

# Wichtige Informationen zur Pensenverarbeitung des Schuljahres 23/24 in der SAP-ePM

Gültig ab 09.05.2023

---

Liebe ePM-Verantwortliche, liebe Personalverantwortliche

Seit Anfang Jahr ist die neue SAP-ePM in Betrieb und die meisten von Ihnen haben schon Erfahrungen mit dem neuen Tool gemacht. Das neue Schuljahr 2023/24 wird erstmals als Ganzes mit der neuen SAP-ePM geplant. Aus den Anfragen und Problemstellungen, die in den letzten vier Monaten bei uns eingegangen sind, haben wir die wichtigsten Erkenntnisse und Antworten zusammengestellt, damit Ihnen das Arbeiten mit der SAP-ePM leichter fällt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>SAP-ePM Schulungen.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Pensenverarbeitung Schuljahr 2023/24 .....</b>	<b>2</b>
2.1	Start Bearbeitung Schuljahr 2023/2024 .....	2
2.1.1	Volksschulen .....	2
2.1.2	Schulen Sek II, Tagesschulen, besondere Volksschulen .....	2
2.2	Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2023 .....	3
2.2.1	Volksschulen .....	3
2.2.2	Schulen Sek. II, Tagesschulen und besondere Volksschulen.....	3
<b>3.</b>	<b>Anwenderhilfe SAP-ePM.....</b>	<b>3</b>
3.1	Verbuchung .....	3
3.2	Fehlermeldungen beim Verbuchen.....	4
3.3	Neue Anstellungen löschen und/oder bearbeiten.....	4
3.4	Abwesenheiten .....	5
3.4.1	Korrekte Benennung der Arztzeugnisse .....	5
3.4.2	Nachträgliche Erfassung von Arztzeugnissen .....	5
3.4.3	Abwesenheiten verlängern.....	5
3.4.4	Erfassung Stellvertretungen .....	5
3.4.5	Erfassung Mutterschaftsurlaub.....	6
3.4.6	Unbezahlter Urlaub bis 7 Tage.....	6
3.4.7	Erfassung Austritt per 31. Juli 2023.....	6
<b>4.</b>	<b>SAP-ePM Benutzerhandbuch / Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL).....</b>	<b>7</b>

# 1. SAP-ePM Schulungen

Noch nicht alle ePM-Verantwortlichen der Schulen konnten vertiefte Erfahrung mit der neuen SAP-ePM sammeln. Insbesondere den Schulleitenden der Tagesschulen, die in der Vergangenheit die ePM nur jährlich erstellt haben, möchten wir eine (Wiederholungs-)schulung anbieten. Selbstverständlich sind Interessierte aller Schulstufen bei diesen Veranstaltungen willkommen.

Folgende zwei Daten stehen für eine Online-Schulung zur Verfügung:

**Donnerstag, 8. Juni 2023** - **09.00h – 11.30h (Deutsch)**  
**Freitag, 9. Juni 2023** - **09.00h – 11.30h (Französisch)**  
**Mittwoch, 14. Juni 2023** - **13.30h – 16.00h (Deutsch)**

Die Anmeldeungslinks werden bis am 12.5.2023 unter folgendem Link auf der WPGL publiziert.  
[Einführung SAP - Information für Schulleitungen und Personalverantwortliche - WPGL Kanton Bern](#)

## 2. Pensenverarbeitung Schuljahr 2023/24

### 2.1 Start Bearbeitung Schuljahr 2023/2024

Neu steht **das ganze Schuljahr** (beide Semester) für die Bearbeitung zur Verfügung.

Auswahl Semester			
<input type="radio"/>	Vorheriges Semester	1. Semester 2022/2023	01.01.2023 - 31.01.2023
<input type="radio"/>	Aktuelles Semester	2. Semester 2022/2023	01.02.2023 - 31.07.2023
<input checked="" type="radio"/>	Nächstes Semester	1. Semester 2023/2024	01.08.2023 - 31.01.2024
<input type="radio"/>	Semester		
1. Semester 2022/2023			
2. Semester 2022/2023			
1. Semester 2023/2024			
2. Semester 2023/2024			

OK

#### 2.1.1 Volksschulen

Damit das neue Schuljahr bearbeitet werden kann, sind für alle **Volksschulen** vorgängig die **BOR-Werte** (bewilligte ordentliche Ressourcen) durch die **Schulinspektorate** zu erfassen und freizugeben. Ist die Freigabe durch das Schulinspektorat noch nicht erfolgt, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung:

Fehler

Diese Schule kann zur Zeit im gewählten Semester nicht bearbeitet werden

Schließen

In einem ersten Schritt werden die BOR-Werte nur für **Anstellungen in Lektionen** voraussichtlich bis am **10. Mai 2023 freigeschaltet** sein. Die BOR-Werte für **Anstellungen in %** werden vorderhand mit dem Wert 0 hinterlegt. Die Schulleitungen reichen die Schulpoolberechnung wie bis anhin bis ca. **Mitte Juni 2023** direkt beim zuständigen Schulinspektorat ein. Anschliessend werden die BOR-Werte für diese Anstellungen freigegeben.

#### 2.1.2 Schulen Sek II, Tagesschulen, besondere Volksschulen

Für die Schulen **Sek II** sowie für die **besonderen Volks- und Tagesschulen** ist das neue Schuljahr bereits verfügbar und kann **ab sofort bearbeitet** werden.

## 2.2 Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2023

### 2.2.1 Volksschulen

- **Neue Anstellungen** und **Austritte** sind **bis spätestens am 16. Juli 2023** zu erfassen und zu verbuchen.
- **BG-Mutationen** und **Abwesenheiten** müssen **bis spätestens am 18. August 2023** erfasst und verbucht werden.

### 2.2.2 Schulen Sek. II, Tagesschulen und besondere Volksschulen

- **Neue Anstellungen** und **Austritte** sind **bis spätestens am 31. Juli 2023** zu erfassen und zu verbuchen.
- **BG-Mutationen** und **Abwesenheiten** müssen **bis spätestens am 18. August 2023** erfasst und verbucht werden.

Für Meldungen bis zu den obengenannten Daten, wird die **Verarbeitung** und damit die **fristgerechte Gehaltszahlung im August 2023 garantiert**. **Später eingegangene Meldungen**, werden nach Möglichkeit auf den Hauptlauf August verarbeitet. Eine fristgerechte Auszahlung kann jedoch **nicht garantiert** werden.

## 3. Anwenderhilfe SAP-ePM

### 3.1 Verbuchung

**Jede Mutation in der SAP-ePM ist zwingend zu verbuchen**, ansonsten werden die Daten nicht übermittelt und verarbeitet. Nicht verbuchte Mutationen sind in der SAP-ePM **gelb** hinterlegt.

IBEM	IF	Unterricht	×	×	4.00	0.00	0.00	12.00(A)	4.00	28.00	16.00	07.02.2023
REAL	REG	Unterricht	×	×	8.00	0.00	-3.00	12.00(A)	11.00	28.00	44.00	01.02.1991

Eine Übersicht der noch nicht verbuchten Mutationen kann hier abgerufen werden:

Meine Ansichten
Standard
Anstellungen in %
Anstellungen in Lekt.
Anstellungen mit AE
Anstellungen mit pendenten Mutationen

**Erfasste Mutationen sind laufend zu verbuchen** und nicht erst wenn die Planung des Schuljahres abgeschlossen ist!

## 3.2 Fehlermeldungen beim Verbuchen

In den meisten Fällen kann die Verbuchung ohne Fehlermeldungen durchgeführt werden. Nachfolgend sind die zwei häufigsten Fehlermeldungen mit der jeweiligen Hilfestellung beschrieben:

Fehlermeldung	Lösung zur Fehlerbehebung
<b>Im Abrechnungskreis 10 ist die Online-Pflege gesperrt.</b>	Während den zwei monatlichen Lohnläufen (Mutationschlüsse) ist das SAP für den jeweiligen Verarbeitungsmonat gesperrt und es können in der SAP-ePM keine Verbuchungen getätigt werden. Sobald das System wieder geöffnet ist, können die Verbuchungen vorgenommen werden.
<b>BOR-Werte sind überschritten</b> (nur gültig für Volksschulen)	Werden Anstellungen mutiert oder neu erfasst und bei der Verbuchung erscheint die Fehlermeldung, dass es sich um eine BOR-Überschreitung handelt, kann dies bspw. folgende Gründe haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Anstellungen sind nicht als STV gekennzeichnet</li><li>• Anstellungen sind nicht codiert (VZE-Code fehlt)</li><li>• Austritte sind nicht erfasst</li><li>• BOR-Wert ist falsch hinterlegt</li></ul> Falsch erfasste, bereits verbuchte Anstellungen, sind mit den notwendigen Angaben (Pers. ID und Nr. etc) an folgende Mailadresse zu melden: <a href="mailto:personalinformatik.apd@be.ch">personalinformatik.apd@be.ch</a> . Noch nicht verbuchte Anstellungen können gelöscht oder bearbeitet werden. Bezüglich der BOR-Werte ist direkt mit dem zuständigen Inspektorat Kontakt aufzunehmen.

## 3.3 Neue Anstellungen löschen und/oder bearbeiten

Eine erfasste **noch nicht verbuchte neue Anstellung**, kann **jederzeit bearbeitet** werden. So kann das Anfang- und Enddatum angepasst oder ein erfasster Beschäftigungsgrad korrigiert werden. Ist eine noch nicht verbuchte Anstellung grundsätzlich falsch, **kann sie gelöscht werden** indem man auf den Namen der Lehrperson klickt und die Anstellung löscht.

Ist eine **neue Anstellung verbucht**, kann diese **nicht mehr in der SAP-ePM gelöscht** werden. In diesem Fall muss die Löschung der Anstellung mit den genauen Angaben zur Person und Anstellung (Pers. Nr.) an [personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch) gemeldet werden. Die Anpassung des Austrittsdatums oder des Beschäftigungsgrades ist auch bei verbuchten Anstellungen jederzeit möglich.

Eine **Veränderung** (Mutation) des **Beschäftigungsgrades** ist **niemals** auf einer noch **nicht verbuchten Anstellung** vorzunehmen. In diesem Fall muss die Anstellung zuerst verbucht werden und anschließend mittels **Erfassung eines Zeitintervalls** die BG-Mutation vorgenommen werden.

### 3.4 Abwesenheiten

#### 3.4.1 Korrekte Benennung der Arztzeugnisse

Nach dem Verbuchen einer Abwesenheit werden die **Arztzeugnisse** automatisch im **elektronischen Personaldossier** der Lehrperson **gespeichert**. Mit der korrekten Benennung kann der Prozess bei der APD sehr viel effizienter abgewickelt werden. Die **Arztzeugnisse** sind deshalb **folgendermassen zu benennen**:

Krankheit: **K 01012023 – 31012023**

Unfall: **U 01012023 – 31012023**

#### 3.4.2 Nachträgliche Erfassung von Arztzeugnissen

Wird eine Abwesenheit verbucht und das **Arztzeugnis** ist noch **nicht verfügbar**, muss dieses **nachträglich erfasst** werden. Dazu ist auf die erfasste und verbuchte Abwesenheit zu klicken. Mittels dem Bleistift-Symbol kann die Abwesenheit bearbeitet und das Arztzeugnis hochgeladen werden.

Das Hochladen des Zeugnisses **muss verbucht werden**, ansonsten wird es **nicht übermittelt** und im Dossier der Lehrperson abgelegt. **Nach der Verbuchung** ist das Arztzeugnis in der ePM **nicht mehr ersichtlich**.

Ein Arztzeugnis ist **einmalig einzureichen** und nur im Notfall per E-Mail an die APD zu senden.

#### 3.4.3 Abwesenheiten verlängern

Abwesenheiten können einfach mit dem **Bleistift-Symbol bearbeitet** und **verlängert werden**, solange sich der **Abwesenheitsgrad** (in Prozent) **nicht verändert**.

