

Handbuch Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer



KSML

Version:	4.0
Erstellt von:	Judith Bracher (Appl. Verantw. KSML)
Freigegeben am:	12.06.2019
Freigegeben von:	Philipp Binkert (Abteilungsleiter ERZ/AZD/APD)
Gültig ab:	13.06.2019

Erziehungsdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen
Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Erläuterungen zum KSML	3
1.1	Gesetzliche Grundlage	3
1.1.1	Positionierung KSML	3
1.2	Der neue KSML im Überblick	3
1.2.1	KSML-Portal: Neuheiten für Schulleiterinnen und Schulleiter	3
1.2.2	KSML-Stellenmarkt: Neuheiten für Stellensuchende	4
2.	Der Zugang zum KSML-Portal	5
2.1	Erstmaliges Login im KSML-Portal	5
2.2	Registrierung bei BE-Login	6
2.3	Verknüpfung BE-Login-Account mit der Schule	11
2.4	Direkter Zugang zum KSML-Portal	13
2.5	Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation)	13
2.5.1	Login-Präfix erfassen	13
2.5.2	Neuen Mitarbeiter erfassen	15
3.	Bedienung des KSML-Portals	19
3.1	Startseite KSML-Portal	20
3.2	Stelleninserate erfassen	22
3.2.1	Slogan und eigenes Logo	22
3.2.2	Portrait der Schule	23
3.2.3	Stellenbeschreibung / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in %	23
3.2.4	Organisation / Arbeitsort	24
3.2.5	Aufgaben	24
3.2.6	Anforderungen	25
3.2.7	Wir bieten	25
3.2.8	Kontakt	26
3.2.9	Stellenantritt und Bewerbungsfrist	26
3.2.10	Eigener Bewerbungslink erfassen	27
3.2.11	Weitere Angaben zum Inserat	27
3.3	Vorlagen verwalten	31
3.4	Stelleninserate bewirtschaften	32
3.4.1	Das Stelleninserat auf dem KSML publizieren	34
3.4.2	Das Stelleninserat auf dem KSML korrigieren / ergänzen	34
3.4.3	Das Stelleninserat vom KSML entfernen	34
3.5	Bewerbungen sichten	35
3.5.1	Bewerbungenunterlagen sichten, herunterladen und löschen	36
4.	Der kantonale Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)	38
4.1	Stelle suchen	39
4.2	Suche als Jobmail abonnieren	42
4.3	Stelleninserate sichten, ausdrucken und Online-Bewerbung erstellen	45
5.	Weitere Angaben	48

1. Allgemeine Erläuterungen zum KSML

Der Kantonale Stellenmarkt ist der primäre Publikationskanal für das Kantonspersonal und die Lehrkräfte. Die bestehende Applikation ist in die Jahre gekommen und wurde daher durch eine neue technische Lösung ersetzt. Die Erziehungsdirektion entwickelte den neuen KSML zusammen mit den Vertreterinnen und Vertretern sämtlicher Schulstufen. Der neue KSML wurde ab 1. März 2017 in Betrieb genommen.

1.1 Gesetzliche Grundlage

Die Schaffung eines Kantonalen Stellenmarkts hängt im Wesentlichen damit zusammen, dass gemäss Art. 6 Abs. 1 des Gesetzes über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG; BGS 430.250) Funktionen, die für länger als ein Jahr ausgeübt werden sollen, in der Regel auszuschreiben sind. Gemäss Art. 6 Abs. 4 der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAV; BGS 430.251.0) erfolgt die Ausschreibung mindestens im elektronischen Stellenmarkt des Kantons. Die Stellenausschreibung wurde zuvor im Amtlichen Schulblatt publiziert. Mit der Inbetriebnahme eines Internet-Stellenmarktes hat der Kanton Bern auf die Bedürfnisse der Schulen nach einer schnelleren Publikation offener Stellen reagiert. Alle auf dem kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer publizierten Stellenausschreibungen werden ebenfalls automatisch auf der Stellenplattform educajob.ch veröffentlicht, dies hat mit der Einführung der neuen technischen Lösung für den KSML ab 1. März 2017 weiterhin Gültigkeit.

1.1.1 Positionierung KSML

Der KSML steht exklusiv allen im Kanton Bern liegenden Schulen, das heisst allen Volksschulen, kantonalen Schulen und allen Schulen, die teil- oder vollsubventioniert sind und über einen Leistungsauftrag des Kantons Bern verfügen, unentgeltlich zur Verfügung.

1.2 Der neue KSML im Überblick

Der neue KSML besteht einerseits aus dem KSML-Portal, bei dem die Schulleiterinnen und Schulleiter die Stelleninserate erfassen, gestalten und publizieren sowie die späteren Bewerbungen sichten und auswerten können. Andererseits besteht er aus dem KSML-Stellenmarkt, der im Internet sämtliche Stelleninserate anzeigt und bei dem Stellensuchende ihre Online-Bewerbung hochladen können.

1.2.1 KSML-Portal: Neuheiten für Schulleiterinnen und Schulleiter

Das bisherige Formularwesen für Stellenausschreibungen wird abgelöst durch das KSML-Portal. Die Stelleninserenten (Schulleiterinnen und Schulleiter) können die Stelleninserate direkt elektronisch erfassen und für die Publikation im Internet-Stellenmarkt freigeben.

Im Weiteren können die Stelleninserate elektronisch der Erziehungsdirektion übermittelt werden zur Publikation in kostenpflichtigen Online- und Printmedien. Allerdings ist in diesem Falle eine vorgängige Bestätigung notwendig, da die entstandenen Kosten der Schule bzw. der Gemeinde in Rechnung gestellt werden.

Im KSML-Portal können neu die elektronischen Bewerbungen der Stellensuchenden eingesehen und heruntergeladen werden. Der Zugang zum KSML-Portal erfolgt wie bei der elektronischen Pensenmeldung ePM über das BE-Login-Portal des Kantons Bern.

1.2.1.1 Hinweis zur Benutzung des KSML-Portals

Das KSML-Portal wurde dahingehend entwickelt, dass dieses durch die Nutzerinnen und Nutzer ohne Vorkenntnisse oder vorgängige Schulung benutzt werden kann. Als Unterstützung steht eine Online-Hilfe zur Verfügung, die bei jedem Arbeitsschritt per Mausklick aufgerufen werden kann.

Für weiterführende Fragen und den technischen Support steht die Kontaktstelle der Abteilung Personaldienstleistungen (APD) des Amts für Zentrale Dienste (AZD) der Erziehungsdirektion zur Verfügung.

Kontaktdaten:

Telefon 031 633 84 72

E-Mail ksml.lehrpersonen@erz.be.ch

Öffnungszeiten: an allen Arbeitstagen ausser den kantonalen Feiertagen und am 1. August von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr, Freitag bis 16:30 Uhr.

Ansprechpersonen: Maya Repanovic (ERZ-AZD-APD)
Katrin Ribi (ERZ-AZD-APD)

1.2.1.2 Kostenpflichtige Ausschreibungen

Die Publikation von Ausschreibungen, sowohl für das Verwaltungspersonal an Maturitäts- und Berufsfachschulen sowie für Lehrerinnen und Lehrer, auf dem Kantonalen Stellenmarkt ist für die berechtigten Institutionen unentgeltlich. Allerdings sind Ausschreibungen in kostenpflichtigen Online- und Printmedien durch die Schule selbst zu finanzieren. In diesem Falle ist eine vorgängige Bestätigung notwendig, da die entstandenen Kosten der Schule bzw. der Gemeinde in Rechnung gestellt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Verwaltungsstellen an Maturitäts- und Berufsfachschulen, welche durch den Kanton finanziert sind.

1.2.2 KSML-Stellenmarkt: Neuheiten für Stellensuchende

Der KSML-Stellenmarkt bietet eine verbesserte Stellensuche, welche neu als E-Mail abonniert werden kann. Die Suchresultate sind sortierbar und die Stelleninserate strukturiert und ansprechend gestaltet. Der Stellenmarkt läuft auf sämtlichen aktuellen Betriebssystemen und Browsern und ist zudem für die Darstellung auf Smartphones optimiert. Stellensuchende können ihre Bewerbung online erfassen und verschlüsselt dem Stelleninserenten per Knopfdruck zukommen lassen.

2. Der Zugang zum KSML-Portal

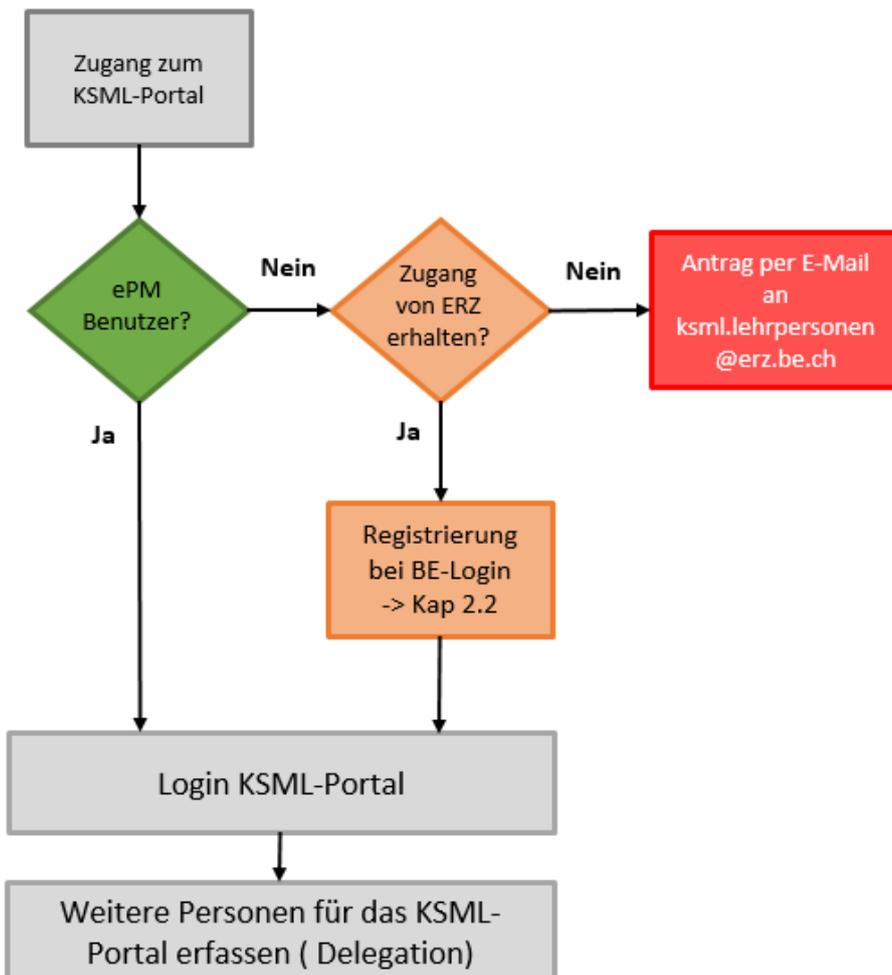
Für die Benutzung des KSML-Portals ist eine BE-Login-Zugangsberechtigung notwendig. Die Abteilung Personaldienstleistungen APD der Erziehungsdirektion hat diese im Rahmen der Einführung per 1. März 2017 den bis dahin berechtigten Institutionen erteilt und den verantwortlichen Schulleitungen zukommen lassen.

Bildungsinstitutionen, die von der APD per 1. März 2017 nicht für die Nutzung des neuen KSML berechtigt wurden, beantragen ihre Zugangsberechtigung per E-Mail. (ksml.lehrpersonen@erz.be.ch) Sind die Zugangskriterien seitens der Antragsstellerin vollständig erfüllt, wird eine Hauptzugangsberechtigung von der APD vergeben.

Die hauptberechtigte Person (z.B. Schulleitung Volksschule, Leitung HR Berufsfachschule, etc.) erhält die BE-Login-Zugangsberechtigung nach Unterzeichnung der Sorgfalts- und Treuepflichterklärung KSML. Diese regelt den Umgang mit den persönlichen Daten der Stellensuchenden gemäss Datenschutz des Kantons Bern. Die hauptberechtigte Person hat die Möglichkeit, weitere Personen für die Nutzung des KSML-Portals innerhalb der Schule zu berechtigen (vgl. Kapitel 2.5. – Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen - Delegation).

2.1 Erstmaliges Login im KSML-Portal

Der Zugang zum KSML-Portal erfolgt über einen BE-Login-Account. Je nach dem ob Sie bereits im Besitze eines bestehenden BE-Logins, einen Account für die Applikation der elektronische Pensenmeldung (ePM) haben, gestaltet sich die Vorgehensweise zum erstmaligen Login im KSML-Portal unterschiedlich. Die möglichen Optionen entnehmen Sie der nachfolgenden Abbildung:



Nutzen Sie bereits die elektronische Pensenmeldung (ePM)? -> **JA**

Als Benutzer der elektronischen Pensenmeldung (ePM) müssen Sie sich nicht neu registrieren. Sie melden sich auf dem KSML-Portal mit den vorhandenen Zugangsdaten an.

(-> Kapitel 2.4 – Direkter Zugang zum KSML-Portal)

(-> Kapitel 2.5 – Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation).

Nutzen Sie die elektronische Pensenmeldung (ePM)? -> **NEIN**

Haben Sie die Zugangsdaten von der Erziehungsdirektion erhalten? -> **JA**

Benutzer, welche die ePM nicht nutzen, von uns aber die Zugangsdaten erhalten haben, müssen sich vorgängig bei BE-Login registrieren. Folgen Sie bitte der Anleitung ab Kapitel 2.1. und folgende.

(-> Kapitel 2.2 – Registratur bei BE-Login)

Benutzen Sie die elektronische Pensenmeldung (ePM)? -> **NEIN**

Haben Sie die Zugangsdaten von der Erziehungsdirektion erhalten? -> **NEIN**

Benutzer, welche die ePM nicht nutzen, und von uns keine Zugangsdaten erhalten haben, melden sich per E-Mail (ksml.lehrpersonen@erz.be.ch).

2.2 Registrierung bei BE-Login

Für die Anmeldung zum KSML-Portal wird der Dienst von BE-Login verwendet. Mit BE-Login bietet der Kanton Bern einen zentralen Einstiegspunkt für die Kantonsapplikationen im Internet. Das KSML-Portal ist die zweite Applikation, nach der ePM, welche die Dienste von BE-Login nutzt.

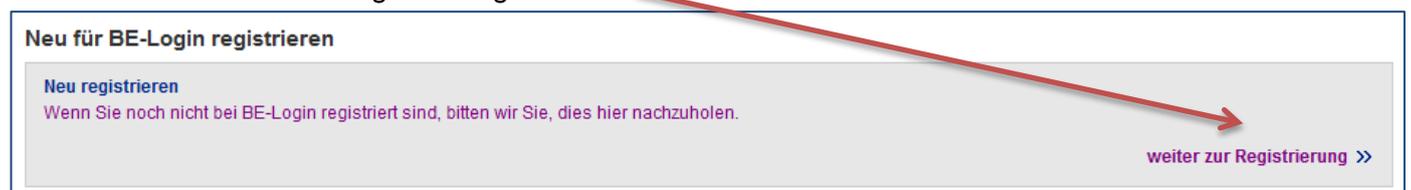
Damit das KSML-Portal über BE-Login verwendet werden kann, muss sich jeder Benutzer vorgängig bei BE-Login einmalig registrieren (Selbstregistrierung). Für diese einmalige Einrichtung Ihres BE-Login-Benutzerkontos klicken Sie bitte auf den Link „weiter zur Registrierung“ und folgen den weiteren Anweisungen. Sie finden eine separate Anleitung zur Registrierung auf der BE-Login-Anmeldeseite.

Bitte beachten Sie, dass Sie am Schluss der Registrierung zwei Freischaltcodes in Folge erhalten und eingeben müssen (sofern Sie die SMS als Sicherheitsmerkmal gewählt haben). Mit dem ersten Freischaltcode bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Telefonnummer und mit dem zweiten Code schalten Sie die erhöhte Sicherheitsstufe für das Job-Portal frei.

Für die erstmalige Registrierung wählen Sie bitten untenstehenden Link an:

<https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/>

Klicken Sie -> weiter zur Registrierung



Registrierung für BE-Login

E-Mail-Adresse erfassen E-Mail-Adresse bestätigen Benutzerdaten erfassen Sicherheitsmerkmal auswählen Sicherheitsmerkmal einrichten Registrierung abschliessen

Zur eindeutigen Identifikation wird eine E-Mail-Adresse verwendet. Um einen Missbrauch zu verhindern geben Sie eine E-Mail-Adresse an, bei welcher Sie sicherstellen können, dass keine Drittpersonen die Zugangsdaten kennen.

Nachdem Sie die E-Mail-Adresse registriert haben, erhalten Sie eine Bestätigungsanfrage an die angegebene Adresse. Zur Bestätigung der E-Mail-Adresse klicken Sie auf den Link in dieser Nachricht.

E-Mail-Adresse erfassen

* Obligatorische Angaben

E-Mail-Adresse *

Hinweis

Die Bestätigungsanfrage wird umgehend versendet. Sollten Sie keine Nachricht erhalten, prüfen Sie bitte folgende Punkte:

- > Ist die Nachricht eventuell im Spamfilter gelandet?
Fügen Sie den Absender «BE-Login@be.ch» zur Liste der vertrauenswürdigen Absender hinzu.
- > Beachten Sie, dass die Übermittlung im Internet verzögert erfolgen kann.

Bitte beachten Sie den obigen Hinweis und wählen Sie die für Sie richtige E-Mail-Adresse aus.

Klicken Sie auf → Erfassen.

Folgendes Fenster wird Ihnen angezeigt. Bitte beachten Sie den untenstehenden Hinweis.

Registrierung für BE-Login

E-Mail-Adresse erfassen E-Mail-Adresse bestätigen Benutzerdaten erfassen Sicherheitsmerkmal auswählen Sicherheitsmerkmal einrichten Registrierung abschliessen

Eine Bestätigungsanfrage wurde an judith.bracher@erz.be.ch versendet
Bitte kontrollieren Sie Ihr E-Mail-Postfach.

Hinweis

Die Bestätigungsanfrage wird umgehend versendet. Sollten Sie keine Nachricht erhalten, prüfen Sie bitte folgende Punkte:

- > Ist die Nachricht eventuell im Spamfilter gelandet?
Fügen Sie den Absender «BE-Login@be.ch» zur Liste der vertrauenswürdigen Absender hinzu.
- > Beachten Sie, dass die Übermittlung im Internet verzögert erfolgen kann.

Wenn Sie kein E-Mail erhalten haben, können Sie die [Bestätigungsanfrage manuell anfordern](#).

Sie erhalten folgendes E-Mail von BE-Login, bitte folgen Sie den Anweisungen.

Guten Tag

Danke für Ihr Interesse an BE-Login, dem Portal des Kantons Bern.
Um Ihre Mail-Adresse und damit den Zugriff zu BE-Login zu bestätigen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

- <https://beloginportal-st.fin.be.ch/emaillogin/gui/registration/person?data=9d687a48dbe113333d4f1e2e8466cb8cdcfecd17524048d9079574616c1b429c1c6bb7fbc9514ffdc2c86>

Freundliche Grüsse

Kanton Bern
Support BE-Login

Sie werden anschliessend automatisch zurück auf die Seite von BE-Login geleitet und sehen die nachstehende Meldung:

 Die E-Mail-Adresse wurde erfolgreich bestätigt. Sie können nun mit der Registrierung fortfahren.

Fahren Sie nun mit der Registrierung fort und ergänzen Sie bitte alle Felder, welche mit einem * gekennzeichnet sind.

Um die Registrierung abzuschliessen sind alle Formularfelder zu ergänzen.

Angaben zum Benutzer

* Obligatorische Angaben

E-Mail-Adresse

Name *

Vorname *

Firma / Organisation
z.B. Swisscom

Strasse / Nr. *

Adresszusatz

PLZ * / Ort *

Land * 

Telefon
z.B. +41 31 123 12 12

Die Ausweisnummer muss nicht zwingend eingetragen werden. Sie können diesen Bereich überspringen.

Ausweisnummer

Um Ihr Profil bei allfälligem Verlust der Zugangsdaten zu einem späteren Zeitpunkt zurücksetzen zu lassen, tragen Sie bitte in untenstehendem Feld die Nummer Ihres Personalausweises ein (Pass, ID, etc.).
Dieser Eintrag ist freiwillig, Sie können sich damit aber eine Neuregistrierung ersparen.

[Wie finde ich meine Personalausweisnummer?](#)

Ausweisnummer

Gültig bis 
Format: TT.MM.JJJJ

Die Sicherheitsfrage ist zwingend zu beantworten. Wählen Sie eine entsprechende Frage aus und beantworten Sie diese. Bitte bewahren Sie diese Angabe an einem sicheren Ort auf. Falls Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie dieses zurücksetzen lassen, werden jedoch aufgefordert, die Sicherheitsfrage zu beantworten.

Sicherheitsfrage

Sollten Sie Ihr Passwort für BE-Login einmal vergessen, können Sie ein neues festlegen. Dazu müssen Sie eine Sicherheitsfrage beantworten können. Bitte legen Sie die gewünschte Frage und die entsprechende Antwort fest.

* Obligatorische Angaben

Sicherheitsfrage * 

Frage beantworten *

Wählen Sie nun Ihr Passwort aus, entsprechend den unten angegebenen Vorgaben.

Passwort festlegen

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und darf nicht länger als 16 Zeichen sein. Ausserdem muss es Buchstaben und Zahlen enthalten.

* Obligatorische Angaben

Passwort *

Passwort-Check

Passwort bestätigen *

Lesen Sie die Nutzungsbestimmungen und setzen Sie das Häkchen. Klicken Sie auf → Weiter

Nutzungsbestimmungen

 [Nutzungsbestimmungen BE-Login](#)

Mit der Registrierung bestätigen Sie, die Nutzungsbestimmungen von BE-Login gelesen und verstanden zu haben.





 Die Benutzerdaten wurden erfolgreich erfasst.

Das BE-Login ist so aufgebaut, dass Sie sich zweifach authentifizieren müssen. Das erste Sicherheitsmerkmal ist der Benutzername mit Passwort, anschliessend erhalten Sie einen SMS-Code auf Ihr Handy oder Sie verwenden eine Code-Karte. Diese 2-fache Authentifikation ist Ihnen vielleicht auch von E-Banking her geläufig.

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, welches Sicherheitsmerkmal Sie auswählen. Der praktischen Handhabung wegen empfehlen wir Ihnen den Gebrauch des SMS-Codes (kostenlos). Sie können sich nach der Registrierung damit sofort auf das KSML-Portal anmelden.

Falls Sie sich doch für die Codekarte entscheiden, beachten Sie bitte, dass diese Ihnen aus Sicherheitsgründen auf dem Postweg zugestellt wird. (2-3 Arbeitstage).

Wählen Sie nun das Sicherheitsmerkmal aus:

Sicherheitsmerkmal auswählen

SMS-Code
 Bei diesem Sicherheitsmerkmal wird Ihnen ein Code per SMS auf Ihr Mobiltelefon gesendet. So kann sichergestellt werden, dass sich nur der Besitzer des Handys bei BE-Login (oder Diensten die BE-Login verwenden) anmelden kann.

[SMS-Code als Sicherheitsmerkmal einrichten.](#)

Codekarte
 Bei diesem Sicherheitsmerkmal wird eine Codekarte mit Sicherheitscodes per Briefpost an die im Profil erfasste Adresse gesendet. So kann sichergestellt werden, dass sich nur der Empfänger der Codekarte bei BE-Login (oder Diensten die BE-Login verwenden) anmelden kann.

[Codekarte als Sicherheitsmerkmal einrichten.](#)

Tragen Sie Ihre Handy-Nummer im geforderten Format ein:

«SMS-Code» als Sicherheitsmerkmal einrichten

Wollen Sie BE-Login mit ihrem mobilen Gerät verwenden, sollten Sie die SMS mit dem Freischaltcode nicht über dieses mobile Gerät empfangen. Sie können den Freischaltcode zwar verwenden, aber die Erhöhung der Sicherheitsstufe erfolgt in diesem Fall nicht über ein separates Gerät und bietet Ihnen somit nicht die erforderliche Sicherheit.

Angaben zum Benutzer

E-Mail-Adresse judith.bracher@erz.be.ch
 Name Bracher
 Vorname Judith

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Bei diesem Sicherheitsmerkmal wird Ihnen bei jeder Erhöhung der Sicherheitsstufe ein Code per SMS zugestellt. Geben Sie bitte die Mobile-Telefonnummer an, die Sie verwenden möchten.

* Obligatorische Angaben

Mobile-Telefonnummer *
 z.B. 079 123 12 12 oder +41 79 123 12 12

Sie erhalten nun auf die eingetragene Nummer ein SMS mit dem Freischaltcode. Tragen Sie diesen ein und bestätigen Sie den Freischaltcode.

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

E-Mail-Adresse erfassen
E-Mail-Adresse bestätigen
Benutzerdaten erfassen
Sicherheitsmerkmal auswählen
Sicherheitsmerkmal einrichten
Registrierung abschliessen

«SMS-Code» als Sicherheitsmerkmal einrichten

Um sicherzustellen, dass die Mobile-Telefonnummer korrekt erfasst und Sie der Besitzer des Handys sind, erhalten Sie einen Freischaltcode per SMS.

✔ Auf die Mobile-Telefonnummer 079 999 99 99 wurde ein Freischaltcode per SMS versendet. Bitte geben Sie diesen im nachfolgenden Feld ein.

Mobile-Telefonnummer bestätigen

Bitte geben Sie den per SMS erhaltenen Freischaltcode ein.

* Obligatorische Angaben

Freischaltcode *

Die Registrierung war erfolgreich.

✔ Herzlichen Glückwunsch. Ihr BE-Login wurde erstellt und Ihr Sicherheitsmerkmal wurde aktiviert. Sie können Ihr BE-Login judith.bracher@erz.be.ch jetzt verwenden.

Klicken Sie auf → Weiter → **die Registrierung des BE-Login-Accounts ist abgeschlossen.**

2.3 Verknüpfung BE-Login-Account mit der Schule

Nach der Registrierung müssen Sie Ihren neuen BE-Login-Account einmalig mit Ihrer Schule verknüpfen. Dazu haben Sie von uns einen 10-stelligen Zugangscode erhalten.

Folgen Sie bitte den Anweisungen:

Schliessen Sie den Internet-Browser (Internet-Explorer, Mozilla Firefox, Safari, etc.) und starten Sie das KSML-Portal mit folgendem Link:

<https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/>

Die Anmeldeseite von BE-Login öffnet sich.

Geben Sie Ihre Login-Daten ein und melden Sie sich an. Sie erhalten anschliessend den Freischaltcode auf Ihr Handy.

Anmeldung

Login
E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login

Passwort

[Passwort vergessen](#)

Tragen Sie den erhaltenen Code ein und bestätigen Sie diesen.

Sicherheitsstufe mit Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» erhöhen

Auf die Mobile-Telefonnummer 079 999 99 99 wurde ein Freischaltcode per SMS versendet. Bitte geben Sie diesen im nachfolgenden Feld ein.

Freischaltcode bestätigen

Bitte geben Sie den per SMS erhaltenen Freischaltcode ein.

* Obligatorische Angaben

Freischaltcode *

Nun öffnet sich nachstehendes Fenster. Tragen Sie den von uns erhaltenen Zugangscode ein. Bitte beachten Sie die Format-Vorgabe: **XXXXX-XXXXX**

Anschliessend klicken Sie auf → **Registrieren**

KSML-Portal Benutzer?

Falls Sie einen Zugangscode für das KSML-Portal bekommen haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

Die erfolgreiche Registrierung (Verknüpfung mit der Schule) wird bestätigt. Über den Link „Klicken Sie hier“ gelangen Sie nun auf das KSML-Portal.

KSML-Portal Benutzer?

Falls Sie einen Zugangscode für das KSML-Portal bekommen haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

Die Registrierung war erfolgreich. Falls Sie noch über weitere Zugangscode verfügen, können Sie diese nun eingeben. [Klicken Sie hier](#), um auf das KSML-Portal zu gelangen.

Falls Sie für mehrere Schulorganisationseinheiten verantwortlich sind, erhalten Sie von uns pro Schule einen Code. Tragen Sie den/die weiteren Codes ein und klicken Sie jedesmal auf „Registrieren“.

2.4 Direkter Zugang zum KSML-Portal

Nach erfolgter Registrierung bei BE-Login und Verknüpfung der Schule können Sie ab sofort via Direktlink <https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/> auf das KSML-Portal zugreifen.

Wir empfehlen Ihnen, diesen Direktlink in den Favoriten Ihres Browsers abzuspeichern.

2.5 Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation)

Sie haben die Möglichkeit, im KSML-Portal weitere Personen Ihrer Schulorganisationseinheit zu berechnen.

Wir bitten Sie zu beachten, dass auch die delegierten Personen die «Persönliche Sorgfalts- und Treuepflichtklärung KSML-Portal» zu unterzeichnen haben. Bewahren Sie diese in Ihren Akten auf.

Für die Erfassung klicken Sie im KSML-Portal auf das Symbol „andere Person als Delegierte erfassen“.



Sie werden auf die Seite von BE-Login → Mitarbeiterverwaltung weitergeleitet.

2.5.1 Login-Präfix erfassen

Unter der Rubrik „Mitarbeiterverwaltung aktivieren“, erfassen Sie bitte ein Login-Präfix. Dieses kann frei gewählt werden, wir empfehlen Ihnen jedoch die Schulbezeichnung zu verwenden.

Beispiele für Login-Präfix:	Schule
Mitarbeitername:	Bracher
BE-Login:	Schule:Bracher
Mitarbeitername:	Meier123
BE-Login:	Schule:Meier123

Wichtiger Hinweis

Dieses Login-Präfix kann nicht mehr verändert werden und wird bei allen zukünftigen Delegationen verwendet

Gross- und Kleinschreibung müssen unbedingt beachtet werden. Das Login-Präfix und der Mitarbeitername wird immer mit einem „Doppelpunkt“ getrennt.

Delegierte Personen wählen sich mit ihrem Login-Name ein (bestehend aus Login-Präfix und Mitarbeitername), welchen sie per E-Mail bestätigt erhalten haben, sowie dem persönlichem Passwort und SMS-Code oder Codekarte. Nie mit der eigenen E-Mail-Adresse.

Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Bevor Mitarbeiter-Logins erstellt werden können, müssen Sie diesen Dienst aktivieren sowie einige Grunddaten erfassen. Lesen Sie bitte vorher die Erläuterungen.

Login-Präfix festlegen

Das Login-Präfix wird dem Loginnamen Ihrer Mitarbeitenden vorangestellt. Dieses Login-Präfix wird einmalig erfasst und kann später nicht mehr verändert werden.

* Obligatorische Angaben

Login-Präfix *

Mindestens 3 und max. 20 Zeichen. Ohne Leerschläge.

Login-Präfix Vorschau

Kontaktdaten

Die Verwaltung der erfassten Mitarbeitenden bzw. Berechtigungen wie auch der Nachdruck von Codekarten und das Generieren neuer Passwörter erfolgt aus BE-Login. Bitte erfassen Sie daher hier die Kontaktdaten der für den Support zuständigen Person oder Stelle.

Die Kontaktdaten können Sie später jederzeit anpassen und/oder ergänzen.

Auf der Codekarte für die Mitarbeiter werden jeweils die aktuellen Daten angedruckt.

* Obligatorische Angaben

Firmenname *

z.B. F. Mustermann AG

Kontaktdaten 1 *

Name, Vorname oder die zuständige Abteilung

Kontaktdaten 2

Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mail

Kontaktdaten 3

Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Klicken Sie anschliessend auf → Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Sie werden nochmals darauf hingewiesen, dass Sie das Login-Präfix später nicht mehr ändern können.



Sind Sie sicher, dass Sie «Schule» als Login-Präfix registrieren möchten? Login-Präfixe werden einmalig erfasst und können später nicht mehr verändert werden.

Klicken Sie zur Bestätigung nochmals auf → Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Anschliessend werden Sie auf die Seite „Mitarbeiter verwalten“ weitergeleitet.

Mitarbeiter verwalten

Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter/innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwalten. Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.

Mitarbeiter von «Schule»

[🔗 Kontaktdaten mutieren](#)

[🔗 Neuen Mitarbeiter erfassen](#)

Momentan gibt es für diese Firma noch keinen Mitarbeiter

Nun können Sie die neuen Mitarbeiter erfassen.

2.5.2 Neuen Mitarbeiter erfassen

Klicken Sie auf → Neuen Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter erfassen

Neuen Mitarbeiter «Schule»

* Obligatorische Angaben

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

Benutzername * ✕

Buchstaben und Zahlen erlaubt, ohne den Präfix "schulexy" angeben.

ergibt Mitarbeiter-Login **Schule:Bracher**

E-Mail-Adresse: dies muss die gültige Adresse des neuen Mitarbeiters sein. Auf diese Adresse wird das Initial-Passwort zugestellt, mit welchem er sich erstmalig einloggt. Dieses Initial-Passwort muss anschliessend vom Mitarbeiter geändert werden.

Mitarbeiter-Login erstellen

✔ Das Login Schule:Bracher für den Mitarbeiter Judith Bracher wurde erfolgreich erstellt. Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.

Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.

Wie oben beschrieben, wurde dem berechtigten Mitarbeiter nun folgendes E-Mail zugestellt:

Willkommen bei BE-Login

Sie haben von uns ein Mitarbeiter-Login erhalten.

Zum Anmelden bei BE-Login verwenden Sie bitte die folgenden Angaben:

- **Benutzername:** Schule:Bracher

Sie können sich unter dem folgenden Link anmelden:

- <https://beloginportal-st.fin.be.ch/maverwaltung/gui/employeesetpassword?data=4bd39fcd3668f54b9da0c7794b835a89a01fd61a89272e8d188090633420af1a0a189d8248470a0b5a6c14d888e>

Zudem haben wir eine Codekarte für Sie erstellt. Sie erhalten diese von Ihrem Vorgesetzten.

Freundliche Grüsse

Kanton Bern
Support BE-Login

Nach dem Klicken auf obigen blauen Link, wird der Mitarbeiter aufgefordert, sich ein eigenes Passwort zu setzen.

Neues Passwort setzen

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie ein neues Passwort setzen.

Neues Passwort setzen

Benutzername Schule:Bracher

* Obligatorische Angaben

neues Passwort *

Passwort-Check

neues Passwort wiederholen *

Bitte nehmen Sie Rücksprache mit Ihrem Mitarbeiter. Sie müssen nun auch für ihn das Sicherheitsmerkmal setzen. (SMS-Code oder Code-Karte). Wir empfehlen hier ebenfalls die Verwendung der SMS-Authenzifizierung.

Standardmässig wird Ihnen das Sicherheitsmerkmal Code-Karte angezeigt.

Sicherheitsmerkmal «Codekarte»

Bitte laden Sie die Codekarte herunter und übergeben Sie sie dem Mitarbeiter. Die Codekarte darf aus Sicherheitsgründen nicht an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters versandt werden.

 Bitte warten Sie bis die Codekarte erstellt ist und als PDF angezeigt wird. Das Öffnen und Drucken der Liste ist auf dieser Seite nur einmal möglich. Sie können später aber jederzeit für Ihre Mitarbeiter neue Codekarten erstellen.

Die Codekarte kann anschliessend geöffnet und gedruckt werden.

 [Codekarte.pdf](#)

Für die Aktivierung der SMS-Authentifizierung klicken Sie auf nachfolgenden Link:

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Sie können dieses Sicherheitsmerkmal für Ihren Mitarbeiter bereitstellen, indem Sie die Mobile-Telefonnummer Ihres Mitarbeiters erfassen. Folgen Sie dazu bitte dem nachfolgenden Link.

[☞ Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» auf der Seite "Mitarbeiter sehen" aktivieren](#)

Klicken Sie auf „Sicherheitsmerkmal „SMS-Code“ aktivieren

Mitarbeiter sehen

Angaben Mitarbeiter

Firma	Schule
Vorname	Judith
Nachname	Bracher
E-Mail-Adresse	judith.bracher@erz.be.ch
Benutzername	Schule:Bracher

[☞ Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)
[☞ Passwort zurücksetzen](#)
[☞ Neue Codekarte erstellen](#)
[☞ Mitarbeiter löschen](#)

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Status Deaktiviert

[☞ Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

Tragen Sie die Handy-Nummer der zu berechtigenden Person ein und klicken Sie auf → Aktivieren

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

* Obligatorische Angaben

Mobile-Telefonnummer *

z.B. 079 123 12 12 oder +41 79 123 12 12

Abbrechen **Aktivieren**

 Das Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» wurde aktiviert.

Klicken Sie auf den Button → Zurück

Der erfasste Mitarbeiter ist sichtbar. Damit die berechtigte Person sich anmelden kann, müssen Sie nun die Berechtigungen vergeben.

Dazu klicken Sie auf den Benutzernamen. Nachfolgendes Fenster öffnet sich:

Setzen Sie das Häkchen bei «.....bearbeiten mit Freigabe». Die beiden anderen Freigabe-Rollen sind nicht relevant für das KSML-Portal. Diese werden für die elektronische Pensenmeldung (ePM) verwendet.

Erläuterung zur Berechtigungsrolle

Der Einfachheit halber haben wir für die Zuteilung der Berechtigungen das Konzept der ePM übernommen. Egal ob Sie als Schulleiter oder HR-verantwortliche Person tätig sind, kreuzen Sie in jedem Fall die Berechtigung «Als Schulleiter XXXXXXXX bearbeiten mit Freigabe» an.

Standardmässig schlägt Ihnen das System eine Gültigkeitsdauer bis 31.12.9999 vor. Sie können die Gültigkeit jederzeit beschränken indem Sie ein aktuelles End-Datum setzen.

Sobald die Berechtigungen gesetzt sind, kann sich der Mitarbeiter einloggen.

Sie können nun weitere Mitarbeiter erfassen.

Wiederholen Sie die Schritte in Kapitel 2.5. → Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation)

3. Bedienung des KSML-Portals

Das KSML-Portal ist die neue Oberfläche für Stelleninserenten (Schulleiter und Verwaltungspersonal an Schulen). Auf diesem Portal können Sie die Inserate erstellen, bearbeiten, freischalten und löschen.

Neu können Stellensuchende die Bewerbung Online einreichen. Sie können anschliessend die Bewerbungsunterlagen sichten.

Zum Einstieg auf das KSML-Portal melden Sie sich via BE-Login-Link an:

<https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/>

Beispiel mit Sicherheitsmerkmal „SMS“.

Falls Sie bei der Registrierung des BE-Logins das Sicherheitsmerkmal „Codekarte“ ausgewählt haben, werden Sie nach der Anmeldung aufgefordert, den zufällig ausgewählten Code gemäss Karte einzugeben anstelle des SMS-Codes.

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie auf die Startseite des KSML-Portals weitergeleitet.

3.1 Startseite KSML-Portal

Sie befinden sich auf der Startseite des KSML-Portals.

A KSML-Portal

C Willkommen Judith Bracher

Willkommen auf dem kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Sie befinden sich auf der Ansicht "Stelleninserate bewirtschaften". Auf dieser Seite werden alle aktiven Inserate aufgelistet. Folgende Aktionen sind möglich: Das Inserat kann in der Vorschau angeschaut werden, man kann dieses nachträglich bearbeiten, falls notwendig. Mit dem Schiebeknopf wird ein Inserat an den KSML geschickt oder kann von dort wieder entfernt werden.

