



Wichtige Informationen

gültig ab 01.05.2020

Gerne informieren wir Sie mit diesem Schreiben über die Anpassungen/Verbesserungen, welche nun in der neuen Version der ePM V11 implementiert worden sind.

Gleichzeitig nutzen wir die Gelegenheit, um Ihnen zusätzliche allgemeine Informationen zur Erstellung der ePM für das 1. Semester 2020/21 zukommen zu lassen.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen 1. Semester 2020/21	2
1.1	Laufende Abrechnung von Einzellektionen und weiteren Entschädigungen (L2)	2
1.2	Persönliches Meldeblatt nur bei Neueintritt oder nach längerem Unterbruch	2
1.3	Fachdiplom oder Vollpatent	2
2	Information ePM – Version 11	3
2.1	Neuer Link zur ePM via WPGL – WICHTIG!	3
2.2	Nachmeldungen – Arztzeugnis elektronisch einreichen	3
2.3	Nachmeldung – Austritt infolge Todesfall	4
2.4	Nachmeldung - Abwesenheit infolge Schwangerschaftsbeschwerden – neues Feld – vorauss. Geburtstermin	5
2.5	Verbesserte Darstellung AE ausbezahlt oder auf IPB	5
3	Weitere wichtige Informationen zur ePM	6
3.1	Anstellungen und Teilanstellungen korrekt beendet	6
3.2	Nachmeldungen – Ansicht – nach Status	7
3.3	Welchen Browser verwenden?	7
3.4	Die ePM wird nicht geöffnet – was ist zu tun? Cache im Browser leeren	8
3.5	Unterstützung und Support	9



1 Allgemeine Informationen 1. Semester 2020/21

Grundsätzlich gilt: stets **aktuelle Formulare** benutzen, **Personal-Nummer** angeben (wenn bekannt), **unbezahlte Urlaube** und **Mutterschaftsurlaube** unverzüglich und zeitnah einreichen.

Jede einzelne Anstellung und/oder Teilanstellung einzeln bearbeiten/behandeln!

1.1 Laufende Abrechnung von Einzellektionen und weiteren Entschädigungen (L2)

Abrechnungen zu «Einzellektionen und weiteren Entschädigungen» sind der Abteilung Personaldienstleistungen (APD) **laufend** zuzustellen, **bitte nicht erst am Schuljahresende**.

Für neue Lehrperson **unbedingt Lehrdiplom** (wenn Abschluss vorhanden) und bei **ausländischen** Staatsangehörigen unbedingt eine **Kopie des Ausländerausweises** beilegen!

1.2 Persönliches Meldeblatt nur bei Neueintritt oder nach längerem Unterbruch

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

Bitte informieren Sie die Lehrpersonen, dass sie das persönliche Meldeblatt lediglich bei einem **Anstellungsunterbruch von mehr als drei Monaten** einreichen müssen. Wechselt die Lehrperson von der einen direkt zur nächsten Schule, wird kein persönliches Meldeblatt benötigt.

1.3 Fachdiplom oder Vollpatent

Beim Erstellen der ePM unbedingt darauf achten, ob die Lehrperson tatsächlich ein **Lehrdiplom** (Vollpatent) **oder** «lediglich» ein **Fachdiplom/Master** für **erwähnte Fächer** hat. Entsprechend in der ePM das Feld ankreuzen oder nicht.

2 Information ePM – Version 11

Nachfolgend sind alle Anpassungen im Detail beschrieben. Das Benutzerhandbuch wurde ebenfalls aktualisiert und ist per 1. Mai 2020 auf der Wissensplattform (WPGL) der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern aufgeschaltet.



2.1 Neuer Link zur ePM via WPGL – WICHTIG!

Mit der Freischaltung der Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL) ändert sich der Zugang auf die ePM. Wir bitten Sie, den nachfolgenden Link in Ihre Favoriten abzuspeichern und den bisherigen zu löschen. Der alte Zugang wird voraussichtlich Mitte Mai abgeschaltet. Auf der rechten Seite unter wichtigen Links und Formulare finden Sie die Login Seite zur ePM sowie die aktuellen Benutzerhandbücher.

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



Im Abschnitt «Arbeitsunterlagen» befinden sich auch die Formulare für die Meldung einer Änderung der pensenverantwortlichen Person an Ihrer Schule. Bitte beachten Sie, dass dieses Meldeformular via Schulinspektorat (nur für Volksschulen) einzureichen ist.

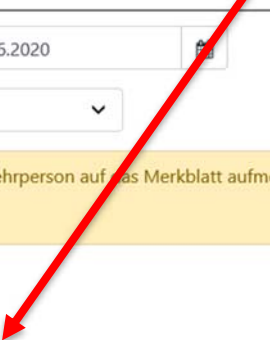
Direkter Zugang zur ePM via BE-Login: <https://www.be.ch/login-epm>

2.2 Nachmeldungen – Arztzeugnis elektronisch einreichen

Bei Abwesenheiten infolge **Krankheit, Schwangerschaftsbeschwerden und Unfall** können die Arztzeugnisse ab sofort mit der Nachmeldung eingereicht werden. Dazu scannen Sie das Arztzeugnis als **pdf-Datei** ein.

Erstellen Sie die Abwesenheitsmeldung und klicken anschliessend auf das neue Feld «Nachmeldung speichern um Dateien anzuhängen»:

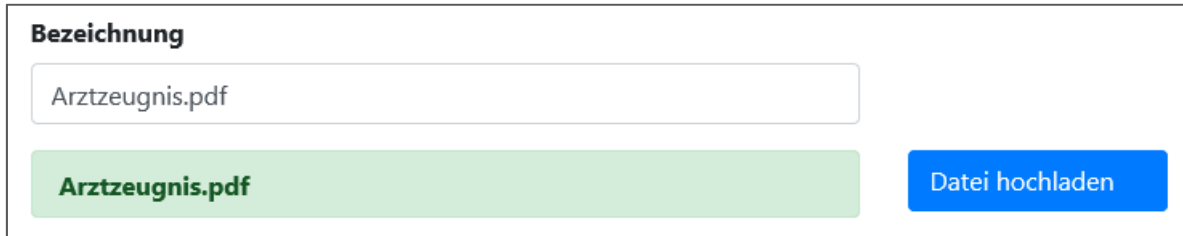
Von	<input type="text" value="08.04.2020"/>		Bis	<input type="text" value="25.06.2020"/>	
Grund	<input type="text" value="Krankheit"/>				
<p>Elektronische Krankheitsmeldung nur ab 4 Wochen Abwesenheit ausfüllen und unbedingt die Lehrperson auf das Merkblatt aufmerksam machen. Wenn möglich, reichen Sie bitte das Arztzeugnis elektronisch ein.</p>					
Prozent	<input type="text" value="100.000"/>				
Anhänge	<input type="button" value="Nachmeldung speichern um Dateien anzuhängen"/>				



Anschliessend erscheint das «+»-Zeichen. Klicken Sie dieses an:



Wählen Sie das gewünschte Arztzeugnis aus, welches Sie vorgängig eingescannt haben und klicken anschliessend auf «Datei hochladen».



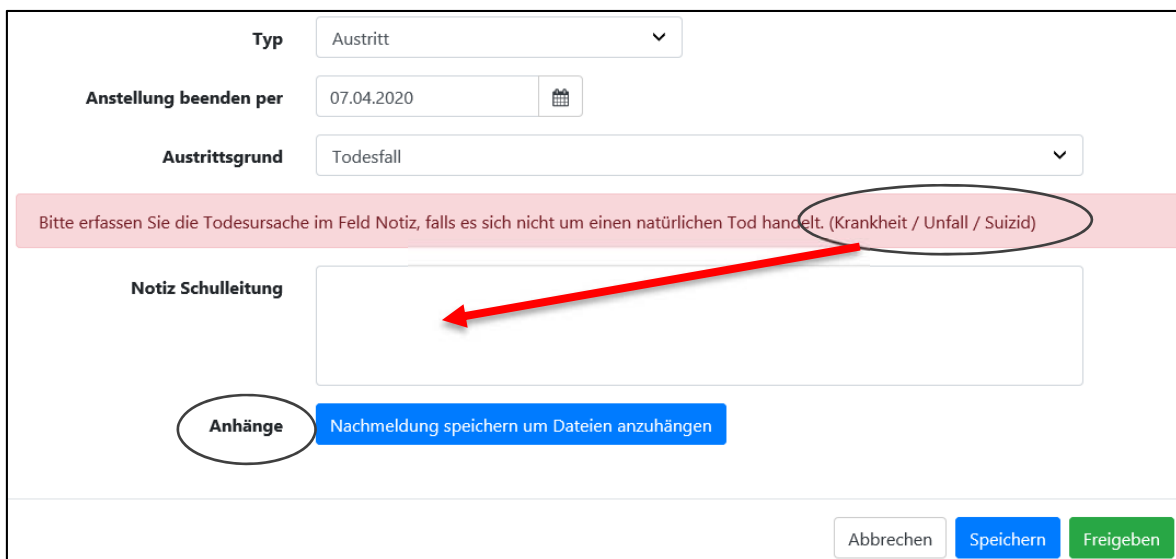
Das Arztzeugnis kann in jedem Status der Nachmeldung geöffnet werden, egal ob diese in Bearbeitung beim SI ist oder bereits von der BKD abgeschlossen.