**Ändert** sich der **Abwesenheitsgrad** z.B. von 100%-Abwesenheit auf 50%-Abwesenheit, ist mittels dem **«+»-Zeichen** ein neues Zeitintervall anzulegen.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Prozent
Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	15.03.2023	24.03.2023	Krankheit	100.00
Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	25.03.2023	23.04.2023	Krankheit	50.00

#### 3.4.4 Erfassung Stellvertretungen

Stellvertretungen können erst erfasst werden, wenn die **Abwesenheit** der zu vertretenden Lehrperson **verbucht** ist. Die Anstellungen von Stellvertretungen können **nur für den Zeitraum der erfassten Abwesenheit** in der SAP-ePM eingegeben werden. Stimmt der Zeitraum nicht überein, erscheint die **abwesende Lehrperson nicht im Auswahlfeld**.

Abwesende Person: \*

### 3.4.5 Erfassung Mutterschaftsurlaub

Wird eine Lehrerin **vor der Geburt ganz oder teilweise krankgeschrieben**, muss die **Anstellung der Stellvertretung** wie folgt in der SAP-ePM erfasst werden:

- Die Abwesenheit Krankheit ist bis zum voraussichtlichen Rückkehrtermin der Lehrperson zu erfassen und zu verbuchen.
- Die Anstellung der Stellvertretung kann für den Zeitraum der erfassten Abwesenheit eingegeben werden.
- Sobald das Kind auf der Welt ist, wird die Abwesenheit Krankheit beendet und der Mutterschaftsurlaub ab dem Geburtsdatum erfasst.
- 

Bitte **informieren** Sie im Fall einer schwangerschaftsbedingten Krankschreibung zusätzlich den zuständigen Bereich der **APD per Mail** darüber (fallmanagement.apd@be.ch). Damit wird der Prozess bei der APD vereinfacht und es erfolgt keine falsche Meldung an die Krankentaggeldversicherung.

### 3.4.6 Unbezahlter Urlaub bis 7 Tage

Der unbezahlte Urlaub bis 7 Tage kann zurzeit nicht in der SAP-ePM erfasst werden, da das System die Gehaltsreduktion nicht korrekt berechnet. An der Problemlösung wird zurzeit gearbeitet. Bis dahin gilt für unbezahlte Urlaub bis zu 7 Tagen folgende **Übergangslösung**:

Die nicht gehaltenen Lektionen sind in der IPB als **Minus-Buchung** einzutragen. Diese Regelung gilt für sämtliche befristet und unbefristet angestellten Lehrpersonen.

### 3.4.7 Erfassung Austritt per 31. Juli 2023

Für Austritte per Ende Schuljahr ist der **31. Juli 2023 als Austrittsdatum zu erfassen** und **nicht der letzte Schultag** vor den Sommerferien (unterrichtsfreie Zeit). Für die Gehaltszahlung spielt das Austrittsdatum aufgrund der neuen Ferienanteilsberechnung keine Rolle. Für den **Versicherungsschutz** der austretenden Lehrperson hingegen ist es von hoher Wichtigkeit, da der Versicherungsschutz **30 Tage nach Beendigung der Anstellung** erlischt.

#### **4. SAP-ePM Benutzerhandbuch / Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL)**

Gerne weisen wir Sie auf das Benutzerhandbuch der SAP-ePM hin. Die grundlegenden Arbeitsschritte sind darin aufgeführt.

→ [SAP-ePM - Benutzerhandbuch](#)

Auf der WPGL unter dem Kapitel FAQ SAP ePM sind viele häufig gestellte Fragen beantwortet. Diese Seite wird laufend aktualisiert.

→ [SAP-ePM - FAQ's](#)

Herzlichen Dank für die Kenntnisnahme.

Wir wünschen gutes Gelingen beim Planen des neuen Schuljahres 2023/24.

Freundliche Grüsse

**Judith Bracher**, Fachapplikationsverantwortliche

**Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern**

Abteilung Personaldienstleitungen

Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern