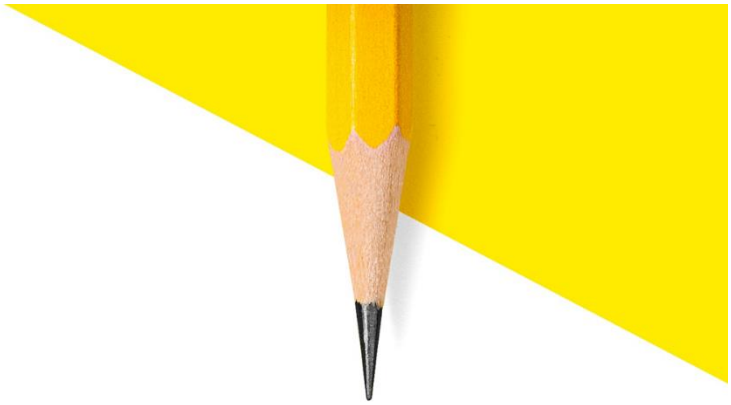
Kanton Bern
Canton de Berne

Benutzerhandbuch



Elektronischen Pensenmeldung SAP-ePM

Version:	3.0
Gültig ab:	01.05.2025
Erstellt durch:	Judith Bracher / Lena Augé

Inhaltsverzeichnis

1. Abkürzungsverzeichnis 4
2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM) 6
2.1 Was änderte sich mit der neuen ePM in SAP? 6
2.2 Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL) 6
2.3 Der SAP-ePM-Prozess 7
2.4 Übersicht Mutationsmöglichkeiten 7
2.5 Welche Mutationen können nicht via ePM gemeldet werden? 8
2.5.1 Übersicht Mutation und zu verwendende Tools/Formulare 8
3. Der Login-Prozess 11
3.1 Zugang zur SAP-ePM 11
3.2 Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die ePM? 11
4. Die Startseite der SAP-ePM 12
4.1 ePM öffnen 12
4.2 Die Plantafel -> Übersicht 13
4.3 Ansicht Plantafel – vordefiniert und persönlich 14
4.3.1 Eigene Ansicht erstellen 14
4.3.2 Eigene Ansichten löschen 15
4.4 Die Icons auf der Plantafel 15
4.4.1 Semesterauswahl ändern oder Anzeige nach Stichtag 16
4.4.2 Plantafel sortieren 16
4.4.3 Plantafel filtern 17
4.4.4 Daten nach Excel exportieren 18
4.5 Plantafel – Detailansicht 18
5. Neue Anstellung erfassen 20
5.1 LP neu an der Schule 20
5.2 Bestehende LP dieser Schule 21
5.3 Angaben zur Anstellung erfassen 22
5.3.1 Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion 23
5.3.2 Die Pflichtlektionen 25
5.4 Altersentlastung (AE) Auszahlung oder Äufnung in der IPB 25
5.4.1 Neue Berechnung der AE in Hinblick auf Pilotierung / Einführung IPB 25
5.4.2 Anstellung in Lektionen erfassen – LP ohne AE 27
5.4.3 Anstellung in Lektionen erfassen – LP mit AE 28
5.4.4 Anstellung in % erfassen – LP ohne AE 30
5.4.5 Anstellung in % erfassen – LP mit AE 30
5.5 Weitere Angaben zur Anstellung 31
5.5.1 Anstellung in Bandbreite 31
5.5.2 Angaben zur Lehrbefähigung 31
5.6 Befristete Anstellungen 32
5.6.1 Befristete unbedingt Anstellungen verlängern 33
5.6.2 Anstellung als Stellvertretung 33
5.6.3 Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen 34
5.7 Dokumente hochladen 36
5.8 Neue Anstellung speichern 37
5.8.1 Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten 37
5.8.2 Neue unverbuchte Anstellung löschen 37
5.9 Wichtige Informationen zur neuen Anstellung 38
6. Beschäftigungsgrad (BG) mutieren 39
6.1 BG für Anstellungen in Lektionen mutieren 39
6.2 BG für Anstellungen in % mutieren 40
6.3 Zeitintervall – was ist das? 41
6.3.1 Zeitintervall erfassen 41
6.3.2 Zeitintervall löschen 42
6.4 IPB-Bezug oder Äufnung mutieren 43
6.4.1 BG-Mutation – AN in Lektionen 43
6.4.2 BG-Mutation – AN % 45
6.5 Altersentlastung (AE) mutieren 45
6.6 Wichtige Information zur BG-Mutation 47
7. Abwesenheiten erfassen 48
7.1 Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen / verbuchen 48
7.2 Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit 48
7.3 Teilabwesenheiten 48
7.4 Abwesenheitsarten 49
7.4.1 Bezahlter Urlaub IPB (< 8 Tage IPB oder > 7 Tage IPB) 49

7.4.2 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub) ... 49
7.4.3 Unbezahlter Urlaub ... 50
7.4.4 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD ... 50
7.4.5 Krankheit ... 51
7.4.6 RS / Zivildienst und Militär / J&S / Zivilschutz ... 51
7.4.7 Mutterschaftsurlaub ... 52
7.4.8 Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils ... 52
7.4.9 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall ... 53
7.4.10 Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub) ... 53
7.5 Arztzeugnis einreichen ... 54
7.6 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitz erfassen ... 54
7.7 Abwesenheit löschen ... 55
7.8 Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall ... 55
7.9 Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall ... 55
8. Austritt erfassen ... 56
8.1 Austrittsarten ... 56
8.2 Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt ... 57
8.3 Anstellung unbefristet -> befristen ... 57
8.4 Anstellung befristet -> unbefristet ... 58
8.5 Befristete Anstellung verlängern ... 58
8.6 Freistellung ... 59
9. Schulpool-Berechnung für Volksschulen ... 60
10. Mutationen prüfen und verbuchen (für alle Schultypen) ... 60
11. BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS ... 62
11.1 Definitiv verbuchen für alle Schulstufen ... 63
12. Wo erhalte ich Unterstützung? ... 64

Hinweis zur farbigen Kennzeichnung der Felder im Handbuch:

Rot:	Die Eingabe erfolgt über ein Auswahlmenu oder über das Kalendersymbol
Orange:	Die Eingabe erfolgt manuell
Grün:	Der Wert wird automatisch vom System berechnet.
Stern *:	Alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder und sind zwingend zu erfassen

Alle neuen Einträge sind mit immer mit einem 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

1. Abkürzungsverzeichnis

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

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

2. Die elektronische Pensenmeldung (ePM)

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

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

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

2.1 Was änderte sich mit der neuen ePM in SAP?

Mit der Einführung der neuen SAP-ePM änderte sich im Prozess und in der Datenstruktur einiges. Nachfolgend sind die Neuerungen, welche per 01.01.2023 eingeführt wurden, aufgelistet:

- Alle Mutationen sind auf **Live-Daten**. Dies bedeutet, dass jederzeit die aktuelle(n) aktiven Anstellung(en) auf der Plantafel ersichtlich sind.
- Die Prüfung durch das SI (nur bei VS) entfällt. Die meisten Plausibilisierungen erfolgen automatisch durch SAP.
- Die Bewirtschaftung und Freigabe der **BOR-Werte** erfolgt für VS durch das SI und für BFS durch das MBA
- Der Unterschied zwischen Semesterpensenmeldung und Nachmeldung entfällt. Es werden nur noch Meldungen erfasst und verbucht.

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

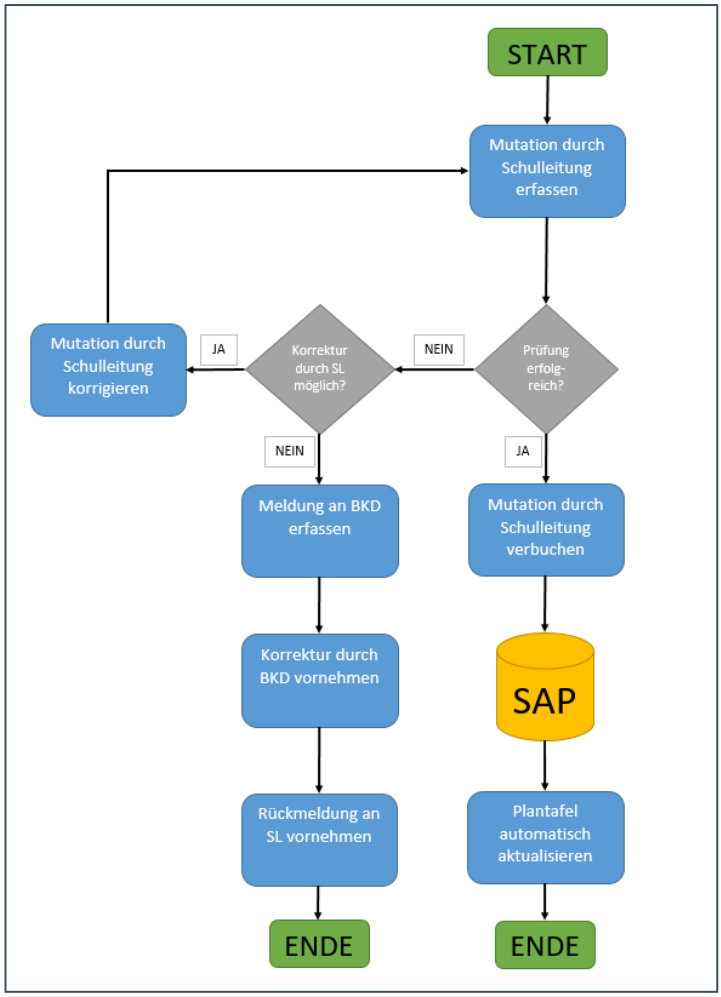
Folgende Aufgaben und Pflichten sind durch die SL wahrzunehmen:

- 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

2.3 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 Personalinformatik APD) können jederzeit Mutationen vorgenommen werden.



2.4 Übersicht Mutationsmöglichkeiten

In der 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.

2.5 Welche Mutationen können nicht via ePM gemeldet werden?

Mutationen zu persönlichen Angaben der LP können nicht in der ePM erfasst werden. Die nachstehende Liste zeigt auf, für welche Mutation welches Tool oder Formular ausserhalb der SAP-ePM zu verwenden ist:

2.5.1 Übersicht Mutation und zu verwendende Tools/Formulare

	Meldung mit				
Geschäftsfall	ePM	Mutationsformular	Pers. Meldeblatt	Formular Einzellektionen	Bemerkungen
Neueintritt einer Lehrperson (befristet oder unbefristet inkl. Stellvertretungen)	**X**		**X**		
Wiedereintritt einer Lehrperson (nach Unterbruch)	**X**		**X**		Nach einem Unterbruch von 3 Monaten ist das persönliche Meldeblatt erneut einzureichen.
Verlängerung einer befristeten Anstellung oder die Anstellung auf unbefristet mutieren	**X**				
Verlängerung einer befristeten Anstellung als Stellvertreter	**X**				
Zusätzliche Anstellung (andere Schulstufe oder Schuladmin)	**X**				
Kündigung durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer	**X**				Falls eine **individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)** geführt wird, ist diese per Austrittsdatum einzureichen.
Ende der befristeten Anstellung	**X**				
Pensionierung der Lehrperson	**X**				

Todesfall	**X**				
Änderung der **Auszahlungs-adresse (Bank, Post)**		**X**			Diese Meldungen können uns auch per E-Mail (personaladmin.gal@be.ch) mitgeteilt werden.
Änderung der **Wohnadresse**		**X**			
Zivilstandsänderung (Heirat / Scheidung, etc.)		**X**			Eine Kopie des amtlichen Dokuments (Familienbüchlein) ist einzureichen.
Antrag auf **Familien- und/oder Betreuungszulage**		**X**			Bitte die Antrags- und Mutationsformulare Nr. 07.01 und 07.03 auf der WPGL ausfüllen.
Abschluss einer **Ausbildung**		**X**			Kopie des Diploms einreichen.
Änderung des **Beschäftigungs-grads (BG)**	**X**				
Abwesenheit infolge **Krankheit**	**X**				Abwesenheitsmeldung in der SAP-ePM erfassen und Arztzeugnis direkt oder nachträglich hochladen.
Abwesenheit infolge **Unfalls**	**X**				Abwesenheitsmeldung in der SAP-ePM erfassen und Arztzeugnis direkt oder nachträglich hochladen.
Abwesenheit infolge **Urlaubs bei Geburt**	**X**				Kopie des Geburtsscheins/Familien-büchleins ist einzureichen. Formular «Anmeldung für eine Mutter-schaftsentschädigung» ausfüllen und evtl. Antrag auf Familienzulagen ein-reichen.
Abwesenheit infolge **Bezugs der Treue-prämie** für bezahl-ten Urlaub	**X**				Dafür benötigen wir keine Mel-dung. Die Kontrolle liegt in der Ver-antwortung der Schulleitung. Wird aber für die abwesende LP eine Stellvertretung angestellt, muss bei der abwesenden LP in der SAP-ePM «bezahlter Urlaub IPB» erfasst werden, wenn die Ab-wesenheit 30 Tage überschreitet. Für LP in der Funktion Schulleitung und/oder Leitung Spezialunterricht kann die Stellvertretung bereits ab einer Abwesenheitsdauer von 7 Tagen in der SAP-ePM erfasst werden.

Abwesenheit infolge **bezahlten Urlaubes**	**X**				
Abwesenheit infolge Bezug IPB länger als 7 Tage **Bezahlter Urlaub IPB**	**X**				
Abwesenheit infolge Bezug IPB kürzer als 8 Tage **Bez. Urlaub <8 Tage IPB**	**X**				
Abwesenheit infolge **unbezahlten Urlaubes**	**X**	**X**			Mit dem Mutationsformular meldet die Lehrperson **vor Antritt** des Urlaubs (ab 30 Tage) ob sie auf die Weiterführung der Risikoversicherung bei der BLVK verzichtet.
Abwesenheit infolge **unbezahlten Urlaubs < 8 Tage BKD**	**X**				
Abwesenheit infolge **RS / Zivildienst / Militär / J&S / Zivilschutz**	**X**				
Entschädigung für **Stellvertretungen im Einzellektionenansatz** (< 30 Tage)				**X**	
Entschädigung Unterricht von **Referenten**				**X**	
Spesen **Fahrspesenentschädigung**				**X**	Bitte sep. Formular 07.02 «Entschädigung der Fahrkosten für Lehrkräfte» auf der WPGL ausfüllen.

3. Der Login-Prozess

Der Zugriff zur SAP-ePM erfolgt via BE-Login. 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 BE-Login ohne VDI-Zugang:

Institution	Zugang via BE-Login
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 BE-Login 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

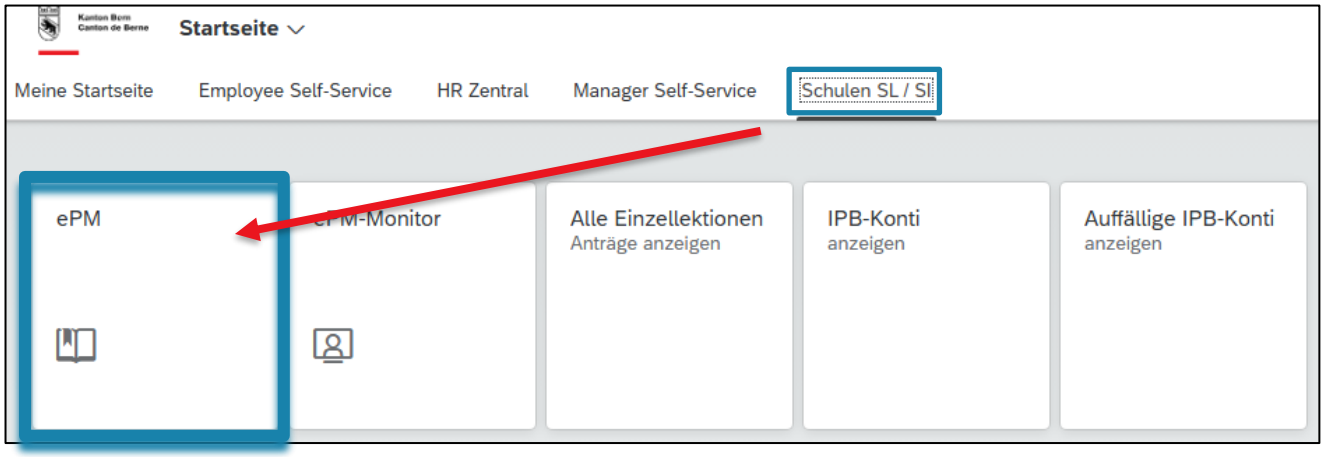
3.2 Wie bekommen weitere Mitarbeitende Zugriff auf die ePM?

Die Hauptschulleitung meldet die neu zu delegierenden Mitarbeitende via Meldeblatt für Berechtigungen SAP-ePM. Nicht bereits in der Schulorganisationseinheit angestellte Personen müssen in SAP erfasst und der entsprechenden Schulorganisationseinheit zugeordnet werden.

Meldeformular Berechtigung SAP-ePM

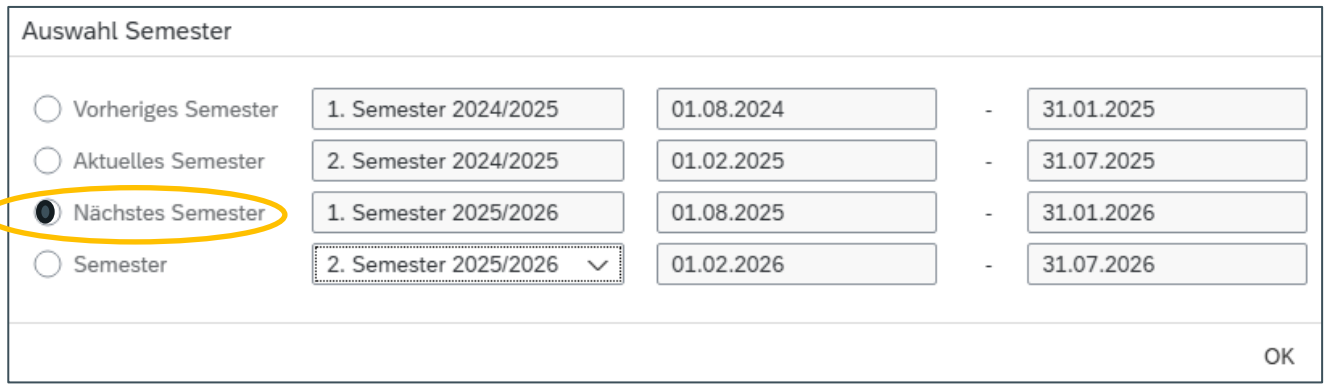
4. Die Startseite der SAP-ePM

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 ePM öffnen

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



Die Auswahl wird mit «OK» bestätigt.

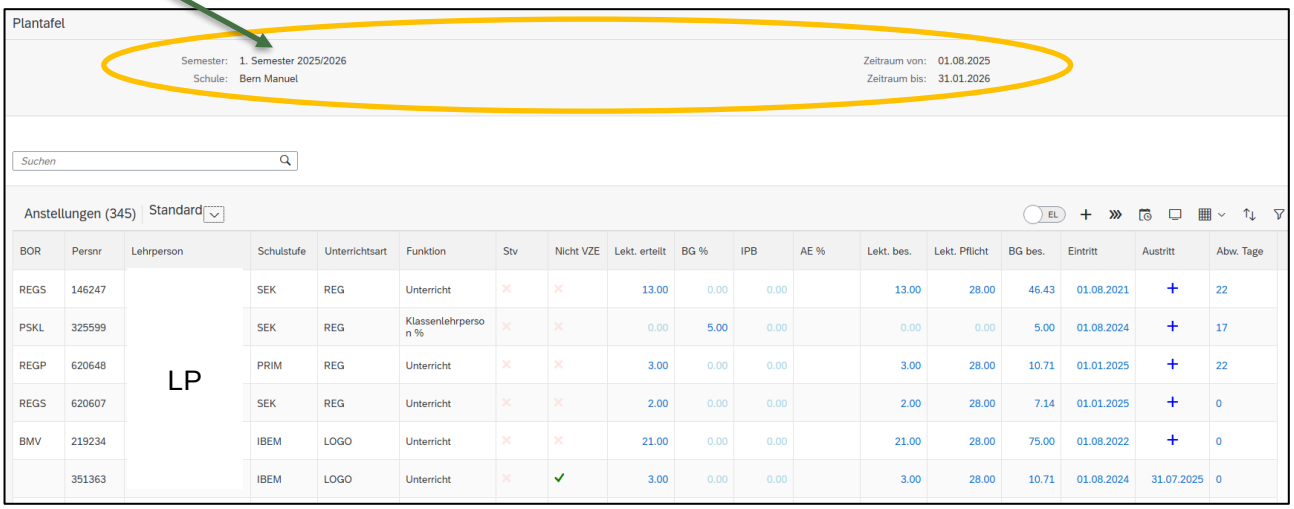
4.2 Die Plantafel -> Übersicht

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

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

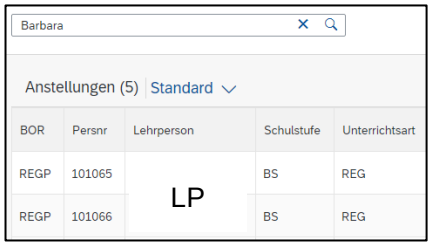
Zusätzlich ist ersichtlich, zu welchem Inspektoratskreis und zu welcher Region die Schule zugeordnet ist. Ebenfalls wird die verantwortliche Person in der Gehaltsverarbeitung BKD-APD und die Anzahl der noch nicht verbuchten pendenten Mutationen angezeigt.

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



BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
REGS	146247	LP	SEK	REG	Unterricht			13.00	0.00	0.00		13.00	28.00	46.43	01.08.2021	+	22
PSKL	325599		SEK	REG	Klassenlehrperson %			0.00	5.00	0.00		0.00	0.00	5.00	01.08.2024	+	17
REGP	620648		PRIM	REG	Unterricht			3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.01.2025	+	22
REGS	620607		SEK	REG	Unterricht			2.00	0.00	0.00		2.00	28.00	7.14	01.01.2025	+	0
BMV	219234		IBEM	LOGO	Unterricht			21.00	0.00	0.00		21.00	28.00	75.00	01.08.2022	+	0
	351363		IBEM	LOGO	Unterricht		✓	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00	10.71	01.08.2024	31.07.2025	0

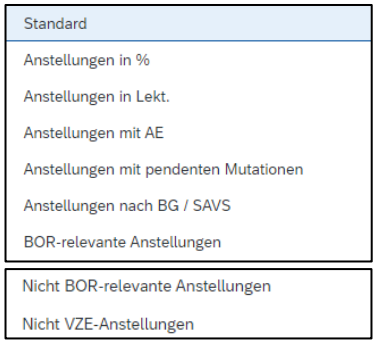
Im Feld «Suchen» kann der Vor- oder Nachname einer LP eingegeben werden. Anschliessend werden nur die Anstellungen sichtbar, welche dem Suchbegriff entsprechen.



BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart
REGP	101065	LP	BS	REG
REGP	101066		BS	REG

4.3 Ansicht Plantafel – vordefiniert und persönlich

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



Die vordefinierten Ansichten ermöglichen ein rasches Filtern der Anstellungen.

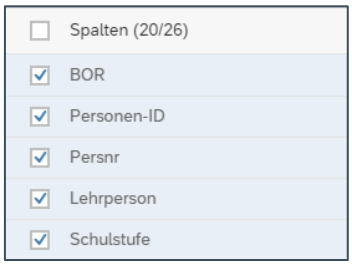
Die «BOR-Ansichten» gelten für die VS und die BFS.

Die «nicht VZE-Anstellungen» gelten für die VS

4.3.1 Eigene Ansicht erstellen

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

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



Um eine persönliche Ansicht zu erstellen, aktiviert man alle Spalten, die man angezeigt haben möchte. 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 dem eigenen Wunsch dargestellt.

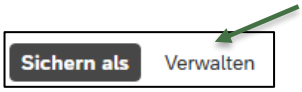
WICHTIG!
Die neue Einstellung ist zwingend abzuspeichern, möchte man diese auch in Zukunft nutzen.
Dazu klickt man auf den Pfeil und speichert die Ansicht unter einem eigenen Namen ab.

Möchte man die eigene Ansicht nun als Standard festlegen, ist der Flag «Als Standard festlegen» zu setzen.

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

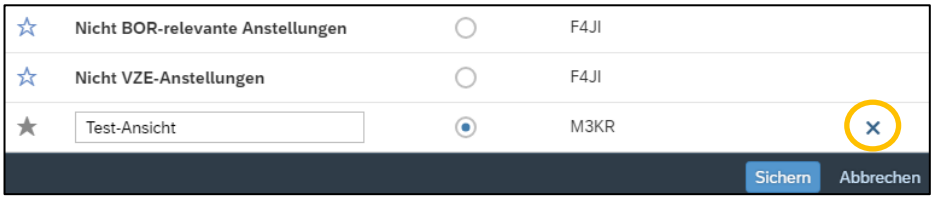
4.3.2 Eigene Ansichten löschen

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



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

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



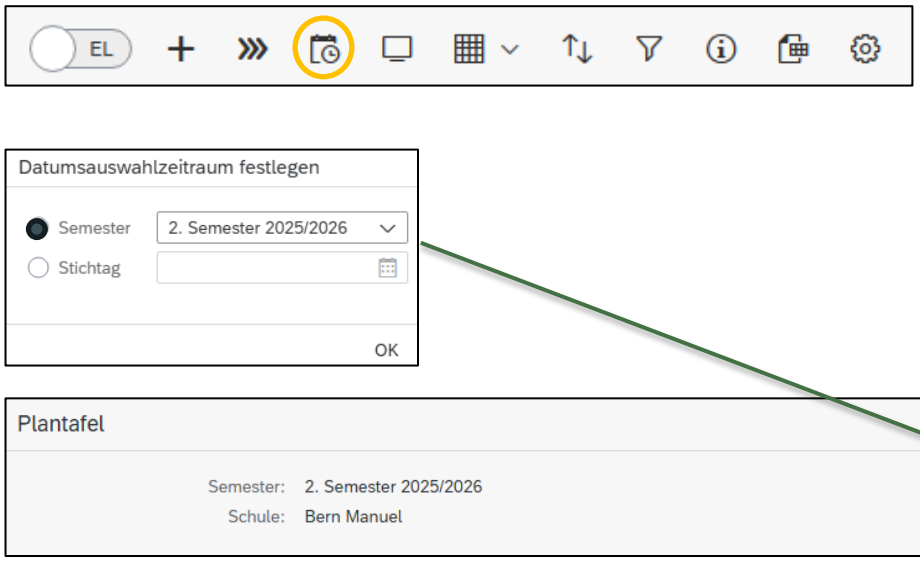
4.4 Die Icons auf der Plantafel

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

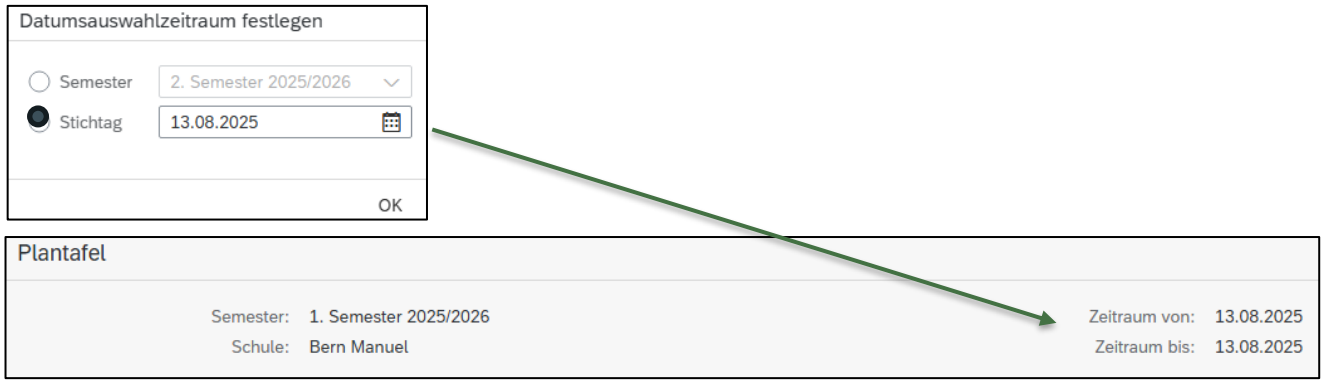
	Ansicht Plantafel für alle Anstellungen im Monatslohn Neue Ansicht Plantafel für alle Anstellungen Einzellektionen (< 1 Monat) ***Diese neue Ansicht ist aktuell nur für die Pilotschulen «Einzellektionen» zu verwenden. Sobald die «Einzellektionen» für alle Schulen online gehen, werden wir dazu noch im Detail informieren.***
	Bestehende LP an dieser Schule oder LP neu an dieser Schule erfassen – siehe Kapitel 5.1 und 5.2
	Erfasste Mutationen plausibilisieren und verbuchen – siehe Kapitel 10
	Berechnung Schulleitungspool für VS – siehe Kapitel 9
	Semesterauswahl ändern – siehe Kapitel 4.4.1
	Plantafel sortieren – siehe Kapitel 4.4.2
	Plantafel filtern – siehe Kapitel 4.4.3
	BOR-Wertprüfung für VS und BFS – siehe Kapitel 11
	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.

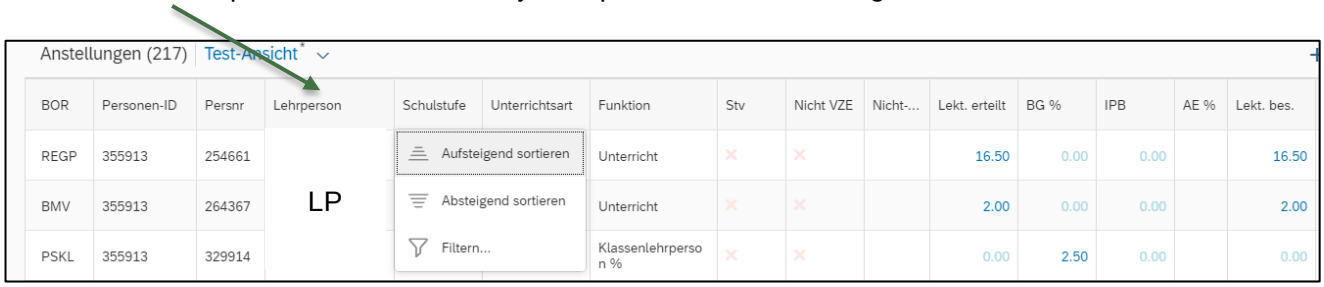


Zusätzlich kann die Plantafel nach einem beliebig gewählten Stichtag angezeigt werden.
(z.B. 13.08.).

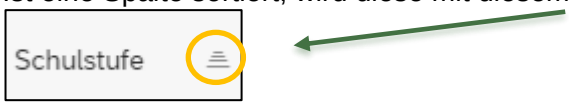


4.4.2 Plantafel sortieren

Mit Klick auf die Spaltenüberschrift kann jede Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.



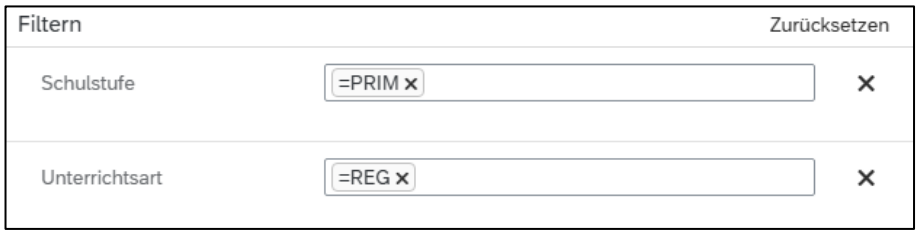
Ist eine Spalte sortiert, wird diese mit diesem Zeichen gekennzeichnet.



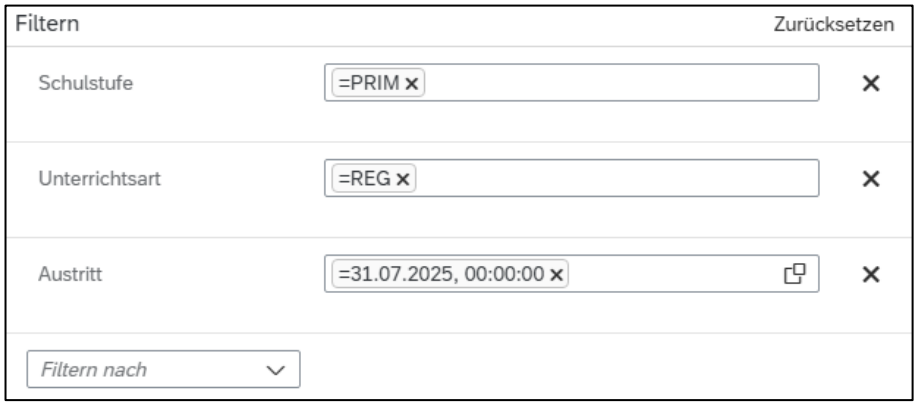
Die Sortierung einer oder mehrerer Spalten kann auch über das Sortier-Icon eingerichtet werden.

4.4.3 Plantafel filtern

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



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



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

4.4.3.1 Plantafel Filter zurücksetzen

Mit dem Button Zurücksetzen kann jeder erfasste Filter wieder gelöscht werden.

4.4.4 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.

4.5 Plantafel – Detailansicht

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

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

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

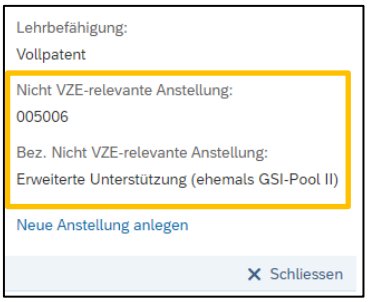
In allen aktiven Semestern können für BG-Mutationen Zeitschnitze erfasst werden. Eine zukünftig erfasste Buchung wird auf der Plantafel mit einem **Symbol Glühbirne** gekennzeichnet. Mittels Klick auf den BG ist der Zeitschnitz ersichtlich.

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

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

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

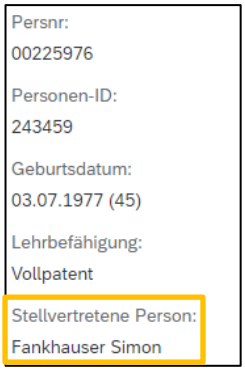
IBEM	IF	Unterricht	✗	✓	5006	3.00	0.00	0.00		3.00	28.00



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

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

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



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

Alle blauen Daten auf der Plantafel können für die Bearbeitung angeklickt werden.
Das Vorgehen dazu wird nun in den nächsten Kapiteln im Detail beschrieben.

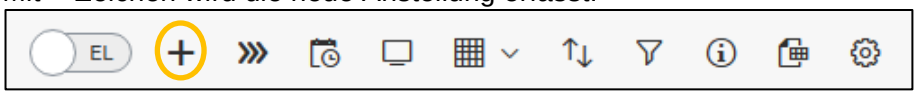
BOR	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
PSKL	324275		SEK	REG	Klassenlehrperson %	✗	0.00	5.00	0.40	8.00	0.00	0.00	5.00	01.08.2024	+	0
REGP	101633		PRIM	REG	Unterricht	✗	16.00	0.00	1.28	8.00	16.00	28.00	57.14	01.08.2018	+	0
PSKL	322557		PRIM	REG	Klassenlehrperson %	✗	0.00	2.50	0.20	8.00	0.00	0.00	2.50	01.08.2024	+	0
REGP	123890		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

5. Neue Anstellung erfassen

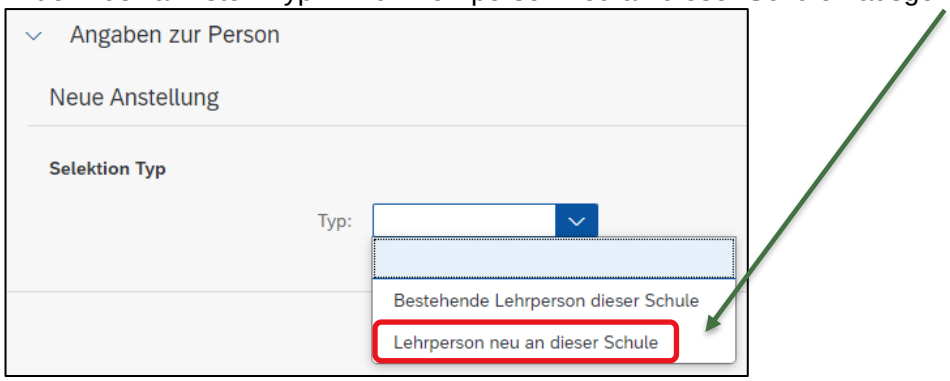
Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird unterschieden, ob die Lehrperson zum ersten Mal eine Anstellung an dieser Schule übernimmt (*Lehrperson neu an der Schule*), oder ob sie bereits eine aktive Anstellung besitzt (*bestehende Lehrperson dieser Schule*).

5.1 LP neu an der Schule

Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.



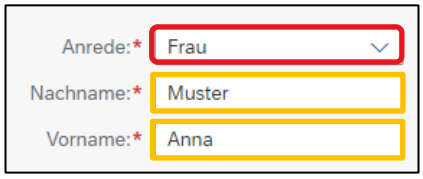
In der Auswahlliste «Typ» wird «Lehrperson neu an dieser Schule» ausgewählt.

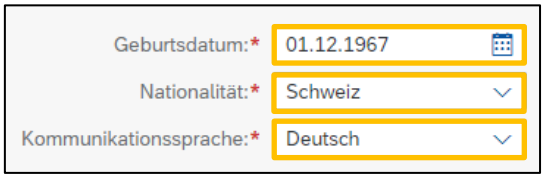


Damit im SAP-System ein Ministamm der neuen LP an dieser Schule angelegt werden kann, sind die nachfolgenden Angaben zwingend einzugeben. Alle Muss-Felder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet:

Startdatum der neuen Anstellung

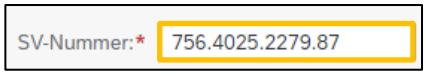
Daten zur Person



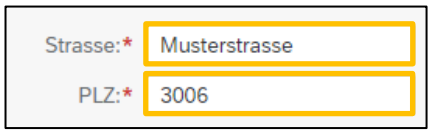


Ist die **Nationalität nicht Schweiz**, wird automatisch im Hintergrund ein Workflow betreffend Quellensteuer ausgelöst. Die Schulleitung wird umgehend kontaktiert.

Sozialversicherung (SV) der Lehrperson

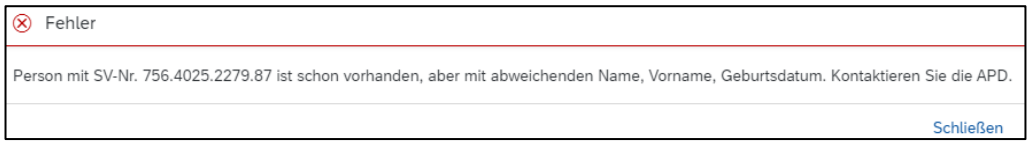


Adresse



Beim Speichern prüft das System die eingegebenen Daten auf Korrektheit.

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



Bitte senden Sie uns eine E-Mail, wenn immer möglich mit Screenshot der erfassten Angaben. Dies erleichtert uns die Kontrolle. Wir werden Ihnen die bei uns erfassten Daten der Lehrperson mitteilen. (personalinformatik.apd@be.ch)

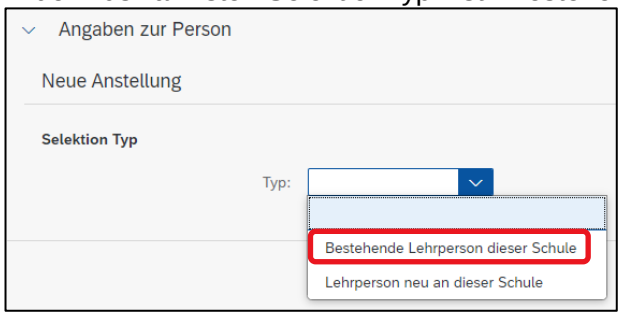
5.2 Bestehende LP dieser Schule

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

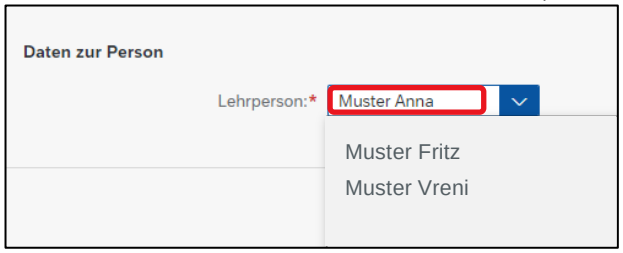
Variante A

Mit +-Zeichen wird die neue Anstellung erfasst.

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



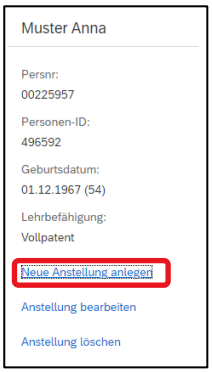
In der Auswahlliste erscheinen nun alle LP, die eine aktive Anstellung an der Schule haben.



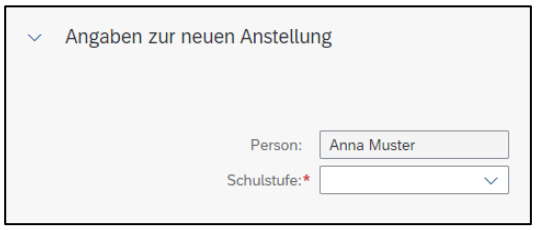
Im Feld «Lehrperson» kann nach der gewünschten Lehrperson mit Texteingabe gesucht werden.

Variante B

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



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



Anschliessend können alle Angaben zur neuen Anstellung erfasst werden.

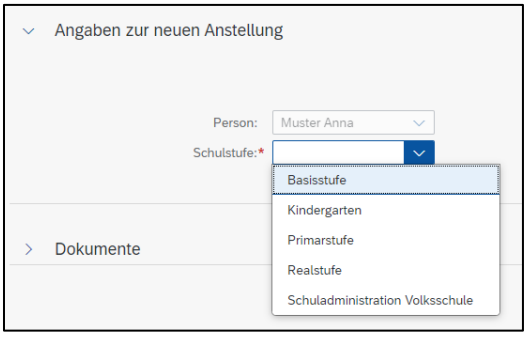
5.3 Angaben zur Anstellung erfassen

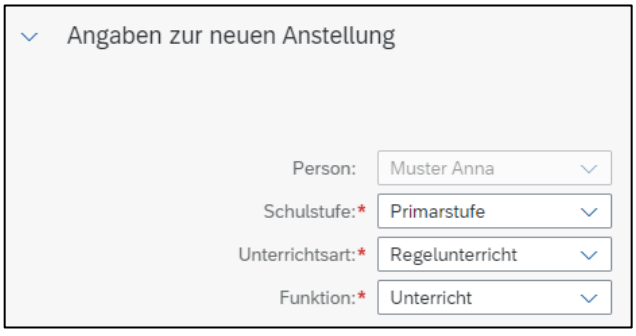
Damit eine Anstellung korrekt in SAP verbucht werden kann, sind in einem ersten Schritt die Schulstufe, die Unterrichtsart und die Funktion auszuwählen:

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

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

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





Ist eine Schulstufe in der Auswahlliste nicht aufgeführt, meldet sich die Schulleitung bei personalinformatik.apd@be.ch unter Angabe der fehlenden Schulstufe.

5.3.1 Kombination Schulstufe – Unterrichtsart - Funktion

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

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Anstellung in Lekt oder %
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTEK)	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZK)	Unterricht	Lektionen
Primarstufe / Basisstufe	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTEP)	Lektionen
	Deutsch als 2. Sprache (DAZP)	Unterricht	Lektionen
	Begabtenförderung (BF)	Unterricht	Lektionen
Real- und Sek	Regelunterricht	Unterricht	Lektionen
		Klassenlehrer normaler Unterricht	%
		Co-Teaching (CTES)	Lektionen
Sek I	Deutsch als 2. Sprache (DAZS)	Unterricht	Lektionen
	Begabtenförderung (BF)	Unterricht	Lektionen
Besondere Massnahmen	Integrative Förderung (IF)	Unterricht	Lektionen
	Klasse besondere Förderung Prim und Sek (KbF)	Unterricht	Lektionen
	Logopädie (LOGO)	Unterricht	Lektionen
	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	%

5.3.2 Die Pflichtlektionen

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

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

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

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

5.4 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 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.

5.4.1 Neue Berechnung der AE in Hinblick auf Pilotierung / Einführung IPB

Ab Schuljahresbeginn 25/26 sollen die neuen, in SAP-integrierten IPB/AE-Konti in einer Pilotphase mit fünfzehn Schulen der Volksschule und der Schulen der Sekundarstufe II erprobt werden. Dies zwecks Vorbereitung der flächendeckenden Einführung per Schuljahresbeginn 2026/2027.
Die grundlegendste Änderung der SAP-basierten IPB/AE-Konti ist, dass die Unterrichtsfunktionen neu primär in Lektionen und sekundär in Prozenten geführt werden.

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

Die oben beschriebene Änderung der SAP-ePM wird bereits ab dem 1. August 2025 auf alle Schulen Anwendung finden. Dies weil für die einjährige Pilotphase an den Pilotschulen die elektronische Pensenmeldung (SAP-ePM) aus technischen Gründen bereits flächendeckend angepasst werden muss. Diese neue Handhabung führt zu den gleichen Ansprüchen, ist jedoch transparenter und besser nachvollziehbar.

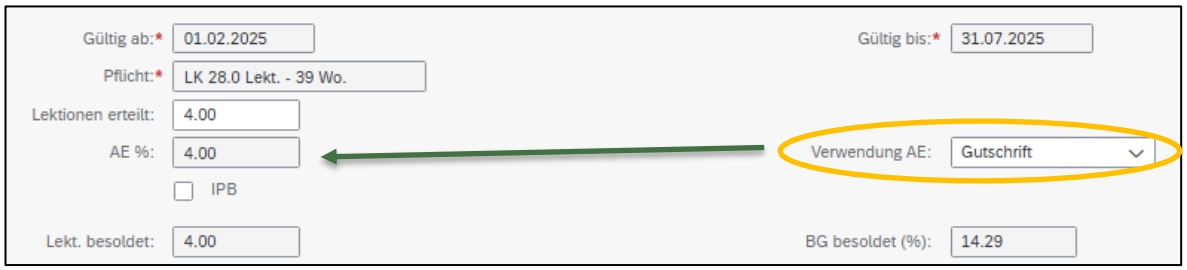
Im nachfolgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie die AE nah «Alt» und nach «Neu» in der SAP-ePM dargestellt wird.

Darstellung nach «Alt» - AE wird ausbezahlt

Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
4.00	0.00	0.00	4.00(A)	4.00	28.00	14.86

Darstellung nach «Alt» - AE wird auf IPB gutgeschrieben

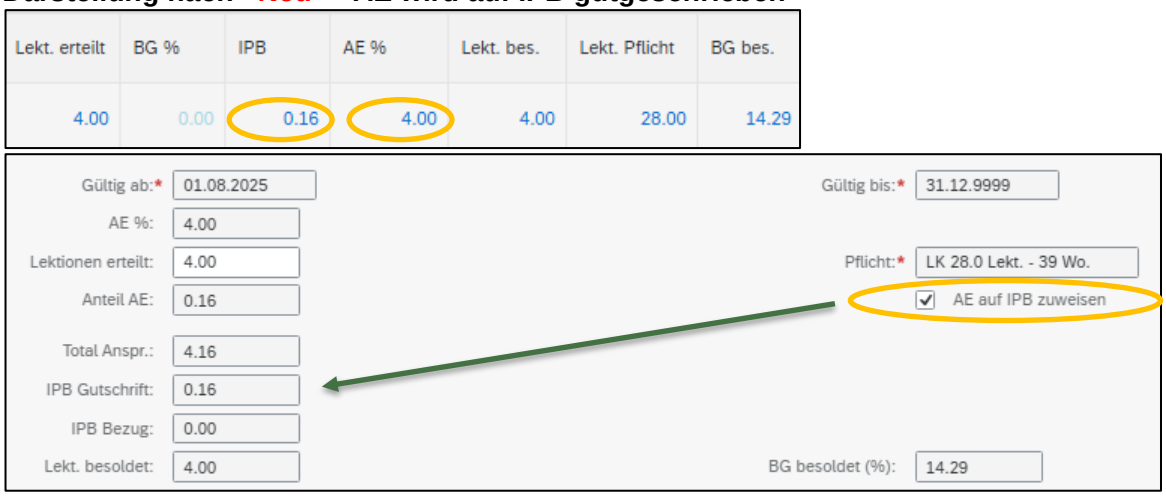
Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
4.00	0.00	0.00	4.00(G)	4.00	28.00	14.29



Darstellung nach «Neu» - 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

Darstellung nach «Neu» - AE wird auf IPB gutgeschrieben

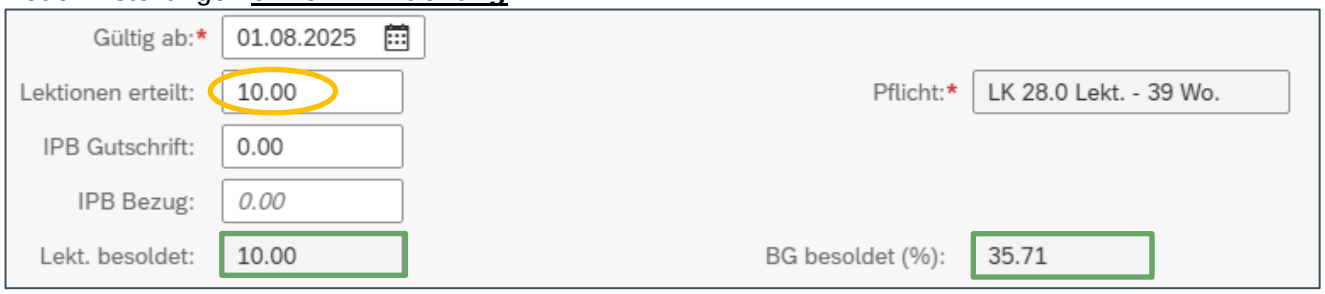


Ab 1.8.2025 wird die AE bei Lekt-Anstellungen in Lektionen umgerechnet und im Feld «Anteil AE» ausgewiesen. Auf der Plantafel ist nur noch ersichtlich, ob ein Anteil der Lektionen auf IPB gutgeschrieben oder belastet wird. Ob es sich dabei um den Anteil der AE handelt oder ob noch zusätzliche Lektionen gutgeschrieben/belastet werden ist in der neuen Berechnung hinfällig. Die Kennzeichnung hinter der AE mit **(A) oder (G) wird hinfällig**!

In den nächsten Kapiteln wird nun aufgezeigt, wie Anstellungen zu erfassen sind:

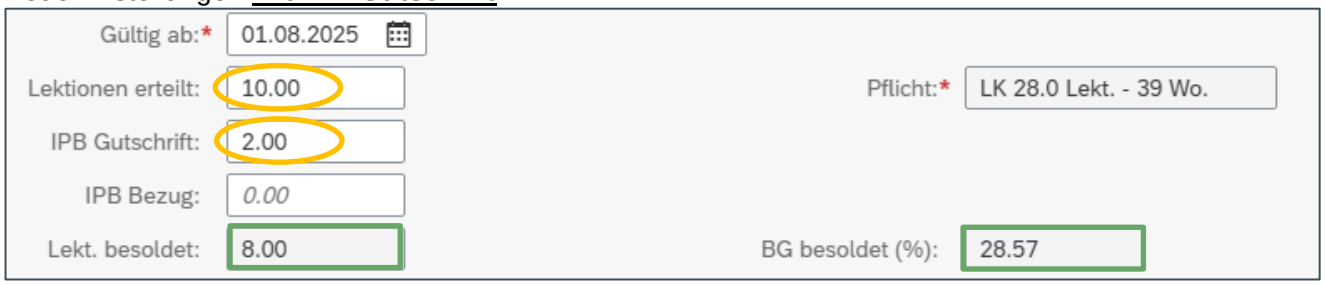
5.4.2 Anstellung in Lektionen erfassen – LP ohne AE

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



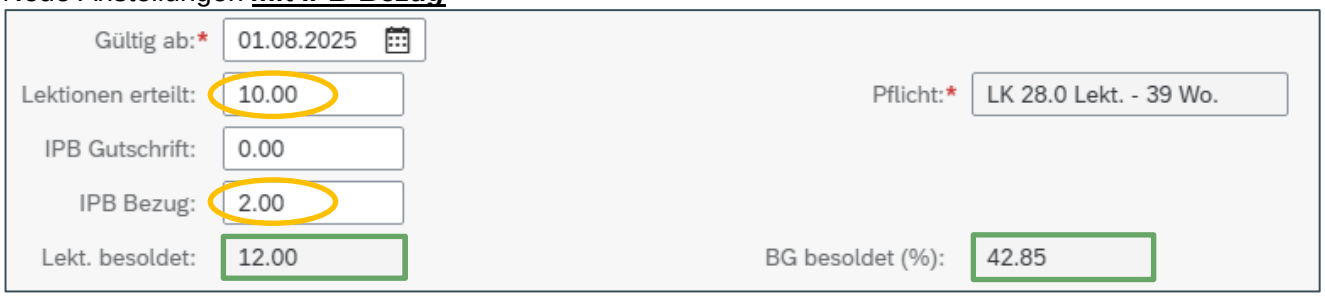
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.00 Lekt/Woche * 10.00 Lekt. = **35.71 %**

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



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

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



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

5.4.3 Anstellung in Lektionen erfassen – LP mit AE

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

Neu wird der Anteil AE (hier in diesem Beispiel von 12%) in Lektionen ausgewiesen.
Berechnung Anteil AE in Lekt: 10.00 Lekt * 12.00 % AE = 1.20 Lekt
Total Anspr.: 10.00 Lekt erteilt + 1.20 Lekt AE = 11.20 Lekt
Berechnung BG besoldet: 100 / 28.00 Lekt/Woche * 11.20 Lekt = **40.00 %**

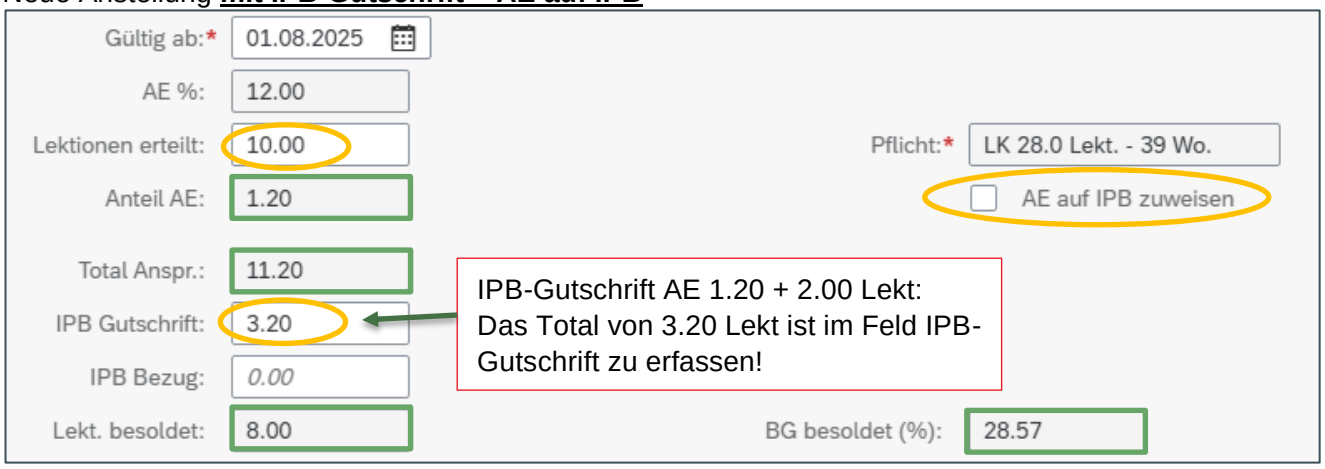
Neue Anstellung **mit IPB-Gutschrift – AE ausbezahlt**

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

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

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

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



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

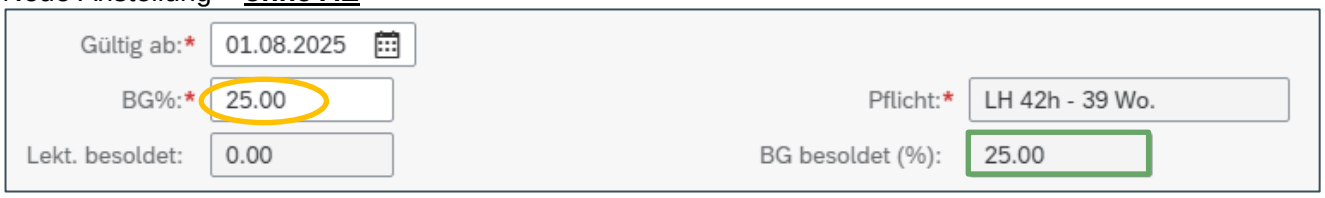
ACHTUNG: Bei dieser Konstellation ist der Flag «AE auf IPB zuweisen» nicht zu aktivieren. Der Anteil AE wird automatisch berechnet. Möchte die LP nun zusätzlich zur AE 2.00 Lekt auf IPB gutschreiben, muss im Feld IPB Gutschrift der Anteil AE + 2.00 Lekt eingetragen werden (3.20 Lekt).

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

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

5.4.4 Anstellung in % erfassen – LP ohne AE

Neue Anstellung – **ohne AE**

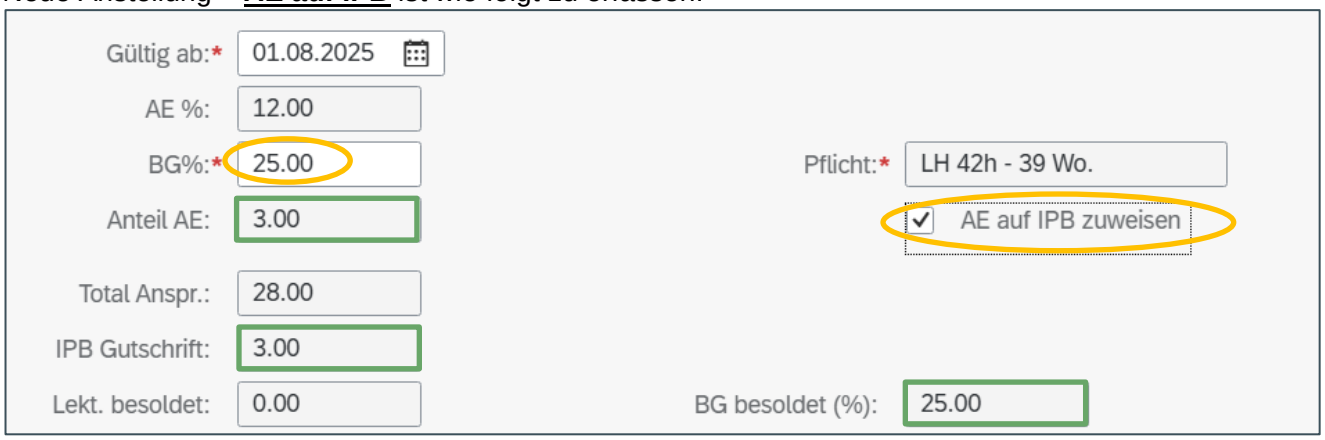


5.4.5 Anstellung in % erfassen – LP mit AE

Neue Anstellung – **AE ausbezahlt**

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

Neue Anstellung – **AE auf IPB** ist wie folgt zu erfassen:



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

Ab 1.8.2025 wird die AE im Feld «Anteil AE» ausgewiesen. Auf der Plantafel ist nur noch ersichtlich, ob der Anteil AE in % auf die IPB gutgeschrieben wird. Die Kennzeichnung hinter der AE mit **(A) oder (G) wird hinfällig**!

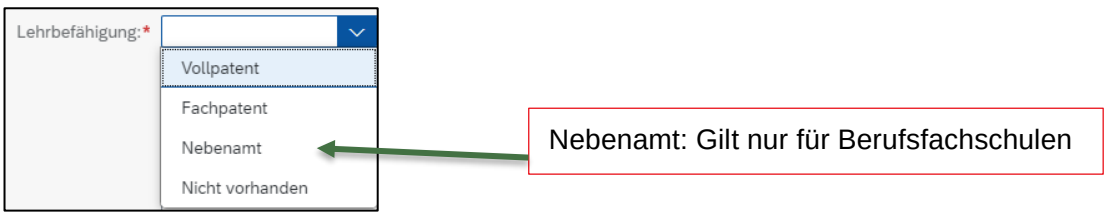
5.5 Weitere Angaben zur Anstellung

5.5.1 Anstellung in Bandbreite

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

5.5.2 Angaben zur Lehrbefähigung

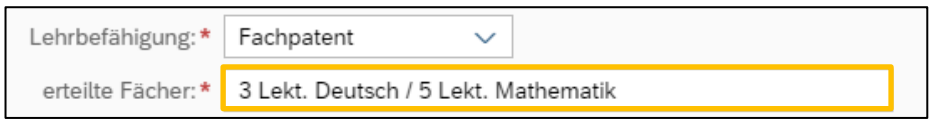
Die Lehrbefähigung der Lehrperson ist immer anzugeben und bezieht sich auf die unterrichtende Schulstufe.



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

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

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



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

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

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

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

5.6 Befristete Anstellungen

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

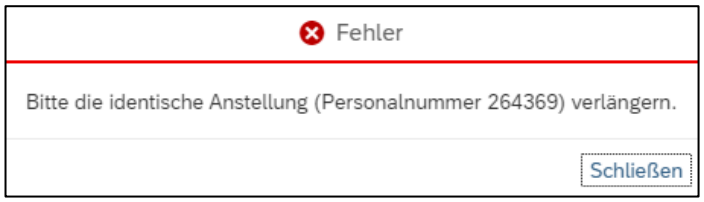
Folgende Anstellungen können nur befristet angelegt werden. Die SAP-ePM verlangt automatisch ein Austrittsdatum:

- Anstellung als Stellvertretung – siehe Kapitel 5.6.2
- Anstellung mit Nicht VZE-Code
- Lehrpersonen über 65jährig

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

5.6.1 Befristete unbedingt Anstellungen verlängern

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



5.6.2 Anstellung als Stellvertretung

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

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

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

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

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.

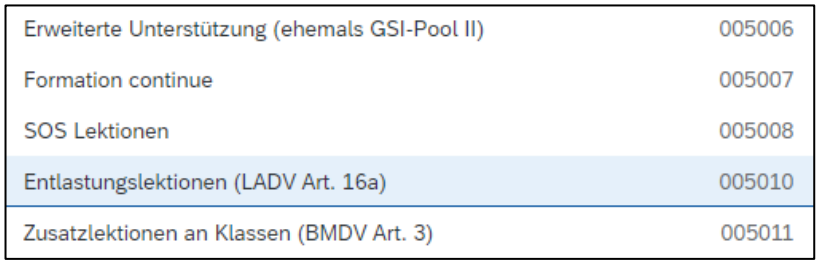
5.6.3 Nicht VZE relevante Anstellungen (codiert) - Projektanstellungen

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 Anstellungsende automatisch eingeblendet und muss erfasst werden.

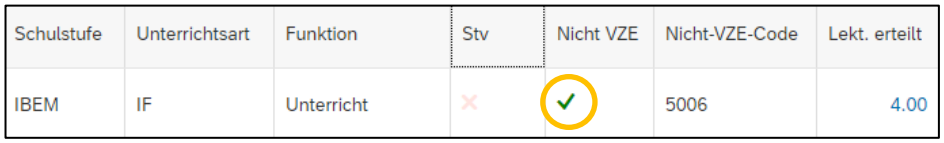
Lektionen von codierten Anstellungen können **nicht auf die IPB** gebucht werden.
Das IPB-Feld ist ausgeblendet.

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

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

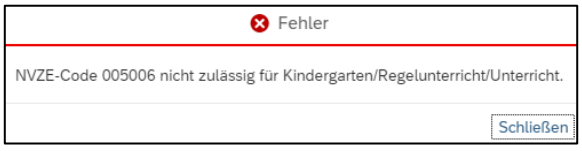


Eine codierte Anstellung ist nie BOR-relevant. Die erteilten Lektionen werden nicht zu den BOR-Werte gerechnet. Auf der Plantafel sind alle Anstellungen dieser Kategorie mit einem grünen Flag gekennzeichnet.



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.

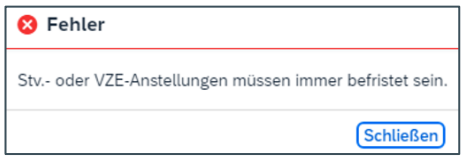
NEWS Gültig ab 06.12.2024

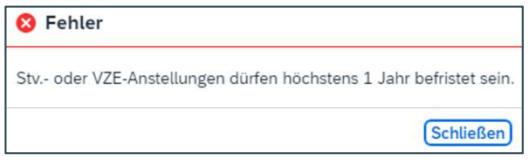


Die nachfolgende Tabelle zeigt auf, welcher nicht VZE-Code auf welcher Schulstufe zu verwenden ist.

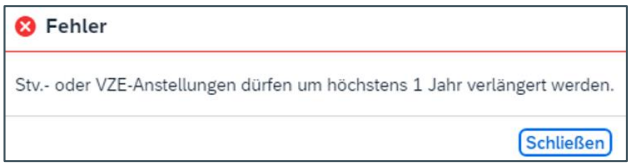
Code	Beschreibung	Gilt au folgender Schulstufe
005006	eU-Lektionen	Besondere Massnahmen / **IF** / Unterricht Besondere Massnahmen / **LOGO** / Unterricht Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht
005008	SOS-Lektionen	**Kindergarten** / Regelunterricht / Unterricht **Basisstufe** / Regelunterricht / Unterricht **Prim** / Regelunterricht / Unterricht **Real** / Regelunterricht / Unterricht **Sek** / Regelunterricht / Unterricht
005009	Zusätzlicher Unterricht (Lehrplan AHB 3.3)	
005010	Entlastungslektionen (LADV Art. 16a)	
005011	Zusatzlektionen an Klassen (BMDV Art. 3)	
005025	**IF** verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **IF** / Unterricht
005029	**LOGO** verstärkte SoPä Massnahmen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **LOGO** / Unterricht
005030	**Psycho** verstärkte SoPä Massnamen (Pool-I)	Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht
005032	Abfederungslektionen	Besondere Massnahmen / **LOGO** / Unterricht Besondere Massnahmen / **PSY** / Unterricht

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



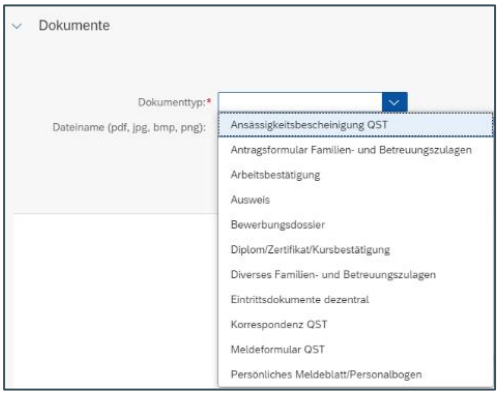


Wird eine n. VZE-codierte / STV-Anstellung verlängert, ist die max. um ein Jahr möglich. Wenn die Anstellung länger als ein Jahr erfasst wird, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt.



5.7 Dokumente hochladen

In der Rubrik «Dokumente» können anstellungsrelevante Dateien mit der Endung pdf, jpg, bmp, png hochgeladen werden. In der Auswahlliste kann der entsprechende Dokumenttyp selektiert werden.



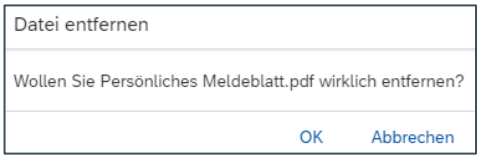
Mit Button «Durchsuchen» kann das gewünschte Dokument ausgewählt und anschliessend hochgeladen werden -> «Upload».

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

Das Dokument kann einerseits umbenannt oder wieder entfernt werden.

Dokumentenname ändern

Dokument entfernen



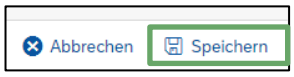
Ist die Anstellung verbucht, kann das persönliche Meldeblatt nicht mehr nachträglich via SAP-ePM eingereicht werden. In diesem Fall ist das persönliche Meldeblatt per E-Mail an die zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen einzureichen.

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.

5.8 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

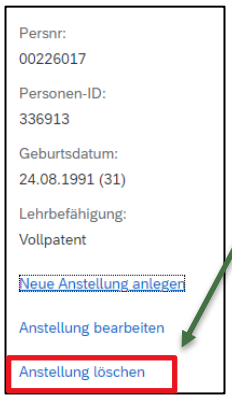
5.8.1 Neue unverbuchte Anstellung bearbeiten

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

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

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

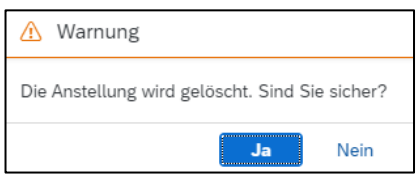
5.8.2 Neue unverbuchte Anstellung löschen



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

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

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



5.9 Wichtige Informationen zur neuen Anstellung

Eintrittsdatum Semesterbeginn
-> Startdatum 1.8. oder 1.2.

Während laufendem Semester
–> das effektive Datum ist zu wählen, jedoch NIE Samstag oder Sonntag.

Fachpatent

Unterrichtet eine LP mit Fachpatent, so ist die Lehrbefähigung zwingend so anzugeben. Im Feld «Fächer» ist anzugeben, wie viele Lektionen in welchem Fach erteilt werden.

Beispiel: Anstellung mit 10 Lektionen -> Fachpatent -> **2 Lekt. Sport / 8 Lekt. Deutsch**

Wenn diese Anstellung verbucht worden ist, wird die korrekte Einstufung vorgenommen und wenn notwendig, eine zweite Anstellung mit einer anderen Einstufung angelegt. Diese Anstellung wird durch uns direkt im SAP-System erfasst und ist dann sofort in der SAP-ePM ersichtlich.

Ohne persönliches Meldeblatt – keine Anstellung!

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 auf dem 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.

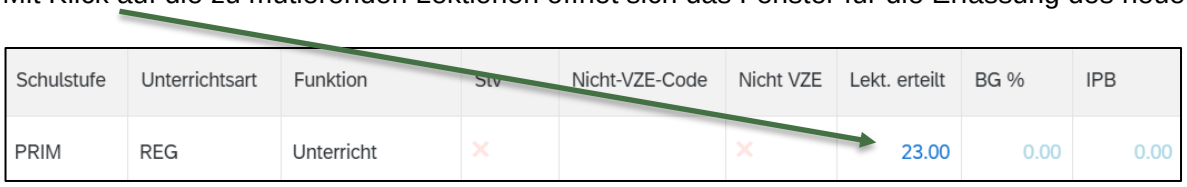
Bei einem unbezahlten Urlaub wird kein persönliches Meldeblatt benötigt

6. Beschäftigungsgrad (BG) mutieren

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

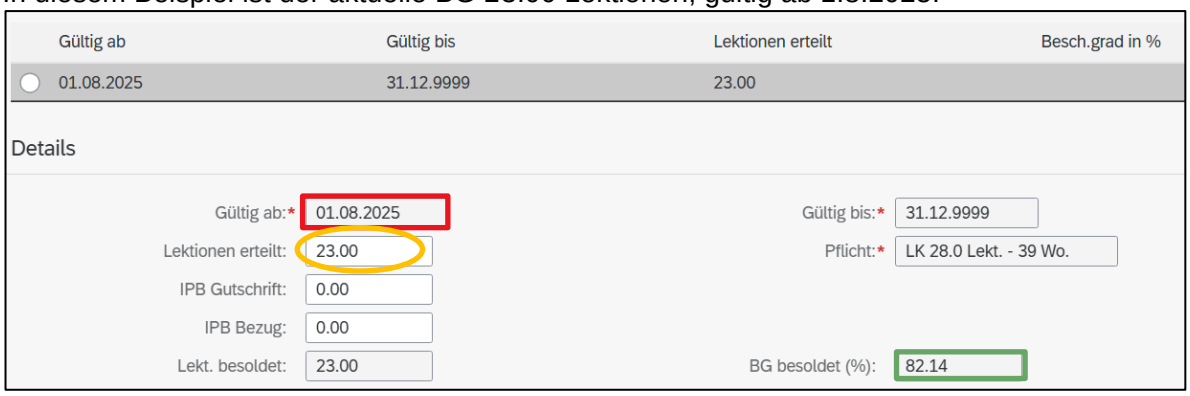
6.1 BG für Anstellungen in Lektionen mutieren

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

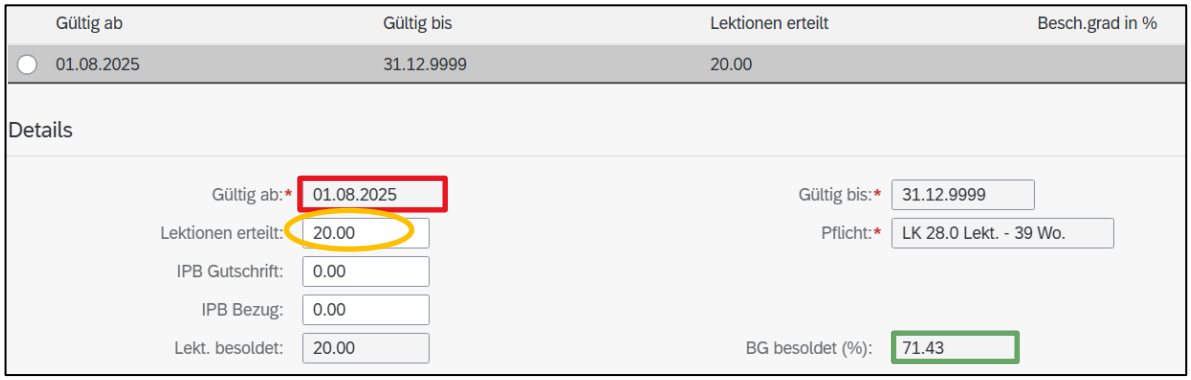


Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB
PRIM	REG	Unterricht	✕		✕	23.00	0.00	0.00

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



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



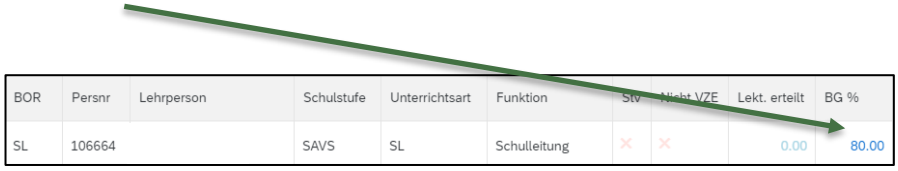
Mit speichern wird die Mutation bestätigt. -> Zurück auf Ansicht Plantafel

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

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

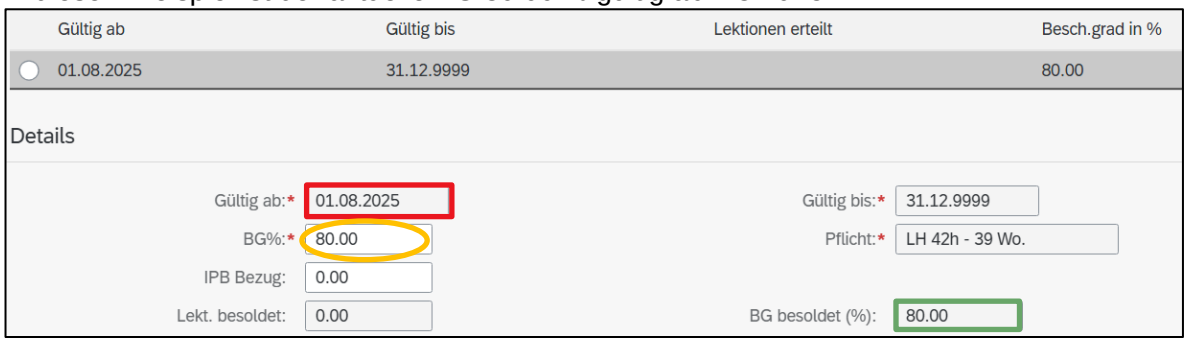
6.2 BG für Anstellungen in % mutieren

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



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

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



Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2025	31.12.9999		80.00

Details

Gültig ab:* 01.08.2025 — Gültig bis:* 31.12.9999
BG%:* 80.00 — Pflicht:* LH 42h - 39 Wo.
IPB Bezug: 0.00
Lekt. besoldet: 0.00 — BG besoldet (%): 80.00

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).

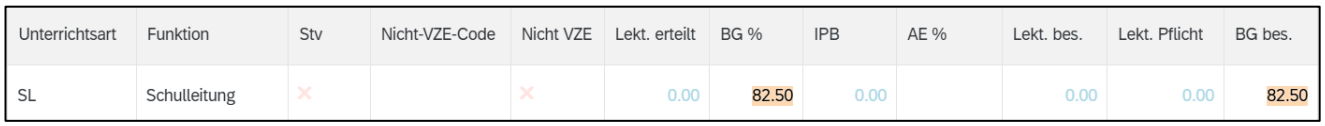
Zeitintervalle (1)

Gültig ab	Gültig bis	Lektionen erteilt	Besch.grad in %
01.08.2025	31.12.9999		82.50

Details

Gültig ab:* 01.08.2025 — Gültig bis:* 31.12.9999
BG%:* 82.50 — Pflicht:* LH 42h - 39 Wo.
IPB Bezug: 0.00
Lekt. besoldet: 0.00 — BG besoldet (%): 82.50

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

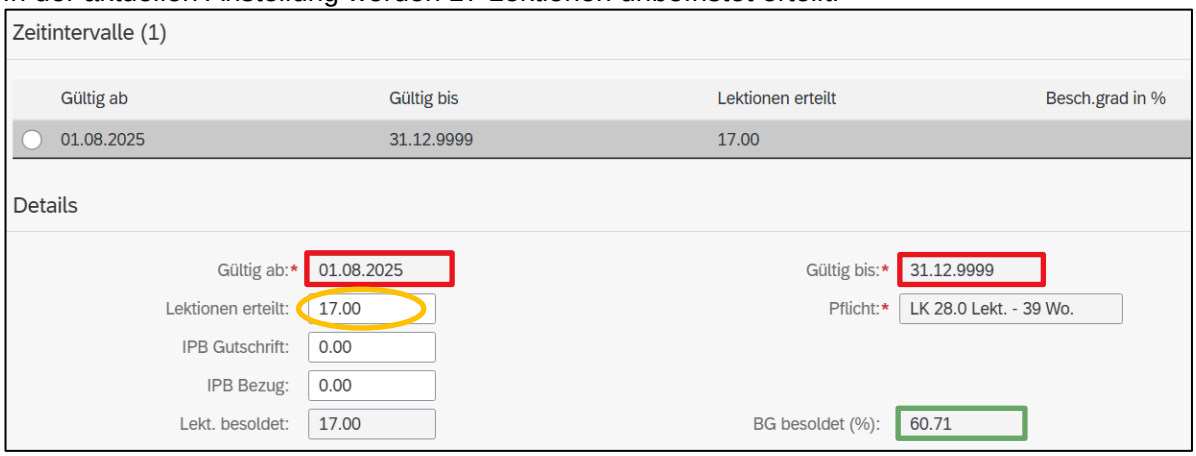
Das nachfolgende Beispiel zeigt auf, wie eine solche Mutation zu erfassen ist:

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*

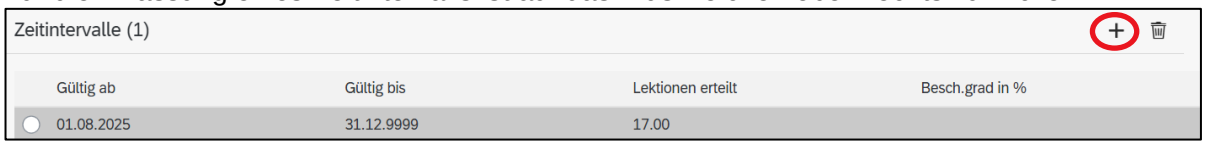
Mit Klick auf die zu ändernden Lektionen öffnet sich das Fenster für die Erfassung des neuen BGs.

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	✕	✕	17.00	0.00	0.00		17.00	28.00	60.71	01.08.2020

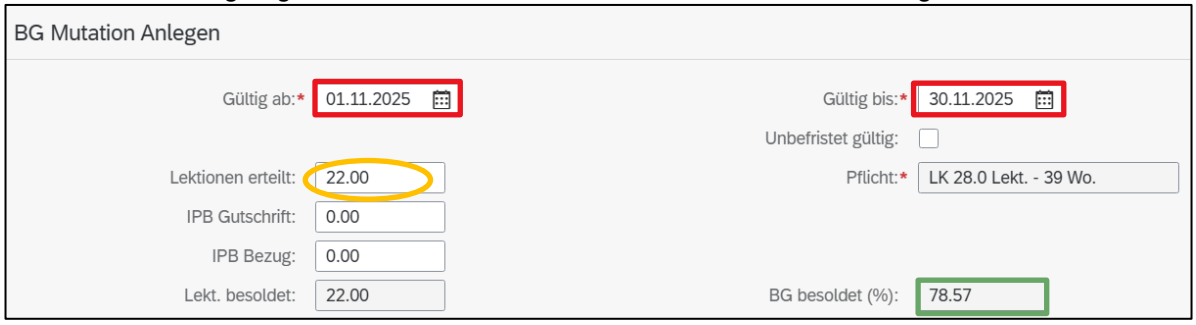
In der aktuellen Anstellung werden 17 Lektionen unbefristet erteilt.



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

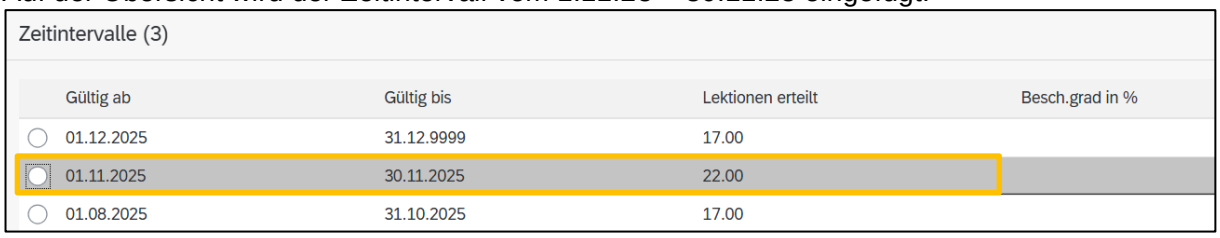


Das Zeitintervall, gültig ab 1.11.22 bis 30.11.22 für 22.00 Lekt. ist wie folgt zu erfassen:

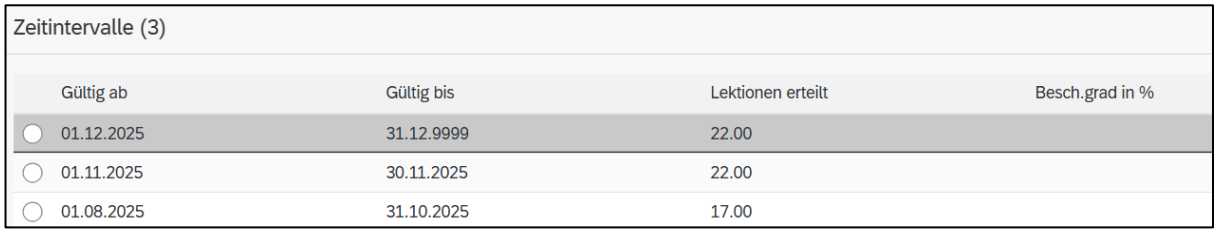


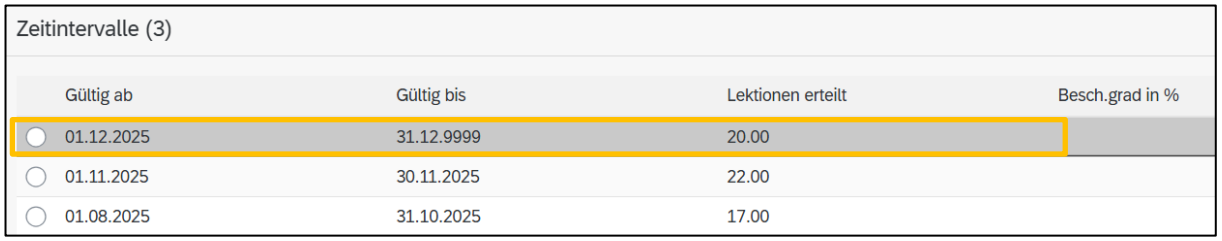
Mit speichern wird die Mutation bestätigt.

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



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



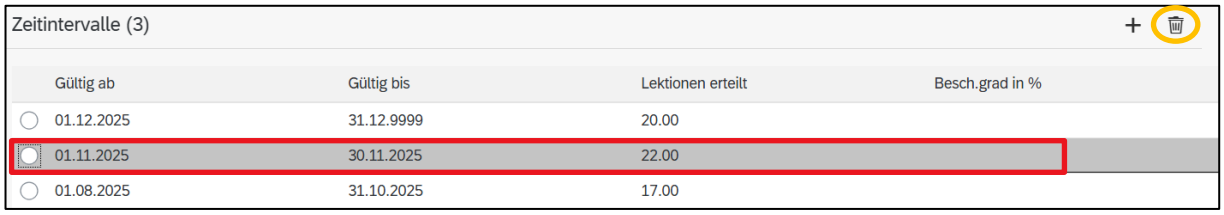


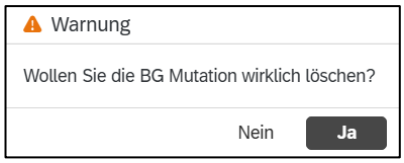
Nach dem Speichern ist die Mutation, gültig ab 1.12.2025, ersichtlich.

6.3.2 Zeitintervall löschen

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

Der zu löschende Zeitintervall ist zu markiert.





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

Achtung: auch diese Mutation muss verbucht werden!

Wir ein Zeitintervall gelöscht, wenn bereits ein Lohnlauf gelaufen ist, hat dies Rückforderungen oder Nachzahlungen zur Folge.

6.4 IPB-Bezug oder Äufnung mutieren

Möchte die LP von ihren erteilten Lektionen einen Anteil in die IPB buchen oder daraus beziehen, ist die Mutation wie folgt zu erstellen.

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

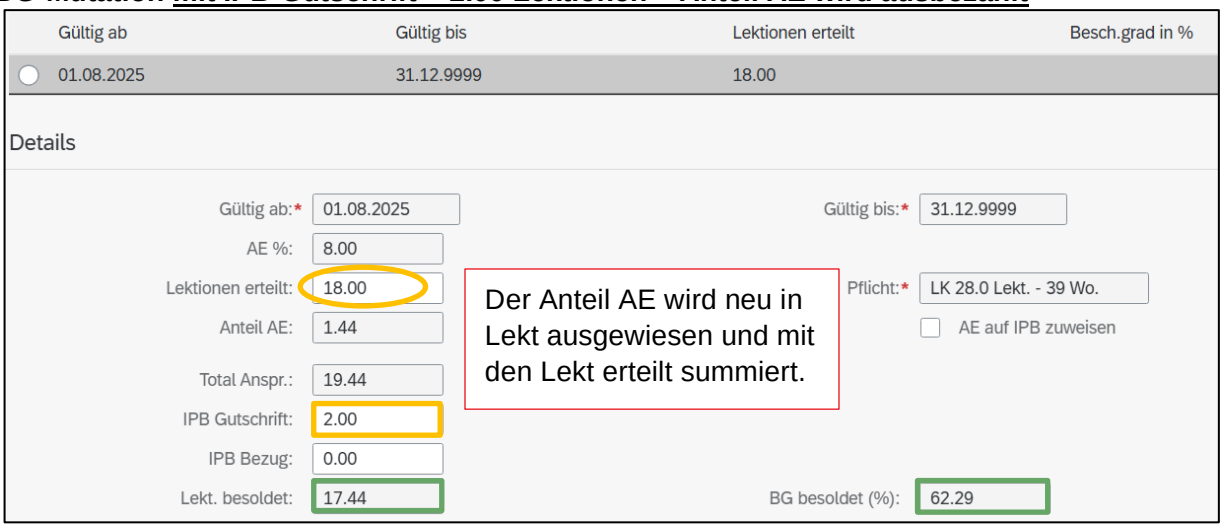
6.4.1 BG-Mutation – AN in Lektionen

Im nachfolgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie die Mutation zu erfolgen hat, wenn eine LP mit einem Pensum von 18 Lektionen entweder 2 Lektionen in die IPB zu buchen oder 2 Lektionen von der IPB beziehen möchte. Die LP lässt sich die AE von 8% auszahlen:

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

Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.
REG	Unterricht	✕		✕	18.00	0.00	0.00	8.00	19.44

BG-Mutation <u>mit IPB-Gutschrift – 2.00 Lektionen – Anteil AE wird ausbezahlt</u>

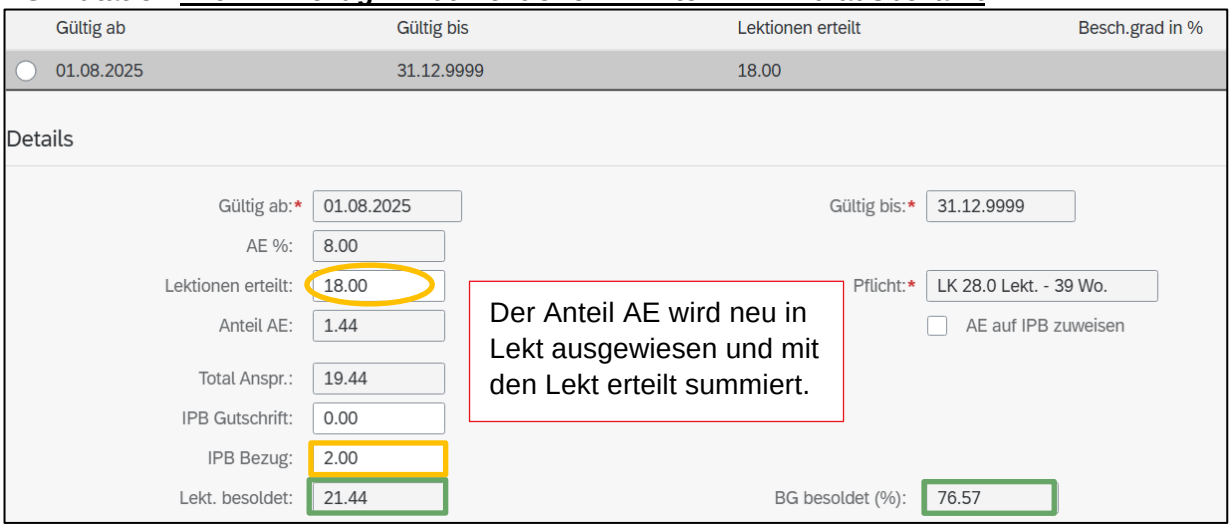


Anteil AE: 18.00 Lekt * 8.00 % AE = 1.44 Lekt
Total Anspr: 18.00 Lekt erteilt + Anteil AE 1.44 Lekt = Total Anspr. 19.44 Lekt
Lekt. besoldet: 19.44 Lekt ./. 2.00 Lekt IPB-Gutschrift = 17.44 Lekt
BG besoldet: 100 / 28.00 Pflicht-Lekt * 17.44 Lekt = 62.29 %

Ansicht Plantafel nach dem Speichern der Mutation:

Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
Unterricht	✕		✕	18.00	0.00	2.00	8.00	17.44	28.00	62.29

BG-Mutation <u>mit IPB-Bezug – 2.00 Lektionen – Anteil AE wird ausbezahlt</u>



Anteil AE: 18.00 Lekt * 8.00 % AE = 1.44 Lekt
Total Anspr: 18.00 Lekt erteilt + Anteil AE 1.44 Lekt = Total Anspr. 19.44 Lekt
Lekt. besoldet: 19.44 Lekt + 2.00 Lekt IPB-Gutschrift = 21.44 Lekt
BG besoldet: 100 / 28.00 Pflicht-Lekt * 21.44 Lekt = 76.57 %

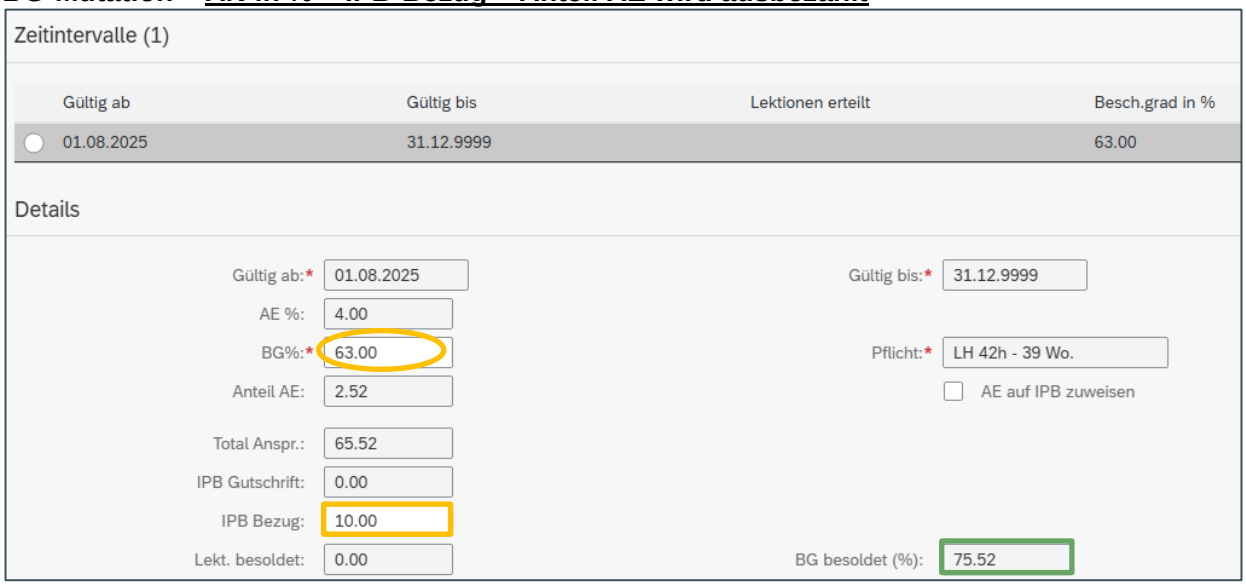
Ansicht Plantafel nach dem Speichern der Mutation:

Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
Unterricht	✕		✕	18.00	0.00	-2.00	8.00	21.44	28.00	76.57

6.4.2 BG-Mutation – AN %

Im nachfolgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie die Mutation zu erfolgen hat, wenn eine LP mit einem Pensum von 63.00 % sich die AE auszahlen lässt oder einen Bezug in % erfassen möchte:

BG-Mutation – <u>AN in % – IPB-Bezug – Anteil AE wird ausbezahlt</u>



Anteil AE: 63.00 % * 4.00 % AE = 2.52 %
Total Anspr: 63.00 % + Anteil AE 2.52 % = Total Anspr. 65.52 %
IPB-Bezug: 10.00 %
BG besoldet: 65.52 % + 10.00 % = 75.52%

Ansicht Plantafel nach dem Speichern der Mutation:

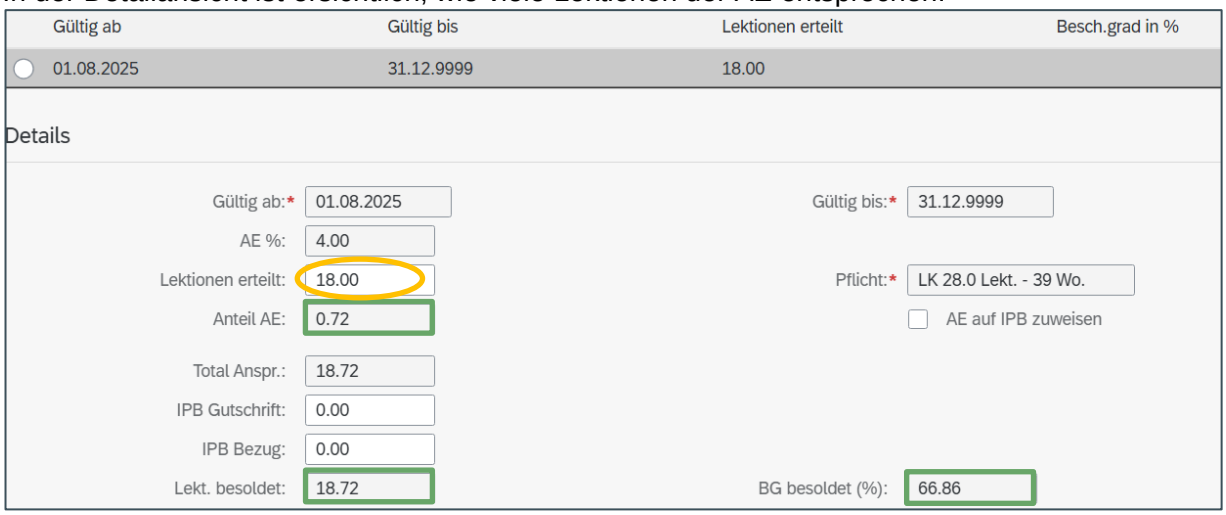
Funktion	Stv	Nicht-VZ...	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
Leitung Spezialunterricht	✕		✕	0.00	63.00	-10.00	4.00	0.00	0.00	75.52

6.5 Altersentlastung (AE) mutieren

Die AE wird automatisch anhand des Geburtsdatums der LP berechnet. Beim Erfassen einer neuen Anstellung wird die AE **<u>automatisch ausbezahlt</u>**.

Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
18.00	0.00	0.00	4.00	18.72	28.00	66.86

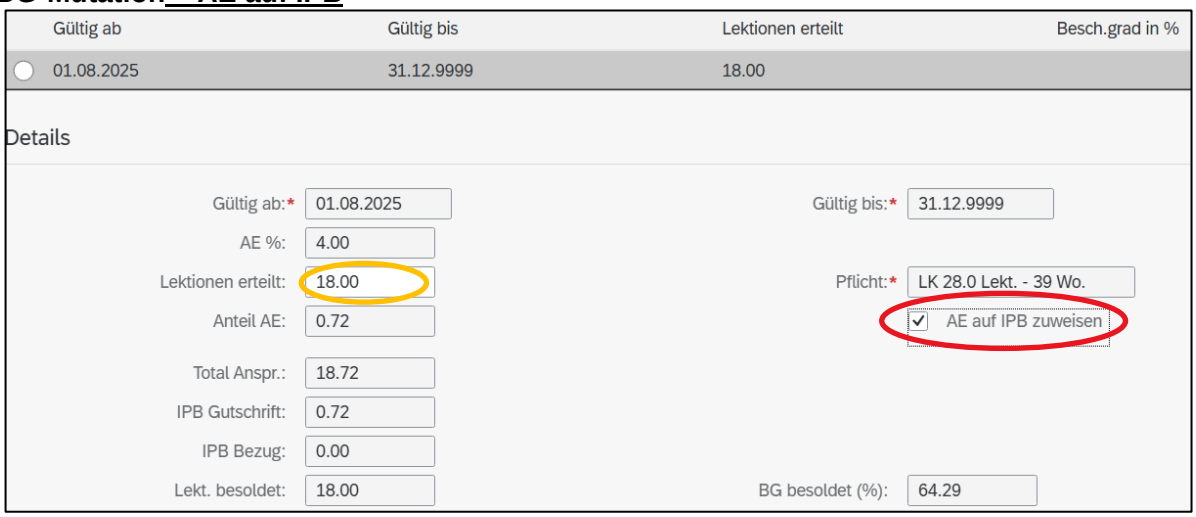
In der Detailansicht ist ersichtlich, wie viele Lektionen der AE entsprechen.



Anteil AE: 18.00 Lekt * 4.00 % AE = 0.72 Lekt
Total Anspr: 18.00 Lekt. erteilt + Anteil AE 0.72 Lekt = Total Anspr. 18.72 Lekt
BG besoldet: 100 / 28.00 Pflicht-Lekt * 18.72 Lekt = 66.86 %

Möchte die LP nun die 4% AE auf IPB buchen, ist die Mutation wie folgt zu erfassen:

BG-Mutation – AE auf IPB



Anteil AE: 18.00 Lekt * 4.00 % AE = 0.72 Lekt
Total Anspr: 18.00 Lekt erteilt + Anteil AE 0.72 Lekt = Total Anspr. 18.72 Lekt
IPB-Gutschrift: 4.00 % AE = 0.72 Lekt
BG besoldet: 100 / 28.00 Pflicht-Lekt * 18.00 Lekt =64.29 %

Ansicht Plantafel nach dem Speichern der Mutation:

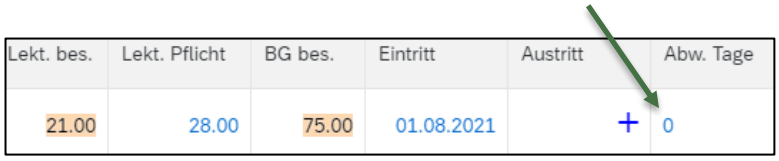
Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.
Unterricht	✕		✕	18.00	0.00	0.72	4.00	18.00	28.00	64.29

6.6 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. Wurde die BG-Änderung vor der dem Eintrittsfall Krankheit / Unfall vereinbart, muss die bereits erfasste Abwesenheit gelöscht werden -> verbuchen. Anschliessend kann die BG-Mutation vorgenommen werden. Diese ist ebenfalls zu verbuchen, bevor die Abwesenheit wieder erfasst/verbucht werden kann.

7. Abwesenheiten erfassen

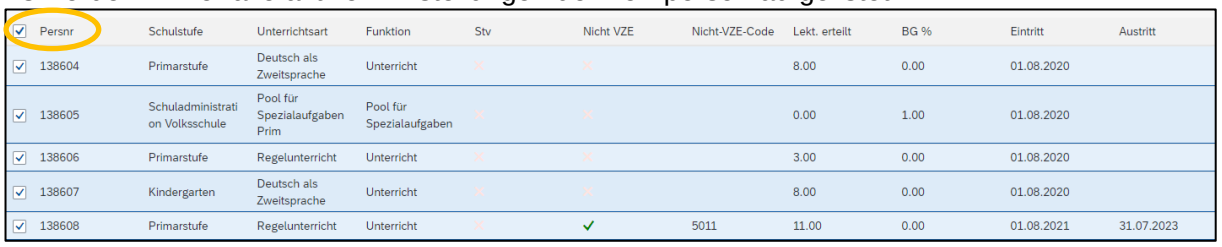
Die Meldung einer Abwesenheit wird direkt auf der Plantafel vorgenommen.
Mit Klick auf den Wert «0» in der Spalte «Abw. Tage» öffnet sich das Fenster für die Erfassung einer neuen Abwesenheit:



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

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

Es werden immer alle aktiven Anstellungen der Lehrperson aufgelistet.



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

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

7.1 Abwesenheit vor Stellvertretung erfassen / verbuchen

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

7.2 Keine BG-Mutationen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit

Hierbei verweisen wir auf den Punkt 6.6.

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 Abwesenheitsarten

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

Das Kapitel 7.4.1 Bezahlter Urlaub IPB (< 8 Tage IPB oder > 7 Tage IPB) ist per 01.08.2025 nur für die IPB-Pilotschulen gültig. Für alle anderen Schulen sind diese neuen Abwesenheiten nicht sichtbar.

7.4.1 Bezahlter Urlaub IPB (< 8 Tage IPB oder > 7 Tage IPB)

Für die IPB-Pilotschulen sind für den Bezug von IPB ab 1.8.2025 diese beiden neuen Abwesenheiten zu verwendet. Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB) - WPGL Kanton Bern

7.4.1.1 Bezahlter Urlaub IPB

7.4.1.2 Bez. Urlaub <8 Tage IPB

7.4.2 Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub oder bezahlter Kurzurlaub)

7.4.2.1 Bildungsurlaub

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

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

7.4.2.2 Bezahlter Kurzurlaub

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

7.4.2.3 Bezug IPB

Ebenfalls ist diese Abwesenheitsart für einen Bezug IPB zu verwenden.
Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB) - WPGL Kanton Bern

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

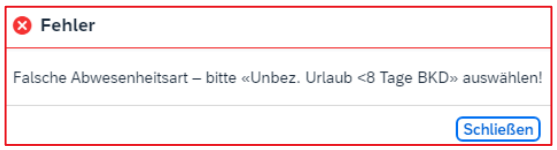
7.4.3 Unbezahlter Urlaub

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

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

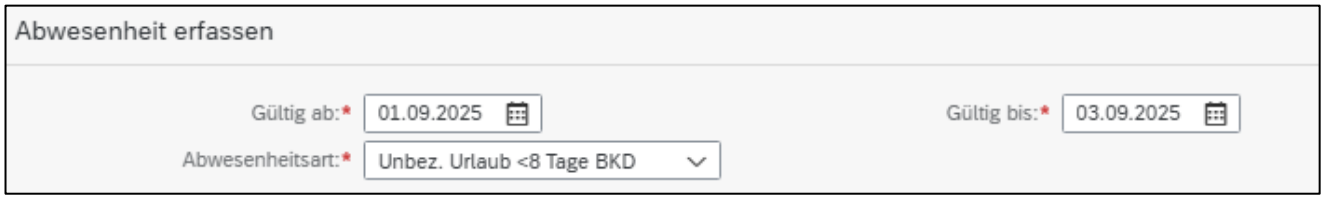
Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Unbezahlter Urlaub

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



7.4.4 Unbezahlter Urlaub < 8 Tage BKD

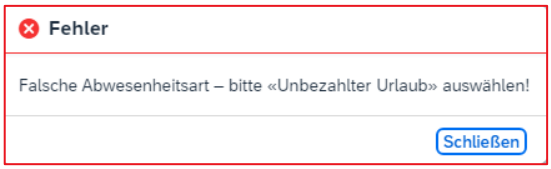
Ab 26.11.2024 ist die neue Abwesenheitsart «*unbezahlten Urlaub < 8 Tage BKD*» verfügbar. Die Erfassung der Abwesenheit erfolgt neu in Lektionen.



Lekt. erteilt	BG %	Eintritt	Austritt	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
2.00	0.00	01.01.2025				1.00

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

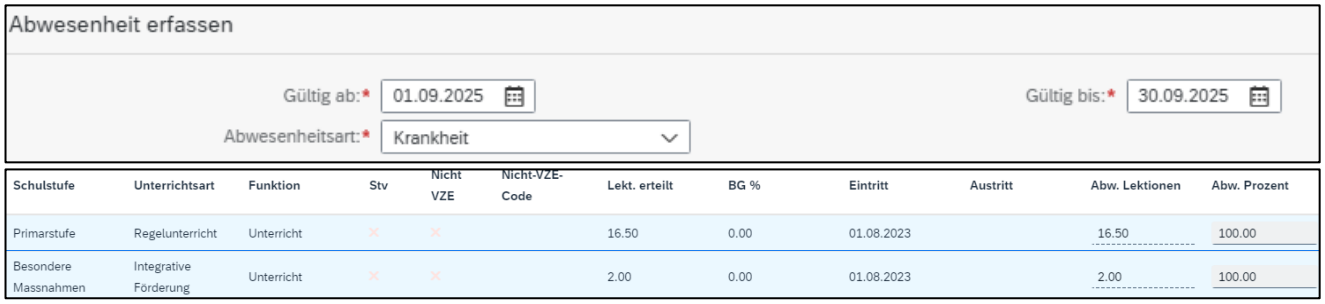
Bei dieser Abwesenheitsart muss der Gültigkeitsbereich zwingend < 8 Tage sein. Ist der Gültigkeitsbereich grösser, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung mit dem Hinweis, die Abwesenheit unter «*unbezahlten Urlaub*» zu erfassen.



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

7.4.5 Krankheit

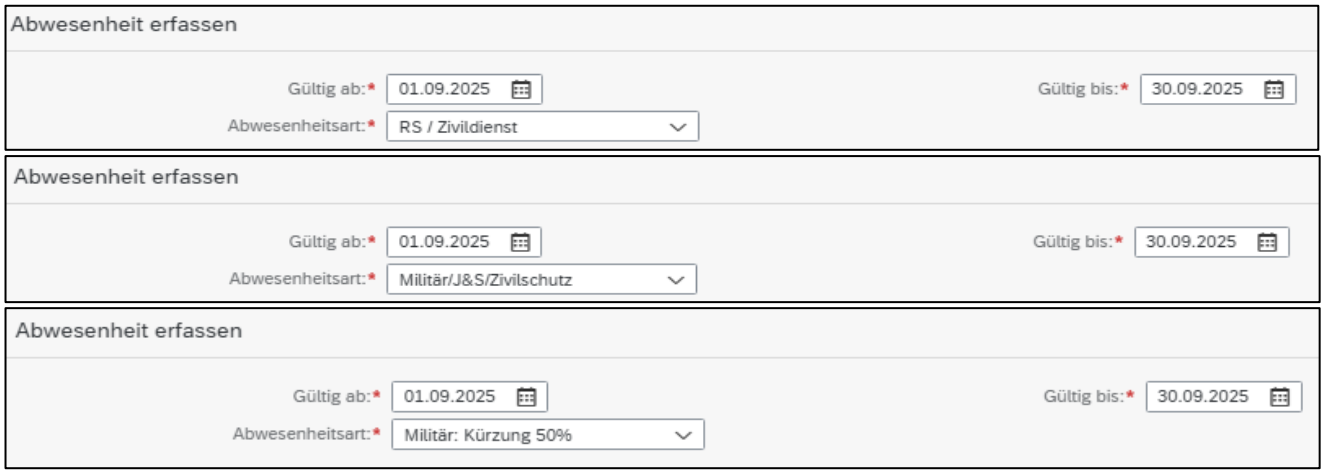
Abwesenheiten infolge Krankheit von voraussichtlich **mehr als 30 Tagen** sind zeitnah in der ePM zu erfassen. Wenn bereits vorhanden, ist zusätzlich das dazugehörige Arztzeugnis entsprechend der Dauer und des Arbeitsunfähigkeitsgrades hochzuladen. Nachträglich erhaltene Arztzeugnisse können auch zu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



Schwangerschaftsbeschwerden werden in der SAP-ePM nicht separat erfasst.
Diese sind wie Krankheit zu behandeln und auch als solche zu erfassen.
Krankheitsabsenzen in Folge Schwangerschaft werden bei der APD anders bearbeitet als die übrigen Krankheitsfälle. Um unnötige Rückfragen an die Schulleitungen zu vermeiden, ist das Fallmanagement über aktuelle Schwangerschaften zu informieren (E-Mail an fallmanagement.apd@be.ch) oder das Arztzeugnis beim Hochladen entsprechend zu kennzeichnen: **S** 01.01.2024 – 29.02.2024 (Beispiel).

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

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

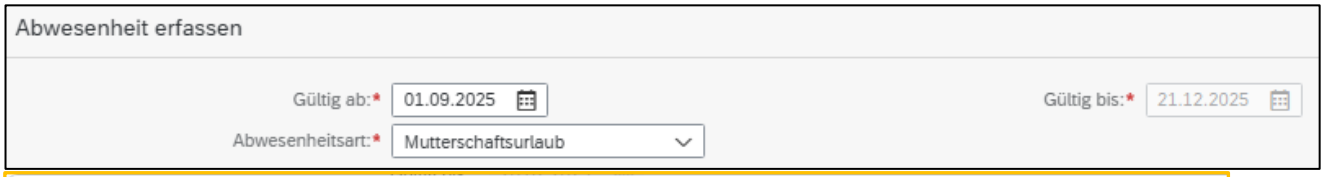


Nach Abschluss der Abwesenheit bitte das EO-Formular rasch möglichst an die BKD einreichen.

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

7.4.7 Mutterschaftsurlaub

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



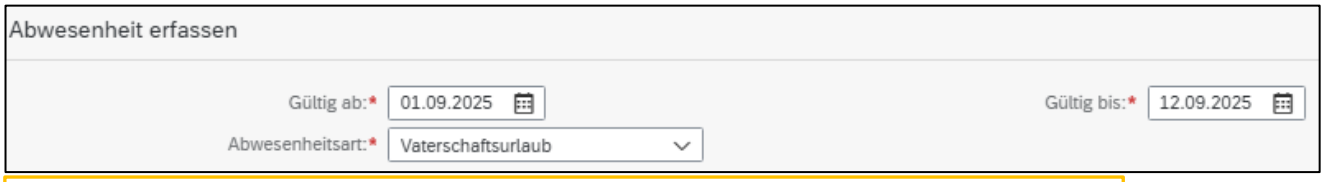
Kopie Familienbüchlein, Formular Mutterschaftsentschädigung, Formular Sozialzulagen bitte direkt an die BKD einreichen.

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

7.4.8 Vaterschaftsurlaub oder Urlaub des anderen Elternteils

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

Der Urlaub muss innert 6 Monaten ab Geburtstermin bezogen werden.



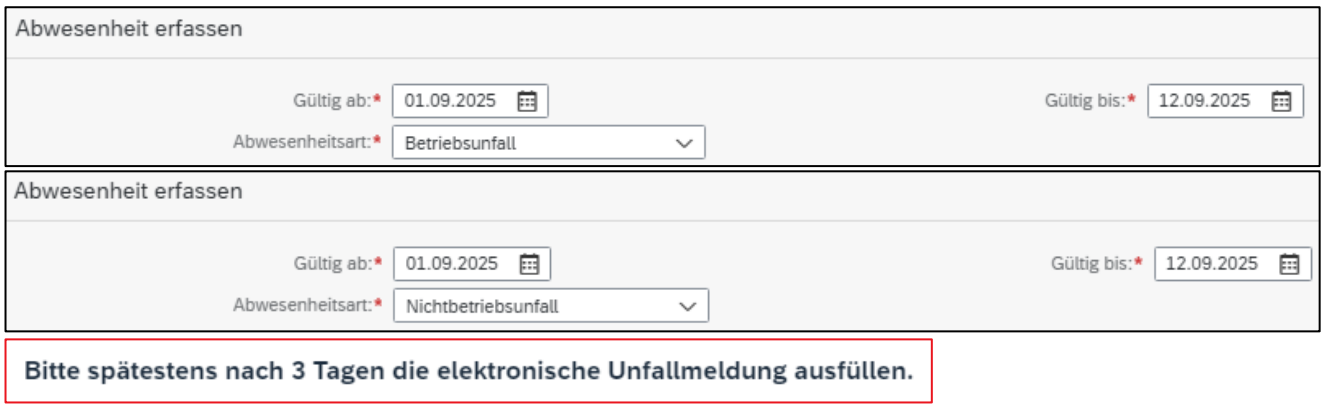
Kopie Familienbüchlein und Formular Sozialzulagen sind beim 1. Bezug an die BKD einzureichen.

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

Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:
Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

7.4.9 Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall

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



Bitte spätestens nach 3 Tagen die elektronische Unfallmeldung ausfüllen.

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

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

7.4.10 Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder (Betreuungsurlaub)

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

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

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

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

7.5 Arztzeugnis einreichen

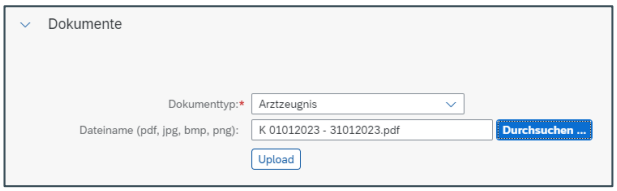
Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von **mehr als 5 Tagen** (bei Unfall mehr als 3 Tagen), sind die Lehrpersonen verpflichtet, der Schulleitung ein Arztzeugnis zuzustellen, welches Auskunft über Dauer, Grad (in Lektionen) und Art der Arbeitsunfähigkeit gibt.

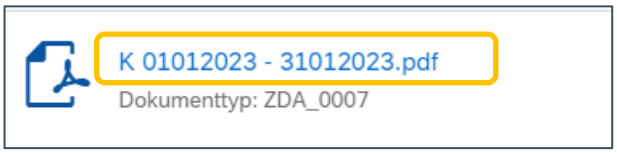
Arztzeugnisse müssen immer **durchgehend** (also auch während der unterrichtsfrein Zeit sowie an Feier-/Freitagen) ausgestellt sein. Nach **2 Monaten** muss jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

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

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

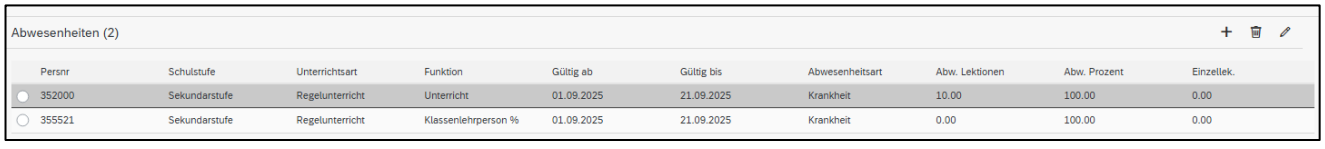
Für Krankheit	**K 01012023 – 31012023**
Für Unfall	**U 01012023 – 31012023**
Für Schwangerschaft	**S 01012023 – 31012023**





7.6 Abwesenheit verlängern – neuer Zeitschnitz erfassen

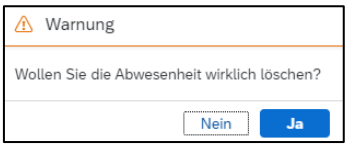
Eine Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist meistens nicht vorhersehbar.
Mit dem «+»-Zeichen kann ein weiterer Zeitintervall hinzugefügt werden oder mittels dem « » die bestehende Abwesenheit verlängert werden. Neue Zeitintervalle werden ausschliesslich erfasst, wenn sich der Arbeitsunfähigkeitsgrad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



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

7.7 Abwesenheit löschen

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



Die Löschung ist mit «JA» zu bestätigen.

7.8 Abwesenheiten beenden bei Krankheit/Unfall

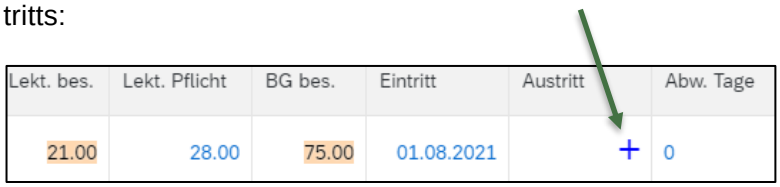
Ist eine Lehrperson nach einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit **wieder zu 100% arbeitsfähig**, muss zwingend eine Meldung per E-Mail an fallmanagement.apd@be.ch erfolgen.

7.9 Frist zum Erfassen von Abwesenheiten bei Krankheit/Unfall

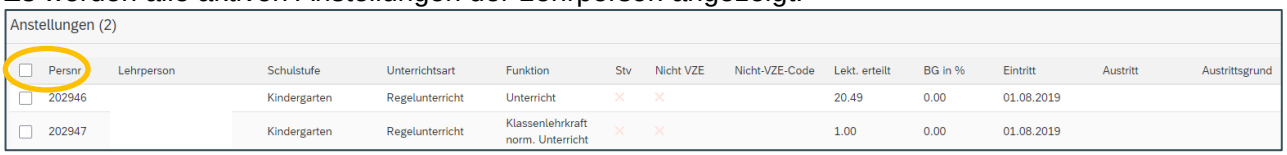
Sämtliche in der ePM erfassten Abwesenheiten fliessen zeitgleich ins SAP (Gehaltsbuchhaltung) und haben so eine direkte Auswirkung auf allfällige Versicherungsleistungen sowie auf Gehaltskürzungen resp. -sistierung. Abwesenheiten müssen deshalb immer **zeitnah** (im anfallenden Monat), **korrekt** (Dauer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

8. Austritt erfassen

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



Es werden alle aktiven Anstellungen der Lehrperson angezeigt.



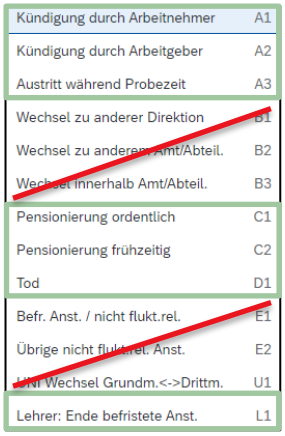
Standardmässig ist keine Anstellung ausgewählt. Dies ist gewollt so eingestellt, damit nicht irrtümlich Anstellungen beendet werden. Die SL muss aktiv die Anstellung/en anwählen, die zu beenden ist/sind.

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

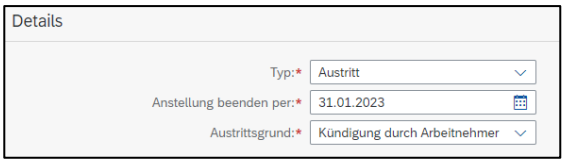
Grundsätzlich können Mutationen immer nur im ausgewählten Semester erfasst werden.
Ausnahme beim Austritt zu Schuljahres-Ende. Damit nicht zwischen den Semestern hin und her gewechselt werden muss, kann ein Austritt per 31.7. immer auch im ausgewählten darauffolgenden Semester erfasst werden.

8.1 Austrittsarten

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



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



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

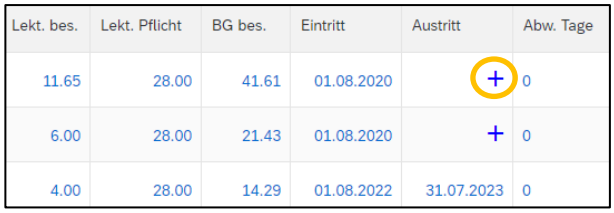
8.2 Austritt während laufendem Schuljahr - der untermonatige Austritt

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

8.3 Anstellung unbefristet -> befristen

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

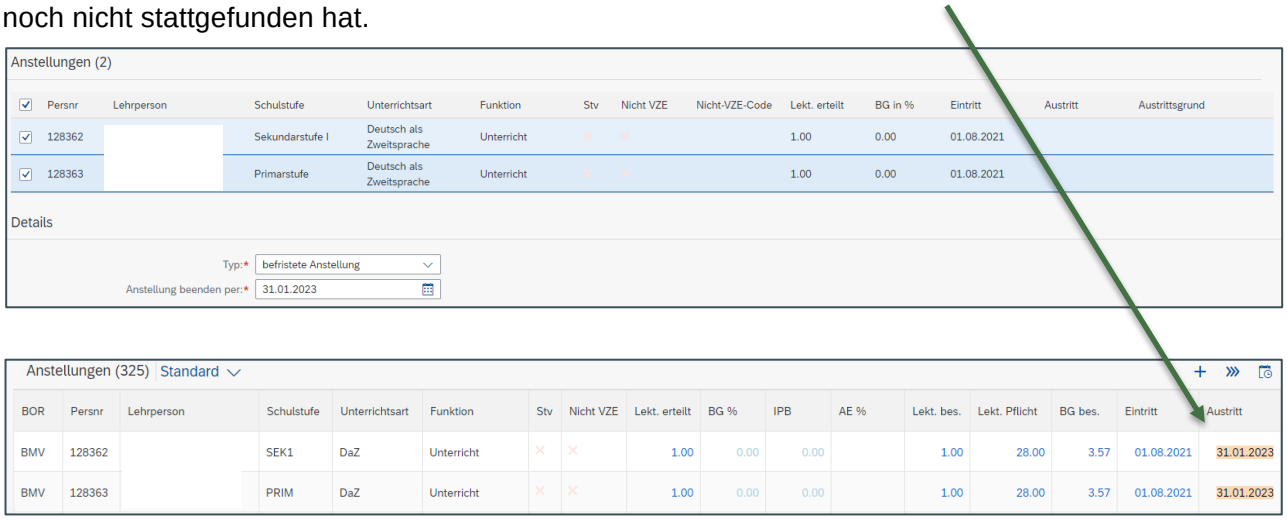
Mit Klick auf das +-Zeichen in der Spalte «Austritt» öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Befristung:



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

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

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



8.4 Anstellung befristet -> unbefristet

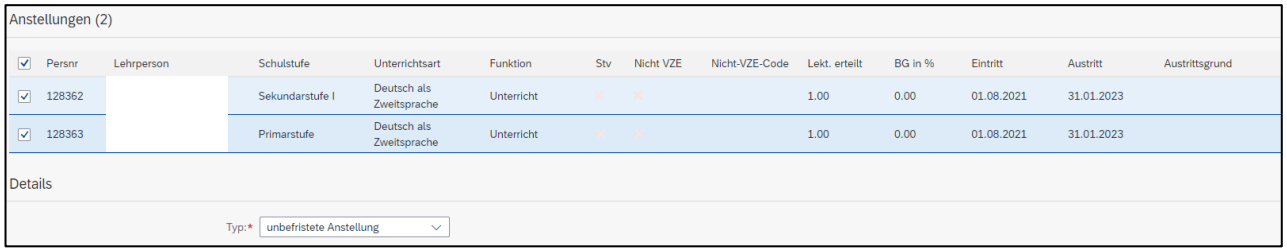
Eine befristete Anstellung kann jederzeit in eine unbefristete Anstellung umgewandelt werden, indem das Austrittsdatum gelöscht wird.

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

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

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

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



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

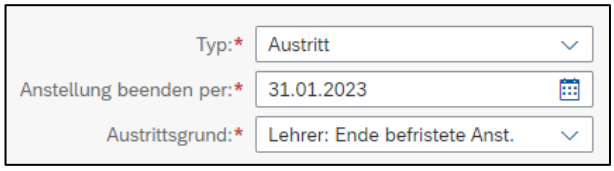
8.5 Befristete Anstellung verlängern

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

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

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

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



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

8.6 Freistellung

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

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

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

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

Falls noch kein Code für die Lohnkostenübernahme verfügbar ist, ist ein Mail an personalinformatik.apd@be.ch zu senden.

9. Schulpool-Berechnung für Volksschulen

Mit Klick auf wird die Schulpool-Berechnung ausgeführt.

Die errechneten Werte sind wie bis anhin auf das Excel-Dokument zu übertragen:
https://wpgl.apps.be.ch/download/attachments/10356940/02.03_Berechnung_Schulleitungs-pool_Pool_f%C3%BCr_Spezialaufgaben_2024_25.xlsx?api=v2

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.

Standardmässig sind alle Mutationen ausgewählt (Flag bei Mutations-Typ).

Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende	Abw.Art	Lek. besoldet	BOR
Abwesenheiten	128693		BS	REG	Unterricht	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	REGP
Abwesenheiten	324549		BS	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025	0400	0.00	PSKL
Austritte	139626		PRIM	REG	Unterricht	14.00	0.00	01.08.2010	31.01.2025		0.00	REGP
Austritte	325231		PRIM	REG	Klassenlehrperson %	0.00	2.50	01.08.2024	31.01.2025		0.00	PSKL
Austritte	274231		PRIM	REG	Unterricht	0.50	0.00	01.08.2023	31.07.2025		0.00	REGP
BG	144045		SAVS	SL	Schulleitung	0.00	50.00	01.08.2024	31.12.9999		0.00	SL

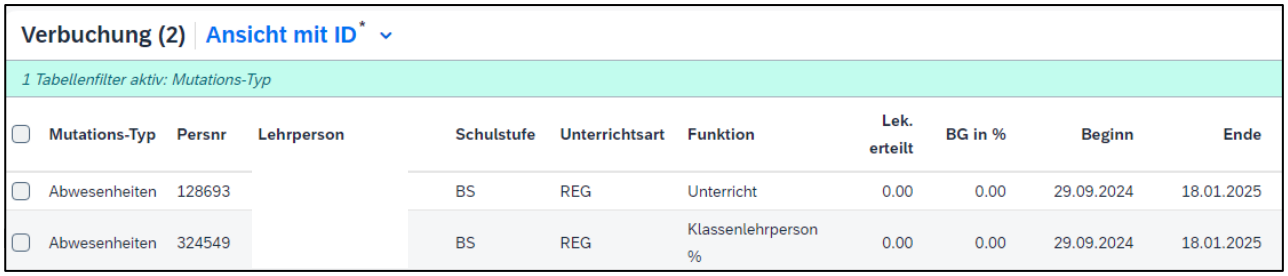
Sollen nur einzelne Mutationen verbucht werden und noch nicht alle zusammen, so kann bei Mutations-Typ der Flag weggenommen werden und der Flag nur bei der Mutation gesetzt werden, die verbucht werden soll.

Es kann auch nach den verschiedenen Spalten gefiltert werden, wenn z.B. erst einmal alle Abwesenheiten verbucht werden sollen.

Beispiel: Klick auf die Spalte «Mutations-Typ» und es kann nach diesen gefiltert werden.

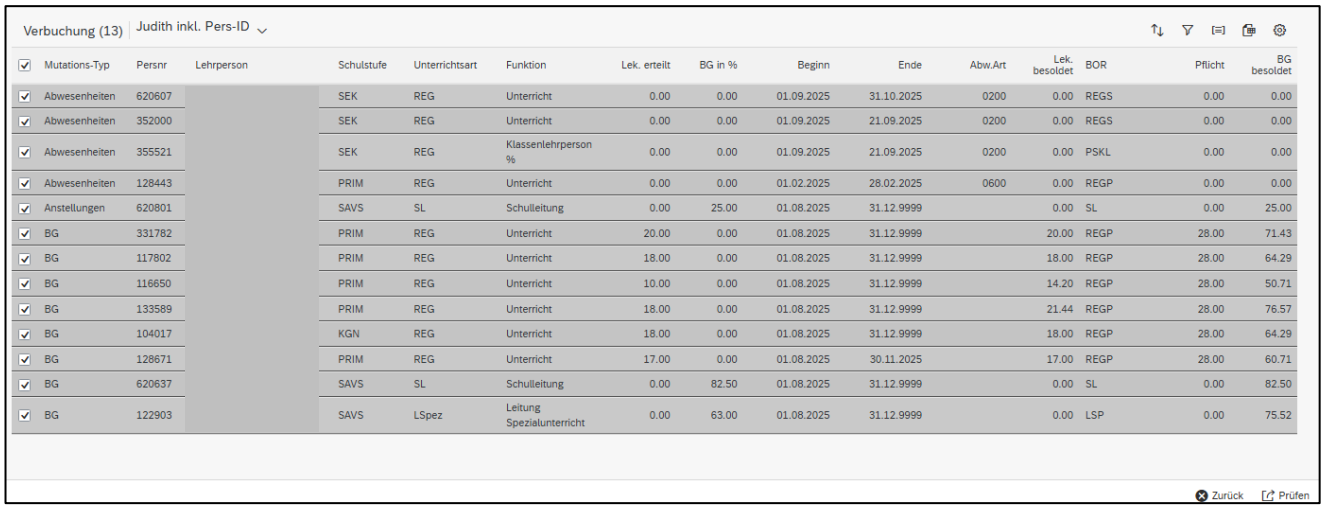
Im Feld Wert muss nun der gewünschte Mutations-Typ angegeben werden.
Innerhalb dieses Feldes kann z.B. mit Abwesenh* gesucht werden.

Der gewünschte Filter ist auf der Verbuchungs-Ansicht ersichtlich;
«Gefiltert nach: Mutations-Typ» (grüner Balken)



Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende
Abwesenheiten	128693		BS	REG	Unterricht	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025
Abwesenheiten	324549		BS	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	29.09.2024	18.01.2025

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



Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Lek. erteilt	BG in %	Beginn	Ende	Abw.Art	Lek. besoldet	BOR	Pflicht	BG besoldet
Abwesenheiten	620607		SEK	REG	Unterricht	0.00	0.00	01.09.2025	31.10.2025	0200	0.00	REGS	0.00	0.00
Abwesenheiten	352000		SEK	REG	Unterricht	0.00	0.00	01.09.2025	21.09.2025	0200	0.00	REGS	0.00	0.00
Abwesenheiten	355521		SEK	REG	Klassenlehrperson %	0.00	0.00	01.09.2025	21.09.2025	0200	0.00	PSKL	0.00	0.00
Abwesenheiten	128443		PRIM	REG	Unterricht	0.00	0.00	01.02.2025	28.02.2025	0600	0.00	REGP	0.00	0.00
Anstellungen	620801		SAVS	SL	Schulleitung	0.00	25.00	01.08.2025	31.12.9999		0.00	SL	0.00	25.00
BG	331782		PRIM	REG	Unterricht	20.00	0.00	01.08.2025	31.12.9999		20.00	REGP	28.00	71.43
BG	117802		PRIM	REG	Unterricht	18.00	0.00	01.08.2025	31.12.9999		18.00	REGP	28.00	64.29
BG	116650		PRIM	REG	Unterricht	10.00	0.00	01.08.2025	31.12.9999		14.20	REGP	28.00	50.71
BG	133589		PRIM	REG	Unterricht	18.00	0.00	01.08.2025	31.12.9999		21.44	REGP	28.00	76.57
BG	104017		KGN	REG	Unterricht	18.00	0.00	01.08.2025	31.12.9999		18.00	REGP	28.00	64.29
BG	128671		PRIM	REG	Unterricht	17.00	0.00	01.08.2025	30.11.2025		17.00	REGP	28.00	60.71
BG	620637		SAVS	SL	Schulleitung	0.00	82.50	01.08.2025	31.12.9999		0.00	SL	0.00	82.50
BG	122903		SAVS	LSpez	Leitung Spezialunterricht	0.00	63.00	01.08.2025	31.12.9999		0.00	LSP	0.00	75.52

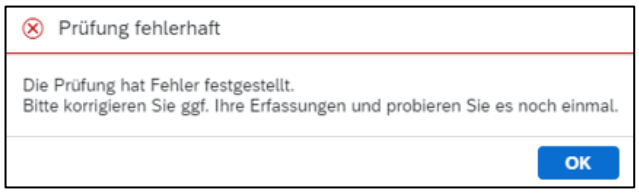
Es werden automatisch sämtliche Mutationen daraufhin geprüft, ob sie ins SAP verbucht werden können.

11. BOR-Werte prüfen für die Schulstufen VS und BFS

--> die Schulstufen Gym, TS und HPS gehen direkt zu 11.1

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.



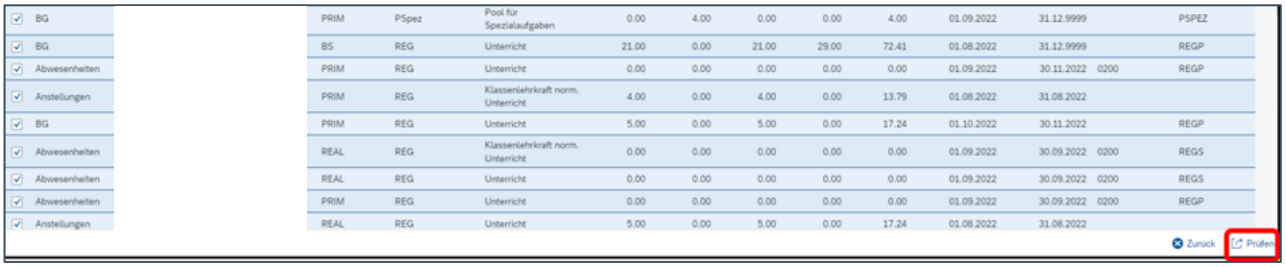
Mit Klick auf «ok» wird die Ansicht der Verbuchung wieder ersichtlich. Auf der Verbuchungsansicht wird nun die Mutation vermerkt, die einen Fehler bei der Verbuchung verursacht hat.

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 und Berufsfachschulen).**

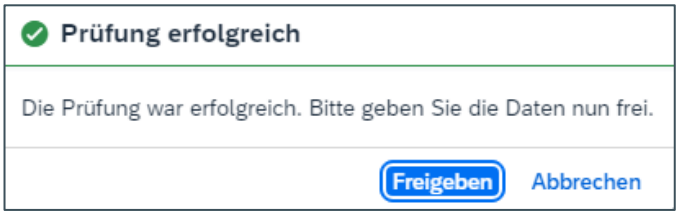
Falls die BOR-Werte überschritten werden, die Schulleitung jedoch für die Anstellungen mehr Lektionen bzw. Beschäftigungsgradprozente benötigt, so muss sie sich mit dem Schulinspektorat in Verbindung setzen. BOR-Werte können ausschliesslich von den Schulinspektoren hinterlegt und freigegeben werden.

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



11.1 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.

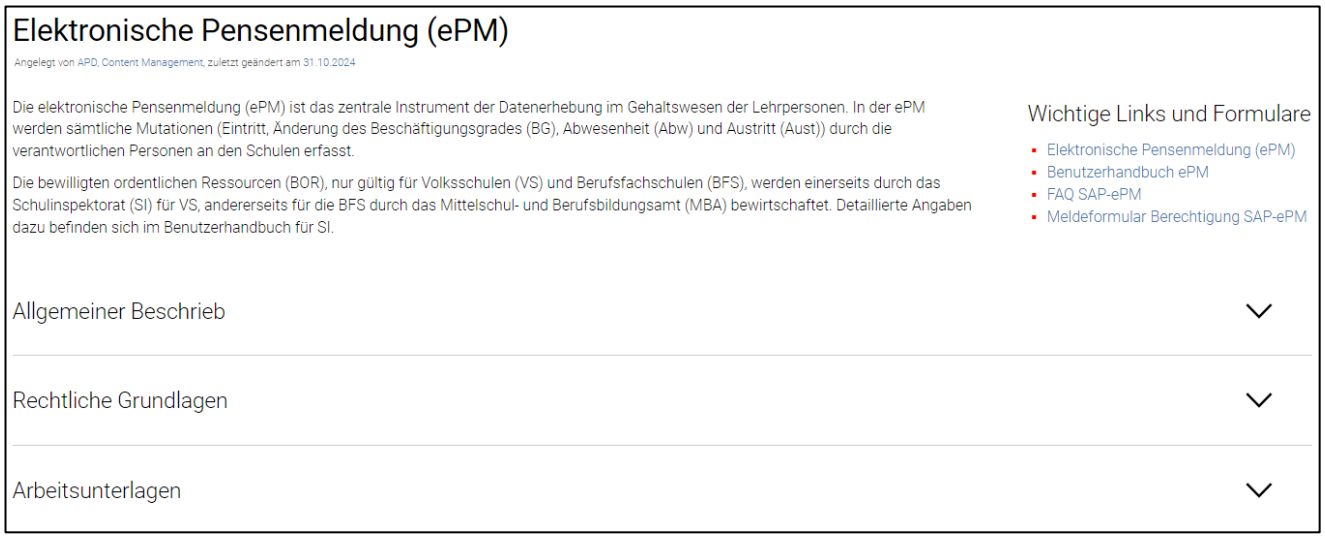
Das Symbol bei einigen Anstellungen zeigt an, dass bereits zukünftige Mutationen vorhanden sind.

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

12. Wo erhalte ich Unterstützung?

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

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



Kontakt bei Fragen zur Bearbeitung der SAP-ePM:

Tel: 031 633 83 20
Mail: personalinformatik.apd@be.ch

Bern, Mai 2025 Abteilung Digital HR-Management (DHRM) - eServices (APD)