



SteZe-Portal

Benutzerhandbuch zur SteZe (Stellvertretungszentrale)

Version:	1.0
Datum:	01. Oktober 2020
Erstellt durch:	Judith Bracher



1	Einleitung	3
1.1	Positionierung SteZe.....	3
2	Allgemeine Erläuterungen zur SteZe	3
2.1	Rollen und Berechtigungen.....	3
3	Zugang zur SteZe via WPGL	4
3.1	Startseite SteZe	4
3.2	Mehrsprachigkeit.....	5
3.3	Handbuch und Kontaktformular	5
3.4	Registrierung und Login	5
3.5	Was geschieht mit den Registrierungsdaten?.....	6
3.6	Passwort zurücksetzen	6
3.7	Unterstützte Browser und Geräte.....	7
4	Stelle suchen	8
4.1	Einschränkungen vornehmen und zurücksetzen	8
5	Benutzer- und Suchprofile verwalten	10
5.1	Eigene Benutzerangaben ändern	10
5.2	Benutzerkonto löschen.....	10
5.3	Suchprofil erstellen.....	11
5.4	Suchprofil löschen oder bearbeiten.....	11
6	Stelle ausschreiben	12
6.1	Stelle erfassen und publizieren	12
6.2	Publikation beenden.....	14
6.3	Stelle kopieren	14
6.4	SOS-Stellen	15
7	Wo erhalten Sie Unterstützung?	15

1 Einleitung

Die Stellvertretungszentrale des Kantons Bern (SteZe) ist der Publikationskanal für die Lehrpersonen im Kanton Bern, welche nach kurzfristigen Stellvertretungen suchen oder solche übernehmen möchten. Die bestehende Applikation ist in die Jahre gekommen und wurde nun durch eine neue technische Lösung ersetzt. Um die Bedürfnisse bei den Nutzern abzuholen, wurden im letzten Jahr bei ca. 40 Stellenausschreibenden eine Umfrage durchgeführt. Die uns gemeldeten Anliegen wurden, wenn immer möglich bei der Entwicklung der neuen SteZe berücksichtigt und eingebaut.

In diesem Handbuch sind alle notwendigen Erläuterungen und Hilfestellungen zur Bedienung der SteZe beschrieben.

In diesem Handbuch finden Sie alle notwendigen Erläuterungen und Hilfestellungen zur Bedienung der neuen SteZe.

1.1 Positionierung SteZe

Die SteZe steht exklusiv allen Lehrpersonen unentgeltlich zur Verfügung, welche eine Stellvertretung im Kanton Bern suchen oder eine Stelle ausschreiben möchten. Es können nur Stellvertretungen für Schulen im Kanton Bern ausgeschrieben werden.

2 Allgemeine Erläuterungen zur SteZe

Fallen Lehrpersonen aufgrund von Krankheit oder Unfall kurzfristig aus, müssen zeitnah Stellvertretungen gefunden werden. Die SteZe bringt stellen anbietende und stellensuchende Lehrpersonen im Kanton Bern zusammen. Auf dieser Webapplikation können Stellenangebote mit einer Dauer von max. einem Monat rund um die Uhr erfasst werden. Stellensuchende können persönliche Suchprofile erfassen und werden auf Wunsch automatisch über neue Stellenangebote per Mail benachrichtigt. SOS-Stellen, die innert drei Tagen besetzt werden müssen, werden als solches gekennzeichnet und erscheinen auf der Startseite prominent.

2.1 Rollen und Berechtigungen

Die SteZe kann in drei unterschiedlichen Rollen genutzt werden:

➤ **Ohne Login – Stellen suchen**

Den Stellensuchenden steht der Menüpunkt «Stelle suchen» zur Verfügung. Via Suchformular können die ausgeschriebenen Stellen gefiltert werden.

➤ **Mit Login – Suchprofile erstellen und Stellen ausschreiben**

Um Suchprofile anzulegen, Stellen auszuschreiben und die eigenen Profilangaben anzupassen ist ein Login erforderlich. Dazu registriert sich die Lehrperson mit E-Mail-Adresse und Passwort.

➤ **Mit Login – Administrator (nur für BKD)**

Die Administratorrolle ist den Systemverantwortlichen in der BKD vorenthalten. Mit dieser Rolle können Auswertungen erstellt werden, Profile und Inserate verwaltet werden.

3 Zugang zur SteZe via WPGL

Via Link www.be.ch/wpgl-steze gelangen Sie auf die WPGL (Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen). Auf dieser Seite finden Sie alle notwendigen Informationen zur SteZe. In der Rubrik «Arbeitsunterlagen» ist das Handbuch abgespeichert.

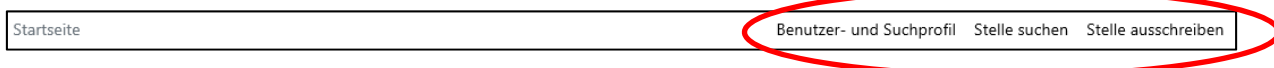
Der direkte Zugriff auf die SteZe erfolgt via folgenden Link:


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

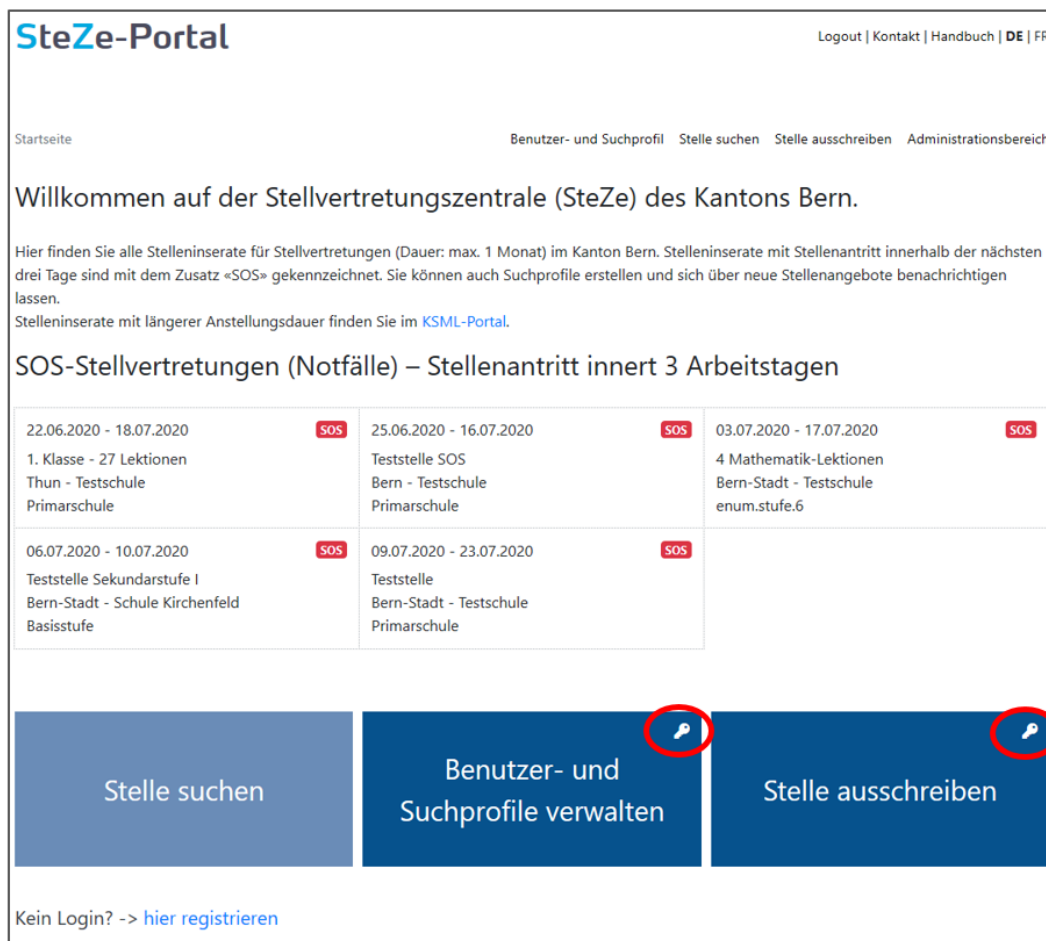
3.1 Startseite SteZe

Die Startseite der SteZe ist so aufgebaut, dass alle notwendigen Informationen und Menüpunkte zentral abgerufen werden können. Falls SOS-Stellen ausgeschrieben sind, werden diese zusätzlich auf der Startseite publiziert.

Die SteZe beinhaltet drei Menüs: **Stellen suchen – Benutzer- und Suchprofil verwalten – Stelle ausschreiben**. Diese können einerseits über die blauen Buttons oder in der Kopfzeile über die Menüpunkte aufgerufen werden.



Für das Menü **Stelle suchen** benötigen Sie kein Login. Wollen Sie jedoch Stellen ausschreiben oder ein Suchprofil erstellen, ist ein Login notwendig, siehe Symbol .



SteZe-Portal Logout | Kontakt | Handbuch | DE | FR



Startseite Benutzer- und Suchprofil Stelle suchen Stelle ausschreiben Administrationsbereich

Willkommen auf der Stellvertretungszentrale (SteZe) des Kantons Bern.

Hier finden Sie alle Stelleninserate für Stellvertretungen (Dauer: max. 1 Monat) im Kanton Bern. Stelleninserate mit Stellenantritt innerhalb der nächsten drei Tage sind mit dem Zusatz «SOS» gekennzeichnet. Sie können auch Suchprofile erstellen und sich über neue Stellenangebote benachrichtigen lassen.
Stelleninserate mit längerer Anstellungsdauer finden Sie im [KSML-Portal](#).

SOS-Stellvertretungen (Notfälle) – Stellenantritt innert 3 Arbeitstagen

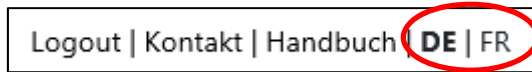
22.06.2020 - 18.07.2020 SOS 1. Klasse - 27 Lektionen Thun - Testschule Primarschule	25.06.2020 - 16.07.2020 SOS Teststelle SOS Bern - Testschule Primarschule	03.07.2020 - 17.07.2020 SOS 4 Mathematik-Lektionen Bern-Stadt - Testschule enum.stufe.6
06.07.2020 - 10.07.2020 SOS Teststelle Sekundarstufe I Bern-Stadt - Schule Kirchenfeld Basisstufe	09.07.2020 - 23.07.2020 SOS Teststelle Bern-Stadt - Testschule Primarschule	

Stelle suchenBenutzer- und Suchprofile verwalten Stelle ausschreiben 

Kein Login? -> [hier registrieren](#)

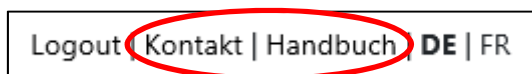
3.2 Mehrsprachigkeit

Die SteZe ist sowohl in Deutsch wie auch in Französisch verfügbar. Je nach Spracheinstellung des Geräts wird die jeweilige Sprache automatisch angezeigt. Manuell kann die Sprache oben rechts umgeschaltet werden.



3.3 Handbuch und Kontaktformular

Der Link zum aktuellen Benutzerhandbuch finden Sie ebenfalls im Menü oben rechts. Zusätzlich können Sie uns via Kontaktformular eine Mitteilung oder Anregung zukommen lassen.



Kontakt

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Amt für zentrale Dienste
Abteilung Personaldienstleistungen
Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern

Haben Sie Fragen oder fehlen Ihnen Informationen? Oder haben Sie einen Fehler entdeckt?
Bitte melden Sie uns dies:

Anrede

Vorname * **Nachname ***

3.4 Registrierung und Login

Damit Sie die Menüpunkte Benutzer- und Suchprofil sowie Stelle ausschreiben nutzen können, müssen Sie sich mit ihren persönlichen Angaben registrieren.

Haben Sie sich bereits während den letzten 12 Monaten auf der «alten» SteZe registriert, wurde das Login auf die neue SteZe übertragen und ist weiterhin gültig.

Logins, welche während 12 Monate nicht benutzt werden, werden automatisch gelöscht. In diesem Falle bitten wir Sie, sich neu zu registrieren.

Ist dies nicht der Fall, klicken Sie dafür auf «hier registrieren» und starten den Registrierungsprozess wie folgt:

The registration form is titled "Registrieren". It contains three input fields: "E-Mail", "Passwort", and "Passwort bestätigen". Below the fields is a checkbox labeled "Ich möchte Stellen ausschreiben". At the bottom of the form is a blue button labeled "Registrieren" and a link labeled "Zurück zur Anmeldung".

Nach der Registrierung wird Ihnen ein Bestätigungs-Mail auf die hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt. Bitte klicken Sie auf den Link und folgen Sie den weiteren Instruktionen.

Eine E-Mail wurde an Ihre E-Mail Adresse gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen um Ihre Registrierung abzuschliessen.

3.5 Was geschieht mit den Registrierungsdaten?

Die im Registrierungsprozess hinterlegten Daten bleiben geschützt und werden im Internet nirgends publiziert. Es ist beispielsweise Stellensuchenden nicht möglich, direkt nach registrierten Stellenanbietenden zu suchen.

Kontaktangaben von Stellenanbietenden werden ausschliesslich im Zusammenhang mit einem konkreten Stellenangebot publiziert. Hier bestimmt die ausschreibende Person, ob ihre eigenen Kontaktangaben oder allenfalls diejenigen der Schule (Schulleitung) im Stelleninserat erscheinen sollen. E-Mail-Adressen werden nie automatisch im Inserat hinterlegt. Der Stellenausschreibende entscheidet, ob diese publiziert wird und hinterlegt die E-Mail-Adresse im Feld «Angaben zur Stelle» manuell.

3.6 Passwort zurücksetzen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen und ein neues generieren.

The password reset form is titled "Passwort zurücksetzen". It contains one input field labeled "E-Mail". Below the field is a blue button labeled "Passwort zurücksetzen" and a link labeled "Zurück zur Anmeldung".

Eine E-Mail wurde an Ihre E-Mail Adresse gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen um Ihr Passwort zurückzusetzen.

3.7 Unterstützte Browser und Geräte

Die SteZe ist für folgende Browser und Geräte programmiert worden:

PC / Laptops mit Windows-Betriebssystem:

EDGE – Google Chrome – Firefox

Die SteZe funktioniert unter IE 11 nur bedingt. Es können Darstellungsprobleme auftauchen, da dieser Browser nicht mehr als Standard betrachtet.

PC / Laptops mit MAC OS

Safari – Google Chrome – Firefox

Tablets / Smartphones

Apple

Android

Damit die SteZe als App erscheint, kann die Adresse als Favorit auf dem Home-Bildschirm abgespeichert werden.

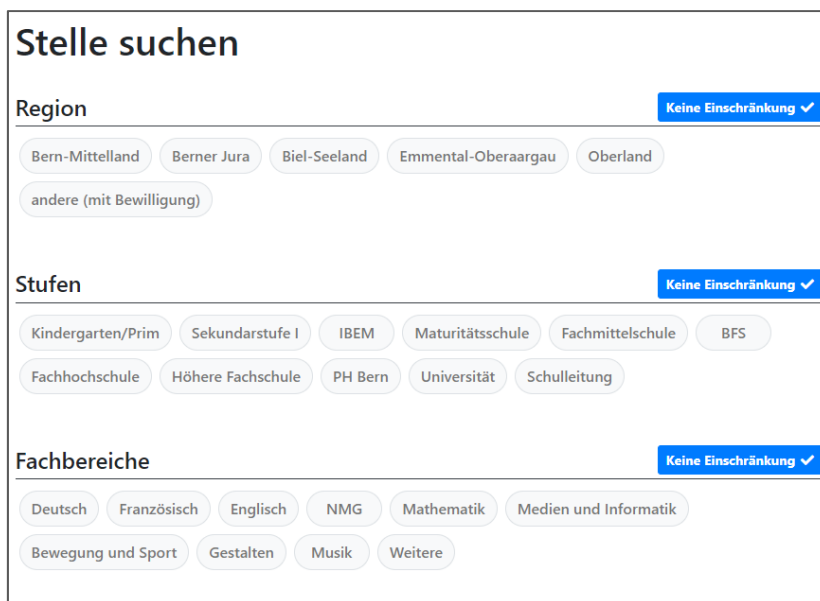
4 Stelle suchen

Um nach Stellen zu suchen, klicken Sie auf folgenden Button. Dafür ist kein Login erforderlich.

Stelle suchen

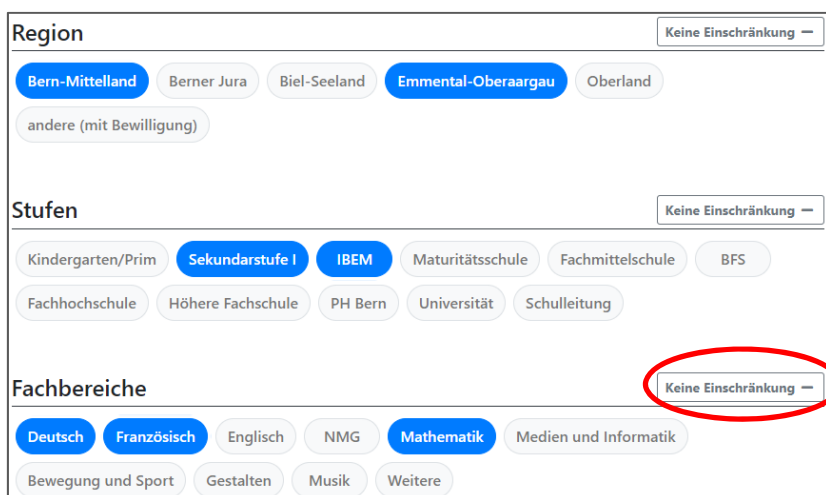
4.1 Einschränkungen vornehmen und zurücksetzen

Sie werden auf die nachfolgende Seite weitergeleitet und können nun nach Wunsch Einschränkungen bei der Suche vornehmen. Mehrfacheinschränkungen sind sowohl bei der Region, bei den Stufen wie auch im Fachbereich möglich.



The screenshot shows the 'Stelle suchen' search interface. It has three main sections: 'Region', 'Stufen', and 'Fachbereiche'. Each section has a 'Keine Einschränkung' button with a checkmark. The 'Region' section includes buttons for Bern-Mittelland, Berner Jura, Biel-Seeland, Emmental-Oberaargau, Oberland, and andere (mit Bewilligung). The 'Stufen' section includes buttons for Kindergarten/Prim, Sekundarstufe I, IBEM, Maturitätsschule, Fachmittelschule, BFS, Fachhochschule, Höhere Fachschule, PH Bern, Universität, and Schulleitung. The 'Fachbereiche' section includes buttons for Deutsch, Französisch, Englisch, NMG, Mathematik, Medien und Informatik, Bewegung und Sport, Gestalten, Musik, and Weitere.

Sobald Sie Einschränkungen vornehmen, werden die entsprechenden Buttons blau.




The screenshot shows the 'Stelle suchen' search interface with filters applied. The 'Region' section has 'Emmental-Oberaargau' selected. The 'Stufen' section has 'Sekundarstufe I' and 'IBEM' selected. The 'Fachbereiche' section has 'Deutsch', 'Französisch', and 'Mathematik' selected. The 'Keine Einschränkung' buttons are now grey and have a minus sign. A red circle highlights the 'Keine Einschränkung' button in the 'Fachbereiche' section.

Mittels Klick auf «Keine Einschränkung» werden diese wieder zurückgesetzt.

Zusätzlich können Einschränkungen im Zeitfenster und für die Unterrichtshalbtage getroffen werden. Standardmässig sind alle Halbtage ausgewählt. Um diese zu entfernen, klicken Sie auf das Gutzeichen und dieses wird durch ein Minuszeichen ersetzt.

Zeitfenster

Von *  Bis * 

Unterrichtshalbtage -

#	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Vm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Nm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-

Mittels Klick auf das rot eingerahmte Gut- oder Minuszeichen können einerseits alle Gutzeichen entfernt oder wieder gesetzt werden.

Zusätzlich können alle Inserate nach der Unterrichtssprache gefiltert werden. Wird in beiden Sprachen unterrichtet, wählen Sie bitte «Alle Unterrichtssprachen» aus.

Unterrichtssprache

Unterrichtssprache



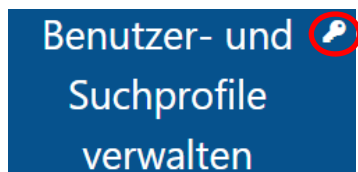
- Alle Unterrichtssprachen
- Deutsch
- Französisch

Zurücksetzen

Wollen Sie alle gesetzten Einschränkungen wieder entfernen, klicken Sie auf «Zurücksetzen». Es werden wieder alle Inserate ohne Einschränkung aufgelistet.

5 Benutzer- und Suchprofile verwalten

Um das eigene Benutzerprofil zu bearbeiten oder um Suchprofile zu erstellen, klicken Sie auf folgenden Button. Dazu wird ein Login benötigt. Melden Sie sich mit Ihrem Konto an oder registrieren Sie sich neu.



5.1 Eigene Benutzerangaben ändern

Benutzer- und Suchprofile

Benutzerdaten +

Personalien

Anrede	Vorname *	Nachname *
<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Suzanne"/>	<input type="text" value="Dugoni"/>
Telefonnummer *	Korrespondenzsprache *	
<input type="text" value="071 416 42 98"/>	<input type="text" value="Deutsch"/>	

STEZE-Konto löschen Speichern

Im Benutzerprofil werden alle Angaben gespeichert, welche Sie bei der Registrierung hinterlegt haben. Diese Angaben werden beim Erstellen eines Inserates automatisch übernommen und publiziert.

Möchten Sie eine andere E-Mail-Adresse verwenden, ist eine Neuregistrierung notwendig. Löschen Sie dazu bitte das nicht mehr benötigte SteZe-Konto und registrieren Sie sich neu.

5.2 Benutzerkonto löschen

Sie können ein nicht mehr benötigtes Benutzerkonto jederzeit selber löschen. Wird dieses während 12 Monaten nicht mehr verwendet, wird der Löschvorgang automatisch vom System vorgenommen.

5.3 Suchprofil erstellen

Sie können eines oder mehrere Suchprofile erstellen und sich bei vorhandenen Stellen direkt per Mail benachrichtigen lassen.

Klicken Sie dazu auf das grüne Plus-Zeichen.



Neues Suchprofil erfassen

Profilname *

Unterrichtssprache

Alle Unterrichtssprachen ▾

E-Mail Benachrichtigungen?

Mail-Benachrichtigung von SOS Stellen?

Wählen Sie einen sprechenden Profilnamen aus. Z.B. Prim Bern-Mittelland

Damit Sie über allfällige Inserate informiert werden, wählen Sie «E-Mail-Benachrichtigungen» aus. Zusätzlich können Sie sich auch Informationen über offene SOS-Stellen (Start innerhalb der nächsten 3 Arbeitstage) zukommen lassen.

Anschliessend können Sie Ihr Suchprofil so einschränken, dass Sie die Informationen nur für Inserate aus einer bestimmten Region für gewünschte Stufen und Fachbereiche erhalten.

Wählen Sie zum Abschluss noch das Start- und Ende-Datum aus. Das Suchprofil ist während dieser Zeitspanne aktiv und löscht sich nach Ablauf automatisch wieder.

5.4 Suchprofil löschen oder bearbeiten

Sie können jederzeit ein aktives Suchprofil löschen oder bearbeiten. Für den Löschvorgang öffnen Sie das zu löschende Profil und klicken Sie auf den roten Button «Suchprofil löschen».

Abbrechen **Suchprofil löschen** Speichern

Möchten Sie das Profil bearbeiten, führen Sie die entsprechenden Anpassungen durch und klicken Sie anschliessend auf den blauen Button «Speichern».

6 Stelle ausschreiben


Um Stellen auszuschreiben, klicken Sie auf folgenden Button.

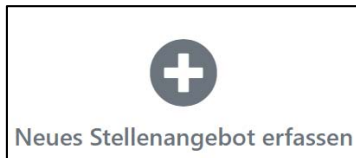


Dafür ist das Login notwendig.

6.1 Stelle erfassen und publizieren

Auf dieser Seite können Inserate mit einer Anstellungsdauer von max. einem Monat publiziert werden. Stellen, welche länger als einen Monat zu besetzen sind, werden durch die Schulleitungen auf dem **KSML-Portal** erfasst und anschliessend auf dem KSML publiziert.

Um ein neues Inserat zu erfassen, klicken Sie auf das  «Plus-Zeichen» am Anfang oder am Ende der Seite.



Die Erfassungsseite für ein neues Stellenangebot öffnet sich.

Status des Angebots		
Inserat publiziert Nein	E-Mail gesendet Nein	SOS Stelle? Nein
Stellenangebot		
Unterrichtssprache *		
<input type="text" value="Deutsch"/>		
Stellenbezeichnung *	Schule *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anforderungen *		
<input type="text"/>		
Angaben zur Stelle *		
<input type="text"/>		
Webseite Schule	Schulort *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Stellenanbieter		
Anrede	Vorname *	Nachname *
<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Suzanne"/>	<input type="text" value="Dugoni"/>
Telefonnummer *		
<input type="text" value="071 416 42 98"/>		

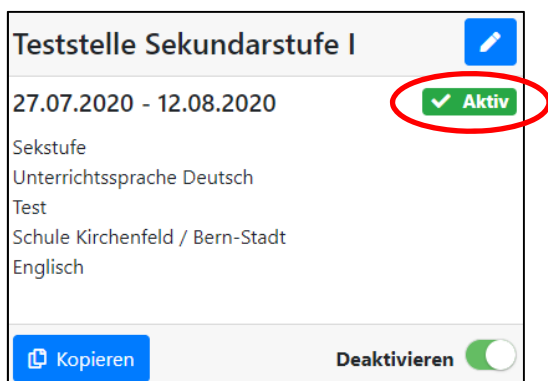
Sobald alle Angaben zum Inserat erfasst worden sind, können Sie das Inserat entweder nur speichern (noch nicht publizieren) oder direkt publizieren.



Wird das Inserat nur gespeichert, können Sie dieses auf der Übersichtsseite der Inserate weiterbearbeiten. Dazu klicken Sie auf das Schreibsymbol. Das Inserat wird als «Deaktiviert» gezeigt.

Wenn das Inserat bereit zu Publikation ist, klicken Sie auf den Schiebeknopf. 

Sobald die grüne Farbe erscheint, ist die Stelle publiziert und aktiv.



6.2 Publikation beenden

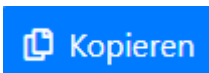
Wird die Stelle besetzt, können Sie das Inserat jederzeit wieder deaktivieren. Klicken Sie dazu wieder auf den Schiebeknopf. Nach Ablauf der Publikationsfrist wird das Inserat automatisch auf archiviert gesetzt.

6.3 Stelle kopieren

Nach Ablauf des Zeitfensters wird das Inserat automatisch archiviert. Der Status wird auf «Archiviert» gesetzt.




Mittels Kopierknopf kann jedes Inserat, egal ob im Status «Deaktiviert», «Aktiv» oder «Archiviert» kopiert und neu erstellt werden.




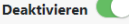
6.4 SOS-Stellen

Alle Inserate mit Startdatum innerhalb der nächsten 3 Arbeitstagen werden als SOS gekennzeichnet. Diese Inserate werden zusätzlich auf der Startseite des SteZe-Portals aufgelistet.

Teststelle Sekundarstufe I 

06.07.2020 - 10.07.2020 

Basisstufe
Unterrichtssprache Deutsch
Test
Schule Kirchenfeld / Bern-Stadt
Englisch
SOS

7 Wo erhalten Sie Unterstützung?

Das SteZe-Portal wurde dahingehend entwickelt, dass dieses durch die Nutzerinnen und Nutzer ohne Vorkenntnisse oder vorgängige Schulung benutzt werden kann. Als Unterstützung steht das Benutzerhandbuch online zur Verfügung.

Dieses finden Sie direkt in der SteZe-Applikation oben rechts in der Kopfzeile.

SteZe-Portal Logout | Kontakt **Handbuch** DE | FR

Bitte beachten Sie zusätzlich die Informationen auf unserer Wissensplattform WPGL.

www.be.ch/wpgl-steze

Auf dieser Seite im Kapitel FAQ finden Sie zusätzlich Antworten auf häufig gestellte Fragen.

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

Kontakt per E-Mail oder Telefon:

Telefon: 031 633 84 72

E-Mail administrativ: steze.apd@be.ch

E-Mail technische Fragen: personalinformatik.apd@be.ch

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen - Personalinformatik