B Inserate bewirtschaften Stelleninserate erfassen Vorlagen verwalten Bewerbungen sichten Admin

D Schule
Alle Schulen

E

Referenz	Stellentitel	Publikationsdatum	Bewerbungsfrist	myP	Stellenart	Aktionen	Publizieren
				myP			
1115	Testlektionen 12	23.10.2017	31.10.2017		Lehrperson	🔍 ✎ ✖	🟢
1114	Testlektionen 12	19.10.2017	31.10.2017		Lehrperson	🔍 ✎ ✖	🟢
114	Test 10 Lektionen (18.10.17)	18.10.2017	31.07.2018		Lehrperson	🔍 ✎ ✖	🟢
113	Verwaltungspersonal 100 %	10.10.2017	15.10.2017		Verwaltungspersonal	🔍 ✎ ✖	🔴
112	Test 10 Lektionen	10.10.2017	15.11.2017		Lehrperson	🔍 ✎ ✖	🟢

A Wir heissen Sie herzlich willkommen auf der Startseite des KSML-Portals. Weitere Informationen zur Bedienung des KSML-Portals finden Sie hinter dem Knopf ?

B Das KSML-Portal besteht aus 4 Register, welche auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben werden.

C Beschreibung der Symbole

	Hier erfassen Sie weitere Personen, welche auf das KSML-Portal Zugriff benötigen. Siehe Kapitel 2.5 – Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation).
	Hinter dem Fragezeichen ist das Handbuch abgelegt. Das dazugehörige Kapitel im Handbuch wird Ihnen angezeigt.
	Die Anzeigesprache kann von Deutsch auf Französisch gewechselt werden.
	Hier finden Sie das aktuelle Handbuch sowie die Möglichkeit der Eingabe eines weiteren Zugangscodes. (mehrere Schulen im Zugriff)
	Wir empfehlen Ihnen, sich via Abmelde-Button auszuloggen. Somit wird gewährleistet, dass die Applikation sauber geschlossen ist und der Zwischenspeicher geleert wird.

D Falls Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben, erscheint untenstehendes Feld. Die Inserate werden nach Schulen getrennt aufgelistet. Wählen Sie bitte die gewünschte Schulorganisationseinheit (SOE) aus. Neu können auch die Inserate aller Schulen ausgewählt werden.

Verantwortliche Personen, welche nur auf eine Schulorganisationseinheit Zugriff haben, wird dieses Feld nicht angezeigt.

Schule

▼

Schule

- Alle Schulen
- Gymnasium Bern-Kirchenfeld
- Schulen Grauholz



E In allen weissen Feldern können Sie nach dem Spalteninhalt suchen. Tragen Sie den Suchbegriff ein, das Ergebnis wird Ihnen sofort angezeigt.

Beispiel: Spalte Stellentitel -> suche nach „Lehrer“. Es werden alle Stellen angezeigt, welche das Wort „Lehrer“ beinhalten. → Mathematik**lehrer** → **Lehrerin** für Deutsch

Referenz	Stellentitel ?	Publikationsdatum	Bewerbungsfrist	myP	Stellenart
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	myP ?	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3.2 Stelleninserate erfassen

Klicken Sie auf das Register „Stelleninserate erfassen“.



Bitte beachten Sie, dass alle rotmarkierten Felder als «Pflichtfelder» auszufüllen sind. Das Inserat kann nur abgespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und grün markiert sind.

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie ein Stelleninserat zu erfassen ist. Wir stellen Ihnen Textbausteine als Beispiele zur Verfügung.

3.2.1 Slogan und eigenes Logo

Die Corporate Identity des Kantons Bern schreibt vor, dass auf den Stelleninseraten zukünftig ein Slogan erscheint. Zusammen mit den Vertreterinnen und Vertretern der verschiedenen Schulstufen wurden für den KSML nachfolgende Slogans definiert. Sollte kein Slogan auf Ihre Stellenausschreibung passen, kann der Slogan ausnahmsweise weggelassen werden.

Neu können Sie auch das Logo Ihrer Schule (falls vorhanden) in das Stelleninserat einbinden. Bitte beachten Sie dafür die empfohlene Grösse sowie die korrekte Auflösung. Die zugelassenen Dateiformate sind ebenfalls aufgelistet. Der Hintergrund des Logos sollte durchsichtig sein, damit die Darstellung auf dem Stelleninserat sauber erscheint.

Slogan		Eigenes Logo verwenden
<input type="text" value="-- Bitte auswählen --"/>		
<ul style="list-style-type: none"> - kein Slogan - Unterrichten Sie im Kanton Bern - Betreuen Sie im Kanton Bern - Führen Sie im Kanton Bern - Begleiten Sie im Kanton Bern - Leiten Sie im Kanton Bern 	<p><u>Empfohlene Grösse und Auflösung</u></p> <p>Breite: 300-500px Höhe: max. 300px Auflösung: ab 200 dpi Format: pgn / jpeg Hintergrund: transparent</p>	

3.2.2 Portrait der Schule

 Portrait der Schule	
<p>Hier haben Sie die Möglichkeit das Portrait der Schule einzufügen. Beschreiben Sie kurz Ihre Schule, so dass der Stellensuchende einen ersten Eindruck gewinnen kann. Wo befindet sich die Schule, ev. Angabe von Anzahl Klassen / Auszubildende, etc. <i>Das Feld muss aber nicht zwingend ausgefüllt werden.</i></p>	
	Textbeispiel
Volksschule	Die Schule XY liegt in der Gemeinde XY mit ca. 2000 Einwohnern. Das kürzlich restaurierte Schulhaus befindet sich im Dorfkern in der Nähe des Bahnhofes. In der Schule XY werden ca. 100 schulpflichtige Kinder in sechs Klassen unterrichtet. Zudem befindet sich in unmittelbarer Nähe die Tagesschule YZ sowie die Sportanlagen XY.
Maturitätsschulen	Unser Gymnasium XY befindet sich in der Stadt XY und hat sich zum Ziel gesetzt, Maturandinnen und Maturanden optimal auf ihrem Weg an eine Hochschule zu begleiten. Mit der Weitergabe von Wissen soll den Absolventinnen und Absolventen der Zugang für alle Studiengänge an Universitäten, Eidgenössischen Technischen Hochschulen und Pädagogischen Hochschulen geöffnet werden.
Berufsfachschule	Die Schule XY bietet an zwei Standorten (Bern und Thun) auf der Sekundarstufe 2 die berufliche Grundbildung, Förderkurse, Freifachkurse und die kaufmännische Berufsmaturität an. Zurzeit werden in rund 40 Klassen 800 Auszubildende in der kaufmännischen Grundbildung und in der Grundbildung des Detailhandels ausgebildet.

3.2.3 Stellenbeschreibung / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in %

Beschreibung der Stelle / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in %	
Stellentitel ist ein Pflichtfeld	
Was wird gesucht? Bitte ergänzen Sie die Angaben immer mit Anz. Lektionen oder dem Beschäftigungsgrad in %	
Beispiel	Textbaustein
Volksschule	Primarlehrperson (10 Lektionen)
Maturitätsschulen	Lehrperson für Wirtschaft und Recht (15 Lektionen)
Berufsfachschulen	Lehrperson für Elektronik (20 Lektionen)
Schulleitung	Schulleiterin / Schulleiter (60-80%)

3.2.4 Organisation / Arbeitsort

Organisation / Arbeitsort ?	
Name der Schule	
Postleitzahl	
Arbeitsort	

Name der Schule	Name der Schule, z.Bsp. Wirtschaftsschule Thun
Postleitzahl	3600
Arbeitsort	Thun

3.2.5 Aufgaben

Aufgaben ?	
Beschreiben Sie die Hauptaufgaben.	
Beschreiben Sie die Hauptaufgaben dieser Stelle.	
	Textbeispiel
Volksschule	Sie unterrichten an der 1. – 3. Klasse 10 Lektionen in den Fächern Deutsch, Mathematik, Französisch und Sport. Die Zusammenarbeit mit der zuständigen Klassenlehrperson sowie die Mitarbeit bei Schulanlässen (inkl. Landschulwochen) gehören ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich, wie die Mithilfe bei der Integration von neuen Schülerinnen und Schüler.
Maturitätsschulen	Sie unterrichten an vier verschiedenen Klassen das Fach Wirtschaft und Recht an unserem Gymnasium. Ihr Pensum beinhaltet 15 Lektionen und die Funktion als Klassenlehrperson. Sie arbeiten eng mit dem Fachverantwortlichen für Wirtschaft und Recht zusammen und unterstützen ihn in fachlicher Hinsicht. Die gegenseitige Aushilfe im Lehrerkollegium sowie die Teilnahme an Sonderwochen (Landschulwoche, Themenwochen) gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.
Berufsfachschulen	Sie führen als Klassenlehrperson eine Klasse der beruflichen Grundbildung mit einem Pensum von ca. 20 Lektionen. Sie vermitteln den Lernenden die Lerninhalte des Faches Elektronik gemäss Lehrplan. Zudem unterstützen Sie den Fachbereichsleiter in diversen schulinternen Fragen und leisten Ihre Mithilfe bei Schulanlässen.
Schulleitung	Im Rahmen des Berufsauftrages übernehmen Sie die fachliche, organisatorische sowie administrative Führung unserer Schule XY. Sie sind zuständig für die pädagogische und personelle Leitung von 10 Lehrerinnen und Lehrern, welche in insgesamt 9 Klassen mit rund 200 Schüler/innen unterrichten. Sie sind zuständig für die Umsetzung der kantonalen Vorgaben und für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit in der Gemeinde. Hinzu gehört die Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität sowie Beratung und Unterstützung von Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten in Konfliktsituationen.

3.2.6 Anforderungen

Anforderungen ?	
Beschreiben Sie die Anforderungen an diese Stelle.	
Welche Anforderungen werden vom Stellensuchenden verlangt.	
	Textbeispiel
Volksschule	Sie verfügen idealerweise über ein seminaristisches Primarlehrerpatent oder einen Bachelor für die Vorschulstufe oder Primarstufe. Zudem bringen Sie bereits erste Berufserfahrung als Lehrperson mit. Sie sind eine pflichtbewusste, kommunikative und belastbare Persönlichkeit und sind sich den Umgang mit Kindern und Eltern gewöhnt.
Maturitätsschulen	Sie haben das Lehrdiplom für Maturitätsschulen für das Fach Wirtschaft und Recht oder eine ähnliche Ausbildung abgeschlossen oder stehen kurz vor dem Abschluss. Sie sind kommunikativ und bringen die Ausbildungsinhalte adressatengerecht vor. Zudem haben Sie Interesse an fachlicher und pädagogischer Weiterbildung.
Berufsfachschulen	Sie bringen Berufserfahrung im praktischen Bereich der Elektronik mit und verfügen über einen Abschluss auf Tertiärstufe (Fachausweis, FH, TS) im Fachbereich Elektronik. Falls Sie noch nicht über eine pädagogisch-didaktische Grundausbildung verfügen, sind Sie bereit diese baldmöglichst zu erlangen. Wir richten uns an eine ausgesprochen teamorientierte Persönlichkeit, welche bei den Lernenden Freude und Begeisterung für den Fachbereich wecken kann.
Schulleitung	Sie haben Freude an einer anspruchsvollen Führungsposition im Schulumfeld und weisen langjährige Führungserfahrung auf. Nach dem pädagogischen Studium haben Sie eine Ausbildung als Schulleiter/in absolviert. Sie sind belastbar, teamfähig und zeigen Eigeninitiative. Ihre Sozialkompetenzen und Ihre kommunikativen Fähigkeiten konnten Sie schon mehrfach unter Beweis stellen.

3.2.7 Wir bieten

Wir bieten ?	
Was wird für diese Stelle angeboten.	
Beschreiben Sie die Rahmenbedingungen, was zeichnet die Schule / Institution aus	
	Textbeispiel
Volksschule	<ul style="list-style-type: none"> • Ein spannendes Arbeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung • Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten des Unterrichts • Eine unbefristete Anstellung nach kantonale Anstellungsbedigungen (LAG) • Ein angenehmes Arbeitsklima in einem gut eingespielten Team • Die Möglichkeit zum Ausbau des Pensums ab 1.8.2017 • Eine kostenlose Parkmöglichkeit direkt beim Schulhaus
Maturitätsschulen	Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe im Bildungsbereich von jungen Erwachsenen. Sie werden bei der Einarbeitung eng von ihrem Lehrerkollegium begleitet und unterstützt. Der Arbeitsort befindet sich im Herzen Berns und kann innerhalb von 5 Minuten ab Bahnhof Bern mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden. Die moderne Schulinfrastruktur unterstützt Sie bei Ihrer Unterrichtstätigkeit optimal.
Berufsfachschulen	Eine interessante und abwechslungsreiche Stelle mit viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Ihr Wissen den Lernenden weiterzugeben. Ein kollegiales Umfeld wird Sie gerne willkommenheissen und Ihnen bei Fragen zur Seite stehen. Wir bieten zudem eine moderne Infrastruktur, welche sie optimal zur Ausbildung von Lernenden nutzen können.

<p>Beispiel Schulleitung</p>	<p>Eine spannende und herausfordernde Führungsaufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld. Sie haben in Ihrem Aufgabenbereich viele Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Unterstützung des Lehrerkollegiums und der Schulkommission/Gemeinde. Ein teilzeitliches Sekretariat hilft Ihnen zudem in den administrativen Bereichen aus.</p>
------------------------------	--

3.2.8 Kontakt

Geben Sie die Kontaktdaten Ihrer Schule an, wo sich der Stellensuchende bewerben soll (wichtig bei mehreren Standorten). Die Stellensuchenden reichen die Unterlagen via «Online-Bewerbung» ein, nur auf diesem Weg ist die verschlüsselte Übermittlung der persönlichen Daten sichergestellt. Die Übermittlung via E-Mail-Adresse entspricht nicht den Vorgaben des Datenschutzes und ist somit nicht erlaubt. Bitte geben Sie aus diesem Grunde unter den Kontaktdaten keine E-Mail-Adresse an.

Als Alternative steht Ihnen der Postweg zur Verfügung. Hinterlegen Sie die entsprechende Postadresse.

Kontakt ?

Geben Sie die Kontaktdaten an, ev. wann erreichbar, E-Mail, Homepage.

Kontaktperson, Telefon-Nr., ev. Webseite, wann erreichbar, sonstige Info

Beispiel	Bewerbungen bitte nur in elektronischer Form Kontaktperson: Frau XY, Personalverantwortliche Tel: 033 123 45 67 Website: www.schule.ch Erreichbar jeweils Mo – Do, 08.30h – 12.00h / 13.30h – 16.30h
----------	--

KEINE Angaben von E-Mail-Adressen!!!!

3.2.9 Stellenantritt und Bewerbungsfrist

Neu
V4
06/19

Stellenantritt Achtung! bitte wie folgt eintragen: Zuerst Datum DD.MM.YYYY, anschliessend Text.

?

Datum im Format DD.MM.YYYY und Freitext z.B. ab sofort, nach Vereinbarung

Damit das Feld auch ausgewertet werden kann, gilt ab sofort obige Schreibweise. Wird in diesem Feld nicht mit dem Datum begonnen, erscheint folgende Fehlermeldung:

Stellenantritt muss dem Format "DD.MM.YYYY, anschliessend Text" entsprechen

Beispiele:

01.08.2019 oder nach Vereinbarung

01.08.2019 oder ab sofort

Bewerbungsfrist ⓘ	
DD.MM.YYYY	
Stellenantritt	Unbedingt zuerst Datum im Format MM.DD.YYYY, anschliessend Text
Bewerbungsfrist	Geben Sie an, bis wann die Bewerbung eingereicht werden muss. Bitte tragen Sie das Datum ebenfalls im Format MM.DD.YYYY (01.02.2017) ein.

3.2.10 Eigener Bewerbungslink erfassen

Neu
V3
11/18

Grössere Institutionen arbeiten oftmals mit einem zusätzlichen E-Recruiting-System im Hintergrund. Damit die Bewerbungen an das entsprechende Tool übermittelt werden können, wurde mit dieser Version die Möglichkeit geschaffen, den «eigenen» Bewerbungslink zu erfassen.

So zum Beispiel bei der WKS Bern: Sobald sich eine interessierte Person bewirbt, wird auf dem kantonalen Stellenmarkt die Bewerbungsmaske der WKS Bern geöffnet.

Eigener Bewerbungslink erfassen <input checked="" type="checkbox"/>
https://wksbern.abacuscity.ch/de/jobapplicationform?jobportal_id=1&jobportal_jobid=41

Wird kein eigener Bewerbungslink erfasst, geht die Bewerbung weiterhin an das KSML-Portal.

3.2.11 Weitere Angaben zum Inserat

Damit Stellensuchende die Suchfunktionen benutzen können, müssen die nachfolgenden Angaben bei jedem Stelleninserat angegeben werden.

Falls Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben, erscheint untenstehendes Feld. Die Inserate werden nach Schulen getrennt aufgelistet. Wählen Sie bitte die gewünschte Schulorganisationseinheit (SOE) aus. Sind Sie lediglich für eine SOE verantwortlich, wird Ihnen dieses Feld nicht angezeigt.

A	Schule

B Es stehen zwei Stellenarten zur Verfügung. Die primäre Stellenart ist in der Regel **«Lehrperson»**. Die Auswahl **«Verwaltungspersonal»** steht ausschliesslich den Maturitäts- und Berufsfachschulen zur Verfügung.

Bei der Auswahl «Lehrperson» werden unter der Rubrik «Weitere Angaben zum Inserat» alle Felder angezeigt, wird die Stellenart «Verwaltungspersonal» gewählt, sind die Felder «Funktion», «Schulstufe», «Pen-sum in Lektionen» und «Klassenlehrer» ausgeblendet. Diese Felder sind mit den Buchstaben «G-J» gekennzeichnet und grün umrandet.

Welches Inserat wird wo publiziert?

Auf dem **KSML** werden alle Stelleninserate publiziert, welche mit der Stellenart **«Lehrperson»** erfasst werden.

Alle Stelleninserate für Lehrpersonen werden zusätzlich automatisch auf der Gratisplattform von **«educajobs.ch»** ausgeschrieben.

Erfassen Sie ein Stelleninserat für «**Verwaltungspersonal**», wird dieses auf **kantonalen Stellenmarkt für Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene** publiziert.

Lehrpersonen (für alle Lehrkräfte und Schulleitungen)

-> **Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)**

Publikation erfolgt innerhalb von 10 Min. nach Freischaltung durch die Schulleitung

Verwaltungspersonal (für alle kaufmännischen Berufe)

-> **Kantonaler Stellenmarkt für Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene**

Die Publikation wird durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt manuell vorgenommen. Die Bearbeitung erfolgt innerhalb eines Arbeitstages.

Nachfolgend werden alle Felder beschrieben. Der Einfachheit halber werden die Buchstaben nur auf der Ansicht «Lehrperson» angezeigt.

Ansicht nach Auswahl der Stellenart «Lehrperson»

The screenshot shows a form titled 'Weitere Angaben zum Inserat'. The fields are as follows:

- A:** Schule (dropdown menu)
- B:** Stellenart (dropdown menu, currently showing 'Lehrperson')
- C:** Sprache (dropdown menu)
- D:** Anstellungsverhältnis (dropdown menu)
- E:** Arbeitspensum (dropdown menu)
- F:** Region (dropdown menu)
- G-J:** A row of four dropdown menus: Funktion, Schulstufe, Pensum in Lektionen, and Klassenlehrer.
- K:** Ausschreibung in weiteren Medien über myP (online/print) (dropdown menu, currently showing 'Ja')
- L:** Ausschreibung in folgenden Medien (text input field with the question: 'In welchen Medien (online/print) möchten Sie das Stelleninserat noch zusätzlich publizieren?')

Ansicht nach Auswahl der Stellenart «Verwaltungspersonal»

The screenshot shows a form titled 'Weitere Angaben zum Inserat'. The fields are as follows:

- Schule (dropdown menu)
- Stellenart** (dropdown menu, currently showing 'Verwaltungspersonal')
- Sprache (dropdown menu)
- Anstellungsverhältnis (dropdown menu)
- Arbeitspensum (dropdown menu)
- Region (dropdown menu)
- Ausschreibung in folgenden Medien (text input field with the question: 'Beschreiben Sie in welchen Medien und wie oft das Inserat publiziert werden soll')

C	Inseratesprache	DE FR
D	Anstellungsverhältnis	Befristet Unbefristet

Neu: V2

Bei befristeten Anstellungen öffnet sich automatisch das Feld «Anstellungsende». Dieses ist zwingend auszufüllen -> Format «DD.MM.YYYY».

Anstellungsende	
Anstellungsende	Anstellungsende ist ein Pflichtfeld Anstellungsende muss dem Datumsformat "DD.MM.YYYY" entsprechen

Wichtig für befristete Anstellungen:

Anstellungen < 4 Wochen sind wie bisher auf der Stellvertretungszentrale (STEZE) zu erfassen.

Link: <https://www.steze.apps.be.ch/steze/>

E	Arbeitspensum	Teilzeit von 0 bis 20 % Teilzeit von 21 bis 40 % Teilzeit von 41 bis 60 % Teilzeit von 61 bis 80 % Vollzeit von 81 bis 100 %
----------	---------------	--

F	Region	Ausland (Schweizer-Schulen) Bern-Mittelland Berner Jura Emmental-Oberaargau Oberland Seeland
----------	--------	---

G	Funktion	Andere Fachreferent Führungsfunktion Klassenhilfe Lehrperson Regelunterricht (inkl. DaZ + BF) Lehrperson Sonderschule Lehrperson Spez.unterricht (IF, Log, Psy, Pool 2)
----------	----------	---

Neu
V3
11/18

H	Schulstufe	Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS) Brückenangebote (BVS, Vorlehre) Hochschule (Uni, FH, PH) Höhere Berufsbildung, Weiterbildung Höhere Fachschule Kindergarten / Primarschule Mittelschulen (Gymnasium, FMS) Musikschule Realschule / Sekundarschule Schulsozialarbeit Sonderpädagogik Tagesschule
----------	------------	--

Pensum in Lektionen	<input checked="" type="checkbox"/> 0-10 Lektionen <input type="checkbox"/> 10.5-20 Lektionen <input type="checkbox"/> 20.5-30 Lektionen
---------------------	--

J Klassenlehrer	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
------------------------	---

K Ausschreibung in folgenden Medien (online / print)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
---	---

Ausschreibung in weiteren Medien über o/p (online/print) ?

Ja

Ausschreibung in folgenden Medien

L In welchen Medien (online/print) möchten Sie das Stelleninserat noch zusätzlich publizieren?
 Vor der Publikation wird Ihnen ein «Gut zum Druck» zugestellt und wir informieren Sie über die anfallenden Kosten.
 Die Freigabe zur Publikation wird erst erteilt, wenn wir Ihr Einverständnis erhalten haben.

Neu
V4
06/19

In der Vergangenheit wurde oftmals die Frage «Ausschreibungen in weiteren Medien» mit JA beantwortet, jedoch wurden die gewünschten Medien nachfolgend nicht aufgeführt. Das Feld «Ausschreibung in folgenden Medien» wird nun zum Pflichtfeld. Es ist zwingend anzugeben, in welchen online/print Medien das Inserat zu publizieren ist. Vorgängig wird in jedem Fall ein Gut zum Druck inkl. Offerte zugestellt. Ohne die Zustimmung Ihrerseits wird kein Inserat publiziert!

Wichtiger Hinweis zur «Ausschreibung in kostenpflichtigen Medien»!

Sie wünschen eine zusätzliche Publikation in kostenpflichtigen Online-/Printmedien (via online/print).

Die Publikation von Ausschreibungen, sowohl für das Verwaltungspersonal an Maturitäts- und Berufsfachschulen sowie für Lehrerinnen und Lehrer, auf dem Kantonalen Stellenmarkt ist für die berechtigten Institutionen unentgeltlich. Allerdings sind Ausschreibungen in kostenpflichtigen Online- und Printmedien durch die Schule selbst zu finanzieren. In diesem Falle ist eine vorgängige Bestätigung notwendig, da die entstandenen Kosten der Schule bzw. der Gemeinde in Rechnung gestellt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Verwaltungsstellen an Maturitäts- und Berufsfachschulen, welche durch den Kanton finanziert sind.

Damit Ihre Anfrage zur Publikation in kostenpflichtigen Medien möglichst effizient bearbeitet werden kann, sind wir auf präzise Angaben Ihrerseits angewiesen.

Informieren Sie uns, auf welcher Plattform (jobs.ch, job24.ch, etc.) oder in welcher Zeitung Sie das Stelleninserat publizieren möchten. Geben Sie uns unbedingt an, wo, wann und wie oft das Stelleninserat zu erscheinen hat.

Ein E-Mail mit dem Inseratetext wird automatisch an die Abteilung Personaldienstleistung/ERZ (für Lehrpersonen – ksml@lehrpersonen.be.ch) oder an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt/ERZ (für Verwaltungspersonal – ksml@verwaltungspersonal@be.ch) verschickt.

Vor der Publikation wird Ihnen ein ein «Gut zum Druck» zugestellt und wir informieren Sie über die anfallenden Kosten. Die Freigabe zur Publikation wird erst erteilt, wenn wir Ihr Einverständnis erhalten haben.

Wir empfehlen Ihnen aber, das Stelleninserat erst nach einer Wartezeit von 10 Tagen auf kostenpflichtigen Medien zu publizieren, sofern die Ausschreibung auf dem KSML nicht bereits zum Erfolg geführt hat.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind (signalisiert in grüner Farbe), haben Sie das Stelleninserat erfolgreich ausgefüllt.



Mit „Stelle speichern“ wird das Inserat definitiv erfasst und gespeichert.

Neu V2:

Ab sofort kann jedes erfasste Stelleninserat zusätzlich als Vorlage abgespeichert werden. Folgende Möglichkeiten wurden implementiert:

- a) *Stelleninserat erfassen – Inserat erstellen – Inserat publizieren – Inserat editieren und als Vorlage abspeichern*
- b) *Stelleninserat erfassen – Inserat als Vorlage abspeichern – Vorlage öffnen – Inserat erstellen – Inserat publizieren*

Auf der Ansicht «Stelleninserate erfassen» befindet sich neu folgender Knopf:



Mittels diesem Knopf kann aus jedem Inserat eine Vorlage erstellt werden.

3.3 Vorlagen verwalten

Nach dem Speichern der Vorlage wird das Inserat in der Ansicht «Vorlagen verwalten» unter einer fortlaufenden Referenz-Nummer abgespeichert.

Inserate bewirtschaften		Stelleninserate erfassen		Vorlagen verwalten	Bewerbungen sichten
Referenz	Stellentitel	Stellenart	Schule	Aktionen	
4	Test 10 Lektionen 18.10.17	LEHRPERSON	Basisstufe Auswil	 	
3	15 Lektionen Französisch	VERWALTUNGSPERSONAL	Basisstufe Auswil	 	
7	Testlektionen 12	LEHRPERSON	Basisstufe und Prim Bieten	 	

Mit dem Bearbeitungs-Button  kann die Vorlage geöffnet werden. Zu beachten ist, dass folgende Felder beim Öffnen einer Vorlage neu abgefüllt werden müssen:

- Stellenantritt
- Bewerbungsfrist
- Bei befristeten Anstellungen das Anstellungsende

Mit dem Lösch-Knopf  kann jede Vorlage unwiderruflich gelöscht werden.

3.4 Stelleninserate bewirtschaften

Nach dem Speichern eines Stelleninserates werden Sie automatisch zurück auf die KSML-Startseite, Rubrik «Stellen bewirtschaften» geleitet. Sie sehen nun Ihr erfasstes Stelleninserat an erster Stelle in der Liste.

A	B	C	D	E	F	G	H
Referenz	Stellentitel	Publikationsdatum	Bewerbungsfrist	myP	Stellenart	Aktionen	Publizieren
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	myP	<input type="text"/>		
78	? Lehrperson im Personalamt	23.01.2017	22.03.2039	✓	Lehrperson		
77	Erteilen von Fachunterricht Elektroniker/innen EFZ	23.01.2017	20.02.2017		Lehrperson		
75	Teststelle 30% 20 Lektionen	23.01.2017	20.02.2017		Lehrperson		
72	Lehrperson Sportunterricht Pensum 30 %	05.01.2017	20.02.2017	✓	Lehrperson		
70	Test	21.12.2016	28.02.2017		Verwaltungspersonal		
68	Direktionsassistent-in 60 %	21.12.2016	23.12.2016		Verwaltungspersonal		
67	IKA 55 %	21.12.2016	23.12.2016	✓	Lehrperson		

A	Referenz	Jedes erfasste Stelleninserat wird mit einer fortlaufenden Nummer versehen.
B	Stellentitel	Stellenbeschreibung, inkl. Angabe der Anz. Lektionen oder Stellen-%.
C	Publikationsdatum	Wann wurde die Stelle auf dem KSML publiziert?
D	Bewerbungsfrist	Wie lange läuft die Bewerbungsfrist?
E	o/p (online / print)	Falls Sie die Publikation in kostenpflichtigen Medien gewünscht haben, wird dies mit dem Häkchen angezeigt. (siehe auch Kap. 1.2.1.2 – Kostenpflichtige Ausschreibungen)
F	Stellenart	Hier wird die angewählte Stellenart angezeigt.
G	Aktionen	Vorschau Inserat Inserat bearbeiten Inserat löschen (nur im Status «nicht publiziert» möglich)
H	Publizieren	das Inserat ist auf dem KSML publiziert das Inserat ist nicht, oder nicht mehr publiziert

Bevor Sie das Stelleninserat auf dem KSML veröffentlichen, haben Sie die Möglichkeit, dieses als Vorschau anzuzeigen.

Unterrichten Sie Im Kanton Bern.



Schule XY

Primarlehrperson 4. Klasse (6 Lektionen)

Organisation / Arbeitsort

Schule XY

Aufgaben

4.Klasse, 6 Lektionen Unterricht am Montag Vormittag und Nachmittag (2 L. NMM, 1 L. Sport / Schwimmbegleitung im Wechsel, 1 L. Musik, 1 L. Deutsch, 1 L. Mathematik)

Das Engagement von Lehrpersonen in der Tagesschule ist erwünscht.

Anforderungen

Lehrbefähigung für die Primarstufe

Engagement und Freude für die eigene Klasse, die Stufe und die Schule als Ganzes

Unkomplizierte, pflichtbewusste und teamfähige Lehrperson

Wir bieten

Anstellungsart: unbefristet

unbefristete Anstellung, erfahrene Stellenpartnerin, engagiertes Kollegium, zeitgemässe Infrastruktur, tolle Umgebung, ÖV Anbindung vor dem Schulhaus.

Eine Übernahme von weiteren ausgeschriebenen Lektionen an unserer Schule ist erwünscht.

Kontakt

Schulleitung Primarschule XY

Frau Müller

Teststrasse 30

3000 Bern

031 999 99 99

www.schule-bolligen.ch

Stellenantritt

01.08.2017

Bewerbungsfrist

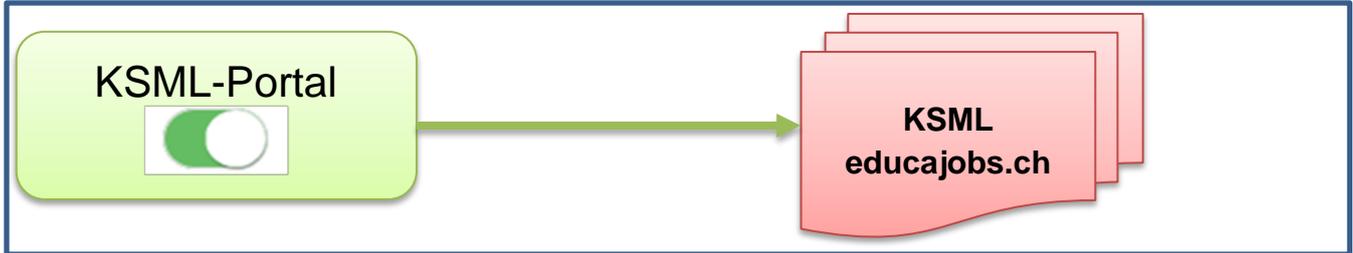
30.04.2014

Referenz

103

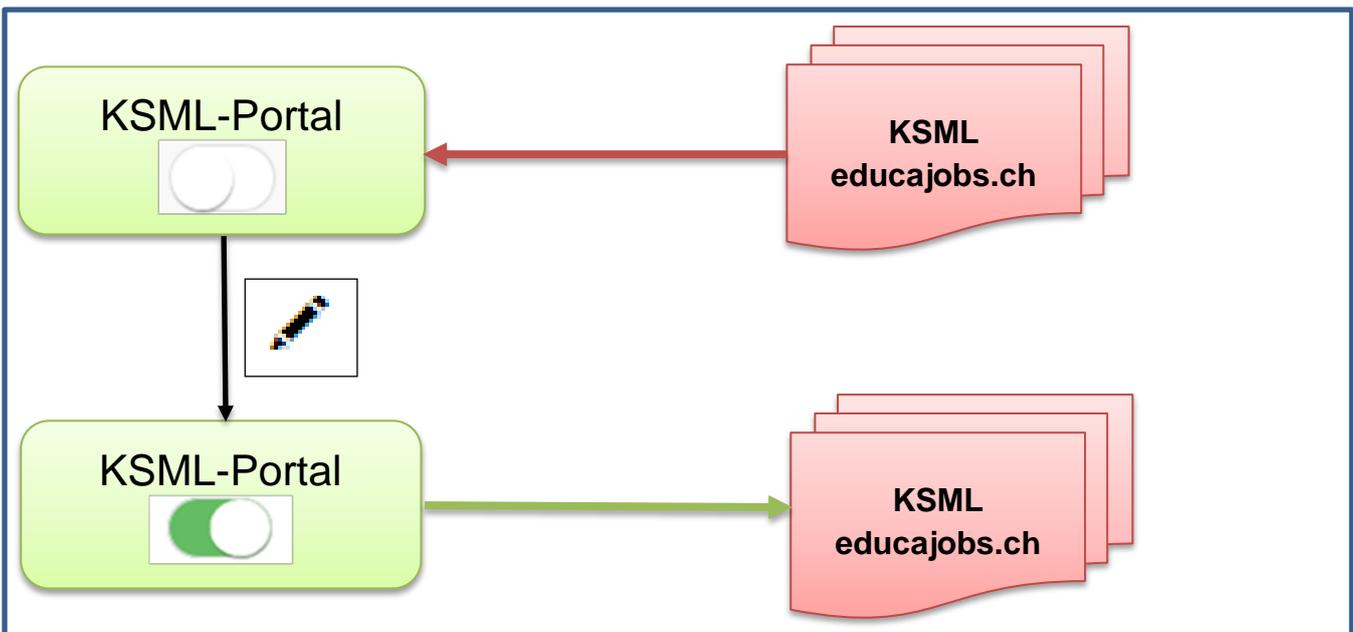
3.4.1 Das Stelleninserat auf dem KSML publizieren

Sie entscheiden, wann das Inserat für die Publikation bereit ist. Klicken Sie auf das Publizier-Symbol und schieben Sie den Schalter nach rechts. Sobald der Schalter auf „grün“ schaltet, wird das Inserat an den KSML übertragen.



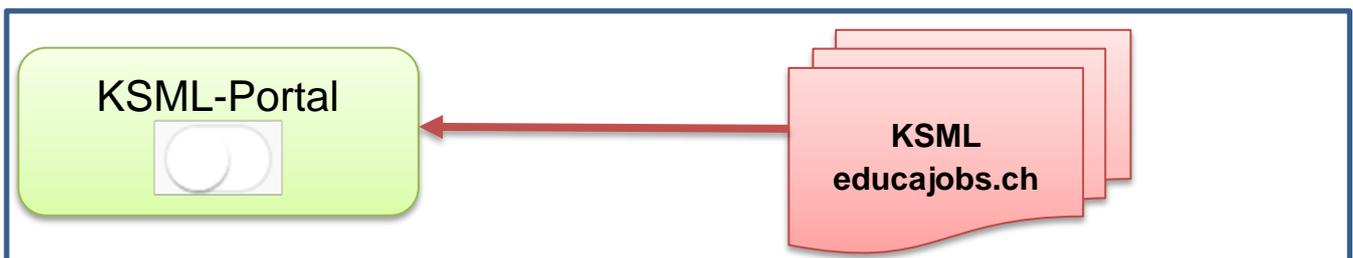
3.4.2 Das Stelleninserat auf dem KSML korrigieren / ergänzen

Möchten Sie bei einem bereits publizierten Stelleninserat nachträglich noch Korrekturen oder Ergänzungen vornehmen, können Sie dies jederzeit machen. Entfernen Sie das Inserat vom KSML, indem Sie den grünen Schieber wieder auf weiss stellen. In diesem Status können Sie das Inserat korrigieren/ergänzen.



3.4.3 Das Stelleninserat vom KSML entfernen

Sie können das Inserat jederzeit wieder vom KSML entfernen, indem Sie den Schalter von «grün» auf «weiss» schalten.



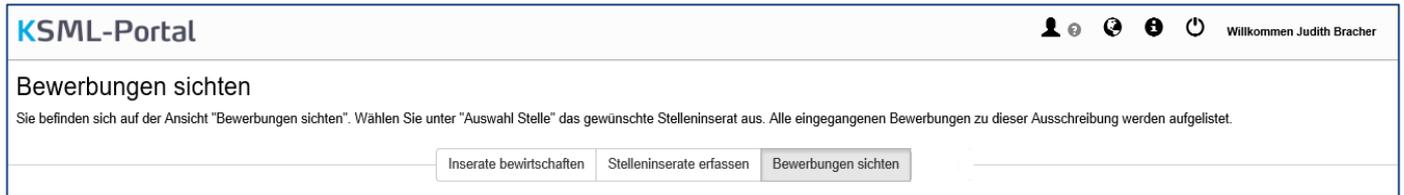
3.5 Bewerbungen sichten

(Der Bewerbungsprozess wird ab Kapitel 4.0 beschrieben)

Nach der Publikation ist das Stelleninserat auf dem KSML publiziert. Ab diesem Zeitpunkt können Stellensuchende die Online-Bewerbung erstellen. Die eingegangenen Bewerbungen werden sind im KSML-Portal ersichtlich.

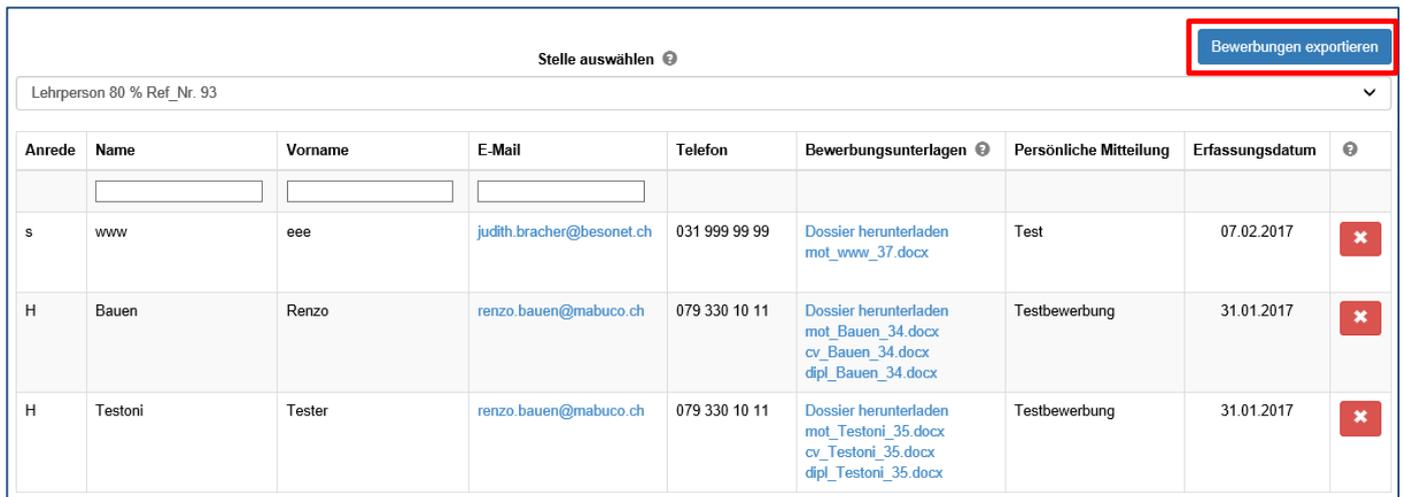
Sobald eine Bewerbung auf Ihr Stelleninserat eingegangen ist, werden Sie über den Eingang per E-Mail informiert.

