

Wichtige Informationen zur Pensenverarbeitung des Schuljahres 24/25 in der SAP-ePM

Gültig ab 01.05.2024

Liebe ePM-Verantwortliche, liebe Personalverantwortliche

Die Pensenverarbeitung für das 1. Semester 24/25 stehen an. Aus den Anfragen, die in den letzten Monaten bei uns eingegangen sind, haben wir die wichtigsten Erkenntnisse und Antworten zusammengestellt. Dies soll Sie bei der Verarbeitung des neuen Schuljahres 2024/25 in der SAP-ePM unterstützen.

Ebenfalls finden Sie Informationen zur neuen Klassenlehrerentschädigung aufgrund der LAV-Teilrevision 2024 mit Gültigkeit ab 1. August 2024.

Inhaltsverzeichnis

1.	SAP-ePM Schulungen.....	2
2.	Änderung Funktion Klassenlehrpersonen – 01.08.2024.....	2
2.1	Umsetzung in der SAP-ePM	2
2.2	Was ist zu tun?	3
2.3	Neue BOR-Gruppe für Volksschulen und BFS.....	3
3.	Pensenverarbeitung Schuljahr 2024/25	3
3.1	Start Bearbeitung 1. Semester 2024/2025.....	3
3.2	Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2024	3
4.	Anwenderhilfe SAP-ePM.....	4
4.1	Austritte / befristete Anstellungen per 31.07.2024.....	4
4.2	Persönliche Meldeblätter – zeitnah einreichen.....	4
4.3	Befristete oder beendete Anstellungen verlängern	4
4.4	Anstellungen im Fachpatent.....	5
4.5	Identische Lehrbefähigung auf gleicher Schulstufe	5
4.6	Neue Anstellungen löschen und/oder bearbeiten.....	5
4.7	Verbuchung	6
4.8	Fehlermeldungen beim Verbuchen.....	6
4.9	Abwesenheiten	7
4.9.1	Erfassung Arztzeugnisse im Allgemeinen	7
4.9.2	Nachträgliche Erfassung von Arztzeugnissen	7
4.9.3	Abwesenheiten verlängern.....	7
4.9.4	Unbezahlter Urlaub bis 7 Tage – diese Übergangslösung gilt bis auf weiteres!	8
4.9.5	Bezug IPB – bezahlter Urlaub BKD und Erfassung der STV (gilt nur für VS) mit Code 005033.....	8
5.	SAP-ePM Benutzerhandbuch / Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL)....	9

1. SAP-ePM Schulungen

Nebst der obligatorischen Grundschulung für den Zugang auf die SAP-ePM bietet die APD Auffrischkurse für Schulleitungen, Personal- und ePM-Verantwortliche an. Die Online-Kurse werden via Zoom in deutscher und französischer Sprache angeboten. Sie sollen praxisnah zur Beantwortung von Fragestellungen rund um die SAP-ePM und die anstehenden Arbeiten im Rahmen des Semesterwechsels dienen.

Nutzen Sie die Chance und melden Sie sich für eines der Angebote an:

[Schulungsangebot SAP-ePM](#)

Neue Schulleitende / HR-Verantwortliche werden jeweils direkt angeschrieben.

Die Teilnahme an diesen Grundschulungen ist obligatorisch.

2. Änderung Funktion Klassenlehrpersonen – 01.08.2024

Per 1. August 2024 werden die Klassenlehrpersonen nicht mehr in Lektionen entschädigt, sondern neu mit fünf Beschäftigungsgradprozenten und einer monatlichen Funktionszulage von Fr. 300.- pro Klasse. Die Funktionszulage wird 12-mal pro Jahr ausgerichtet und ist pensionskassenpflichtig.

Diese Verordnungsänderung gilt für sämtliche Schulstufen. Dafür wird ein neuer Pool für Spezialaufgaben Klassenlehrpersonen (PSKL) geführt.

2.1 Umsetzung in der SAP-ePM

Am 26. April wurden alle KL-Anstellungen ohne Enddatum automatisch per 31.07.2024 beendet. Nach der Beendigung wurden im gleichen Schritt per 1.8.2024 neue %-Anstellungen als Pool für Spezialaufgaben Klassenlehrpersonen erstellt. Diese Anstellungen erscheinen nun unter «Verbuchung» als nicht verbuchte Mutationen.

