2024 	Gültig bis: * 20.02.2025 
Abwesenheitsart: * Betriebsunfall 	

<b>Abwesenheit erfassen</b>	
Gültig ab: * 01.11.2024 	Gültig bis: * 20.02.2025 
Abwesenheitsart: * Nichtbetriebsunfall 	

**Bitte spätestens nach 3 Tagen die elektronische Unfallmeldung ausfüllen.**



**Sämtliche Unfallereignisse** (auch ohne Arbeitsunfähigkeit) müssen durch die Lehrperson so rasch wie möglich via Online-Unfallmeldung an die Versicherung gemeldet werden.  
Hinweis: Das auf der Homepage der Unfallversicherung (Visana) verfügbare Formular darf für die Schadenmeldung nicht verwendet werden, da es für Privatversicherte vorgesehen ist.

Weitere Informationen zum Thema Unfall sowie ein Link auf die elektronische Unfallmeldung sind auf der WPGL verfügbar:

[Vorgehen und Modalitäten bei Unfall](#)

## 7.4.9 Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub)

Lehrpersonen und Schulleitungen, die ihre Erwerbstätigkeit für die Betreuung ihres gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes unterbrechen, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von maximal vierzehn Wochen.

Der Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung entsteht, wenn ein Kind gesundheitlich schwerbeeinträchtigt ist. Ob die Voraussetzungen für eine Betreuungsentschädigung vorliegen, entscheidet die zuständige Ausgleichskasse.

Weitere Informationen zur Betreuungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Betreuungsurlaub für die Pflege gesundheitlich schwer beeinträchtigter Kinder](#)



Der Betreuungsurlaub darf nicht mit dem bezahlten Kurzurlaub für die Betreuung/Pflege von **plötzlich** erkrankten nahen Familienangehörigen verwechselt werden. Bei letzterem haben Lehrpersonen Anspruch auf bis zu 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage pro Schuljahr. Diese Tage werden als «Bezahlter Urlaub BKD» erfasst (s. oben).

## 7.5 Arztzeugnis einreichen

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von **mehr als 5 Tagen** (bei Unfall mehr als 3 Tagen), sind die Lehrpersonen verpflichtet, der Schulleitung ein Arztzeugnis zuzustellen, welches Auskunft über Dauer, Grad (in Lektionen) und Art der Arbeitsunfähigkeit gibt.

Arztzeugnisse müssen immer **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfreien Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

In der SAP-ePM sind krankheitsbedingte Abwesenheiten inkl. Arztzeugnis erst ab 30 Tagen zu erfassen. Ausnahme sind Abwesenheiten infolge Schwangerschaftsbeschwerden. Das Arztzeugnis ist, wenn immer möglich, zusammen mit der Abwesenheitsmeldung einzureichen.

Die Datei des Arztzeugnisses ist mit «K» für Krankheit, «U» für Unfall sowie «S» für Schwangerschaft und der Dauer der Abwesenheit abzuspeichern. Beispiele:



Für Krankheit	<b>K 01012023 – 31012023</b>
Für Unfall	<b>U 01012023 – 31012023</b>
<b>Für Schwangerschaft</b>	<b>S 01012023 – 31012023</b>

▼ Dokumente


Dokumenttyp:\*

Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):



## 7.6 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitt erfassen

Eine Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist meistens nicht vorhersehbar.

Mit dem «+»-Zeichen kann ein weiterer Zeitintervall hinzugefügt werden oder mittels dem «» die bestehende Abwesenheit verlängert werden. Neue Zeitintervalle werden ausschliesslich erfasst, wenn sich der Arbeitsunfähigkeitsgrad ändert. Bleibt der Arbeitsunfähigkeitsgrad unverändert ist die bestehende Abwesenheit wie oben erwähnt zu verlängern und das neue Arztzeugnis anzuhängen.




Um eine korrekte Berechnung der Gehaltskürzungen bzw. Gehaltsfortzahlung zu gewährleisten, darf nur das «Gültig bis» Datum verlängert werden. Das «Gültig ab» Datum muss **unverändert** bleiben. Nach erfolgter Verlängerung des Zeitintervalls und Anfügen des aktuellen Arztzeugnisses muss die **Abwesenheit erneut verbucht** werden.