Nach dem einloggen klicken Sie auf das Register «Bewerbungen sichten».



Jede Bewerbung wird der ausgeschriebenen Stelle zugeordnet. Damit Sie die eingegangenen Bewerbungen zu der jeweiligen Stelle sichten können, wählen Sie das entsprechende Stelleninserat aus.

Im nachfolgenden Beispiel wurde die Stelle Nr. 93 ausgewählt. Für diese Stelle sind 3 Bewerbungen eingegangen.



Sie haben die Möglichkeit die Bewerbungs-Liste zu erstellen zwecks Erleichterung des Bewerbungsprozesses. Klicken Sie dazu auf den blauen Button «Bewerbungen exportieren»

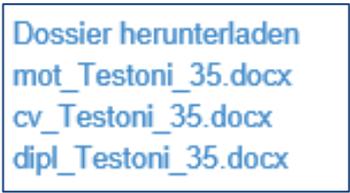


Excel öffnet sich und Sie können auf dieser Datei weitere Informationen anfügen wie z.Bsp. Datum Absage verschickt, Termin für Vorstellungsgespräch, etc.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Referenz	Stellentitel	Anrede	Name	Vorname	E-Mail	Telefon	Persönliche Mitteilung	Erfassungsdatum
93	Lehrperson 80 %	sss	www	eee	judith.bracher@erz.be.ch	031 999 99 99	Test	07.02.2017 14:16
93	Lehrperson 80 %	Herr	Bauen	Renzo	renzo.bauen@erz.be.ch	079 999 99 99	Testbewerbung	31.01.2017 09:23
93	Lehrperson 80 %	Herr	Testoni	Tester	renzo.bauen@erz.be.ch	079 999 99 99	Testbewerbung	31.01.2017 09:25

3.5.1 Bewerbungenunterlagen sichten, herunterladen und löschen

Sobald Sie die gewünschte Stelle ausgewählt haben, werden alle dazugehörigen Bewerbungen angezeigt. In der Spalte «Bewerbungsunterlagen» sind alle verfügbaren Bewerbungsunterlagen sichtbar. Die zuletzt eingegangene Bewerbung wird immer an 1. Stelle aufgeführt.



Alle Dokumente werden vor-
gängig auf Viren geprüft.

Wenn ein Bewerber seine Bewerbungsunterlagen hoch lädt, vergibt das System automatisch die Dateinamen. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

- Mot_** Motivationsschreiben
- Testoni_** Nachname des Bewerbers
- 35_** fortlaufende Identifikations-Nr.
- cv_** Lebenslauf
- dipl_** Diplome

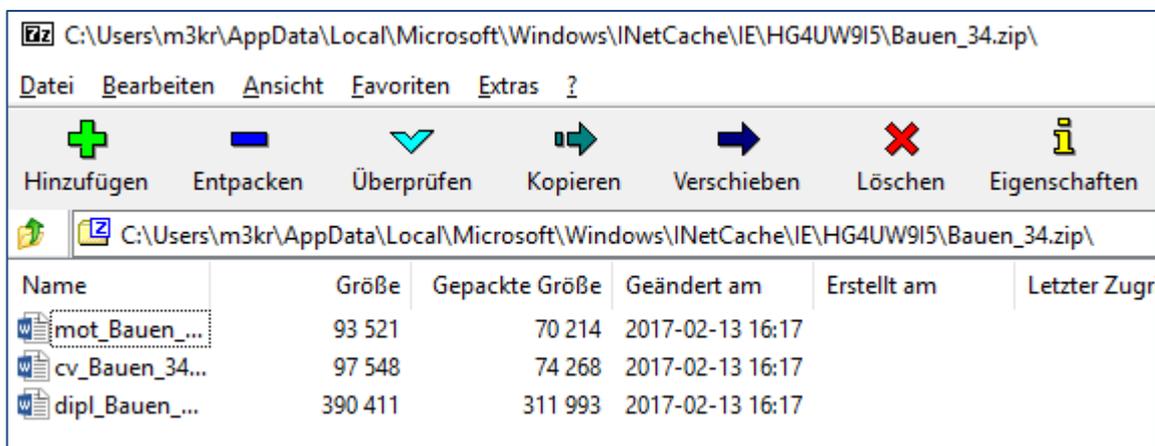
Falls ein Bewerber seine Bewerbungsunterlagen in einem Dokument erstellt, werden Sie nur eine Datei zum Herunterladen zur Verfügung haben.



Sie haben die Möglichkeit, alle Dokument herunterzuladen. Klicken Sie dazu «Dossier herunterladen». Der Stellensuchende muss mindestens ein Dokument hochladen. Die Online-Bewerbung kann ohne Dokumente nicht abgeschickt werden.



Das System generiert eine komprimierte Datei (zip-File) in welchem alle vorhandenen Dateien enthalten sind.



Mit den gängigen Tools (7Zip Winzip, RAR, etc.) können Sie jede komprimierte Datei entpacken.

Falls Sie kein Entpackungsprogramm auf Ihrem Rechner installiert haben, empfehlen wir Ihnen die Gratis-Version von 7Zip. Sie können dieses unter dem nachfolgenden Link gratis herunterladen.

http://www.chip.de/downloads/7-Zip-64-Bit_38851222.html

Wenn Sie Dokumente auf Ihren lokalen Rechner abspeichern, beachten Sie unbedingt die Sorgfalts- und Treuepflichterklärung. Dazu haben Sie bei der Registrierung eine schriftliche Erklärung zu deren Einhaltung unterzeichnet.



Löschen

Wir empfehlen Ihnen, die Bewerbungen auf dem KSML-Portal zu löschen, sobald der Rekrutierungsprozess abgeschlossen ist. Bewerbungen können immer nur einzeln gelöscht werden.

Bewerbung löschen ×

Sind Sie sicher, dass Sie die Bewerbung endgültig löschen wollen?

Nach dem Klicken auf «Löschen» werden Sie nochmals darauf aufmerksam gemacht, dass die Bewerbung endgültig vom KSML-Portal gelöscht wird.

Wichtiger Hinweis:

Jede Bewerbung wird automatisch 120 Tagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist vom KSML-Portal gelöscht, zwecks Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

4. Der kantonale Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)

Sie suchen eine Stelle beim Kanton Bern. Klicken Sie auf nachfolgenden Link. Sie werden auf das Stellenportal des Kantons Bern weitergeleitet.

http://www.jobs.sites.be.ch/jobs_sites/de/index/navi/stellenmarkt/stellen/lehrpersonen_neu.html

Kanton Bern Startseite Français
Kontakt Sitemap Suchen
Stellenmarkt Startseite

- > Offene Stellen
- Schülerinnen, Schüler und Lernende
- Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene
- Lehrerinnen und Lehrer

Perspektiven. Beim Kanton Bern.

Hier finden Sie alle offenen Stellen, Lehrstellen und Praktika sowie weitere [Informationen zum Arbeitgeber Kanton Bern](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Schülerinnen, Schüler und Lernende

Nimm deine Zukunft in die Hand. Beim Kanton Bern.

[Offene Stellen >>](#)

Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene

Wir bieten Perspektiven. Beim Kanton Bern.

[Offene Stellen >>](#)

Lehrerinnen und Lehrer

Unterrichten Sie. Im Kanton Bern.

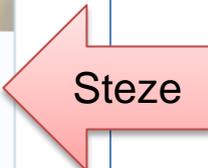
[Offene Stellen >>](#)

Stellvertretungen - SteZe

Kurzzeit-Stellvertretungen für Lehrerinnen und Lehrer

[Offene Stellen >>](#)

Wir suchen motivierte Mitarbeitende und Führungskräfte in unterschiedlichsten Funktionen sowie engagierte Lehrpersonen, Schulleiterinnen und Schulleiter. Sind Sie bereit, die Dienstleistungen des Kantons Bern mitzuprägen und im spannenden Umfeld zwischen Tradition und Moderne tätig zu sein?



4.1 Stelle suchen

Damit Sie als Stellensuchende rasch ein passendes Stelleninserat finden können, steht Ihnen nachfolgende Suchmaske zur Verfügung.

Offene Stellen Lehrerinnen und Lehrer

Suchbegriff

Schultyp / Schulstufe

Alle ✖

- (17) Alle
- (7) Kindergarten / Primarschule
- (2) Realschule / Sekundarschule
- (0) Brückenangebote (BVS, Vorlehre)
- (4) Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS)
- (0) Mittelschulen (Gymnasium, FMS)
- (1) Höhere Berufsbildung, Weiterbildung
- (0) Höhere Fachschule
- (0) Hochschule (Uni, FH, PH)
- (0) Sonderpädagogik
- (0) Tagesschule
- (3) Musikschule
- (0) Schulsozialarbeit

Region

<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Oberland
<input type="checkbox"/> Berner Jura	<input type="checkbox"/> Seeland
<input type="checkbox"/> Bern-Mittelland	<input type="checkbox"/> Ausland (Schweizer-Schulen)
<input type="checkbox"/> Emmental-Oberaargau	

Funktion

<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Führungsfunktion
<input type="checkbox"/> Lehrpersonen	<input type="checkbox"/> Klassenhilfe
<input type="checkbox"/> Fachreferent	
<input type="checkbox"/> Andere	

Pensum (Lektionen)

<input type="text" value="0"/>	bis	<input type="text" value="30"/>
--------------------------------	-----	---------------------------------

Beschäftigungsgrad

<input type="text" value="--"/>	bis	<input type="text" value="100%"/>
---------------------------------	-----	-----------------------------------

Wenn Sie keine Suchkriterien festlegen, werden immer alle publizierten Stellen angezeigt.

Die ausgeschriebenen Stellen sind standardmässig nach dem Aufschalt-Datum absteigend sortiert. Die Sortierung kann jedoch beliebig verändert werden. Jede Spalte ist sortierbar. Klicken Sie dazu auf die Pfeiltasten.

Stellenantritt ▼ ▲	Stellentitel ▼ ▲	Schulstufe/Schultyp ▼ ▲	Arbeitsort ▼ ▲	Aufgeschaltet seit ▼ ▲
30.11.2016	☞ Teststelle 26.11.16 90%	Kindergarten / Primarschule	test	28.11.2016
ab sofort	☞ Teststelle2 26.11.16 80%	Kindergarten / Primarschule	Bern	26.11.2016
30.11.2016	☞ Teststelle 26.11.16 90%	Kindergarten / Primarschule	Bern	26.11.2016
ab sofort	☞ Teststelle Logo Schlossmatt 100 %	Kindergarten / Primarschule	Bern	18.11.2016
01.02.2017	☞ Deutschlehrer/-in 100 %	Kindergarten / Primarschule	Bern	04.10.2016

Starten Sie Ihre Suche, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld, Sie können dieses auch leer lassen.

Das Feld „Suchbegriff“ durchsucht die Spalte „Stellentitel“. Wenn z.Bsp. nach dem Stichwort „Lehrperson“ gesucht wird, erscheinen alle Stellen, bei welchen das Suchwort im Stellentitel enthalten ist.

Suchbegriff

- ☞ Lehrperson für Wirtschaft und Recht, 15 Lektionen
- ☞ Lehrperson Sek I - 23 Lektionen
- ☞ Lehrperson Sek 1 - 23 Lektionen
- ☞ Primarlehrperson

Lehrperson / Primarlehrperson

Zusätzlich besteht die Möglichkeit nach Schultyp/Schulstufe, Region, Funktion, Pensum (Lektionen) und Beschäftigungsgrad (%) zu suchen.

Schultyp / Schulstufe 

Damit alle Schultypen / Schulstufen sichtbar werden, klicken Sie auf das «+»-Zeichen». Das Fenster öffnet sich.

Schultyp / Schulstufe Kindergarten / Primarschule ☒

- (17) Alle
- (7) Kindergarten / Primarschule
- (2) Realschule / Sekundarschule
- (0) Brückenangebote (BVS, Vorlehre)
- (4) Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS)
- (0) Mittelschulen (Gymnasium, FMS)
- (1) Höhere Berufsbildung, Weiterbildung
- (0) Höhere Fachschule
- (0) Hochschule (Uni, FH, PH)
- (0) Sonderpädagogik
- (0) Tagesschule
- (3) Musikschule
- (0) Schulsozialarbeit

Region

<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Oberland
<input type="checkbox"/> Berner Jura	<input type="checkbox"/> Seeland
<input checked="" type="checkbox"/> Bern-Mittelland	<input type="checkbox"/> Ausland (Schweizer-Schulen)
<input type="checkbox"/> Emmental-Oberaargau	

Funktion

<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Führungsfunktion
<input checked="" type="checkbox"/> Lehrpersonen	<input type="checkbox"/> Klassenhilfe
<input type="checkbox"/> Fachreferent	
<input type="checkbox"/> Andere	

Pensum (Lektionen)

bis

Beschäftigungsgrad

bis

Klicken Sie nach dem Setzen der Auswahlkriterien auf → Stelle finden.

Wenn keine Stelle den ausgewählten Kriterien entspricht, klicken Sie auf → zurücksetzen und setzen Sie neue Kriterien.

0 offene Stellen gefunden

i Aktuell passt leider keine offene Stelle mit Ihren Suchkriterien überein. Abonnieren Sie ein Jobmail, damit Sie benachrichtigt werden, sobald zutreffende Stellen verfügbar sind oder führen Sie erneut eine Suchanfrage mit weniger Kriterien durch.

Sobald die Suche erfolgreich ist, werden alle Stellen angezeigt, welche zu den ausgewählten Kriterien passen.

4 offene Stellen gefunden

Stellenantritt	Stellentitel	Schulstufe	Arbeitsort	Aufgeschaltet seit
ab sofort	Lehrperson für den Kindergarten 100%	Kindergarten / Primarschule	Bern	01.02.2017
01.08.2017	Kindergärtnerin 27+1 Lektionen	Kindergarten / Primarschule	Bern	27.01.2017
01.08.2017	Mathematiklehrer 20 Lektionen	Kindergarten / Primarschule	Thun	21.12.2016
01.08.2017	Mathematiklehrer 20 Lektionen	Kindergarten / Primarschule	Thun	21.12.2016

4.2 Suche als Jobmail abonnieren

Damit Sie als Stellensuchende laufend über neue publizierte Stellen nach Ihrem Suchprofil informiert werden, können Sie ein Jobmail abonnieren. Sie können gleichzeitig mehrere Jobmails aktivieren.

Suche als Jobmail abonnieren

JobMail erfassen

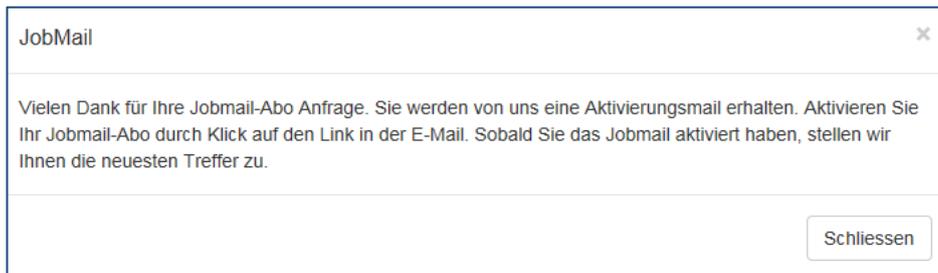
Bern / Primarschule

judith.bracher@erz.be.ch

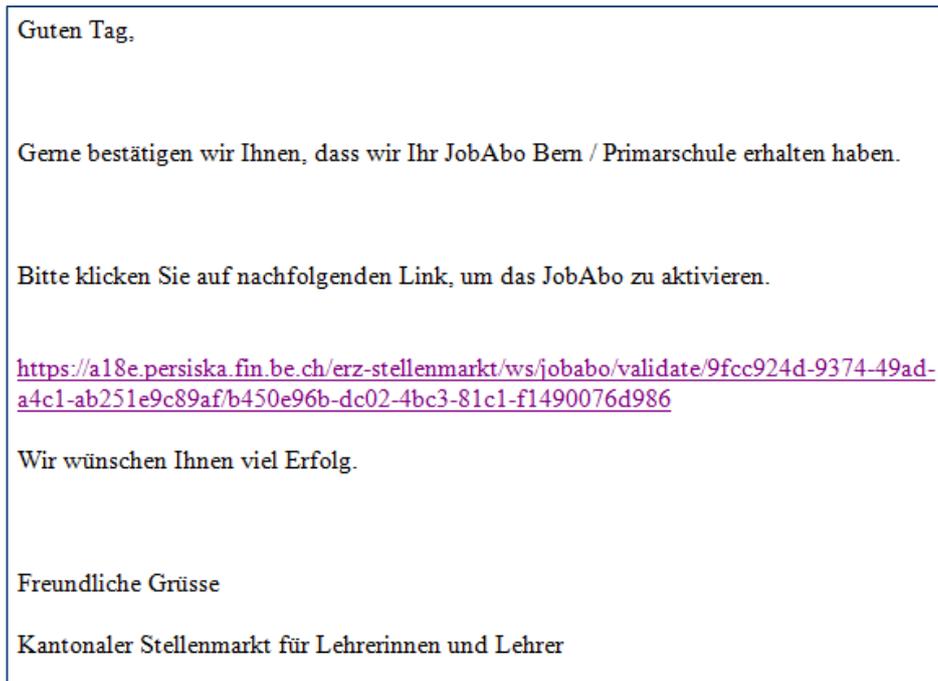
Abonnieren

Im Feld „Name des Jobmails“ kann ein beliebiger Text gewählt werden. Sinnvoll ist sicher, diesen sprechend zu wählen.

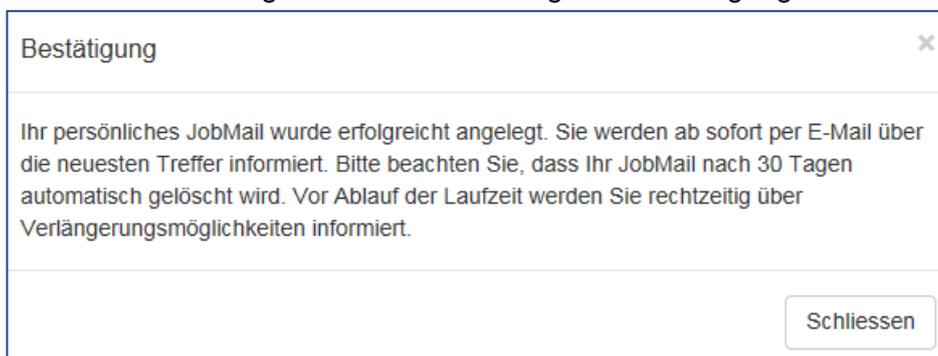
Nach Eingabe der E-Mail-Adresse klicken Sie auf „Abonnieren“.



Sie erhalten auf die angegebene E-Mail-Adresse folgende Nachricht; klicken Sie auf den eingefügten Link und aktivieren Sie Ihr Job-Mail.



Nach der Aktivierung erhalten Sie nachfolgende Bestätigung:



Nach 30 Tagen wird das Jobmail-Abo gelöscht. Vor Ablauf erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung zwecks Verlängerung.

Guten Tag,

Ihr JobMail Test JBR läuft am 12.01.2017 ab.

Falls Sie weiterhin Mails mit den gewünschten Angeboten erhalten möchten, können Sie das JobMail hier verlängern:

<https://bktu.persiska.fin.be.ch/erz-stellenmarkt/ws/jobabo/renew/3e1fa4ed-d0cf-41c0-97c4-d61aac590978/57d178b1-a882-4d4b-bf4a-97267e46484d>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse

Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

4.3 Stelleninserate sichten, ausdrucken und Online-Bewerbung erstellen

Finden Sie als Stellensuchende eine auf Sie zugeschnittene Stelle, können Sie die Bewerbung online erstellen und die notwendigen Dokumente, wie Motivationsschreiben, Lebenslauf und Diplome, hochladen.

Dazu klicken Sie auf die Stellenbeschreibung des entsprechenden Stelleninserats



01.02.2017	 Lehrperson für Wirtschaft und Recht, 15 Lektionen	Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS)	Thun	28.11.2016
------------	---	---	------	------------

Das Stelleninserat öffnet sich. Sie können das Stelleninserat vorgängig ausdrucken oder als Link per E-Mail weiterleiten.



Um den Bewerbungsprozess zu starten, klicken Sie auf «Jetzt online bewerben».

Unterrichten Sie Im Kanton Bern.

Die Wirtschaftsschule Thun bietet an zwei Standorten (Thun und Gstaad) auf der Sekundarstufe 2 die berufliche Grundbildung, Förderkurs, Freigachkurse und die kaufmännische Berufsmaturität an. Zurzeit werden in rund 60 Klassen 1100 Auszubildende in der kaufmännischen Grundbildung und in der Grundbildung des Detailhandels ausgebildet.

Lehrperson für Wirtschaft und Recht, 15 Lektionen

Organisation / Ort
Wirtschaftsschule Thun

Aufgaben
Sie führen als Klassenlehrperson eine Klasse der kaufmännischen Grundbildung mit einem Pensum von 13-15 Lektionen. Sie übermitteln den Auszubildenden die Lerninhalte des Faches Wirtschaft und Recht gemäss dem Lehrplan. Zudem unterstützen Sie den Fachbereichsleiter in diversen schulinternen Fragen

Anforderungen
Sie verfügen über das Lehrdiplom für Maturitätsschulen für das Fach Wirtschaft und Recht oder einer ähnlichen Ausbildung. Sie sind kommunikativ und bringen die Ausbildungsinhalte adressatengerecht vor.

Wir bieten
Eine interessante und abwechslungsreiche Stelle mit viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Ihr Wissen den Lernenden weiterzugeben. Ein kollegiales Umfeld wird Sie gerne willkommenheissen und Ihnen bei Fragen zur Seite stehen.

Kontakt
Bewerbungen bitte nur in elektronischer Form Kontaktperson: Frau XY, Personalverantwortliche Tel: 033 123 45 67 Website: www.wst.ch Erreichbar jeweils Mo – Do, 08.30h – 12.00h / 13.30h – 16.30h

Stellenantritt
01.02.2017

Bewerbungsfrist
22.12.2016

Referenz
104



Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus:

Bewerbung ✕

Stelle

Stelle Lehrperson für Wirtschaft und Recht, 15 Lektionen
[zum Stelleninserat](#)

Personalien

Anrede

Vorname

Name

E-Mail

Telefon

Persönliche Mitteilung

Persönliche Mitteilung

Die ausgeschriebene Stelle spricht mich sehr an und ich erlaube mir, Ihnen angefügt meine

Dokumente

Bitte beachten Sie beim hochladen Ihrer Dokumente:
Mögliche Formate: pdf, doc, docx, jpg, gif, png
Alle Dokumente jeweils maximal 10 MB

Motivationsschreiben

Motivationsschreiben

Lebenslauf

Lebenslauf

Zeugnisse

Zeugnisse

Datenschutz

Datenschutz
Ihre Daten werden verschlüsselt übermittelt und können nicht von Drittpersonen oder Unbefugten eingesehen werden.

Die Bewerbungsunterlagen müssen nicht zwingend in 3 Dokumenten hochgeladen werden. Sie können auch eine PDF-Datei mit allen notwendigen Unterlagen unter Motivations-schreiben hochgeladen. 1 Datei ist ist zwingend notwendig, sonst kann die Bewerbung nicht versendet werden.

Nach dem Ausfüllen des Formulars klicken Sie bitte auf → «Bewerben».

Benutzeranleitung Kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)

V4.0

Neu
V3
11/18

Achtung: Die Bewerbung wird erst nach der Bestätigung des Aktivierungslinks, welcher Ihnen mit separatem Mail zugestellt wird, an den Empfänger weitergeleitet.

Bewerben

Aus datenschutztechnischen Gründen muss neu jede abgeschickte Bewerbung mit einem Aktivierungslink bestätigt werden. Die Bewerbung wird erst an das KSML-Portal weitergeleitet, nachdem die Person, welche die Bewerbung erstellt hat, diese mit dem zugestellten Aktivierungslink bestätigt hat.

Die erfolgreiche Übermittlung wird mit nachfolgender Meldung bestätigt.

Bewerbung

✕

Vielen Dank für Ihr Interesse an der Stelle.

ACHTUNG: Sie erhalten auf die angegebene E-Mail-Adresse eine Aktivierungsaufforderung, welche Sie unbedingt bestätigen müssen. Die Bewerbung wird erst nach dieser Aktivierung weitergeleitet.

Schliessen

Auf der angegebenen E-Mail-Adressen wird Ihnen der Eingang der Bewerbung bestätigt.

Bonjour,

Nous avons reçu votre candidature pour la poste de Prim 1. - 3 Klasse, Endweg. 25L.

Stellenmarkt ERZ

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Stelle. Wir bestätigen Ihnen die erfolgreiche Übermittlung der Unterlagen und wünschen Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse

Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Die Sichtung/Bearbeitung der Bewerbung ist unter Kapitel 3.4 „Bewerbungen sichten“ beschrieben.

5. Weitere Angaben

Weitere Informationen zum neuen Kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML) finden Sie auf der neuen Internetseite. Klicken Sie auf nachfolgenden Link.

Administrativer Support:

Tel: 031 633 84 72

E-Mail:

ksml.lehrpersonen@erz.be.ch

Technischer Support:

Tel: 031 633 83 20

E-Mail:

personalinformatik.apd@erz.be.ch

Weitere Informationen zum KSML finden Sie wie gewohnt auf der Internetseite.

-> Klicken Sie auf nachfolgenden Link:

https://www.erz.be.ch/erz/de/index/kindergarten_volksschule/kindergarten_volksschule/anstellungen_lehrpersonen/ksml.html

Erziehungsdirektion des Kantons Bern

Abteilung Personaldienstleistungen - Personalinformatik

Bern, Juni 2019