Verbuchung (6) Judith500 ⁺														↑	↓	[?]
<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lekt. erteilt	BG in %	Lekt. besoldet	Pflicht	BG besoldet	Beginn	Ende	Abw.Art	BOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	581027		SEK	REG	Klassenlehrperson %	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	01.08.2024	31.07.2025		PSKL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	581026		SEK	REG	Klassenlehrperson %	0.00	2.50	0.00	0.00	2.50	01.08.2024	31.12.9999		PSKL	

Dies ist ein Beispiel einer neu erstellten Anstellung per 1.8.2024

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Ni...	Ni...	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt
PSKL	581026		SEK	REG	Klassenlehrperson %	×	×		0.00	2.50	0.00		0.00	0.00	2.50	01.08.2024

2.2 Was ist zu tun?

Die bisherigen Klassenlehreranstellungen stehen in der SAP-ePM als Plan-Anstellung in % anstatt Lektionen zur Bearbeitung bereit. Als ePM- bzw. Personalverantwortliche Person müssen Sie nun die Anstellungen prüfen:



- Ist die Anstellung ab 1.8. definitiv gültig? **Wenn nicht**, muss die Anstellung mittels Klick auf den Namen gelöscht werden.
- Stimmt der BG der erfassten Anstellung? **Wenn nicht**, muss der BG mittels Klick auf den Namen geändert werden.

Nach der Bereinigung aller neuen Klassenlehrer-Anstellungen in % sind die korrekt erfassten Anstellungen in der SAP-ePM zu verbuchen (freizugeben).

2.3 Neue BOR-Gruppe für Volksschulen und BFS

Alle neuen KL-Anstellungen ab 1.8.2024 werden in der BOR-Gruppe Pool Spez. Aufgaben Klassenlehrpersonen (PSKL) zugeordnet.

Hier ein Beispiel der neuen BOR-Gruppe PSKL:

PSKL	225.00 % = Vorgabe SI
225.00/215.00(+10.00)	215.00 % = Alle erfassten Anstellungen in der SAP-ePM
	10.00 % = Vakanz

3. Pensenverarbeitung Schuljahr 2024/25

3.1 Start Bearbeitung 1. Semester 2024/2025

Das ganze Schuljahr (beide Semester) steht ab 1.5.2024 für die Bearbeitung zur Verfügung, vorausgesetzt das Schulinspektorat hat die BOR-Werte freigegeben. Falls dies noch nicht der Fall ist, kann mit der Bearbeitung nicht begonnen werden.

Auswahl Semester				
<input type="radio"/>	Vorheriges Semester	1. Semester 2023/2024	01.08.2023	- 31.01.2024
<input type="radio"/>	Aktuelles Semester	2. Semester 2023/2024	01.02.2024	- 31.07.2024
<input checked="" type="radio"/>	Nächstes Semester	1. Semester 2024/2025	01.08.2024	- 31.01.2025
<input type="radio"/>	Semester	2. Semester 2024/2025	01.02.2025	- 31.07.2025

3.2 Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2024

Volksschulen

Neue Anstellungen (inkl. der neuen KL-Anstellungen) und Austritte sind **bis spätestens am 14. Juli 2024** zu erfassen und zu verbuchen.

BG-Mutationen und Abwesenheiten müssen bis **spätestens am 16. August 2024** erfasst und verbucht werden.

Schulen Sek. II, Tagesschulen und besondere Volksschulen

Neue Anstellungen (inkl. der neuen KL-Anstellungen), BG-Anpassungen, Austritte und unbezahlte Urlaube sind **bis spätestens am 31. Juli 2024** zu erfassen und zu verbuchen.

Für Meldungen bis zu den obengenannten Daten, wird die **Verarbeitung** und damit die **fristgerechte Gehaltszahlung im August 2024 garantiert**. **Später eingegangene Meldungen**, werden nach Möglichkeit auf den Hauptlauf August verarbeitet. Eine fristgerechte Auszahlung kann jedoch **nicht garantiert** werden.

