



Kanton Bern
Canton de Berne

Bildungs- und Kulturdirektion
Amt für zentrale Dienste
Abteilung Personaldienstleistungen

Sulgeneckstrasse 70
+41 31 633 85 11
apd@be.ch
www.be.ch/bkd

KSML

Handbuch: Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Gültig ab:	01.01.2024
Version	5.0
Dokument Status	Freigabe erteilen
Autor/-in	Anja Hubacher (Produkt Managerin eServices)
Freigegeben von:	Judith Bracher (Teamleiterin)

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Erläuterungen zum KSML	3
1.1	Gesetzliche Grundlage	3
1.1.1	Positionierung KSML	3
1.2	Der KSML im Überblick	3
1.3	Hinweis zur Benutzung des KSML-Portals	3
1.3.1	Kostenpflichtige Ausschreibungen	4
2.	Der Zugang zum KSML-Portal	4
2.1	Registrierung bei BE-Login	4
2.2	Verknüpfung BE-Login-Account mit der Schule	9
2.3	Direkter Zugang zum KSML-Portal	11
2.4	Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Delegation)	11
2.4.1	Login-Präfix erfassen	11
2.4.2	Neuen Mitarbeiter erfassen	13
2.5	Wechsel der hauptverantwortlichen Person	17
3.	Bedienung des KSML-Portals	18
3.1	Startseite KSML-Portal	19
3.2	Stelleninserate erfassen	21
3.2.1	Slogan und eigenes Logo	21
3.2.2	Portrait der Schule	22
3.2.3	Stellenbeschreibung / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in %	22
3.2.4	Organisation / Arbeitsort	23
3.2.5	Aufgaben	23
3.2.6	Anforderungen	24
3.2.7	Wir bieten	24
3.2.8	Kontakt	25
3.2.9	Stellenantritt und Bewerbungsfrist	26
3.2.10	Eigener Bewerbungslink erfassen	26
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	33
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	40
4.3	Stelleninserate sichten, ausdrucken und Online-Bewerbung erstellen	42
5.	Weitere Angaben	45

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.

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 KSML im Überblick

Der 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. Der Zugang zum KSML-Portal erfolgt über das BE-Login-Portal des Kantons Bern.

1.3 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 Bildungs- und Kulturdirektion zur Verfügung.

Kontaktdaten:

E-Mail ksml.lehrpersonen@be.ch

Telefon 031 633 84 72

1.3.1 **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.

2. **Der Zugang zum KSML-Portal**

Für die Benutzung des KSML-Portals ist eine BE-Login-Zugangsberechtigung notwendig.

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 **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.

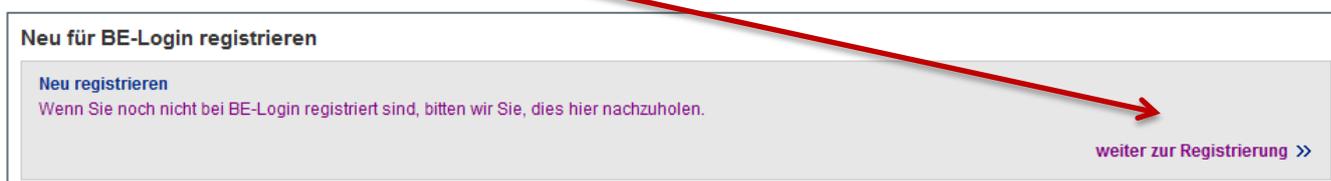
Damit das KSML-Portal über BE-Login verwendet werden kann, muss sich jeder Benutzer vorgängig bei BE-Login einmalig registrieren (Selbstregistrierung). Für diese einmalige Einrichtung Ihres BE-Login-Benutzerkontos klicken Sie bitte auf den Link „weiter zur Registration“ und folgen den weiteren Anweisungen. 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 ju...
Bitte kontrollieren Sie Ihr E-Mail-Postfaul...

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=9d687a48dbel13333d4f1e2e8466cb8cdcfecd17524048d9079574616c1b429c1c6bb7fbc9514ffdc2c86>

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 j
Name бгаспег
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"tz verwenden.

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

2.2 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 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“.

2.3 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.

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

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

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.

2.4.1 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» 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.

2.4.2 Neuen Mitarbeiter erfassen

Klicken Sie auf → Neuen Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter erfassen

Neuen Mitarbeiter "Schule XY"

* 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: schulexy:Bracher

Sie können sich unter dem folgenden Link anmelden:

- <https://beloginportal-st.fin.be.ch/maverwaltung/gui/employeeesetpassword?data=4bd39fcd3668f54b9da0c7794b835a89a01fd61a89272e8d188090633420af1a0a189d8248470a0b5a6c14888e>

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

Seite drucken

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.

Profil **Mitarbeiter/innen**

Startseite > Meine Daten > Mitarbeiter/innen > Mitarbeiter verwalten

Mitarbeiter verwalten Seite drucken

Berechtigungen 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 XY"

[Kontakt Daten mutieren](#)

[Neuen Mitarbeiter erfassen](#)

Benutzername	Nachname	Vorname
Schule:Bracher	Bracher	Judith

Nach oben

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

▼ Pensenmeldungen Erläuterungen

Als Schulleiter Aebnit Muri bearbeiten mit Freigabe Gültig von bis

Als Schulleiter Aebnit Muri bearbeiten ohne Freigabe

Schule Aebnit Muri read-only anschauen

Setzen Sie das Häkchen bei «.....bearbeiten mit Freigabe». Die beiden anderen Freigabe-Rollen sind nicht relevant für das KSML-Portal.

Erläuterung zur Berechtigungsrolle

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)

2.5 Wechsel der hauptverantwortlichen Person

Pro Schulorganisationseinheit ist eine applikationsverantwortliche Person festzulegen, die Zugriff auf KSML erhält und diese an weitere Personen innerhalb der Schulorganisationseinheit vergeben kann. Soll diese Person gewechselt werden, zum Beispiel in Folge einer neuen Schulleitung muss folgendes Formular auf der Wissensplattform ausgefüllt werden:

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=95256630>

Dieses Formular wird zusammen mit der ausgefüllten Sorgfalts- und Treuepflichtserklärung online verschickt.

Danach wird ein Mail an die neue hauptverantwortliche Person verschickt mit dem einmalig einzugebenden Code.

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/>

Anmeldung

Sie sind nicht angemeldet. Bitte melden Sie sich an.

Anmeldung

Login
E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login

Passwort

[Passwort vergessen](#)

Beispiel mit Sicherheitsmerkmal „SMS“.

Freischaltcode bestätigen

Bitte geben Sie den per SMS erhaltenen Freischaltcode ein.

* Obligatorische Angaben

Freischaltcode *

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, löschen, 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

Schule

D 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 Knop

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 Zugangscode. (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: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	myP <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" 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.

<p style="text-align: center;">Slogan</p> <p>-- Bitte auswählen --</p> <p style="text-align: right;">Eigenes Logo verwenden ?</p>	
<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 / jpge 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	
<p>Was wird gesucht? Bitte ergänzen Sie die Angaben immer mit Anz. Lektionen oder dem Beschäftigungsgrad in %</p>	
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.
Beispiel Schulleitung	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.

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

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:

01.08.2024 oder nach Vereinbarung
 01.08.2014 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 (01.02.2024) ein.

3.2.10 Eigener Bewerbungslink erfassen

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

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.

	Schule
A	

- 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»**, **«Pensum 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.

Erfassen Sie ein Stelleninserat für **«Verwaltungspersonal»**, wird dieses auf **kantonaler 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 'Stellenart' field is set to 'Lehrperson'. Other visible fields include 'Schule', 'Sprache', 'Anstellungsverhältnis', 'Arbeitspensum', 'Region', 'Funktion', 'Schulstufe', 'Pensum in Lektionen', 'Klassenlehrer', 'Ausschreibung in weiteren Medien über myP (online/print)' (set to 'Ja'), and 'Ausschreibung in folgenden Medien'.

Red boxes and arrows highlight the following elements:

- A**: 'Weitere Angaben zum Inserat' header
- B**: 'Stellenart' dropdown menu
- C**: 'Sprache' dropdown menu
- D**: 'Anstellungsverhältnis' dropdown menu
- E**: 'Arbeitspensum' dropdown menu
- F**: 'Region' dropdown menu
- G-J**: A group of four dropdown menus: 'Funktion', 'Schulstufe', 'Pensum in Lektionen', and 'Klassenlehrer'.
- K**: 'Ausschreibung in weiteren Medien über myP (online/print)' dropdown menu.
- L**: 'Ausschreibung in folgenden Medien' text input field.

Ansicht nach Auswahl der Stellenart «Verwaltungspersonal»

The screenshot shows the same form as above, but with 'Stellenart' set to 'Verwaltungspersonal'. The 'Ausschreibung in folgenden Medien' field contains the text: 'Beschreiben Sie in welchen Medien und wie oft das Inserat publiziert werden soll'.

C	Inseratesprache	DE FR
----------	-----------------	----------

D	Anstellungsverhältnis	Befristet Unbefristet
----------	-----------------------	--------------------------

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 Klassenhilfe Lehrperson besondere Volksschule Lehrperson Regelunterricht (inkl. DaZ + BF) Lehrperson Spez.unterricht (IF, Log, Psy) Schulleitung / Führungsfunktion
H	Schulstufe	Basisstufe Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS) Besondere Volksschule Brückenangebote (BVS, Vorlehre) Hochschule (Uni, FH, PH) Höhere Berufsbildung, Weiterbildung Höhere Fachschule Kindergarten Mittelschulen (Gymnasium, FMS) Musikschule Primarschule Realschule / Sekundarschule Schulsozialarbeit Tagesschule
I	Pensum in Lektionen	0-10 Lektionen 10.5-20 Lektionen 20.5-30 Lektionen
J	Klassenlehrer	Ja Nein
K	Ausschreibung in folgenden Medien (online / print)	Ja Nein

Ausschreibung in weiteren Medien über o/p (online/print) ?	
<input type="checkbox"/>	Ja
Ausschreibung in folgenden Medien	
<input type="checkbox"/>	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.

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 Berufsfach-schulen 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 (für Lehrpersonen) oder an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (für Verwaltungspersonal) 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 Wartefrist 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.

Stelle speichern

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

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 «Stelleninsetrate 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.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "Inserate bewirtschaften", "Stelleninsetrate erfassen", "Vorlagen verwalten" (highlighted with a red arrow), and "Bewerbungen sichten". Below the navigation bar is a table with the following data:

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="checkbox"/>	<input type="text"/>		
78	? Lehrperson im Personalamt	23.01.2017	22.03.2039	✓	Lehrperson	  	<input checked="" type="checkbox"/>
77	Erteilen von Fachunterricht Elektroniker/innen EFZ	23.01.2017	20.02.2017		Lehrperson	  	<input checked="" type="checkbox"/>
75	Teststelle 30% 20 Lektionen	23.01.2017	20.02.2017		Lehrperson	  	<input checked="" type="checkbox"/>
72	Lehrperson Sportunterricht Pensum 30 %	05.01.2017	20.02.2017	✓	Lehrperson	  	<input checked="" type="checkbox"/>
70	Test	21.12.2016	28.02.2017		Verwaltungspersonal	  	<input checked="" type="checkbox"/>
68	Direktionsassistent-in 60 %	21.12.2016	23.12.2016		Verwaltungspersonal	  	<input type="checkbox"/>
67	IKA 55 %	21.12.2016	23.12.2016	✓	Lehrperson	  	<input type="checkbox"/>

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. <i>(siehe auch Kap. 1.2.1.2 – Kostenpflichtige Ausschreibungen)</i>
F	Stellenart	Hier wird die angewählte Stellenart angezeigt.
G	Aktionen	<div style="display: flex; align-items: center;">  Vorschau Inserat </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  Inserat bearbeiten </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  Inserat löschen (nur im Status «nicht publiziert» möglich) </div>
H	Publizieren	<div style="display: flex; align-items: center;">  das Inserat ist auf dem KSML publiziert </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  das Inserat ist nicht, oder nicht mehr publiziert </div>

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

Unterrichten Sie Im Kanton Bern.



lebendig - attraktiv

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

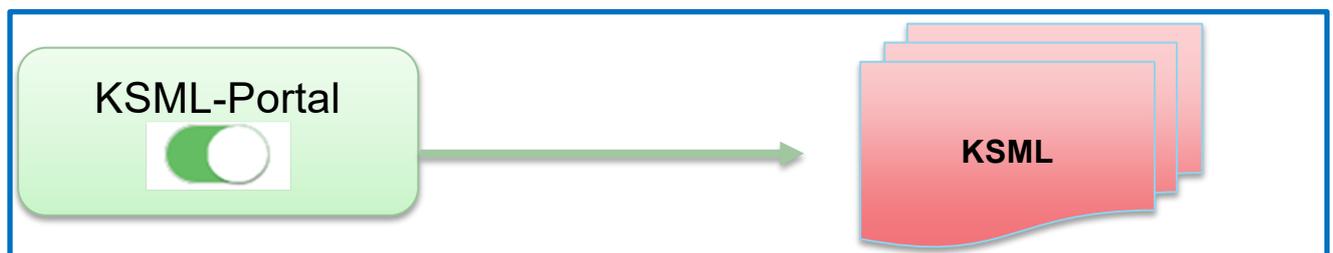
Stellenantritt
01.08.2017

Bewerbungsfrist
30.04.2014

Referenz
103

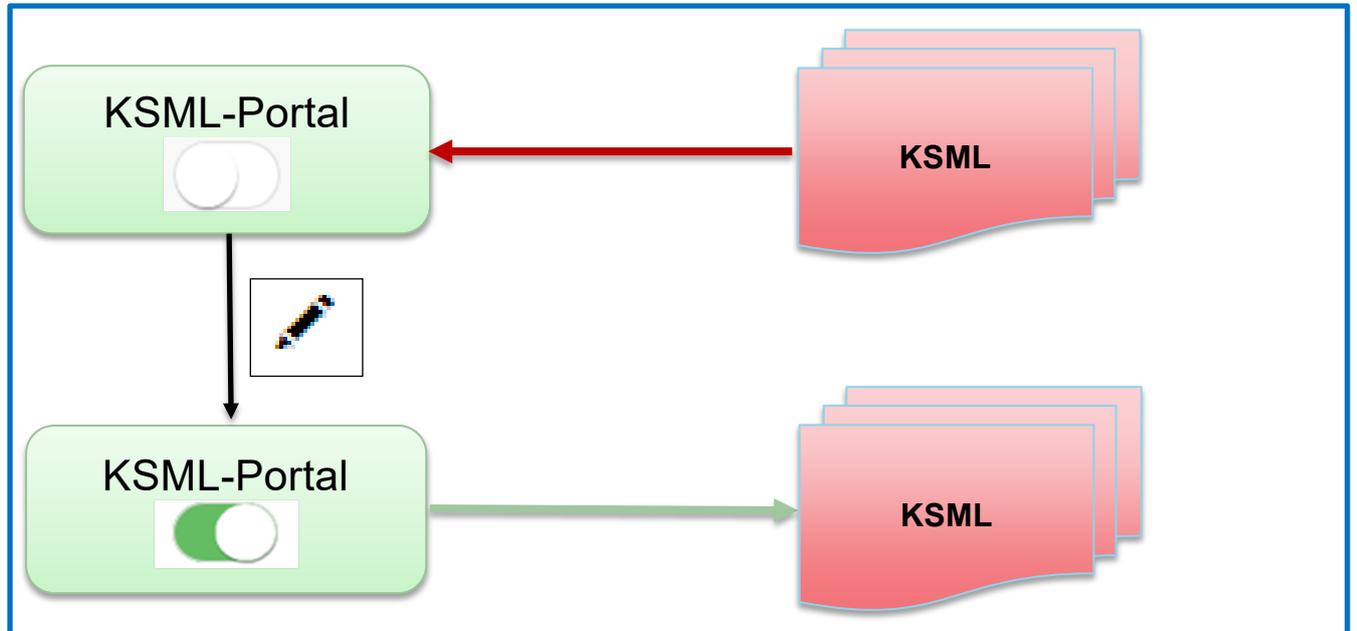
3.4.1 Das Stelleninserat auf dem KSML publizieren

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.



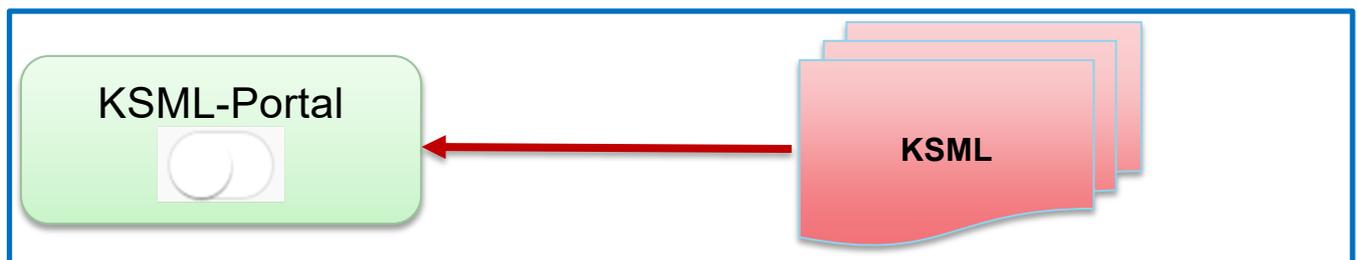
3.4.2 Das Stelleninserat auf dem KSML korrigieren / ergänzen

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.

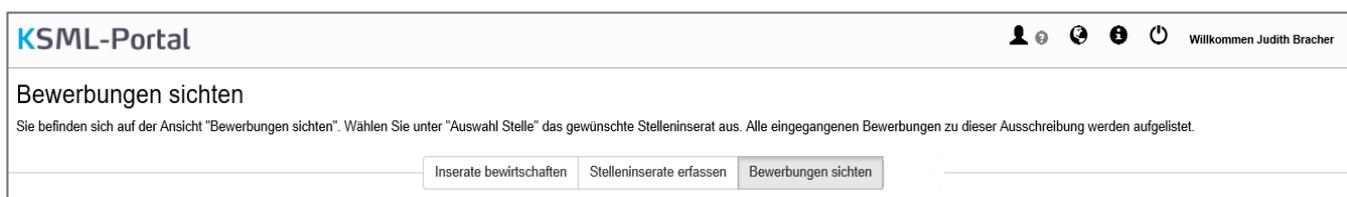


3.5 Bewerbungen sichten

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

Stelle auswählen ?								
Lehrperson 80 % Ref_Nr. 93								
Anrede	Name	Vorname	E-Mail	Telefon	Bewerbungsunterlagen ?	Persönliche Mitteilung	Erfassungsdatum	?
s	www	eee	judith.bracher@besonet.ch	031 999 99 99	Dossier herunterladen mot_www_37.docx	Test	07.02.2017	✖
H	Bauen	Renzo	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Dossier herunterladen mot_Bauen_34.docx cv_Bauen_34.docx dipl_Bauen_34.docx	Testbewerbung	31.01.2017	✖
H	Testoni	Tester	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Dossier herunterladen mot_Testoni_35.docx cv_Testoni_35.docx dipl_Testoni_35.docx	Testbewerbung	31.01.2017	✖

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.

Dossier herunterladen
mot_Testoni_35.docx
cv_Testoni_35.docx
dipl_Testoni_35.docx

Alle Dokumente werden
vorgängig auf Viren geprüft.

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

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

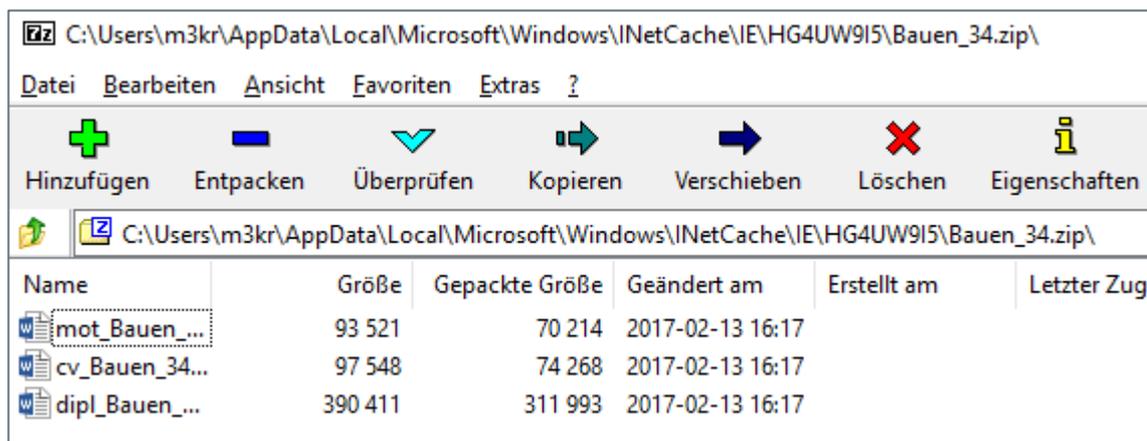
Falls ein Bewerber seine Bewerbungsunterlagen in einem Dokument erstellt, werden Sie nur eine Datei zum Herunterladen zur Verfügung haben.

Dossier herunterladen
mot_www_37.docx

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.

Möchten Sie „Bauen_34.zip“ von „beloginportal-st.fin.be.ch“ öffnen oder speichern?

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.

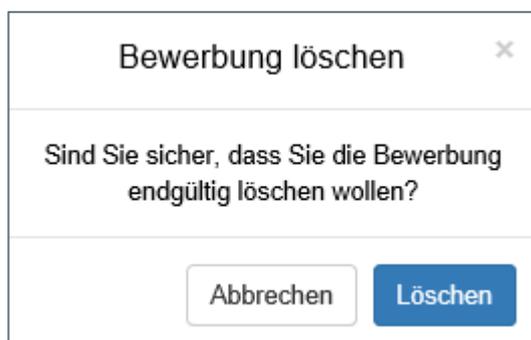
http://www.chip.de/downloads/7-Zip-64-Bit_38851222.html

Wenn Sie Dokumente auf Ihren lokalen Rechner abspeichern, beachten Sie unbedingt die Sorgfalts- und Treuepflichtklärung. 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.



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.

<https://www.jobs.sites.be.ch/de/start/jobs.html>

Der Kanton hat viel zu bieten. Vielleicht ist auch für Ihre Karriere das richtige dabei. Hier finden Sie alle offenen Stellen, offene Lehrstellen und Praktika sowie die offenen Stellen für Lehrpersonen.

Jobs für Berufserfahrene, Berufseinsteigende und Studierende

Lehrstellen und Praktika für Schülerinnen und Schüler

Bilden Sie die Zukunft...

Jobs für Lehrpersonen

Stellvertretungen für Lehrpersonen

Unser Bewerbungsprozess

- Mehr erfahren zum Bewerbungsprozess in der Verwaltung des Kantons Bern.
- Tipps zur Bewerbung und zum Bewerbungsprozess für Lehrstellen und Praktika

4.1 Stelle suchen

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

Offene Stellen suchen

Schultyp / Schulstufe ▼

Region

Alle

Berner Jura Bern-Mittelland

Emmental-Oberaargau Oberland

Seeland Ausland (Schweizer-Schulen)

Funktion

Alle

Fachreferent

Klassenhilfe

Lehrperson Regelunterricht (inkl. DaZ + BF)

Lehrperson Spez.unterricht (IF, Log, Psy)

Lehrperson besondere Volksschule

Schulleitung / Führungsfunktion

Andere

Pensum (Lektionen) ↕ bis ↕

Beschäftigungsgrad ↕ bis ↕

[Zurücksetzen](#)  [Stellen finden](#)  [Jobmail abonnieren](#) 

309 offene Stellen gefunden

Stellenantritt ↕	Stellentitel ↕	Schulstufe ↕	Arbeitsort ↕	Aufgeschaltet seit
01.02.2024	4.-6. Klasse Trub, 15 Lektionen, befristete Anstellung	Primarschule	Trub	29.12.2023
01.08.2024	Klassenlehrer/in 4.-6. ca. 24 Lektionen	Primarschule	Trub	29.12.2023

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.

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.

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.

JobMail erfassen ×

Name des Jobmails

E-Mail

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“.

JobMail ×

Vielen Dank für Ihre Jobmail-Abo Anfrage. Sie werden von uns eine Aktivierungsmail erhalten. Aktivieren Sie Ihr Jobmail-Abo durch Klick auf den Link in der E-Mail. Sobald Sie das Jobmail aktiviert haben, stellen wir Ihnen die neuesten Treffer zu.

Schliessen

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

Guten Tag,

Gerne bestätigen wir Ihnen, dass wir Ihr JobAbo Bern / Primarschule erhalten haben.

Bitte klicken Sie auf nachfolgenden Link, um das JobAbo zu aktivieren.

<https://a18e.persiska.fin.be.ch/erz-stellenmarkt/ws/jobabo/validate/9fcc924d-9374-49ad-a4c1-ab251e9c89af/b450e96b-dc02-4bc3-81c1-f1490076d986>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse

Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Nach der Aktivierung erhalten Sie nachfolgende Bestätigung:

Bestätigung ✕

Ihr persönliches JobMail wurde erfolgreich angelegt. Sie werden ab sofort per E-Mail über die neuesten Treffer informiert. Bitte beachten Sie, dass Ihr JobMail nach 30 Tagen automatisch gelöscht wird. Vor Ablauf der Laufzeit werden Sie rechtzeitig über Verlängerungsmöglichkeiten informiert.

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 Stelleninsetrate 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 Stelleninsetrats

01.02.2024

4.-6. Klasse Trub, 15 Lektionen, befristete Anstellung

Primarschule Trub 29.12.2023

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

Jetzt online bewerben →

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

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus:

Online Bewerbungsformular x

Stelle

4.-6. Klasse Trub, 15 Lektionen, befristete Anstellung

Personalien

Anrede
Vorname
Name
E-Mail
E-Mail bestätigen
Telefon

Persönliche Mitteilung

Persönliche Mitteilung (max. 400 Zeichen)

Dokumente

Bitte beachten Sie beim hochladen Ihrer Dokumente:

Mögliche Formate: pdf, doc, docx, jpg, png

Max. Dateigrösse je Dokument: 10 MB

Max. 1 Dokument pro Kategorie

Motivationsschreiben	Motivationsschreiben auswählen	
Lebenslauf	Lebenslauf auswählen	
Zeugnisse	Zeugnisse auswählen	

Datenschutzerklärung

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

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

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

Bewerben

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

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

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.

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 3.5 „Bewerbungen sichten“ beschrieben.

5. Weitere Angaben

Weitere Informationen zum Kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML) finden Sie auf der **Wissensplattform** Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen.

Klicken Sie auf nachfolgenden Link:

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=10356682>



[Anstellungsbedingungen](#) [Beginn Anstellung](#) [Während Anstellung](#) [Beendigung Anstellung](#) [Organisation und Services](#)



A-Z

Wissensplattform

Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen

Anstellungsbedingungen

Personalpolitik, Anstellungsformen, Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub

Beginn Anstellung

Anstellungsprozess, Festlegung Anfangsgehalt, gesetzliche Grundlagen

Während der Anstellung

Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit / Unfall, Gehaltsauszahlung

Beendigung Anstellung

Probezeit, Austritt, Kündigung, Pensionierung, Todesfall

Organisation und Services

BKD, Anstellungsbehörden, Versicherungspartner, Services

Schnellzugriff

- Dokumente und Formulare
- Unfall melden
- Kantonaler Stellenmarkt für Lehrpersonen (KSML)
- Elektronische Pensenmeldung (ePM)
- Stellvertretungszentrale (SteZe)
- Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen (AZMS LP)
- Wechsel Applikationsverantwortung Schule
- Digitalisierung Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen

Aktuelles

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

APD, Content Management Beitrag am Nov 28, 2023
Die Pensenverarbeitung für das 2. Semester 23/24 steht an. Aus den Anfragen und Problemstellungen, die in den letzten Monaten bei uns eingegangen sind, haben wir die wichtigsten Erkenntnisse und Antworten

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen - eServices

Bern, März 2024