Abwesenheit erfassen													
		Gültig ab: * 01.11.2024				Gültig bis: * 20.02.2025							
		Abwesenheitsart: * Krankheit											
<a href="#">&gt; Dokumente</a>													
Anstellungen (6)													
<input type="checkbox"/>	Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent
<input checked="" type="checkbox"/>	254661	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	×	×		16.50	0.00	01.08.2023		16.50	100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	264367	Besondere Massnahmen	Integrative Förderung	Unterricht	×	×		2.00	0.00	01.08.2023		2.00	100.00

## 7.7 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.

## 7.8 Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall



Ist eine Lehrperson nach einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit **wieder zu 100% arbeitsfähig**, muss zwingend eine Meldung per E-Mail an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch) erfolgen.

## 7.9 Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall



Sämtliche in der ePM erfassten Abwesenheiten fliessen zeitgleich ins SAP (Gehaltsbuchhaltung) und haben so eine direkte Auswirkung auf allfällige Versicherungsleistungen sowie auf Gehaltskürzungen resp. -sistierung. Abwesenheiten müssen deshalb immer **zeitnah** (im anfallenden Monat), **korrekt** (Dauer und Arbeitsunfähigkeitsgrad analog Arztzeugnis) und **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfreien Zeit sowie an Feier-/Freitagen) erfasst 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 Lehrperson 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	×	×		20.49	0.00	01.08.2019		
<input type="checkbox"/> 202947		Kindergarten	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	×	×		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
Wtr-Wechsel Grundm.<->Drittm.	U1
Lehrer: Ende befristete Anst.	L1

Für Lehrpersonen 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	<b>+</b>	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.

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 (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		
<input checked="" type="checkbox"/>	128363		Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	×	×		1.00	0.00	01.08.2021		

Details

Typ:\*

Anstellung beenden per:\*

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



## 8.6 Freistellung

Wird mit einer Lehrperson eine Freistellung vereinbart, so hat sie ab vereinbartem Datum bis zur effektiven Beendigung der Anstellung keine Arbeit mehr zu leisten. Sie wird von der Arbeitsleistung also freigestellt. Dies kann verschiedene Gründe haben und muss schriftlich festgehalten werden.

Die tieferen Lohnkosten vom Zeitpunkt der Freistellung bis zum effektiven Austritt werden der Gemeinde in Rechnung gestellt. Dies bedeutet:

### **Sind die Lohnkosten der freigestellten Lehrperson höher als diejenigen für die Stellvertretung:**

In diesem Falle ist die Anstellung der freigestellten Lehrperson per Austrittsdatum zu beenden. Die Lohnkosten der Stellvertretungsanstellung geht zu Lasten der Gemeinde und diese Anstellung ist ab Start Freistellung mit einem entsprechenden Code (Nicht-VZE-Code) zu erfassen.

### **Sind die Lohnkosten der freigestellten Lehrperson tiefer als diejenigen für die Stellvertretung:**

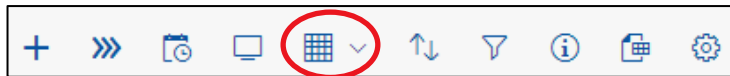
In diesem Falle ist die Anstellung der freigestellten Lehrperson per Freistellungsdatum zu beenden. Anschliessend wird am Folgetag eine neue Anstellung mit dem Code (Nicht-VZE-Code) für die Lohnkostenübernahme durch die Gemeinde erfasst. Die Lehrperson, welche nun diese Anstellung als «Stellvertretung» übernimmt, wird regulär angestellt und der BG oder die Lektionen fliessen in die BOR-Werte.

Falls noch kein Code für die Lohnkostenübernahme verfügbar ist, ist ein Mail an [personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch) zu senden.



## 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\\_2024\\_25.xlsx?api=v2](https://wpgl.apps.be.ch/download/attachments/10356940/02.03_Berechnung_Schulleitungspool_Pool_f%C3%BCr_Spezialaufgaben_2024_25.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.

A screenshot of the SAP Plantafel interface. At the top, it shows 'Semester: 1. Semester 2022/2023' and 'Schule:'. On the right, it shows 'Zeitraum von: 01.08.2022' and 'Zeitraum bis: 31.01.2023'. Below this is a search bar with 'Suchen' and a magnifying glass icon, and a 'Refresh' button. The main area shows 'Anstellungen (143) Standard' with a dropdown arrow. At the bottom, there is a table header with columns: BOR, Persnr, Lehrperson, Schulstufe, Unterrichtsart, Funktion, Str, Nicht VZE, Lekt. erteilt, BG %, IPB, AE %, Lekt. bes., Lekt. Pflicht, BG bes., Eintritt, Austritt, Abw. Tage. The right-pointing arrow icon in the toolbar is circled in red.

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 SAP-ePM.

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

Semester: 1. Semester 2024/2025

Verbuchung (6) Ansicht mit ID ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende	Abw.Art	Lek. besoldet	BOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	128693		BS	REG	Unterricht	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	324549		BS	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	PSKL
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	139626		PRIM	REG	Unterricht	14.00	0.00	01.08.2010	31.01.2025		0.00	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	325231		PRIM	REG	Klassenlehrperson %	0.00	2.50	01.08.2024	31.01.2025		0.00	PSKL
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	274231		PRIM	REG	Unterricht	0.50	0.00	01.08.2023	31.07.2025		0.00	REGP
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	144045		SAVS	SL	Schulleitung	0.00	50.00	01.08.2024	31.12.9999		0.00	SL



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.

Es kann auch nach den verschiedenen Spalten gefiltert werden, wenn z.B. erst einmal alle Abwesenheiten verbucht werden sollen.

Beispiel: Klick auf die Spalte «Mutations-Typ» und es kann nach diesen gefiltert werden.

**Filtern** Zurücksetzen

Mutations-Typ:  🔍 ✕

Filtern nach ▾

Im Feld Wert muss nun der gewünschte Mutations-Typ angegeben werden. Innerhalb dieses Feldes kann z.B. mit Abwesenh\* gesucht werden.

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

Verbuchung (2) Ansicht mit ID\* ▾

1 Tabellenfilter aktiv: Mutations-Typ

<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	128693		BS	REG	Unterricht	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	324549		BS	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025

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

Verbuchung (2) Ansicht mit ID 11 🔍 📄 🏠 ⚙️

1 Tabellenfilter aktiv: Mutations-Typ

<input checked="" type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende	Abw.Art	Lek. besoldet	BOR	Pflicht	BG besoldet
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	128693		BS	REG	Unterricht	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	REGP	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheiten	324549		BS	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	PSKL	0.00	0.00

🔍 Zurück 🔍 Prüfen

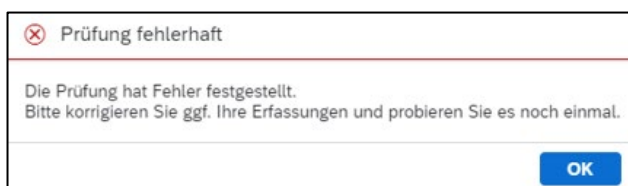
Es werden automatisch sämtliche Mutationen daraufhin geprüft, ob sie ins SAP verbucht werden können.

## 11. BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS

--> die Schulstufen Gym, TS und HPS gehen direkt zu **11.1**

BOR-Werte (bewilligte ordentliche Ressourcen) werden durch das Schulinspektorat erfasst und freigeschaltet. Sämtliche BOR-relevanten Anstellungen werden in der SAP-ePM mit den bewilligten Ressourcen verglichen. Solange keine Überschreitung stattfindet, können Mutationen verbucht werden.

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.



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	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		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	Unterrichte	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	Unterrichte	5.00	0.00	5.00	0.00	17.24	01.08.2022	31.08.2022		

## 11.1 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.


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 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.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
PRIM	REG	Unterricht	×	×		2.00	0.00	0.00	12.00(A)	2.00	28.00	8.00
PRIM	REG	Unterricht	×	×		⚡ 19.00	0.00	0.00		⚡ 19.00	28.00	⚡ 67.86
SAVS	PSPEZP	Pool für Spezialaufgaben	×	×		0.00	4.00	0.00		0.00	0.00	4.00
PRIM	REG	Unterricht	×	✓	5011	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57

## 12. Wo erhalte ich Unterstützung?

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

Link zu allen Unterlagen der ePM:

[Elektronische Pensenmeldung \(ePM\) - WPGL Kanton Bern](#)

### Elektronische Pensenmeldung (ePM)

Angelegt von APD, Content Management, zuletzt geändert am 31.10.2024

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.

#### Wichtige Links und Formulare

- [Elektronische Pensenmeldung \(ePM\)](#)
- [Benutzerhandbuch ePM](#)
- [FAQ SAP-ePM](#)
- [Meldeformular Berechtigung SAP-ePM](#)

Allgemeiner Beschrieb ▼

---

Rechtliche Grundlagen ▼

---

Arbeitsunterlagen ▼

Kontakt bei Fragen zur Bearbeitung der SAP-ePM:

Tel: 031 633 83 20

Mail: [personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch)

Bern, Dezember 2024

Abteilung Digital HR-Management (DHRM) - eServices (APD)