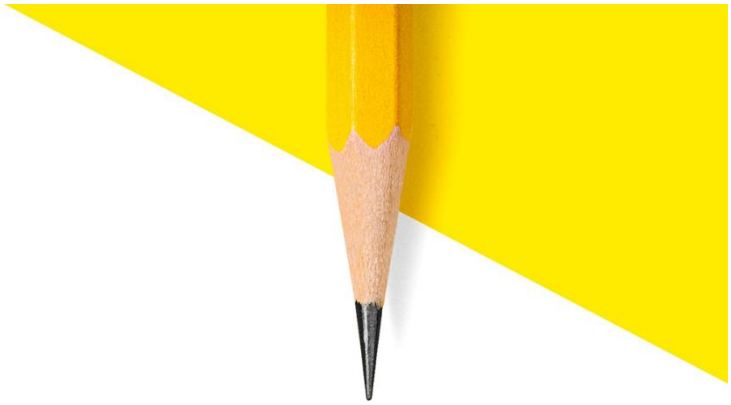
Kanton Bern
Canton de Berne

Benutzerhandbuch



Elektronischen Pensenmeldung SAP-ePM

Version:	4.1
Gültig ab:	25.06.2026
Erstellt durch:	Judith Bracher / Lena Augé

Inhaltsverzeichnis

1. Abkürzungsverzeichnis 4
2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM) 6
2.1 Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL) 6
2.2 Der SAP-ePM-Prozess 7
2.3 Übersicht Mutationsmöglichkeiten 7
3. Der Login-Prozess 8
3.1 Zugang zur SAP-ePM 8
3.2 Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die SAP-ePM? 8
3.3 Beendigung Zugriff auf die SAP-ePM? 8
4. Die Startseite der SAP-ePM 9
4.1 SAP-ePM öffnen 9
4.2 Die Plantafel -> Übersicht 10
4.3 Ansicht Plantafel – vordefiniert oder persönlich 11
4.3.1 Eigene Ansicht erstellen 11
4.3.2 Eigene Ansichten löschen 12
4.4 Die Icons auf der Plantafel 12
4.4.1 Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag 13
4.4.2 Neue Ansicht – Total BG je Lehrperson anzeigen 13
4.4.3 Plantafel sortieren 14
4.4.4 Plantafel filtern 15
4.4.5 Daten nach Excel exportieren 15
4.4.6 Ansicht Plantafel Anstellungen Einzellektionen 16
4.5 Plantafel – Detailansicht 16
5. Neue Anstellung erfassen 18
5.1 LP neu an der Schule 18
5.2 Wird das persönliche Meldeblatt benötigt? 19
5.3 Bestehende LP dieser Schule 20
5.4 Angaben zur Anstellung erfassen 21
5.4.1 Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion 22
5.4.2 Die Pflichtlektionen 24
5.5 Altersentlastung (AE) Auszahlung oder Äufnung in der IPB 24
5.5.1 Berechnung der AE -> Einführung SAP-IPB 24
5.5.2 Anstellung in Lektionen erfassen – LP ohne AE 25
5.5.3 Anstellung in Lektionen erfassen – LP mit AE 26
5.5.4 Anstellung in % erfassen – LP ohne AE 29
5.5.5 Anstellung in % erfassen – LP mit AE 29
5.6 Weitere Angaben zur Anstellung 30
5.6.1 Anstellung in Bandbreite 30
5.6.2 Angaben zur Lehrbefähigung 30
5.7 Befristete Anstellungen 31
5.7.1 Befristete Anstellungen verlängern 31
5.7.2 Anstellung als Stellvertretung 31
5.7.3 Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen 32
5.8 Dokumente hochladen – anstellungsrelevante Unterlagen 35
5.9 Neue Anstellung speichern 36
5.9.1 Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten 36
5.9.2 Neue unverbuchte Anstellung löschen 36
6. Beschäftigungsgrad (BG) mutieren 37
6.1 BG für Anstellungen in Lektionen mutieren 37
6.2 BG für Anstellungen in % mutieren 38
6.3 Zeitintervall – was ist das? 39
6.3.1 Zeitintervall erfassen 39
6.3.2 Zeitintervall löschen 40
6.4 IPB-Bezug oder Äufnung mutieren 41
6.5 Wichtige Information zur BG-Mutation 41
7. Abwesenheiten erfassen 42
7.1 Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen / verbuchen 42
7.2 Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit 42
7.3 Teilabwesenheiten 42
7.4 Arztzeugnis einreichen 43
7.5 Unterschiedliche Abwesenheiten – parallel geführt 43
7.6 Abwesenheitsarten 44
7.6.1 Bezahlter Urlaub < 8 Tage IPB (für Abwesenheiten < 8 Tage) 44
7.6.2 Bezahlter Urlaub IPB (für Abwesenheiten > 7 Tage) 45

7.6.3 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub) 45
7.6.4 Unbezahlter Urlaub 46
7.6.5 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD 46
7.6.6 Krankheit 47
7.6.7 RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz 48
7.6.8 Mutterschaftsurlaub 48
7.6.9 Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils 49
7.6.10 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall 49
7.6.11 Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub) 50
7.7 Arztzeugnis einreichen 50
7.8 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitz erfassen 51
7.9 Abwesenheit löschen 51
7.10 Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall 51
7.11 Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall 51
7.12 Generelle Erfassung von Abwesenheiten 52
8. Austritt erfassen 53
8.1 Austrittsarten 53
8.2 Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt 54
8.3 Anstellung unbefristet -> befristen 54
8.4 Anstellung befristet -> unbefristet 55
8.5 Befristete Anstellung verlängern 55
8.6 Freistellung 56
9. Schulpool-Berechnung für Volksschulen 57
10. Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen) 57
10.1 Pendente Mutationen prüfen 59
10.2 BOR-Werte prüfen (nur für Schulstufen VS) 60
10.3 Nicht verbuchte Mutationen löschen 61
10.4 Definitiv verbuchen für alle Schulstufen 61
11. Wo erhalte ich Unterstützung? 62



Neue Einträge sind mit diesem Symbol markiert!

Versionen-Verzeichnis:

V1.0	01.01.2023 Judith Bracher	Startversion
V1.1	01.04.2024 Judith Bracher	Überarbeitung -> Kapitel 7
V2.0	06.12.2024 Judith Bracher	Überarbeitung -> alle Kapitel
V3.0	01.05.2025 Judith Bracher / Lena Augé	Neue Berechnung AE / IPB -> alle Kapitel
V4.0	18.05.2026 Judith Bracher / Lena Augé	Überarbeitung -> alle Kapitel
V4.1	25.06.2026 Judith Bracher / Lena Augé	Überarbeitung Stellvertretungen

1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Text
Abw	Abwesenheit
AE	Altersentlastung
AN	Anstellung
APD	Amt für Personaldienstleistungen
Aust	Austritt
AZMS LP	Arbeitszeugnismanagement-System Lehrpersonen
BFS	Berufsfachschule
BG	Beschäftigungsgrad
BG bes.	Beschäftigungsgrad besoldet
BKD	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
BLVK	Berner Lehrer Versicherungskasse
BMV	BOR-Gruppe Besondere Massnahmenverordnung
BOR-Werte	Bewilligte ordentliche Ressourcen
CTEK	Co-Teaching Kindergarten
CTEP	Co-Teaching Primarstufe
CTES	Co-Teaching Sek I
DAZK	Deutsch als Zweitsprache Kindergarten
DAZP	Deutsch als Zweitspreche Primarstufe
DAZS	Deutsch als Zweitspreche Sek I
EO	Erwerbsersatzordnung
ePM	Elektronische Pensenmeldung
eU	Lektionen für erweiterten Unterricht (Code 5006)
GVL	Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen
GAL	Gehaltsadministration Lehrpersonen
IF	Integrative Förderung
IPB	Individuelle Pensenbuchhaltung
J&S	Jugend & Sport
KbF	Klasse für besondere Förderung
KGN	Kindergarten
KL-AN %	Klassenlehrpersonen in % (gültig ab 1.8.2024)
KSML	Kantonaler Stellenmarkt für Lehrpersonen
Lekt	Lektionen
Lekt. bes.	Lektionen besoldet
LK	Lektionen
LOGO	Logopädie
LP	Lehrperson
LSP	Leitung Spezialunterricht
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
MR	Massnahmen Regelunterricht
Pers-ID	Persönliche Identifikations-Nr. (früher Persiska-Nr.)
Persnr	Anstellungs-Nr. (früher Anstellungs- und Teilanstellungs-Nummer)
PSKL	BOR-Gruppe Pool für Spezialaufgaben Klassenlehrpersonen
PSPEZ	BOR-Gruppe Pool für Spezialaufgaben
PSY	Psychomotorik
REG	Regelunterricht
REGP	BOR-Gruppe Regelunterricht KGN / BS / Prim
REGS	BOR-Gruppe Regelunterricht Real / Sek / Sek 1
RS	Rekrutenschule

SAVS	Schuladministration Volksschule
SI	Schulinspektorat
Stv	Stellvertretung
SW	Schulwochen
VDI	Virtual Desktop Infrastructure -> Zugang für kantonale BFS
VS	Volksschule
VZE	Vollzeiteinheit
WPGL	Wissensplattform Gehaltswesen Lehrpersonen
ZGL	Zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen

2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM)

Die elektronische Pensenmeldung (SAP-ePM) ist das zentrale Instrument der Datenerhebung im Gehaltswesen der Lehrpersonen. In der SAP-ePM werden sämtliche Mutationen (Eintritt, zusätzliche Anstellungen, Änderung des Beschäftigungsgrades (BG), Abwesenheit (Abw) und Austritt (Aust) durch die verantwortlichen Personen an den Schulen erfasst.

Die bewilligten ordentlichen Ressourcen (BOR-Werte), nur gültig für Volksschulen (VS) und Berufsfachschulen (BFS), werden einerseits durch das Schulinspektorat (SI) für VS, andererseits für die BFS durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) bewirtschaftet. Detaillierte Angaben dazu befinden sich im Benutzerhandbuch für SI.

In den nachfolgenden Kapiteln wird die Bearbeitung der SAP-ePM im Detail beschrieben.

2.1 Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL)

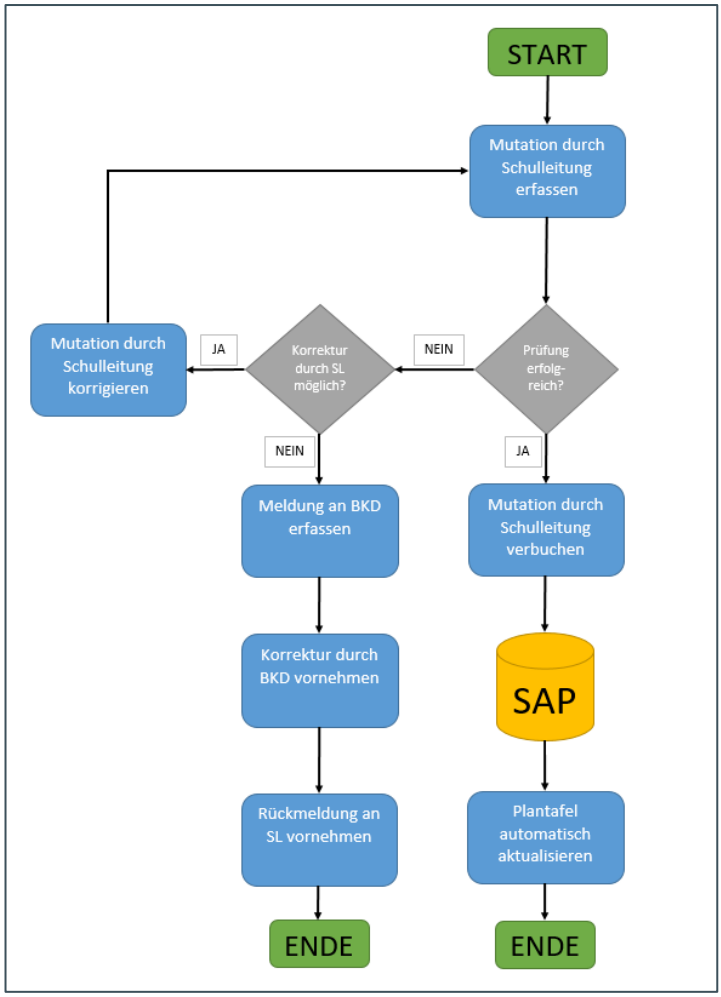
Folgende Aufgaben und Pflichten sind durch die SL wahrzunehmen:

- Kontrolle und Bewirtschaftung der Plantafel
- Zeitnahe Erfassung aller lohnrelevanten Mutationen, die das laufende oder vorhergehende Semester betreffen
- Prüfen und rasches Verbuchen der erfassten Mutationen
- Einhalten der BOR-Werte (nur VS und BFS) und Abstimmung mit SI (VS) oder MBA (BFS) für Anpassungen

2.2 Der SAP-ePM-Prozess

Bevor der nachfolgende Prozess startet, müssen die BOR-Werte für VS und BFS durch SI oder MBA im BOR-Monitor erfasst und freigegeben werden.

Nach der Eröffnung des zukünftigen Schuljahres (durch e-Service APD) können jederzeit Mutationen vorgenommen werden.



2.3 Übersicht Mutationsmöglichkeiten

In der SAP-ePM können die folgenden Mutationen vorgenommen werden:

- Neue Anstellung für neue LP an der Schule
- Neue Anstellung für bestehende LP an der Schule
- Mutation des Beschäftigungsgrades
- Abwesenheit
- Austritt

Diese werden in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich erläutert.

3. Der Login-Prozess

Der Zugriff zur SAP-ePM erfolgt via AGOV. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende der Schulen Sek II, die einen direkten Zugang für die HR-Prozesse des Verwaltungspersonals oder für Auswertungen im Finanzcontrolling auf SAP benötigen. Für diesen Kreis wird ein VDI-Zugang (Virtual Desktop Infrastructure) eingerichtet.

Übersicht Sek II mit AGOV ohne VDI-Zugang:

Institution	Zugang via AGOV
Berufsschule des Detailhandels Bern (BSD)	X
Bildung Formation Biel-Bienne (BFB)	X
Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung Bern (BWD)	X
Wirtschafts- und Kaderschule Bern (WKS)	X
Wirtschaftsschule Thun	X

In den nachfolgenden Abschnitten wird der Zugang via AGOV beschrieben.

3.1 Zugang zur SAP-ePM

Auf der Wissensplattform (WPGL) ist der Registrierungsprozess im Detail beschrieben. Bitte befolgen Sie die Anweisungen auf der nachfolgenden Seite:

Wechsel Applikationsverantwortung Schule - WPGL Kanton Bern

3.2 Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die SAP-ePM?

Alle Lehrpersonen, welche eine aktive SL-Anstellung besitzen, haben automatisch Zugriff auf die SAP-ePM. Handelt es sich um Mitarbeitende ohne Anstellung in der SAP-ePM müssen diese in SAP mit einer speziellen Anstellung erfasst und der entsprechenden Schulorganisationseinheit zugeordnet werden. Dies passiert nach der Einreichung des Meldeformulars via Kontaktformular.

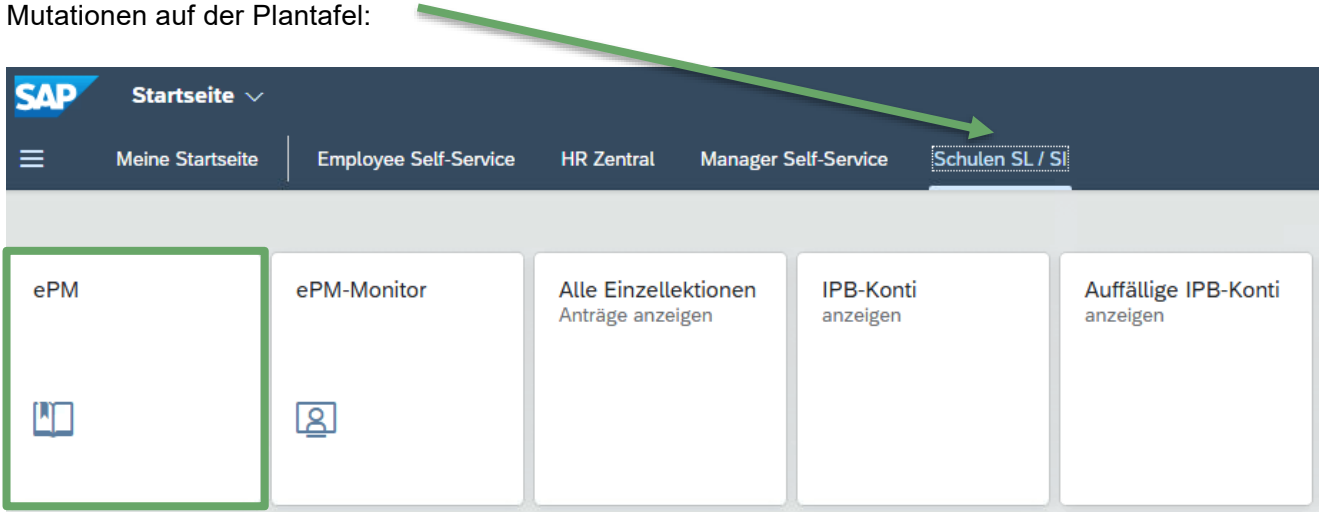
Bestellformular Zugang SAP-Portal

3.3 Beendigung Zugriff auf die SAP-ePM?

Wird eine Anstellung einer SL/LSP beendet, erlischt nach dem Austritt automatisch der Zugriff auf alle SAP-Applikationen.

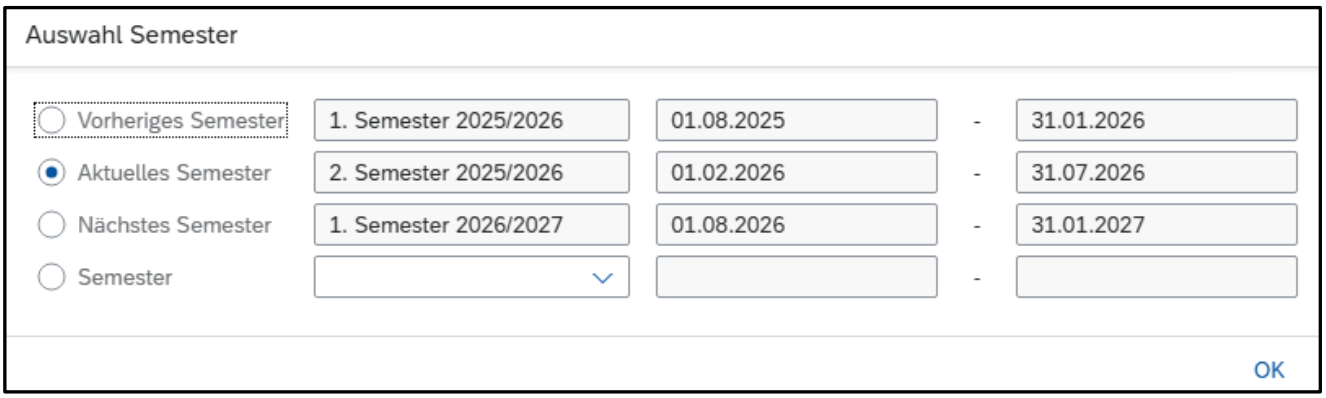
4. Die Startseite der SAP-ePM

Nach der erfolgreichen Anmeldung via AGOV öffnet sich die Startseite für die Bearbeitung der SAP-ePM. Die SAP-ePM-Kachel ist das Arbeitstool für die Erfassung und Verbuchung aller erstellten Mutationen auf der Plantafel:



4.1 SAP-ePM öffnen

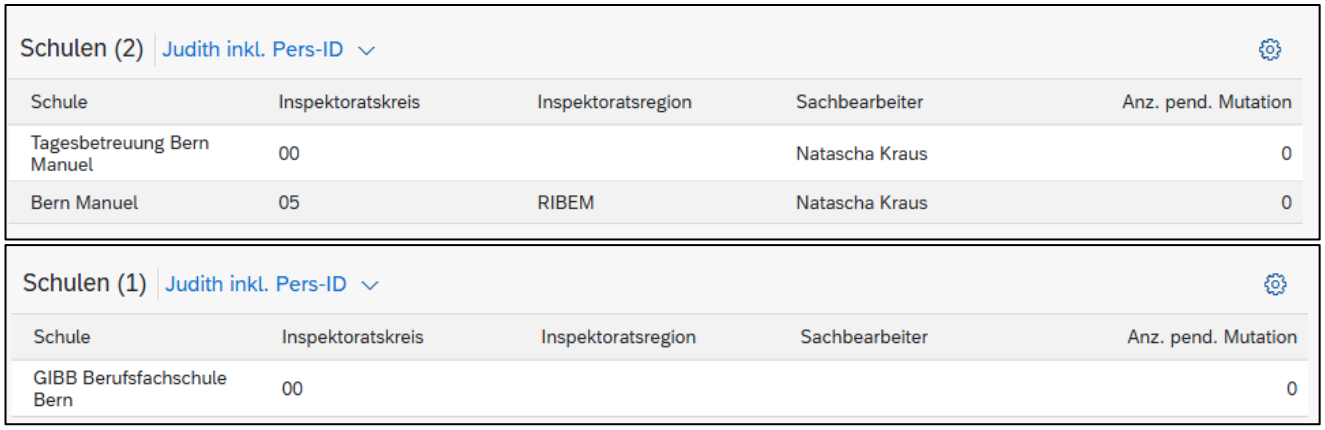
Mit Klick auf die ePM-Kachel öffnet sich das Fenster «Auswahl Semester». Standardmässig ist immer das aktuelle Semester vorselektiert. Möchte man eine Mutation in einem anderen Semester vornehmen, ist dieses entsprechend auszuwählen. Ist das gewünschte Semester nicht auswählbar, ist dieses entweder noch nicht eröffnet oder die BOR-Werte (nur für VS und BFS) sind noch nicht freigegeben worden.



Die Auswahl wird mit «OK» bestätigt.

4.2 Die Plantafel -> Übersicht

Auf der Übersicht werden alle Institutionen (Schulen) aufgelistet, für welche die angemeldete Person eine Berechtigung hat.



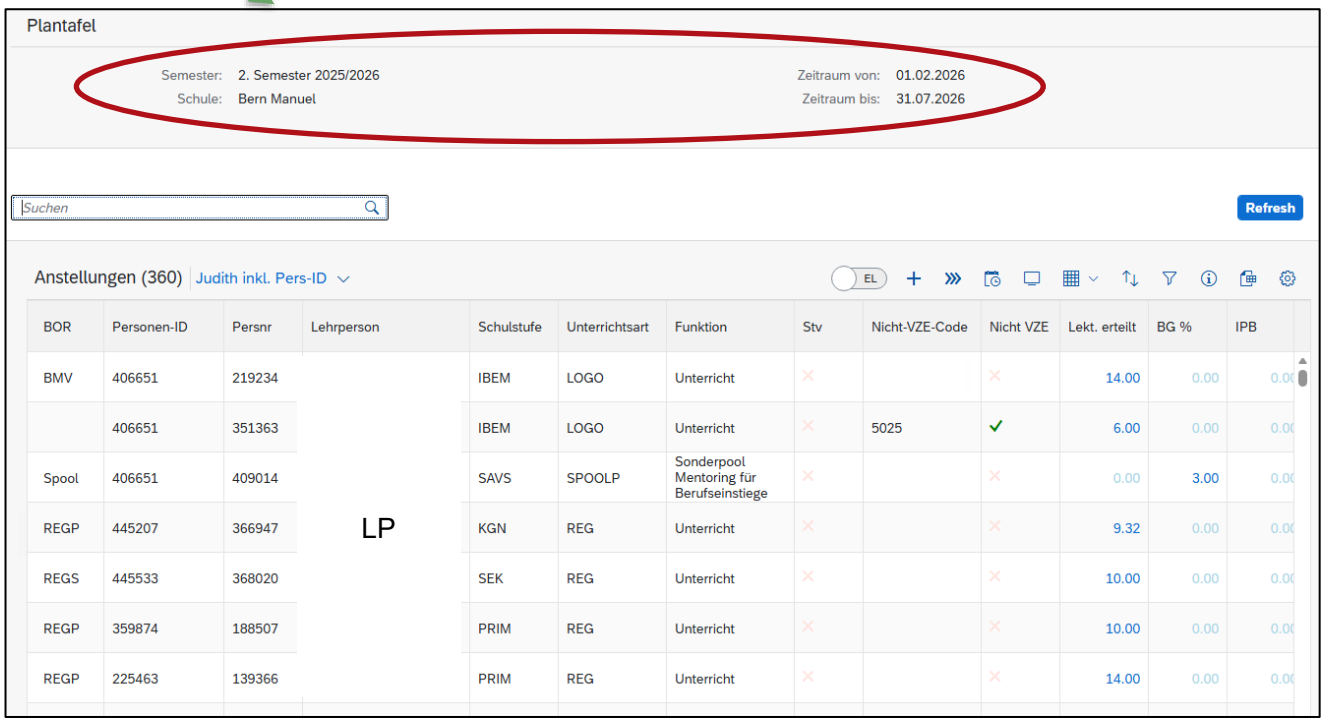
Schulen (2) | Judith inkl. Pers-ID

Schule	Inspektoratskreis	Inspektoratsregion	Sachbearbeiter	Anz. pend. Mutation
Tagesbetreuung Bern Manuel	00		Natascha Kraus	0
Bern Manuel	05	RIBEM	Natascha Kraus	0

Schulen (1) | Judith inkl. Pers-ID

Schule	Inspektoratskreis	Inspektoratsregion	Sachbearbeiter	Anz. pend. Mutation
GIBB Berufsfachschule Bern	00			0

Mit Klick auf den Namen der Schule wird die Plantafel geöffnet. Aufgelistet sind alle LP, die im ausgewählten Semester eine aktive Anstellung haben.



Plantafel

Semester: 2. Semester 2025/2026
Schule: Bern Manuel
Zeitraum von: 01.02.2026
Zeitraum bis: 31.07.2026

Suchen

Refresh

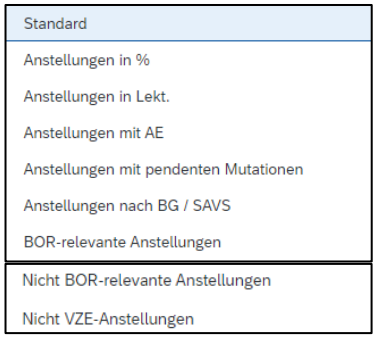
Anstellungen (360) | Judith inkl. Pers-ID

BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB
BMV	406651	219234		IBEM	LOGO	Unterricht				14.00	0.00	0.00
	406651	351363		IBEM	LOGO	Unterricht		5025	✓	6.00	0.00	0.00
Spool	406651	409014		SAVS	SPOOLP	Sonderpool Mentoring für Berufseinstiege				0.00	3.00	0.00
REGP	445207	366947	LP	KGN	REG	Unterricht				9.32	0.00	0.00
REGS	445533	368020		SEK	REG	Unterricht				10.00	0.00	0.00
REGP	359874	188507		PRIM	REG	Unterricht				10.00	0.00	0.00
REGP	225463	139366		PRIM	REG	Unterricht				14.00	0.00	0.00

Im Feld «Suchen» kann der Vor- oder Nachname einer LP eingegeben werden. Anschliessend werden nur die Anstellungen sichtbar, welche dem Suchbegriff entsprechen.

4.3 Ansicht Plantafel – vordefiniert oder persönlich

Die Plantafel kann in einer Standard- oder in vordefinierten Ansichten angezeigt werden.



Die vordefinierten Ansichten ermöglichen ein rasches Filtern der Anstellungen.

Die «BOR-Ansichten» gelten für die VS und die BFS.

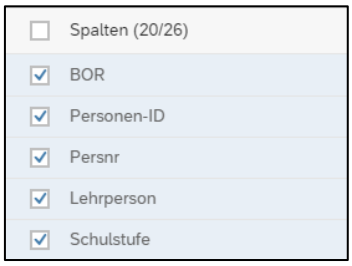
Die Ansicht «nicht VZE-Anstellungen» gilt für die VS

4.3.1 Eigene Ansicht erstellen

Zusätzlich zu den vordefinierten Ansichten können beliebige Spalten ein- oder ausgeblendet werden, so dass eine persönliche Darstellung möglich ist. Die Erstellung einer persönlichen Ansicht wird via «Einstellungen» gesteuert. Dazu geht man wie folgt vor:



Unter den Anzeigeeinstellungen -> Spalten werden alle verfügbaren Spalten der Plantafel aufgelistet.



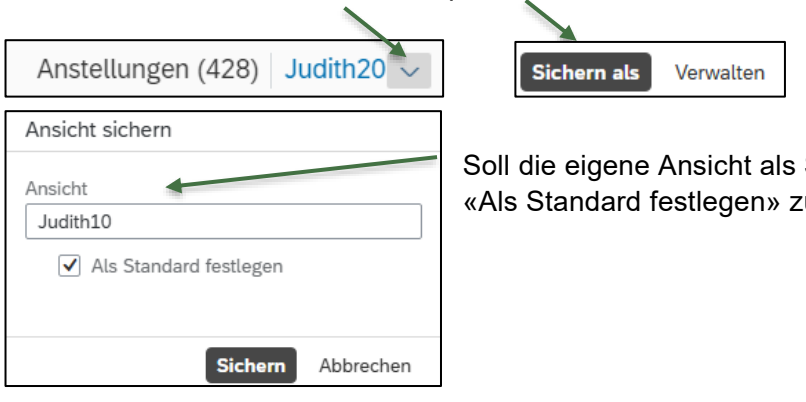
Um eine persönliche Ansicht zu erstellen, aktiviert man alle Spalten, die angezeigt werden sollten. Mit den Pfeilen können die Spalten in der Ansicht verschoben werden.



Sobald die gewünschten Spalten ausgewählt sind, wird die Einstellung mit «ok» bestätigt.

Die Plantafel wird nun nach diesen Einstellungen angezeigt.

WICHTIG!
Die neue Ansicht ist zwingend abzuspeichern, möchte man diese auch in Zukunft nutzen.
Dazu klickt man auf den Pfeil und speichert die Ansicht unter einem eigenen Namen ab.

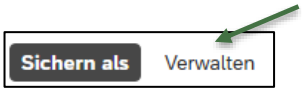


Soll die eigene Ansicht als Standard gelten, ist der Flag «Als Standard festlegen» zu setzen.

Bei jedem Neustart wird nun die eigene Ansicht als Standard verwendet.

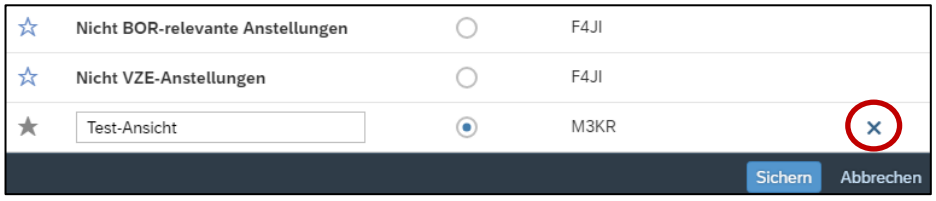
4.3.2 Eigene Ansichten löschen

Mit dem Icon «Verwalten» können nur die eigenen Ansichten wieder gelöscht werden.



Ansichten, die durch SAP für alle Benutzer erstellt worden sind, können nicht gelöscht werden. Bei diesen Ansichten fehlt die Löschfunktion.

Wird eine persönliche Ansicht (die als Standard festgelegt worden ist) gelöscht, wird automatisch die Standard-Ansicht von SAP wieder aktiv.



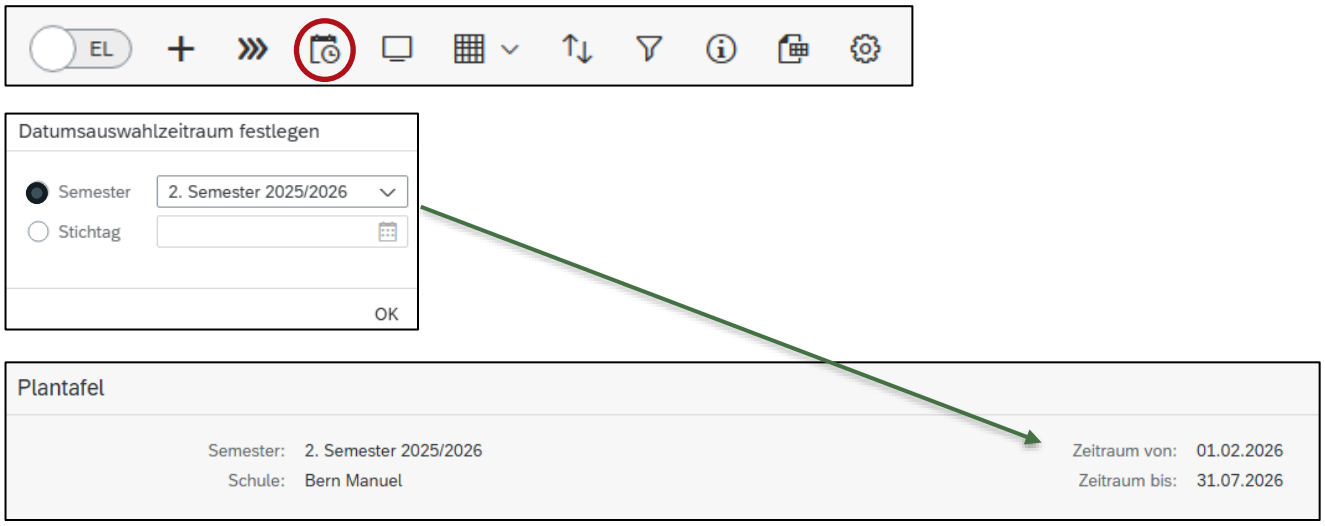
4.4 Die Icons auf der Plantafel

Auf der rechten Seite der Plantafel befinden sich folgende Icons, die nachfolgend im Detail beschrieben sind:

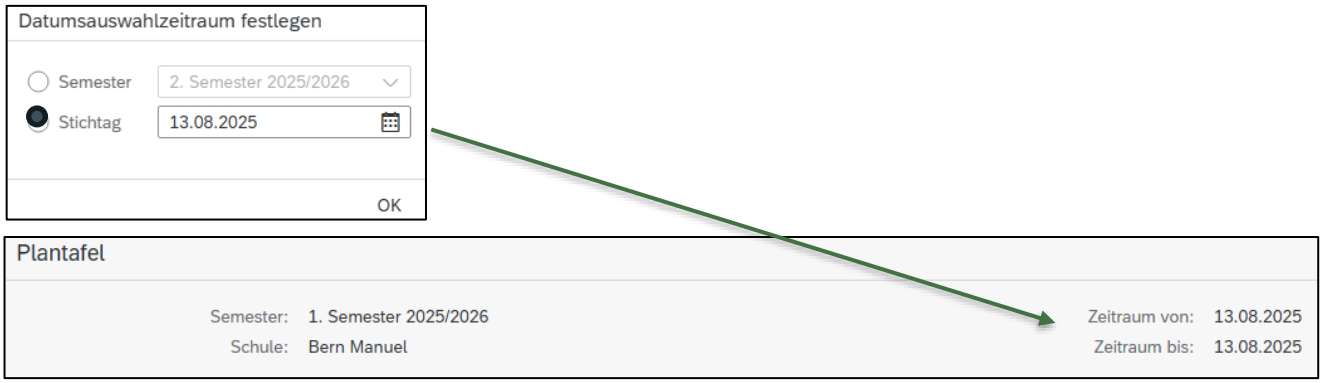
	Ansicht Plantafel für alle Anstellungen im Monatslohn (> 1 Monat) Ansicht Plantafel für alle Anstellungen Einzellektionen (< 1 Monat)
	Bestehende LP an dieser Schule oder LP neu an dieser Schule erfassen – siehe Kapitel 5.3
	Erfasste Mutationen plausibilisieren und verbuchen – siehe Kapitel 10
	Berechnung Schulleitungspool für VS – siehe Kapitel 9 Übersicht Total nach BG für alle Schulstufen 4.4.2
	Semesterauswahl ändern – siehe Kapitel 4.4.1
	Plantafel sortieren – siehe Kapitel 4.4.3
	Plantafel filtern – siehe Kapitel 4.4.4
	BOR-Wertprüfung für VS und BFS – siehe Kapitel 10.2
	Bearbeitung der Spaltenansicht – Filtern – Sortieren in einer Ansicht
	Daten nach Excel exportieren

4.4.1 Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag

Beim Anmelden wird das zu bearbeitende Semester ausgewählt. Mit diesem Button kann auch nach der Anmeldung die Semesterauswahl geändert werden.



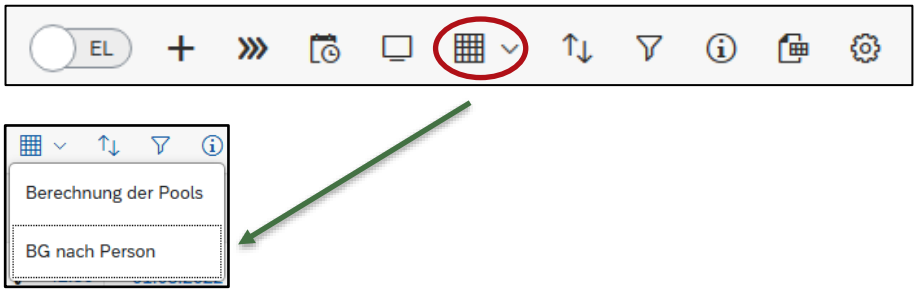
Zusätzlich kann die Plantafel nach einem beliebig gewählten Stichtag angezeigt werden.
(z.B. 13.08.).



4.4.2 Neue Ansicht – Total BG je Lehrperson anzeigen

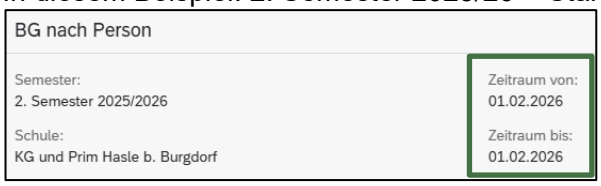


In dieser neuen Ansicht wird der BG aller Anstellungen einer LP per Stichtag an dieser Schule angezeigt.

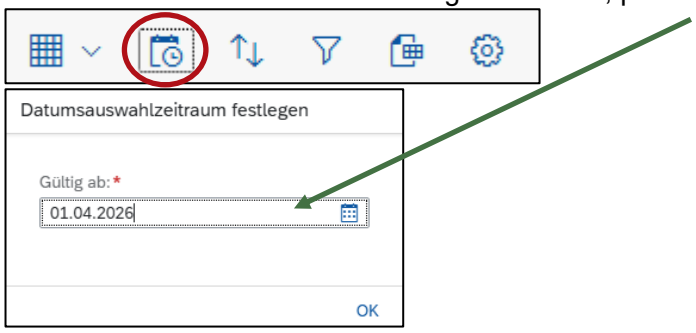


Standardmässig wird der Starttag des ausgewählten Semesters aus der Plantafel angezeigt.

In diesem Beispiel: 2. Semester 2025/26 – Starttag 1.2.2026.



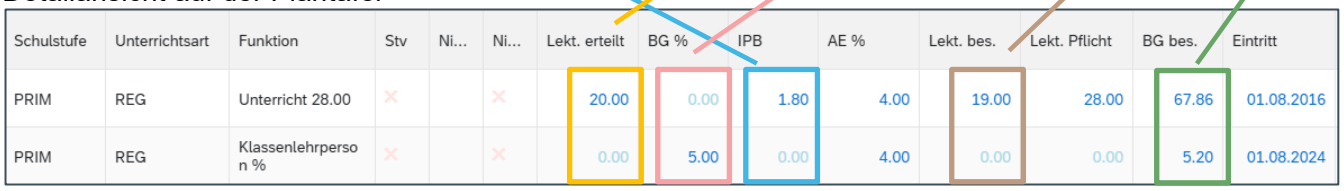
Möchte man einen anderen Stichtag auswählen, passiert dies via Symbol:



Detailansicht BG nach Person



Detailansicht auf der Plantafel

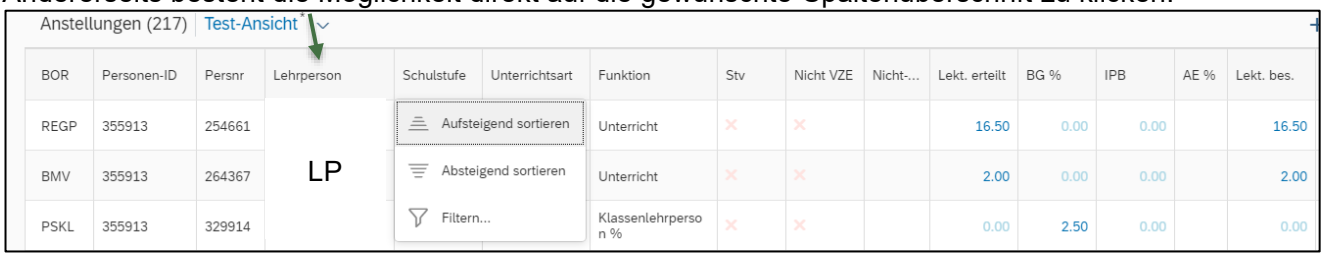


4.4.3 Plantafel sortieren

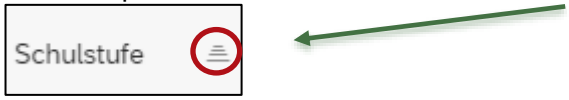
Die Sortierung einer oder mehrerer Spalten kann einerseits über das Sortier-Icon eingerichtet werden.



Andererseits besteht die Möglichkeit direkt auf die gewünschte Spaltenüberschrift zu klicken.



Ist eine Spalte sortiert, wird diese mit diesem Zeichen gekennzeichnet.

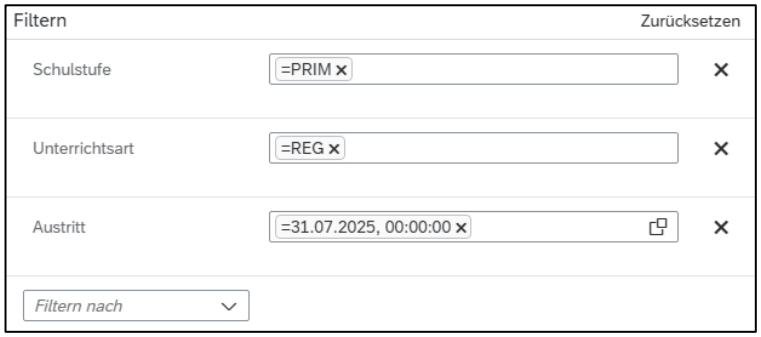


4.4.4 Plantafel filtern

Die Plantafel kann nach x-beliebigen Kriterien gefiltert werden.
Um einen oder mehrere Filter zu definieren, klickt man auf das Filter-Icon.



Beispiel:
Möchte man alle Austritte per 31.07.2025 auf Schulstufe PRIM anzeigen, ist der Filter wie folgt zu definieren:



Mit der Auswahlmöglichkeit «Filtern nach» können weitere Filter hinzugefügt und die Suche noch verfeinert werden.

4.4.4.1 Plantafel Filter zurücksetzen



Mit dem Button kann jeder erfasste Filter wieder gelöscht werden.

4.4.5 Daten nach Excel exportieren

Sämtliche sortierten oder gefilterten Daten können für weitere Analysen nach Excel exportiert werden.

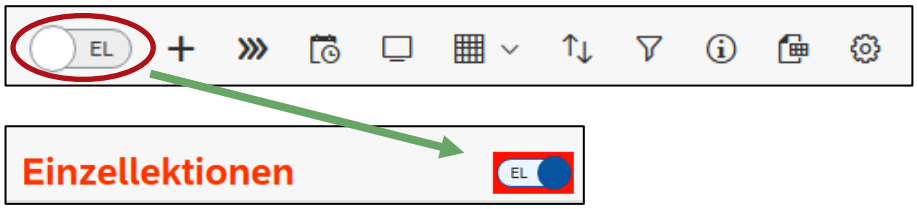




Achtung: Werden die Daten in Excel bearbeitet, besteht keine Möglichkeit, die Daten wieder auf die Plantafel zu importieren.

4.4.6 Ansicht Plantafel Anstellungen Einzellektionen

Mit der Einführung des neuen Einzellektionenprozesses sind diese Anstellungen in der SAP-ePM sichtbar und neue Anstellungen können erfasst werden.



Weitere Informationen dazu sind via WPGL unter folgendem Link abrufbar:
Abrechnung von Einzellektionen

4.5 Plantafel – Detailansicht

Jede aktive Anstellung im ausgewählten Zeitraum wird auf der Plantafel aufgelistet. Nachfolgend werden die unterschiedlichen Zeichen oder Markierungen erklärt.

Gelb **markierte Anstellungen** sind erfasst aber noch nicht verbucht. Sobald die Verbuchung erfolgreich abgeschlossen ist, wird die Markierung entfernt.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
PRIM	REG	Unterricht	✗	✗	23.00	0.00	0.00		23.00	28.00	82.14	01.08.2024	+
IBEM	IF	Unterricht	✗	✓	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2024	31.07.2025

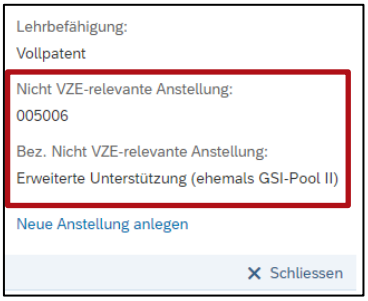
In allen aktiven Semestern können für BG-Mutationen Zeitschnitze erfasst werden. Eine zukünftig erfasste Buchung wird auf der Plantafel mit einem **Symbol Glühbirne** gekennzeichnet. Mittels Klick auf den BG ist der Zeitschnitz ersichtlich.