Mit dem Papierkorb-Button kann das Arztzeugnis wieder gelöscht werden.



2.3 Nachmeldung – Austritt infolge Todesfall

Bei einer Austrittsmeldung infolge Todesfall kann ebenfalls der Todesschein als PDF-Dokument mitgeschickt werden. Die Funktionalität ist unter Kapitel 2.2 beschrieben.



Falls es sich nicht um einen natürlichen Tod handelt, bitten wir Sie, die Todesursache im Notizfeld der Schulleitung zu vermerken.



2.4 Nachmeldung - Abwesenheit infolge Schwangerschaftsbeschwerden – neues Feld – vorauss. Geburtstermin

Von	09.04.2020	Bis	30.08.2020
Grund	Schwangerschaftsbeschwerden		
Vorauss. Geburtstermin	31.08.2020		

Elektronische Krankheitsmeldung nur ausfüllen, wenn Abwesenheit bis zum voraussichtlichen Geburtstermin 5 Monate übersteigt

Bei Abwesenheiten infolge Schwangerschaftsbeschwerden ist neu das vorauss. Datum des Geburtstermins einzutragen.

2.5 Verbesserte Darstellung AE ausbezahlt oder auf IPB

Die Darstellung von AE, welche auf IPB zu verbuchen ist, wird neu besser dargestellt.

19.00		4	28.00
0.50		4	28.00

3 Weitere wichtige Informationen zur ePM

Nachfolgend finden Sie weitere wichtige Informationen, welche bei der Erstellung der ePM zu beachten sind:

3.1 Anstellungen und Teilanstellungen korrekt beendet

Die Thematik mit den Meldungen Beschäftigungsgrad 0 % sollte optimiert werden. Hierzu stellt die APD immer noch fest, dass zu einer Meldung für ein **Anstellungsende zusätzlich** eine **Meldung über eine BG-Mutation** erstellt wird. Die Meldung BG-Mutation wird dann mit einem BG 0% gemeldet.



Es darf **keine Anstellungen mit BG 0%** geben.

Diese falsche Handhabung führt im weiterführenden Informatik-System der Pensionskasse BLVK zu Schwierigkeiten in der Verarbeitung. Das System erkennt eine Meldung als Anstellung, da jedoch der BG auf 0 % gesetzt wurde, kann das System keine Beiträge berechnen und generiert eine Fehlermeldung. Bei der Verarbeitung der rund 16'500 Lehrpersonen im Kanton Bern kann dies zu einem hohen Abklärungsaufwand bei der Pensionskasse BLVK wie auch bei der APD führen.

Korrekte Handhabung in der ePM und Nachmeldungen

Beenden einer Anstellung: (via ePM und NM)

Meldung mit Anstellungsende unter Angabe des End-Datums.

Typ	Austritt
Anstellung beenden per	30.09.2020

Beenden einer Teilanstellung: (via ePM)

Meldung mit Anstellungsende unter Angabe des End-Datums -> Nur einzelne Funktionen/Schulstufen beenden – entsprechende TA ankreuzen:

BG %	Lektionen erteilt	BG auf 0 setzen
3.571		<input type="checkbox"/>
85.714		24.00 <input type="checkbox"/>
3.571		1.00 <input type="checkbox"/>

Beenden einer Teilanstellung: (via NM)

Meldung mit BG-Mutation -> gewünschte Teilanstellung auswählen und BG auf 0% setzen.

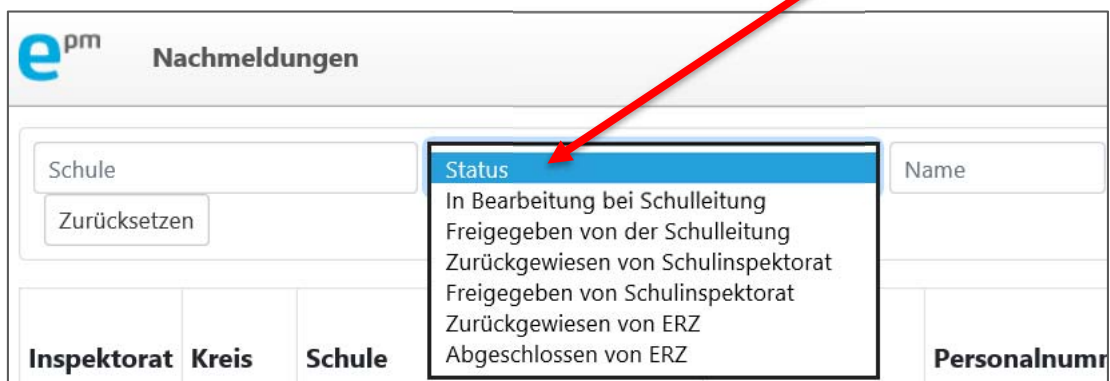
Anstellungen	SEK Unterricht 1/28		
Gültig ab	01.06.2020		
Lektionen erteilt	0.00	Pflicht	28.00

3.2 Nachmeldungen – Ansicht – nach Status

Wir erhalten oft Anfragen, dass die Nachmeldungen zum Teil nicht sichtbar seien.

Bitte folgendes beachten: die Ansicht der Nachmeldungen kann im Feld Status verändert werden. Bei den Volksschulen wird standardmässig der Status «In Bearbeitung bei Schulleitung» angezeigt. Sobald eine Nachmeldung aber freigegeben ist, wechselt auch der Status zu «Freigegeben von der Schulleitung» und ist unter dem Status «In Bearbeitung bei Schulleitung» nicht mehr sichtbar.

Damit alle Nachmeldungen sichtbar werden, muss die Ansicht auf «**Status**» gewechselt werden. Nur mit dieser Ansicht werden alle erstellten Nachmeldungen sichtbar, unabhängig des jeweiligen Status.



3.3 Welchen Browser verwenden?

Damit ohne Probleme auf die ePM zugegriffen werden kann, sind folgende Browser zu verwenden:

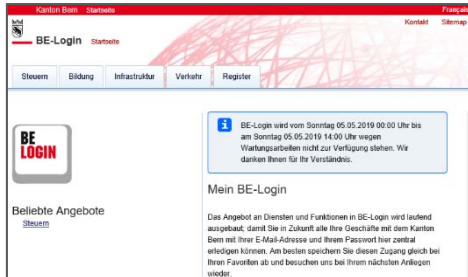
Internet Explorer 11

Google Chrom / Mozilla Firefox / Safari – jeweils die aktuellste Version

Bitte beachten:

Die ePM, sowie alle anderen Kantonsapplikationen, sind noch **nicht Microsoft-EDGE**-kompatibel.

3.4 Die ePM wird nicht geöffnet – was ist zu tun? Cache im Browser leeren



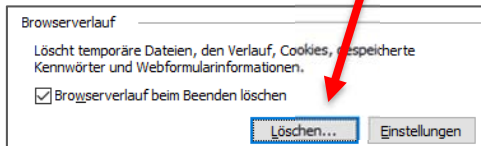
Falls sich nach mehrmaligem Anmelden die ePM-Seite nicht öffnet und die allgemeine Seite von BE-Login erscheint (siehe Printscreen), empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

In den Einstellungen des jeweiligen Browsers ist der Cache zu leeren. Hier das Beispiel des Internet Explorers 11:

Klicken sie auf die Einstellungen oben rechts



-> Internetoptionen – Löschen -> alle Checkboxes auswählen -> Löschen -> Übernehmen -> OK

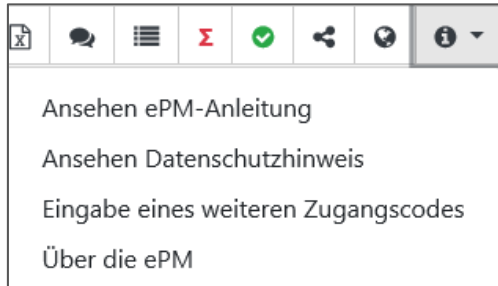


Unbedingt Browser schliessen und neu starten – anmelden!



3.5 Unterstützung und Support

Das aktualisierte Handbuch ist direkt in der ePM unter folgendem Menüpunkt aufrufbar:



Zusätzlich werden alle Informationen (Infoschreiben, Handbuch, Einreichungsfristen, etc.) auf dem Internet unter folgendem Link publiziert:

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

Für verarbeitungsbezogene Fragen:

Tel: 031 633 83 12

Mail: epm@be.ch

Für technische Fragen:

Tel: 031 633 83 20

Mail: personalinformatik.apd@be.ch

Besten Dank für die Kenntnisnahme.

Wir wünschen gutes Gelingen beim Arbeiten mit der ePM.

Freundliche Grüsse

Judith Bracher, Business Analyst

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen
Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern