



Benutzerhandbuch



Elektronischen Pensenmeldung SAP-ePM



Version:
Gültig ab:
Erstellt durch:

4.0
18.05.2026
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 Zeitschnitt 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 -> befristet.....	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!

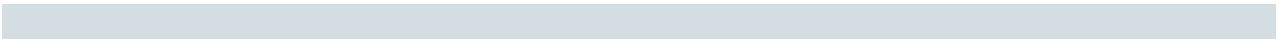
Versionen-Verzeichnis:

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

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 Zweitsprache Primarstufe
DAZS	Deutsch als Zweitsprache 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)

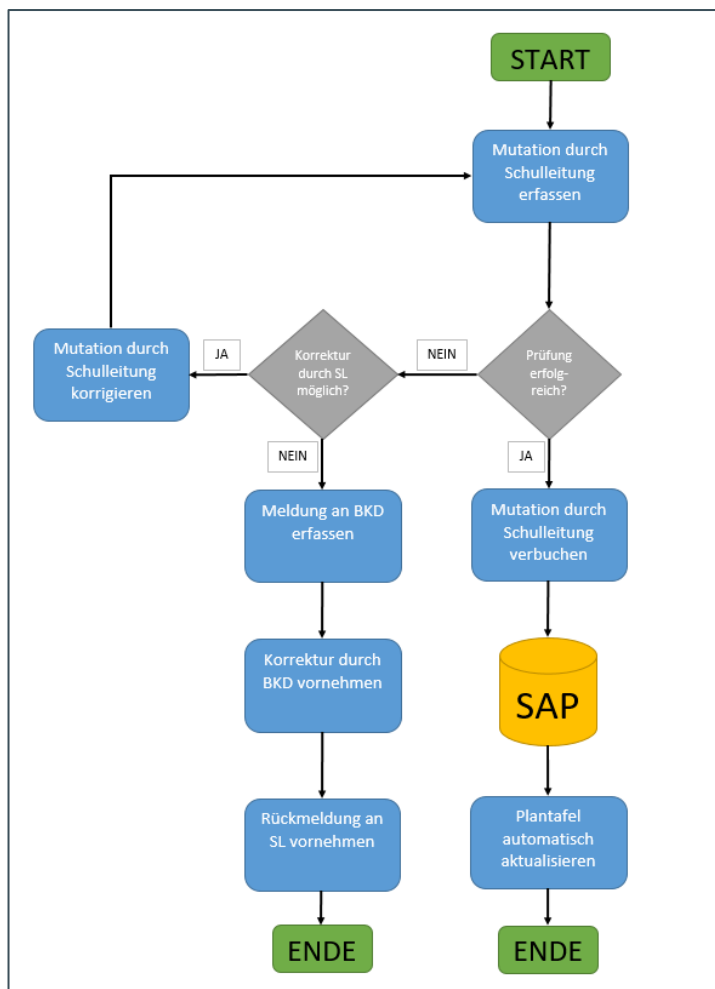
Folgende Aufgaben und Pflichten sind durch die SL wahrzunehmen:

- 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.

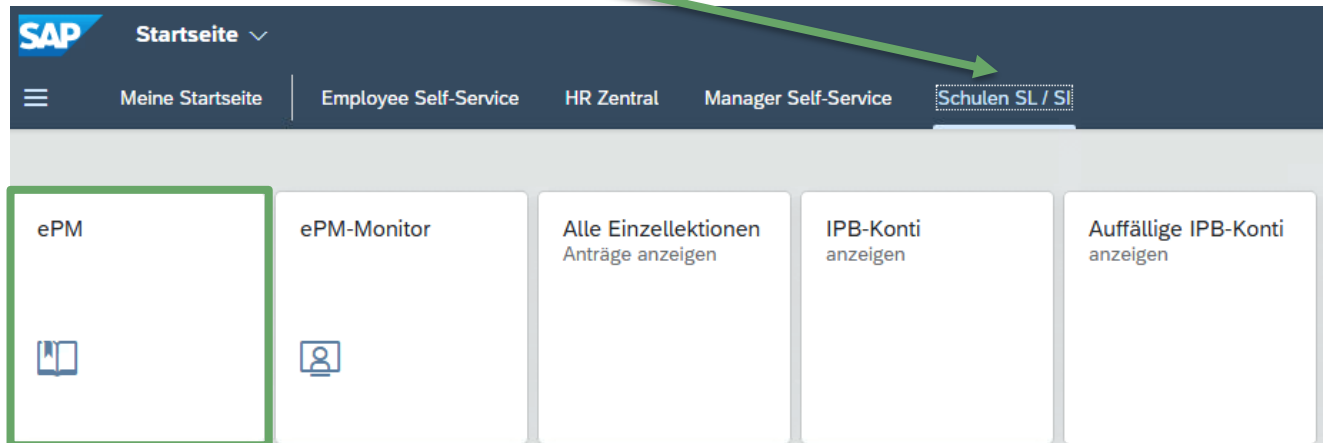
[Bestellformular Zugang SAP-Portal](#)

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.

Auswahl Semester				
<input type="radio"/> Vorheriges Semester	1. Semester 2025/2026	01.08.2025	-	31.01.2026
<input checked="" type="radio"/> Aktuelles Semester	2. Semester 2025/2026	01.02.2026	-	31.07.2026
<input type="radio"/> Nächstes Semester	1. Semester 2026/2027	01.08.2026	-	31.01.2027
<input type="radio"/> Semester	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	-	<input type="text" value=""/>

OK

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 Zeitraum von: 01.02.2026
 Schule: Bern Manuel Zeitraum bis: 31.07.2026

Refresh

Anstellungen (360) Judith inkl. Pers-ID EL + » 📄 📊 ⚙️

BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB
BMV	406651	219234	LP	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		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.

Standard
Anstellungen in %
Anstellungen in Lekt.
Anstellungen mit AE
Anstellungen mit pendenten Mutationen
Anstellungen nach BG / SAVS
BOR-relevante Anstellungen
Nicht BOR-relevante Anstellungen
Nicht VZE-Anstellungen

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.

<input type="checkbox"/>	Spalten (20/26)
<input checked="" type="checkbox"/>	BOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Personen-ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Persnr
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrperson
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulstufe

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.

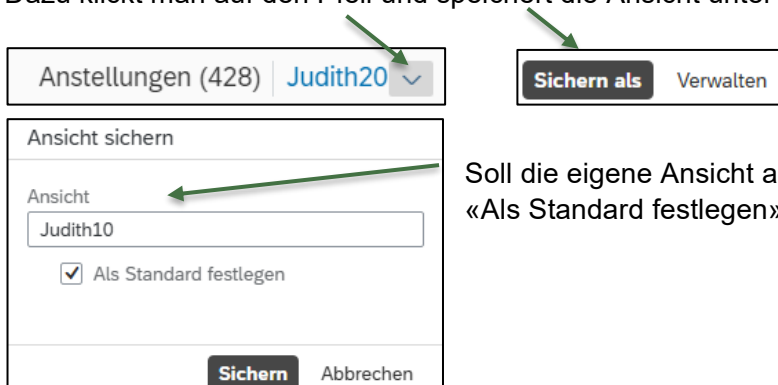


Sobald die gewünschten Spalten ausgewählt sind, wird die Einstellung mit «ok» bestätigt.

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 Löschkfunktion.

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

☆	Nicht BOR-relevante Anstellungen	<input type="radio"/>	F4JI	
☆	Nicht VZE-Anstellungen	<input type="radio"/>	F4JI	
★	<input type="text" value="Test-Ansicht"/>	<input checked="" type="radio"/>	M3KR	
				<input type="button" value="Sichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

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

The screenshot shows a toolbar with a calendar icon circled in red. Below it is a dialog box titled "Datumsauswahlzeitraum festlegen" with "Semester" selected and "2. Semester 2025/2026" chosen. Below that is a "Plantafel" section showing "Semester: 2. Semester 2025/2026" and "Schule: Bern Manuel". On the right, the date range is "Zeitraum von: 01.02.2026" to "Zeitraum bis: 31.07.2026". A green arrow points from the calendar icon to the date range.

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

The screenshot shows the same dialog box but with "Stichtag" selected and "13.08.2025" entered. The "Plantafel" section now shows "Semester: 1. Semester 2025/2026" and "Schule: Bern Manuel". The date range is "Zeitraum von: 13.08.2025" to "Zeitraum bis: 13.08.2025". A green arrow points from the date field in the dialog to the date range in the plant table.

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.



The screenshot shows the toolbar with a grid icon circled in red. Below it is a dialog box titled "Berechnung der Pools" with "BG nach Person" selected. A green arrow points from the grid icon to the dialog box.

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

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

BG nach Person	
Semester: 2. Semester 2025/2026	Zeitraum von: 01.02.2026
Schule: KG und Prim Hasle b. Burgdorf	Zeitraum bis: 01.02.2026

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



Datumsauswahlzeitraum festlegen

Gültig ab: *

01.04.2026

OK

Detailansicht BG nach Person

Personen-ID	Lehrperson	IPB Lekt.	IPB %	Lekt. erteilt	BG %	AE %	Lekt. besoldet	BG % besoldet
158297		1.80	0.00	20.00	5.00	4.00	19.00	73.06

Detailansicht auf der Plantafel

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Ni...	Ni...	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt
PRIM	REG	Unterricht 28.00	×		×	20.00	0.00	1.80	4.00	19.00	28.00	67.86	01.08.2016
PRIM	REG	Klassenlehrperso n %	×		×	0.00	5.00	0.00	4.00	0.00	0.00	5.20	01.08.2024

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.

BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht...	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.
REGP	355913	254661	LP			Unterricht	×	×		16.50	0.00	0.00		16.50
BMV	355913	264367				Unterricht	×	×		2.00	0.00	0.00		2.00
PSKL	355913	329914				Klassenlehrperso n %	×	×		0.00	2.50	0.00		0.00

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:

Filtern		Zurücksetzen
Schulstufe	<input type="text" value="=PRIM x"/>	x
Unterrichtsart	<input type="text" value="=REG x"/>	x
Austritt	<input type="text" value="=31.07.2025, 00:00:00 x"/>	x
<input type="text" value="Filtern nach"/> v		

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

4.4.4.1 Plantafel Filter zurücksetzen

Zurücksetzen

Mit dem Button kann jeder erfasste Filter wieder gelöscht werden.

4.4.5 Daten nach Excel exportieren

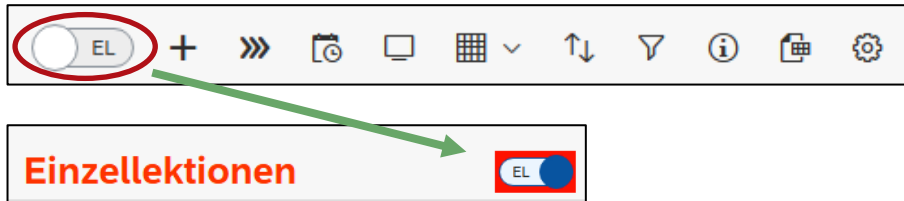
Sämtliche sortierten oder gefilterten Daten können für weitere Analysen nach Excel exportiert werden.



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 WPGI 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 Zeitschnitt 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
------	----	------------	---	---	------	------	------	------	--	------	-------

Lehrbefähigung:
Vollpatent

Nicht VZE-relevante Anstellung:
005006

Bez. Nicht VZE-relevante Anstellung:
Erweiterte Unterstützung (ehemals GSI-Pool II)

[Neue Anstellung anlegen](#)

[X Schliessen](#)

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

Persnr:
00225976

Personen-ID:
243459

Geburtsdatum:
03.07.1977 (45)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

Stellvertretene Person:
Fankhauser

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.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage	
PSKL	324275	LP	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		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

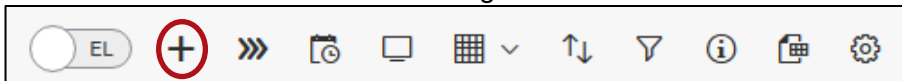
Das Vorgehen dazu wird nun in den nächsten Kapiteln im Detail beschrieben.

5. Neue Anstellung erfassen

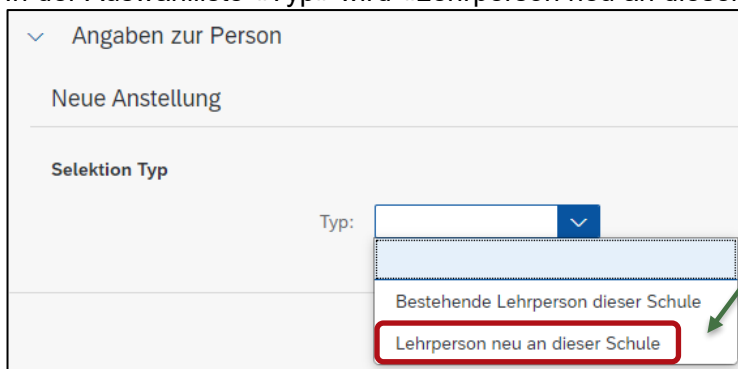
Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird unterschieden, ob die Lehrperson zum ersten Mal eine Anstellung an dieser Schule übernimmt (*Lehrperson neu an der Schule*), oder ob sie bereits eine aktive Anstellung besitzt (*bestehende Lehrperson dieser Schule*).

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.

A screenshot of the SAP 'Angaben zur Person' form. The 'Neue Anstellung' section is visible. Under 'Selektion Typ', the 'Typ:' dropdown menu is open, showing two options: 'Bestehende Lehrperson dieser Schule' and 'Lehrperson neu an dieser Schule'. The second option is highlighted with a red box and a green arrow points to it from the right.

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

A screenshot of the 'Gültig ab:' field. The date '01.08.2025' is entered, and a calendar icon is visible to the right. The field is outlined in red.

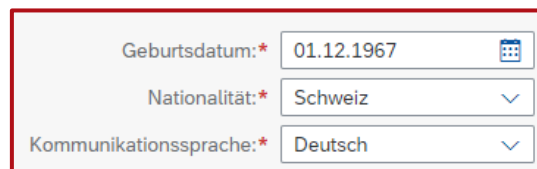
Per Semesterbeginn

-> **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

A screenshot of the 'Daten zur Person' form. The fields are: 'Anrede:*' with a dropdown menu showing 'Frau', 'Nachname:*' with the value 'Muster', and 'Vorname:*' with the value 'Anna'. The entire section is outlined in red.A screenshot of the 'Daten zur Person' form. The fields are: 'Geburtsdatum:*' with the value '01.12.1967' and a calendar icon, 'Nationalität:*' with a dropdown menu showing 'Schweiz', and 'Kommunikationssprache:*' with a dropdown menu showing 'Deutsch'. The entire section is outlined in red.

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

SV-Nummer:*	756.4025.2279.87
-------------	------------------


Adresse

Strasse:*	Musterstrasse
PLZ:*	3006

Ort:*	Bern
Land:*	Schweiz

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:


 Fehler
Person mit SV-Nr. 756.4025.2279.87 ist schon vorhanden, aber mit abweichenden Name, Vorname, Geburtsdatum. Kontaktieren Sie die APD.
Schließen


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:

 Information
Das persönliche Meldeblatt ist zwingend einzureichen.
OK

 Information
Das persönliche Meldeblatt muss nicht eingereicht werden
OK

342025		
366075		
396041		
621313		
621319		
Personnr: 00621319		
Personen-ID: []		
Geburtsdatum: []		
Lehrbefähigung: Vollpatent		
Neue Anstellung anlegen		
Anstellung bearbeiten		
Anstellung löschen		
Schliessen		

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:

REGP	225957	Muster Anna	PRIM	REG	Unterricht	×	×	5.00	0.00
------	--------	-------------	------	-----	------------	---	---	------	------

Muster Anna

Persnr:
00225957

Personen-ID:
496592

Geburtsdatum:
01.12.1967 (54)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

Neue Anstellung anlegen

Anstellung bearbeiten

Anstellung löschen

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

Angaben zur neuen Anstellung

Person:

Schulstufe: *

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	%
	Deutsch als 2. Sprache (DAZK)	Co-Teaching (CTEK)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
Primarstufe / Basisstufe	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
	Deutsch als 2. Sprache (DAZP)	Co-Teaching (CTEP)	Lektionen
		Unterricht	Lektionen
		Begabtenförderung (BF)	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.

Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
-----------	------------------------

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 geäuften Lektionen ohne Altersentlastungen und des separat aufgeführten Altersentlastungsanspruchs ausgewiesen in Lektionen.

Darstellung - AE wird ausbezahlt

Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
4.00	0.00	0.00	4.00	4.16	28.00	14.86

Gültig ab:* 01.08.2025 Gültig bis:* 31.12.9999

AE %: 4.00

Lektionen erteilt: 4.00

Anteil AE: 0.16

Total Anspr.: 4.16

IPB Gutschrift: 0.00

IPB Bezug: 0.00

Lekt. besoldet: 4.16

Pflicht:* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

AE auf IPB zuweisen

BG besoldet (%): 14.86

Darstellung - AE wird auf IPB gutgeschrieben

Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
4.00	0.00	0.16	4.00	4.00	28.00	14.29

Gültig ab:* 01.08.2025 Gültig bis:* 31.12.9999

AE %: 4.00

Lektionen erteilt: 4.00

Anteil AE: 0.16

Total Anspr.: 4.16

IPB Gutschrift: 0.16

IPB Bezug: 0.00

Lekt. besoldet: 4.00

Pflicht:* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

AE auf IPB zuweisen

BG besoldet (%): 14.29

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

Gültig ab:* 01.08.2025

Lektionen erteilt: 10.00

IPB Gutschrift: 0.00

IPB Bezug: 0.00

Lekt. besoldet: 10.00

Pflicht:* LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.

BG besoldet (%): 35.71

Berechnung BG besoldet: $100 / 28.00 \text{ Lekt/Woche} * 10.00 \text{ Lekt.} = 35.71 \%$

Neue Anstellungen mit IPB-Gutschrift

Gültig ab:*	01.08.2025		
Lektionen erteilt:	10.00		Pflicht:*
IPB Gutschrift:	2.00		LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
IPB Bezug:	0.00		
Lekt. besoldet:	8.00		BG besoldet (%):
			28.57

Berechnung BG besoldet: $100 / 28.00 \text{ Lekt/Woche} * 8.00 \text{ Lekt.} = 28.57 \%$

Neue Anstellungen mit IPB-Bezug

Gültig ab:*	01.08.2025		
Lektionen erteilt:	10.00		Pflicht:*
IPB Gutschrift:	0.00		LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
IPB Bezug:	2.00		
Lekt. besoldet:	12.00		BG besoldet (%):
			42.85

Berechnung BG besoldet: $100 / 28.0 \text{ Lekt/Woche} * 12.00 \text{ Lekt.} = 42.85 \%$

5.5.3 Anstellung in Lektionen erfassen – LP mit AE

Neue Anstellung ohne IPB-Gutschrift – AE ausbezahlt

Gültig ab:*	01.08.2025		
AE %:	12.00		
Lektionen erteilt:	10.00		Pflicht:*
Anteil AE:	1.20		LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Total Anspr.:	11.20		<input type="checkbox"/> AE auf IPB zuweisen
IPB Gutschrift:	0.00		
IPB Bezug:	0.00		
Lekt. besoldet:	11.20		BG besoldet (%):
			40.00

Berechnung Anteil AE in Lekt:

$$10.00 \text{ Lekt} * 12.00 \% \text{ AE} = 1.20 \text{ Lekt}$$

Total Anspruch.:

$$10.00 \text{ Lekt erteilt} + 1.20 \text{ Lekt AE} = 11.20 \text{ Lekt}$$

Berechnung BG besoldet:

$$100 / 28.00 \text{ Lekt/Woche} * 11.20 \text{ Lekt} = 40.00 \%$$

Neue Anstellung mit IPB-Gutschrift – AE ausbezahlt

Gültig ab:*	01.08.2025	
AE %:	12.00	
Lektionen erteilt:	10.00	Pflicht:*
Anteil AE:	1.20	<input type="checkbox"/> AE auf IPB zuweisen
Total Anspr.:	11.20	
IPB Gutschrift:	2.00	
IPB Bezug:	0.00	
Lekt. besoldet:	9.20	BG besoldet (%):
		32.86

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

Neue Anstellung ohne IPB-Gutschrift – nur AE auf IPB

Gültig ab:*	01.08.2025	
AE %:	12.00	
Lektionen erteilt:	10.00	Pflicht:*
Anteil AE:	1.20	<input checked="" type="checkbox"/> AE auf IPB zuweisen
Total Anspr.:	11.20	
IPB Gutschrift:	1.20	
IPB Bezug:		
Lekt. besoldet:	10.00	BG besoldet (%):
		35.71

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

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

Gültig ab:*	01.08.2025	
AE %:	12.00	
Lektionen erteilt:	10.00	Pflicht:*
Anteil AE:	1.20	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Total Anspr.:	11.20	<input type="checkbox"/> AE auf IPB zuweisen
IPB Gutschrift:	3.20	
IPB Bezug:	0.00	
Lekt. besoldet:	8.00	BG besoldet (%):
		28.57

IPB-Gutschrift AE 1.20 + 2.00 Lekt:
Das Total von 3.20 Lekt ist im Feld IPB-Gutschrift zu erfassen!

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



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

Gültig ab:*	01.08.2025	Gültig bis:*	31.12.9999
AE %:	12.00		
Lektionen erteilt:	10.00	Pflicht:*	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Anteil AE:	1.20	<input type="checkbox"/> AE auf IPB zuweisen	
Total Anspr.:	11.20		
IPB Gutschrift:	0.00		
IPB Bezug:	3.00		
Lekt. besoldet:	14.20	BG besoldet (%):	50.71

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

5.5.4 Anstellung in % erfassen – LP ohne AE

Neue Anstellung – ohne AE

Gültig ab:*	01.08.2025		
BG%:*	25.00	Pflicht:*	LH 42h - 39 Wo.
Lekt. besoldet:	0.00	BG besoldet (%):	25.00

5.5.5 Anstellung in % erfassen – LP mit AE

Neue Anstellung – AE ausbezahlt

Gültig ab:*	01.08.2025		
AE %:	12.00		
BG%:*	25.00	Pflicht:*	LH 42h - 39 Wo.
Anteil AE:	3.00	<input type="checkbox"/>	AE auf IPB zuweisen
Total Anspr.:	28.00		
IPB Gutschrift:	0.00		
Lekt. besoldet:	0.00	BG besoldet (%):	28.00

Berechnung Anteil AE in %:

$25.00\% \text{ erteilt} * 12.00\% \text{ AE} = 3.00\%$

Berechnung BG besoldet:

$25.00\% \text{ erteilt} + \text{Anteil AE } 3.00\% = 28.00\%$

Neue Anstellung – AE auf IPB

Gültig ab:*	01.08.2025		
AE %:	12.00		
BG%:*	25.00	Pflicht:*	LH 42h - 39 Wo.
Anteil AE:	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	AE auf IPB zuweisen
Total Anspr.:	28.00		
IPB Gutschrift:	3.00		
Lekt. besoldet:	0.00	BG besoldet (%):	25.00

Berechnung Anteil AE in %:

$25.00\% \text{ erteilt} * 12.00\% \text{ AE} = 3.00\%$

Total Anspruch.:

$3.00\% \text{ (IPB-Gutschrift)}$

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellung Bandbreite
Bandbreite Von: * <input type="text" value="25.00"/>
bis: * <input type="text" value="30.00"/>

5.6.2 Angaben zur Lehrbefähigung

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

Lehrbefähigung: *	<input type="text" value="Vollpatent"/>
	<ul style="list-style-type: none">VollpatentFachpatentNebenamtNicht vorhanden

Nebenamt: Gilt nur für Berufsfachschulen

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.

Lehrbefähigung: *	<input type="text" value="Fachpatent"/>
erteilte Fächer: *	<input type="text" value="3 Lekt. Deutsch / 5 Lekt. Mathematik"/>

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungsende	per:*	31.07.2026	
---	-------	------------	--

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!

Fehler
Bitte die identische Anstellung (Personalnummer 264369) verlängern.
Schließen

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.

Anstellungsende per:* 31.08.2025

Stellvertretung Abwesende Person:* Muster Barbara

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

Fehler

Anstellungen kleiner 30 Tage bitte als Einzellektionen abrechnen.

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.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt
SEK	REG	Unterricht				18.00

Für die Funktionen Schulleitung und Leitung Spezialunterricht kann eine Stellvertretung bereits ab 7 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.

Anstellungsende per:* 31.08.2026

Stellvertretung

Nicht VZE-rel. Anstellungen und Projekte Anstellung/Projekt:* Erweiterte Unterst...

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.

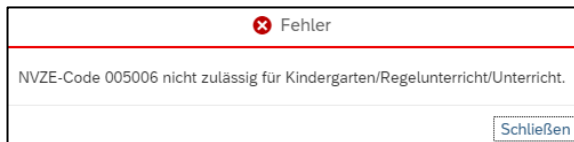
Beispiel: Suche nach Code 5006 erfolgt mit **005006**

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 auf folgender Schulstufe
		Besondere Massnahmen / IF / Unterricht
005006	eU-Lektionen	Besondere Massnahmen / LOGO / Unterricht Besondere Massnahmen / PSY / Unterricht
005008	SOS-Lektionen	Kindergarten / Regelunterricht / Unterricht Basisstufe / Regelunterricht / Unterricht
005009	Zusätzlicher Unterricht (Lehrplan AHB 3.3)	Prim / Regelunterricht / Unterricht Real / Regelunterricht / Unterricht Sek / Regelunterricht / Unterricht
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 Massnahmen (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.

✘ Fehler

Stv.- oder VZE-Anstellungen müssen immer befristet sein.

[Schließen](#)

✘ Fehler

Stv.- oder VZE-Anstellungen dürfen höchstens 1 Jahr befristet sein.

[Schließen](#)

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.

✘ Fehler

Stv.- oder VZE-Anstellungen dürfen um höchstens 1 Jahr verlängert werden.

[Schließen](#)

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.

Ansässigkeitsbescheinigung QST
Antragsformular Familien- und Betreuungszulagen
Ausweis
Bewerbungsdossier
Diplom/Zertifikat/Kursbestätigung
Persönliches Meldeblatt/Personalbogen

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

Ansässigkeitsbescheinigung QST

Dokument vor Upload korrekt benennen: Ansässigkeitsbescheinigung «Land» «Jahr»

Antragsformular Familien- und Betreuungszulagen

Anträge einzeln inkl. den notwendigen Dokumenten hochladen.

Ausweis

Nur Ausweiskopie hochladen und Datei nach Art des Ausweises vor dem Upload korrekt benennen.

Bewerbungsdossier

Nur Bewerbungsschreiben, CV und Arbeitszeugnisse hochladen.

Persönliches Meldeblatt/Personalbogen

Nur das Persönliche Meldeblatt hochladen.

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

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

Dokumenttyp:*	Persönliches Meldeblatt/Pers... ▾
Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):	Persönliches Meldeblatt.pdf Durchsuchen ...
	<input type="button" value="Upload"/>

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.

Persnr:
00226017

Personen-ID:
336913

Geburtsdatum:
24.08.1991 (31)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

[Neue Anstellung anlegen](#)

Anstellung bearbeiten

[Anstellung löschen](#)

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

Persnr:
00226017

Personen-ID:
336913

Geburtsdatum:
24.08.1991 (31)

Lehrbefähigung:
Vollpatent

[Neue Anstellung anlegen](#)

[Anstellung bearbeiten](#)

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.

Warnung

Die Anstellung wird gelöscht. Sind Sie sicher?

Ja Nein

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.

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999	23.00	

Details

Gültig ab:* Gültig bis:*

Lektionen erteilt: Pflicht:*

IPB Gutschrift:

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

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).

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999	20.00	

Details

Gültig ab:* Gültig bis:*

Lektionen erteilt: Pflicht:*

IPB Gutschrift:

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):


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.

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999		80.00

Details

Gültig ab: * Gültig bis: *

BG%: * Pflicht: *

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

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).

Zeitintervalle (1)

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999		82.50

Details

Gültig ab: * Gültig bis: *

BG%: * Pflicht: *

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

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.

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt
REGP	150171		PRIM	REG	Unterricht	X	X	17.00	0.00	0.00		17.00	28.00	60.71	01.08.2020

In der aktuellen Anstellung werden 17 Lektionen unbefristet erteilt.

Zeitintervalle (1)

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999	17.00	

Details

Gültig ab: * Gültig bis: *

Lektionen erteilt: Pflicht: *

IPB Gutschrift:

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

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

Zeitintervalle (1) + 🗑️

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/> 01.08.2025	31.12.9999	17.00	

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

BG Mutation Anlegen

Gültig ab: *

Gültig bis: *

Unbefristet gültig:

Lektionen erteilt: Pflicht: *

IPB Gutschrift:

IPB Bezug:

Lekt. besoldet: BG besoldet (%):

Mit speichern wird die Mutation bestätigt.

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

Zeitintervalle (3)				
	Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/>	01.12.2025	31.12.9999	17.00	
<input checked="" type="radio"/>	01.11.2025	30.11.2025	22.00	
<input type="radio"/>	01.08.2025	31.10.2025	17.00	

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.

Zeitintervalle (3)				
	Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/>	01.12.2025	31.12.9999	22.00	
<input type="radio"/>	01.11.2025	30.11.2025	22.00	
<input type="radio"/>	01.08.2025	31.10.2025	17.00	

Details

Gültig ab: *	<input type="text" value="01.12.2025"/>	Gültig bis: *	<input type="text" value="31.12.9999"/>
Lektionen erteilt:	<input type="text" value="20.00"/>	Pflicht: *	<input type="text" value="LK 28.0 Lekt. - 39 Wo."/>
IPB Gutschrift:	<input type="text" value="0.00"/>		
IPB Bezug:	<input type="text" value="0.00"/>		
Lekt. besoldet:	<input type="text" value="20.00"/>	BG besoldet (%):	<input type="text" value="71.43"/>

Zeitintervalle (3)				
	Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/>	01.12.2025	31.12.9999	20.00	
<input type="radio"/>	01.11.2025	30.11.2025	22.00	
<input type="radio"/>	01.08.2025	31.10.2025	17.00	


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.

Zeitintervalle (3) + 				
	Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input type="radio"/>	01.12.2025	31.12.9999	20.00	
<input checked="" type="radio"/>	01.11.2025	30.11.2025	22.00	
<input type="radio"/>	01.08.2025	31.10.2025	17.00	


 **Warnung**

Wollen Sie die BG Mutation wirklich löschen?

Nein

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

Achtung: auch diese Mutation muss verbucht werden!

Zeitintervalle (2) + 			
Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
<input checked="" type="radio"/> 01.12.2022	31.12.9999	20.00	
<input type="radio"/> 01.08.2022	30.11.2022	17.00	

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.

Abwesenheiten (0)							
Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Prozent
+  							

Es werden immer alle aktiven Anstellungen der Lehrperson aufgelistet.

<input checked="" type="checkbox"/> Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt
<input checked="" type="checkbox"/> 138604	Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	✗	✗		8.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138605	Schuladministration Volksschule	Pool für Spezialaufgaben Prim	Pool für Spezialaufgaben	✗	✗		0.00	1.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138606	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	✗	✗		3.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 138607	Kindergarten	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	✗	✗		8.00	0.00	01.08.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 unterrichtsfreien Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

In der SAP-ePM sind krankheitsbedingte 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	Einzeltek.
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:

 Fehler

Ein kumulierter Abwesenheitsfaktor von 110.00% ist nicht zulässig.

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.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 

Gültig bis: * 

Abwesenheitsart: * 





7.6.2 Bezahler Urlaub IPB (für Abwesenheiten > 7 Tage)

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 24.08.2026

Gültig bis: * 26.08.2026

Abwesenheitsart: * Bezahler Urlaub IPB

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.

Fehler

Für die Anstellung 00406570 existiert im Zeitraum 16.03.2026-18.03.2026 kein aktives IPB-Konto.

[Schließen](#)

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

7.6.3 Bezahler Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzarlaub)

7.6.3.1 Bildungsurlaub

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

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 01.09.2025

Gültig bis: * 30.09.2025

Abwesenheitsart: * Bezahler Urlaub BKD

Weitere Informationen zum Bildungsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Bildungsurlaub \(be.ch\)](#)

7.6.3.2 Bezahler Kurzarlaub

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

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


[Bezahler Kurzarlaub](#)

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.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:* 01.09.2025 


Gültig bis:* 30.09.2025 

Abwesenheitsart:* Unbezahlter Urlaub 

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.

 Fehler


Falsche Abwesenheitsart – bitte «Unbez. Urlaub <8 Tage BKD» auswählen!


[Schließen](#)


7.6.5 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD

Die Erfassung der Abwesenheit erfolgt in Lektionen.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:* 01.09.2025 

Gültig bis:* 03.09.2025 

Abwesenheitsart:* Unbez. Urlaub <8 Tage BKD 

Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
2.00	0.00	01.01.2025				<input type="text" value="1.00"/>



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.

 Fehler

Falsche Abwesenheitsart – bitte «Unbezahlter Urlaub» auswählen!

[Schließen](#)

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 (fallmanagement.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

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: * 01.09.2025	Gültig bis: * 30.09.2025
Abwesenheitsart: * RS / Zivildienst	

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: * 01.09.2025	Gültig bis: * 30.09.2025
Abwesenheitsart: * Militär/J&S/Zivilschutz	

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: * 01.09.2025	Gültig bis: * 30.09.2025
Abwesenheitsart: * Militär: Kürzung 50%	

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: * 01.09.2025	Gültig bis: * 30.09.2025
Abwesenheitsart: * Militär: Kürzung 25%	

Nach Abschluss der Abwesenheit bitte das EO-Formular rasch möglichst an die BKD einreichen.

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.

Abwesenheit erfassen	
Gültig ab: * 01.09.2025	Gültig bis: * 21.12.2025
Abwesenheitsart: * Mutterschaftsurlaub	

Kopie Familienbüchlein, Formular Mutterschaftsentschädigung, Formular Sozialzulagen bitte direkt an die BKD einreichen.

Der Mutterschaftsurlaub kann nicht mehr mit Beginn-Datum vor der Geburt in die Zukunft erfasst werden, sondern frühestens 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:

Fehler
Mutterschaftsurlaub mit Beginn in der Zukunft ist nicht zulässig.
Schließen

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.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:*	01.09.2025	Gültig bis:*	12.09.2025
Abwesenheitsart:*	Vaterschaftsurlaub		

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.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:*	01.09.2025	Gültig bis:*	12.09.2025
Abwesenheitsart:*	Betriebsunfall		

Abwesenheit erfassen

Gültig ab:*	01.09.2025	Gültig bis:*	12.09.2025
Abwesenheitsart:*	Nichtbetriebsunfall		

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.

Abwesenheit erfassen

Gültig ab: * 01.09.2025

Gültig bis: * 05.09.2025

Abwesenheitsart: * Betr. ges. beeintr. Kinder

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 verwechselt 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 unterrichtsfreien Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

In der SAP-ePM sind krankheitsbedingte 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

▼ Dokumente

Dokumenttyp: *


Dateiname (pdf, jpg, bmp, png):

K 01012023 - 31012023.pdf

Dokumenttyp: ZDA_0007

7.8 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitt 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.

Abwesenheiten (2)									
Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
<input checked="" type="radio"/> 352000	Sekundarstufe	Regelunterricht	Unterricht	01.09.2025	21.09.2025	Krankheit	10.00	100.00	0.00
<input type="radio"/> 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 Arztzeugnisses 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.

 **Warnung**

Wollen Sie die Abwesenheit wirklich 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:

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

Es werden alle aktiven Anstellungen der Lehrperson angezeigt.

Anstellungen (2)												
<input type="checkbox"/> Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
<input type="checkbox"/> 202946		Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	x	x		20.49	0.00	01.08.2019		
<input type="checkbox"/> 202947		Kindergarten	Regelunterricht	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	x	x		1.00	0.00	01.08.2019		

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.

Kündigung durch Arbeitnehmer	A1
Kündigung durch Arbeitgeber	A2
Austritt während Probezeit	A3
Wechsel zu anderer Direktion	B1
Wechsel zu anderer Amt/Abteil.	B2
Wechsel innerhalb Amt/Abteil.	B3
Pensionierung ordentlich	C1
Pensionierung frühzeitig	C2
Tod	D1
Befr. Anst. / nicht flukt.rel.	E1
Übrige nicht flukt.rel. Anst.	E2
Wkt-Wechsel Grundm.<->Drittm.	U1
Lehrer: Ende befristete Anst.	L1

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

Details	
Typ:*	Austritt
Anstellung beenden per:*	31.01.2023
Austrittsgrund:*	Kündigung durch Arbeitnehmer

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.

Typ:*

Anstellung beenden per:*

Bestätigung untermon. Austritt:*


Austrittsgrund:*

8.3 Anstellung unbefristet -> befristet

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.

Anstellungen (2)

<input checked="" type="checkbox"/>	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
<input checked="" type="checkbox"/>	128362		Sekundarstufe I	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	✗	✗		1.00	0.00	01.08.2021		
<input checked="" type="checkbox"/>	128363		Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	✗	✗		1.00	0.00	01.08.2021		

Details

Typ:*

Anstellung beenden per:*

Anstellungen (325) Standard

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
BMV	128362		SEK1	DaZ	Unterricht	✗	✗	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023
BMV	128363		PRIM	DaZ	Unterricht	✗	✗	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	31.01.2023

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.

Anstellungen (2)

<input checked="" type="checkbox"/>	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Nicht-VZE-Code	Lekt. erteilt	BG in %	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
<input checked="" type="checkbox"/>	128362		Sekundarstufe I	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	×	×		1.00	0.00	01.08.2021	31.01.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	128363		Primarstufe	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	×	×		1.00	0.00	01.08.2021	31.01.2023	

Details

Typ:* unbefristete Anstellung

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.

Anstellungen (325) Standard + » 🔍

BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
BMV	128362		SEK1	DaZ	Unterricht	×	×	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	+
BMV	128363		PRIM	DaZ	Unterricht	×	×	1.00	0.00	0.00		1.00	28.00	3.57	01.08.2021	+

8.5 Befristete Anstellung verlängern

Eine befristete Anstellung kann jederzeit verlängert werden. Um eine Anstellung zu verlängern, 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.

Typ:*	Austritt	▼
Anstellung beenden per:*	31.01.2023	📅
Austrittsgrund:*	Lehrer: Ende befristete Anst.	▼

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.

12.00	28.00	42.86	01.08.2022	31.07.2023
0.50	28.00	1.79	01.08.2022	31.07.2023
0.00	0.00	3.00	01.08.2022	31.07.2023



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.

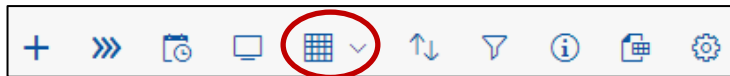
Sind die Lohnkosten der freigestellten Lehrperson tiefer als diejenigen für die Stellvertretung:

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.



Schulleitungspool	
Anzahl Lektionen mit 38 SW pro Jahr:	176.80
Anzahl Lektionen mit 39 SW pro Jahr:	56.00
Anzahl Lehrkräfte:	16

Leitungspool Spezialunterricht	
Anzahl Lektionen mit 38 SW pro Jahr:	23.00
Anzahl Lektionen mit 39 SW pro Jahr:	7.00
Anzahl Lehrkräfte:	4

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.

Verbuchung (6) Judith inkl. Pers-ID ▾

<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
<input type="checkbox"/>	BG	368020		SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621207		PRIM	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Austritte	449515		PRIM	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Austritte	621167		KGN	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621183		SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621184		SAVS	SL	Schulleitung

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Mutations-Typ	<input type="checkbox"/> Mutations-Typ
<input checked="" type="checkbox"/> BG	<input type="checkbox"/> BG
<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Austritte	<input checked="" type="checkbox"/> Austritte
<input checked="" type="checkbox"/> Austritte	<input type="checkbox"/> Austritte
<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Anstellungen	<input type="checkbox"/> Anstellungen



Neu kann nach Mutations-Typ gruppiert werden:

Sortieren nach: Mutations-Typ

Gruppieren nach:

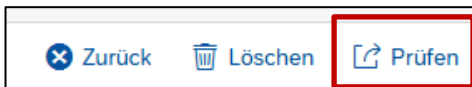
Verbuchung (6) Judith inkl. P

<input checked="" type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr
Mutations-Typ: Anstellungen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621207
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621183
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621184
Mutations-Typ: Austritte		
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	449515
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	621167
Mutations-Typ: BG		
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	368020

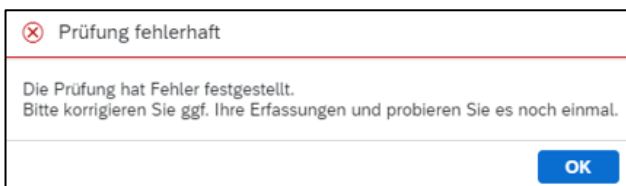
10.1 Pendente Mutationen prüfen

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* ▾						
<input checked="" type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	368020		SEK	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621207		PRIM	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	449515		PRIM	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	621167		KGN	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621183		SEK	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

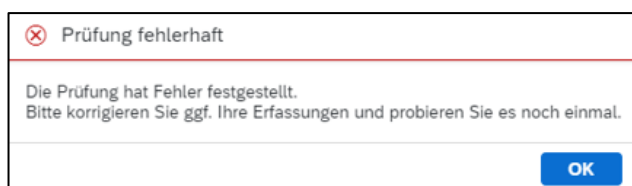
BOR-Vorgaben verletzt ... siehe nachfolgendes Kapitel 10.2

10.2 BOR-Werte prüfen (nur für Schulstufen VS)

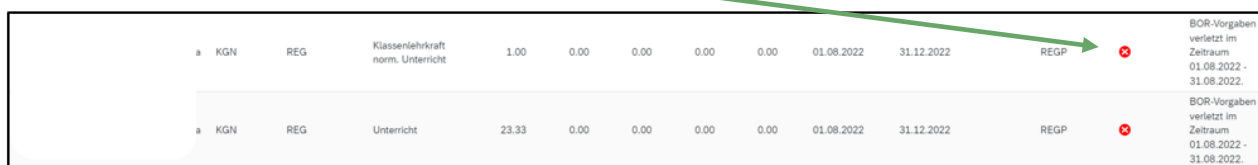
--> die Schulstufen Gym, BFS, TS und HPS gehen direkt zu 10.3



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.



a	KGN	REG	Klassenlehrkraft norm. Unterricht	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP		BOR-Vorgaben verletzt im Zeitraum 01.08.2022 - 31.08.2022.
a	KGN	REG	Unterricht	23.33	0.00	0.00	0.00	0.00	01.08.2022	31.12.2022	REGP		BOR-Vorgaben verletzt im Zeitraum 01.08.2022 - 31.08.2022.

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.

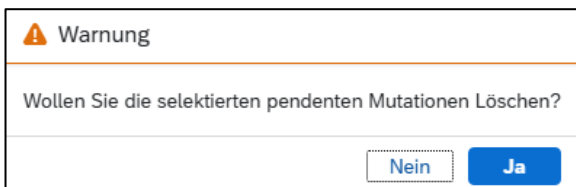
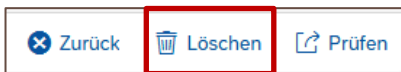


10.3 Nicht verbuchte Mutationen löschen

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

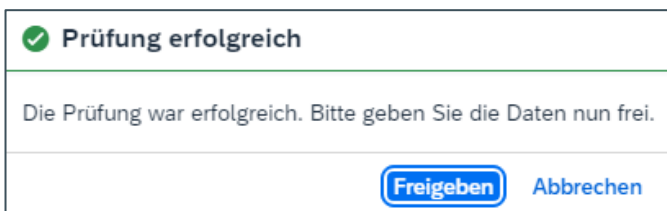
Die zu löschenden Mutationen sind anzuklicken:

<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
<input type="checkbox"/>	BG	219234	Anthamatten Chiara Lisa	IBEM	LOGO	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	366947	Argyris Wynistorf Anna	KGN	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621212	Aversa Carbonell Sabrina	BS	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	368020	Aversa Carbonell Sabrina	SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	621212	Aversa Carbonell Sabrina	BS	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	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](#)

Elektronische Pensenmeldung (ePM)

Angelegt von APD, Content Management, zuletzt geändert am 31.10.2024

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

Die bewilligten ordentlichen Ressourcen (BOR), 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.

Wichtige Links und Formulare

- [Elektronische Pensenmeldung \(ePM\)](#)
- [Benutzerhandbuch ePM](#)
- [FAQ SAP-ePM](#)
- [Meldeformular Berechtigung SAP-ePM](#)

Allgemeiner Beschrieb	▼
Rechtliche Grundlagen	▼
Arbeitsunterlagen	▼

Kontakt bei Fragen zur Bearbeitung der SAP-ePM: -> [Kontaktformular](#)