Wenn sich der ausgewählte Zeitraum auf ein Semester bezieht, (z.B. Start 1.8.2025) und der BG sich erst am 1.11.2025 verändert, ist auf der Plantafel immer der BG ersichtlich, welche per 1.8. gültig ist. Wird die Plantafel aber per Stichtag 1.11.2025 angezeigt, ist der aktuelle BG per 1.11.25 ersichtlich.

Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
IF	Unterricht	✗	✗		2.00	0.00	0.00		2.00	28.00	7.14
IF	Unterricht	✗	✓	5025	6.00	0.00	0.00		6.00	28.00	21.43

Codierte Anstellungen (Projekt-AN mit einem nicht VZE-Code) werden mit einem grünen Hacken gekennzeichnet.

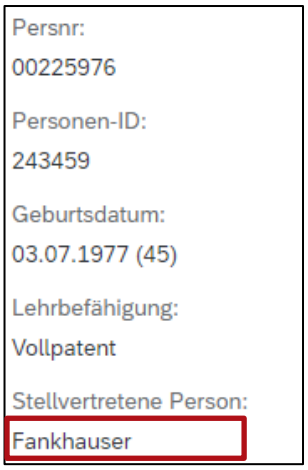
IBEM	IF	Unterricht	✗	✓	5006	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00



Aus Platzgründen kann die vollständige Bezeichnung des nicht VZE-Codes nicht auf der Plantafel im Standard angezeigt werden. Mit Klick auf den Namen der LP wird dieser in der Detailansicht der LP angezeigt.

Anstellung einer Stellvertretung (Stv.) werden mit einem grünen Hacken gekennzeichnet.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.
SEK	REG	Unterricht	✓	✗		1.50	0.00	0.00		1.50



Aus Platzgründen wird der Name der zu vertretende Lehrperson nicht auf der Plantafel angezeigt. Mit Klick auf den Namen der LP wird dieser in der Detailansicht sichtbar.

Alle blau gekennzeichneten Daten auf der Plantafel können für die Bearbeitung angeklickt werden.

Anstellungen (232) Judith10

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
PSKL	324275		SEK	REG	Klassenlehrperson %	✗	0.00	5.00	0.40	8.00	0.00	0.00	5.00	01.08.2024	+	0
REGP	101633		PRIM	REG	Unterricht	✗	16.00	0.00	1.28	8.00	16.00	28.00	57.14	01.08.2018	+	0
PSKL	322557		PRIM	REG	Klassenlehrperson %	✗	0.00	2.50	0.20	8.00	0.00	0.00	2.50	01.08.2024	+	0
REGP	123890	LP	PRIM	REG	Unterricht	✗	19.00	0.00	0.00	4.00	19.76	28.00	70.57	01.08.2000	+	0
PSKL	324223		PRIM	REG	Klassenlehrperson %	✗	0.00	5.00	0.00	4.00	0.00	0.00	5.20	01.08.2024	+	0
REGS	211720		SEK	REG	Unterricht	✗	16.00	0.00	0.00		16.00	28.00	57.14	01.08.2022	+	0
REGS	292163		SEK	REG	Unterricht	✗	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2023	+	0

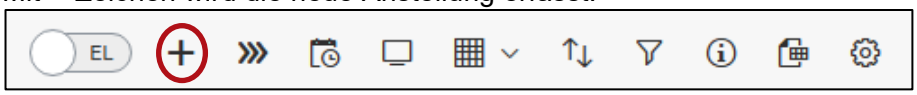
Das Vorgehen dazu wird nun in den nächsten Kapiteln im Detail beschrieben.

5. Neue Anstellung erfassen

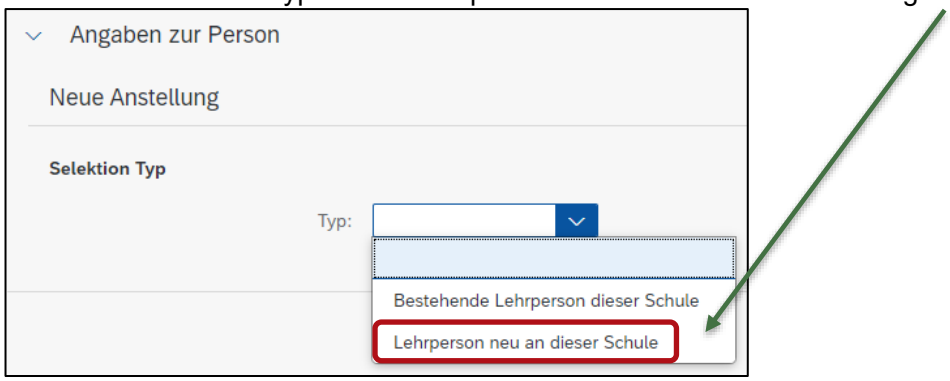
Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird unterschieden, ob die Lehrperson zum ersten Mal eine Anstellung an dieser Schule übernimmt (*Lehrperson neu an der Schule*), oder ob sie bereits eine aktive Anstellung besitzt (*bestehende Lehrperson dieser Schule*).

5.1 LP neu an der Schule

Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



In der Auswahlliste «Typ» wird «Lehrperson neu an dieser Schule» ausgewählt.



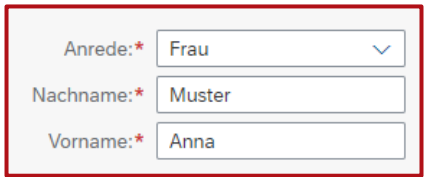
Damit im SAP-System ein Ministamm der neuen LP an dieser Schule angelegt werden kann, sind die nachfolgenden Angaben zwingend einzugeben. Alle Muss-Felder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet:

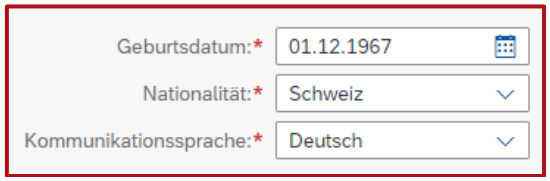
Startdatum der neuen Anstellung



Per Semesterbeginn
-> Das Startdatum ist immer 1.8. oder 1.2.
Während Semester
–> das effektive Datum ist zu wählen, jedoch NIE Samstag oder Sonntag.

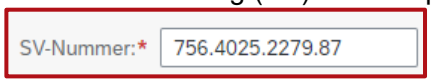
Daten zur Person





Ist die **Nationalität nicht Schweiz**, wird automatisch im Hintergrund ein Workflow betreffend Quellensteuer ausgelöst. Die Schulleitung wird umgehend durch uns kontaktiert.

Sozialversicherung (SV) der Lehrperson

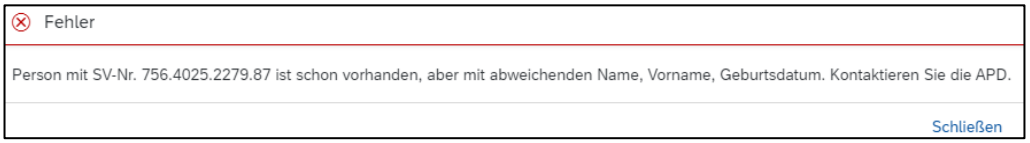


Adresse



Beim Speichern prüft das System die eingegebenen Daten auf Korrektheit.

Ist die SV-Nummer bereits im SAP-System hinterlegt und die erfassten Angaben für Name, Vorname und Geburtsdatum stimmen nicht überein, erscheint diese Fehlermeldung:



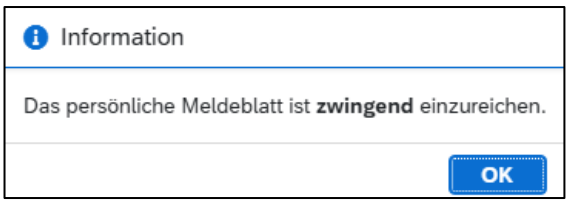
Bitte kontrollieren Sie, ob die korrekte SV-Nr. erfasst worden ist. Ein häufiger Grund ist auch, dass die LP mit Doppelnamen (im Normalfall gemäss ID) bei uns hinterlegt ist.

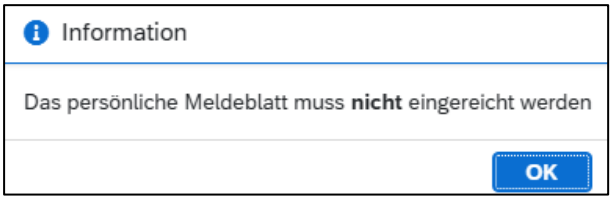
Bitte informieren Sie uns via **Kontaktformular**, wenn immer möglich mit Screenshot der erfassten Angaben. Dies erleichtert uns die Kontrolle. Wir werden Ihnen die bei uns erfassten Daten der Lehrperson mitteilen.

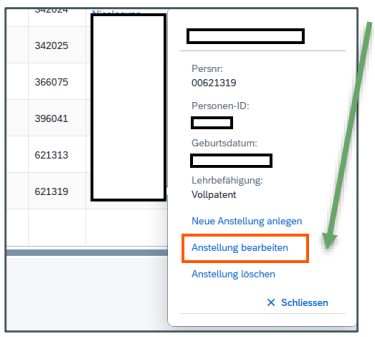


5.2 Wird das persönliche Meldeblatt benötigt?

Neu wird beim Erfassen einer neuen Anstellung eine Meldung erscheinen, ob das persönliche Meldeblatt einzureichen ist. Diese Meldung wird sowohl bei der Erfassung der Anstellungen in der SAP-ePM wie auch auf der Einzellektionenansicht erscheinen:







Um nun das persönliche Meldeblatt als Dokument über die ePM einzureichen, muss die erfasste Anstellung erneut bearbeitet und die Dokumente als Upload hinzugefügt werden. Dafür ist auf die Anstellung zu klicken und «Anstellung bearbeiten» auszuwählen. Anschliessend unter «Dokumente» die erforderlichen Dateien hinzufügen, Speichern und die Anstellung verbuchen.

Ohne persönliches Meldeblatt – keine Lohnzahlung!

Bei einem **Neueintritt** oder einem Eintritt **nach** einem Unterbruch von **mehr als drei Monaten**, ist zeitnah **zur SAP-ePM-Meldung** ein korrekt ausgefülltes und von der Lehrperson unterzeichnetes persönliches Meldeblatt an die APD einzureichen. Die nötigen Arbeitsbestätigungen sind zwingend beizulegen, bei einem Wiedereintritt nur diejenigen seit der letzten Anstellung.

Falls das persönliche Meldeblatt beim Erfassen der neuen Anstellung in der SAP-ePM vorliegt, kann dieses und weitere Dokumente direkt in der hochgeladen werden.

Ist das persönliche Meldeblatt noch nicht verfügbar, ist dieses rasch möglichst per Mail / Postweg einzureichen.

Die LP sind darüber zu informieren, dass das persönliche Meldeblatt nur bei einem Anstellungsunterbruch von mehr als drei Monaten einzureichen ist. Wechselt die Lehrperson ohne Unterbruch an eine neue Schule, wird das persönliche Meldeblatt nicht benötigt.

Bei einem unbezahlten Urlaub wird kein persönliches Meldeblatt benötigt.

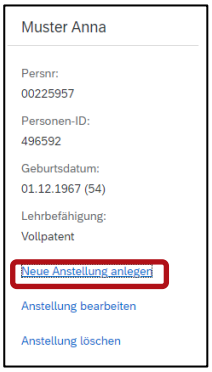
5.3 Bestehende LP dieser Schule

Eine neue Anstellung für eine LP, die bereits eine aktive Anstellung an der Schule innehat, kann auf zwei Arten erfasst werden:

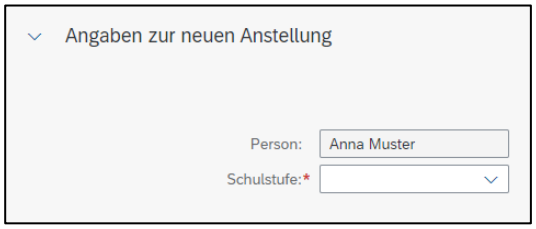
Variante A

Mit der linken Maustaste wird der Name der gewünschten LP auf der Plantafel angeklickt und die Detailangaben werden angezeigt:





Mit Klick auf «Neue Anstellung anlegen» öffnet sich die Ansicht «Angaben zur neuen Anstellung».



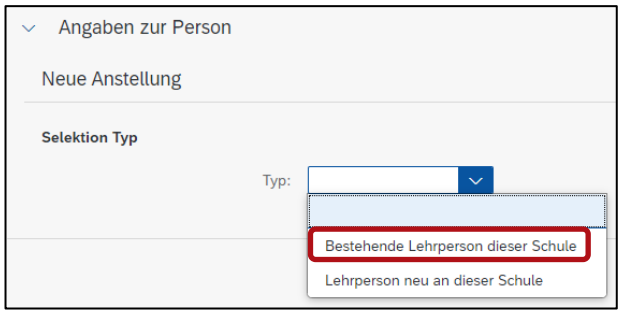
Anschliessend können alle Angaben zur neuen Anstellung erfasst werden.

Variante B

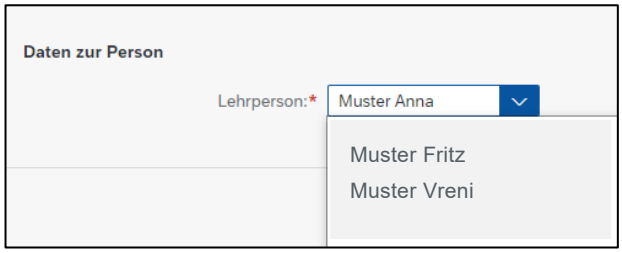
Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



In der Auswahlliste «SelektionTyp» ist «Bestehende Lehrperson dieser Schule» auszuwählen:



In der Auswahlliste erscheinen nun alle LP, die eine aktive Anstellung an der Schule haben.



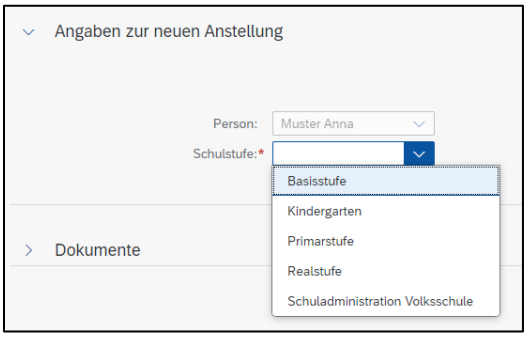
Im Feld «Lehrperson» kann nach der gewünschten Lehrperson mit Texteingabe gesucht werden.

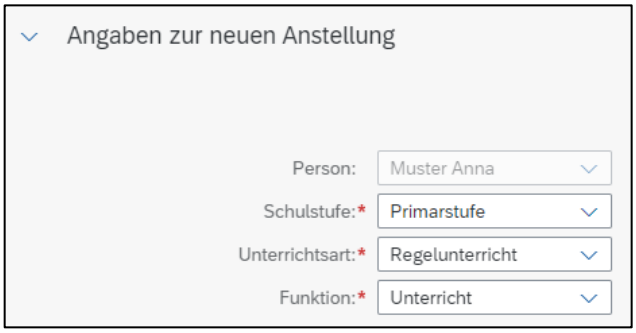
5.4 Angaben zur Anstellung erfassen

Damit eine Anstellung korrekt in SAP verbucht werden kann, sind in einem ersten Schritt die Schulstufe, die Unterrichtsart und die Funktion auszuwählen:

Die Ebene «Schulstufe» beinhaltet alle Stufen, die an einer Schule angeboten werden.

In der Auswahlliste «Schulstufe» wird die gewünschte Stufe ausgewählt.





Bitte unbedingt die korrekte Schulstufe auswählen. Diese steuert die Festlegung der Gehaltsklasse bei der Einstufung.

Ist eine Schulstufe in der Auswahlliste nicht aufgeführt, meldet sich die Schulleitung mittels Kontaktformular unter Angabe der fehlenden Schulstufe.

5.4.1 Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion

Folgende Kombinationen stehen ***der Volksschule*** zur Verfügung:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTEK)	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZK)	Unterricht	Lektionen
Primarstufe / Basisstufe	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTEP)	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZP)	Unterricht	Lektionen
	Begabtenförderung (BF)	Unterricht	Lektionen
Real- und Sek	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTES)	Lektionen
Sek I	Deutsch als 2. Sprache (DAZS)	Unterricht	Lektionen
	Begabtenförderung (BF)	Unterricht	Lektionen
Besondere Massnahmen	Integrative Förderung (IF)	Unterricht	Lektionen
	Klasse besondere Förderung Prim und Sek (KbF)	Unterricht	Lektionen
	Logopädie (LOGO)	Unterricht	Lektionen
	Einschulungsklasse (EK)	Unterricht	Lektionen
	Psychomotorik (PSY)	Unterricht	Lektionen
Schuladministration Volksschule	Schulleitung	Schulleitung	%
	Leitung Spezialunterricht	Leitung Spezialunterricht	%
	Prim und Sek	Pool Spezialaufgaben	%
	Prim und Sek	Sonderpool Mentoring	%

Folgende Kombinationen stehen ***den Mittelschulen*** zur Verfügung:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Gymnasiale Matur	Gymnasium 1 und 2-4	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler. Unterricht	%
Fachmittelschule	Fachmittelschule	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler. Unterricht	%
Schuladministration Mittelschule	Schulleitung	Schulleitung	%
	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	%
		Pool Spezialaufgaben	%

Je nach Organisation einer ***Berufsfachschule*** stehen unterschiedliche Kombinationen zur Verfügung. Hier das Beispiel BZ Emme:

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Berufliche Grundbildung	Berufsb. berufsprakt. Unterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
Höhere Berufsbildung	Technikerschule HF	Unterricht	Lektionen
	Vorbereitende Kurse	Klassenlehrer normaler Unterricht	%
Vorbereitung auf Berufsbildung	Vorlehre – Burgdorf	Unterricht	Lektionen
	BPA Burgdorf	Klassenlehrer normaler Unterricht	%
Schuladministration Berufsfachschule	Rektor/-in	Schulleitung	%
	Standortleiter/-in		
		Pool Spezialaufgaben	%

5.4.2 Die Pflichtlektionen

Die Pflichtlektionen sind auf der jeweiligen Schulstufe in den Stammdaten im SAP hinterlegt.
Das Feld Pflicht kann nicht bearbeitet werden.



Werden auf einer Schulstufe (z.B. Primarstufe) unterschiedliche Pflichtlektionen benötigt, wird die Stufe getrennt geführt. Hier ein Beispiel dazu:

Primarstufe Dorf	LK 29.0 Lekt. – 38 Wo.
Primarstufe Berg	LK 28.0 Lekt. – 39 Wo.

Unterrichtet eine LP nun auf der Primarstufe in zwei Schulhäusern mit unterschiedlichen Pflichtlektionen, ist für diese LP zwingend je Schulhaus eine Anstellung zu erfassen, da sich der BG entsprechend verändert.

5.5 Altersentlastung (AE) Auszahlung oder Äufnung in der IPB

Die AE wird anhand des Geburtsdatums der LP automatisch vom System berechnet. Standardmässig wird die AE immer ausbezahlt. Möchte eine LP die AE auf ihr IPB-Konto buchen, ist wie in Kapitel 5.4.3 ff beschrieben, vorzugehen.

Die AE wird immer ab dem nächsten Semester nach dem Erreichen des 50. (4%), 54. (8%), 58. (12%) Lebensjahr ausbezahlt. Einer LP mit Geburtsdatum 1.8. wird somit die AE am 1.2. im darauffolgenden Jahr ausbezahlt erhalten. Hat eine LP am 31.7. Geburtstag, wird die AE am 1.8. ausbezahlt.



Wechselt der %-Satz der AE auf das nächste Semester, wird diese Anpassung immer in der ersten Woche des neuen Semesters durch SAP automatisch vorgenommen.

5.5.1 Berechnung der AE -> Einführung SAP-IPB

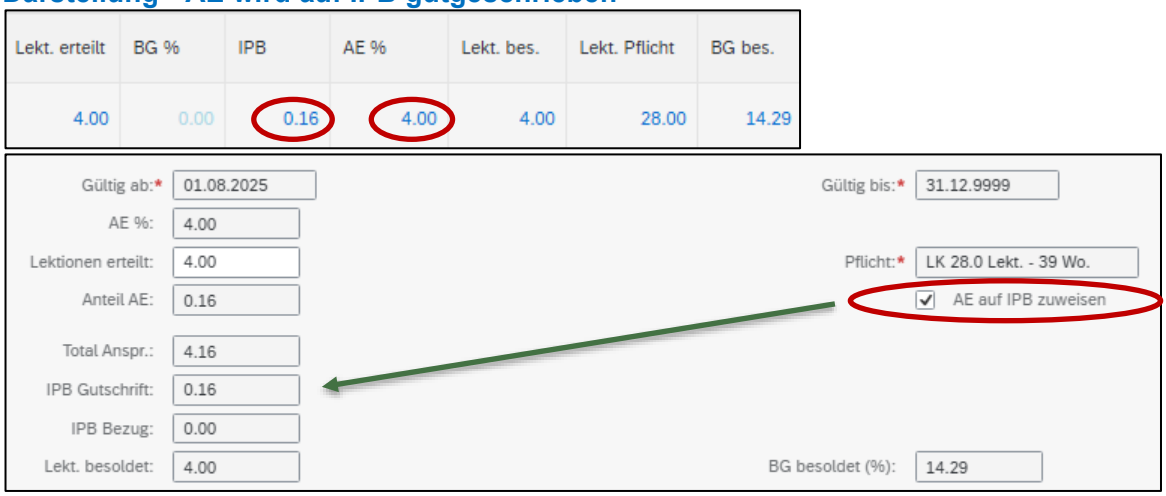
Die grundlegendste Änderung der SAP-basierten IPB-Konti ist, dass die Unterrichtsfunktionen neu primär in Lektionen und sekundär in Prozenten geführt werden.

Diese Änderung hat Auswirkungen auf die Äufnung der Altersentlastung. Konkret wird die Altersentlastung entsprechend dem prozentualen Anspruch (4, 8 oder 12%) als Wert in Lektionen umgewandelt und separat ausgewiesen. Der Gesamtsaldo einer Lehrperson auf ihrem IPB/AE-Konto entsteht somit neu aus den geäufneten Lektionen ohne Altersentlastungen und des separat aufgeführten Altersentlastungsanspruchs ausgewiesen in Lektionen.

Darstellung - AE wird ausbezahlt



Darstellung - AE wird auf IPB gutgeschrieben



In den nachfolgenden Kapiteln wird erklärt, wie die Anstellungen korrekt zu erfassen sind:

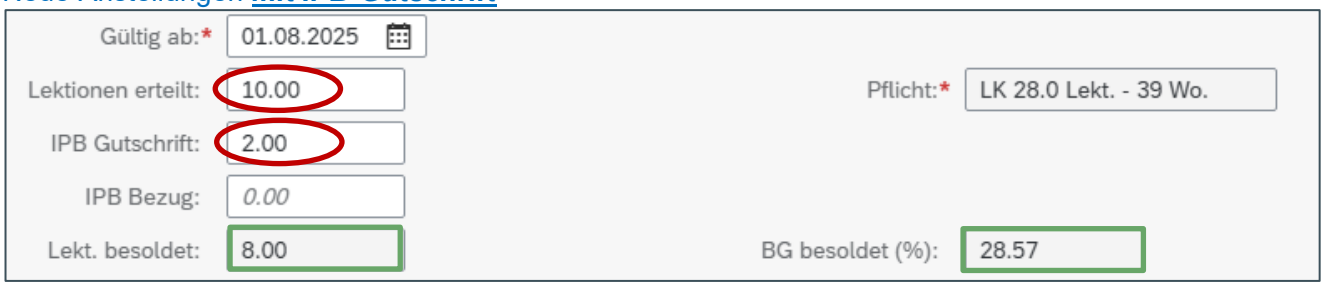
5.5.2 Anstellung in Lektionen erfassen – LP ohne AE

Neue Anstellungen ***ohne IPB-Buchung***



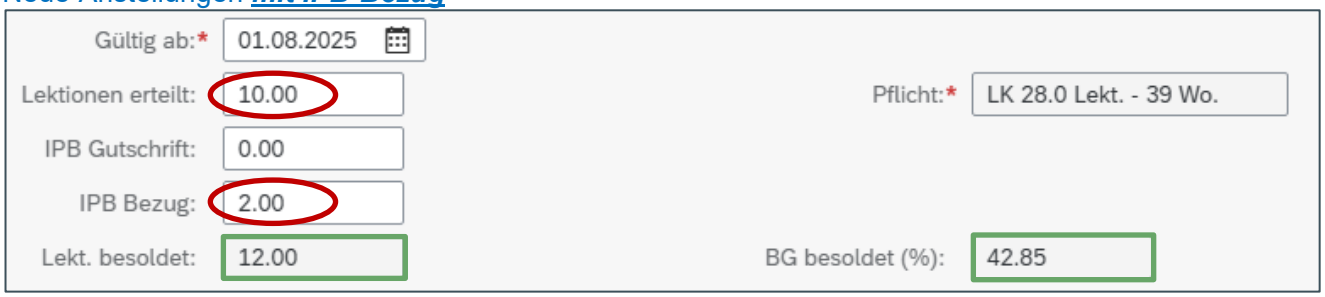
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.00 Lekt/Woche * 10.00 Lekt. = **35.71 %**

Neue Anstellungen ***mit IPB-Gutschrift***



Berechnung BG besoldet: 100 / 28.00 Lekt/Woche * 8.00 Lekt. = **28.57 %**

Neue Anstellungen ***mit IPB-Bezug***



Berechnung BG besoldet: 100 / 28.0 Lekt/Woche * 12.00 Lekt. = **42.85 %**

5.5.3 Anstellung in Lektionen erfassen – LP mit AE

Neue Anstellung **ohne IPB-Gutschrift – AE ausbezahlt**



Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt * 12.00 % AE = 1.20 Lekt
Total Anspruch.: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.00 Lekt/Woche * 11.20 Lekt = **40.00 %**

Neue Anstellung **mit IPB-Gutschrift – AE ausbezahlt**



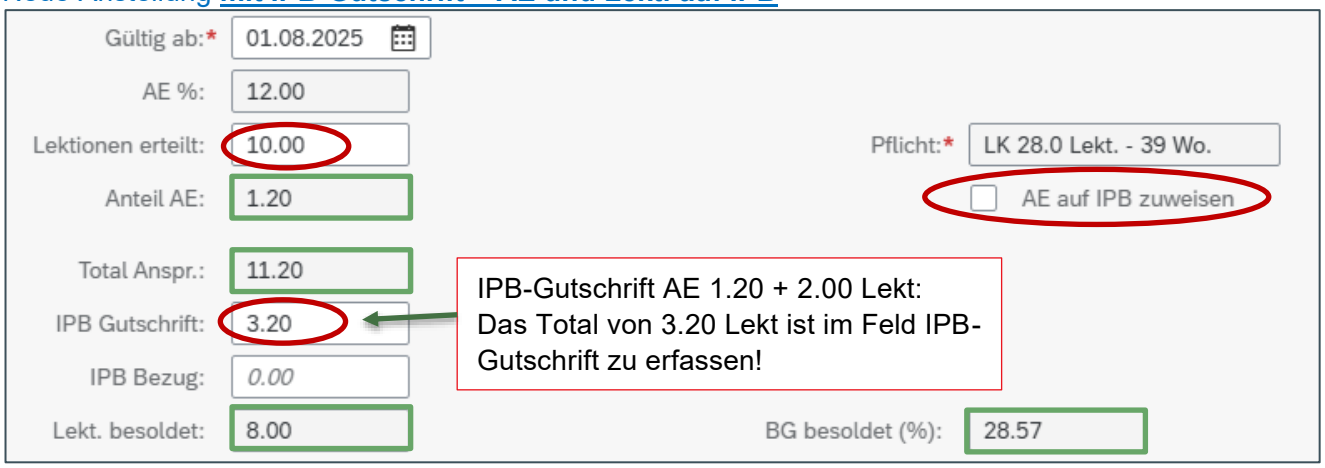
Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt erteilt * 12.00 % AE = 1.20 Lekt
Total Anspruch.: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Gutschrift IPB: 2.00 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.0 Lekt/Woche * 9.2 Lekt = **32.86 %**

Neue Anstellung **ohne IPB-Gutschrift – nur AE auf IPB**



Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt erteilt * 12.00 % AE = 1.20 Lekt
Total Anspruch.: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Gutschrift AE auf IPB: 1.20 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.0 Lekt/Woche * 10.00 Lekt = **35.71 %**

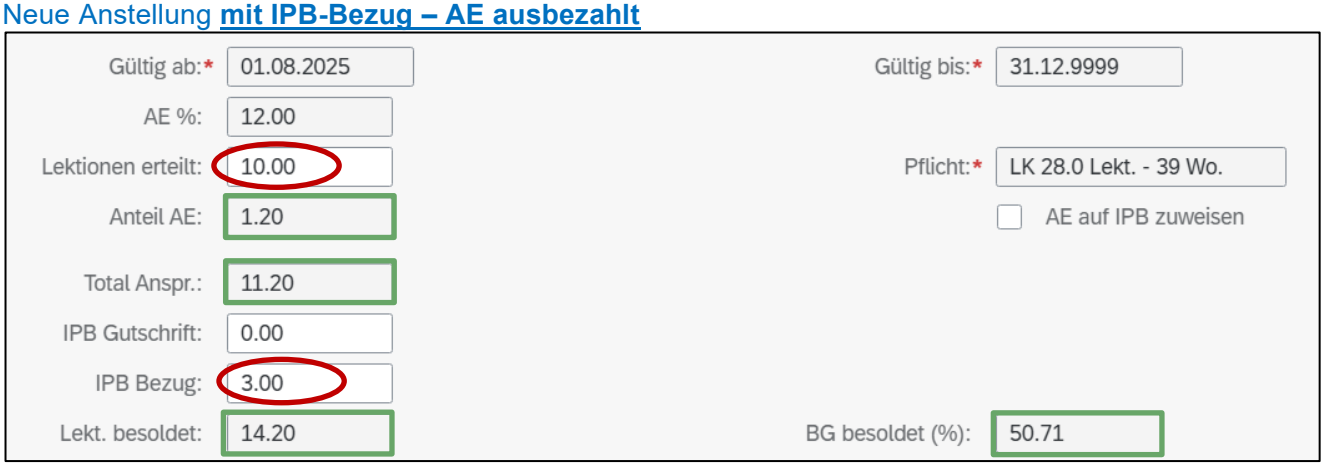
Neue Anstellung **mit IPB-Gutschrift – AE und Lekt. auf IPB**



Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt erteilt * 12% AE = 1.20 Lekt
Total Anspruch: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Gutschrift AE und Lekt. auf IPB: 1.20 Lekt + 2.00 Lekt = 3.20 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.0 Lekt/Woche * 8.00 Lekt = **28.57 %**

ACHTUNG: Bei dieser Konstellation ist der Flag «AE auf IPB zuweisen» nicht zu aktivieren. Der Anteil AE wird automatisch berechnet. Möchte die LP nun zusätzlich zur AE 2.00 Lekt auf IPB gutschreiben, muss im Feld IPB Gutschrift der Anteil AE 1.20 + 2.00 Lekt eingetragen werden (3.20 Lekt).

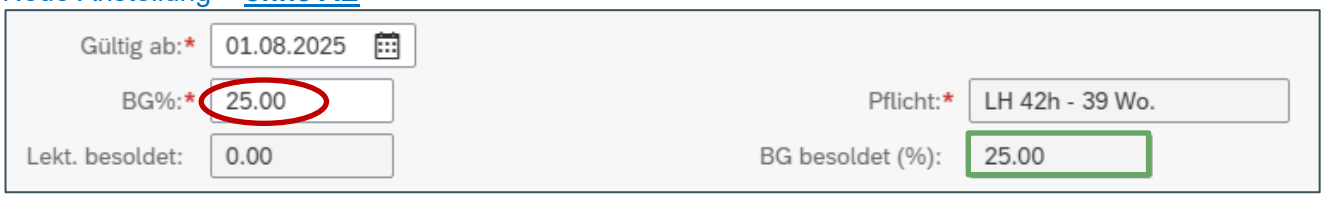
Neue Anstellung **mit IPB-Bezug – AE ausbezahlt**



Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt erteilt * 12.00 % AE = 1.20 Lekt
Total Anspr.: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Bezug IPB: 3.00 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.0 Lekt/Woche * 14.20 Lekt = **50.71 %**

5.5.4 Anstellung in % erfassen – LP ohne AE

Neue Anstellung – **ohne AE**



5.5.5 Anstellung in % erfassen – LP mit AE

Neue Anstellung – **AE ausbezahlt**



Berechnung Anteil AE in %: 25.00% erteilt * 12.00 % AE = 3.00 %
Berechnung BG besoldet: 25.00% erteilt + Anteil AE 3.00% = **28.00 %**

Neue Anstellung – **AE auf IPB**



Berechnung Anteil AE in %: 25.00% erteilt * 12.00 % AE = 3.00 %
Total Anspruch.: 3.00% (IPB-Gutschrift)
Berechnung BG besoldet: = **25.00 %**

5.6 Weitere Angaben zur Anstellung

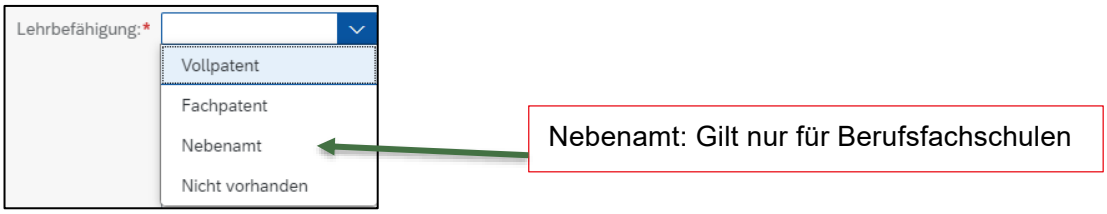
5.6.1 Anstellung in Bandbreite

Wird eine Anstellung in Bandbreite vereinbart, kann diese hinterlegt werden. Dies ist aber kein obligatorisches Feld und muss nicht zwingend angegeben werden. In einem Krankheitsfall ist diese Information wichtig und wird von Seite APD benötigt und bei nichtvorhandensein angefragt.



5.6.2 Angaben zur Lehrbefähigung

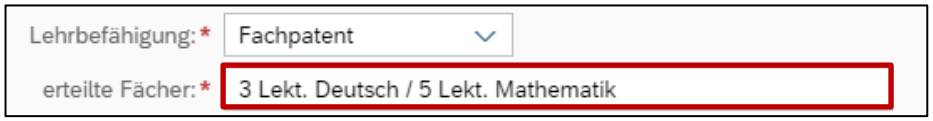
Die Lehrbefähigung der Lehrperson ist immer anzugeben und bezieht sich auf die unterrichtende Schulstufe.



Verfügt die LP über das erforderliche Lehrdiplom für die entsprechende Schulstufe, ist die Auswahl «**Vollpatent**» zu treffen.

Verfügt die LP **nicht oder nicht vollständig über das erforderliche Lehrdiplom** ist die Auswahl «Nicht vorhanden» zu wählen.

Verfügt die LP über ein **Fachdiplom**, ist die Auswahl «Fachpatent» zu wählen. Das Eingabefeld «erteilte Fächer» wird eingeblendet. Es ist zwingend anzugeben, wie viele Lektionen im Fach erteilt werden.



25%-Regel: Für Fächer, für welche die Ausbildungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind, wird kein Abzug vom Grundgehalt vorgenommen, sofern der Unterricht in diesen Fächern weniger als 25 % des erteilten Pensums ausmacht. Zwingend ist, dass die Lektionen unter derselben Anstellungsbehörde geleistet und die Fächer in der gleichen Gehaltsklasse eingestuft werden.

Sind infolge einer unterschiedlichen Einstufung zwei Anstellungen notwendig, wird diese durch die zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen (ZGL) erfasst. Nach der Erfassung wird die zweite Anstellung in der SAP-ePM angezeigt. Mittels Klick auf den Namen der LP ist ersichtlich, welche Anstellung für welche Fächer erfasst wurde.

Anmerkung: Bei **Primar- und Sekundarlehrkräften mit Volldiplom** (beinhaltet bisherige und neue Ausbildungen) müssen die Fächer ausserhalb des Diploms nicht separat aufgeführt werden. Das Diplom dieser Lehrkräfte führt auf der Primar- und Sekundarstufe I automatisch zu einer integralen Unterrichtsberechtigung (mit Ausnahme des gymnasialen Unterrichts im 9. Schuljahr). Die Gehaltseinstufung erfolgt für alle Fächer der jeweiligen Schulstufe gleich.

Bitte unbedingt darauf achten, ob die Lehrperson tatsächlich ein Lehrdiplom (Vollpatent) oder «lediglich» ein Fachdiplom/Master für die erwähnten Fächer besitzt.

5.7 Befristete Anstellungen

Lehrpersonen, die das 65. Altersjahr überschritten haben, können maximal für 12 Monate befristet angestellt werden.

Folgende Anstellungen können nur befristet angelegt werden. Die SAP-ePM verlangt automatisch ein Austrittsdatum:

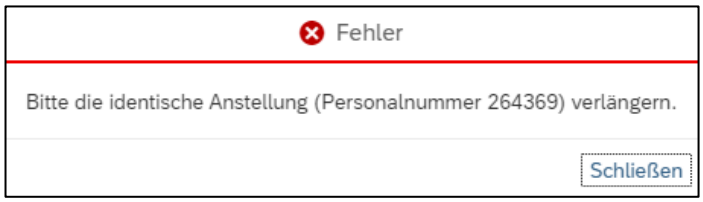
- Anstellung als Stellvertretung – siehe Kapitel **5.7.2**
- Anstellung mit Nicht VZE-Code
- Lehrpersonen über 65jährig

Wird eine reguläre Anstellung befristet, muss das Anstellungsende markiert werden:



5.7.1 Befristete Anstellungen verlängern

Wird eine befristete Anstellung verlängert, ist das Austrittsdatum entsprechend anzupassen und zu verbuchen. Das System erlaubt es nicht, Anstellungen zu beenden und am Folgetag wieder eine identische Anstellung anzulegen. Die nachfolgende Fehlermeldung erscheint!



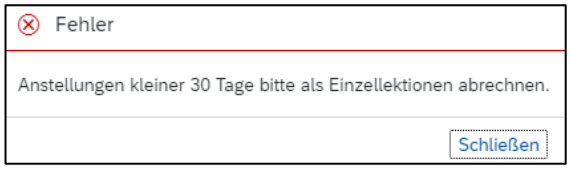
5.7.2 Anstellung als Stellvertretung

Betrifft die erfasste Anstellung eine Stellvertretung, ist anzugeben für welche LP diese erteilt wird. Damit die zu vertretende LP aus der Liste der abwesenden Personen ausgewählt werden kann, ist vorgängig für diese **zwingend die Abwesenheit zu erfassen und zu verbuchen!**
-> siehe Kapitel **7** Abwesenheiten und **10** Verbuchung

Eine Anstellung als Stellvertretung ist immer befristet. Sobald diese als Stellvertretung markiert ist, wird das Anstellungsende automatisch eingeblendet und muss erfasst werden.



Dauert eine Stellvertretung < als 30 Tage erscheint die Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die Lektionen als Einzellektionen mit dem entsprechenden Formular abzurechnen sind.



Eine Anstellung als Stellvertretung ist nie BOR-relevant. Die erteilten Lektionen werden nicht zu den BOR-Werte gerechnet. Auf der Plantafel sind alle Anstellungen dieser Kategorie mit einem grünen Flag gekennzeichnet.





Für die Funktionen Schulleitung und Leitung Spezialunterricht kann eine Stellvertretung bereits ab 8 Tage in der SAP-ePM erfasst werden.

5.7.3 Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen

Handelt es sich um eine codierte Anstellung, ist der Flag bei «Nicht VZE-rel. Anstellungen und Projekten» zusetzen. Eine codierte Anstellung **ist immer befristet**. Sobald diese als codiert markiert wird, wird das Feld Anstellungsende automatisch eingeblendet und das Austrittsdatum muss erfasst werden.



Lektionen von codierten Anstellungen können **nicht auf die IPB** gebucht werden.
Das IPB-Feld ist ausgeblendet.



Die Projekte können entweder nach Bezeichnung oder nach dem VZE-Code gesucht werden. Wird nach VZE-Code gesucht, sind in der Suchmaske vorgängig 2x 0 einzugeben.

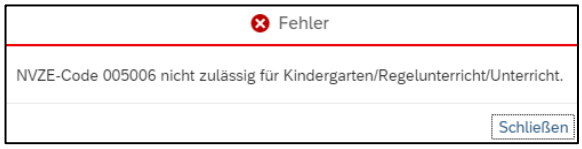
Beispiel: Suche nach Code 5006 erfolgt mit **00**5006

Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)	005006
Formation continue	005007
SOS Lektionen	005008
Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	005010
Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	005011

Eine codierte Anstellung ist nie BOR-relevant. Die erteilten Lektionen werden nicht zu den BOR-Werte gerechnet. Auf der Plantafel sind alle Anstellungen dieser Kategorie mit einem grünen Flag gekennzeichnet.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt
IBEM	IF	Unterricht	✗	✓	5006	4.00

Wird ein Projekt-Code auf der falschen Schulstufe erfasst, erscheint in der SAP-ePM die nachfolgende Fehlermeldung. Ein Abspeichern ist nicht möglich. Die Anstellung muss korrigiert werden.

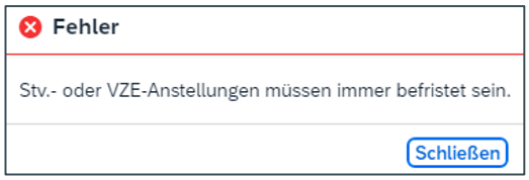


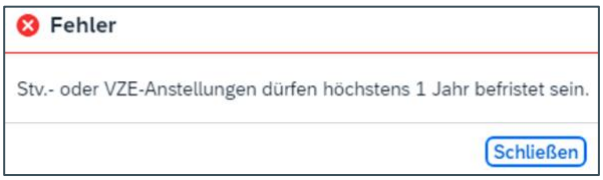
Die nachfolgende Tabelle zeigt auf, welcher nicht VZE-Code auf welcher Schulstufe zu verwenden ist.

Code	Beschreibung	Gilt au folgender Schulstufe
005006	eU-Lektionen	Besondere Massnahmen / **IF** / Unterricht Besondere Massnahmen / **LOGO** / Unterricht Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht
005008	SOS-Lektionen	**Kindergarten** / Regelunterricht / Unterricht **Basisstufe** / Regelunterricht / Unterricht **Prim** / Regelunterricht / Unterricht **Real** / Regelunterricht / Unterricht **Sek** / Regelunterricht / Unterricht
005009	Zusätzlicher Unterricht (Lehrplan AHB 3.3)	
005010	Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	**Kindergarten** / Regelunterricht / Unterricht **Basisstufe** / Regelunterricht / Unterricht **Prim** / Regelunterricht / Unterricht **Real** / Regelunterricht / Unterricht **Sek** / Regelunterricht / Unterricht **Sek I** / Begabtenförderung / Unterricht **Besondere Massnahmen** / EK / Unterricht

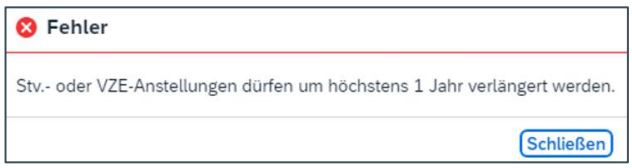
005011	Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	**Kindergarten** / Regelunterricht / Unterricht **Basisstufe** / Regelunterricht / Unterricht **Prim** / Regelunterricht / Unterricht **Real** / Regelunterricht / Unterricht **Sek** / Regelunterricht / Unterricht **Sek I** / Begabtenförderung / Unterricht
005025	**IF** verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **IF** / Unterricht
005029	**LOGO** verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **LOGO** / Unterricht
005030	**Psycho** verstärkte SoPä Massnamen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht
005032	Abfederungslektionen	Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht

n. VZE-codierte / STV-Anstellungen sind immer befristet. Es ist nicht mehr möglich, eine Anstellung auf unbefristet zu mutieren. Folgende Fehlermeldungen werden angezeigt.





Wird eine n. VZE-codierte / STV-Anstellung verlängert, ist die max. um ein Jahr möglich. Wenn die Anstellung länger als ein Jahr erfasst wird, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt.



5.8 Dokumente hochladen – anstellungsrelevante Unterlagen

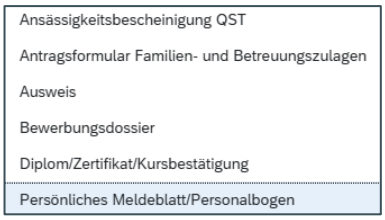
In der Rubrik «Dokumente» können anstellungsrelevante Dateien mit der Endung pdf, jpg, bmp, png hochgeladen werden.



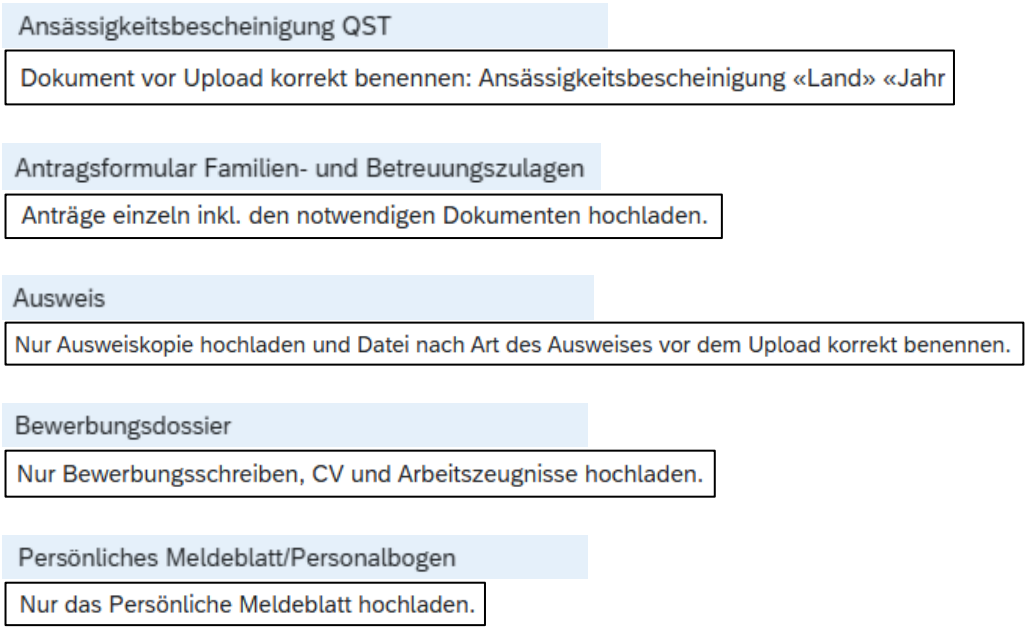
Wichtiger Hinweis:

Bitte Dokumente einzeln (persönliches Meldeblatt / alle Diplome in einem Dokument / alle Arbeitszeugnisse in einem Dokument) in den entsprechenden Kategorien hochladen

In der Auswahlliste kann der entsprechende Dokumenttyp selektiert werden.



Neu werden zu den jeweiligen Dateitypen Infotexte angezeigt, wo notwendig:



Mit Button «Durchsuchen» kann das gewünschte Dokument ausgewählt und anschliessend hochgeladen werden -> «Upload».

Nach dem «Upload» wird das Dokument in der Übersicht angezeigt.



Ist die Anstellung verbucht, können keine Dokumente nachträglich via SAP-ePM eingereicht werden. In diesem Fall sind diese per E-Mail an die zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen einzureichen.

Nach der Verbuchung sind die hochgeladenen Dokumente aus Datenschutzgründen in der SAP-ePM nicht mehr ersichtlich. Das Dokument wird im Personaldossier der Lehrperson direkt im SAP abgelegt.

Wichtiger Hinweis: Es ist nicht möglich, Dokumente ins eigene e-Personaldossier hochzuladen. Beispiel: SL ist krankgeschrieben und möchte aber das eigene Arztzeugnis hochladen. In diesem Fall ist das Arztzeugnis per E-Mail an das Fallmanagement zu senden.

5.9 Neue Anstellung speichern

Sind alle Angaben zur Anstellung erfasst, ist diese abzuspeichern.



Nach dem Speichern ist die neue Anstellung auf der Plantafel sichtbar.

Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
226048		PRIM	REG	Unterricht		✓	5031	15.00	0.00	0.00		15.00	28.00	53.57	01.11.2022	31.12.2022	0

5.9.1 Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten

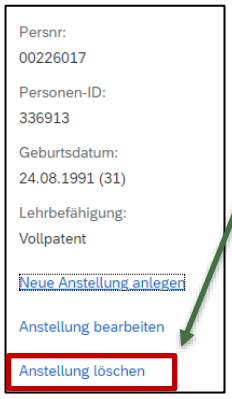
Solange die Anstellung nicht verbucht ist (gelb markiert) – siehe Kapitel 10 – kann die Anstellung noch bearbeitet oder auch wieder gelöscht werden.



Mit Klick auf den Namen der LP öffnet sich das Info-Fenster und die Anstellung kann bearbeitet werden.

Die Ansicht «Angaben zur Person» öffnet sich und die Daten können angepasst werden. Nach der Anpassung muss die Anstellung wieder gespeichert werden.

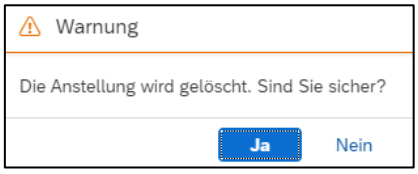
5.9.2 Neue unverbuchte Anstellung löschen



Ist die neue Anstellung noch nicht verbucht (Werte sind gelb hinterlegt) kann diese wie folgt gelöscht werden:

Mit Klick auf den Namen der LP öffnet sich das Info-Fenster und die Anstellung kann gelöscht werden.

Sobald mit «JA» bestätigt wird, wird die Anstellung von der Plantafel gelöscht.

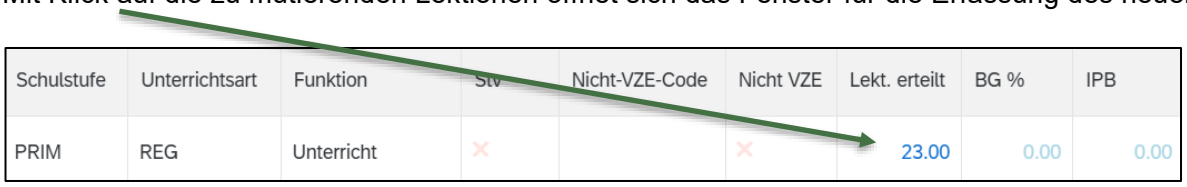


6. Beschäftigungsgrad (BG) mutieren

Die Mutation eines BGs in Lektionen oder in % wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.

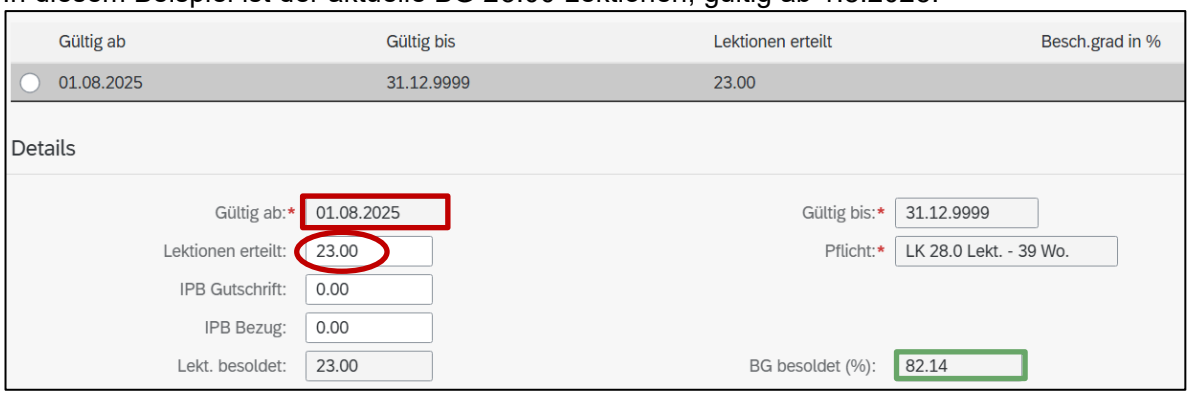
6.1 BG für Anstellungen in Lektionen mutieren

Mit Klick auf die zu mutierenden Lektionen öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.

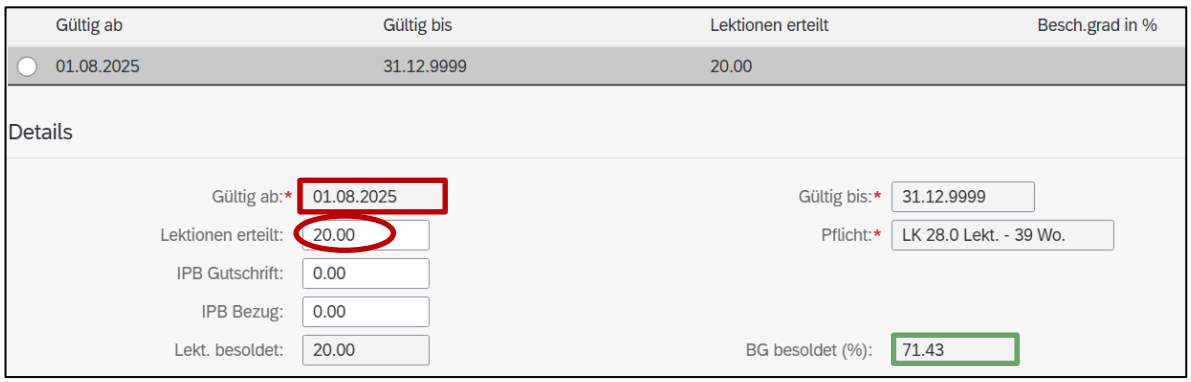


Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB
PRIM	REG	Unterricht	✕		✕	23.00	0.00	0.00

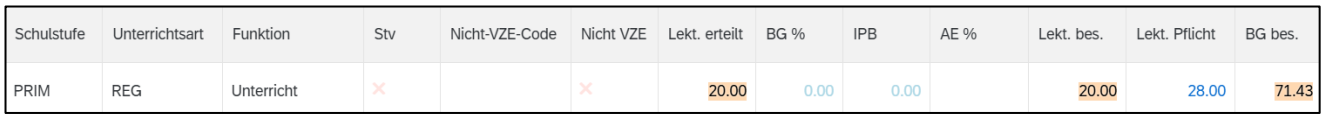
In diesem Beispiel ist der aktuelle BG 23.00 Lektionen, gültig ab 1.8.2025.



Wird der BG nun auf 20.00 Lektionen reduziert und ohne das «Gültig ab-Datum» zu verändern, ist dieser rückwirkend gültig per 1.8.2025. Soll der BG auf einen anderen Zeitpunkt geändert werden, ist ein Zeitintervall zu erfassen (siehe unten Kapitel 6.3).



Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel



Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
PRIM	REG	Unterricht	✕		✕	20.00	0.00	0.00		20.00	28.00	71.43

Auf der Plantafel wird der mutierte Wert gelb gekennzeichnet. Solange die Verbuchung nicht erfolgt ist, bleibt die Markierung bestehen.

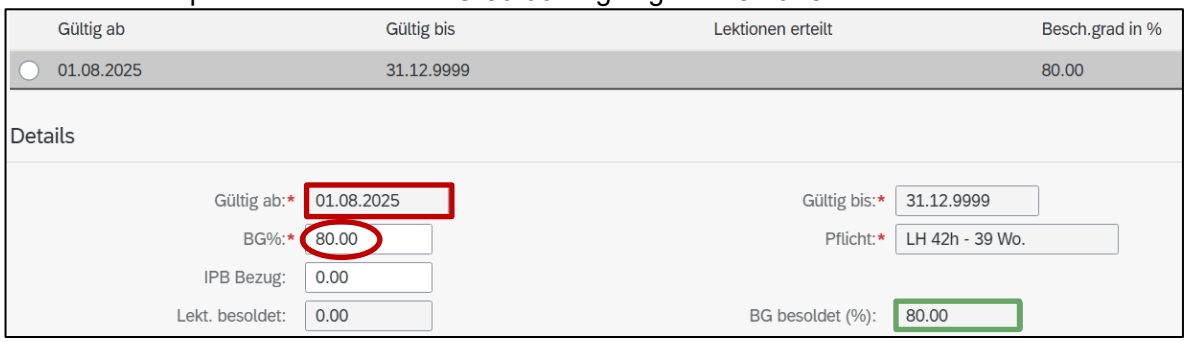
6.2 BG für Anstellungen in % mutieren

Mit Klick auf den zu ändernden BG öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.



BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %
SL	106664		SAVS	SL	Schulleitung	✕	✕	0.00	80.00

In diesem Beispiel ist der aktuelle BG 80.00 % gültig ab 1.8.2025.



Wird der BG nun auf 82.50% erhöht, ohne dass das «Gültig ab-Datum» verändert wird, ist dieser rückwirkend gültig per 1.8.2025. Soll der BG auf einen anderen Zeitpunkt geändert werden, ist ein Zeitintervall zu erfassen (siehe unten Kapitel 5.3).



Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel

Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
SL	Schulleitung	✕		✕	0.00	82.50	0.00		0.00	0.00	82.50

Auf der Plantafel wird der mutierte Wert gelb gekennzeichnet. Solange die Verbuchung nicht erfolgt ist, bleibt die Markierung bestehen.

6.3 Zeitintervall – was ist das?

Im vorherigen Beispiel wurde der BG auf Startdatum 1.8. (Semesterbeginn) rückwirkend angepasst. Möchte man aber den **BG während des Semesters verändern**, wird ein Zeitintervall eingefügt.

6.3.1 Zeitintervall erfassen

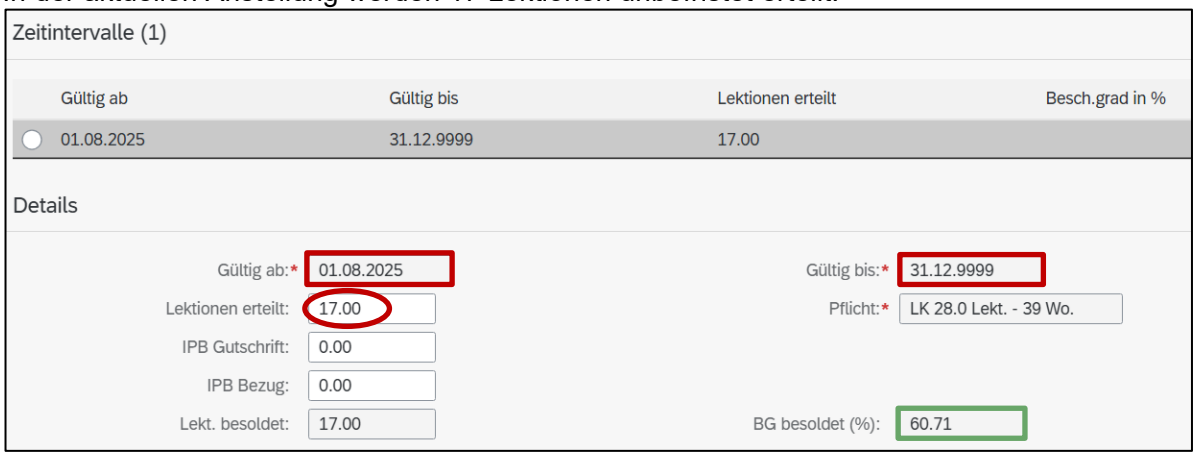
Das nachfolgende Beispiel zeigt auf, wie eine solche Mutation zu erfassen ist:

Anstellung	*ab 01.08.2025 bis 31.10.2025*	*17.00 Lektionen - befristet*
Anstellung	*ab 01.11.2025 bis 30.11.2025*	*22.00 Lektionen - befristet*
Anstellung	*ab 01.12.2025 bis 31.12.9999*	*20.00 Lektionen - unbefristet*

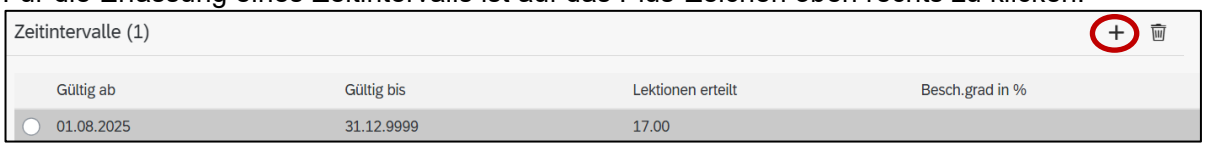
Mit Klick auf die zu ändernden Lektionen öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.



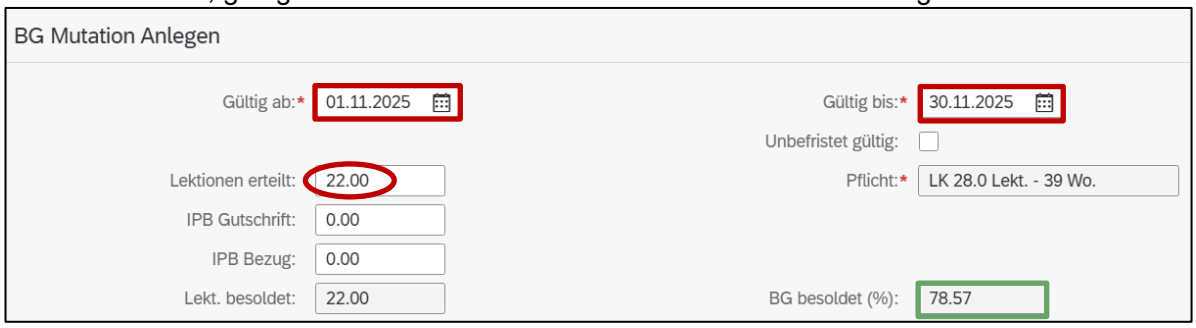
In der aktuellen Anstellung werden 17 Lektionen unbefristet erteilt.



Für die Erfassung eines Zeitintervalls ist auf das Plus-Zeichen oben rechts zu klicken:

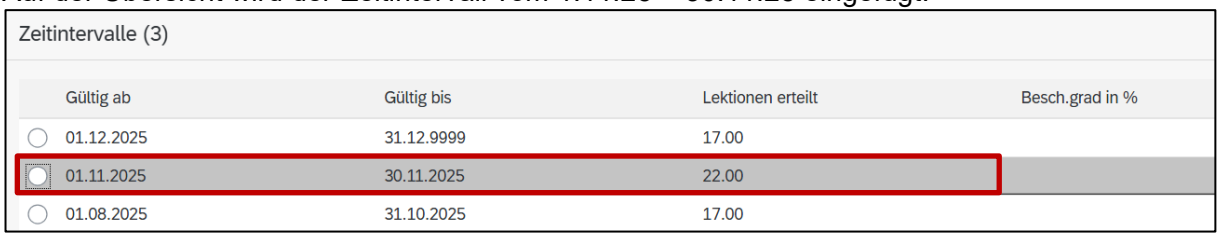


Das Zeitintervall, gültig ab 1.11.22 bis 30.11.22 für 22.00 Lekt. ist wie folgt zu erfassen:

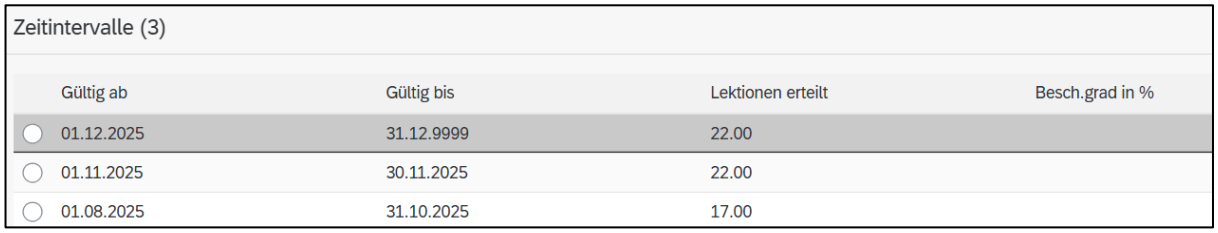


Mit speichern wird die Mutation bestätigt.

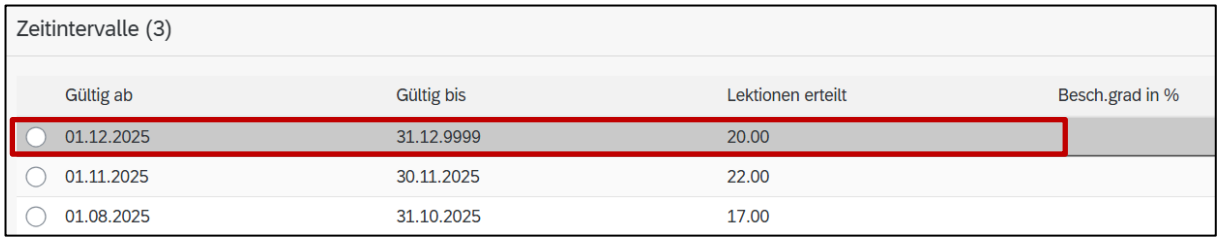
Auf der Übersicht wird der Zeitintervall vom 1.11.25 – 30.11.25 eingefügt.



Damit der BG ab 1.12.2025 bspw. 20.00 Lektionen unbefristet beträgt, ist dieser Zeitintervall auszuwählen und der Wert «Lektionen erteilt» ist entsprechend zu mutieren.





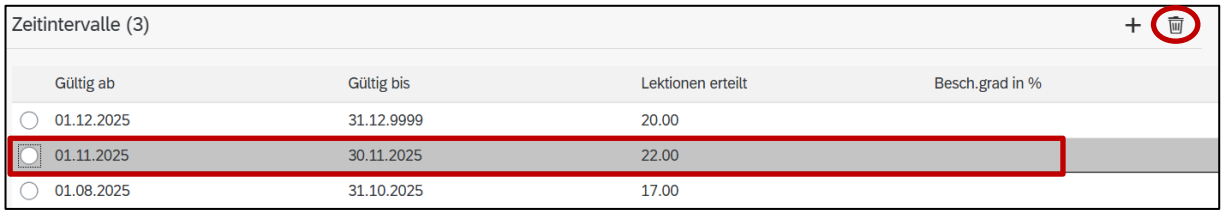


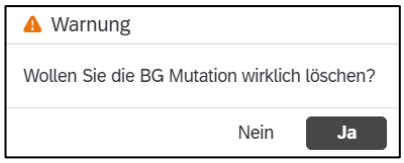
Nach dem Speichern ist die Mutation, gültig ab 1.12.2025, ersichtlich.

6.3.2 Zeitintervall löschen

Ist ein erfasster und verbuchter Zeitintervall ungültig, kann dieser mit dem Papierkorb-Symbol oben rechts wieder gelöscht werden.

Der zu löschende Zeitintervall ist zu markiert.





Sobald mit «JA» bestätigt wird, wird das Zeitintervall von der Übersicht entfernt.

Achtung: auch diese Mutation muss verbucht werden!



Wir ein Zeitintervall gelöscht, wenn bereits ein Lohnlauf verbucht worden ist, hat dies Rückforderungen oder Nachzahlungen zur Folge. Wir bitten Sie, die LP entsprechend zu informieren.

6.4 IPB-Bezug oder Äufnung mutieren

Möchte die LP von ihren erteilten Lektionen einen Anteil in die IPB buchen oder daraus beziehen, ist im Kapitel **5.5** im Detail beschrieben.



Den Entscheid, Lektionen in die IPB zu buchen oder zu beziehen, sollte grundsätzlich immer auf Schuljahresbeginn gefällt werden. **Codierte Anstellungen können NICHT auf IPB gebucht werden**!

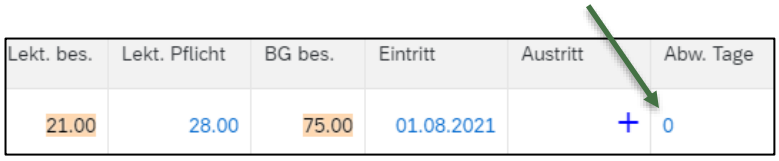
6.5 Wichtige Information zur BG-Mutation



Während einer Abwesenheit können **keine BG-Mutationen** vorgenommen werden. Bei der Erfassung in der SAP-ePM erscheint diesbezüglich eine Fehlermeldung, dass der BG nicht mutiert werden kann. In diesem Fall melden Sie sich bitte direkt bei uns via **Kontaktformular**. Die Korrekturen werden durch uns vorgenommen.

7. Abwesenheiten erfassen

Die Meldung einer Abwesenheit wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.
Mit Klick auf den Wert «0» in der Spalte «Abw. Tage» öffnet sich das Fenster für die Erfassung einer neuen Abwesenheit:

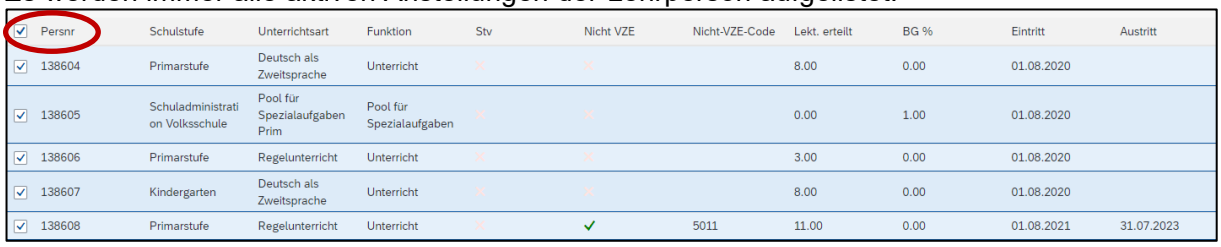


Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
21.00	28.00	75.00	01.08.2021	+	0

Mit Klick auf das «+»-Zeichen kann eine neue Abwesenheit erfasst werden.



Es werden immer alle aktiven Anstellungen der Lehrperson aufgelistet.



Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt
138604	Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht				8.00	0.00	01.08.2020	
138605	Schuladministration Volksschule	Pool für Spezialaufgaben Prim	Pool für Spezialaufgaben				0.00	1.00	01.08.2020	
138606	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht				3.00	0.00	01.08.2020	
138607	Kindergarten	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht				8.00	0.00	01.08.2020	
138608	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht		✓	5011	11.00	0.00	01.08.2021	31.07.2023

Entfernt man die Markierung bei «Persnr» werden alle Anstellungen deaktiviert und falls für die Abwesenheit nicht alle Anstellungen betroffen sind, können diese nun einzeln markiert werden.

7.1 Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen / verbuchen



Wird für eine abwesende Lehrperson eine Stellvertretung angestellt, ist die Abwesenheit unbedingt vorgängig zu erfassen und zu verbuchen. Erst dann kann beim Erfassen der neuen Anstellung die abwesende Person ausgewählt werden.

7.2 Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit

Hierbei verweisen wir auf den Punkt 6.5.

7.3 Teilabwesenheiten

Teilabwesenheiten (z.B. bei Krankheit oder Unfall) werden grundsätzlich mit dem durchschnittlichen Arbeitsunfähigkeitsgrad über alle Anstellungen hinweg erfasst. Ausnahmen bilden Abwesenheiten von Lehrpersonen mit unterschiedlichen Anstellungsbehörden oder Gehaltseinstufungen (Gehaltsklassen).

7.4 Arztzeugnis einreichen

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von **mehr als 5 Tagen** (bei Unfall mehr als 3 Tagen), sind die Lehrpersonen verpflichtet, der Schulleitung ein Arztzeugnis zuzustellen, welches Auskunft über Dauer, Grad (in Lektionen) und Art der Arbeitsunfähigkeit gibt.

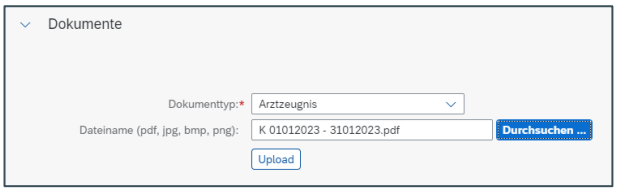
Arztzeugnisse müssen immer **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfrein Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

In der SAP-ePM sind krankheitsbedinge Abwesenheiten inkl. Arztzeugnis erst ab 30 Tagen zu erfassen. Ausnahme sind Abwesenheiten infolge Schwangerschaftsbeschwerden.
Das Arztzeugnis ist, wenn immer möglich, zusammen mit der Abwesenheitsmeldung einzureichen.

Die Datei des Arztzeugnisses ist mit «K» für Krankheit, «U» für Unfall sowie «S» für Schwangerschaft und der Dauer der Abwesenheit abzuspeichern. Beispiele:



Für Krankheit	**K 01012023 – 31012023**
Für Unfall	**U 01012023 – 31012023**
Für Schwangerschaft	**S 01012023 – 31012023**







7.5 Unterschiedliche Abwesenheiten – parallel geführt

Bei einer teilweisen Abwesenheit einer Lehrperson kann neu für den restlichen Beschäftigungsgrad eine zusätzliche Abwesenheit für denselben Zeitraum erfasst werden.

Für folgende Kombinationen sind zwei zeitgleiche Abwesenheiten mit max. 100% Abwesenheit möglich:

	Krankheit	Betriebsunfall	Nichtbetriebs-Unfall	Unbez. Urlaub
Bez. Urlaub IPB	✓	✓	✓	✓
Bez. Urlaub < 8 Tg IPB	✓	✓	✓	✓
Bez. Urlaub BKD	✓	✓	✓	✓

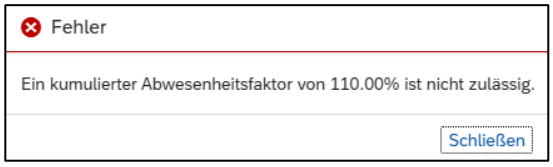
Wichtig:
Die Abwesenheitsarten «bez. Urlaub IPB» und «bez. Urlaub < 8 Tg IPB» werden erst ab August 26 zur Verfügung stehen.

Beispiel:
Kombination Abwesenheit bezahltem Urlaub IPB mit unbezahltem Urlaub

Eine Lehrperson bezieht vom 1.4.2026 – 30.4.2026 zu 50.00 % bezahlten Urlaub IPB. Für die restlichen 50.00 % kann nun ein unbezahlter Urlaub bezogen werden.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.04.2026	30.04.2026	Bezahlter Urlaub IPB	13.50	50.00	0.00
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.04.2026	30.04.2026	Unbezahlter Urlaub	13.50	50.00	0.00

Überschreiten die Abwesenheiten zusammengezählt 100 %, erscheint folgende Fehlermeldung:



7.6 Abwesenheitsarten

Die verschiedenen Abwesenheitsarten werden nachfolgend im Detail beschrieben. Wie unter Kapitel 5.7 beschrieben, können bei allen Abwesenheiten notwendige Dokumente hochgeladen werden.

Mit der Einführung der SAP-IPB ab 1.8.2026 werden zwei neue Abwesenheitsarten eingeführt:

- Bezahlter Urlaub IPB < 8 Tage
- Bezahlter Urlaub IPB (Für Abwesenheiten > 7 Tage)

Wichtig: diese beiden Abwesenheitsarten stehen erst **ab Mitte August** in der SAP-ePM nach der Erstellung der IPB-Konti zur Verfügung stehen werden. Diese Abwesenheitsarten sind direkt im dem IPB-Konto verknüpft und werden die Bezüge automatisch verbuchen.

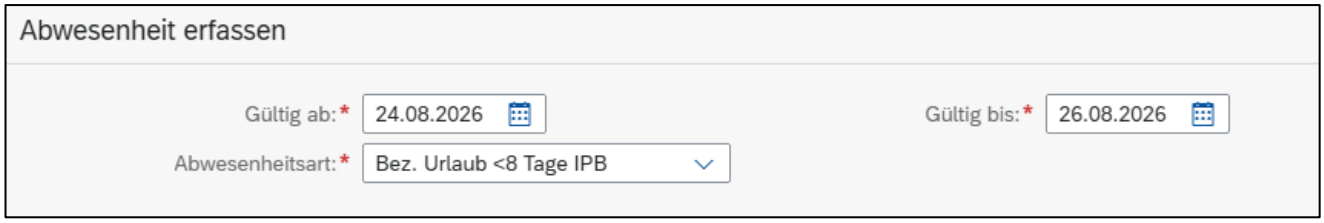
Informationen zur Einführung der SAP-IPB finden Sie unter nachfolgendem Link:

Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB) - WPGL Kanton Bern
Benutzerhandbuch IPB



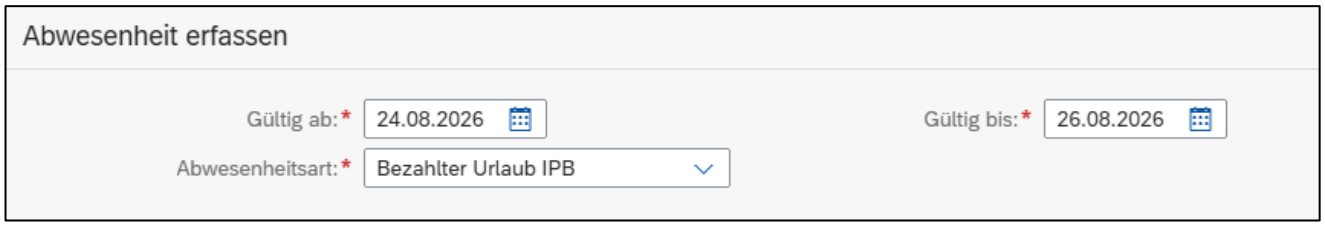
7.6.1 Bezahlter Urlaub < 8 Tage IPB (für Abwesenheiten < 8 Tage)

Diese Abwesenheitsart wird neu für den Bezug von Lektionen aus dem IPB-Konto verwendet.

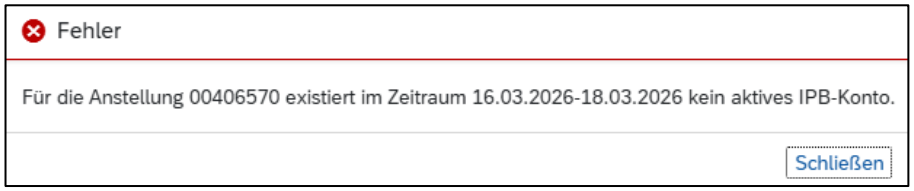




7.6.2 Bezahlter Urlaub IPB (für Abwesenheiten > 7 Tage)



Wird für eine Anstellung kein IPB-Konto geführt, (z.B. LP ohne AE – Anstellung KL in %) können die beiden neuen Abwesenheitsarten für IPB-Bezug nicht verwendet werden. Die nachfolgende Fehlermeldung erscheint und macht darauf aufmerksam, dass kein aktives IPB-Konto vorhanden ist.



In diesem Fall ist die Abwesenheit als unbezahlten Urlaub zu erfassen.

7.6.3 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub)

7.6.3.1 Bildungsurlaub

Ein bezahlter Bildungsurlaub ist bewilligungspflichtig und muss vor Beginn genehmigt sein.



Weitere Informationen zum Bildungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Bildungsurlaub (be.ch)

7.6.3.2 Bezahlter Kurzurlaub

Im Falle familiärer Ereignisse oder persönlicher Angelegenheiten kann die Schulleitung einer Lehrperson bezahlte Kurzurlaube bewilligen.

Weitere Informationen zum bezahlten Kurzurlaub sowie eine Übersicht des Guthabens im jeweiligen Fall sind auf der WPGL verfügbar:
Bezahlter Kurzurlaub

7.6.4 Unbezahlter Urlaub

Abwesenheiten infolge unbezahlten Urlaubs sind unbedingt **vor Beginn** des Ereignisses zu melden. Ist die Lehrperson bereits im Urlaub, ist es für die APD oft sehr schwierig die benötigten Formulare für die korrekte Gehaltsverarbeitung zu erhalten und das Gehalt, das irrtümlicherweise schon ausbezahlt ist, muss wieder zurückgefordert werden. Eine zu späte Meldung kann vor allem versicherungstechnische Folgen für die Lehrpersonen nach sich ziehen.

Bei einem unbezahlten Urlaub > 30 Tage kann die Lehrperson mit dem Formular «Meldung einer Mutation» die APD informieren, ob sie während dem Urlaub die Risikoversicherung ausschliessen will.



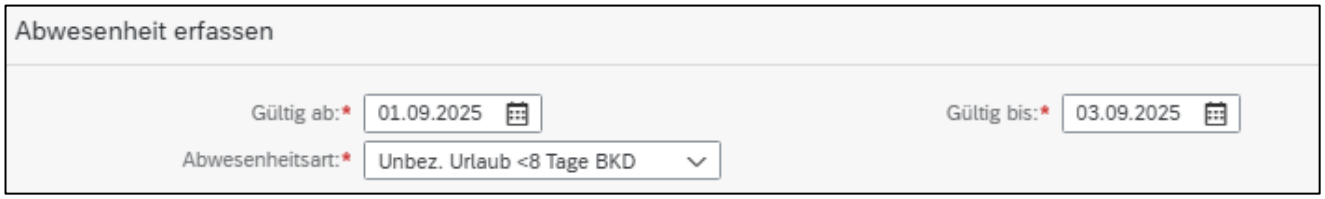
Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Unbezahlter Urlaub

Bei dieser bestehenden Abwesenheitsart muss der Gültigkeitsbereich zwingend grösser als 7 Tage sein. Ist der Gültigkeitsbereich kleiner, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung mit dem Hinweis, die Abwesenheitsart auf «unbezahlten Urlaub < 8 Tage BKD» zu ändern.



7.6.5 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD

Die Erfassung der Abwesenheit erfolgt in Lektionen.







Für %-Anstellungen sind Abwesenheiten <8 Tage nicht zu melden!

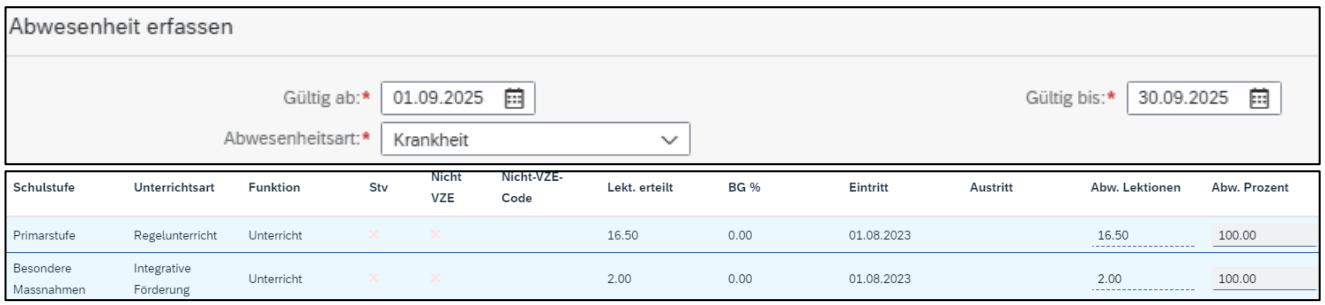
Bei dieser Abwesenheitsart muss der Gültigkeitsbereich zwingend < 8 Tage sein. Ist der Gültigkeitsbereich grösser, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung mit dem Hinweis, die Abwesenheit unter «*unbezahlten Urlaub*» zu erfassen.



Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Unbezahlter Urlaub

7.6.6 Krankheit

Abwesenheiten infolge Krankheit von voraussichtlich **mehr als 30 Tagen** sind zeitnah in der ePM zu erfassen. Wenn bereits vorhanden, ist zusätzlich das dazugehörige Arztzeugnis entsprechend der Dauer und des Arbeitsunfähigkeitsgrades hochzuladen. Nachträglich erhaltene Arztzeugnisse können auch zu einem späteren Zeitpunkt in derselben Abwesenheitsmeldung hochgeladen werden.



Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent
Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht				16.50	0.00	01.08.2023		16.50	100.00
Besondere Massnahmen	Integrative Förderung	Unterricht				2.00	0.00	01.08.2023		2.00	100.00

7.6.6.1 Schwangerschaftsbeschwerde (-> Abwesenheitsart Krankheit)

Schwangerschaftsbeschwerden werden in der SAP-ePM nicht separat erfasst.
Diese Absenz ist wie Krankheit zu behandeln und auch als solche zu erfassen.

Beispiel:
Die LP wird 3 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin zu 100% krankgeschrieben.

Die Erfassung in der SAP-ePM ist wie folgt vorzunehmen:
Abwesenheit Krankheit ist für die Dauer der Krankschreibung und den Mutterschaftsurlaub zu erfassen und zu verbuchen. Sobald das Kind auf der Welt ist, wird die Krankheit auf das Datum vor der Geburt gekürzt und verbucht. Im Anschluss kann der Mutterschaftsurlaub erfasst und verbucht werden.

Somit wird gewährleistet, dass die STV länger als 3 Wochen in der SAP-ePM erfasst werden kann.

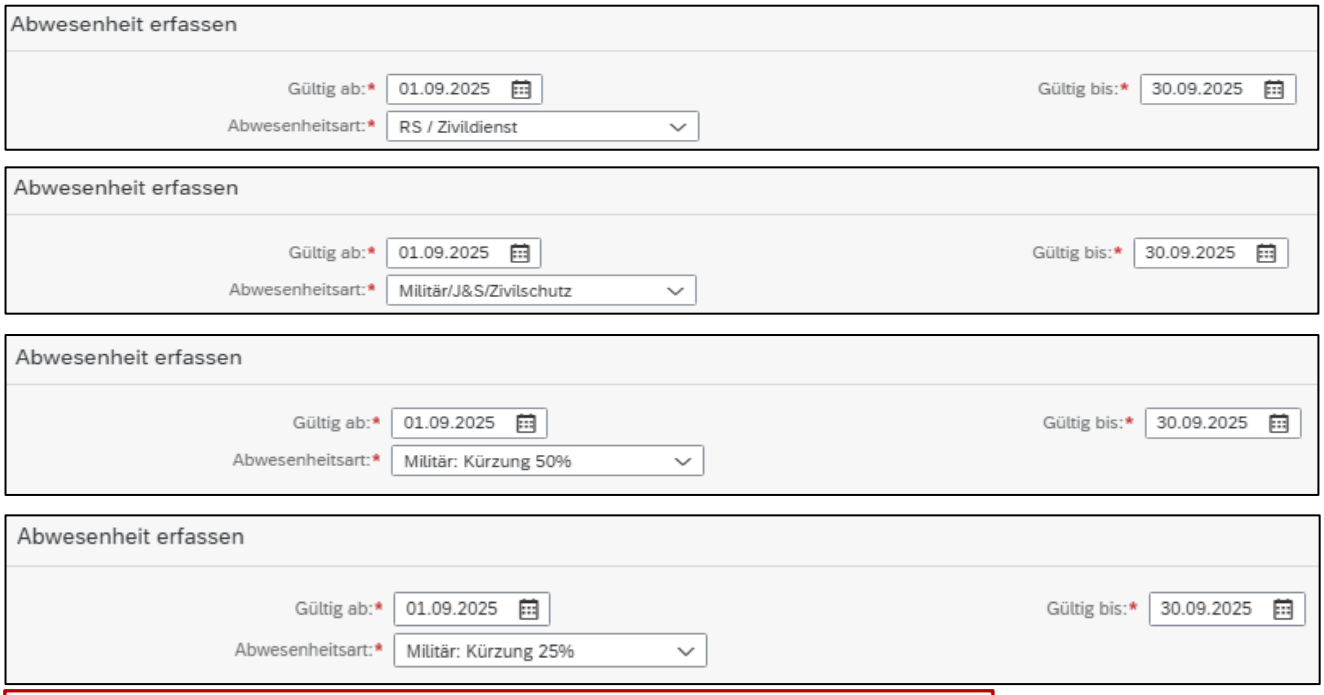
Wichtig, damit für unser Fallmanagement ersichtlich ist, dass die Abwesenheit infolge Schwangerschaft erfolgt, bitten wir Sie, dass Arztzeugnis vor dem Hochladen entsprechend zu benennen:

S 01012026 – 21012026

Ist dies nicht möglich, ist das Fallmanagement über die aktuelle Schwangerschaft zu informieren (fall-management.apd@be.ch). Krankheitsabsenzen in Folge Schwangerschaft werden bei der APD anders bearbeitet als die übrigen Krankheitsfälle.

Weitere Informationen zum Thema Krankheitsabsenzen sind auf der WPGL verfügbar:
Vorgehen und Modalitäten bei Krankheit

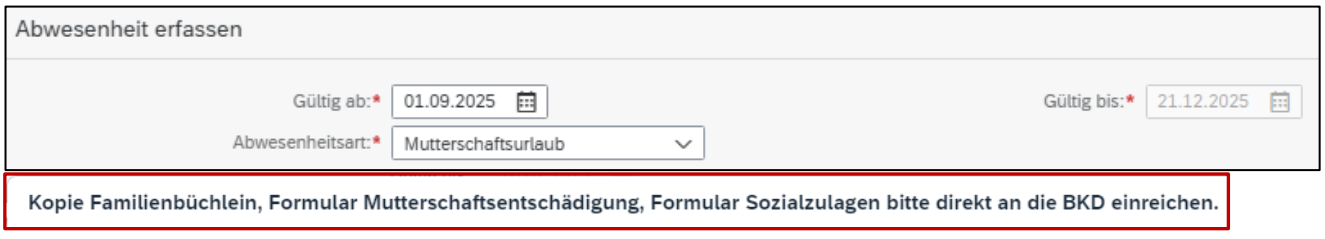
7.6.7 RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz



Weitere Informationen zur RS / Zivildienst / Militär / J&S / Zivilschutz sind auf der WPGL verfügbar:
Erwerbsersatzordnung (EO)

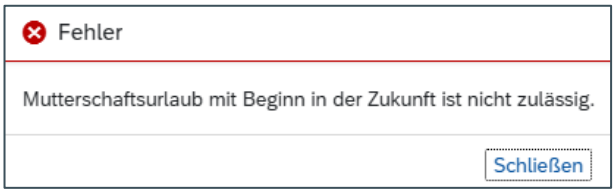
7.6.8 Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub ist so rasch als möglich via ePM zu melden. Das End-Datum wird automatisch vom System anhand des Geburtsdatums berechnet.





Der Mutterschaftsurlaub kann nicht mehr mit Beginn-Datum vor der Geburt in die Zukunft erfasst werden, sondern frühstens am Tag der Geburt oder später. Mit dieser Massnahme wird verhindert, dass die Abwesenheit korrigiert werden muss, sobald das Kind auf der Welt ist. Es erscheint folgende Fehlermeldung:

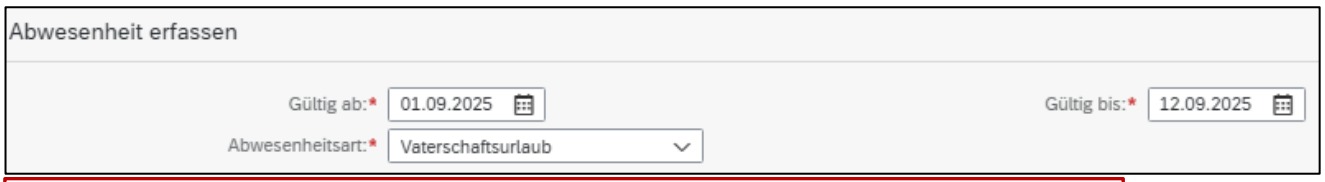


Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Mutterschaftsurlaub – WPGL Kanton Bern

7.6.9 Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils

Seit dem 1. Januar 2021 haben Väter oder Ehefrauen der Mütter schweizweit Anspruch auf einen bezahlten zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub. Dieser Urlaub wird über die Erwerbsersatzordnung (EO) finanziert.

Der Urlaub muss innert 6 Monaten ab Geburtstermin bezogen werden.



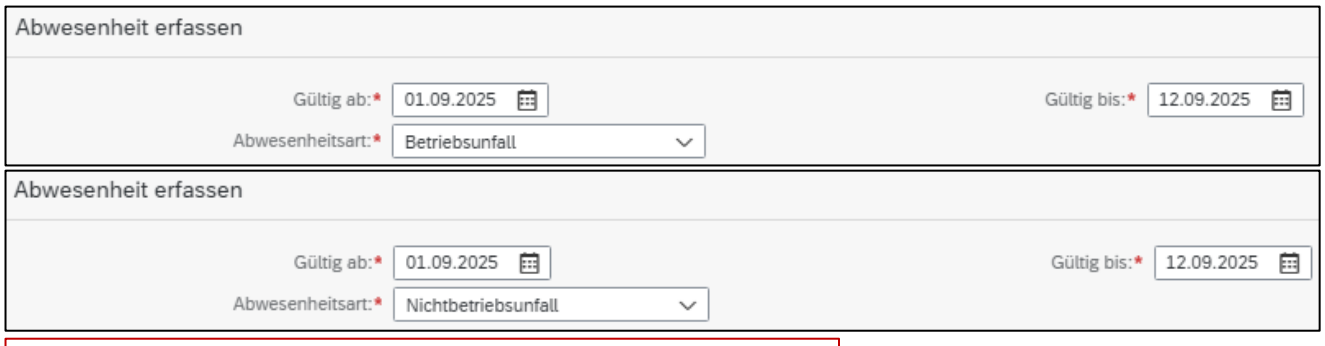
Kopie Familienbüchlein und Formular Sozialzulagen sind beim 1. Bezug an die BKD einzureichen.

Nach dem Bezug des vollständigen Vaterschaftsurlaubes oder nach Ablauf der Rahmenfrist von sechs Monaten ist das Anmeldeformular für die Vaterschaftsentschädigung durch die Lehrperson an die APD einzureichen. Wird das Anmeldeformular nicht eingereicht, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende Vaterschaftsentschädigung gekürzt.

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils

7.6.10 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall

Bei unfallbedingten Abwesenheiten von **mehr als 3 Tagen** ist zeitnah in der ePM die entsprechende Abwesenheit zu erfassen. Wenn bereits vorhanden, ist zusätzlich ist das dazugehörige Arztzeugnis entsprechend der Dauer und des Arbeitsunfähigkeitsgrades hochzuladen. Nachträglich erhaltene Arztzeugnisse können auch zu einem späteren Zeitpunkt in derselben Abwesenheitsmeldung hochgeladen werden.



Bitte spätestens nach 3 Tagen die elektronische Unfallmeldung ausfüllen.

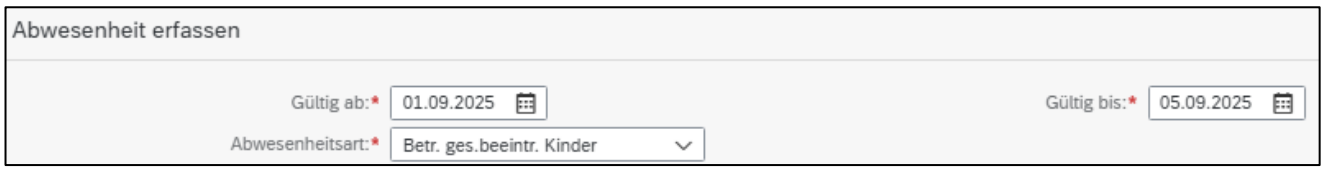
Sämtliche Unfallereignisse (auch ohne Arbeitsunfähigkeit) müssen durch die Lehrperson so rasch wie möglich via Online-Unfallmeldung an die Versicherung gemeldet werden.
Hinweis: Das auf der Homepage der Unfallversicherung (Visana) verfügbare Formular darf für die Schadenmeldung nicht verwendet werden, da es für Privatversicherte vorgesehen ist.

Weitere Informationen zum Thema Unfall sowie ein Link auf die elektronische Unfallmeldung sind auf der WPGL verfügbar:
Vorgehen und Modalitäten bei Unfall

7.6.11 Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub)

Lehrpersonen und Schulleitungen, die ihre Erwerbstätigkeit für die Betreuung ihres gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes unterbrechen, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von maximal vierzehn Wochen.

Der Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung entsteht, wenn ein Kind gesundheitlich schwerbeeinträchtigt ist. Ob die Voraussetzungen für eine Betreuungsentschädigung vorliegen, entscheidet die zuständige Ausgleichskasse.



Weitere Informationen zur Betreuungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Betreuungsurlaub für die Pflege gesundheitlich schwer beeinträchtigter Kinder

Der Betreuungsurlaub darf nicht mit dem bezahlten Kurzurlaub für die Betreuung/Pflege von **plötzlich** erkrankten nahen Familienangehörigen verwechslet werden. Bei letzterem haben Lehrpersonen Anspruch auf bis zu 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage pro Schuljahr. Diese Tage werden als «Bezahlter Urlaub BKD» erfasst (s. oben).

7.7 Arztzeugnis einreichen

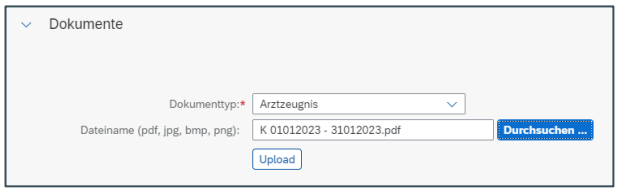
Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von **mehr als 5 Tagen** (bei Unfall mehr als 3 Tagen), sind die Lehrpersonen verpflichtet, der Schulleitung ein Arztzeugnis zuzustellen, welches Auskunft über Dauer, Grad (in Lektionen) und Art der Arbeitsunfähigkeit gibt.

Arztzeugnisse müssen immer **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfrein Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

In der SAP-ePM sind krankheitsbedinge Abwesenheiten inkl. Arztzeugnis erst ab 30 Tagen zu erfassen. Ausnahme sind Abwesenheiten infolge Schwangerschaftsbeschwerden.
Das Arztzeugnis ist, wenn immer möglich, zusammen mit der Abwesenheitsmeldung einzureichen.

Die Datei des Arztzeugnisses ist mit «K» für Krankheit, «U» für Unfall sowie «S» für Schwangerschaft und der Dauer der Abwesenheit abzuspeichern. Beispiele:

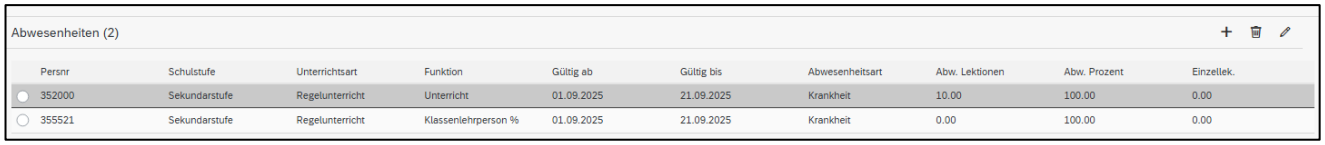
Für Krankheit	**K 01012023 – 31012023**
Für Unfall	**U 01012023 – 31012023**
Für Schwangerschaft	**S 01012023 – 31012023**





7.8 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitz erfassen

Eine Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist meistens nicht vorhersehbar.
Mit dem «+»-Zeichen kann ein weiterer Zeitintervall hinzugefügt werden oder mittels dem « » die bestehende Abwesenheit verlängert werden. Neue Zeitintervalle werden ausschliesslich erfasst, wenn sich der Arbeitsunfähigkeitsgrad ändert. Bleibt der Arbeitsunfähigkeitsgrad unverändert ist die bestehende Abwesenheit wie oben erwähnt zu verlängern und das neue Arztzeugnis anzuhängen.

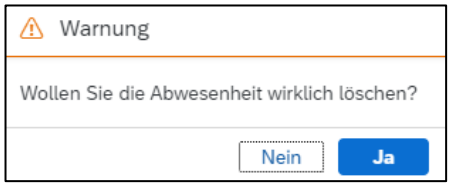


Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
352000	Sekundarstufe	Regelunterricht	Unterricht	01.09.2025	21.09.2025	Krankheit	10.00	100.00	0.00
355521	Sekundarstufe	Regelunterricht	Klassenlehrperson %	01.09.2025	21.09.2025	Krankheit	0.00	100.00	0.00

Um eine korrekte Berechnung der Gehaltskürzungen bzw. Gehaltsfortzahlung zu gewährleisten, darf nur das «Gültig bis» Datum verlängert werden. Das «Gültig ab» Datum muss **unverändert** bleiben. Nach erfolgter Verlängerung des Zeitintervalls und Anfügen des aktuellen Artzeugnisses muss die **Abwesenheit erneut verbucht** werden.

7.9 Abwesenheit löschen

Ist die Abwesenheit noch nicht verbucht kann diese wie folgt gelöscht werden:
Die zu löschende Abwesenheit ist zu markieren und mit dem Papierkorb-Symbol zu löschen.



Die Löschung ist mit «JA» zu bestätigen.

7.10 Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall

Ist eine Lehrperson nach einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit **wieder zu 100% arbeitsfähig**, muss zwingend eine Meldung per E-Mail an fallmanagement.apd@be.ch erfolgen.

7.11 Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall

Sämtliche in der ePM erfassten Abwesenheiten fliessen zeitgleich ins SAP (Gehaltsbuchhaltung) und haben so eine direkte Auswirkung auf allfällige Versicherungsleistungen sowie auf Gehaltskürzungen resp. -sistierung. Abwesenheiten müssen deshalb immer **zeitnah** (im anfallenden Monat), **korrekt** (Dauer und Arbeitsunfähigkeitsgrad analog Arztzeugnis) und **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfreien Zeit sowie an Feier-/Freitagen) erfasst werden.

7.12 Generelle Erfassung von Abwesenheiten

Sämtliche Abwesenheiten von Lehrpersonen müssen in der SAP-ePM erfasst werden – auch dann, wenn kein Unterrichtsausfall stattgefunden hat. Dies ist erforderlich, damit allfällige Taggelder und Lohnkorrekturen inkl. IPB-Buchungen korrekt abgewickelt werden können.

Die untenstehenden Abwesenheiten müssen immer ab dem ersten Tag und für die gesamte Dauer der Abwesenheit erfasst werden:

- Bezahlter Urlaub IPB *(neue Abwesenheit erst ab August 26 verfügbar)*
- Bezahlter Urlaub IPB < 8 Tage *(neue Abwesenheit erst ab August 26 verfügbar)*
- Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub)
- Unbezahlter Urlaub
- Unbezahlter Urlaub BKD (< 8 Tage BKD)
- RS / Militär / Zivilschutz / Zivildienst / J+S
- Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Urlaub des anderen Elternteils
- Betriebsunfall / Nichtbetriebsunfall
- Betreuungsurlaub (Betreuung ges. beeintr. Kinder)

Ausnahme: Bei Krankheit muss die Abwesenheit erst ab dem 30. Kalendertag in der SAP-ePM erfasst werden.

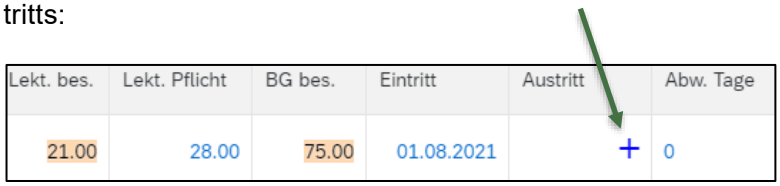


Wichtiger Hinweis zum Thema Abwesenheiten in Bezug auf Einzellektionen / SAP-ePM

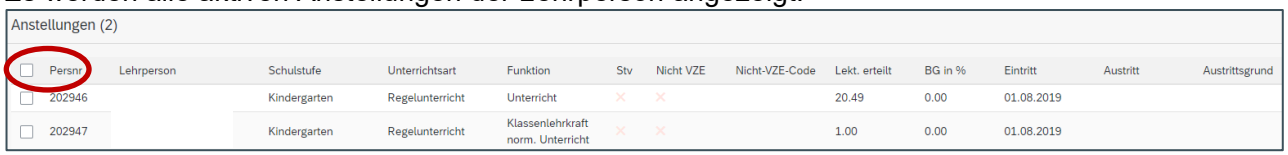
Bitte beachten Sie, dass die beiden Fachapplikationen **NICHT** miteinander verbunden sind.
Wird via Einzellektionen-APP der Abwesenheitsgrund «unbezahlter Urlaub» ausgewählt, ist diese Abwesenheit **ZWINGEND** zusätzlich in der SAP-ePM bei der entsprechenden Lehrperson zu erfassen!

8. Austritt erfassen

Die Meldung eines Austritts wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.
Mit Klick auf das +-Zeichen in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung eines Austritts:



Es werden alle aktiven Anstellungen der Lehrperson angezeigt.



Standardmässig ist keine Anstellung ausgewählt. Dies ist gewollt so eingestellt, damit nicht irrtümlich Anstellungen beendet werden. Die SL muss aktiv die Anstellung/en anwählen, die zu beenden ist/sind.

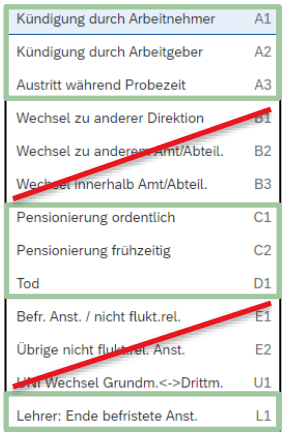
Sind alle Anstellungen zu beenden, kann bei «Persnr» der Flag gesetzt werden und alle Anstellungen werden auf aktiv gesetzt.



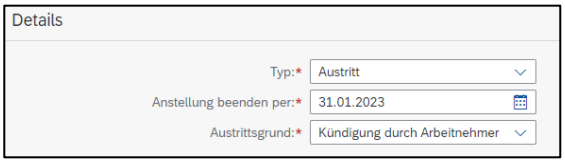
Grundsätzlich können Mutationen immer nur im ausgewählten Semester erfasst werden.
Ausnahme beim Austritt zu Schuljahres-Ende. Damit nicht zwischen den Semestern hin und her gewechselt werden muss, kann ein Austritt per 31.7. immer auch im ausgewählten darauffolgenden Semester erfasst werden.

8.1 Austrittsarten

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» Austritt auszuwählen.
Nach der Eingabe des Austrittsdatums ist zwingend ein Grund auszuwählen.



Für Lehrpersonen sind Austrittsgründe der Kategorien B, E und U nicht relevant.



Weitere Informationen zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind auf der WPGL verfügbar:
[Beendigung eines Anstellungsverhältnisses]

8.2 Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt

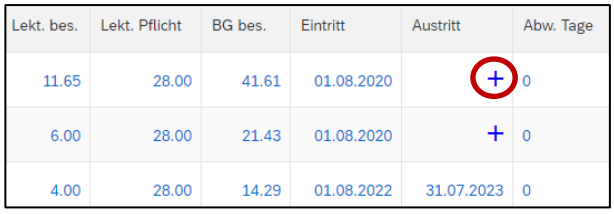
Erfolgt der Austritt unterschuljährig bzw. nicht auf ein Monatsende, ist dieser entsprechend zu kennzeichnen.



8.3 Anstellung unbefristet -> befristen

Bei einer unbefristeten Anstellung ist in der Spalte Austritt kein Austrittsdatum, sondern das +-Zeichen sichtbar.
Ist eine Anstellung nun nachträglich von unbefristet in befristet umzuwandeln, ist wie folgt vorzugehen:

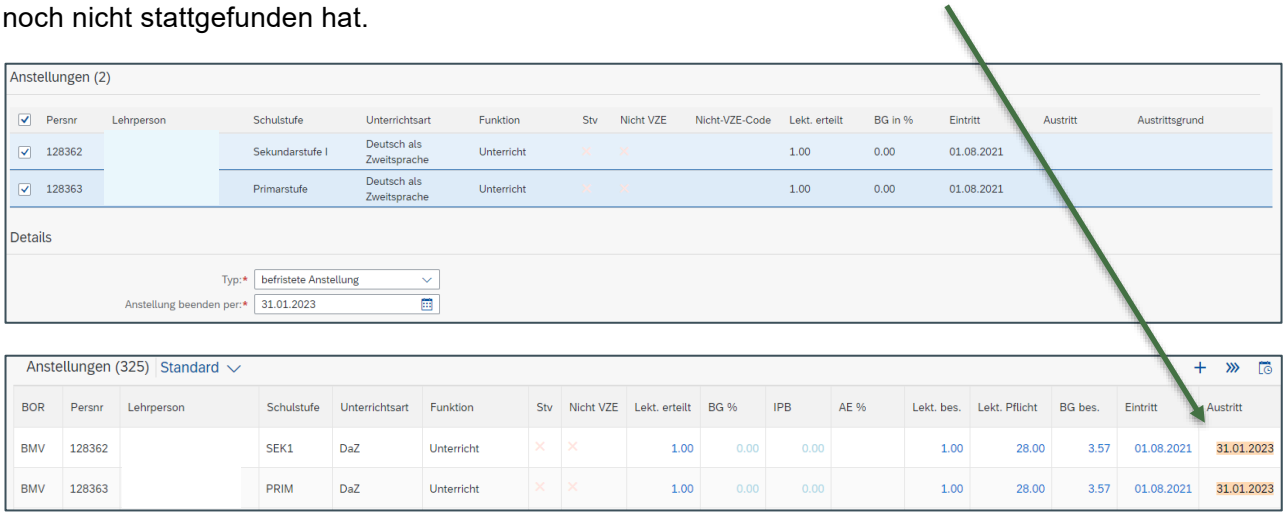
Mit Klick auf das +-Zeichen in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Befristung:



Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
11.65	28.00	41.61	01.08.2020	+	0
6.00	28.00	21.43	01.08.2020	+	0
4.00	28.00	14.29	01.08.2022	31.07.2023	0

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» befristete Anstellung auszuwählen.

Nach dem Speichern wird das befristete Datum bei beiden Anstellungen wirksam und ist in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel sichtbar. In diesem Beispiel ist das Datum gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.



8.4 Anstellung befristet -> unbefristet

Eine befristete Anstellung kann jederzeit in eine unbefristete Anstellung umgewandelt werden, indem das Austrittsdatum gelöscht wird.

Ist eine Anstellung nachträglich von befristet auf unbefristet umzuwandeln, ist wie folgt vorzugehen:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
10.00	28.00	35.71	01.08.2011	+	0

Mit Klick auf das Datum in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Befristung. Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist im Feld «Typ» unbefristete Anstellung auszuwählen.



Nach dem Speichern wird das befristete Datum bei beiden Anstellungen gelöscht und in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel ist das +-Zeichen wieder sichtbar. In diesem Beispiel ist das +-Zeichen gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.



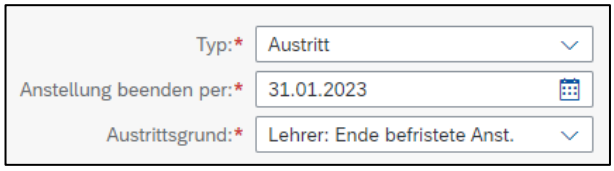
8.5 Befristete Anstellung verlängern

Eine befristete Anstellung kann jederzeit verlängert werden. Um eine Anstellung zu verlängert, ist wie folgt vorzugehen:

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023	0
10.00	28.00	35.71	01.08.2011	+	0

Mit Klick auf das Datum in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Verlängerung.

Sobald eine oder mehrere Anstellungen aktiviert sind, ist das aktuelle End-Datum sichtbar.



Dieses Datum kann nun verlängert werden. Nach dem Speichern wird das verlängerte befristete Datum in der Spalte «Austritt» auf der Plantafel sichtbar. In diesem Beispiel ist das Datum gelb markiert, da die Verbuchung noch nicht stattgefunden hat.



8.6 Freistellung

Wird mit einer Lehrperson eine Freistellung vereinbart, so hat sie ab vereinbartem Datum bis zur effektiven Beendigung der Anstellung keine Arbeit mehr zu leisten. Sie wird von der Arbeitsleistung also freigestellt. Dies kann verschiedene Gründe haben und muss schriftlich festgehalten werden.

Die tieferen Lohnkosten vom Zeitpunkt der Freistellung bis zum effektiven Austritt werden der Gemeinde in Rechnung gestellt. Dies bedeutet:

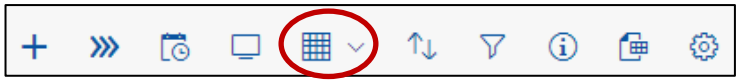
Sind die Lohnkosten der freigestellten Lehrperson höher als diejenigen für die Stellvertretung:
In diesem Falle ist die Anstellung der freigestellten Lehrperson per Austrittsdatum zu beenden.
Die Lohnkosten der Stellvertretungsanstellung geht zu Lasten der Gemeinde und diese Anstellung ist ab Start Freistellung mit einem entsprechenden Code (Nicht-VZE-Code) zu erfassen.

Sind die Lohnkosten der freigestellten Lehrperson tiefer als diejenigen für die Stellvertretung:
In diesem Falle ist die Anstellung der freigestellten Lehrperson per Freistellungsdatum zu beenden.
Anschliessend wird am Folgetag eine neue Anstellung mit dem Code (Nicht-VZE-Code) für die Lohnkostenübernahme durch die Gemeinde erfasst.
Die Lehrperson, welche nun diese Anstellung als «Stellvertretung» übernimmt, wird regulär angestellt und der BG oder die Lektionen fliessen in die BOR-Werte.

Falls noch kein Code für die Lohnkostenübernahme verfügbar ist, melden Sie sich bitte via Kontaktformular.

9. Schulpool-Berechnung für Volksschulen

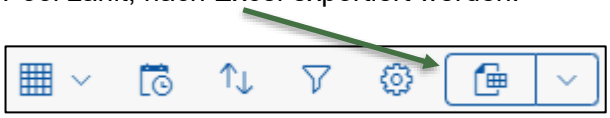
Mit Klick auf  wird die Schulpool-Berechnung ausgeführt.





Die errechneten Werte sind wie bis anhin auf das Excel-Dokument zu übertragen:
Formular Schulpoolberechnung 2026/27

Zusätzlich kann das erstellte Kontrollfile, aus welchem ersichtlich ist, welche Anstellung für welchen Pool zählt, nach Excel exportiert werden.



10. Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen)

Sämtliche erfassten Mutationen in der Plantafel werden erst gehaltsrelevant, wenn diese verbucht wurden.

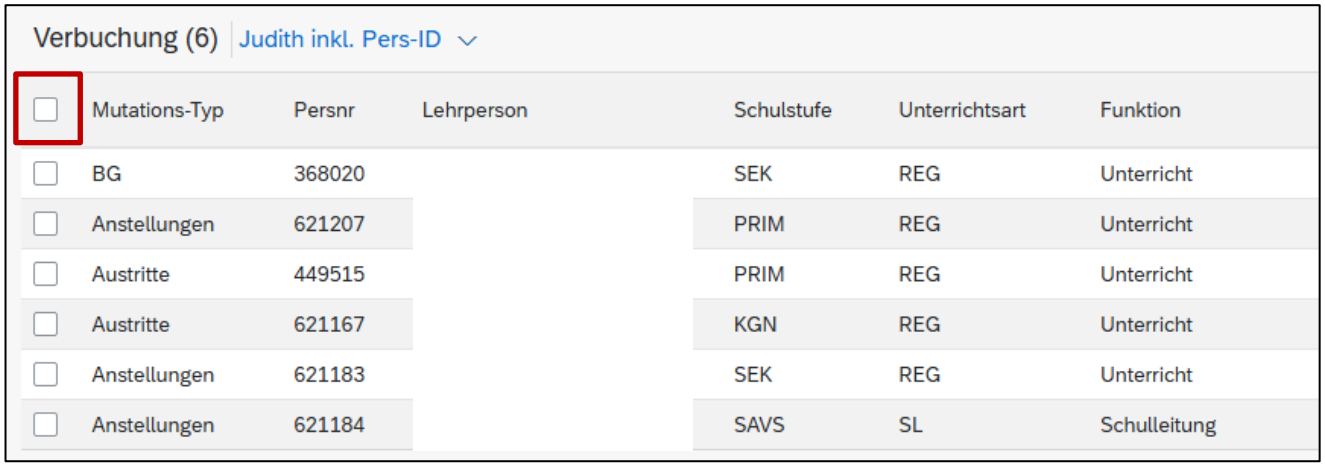
Werden pendente Mutationen nicht verbucht, so bekommt die Lehrperson keine korrekte Lohnabrechnung!

Mit Klick auf  in der Plantafel, wechselt die Ansicht zur Verbuchung.

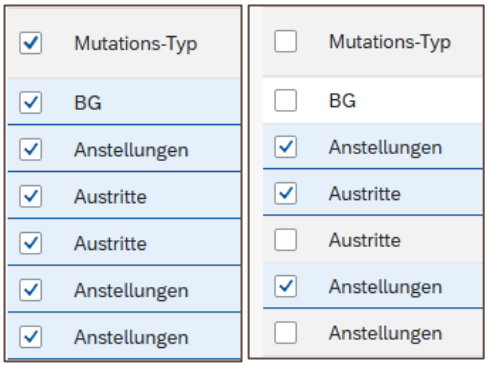


Auf der Verbuchungs-Ansicht werden nun sämtliche erfassten Mutationen aufgelistet. Solange diese nun nicht verbucht werden, sind die Mutationen nicht gehaltsrelevant und verbleiben in der SAP-ePM.

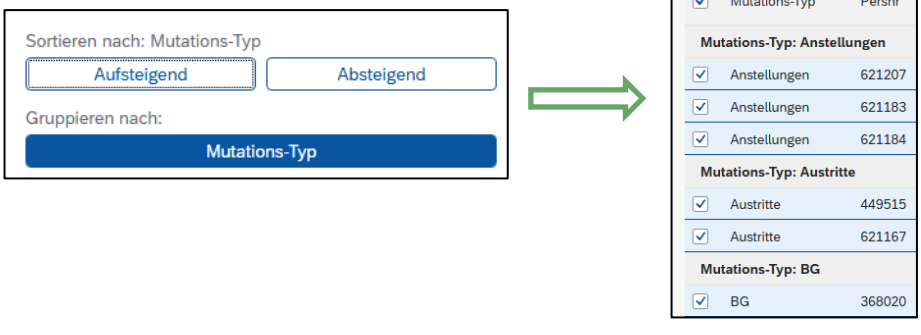
Neu sind die offenen Mutationen nicht mehr aktiv. Mit dieser Massnahme wird verhindert, dass irrtümlicherweise Mutationen verbucht werden, welche noch nicht dafür vorgesehen werden, vor allem dann, wenn mehrere Personen in der SAP-ePM arbeiten.



Mittels Klick auf das Kästchen «Mutations-Typ» können alle offenen Mutationen aktiviert werden. Wird das Häckli entfernt, sind alle Mutationen wieder deaktiviert und können nach Belieben einzeln aktiviert werden.

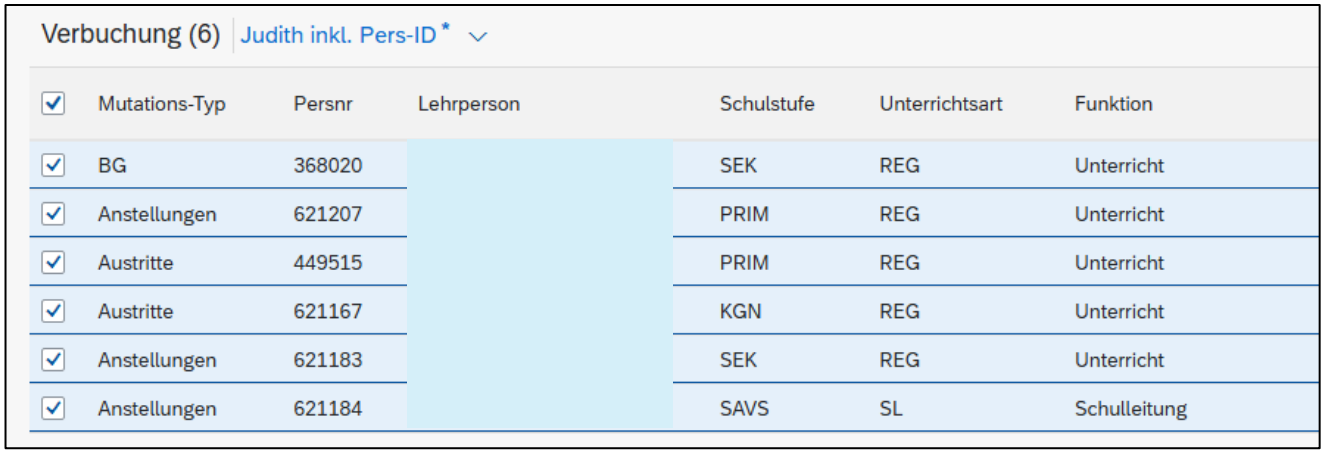


Neu kann nach Mutations-Typ gruppiert werden:



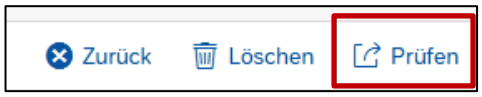
10.1 Pendente Mutationen prüfen

Sobald alle Mutationen, die gehaltsrelevant verbucht werden sollen, geflaggt sind (einzeln oder alle über Mutations-Typ), ist auf den Knopf «Prüfen» zu klicken.

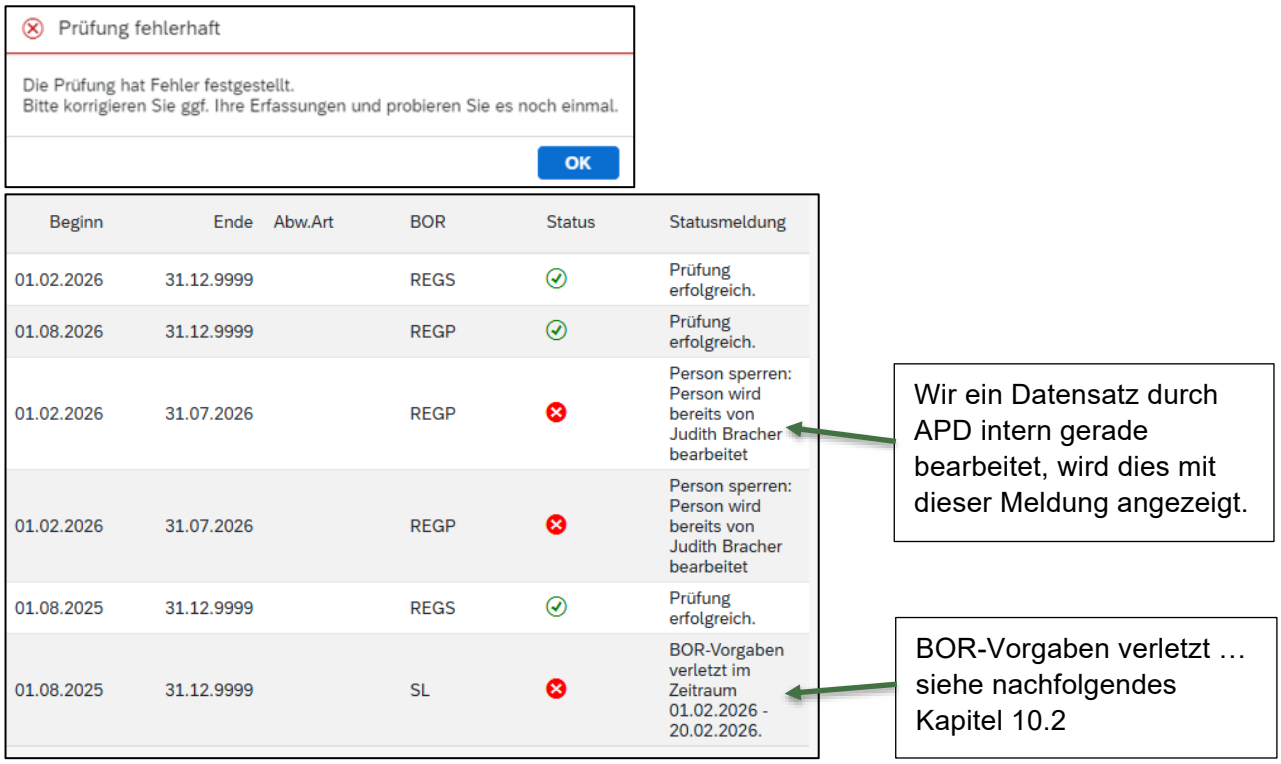


Verbuchung (6) | Judith inkl. Pers-ID*

Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
BG	368020		SEK	REG	Unterricht
Anstellungen	621207		PRIM	REG	Unterricht
Austritte	449515		PRIM	REG	Unterricht
Austritte	621167		KGN	REG	Unterricht
Anstellungen	621183		SEK	REG	Unterricht
Anstellungen	621184		SAVS	SL	Schulleitung



Es werden automatisch sämtliche Mutationen daraufhin geprüft, ob diese ins SAP verbucht werden können. Wird ein Fehler festgestellt, wird dies mit einer Meldung angezeigt:



Beginn	Ende	Abw.Art	BOR	Status	Statusmeldung
01.02.2026	31.12.9999		REGS	✓	Prüfung erfolgreich.
01.08.2026	31.12.9999		REGP	✓	Prüfung erfolgreich.
01.02.2026	31.07.2026		REGP	✗	Person sperren: Person wird bereits von Judith Bracher bearbeitet
01.02.2026	31.07.2026		REGP	✗	Person sperren: Person wird bereits von Judith Bracher bearbeitet
01.08.2025	31.12.9999		REGS	✓	Prüfung erfolgreich.
01.08.2025	31.12.9999		SL	✗	BOR-Vorgaben verletzt im Zeitraum 01.02.2026 - 20.02.2026.

Wir ein Datensatz durch APD intern gerade bearbeitet, wird dies mit dieser Meldung angezeigt.

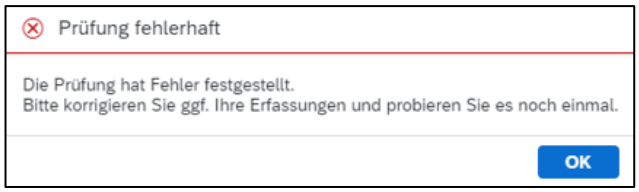
BOR-Vorgaben verletzt … siehe nachfolgendes Kapitel 10.2

10.2 BOR-Werte prüfen (nur für Schulstufen VS)

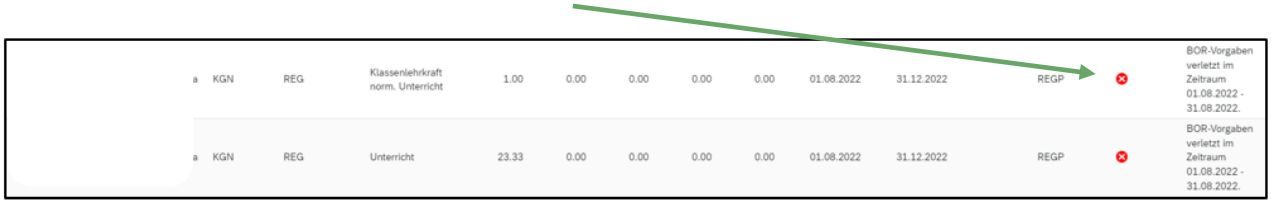
--> die Schulstufen Gym, BFS, TS und HPS gehen direkt zu 10.3

BOR-Werte (bewilligte ordentliche Ressourcen) werden durch das Schulinspektorat erfasst und freigeschaltet. Sämtliche BOR-relevanten Anstellungen werden in der SAP-ePM mit den bewilligten Ressourcen verglichen. Solange keine Überschreitung stattfindet, können Mutationen verbucht werden.

Mit Klick auf «Prüfen», wird die Einhaltung der freigegebenen BOR-Werte geprüft.
Werden die BOR-Werte nicht eingehalten (zu viele Lektionen oder zu viel BG verteilt), generiert dies eine Fehlermeldung.



Mit Klick auf «ok» wird die Ansicht der Verbuchung wieder ersichtlich. Auf der Verbuchungsansicht wird nun die Mutation vermerkt, die einen Fehler bei der Verbuchung verursacht hat.



Bei der obigen Fehlermeldung wurden die freigegebenen BOR-Werte auf Stufe KGN und den Funktionen Unterricht und Klassenlehrkraft verletzt. D.h. für diese Stufen und Funktionen sind nicht mehr genügend Lektionen bzw. Beschäftigungsgradprozente verfügbar, d.h. die BOR-Werte werden überschritten. **(BOR-Werte-Prüfung erfolgt lediglich bei den Volksschulen. Für Berufsfachschulen sind die BOR-Werte hinterlegt, jedoch ohne aktive Prüfung).**



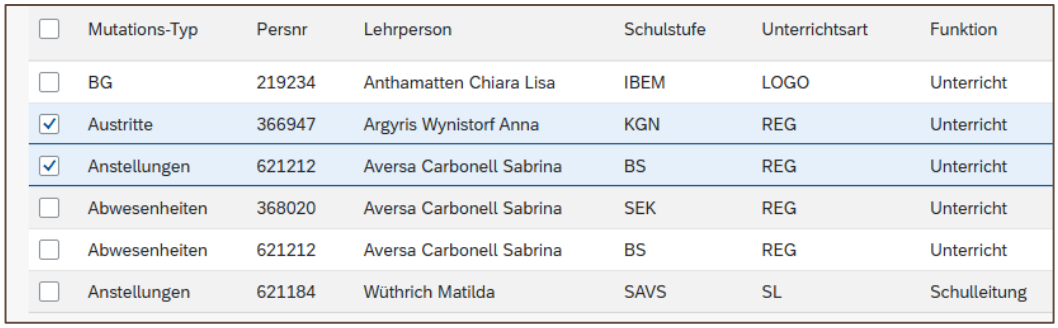
Falls die BOR-Werte überschritten werden, die Schulleitung jedoch für die Anstellungen mehr Lektionen bzw. Beschäftigungsgradprozente benötigt, so muss sie sich mit dem Schulinspektorat in Verbindung setzen. BOR-Werte können ausschliesslich von den Schulinspektoren hinterlegt und freigegeben werden.

Wenn alle Fehler behoben sind, ist die Verbuchung erneut mit Klick auf «Prüfen» zu starten.

10.3 Nicht verbuchte Mutationen löschen

Neu besteht die Möglichkeit auf der Verbuchungsübersicht Mutationen vor der Verbuchung wieder zu löschen.

Die zu löschenden Mutationen sind anzuklicken:



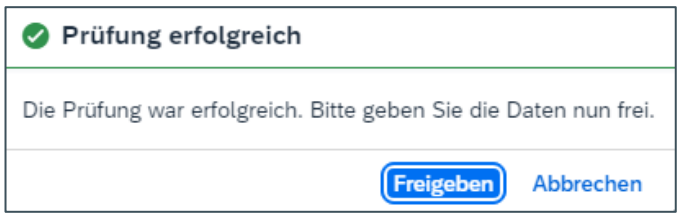
	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
☐	BG	219234	Anthamatten Chiara Lisa	IBEM	LOGO	Unterricht
☑	Austritte	366947	Argyris Wynistorf Anna	KGN	REG	Unterricht
☑	Anstellungen	621212	Aversa Carbonell Sabrina	BS	REG	Unterricht
☐	Abwesenheiten	368020	Aversa Carbonell Sabrina	SEK	REG	Unterricht
☐	Abwesenheiten	621212	Aversa Carbonell Sabrina	BS	REG	Unterricht
☐	Anstellungen	621184	Wüthrich Matilda	SAVS	SL	Schulleitung





10.4 Definitiv verbuchen für alle Schulstufen

Werden keine Fehler mehr gefunden, wird dies mit nachfolgender Meldung angezeigt:



Mit Klick auf «Freigeben» werden alle Mutationen gehaltsrelevant ins SAP-System geschrieben. Die Lehrperson erhält das Gehalt gemäss ihren aktuell gültigen Lektionen oder ihrem BG.

Die Verbuchung ist abgeschlossen, sobald die Ansicht wie untenstehend ersichtlich ist. Um zurück zur Plantafel zu gelangen, kann auf den entsprechenden Button geklickt werden. Alle Mutationen sind nun gehaltsrelevant im Lohnsystem.



Zurück auf der Plantafel sind nun alle Meldungen blau gekennzeichnet. Es können nun wieder Anstellungen hinzugefügt, Lektionen oder BG in % bearbeitet, Abwesenheitstage oder Austritte erfasst werden.

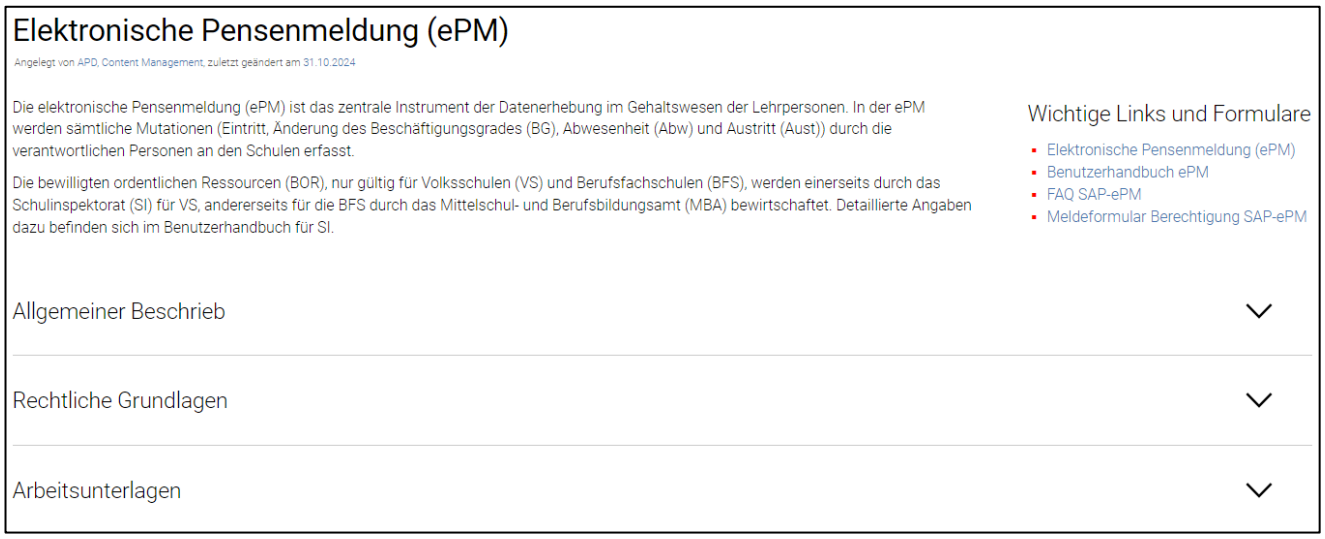
Das Symbol  bei einigen Anstellungen zeigt an, dass bereits zukünftige Mutationen vorhanden sind.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
PRIM	REG	Unterricht	✗	✗		2.00	0.00	0.00	12.00(A)	2.00	28.00	8.00
PRIM	REG	Unterricht	✗	✗		19.00	0.00	0.00		19.00	28.00	67.86
SAVS	PSPEZP	Pool für Spezialaufgaben	✗	✗		0.00	4.00	0.00		0.00	0.00	4.00
PRIM	REG	Unterricht	✗	✓	5011	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57

11. Wo erhalte ich Unterstützung?

Auf der Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL) sind alle Informationen zur Bearbeitung der ePM sowie alle benötigten Formulare abrufbar.

Link zu allen Unterlagen der ePM:
Elektronische Pensenmeldung (ePM) - WPGL Kanton Bern



Kontakt bei Fragen zur Bearbeitung der SAP-ePM: -> Kontaktformular

Bern, Mai 2026 Abteilung Digital HR-Management (DHRM) - eServices (APD)