4. Anwenderhilfe SAP-ePM

4.1 Austritte / befristete Anstellungen per 31.07.2024

Bitte beachten Sie, dass bei Austritten per Ende Schuljahr nicht der letzte Tag vor den Sommerferien (unterrichtsfreie Zeit), sondern der **31.07.2024 als Austrittsdatum** erfasst werden muss. Dies ist relevant, weil der Versicherungsschutz 30 Tage nach Beendigung der Anstellung erlischt. Der Ferienanteil wird automatisch korrekt berechnet und berücksichtigt.

4.2 Persönliche Meldeblätter – zeitnah einreichen

Ohne vollständig eingereichte persönliche Meldeblätter kann eine neue Anstellung durch die APD nicht verarbeitet werden, da wir die Einstufung nicht bestimmen können und somit kann kein Gehalt ausbezahlt werden.

Persönliche Meldeblätter sind, wenn immer möglich, mit der Meldung der Anstellung in der SAP-ePM hochzuladen. Falls dies nicht möglich ist, bitten wir sehr darum, das Dokument zeitnah nachzureichen.

4.3 Befristete oder beendete Anstellungen verlängern

Ist die Dauer einer Anstellung bspw. bis am 31.07.2024 erfasst und wird im 1. Semester 24/25 weitergeführt, ist diese **zwingend zu verlängern** und **nicht als neue Anstellung** zu erfassen. Zur Verlängerung der Anstellung ändern Sie das Austrittsdatum und verbuchen die Mutation. Anschliessend können Sie eine allfällige Änderung des Beschäftigungsgrades vornehmen und ebenfalls verbuchen.

Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
18.00	0.00	0.00	12.00(A)	18.00	28.00	72.00	01.08.2023	31.01.2024

Typ:*

Anstellung beenden per:*

Austrittsgrund:*

4.4 Anstellungen im Fachpatent

Bei neuen Anstellungen im Fachpatent ist zwingend anzugeben, wie viele Lektionen in welchem Fach erteilt werden. Sind infolge unterschiedlicher Einstufung (im Fach und übrige Fächer) mehrere Anstellungen notwendig, werden diese durch uns erfasst. Anschliessend wird die neu erfasste Anstellung in der SAP-ePM sichtbar.

Ändert sich nun der Beschäftigungsgrad (BG) und/oder die Fächerverteilung ist dies umgehend zu melden. Dazu ist auf der betroffenen Anstellung die Mutation vorzunehmen. Wir werden anschliessend die Einstufung entsprechend anpassen.

4.5 Identische Lehrbefähigung auf gleicher Schulstufe

Wir bitten ebenfalls darauf achten, dass bei allen Anstellungen auf der gleichen Schulstufe die Lehrbefähigung einheitlich hinterlegt ist. Falls dies nicht der Fall ist, können somit die Einstufungen nicht automatisch übernommen werden und generieren Workflows zur Neubestimmung der Einstufung.

Beispiel:

Anstellung auf **Prim – REG – Unterricht** und Anstellung auf **Prim – REG – Klassenlehrperson** haben identische Lehrbefähigungen.

4.6 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.

500052	Bracher Judith	GB	FF	Unterricht	×	×	5.00	0.00	0.00	8.00(A)	5.00	22.50	24.00	01.02.2024
--------	----------------	----	----	------------	---	---	------	------	------	---------	------	-------	-------	------------

Anstellung bearbeiten

Anstellung löschen

Eine **Veränderung** (Mutation) des **Beschäftigungsgrades** (mittels Klick auf den BG) kann nur auf einer bereits **verbuchten Anstellung** vorgenommen werden. Ist dies noch nicht erfolgt, erscheint die folgende Fehlermeldung:

✖ Fehler

BG-Mutationen von pendenten Anstellungen sind nicht zulässig. Geben Sie zuerst die Anstellung frei.

Ist eine **neue Anstellung aber 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 gemeldet werden. Die Anpassung des Austrittsdatums oder des Beschäftigungsgrades ist auch bei verbuchten Anstellungen jederzeit möglich.

4.7 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

4.8 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

Im Abrechnungskreis 10 ist die Online-Pflege gesperrt.

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.

BOR-Werte sind überschritten
(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:

- Anstellungen sind nicht als STV gekennzeichnet
- Anstellungen sind nicht codiert (VZE-Code fehlt)
- Austritte sind nicht erfasst
- BOR-Wert ist falsch hinterlegt

Falsch erfasste, bereits verbuchte Anstellungen, sind mit den notwendigen Angaben (Pers. ID und Nr. etc) an folgende Mailadresse zu melden:
personalinformatik.apd@be.ch.

Noch nicht verbuchte Anstellungen können gelöscht oder bearbeitet werden. Stimmt mit den BOR-Werten grundsätzlich etwas nicht, ist direkt mit dem zuständigen Inspektorat Kontakt aufzunehmen.

4.9 Abwesenheiten

4.9.1 Erfassung Arztzeugnisse im Allgemeinen

Wird das Arztzeugnis in der SAP-ePm hochgeladen, muss es folgendermassen beschriftet werden:

Krankheit/Abwesenheitszeitraum: K04042024-19042024
Krankheit infolge Schwangerschaft: S01022024-29022024
Unfall/Abwesenheitszeitraum: U06042024-13042024



Bitte beachten Sie, dass Arztzeugnisse immer fortlaufend erfasst werden müssen. Dies gilt auch während der unterrichtsfeien Zeit.

Damit wird die Zuordnung und Verarbeitung im Bereich Fallmanagement sichergestellt.

Wichtig: Bei **schwangerschaftsbedingten Abwesenheiten** bitte unbedingt das Arztzeugnis korrekt benennen. Somit können wir viele Rückfragen vermeiden.

4.9.2 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 SAP-ePM **nicht mehr ersichtlich**.
Ein Arztzeugnis ist **einmalig einzureichen** und nur im Notfall per E-Mail an die APD zu senden.

4.9.3 Abwesenheiten verlängern

Abwesenheiten können einfach mit dem **Bleistift-Symbol bearbeitet** und **verlängert werden**, solange sich der **Abwesenheitsgrad** (in Prozent) **nicht verändert**. Bitte in diesem Fall kein neues Zeitintervall erfassen.

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



4.9.4 Unbezahlter Urlaub bis 7 Tage – diese Übergangslösung gilt bis auf weiteres!



Der unbezahlte Urlaub bis 7 Tage kann zurzeit **nicht in der SAP-ePM erfasst werden**, da das System die Gehaltsreduktion nicht korrekt berechnet (wurde bereits kommuniziert). An der Lösung wird zurzeit gearbeitet. Bis auf Weiteres 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 aller Schulstufen.

4.9.5 Bezug IPB – bezahlter Urlaub BKD und Erfassung der STV (gilt nur für VS) mit Code 005033

Wir haben festgestellt, dass des Öfteren ein IPB-Bezug mit dem Abwesenheitsgrund «unbezahltem Urlaub» erfasst wird. Dies hat zur Folge, dass die Lehrperson während dieser Abwesenheit keinen Lohn erhält. Damit die LP ihren Lohn erhält, ist nachfolgende Erfassung sicherzustellen:

Ein IPB-Bezug ist immer mit dem Abwesenheitsgrund «**bezahlter Urlaub BKD**» zu erfassen

An Volksschulen können Stellvertretungen für Lehrpersonen, die wegen IPB-Bezug abwesend sind, neu auch über den **n.VZE-Code 005033** «Übernahme Lektionen IPB-Kompensation» angestellt werden. Die für die Anstellung einer Stellvertretung notwendige Erfassung der Abwesenheit mit korrektem Abwesenheitsgrad bei der abwesenden Person entfällt.

Schulen der Sek II dürfen den oben erwähnten VZE-Code nicht anwenden. Dies gilt auch für Anstellungen am ersten Gymnasialjahr (G1).

5. **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](#)

Wenn alle Stricke reissen, melden Sie sich per E-Mail (personalinformatik.apd@be.ch) oder telefonisch (031 633 83 20). Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Herzlichen Dank für die Kenntnisnahme.

Wir wünschen gutes Gelingen beim Planen des 1. Semesters 2024/25.

Freundliche Grüsse

Judith Bracher, Teamleiterin eServices, Digital HR-Management

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

Abteilung Personaldienstleitungen

Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern