



Herzlich
Willkommen





Einführung

neue Schulleiterinnen und Schulleiter

Mittwoch, 27. August 2025
08.30 – 11.30 Uhr

Agenda

1. Teil: 08.30 – 10.00 Uhr

- Vorstellung Abteilung Personaldienstleistung (APD)
- Die Grundlagen des Gehaltssystems
- Einführung in die elektronische Pensenmeldung (ePM)



Agenda

2. Teil: 10.15 – 11.30 Uhr

- Fallmanagement bei Krankheit & Unfall
- WPGL – Wissensplattform Gehaltswesen Lehrpersonen
- KSML – Kantonaler Stellenmarkt für Lehrpersonen
- SteZe – Stellvertretungszentrale
- AZMS – Arbeitszeugnismanagement-System
- Der Gehaltsrechner
- Fragerunde



Wer sind wir?

Judith Bracher

Teamleiterin eServices

Manuela Giger

Fachspezialistin Krankheit und Unfall





APD - Grundauftrag



- Korrekte **Einstufung** und **Auszahlung der Gehälter** an die rund **20'200 Lehrpersonen** im Kanton Bern sicherstellen
- Einheitliche und korrekte Anwendung der **Lehreranstellungs-gesetzgebung im Bereich Gehälter** gewährleisten
- Mitarbeit bei **konzeptionellen Fragen der Lohnpolitik** sowie **Optimierung des Lohnsystems der Lehrpersonen** in Zusammenarbeit mit dem Personalmanagement Lehrpersonen
- **Personaldienstleistungen** erbringen, soweit diese Aufgabe nicht einem Amt bzw. Organisationseinheit übertragen ist

7

Gehaltsadministration Lehrkräfte

Auftrag: Verantwortung der Lohnzahlung der Lehrkräfte an Kindergärten, Volks- und Maturitätsschulen



Ziele: Die Gehaltsverarbeitung ist monatlich korrekt und rechtzeitig ausgeführt.

- Arbeitsabläufe werden anhand der Prozesse und Arbeitsgrundlagen inkl. AKV ausgeführt.
- Eine einheitliche Arbeitsweise im ganzen Team ZGL.
- Anfragen werden gemäss Leistungsparameter kompetent und fristgerecht beantwortet

Starke Zunahme des Aufgabenvolumens



Das **Aufgabenvolumen APD** (Volksschule, Schulen Sek II) hat in den letzten Jahren stark zugenommen.

9

	2017	2023	+/-
Anzahl Lehrpersonen	16'775	19'925	+19%
Einzellektionenentschädigungen in Mio. CHF	11.7	24.7	+111%
Anzahl Krankheits-/Unfall-Fälle	544	790	+15%

Aufgabengliederung



Mitarbeiter/-innen GVL (Gehaltsadministration)

1. Monat

Kundenanfragen LP (Mail, Telefonie),
 Fahrspesen, Entschädigungen, Rückerstattungen,
 Einzellektionen/Fachreferenten,
 Adress-/Konto-/Zivilstandesänderungen,
 EO-Karten, Austritte ohne Revers,
 Art. 30/31 Empfang, Mutterschaftsunterlagen
 einfordern/weiterleiten

2. Monat

Zwischenverdienstbescheinigung,
 Arbeitgeberbescheinigung, IV-Fragebogen,
 Treueprämie erfassen/Brief, Vaterschaftsurlaub,
 IPB Saldierung erstellen/erfassen,
 Familien-/Betreuungszulagen, Unbez. Urlaub

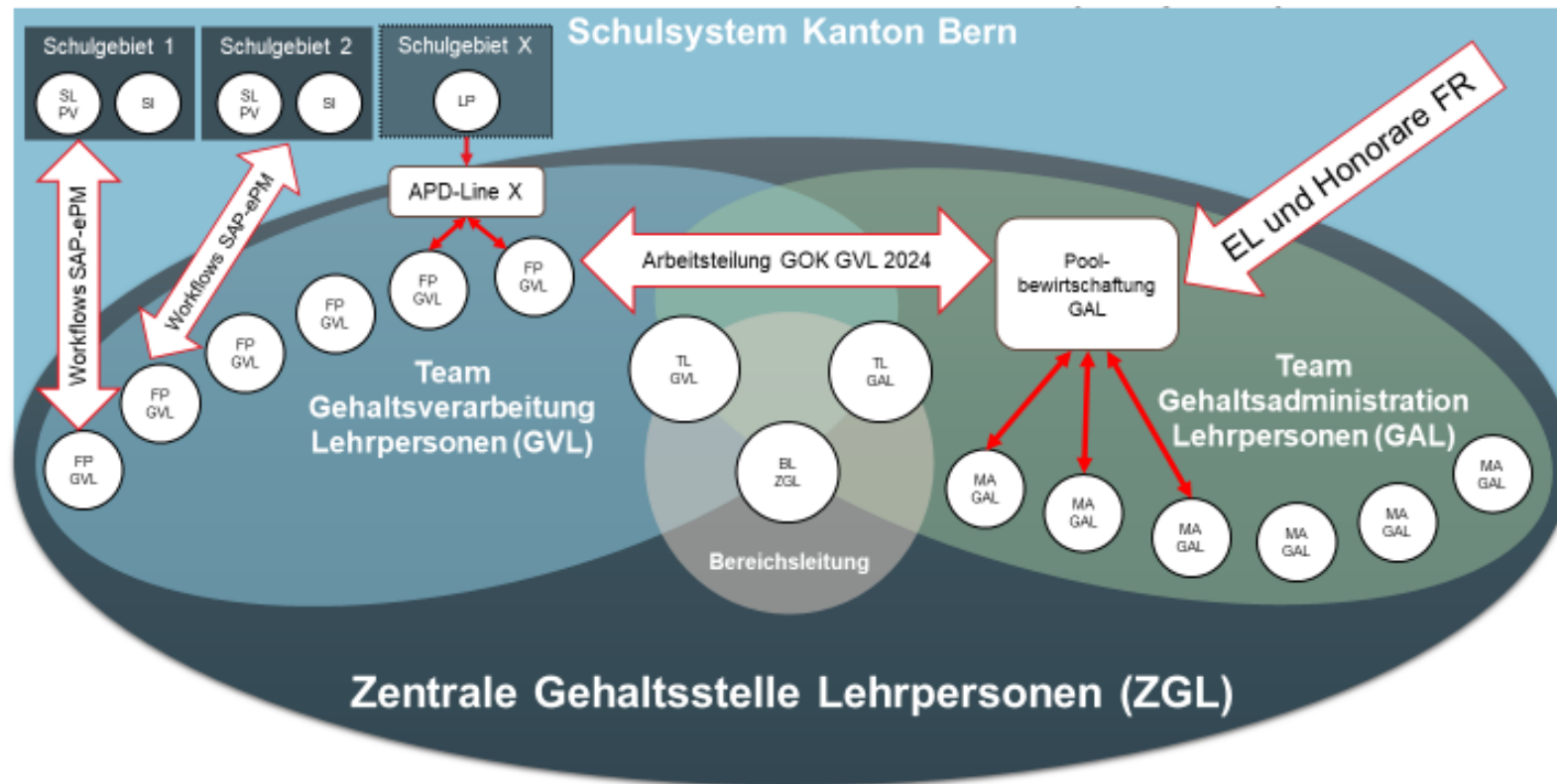
Fachpersonen GVL

Kundenanfragen LP (Mail, Telefonie),
 Beratung Anspruchsgruppen (SL, BFS etc.),
 Sonderschulanfragen
 IPB Auskunft und Berechnung,
 TRP Auskunft und Berechnung,
 Art. 30/31 Erfassen,
 Betreuung & Pfändungen,
 Rückwirkende Berechnungen /
 Nachzlg. Lohnkorrekturen/Sozialzulagen,
 Quellensteuer, Todesfall LP,
 Besitzstand,
 Qualitätssicherung (A&C, Kontrollen),

Workflows – Neueintritt, Neueinreihung, BG-Mutationen,
 Austritt mit Revers, Mutterschaftsurlaub

Entwicklungsmöglichkeit

Zentrale Gehaltsstelle Lehrpersonen (Payroll)





Gehaltssystem Lehrpersonen



- Grundlagen Gehaltssystem Lehrpersonen
- Die Gehaltsklassen
- Einstufung
- Was bedeutet ein Vorstufenabzug?

12

Quelle: Gehaltsklassentabelle Lehrkräfte 2018 – Grundgehalt bis Stufe +50 (www.erz.be.ch, 01.01.2018)

Gesetzliche Grundlagen



- Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG) vom 20. Januar 1993
- Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAV) vom 28. März 2007
- Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV) vom 15. Juni 2007
- Personalgesetz (PG)
- Personalverordnung (PV)
- Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRPG)

13

Gesetzliche Grundlagen

Stellvertretungen

- Anstellungsverhältnis bis zu einem Monat = Entschädigung im Einzelektionenansatz
- Anstellungsverhältnis mehr als ein Monat = Entschädigung im Monatsgehalt
- Anstellungsverhältnis mehr als ein Monat, aber weniger als ein Semester = Ferienanteil berechnen



Gehaltssystem Lehrpersonen

- Grundlagen Gehaltssystem Lehrpersonen
- Die Gehaltsklassen (GKL)



Gehaltsklassen

Schultyp, Schulstufe oder Unterrichtsbereich	Gehaltsklasse
Basisstufe und Cycle élémentaire	7
Kindergarten	7
Primarstufe	7
Sekundarstufe I (ohne erstes Jahr des gymnasialen Bildungsgangs unterrichtet an einer Mittelschule)	10
Spezialunterricht Volksschule, Sonderschule (inkl. deren ambulante Dienste)	10
Co-Teaching Kindergarten, Basisstufe, Cycle élémentaire, Primarstufe ¹	7
Co-Teaching Sekundarstufe I	10
Besondere Klasse Primarstufe, Sekundarstufe I	10
Mittelschule inkl. erstes Jahr des gymnasialen Bildungsgangs	15
Gewerblich-industrielle Berufsfachschule: berufspraktischer Unterricht ²	10
Gewerblich-industrielle Berufsfachschule: berufliche Grundbildung	13
Berufsmatur, Handelsmittelschule	15
Kaufmännische Berufsfachschule: Wirtschaft, Recht, Gesellschaft, Sprachen, Naturwissenschaften, Geschichte	15
Kaufmännische Berufsfachschule: übrige Fächer	13
Berufsvorbereitendes Schuljahr, Vorlehre	10
Höhere Berufsbildung, Weiterbildung	15
Unterrichtsbegleitendes Personal	8

Unterrichtsbereich	Basisstufe und Cycle élémentaire (inkl. Co-Teaching)	Kindergarten (inkl. Co-Teaching)	Primarschule (inkl. Co-Teaching)	Sekundarstufe I (inkl. Co-Teaching)	Spezialunterricht Kindergarten, Volksschulstufe (Integrative Förderung, Logopädie, Psychomotorik); Amb. Dienste der Sonderschulen	Besondere Klasse Primarstufe	Besondere Klasse Sekundarstufe I
Gehaltsklasse	7	7	7	10	10	10	10

Quelle: BKD intern

Quelle: LAV, Anhang 1 zu Artikel 27

Gehaltssystem Lehrpersonen

- Grundlagen Gehaltssystem Lehrpersonen
- Die Gehaltsstufen (GS)



Personalamt des Kantons Bern

Gehaltsklassentabelle ab 01.01.2025 Lehrkräfte

Monatsgehalt

Ohne 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen

Gehaltsklasse	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13
Grundgehalt 100.00	4'584.35	4'842.45	5'100.55	5'358.75	5'616.90	5'875.00	6'133.20	6'391.40	6'649.60	6'907.80	7'165.80	7'423.90	7'682.05
+01 100.75	4'618.75	4'878.75	5'138.80	5'398.95	5'659.05	5'919.10	6'179.20	6'439.35	6'699.50	6'959.60	7'219.50	7'479.55	7'739.70
+02 101.50	4'653.10	4'915.10	5'177.05	5'439.10	5'701.20	5'963.15	6'225.20	6'487.25	6'749.15	7'011.20	7'273.25	7'535.25	7'797.30
+03 102.25	4'687.50	4'951.40	5'215.30	5'479.30	5'743.30	6'007.20	6'271.20	6'535.20	6'799.00	7'063.00	7'327.00	7'590.90	7'854.90
+04 103.00	4'721.90	4'987.70	5'253.55	5'519.50	5'785.45	6'051.25	6'317.20	6'583.15	6'848.90	7'114.80	7'380.75	7'646.60	7'912.55
+05 103.75	4'756.25	5'024.05	5'291.80	5'559.70	5'827.55	6'095.35	6'363.20	6'631.05	6'898.75	7'166.65	7'434.50	7'702.30	7'970.15
+06 104.50	4'790.65	5'060.35	5'330.10	5'599.90	5'869.70	6'139.40	6'409.20	6'679.00	6'948.65	7'218.45	7'488.25	7'757.95	8'027.75
+07 105.25	4'825.05	5'096.70	5'368.35	5'640.05	5'911.80	6'183.45	6'455.20	6'726.95	6'998.50	7'270.25	7'542.00	7'813.65	8'085.40
+08 106.00	4'859.40	5'133.00	5'406.60	5'680.25	5'953.95	6'227.50	6'501.20	6'774.90	7'048.35	7'322.05	7'595.75	7'869.30	8'143.00
+09 106.75	4'893.80	5'169.30	5'444.85	5'720.45	5'996.05	6'271.60	6'547.20	6'822.80	7'098.25	7'373.85	7'649.45	7'925.00	8'200.60
+10 107.50	4'928.20	5'205.65	5'483.10	5'760.65	6'038.20	6'315.65	6'593.20	6'870.75	7'148.10	7'425.65	7'703.20	7'980.65	8'258.20
+11 108.25	4'962.55	5'241.95	5'521.35	5'800.85	6'080.30	6'359.70	6'639.20	6'918.70	7'198.00	7'477.45	7'756.95	8'036.35	8'315.85
+12 109.00	4'996.95	5'278.25	5'559.60	5'841.00	6'122.45	6'403.75	6'683.20	6'962.60	7'241.85	7'520.30	7'800.70	8'082.05	8'373.45
+13 109.75	5'031.30	5'314.60	5'597.85	5'881.20	6'164.55	6'447.85	6'731.20	7'014.55	7'297.75	7'581.10	7'864.45	8'147.70	8'431.05
+14 110.50	5'065.70	5'350.90	5'636.10	5'921.40	6'206.70	6'491.90	6'777.20	7'062.50	7'347.60	7'632.90	7'918.20	8'203.40	8'488.70
+15 111.25	5'100.10	5'387.25	5'674.35	5'961.60	6'248.85	6'535.95	6'823.20	7'110.45	7'397.45	7'684.70	7'971.95	8'259.05	8'546.30
+16 112.00	5'134.45	5'423.55	5'712.60	6'001.80	6'290.95	6'580.05	6'869.20	7'158.35	7'447.35	7'736.50	8'025.65	8'314.75	8'603.90
+17 112.75	5'168.85	5'459.85	5'750.85	6'042.00	6'333.10	6'624.10	6'915.20	7'206.30	7'497.20	7'788.30	8'079.40	8'370.45	8'661.55
+18 113.50	5'203.25	5'496.20	5'789.10	6'082.15	6'375.20	6'668.15	6'961.20	7'254.25	7'547.10	7'840.10	8'133.15	8'426.10	8'719.15
+19 114.25	5'237.60	5'532.50	5'827.40	6'122.35	6'417.35	6'712.20	7'007.20	7'302.15	7'596.95	7'891.95	8'186.90	8'481.80	8'776.75
+20 115.00	5'272.00	5'568.80	5'865.65	6'162.55	6'459.45	6'756.30	7'053.20	7'350.10	7'646.80	7'943.75	8'240.65	8'537.45	8'834.40
+21 115.75	5'306.40	5'605.15	5'903.90	6'202.75	6'501.60	6'800.35	7'099.20	7'398.05	7'696.70	7'995.55	8'294.40	8'593.15	8'892.00
+22 116.50	5'340.75	5'641.45	5'942.15	6'242.95	6'543.70	6'844.40	7'145.20	7'445.95	7'746.55	8'047.35	8'348.15	8'648.80	8'949.60
+23 117.25	5'375.15	5'677.75	5'980.40	6'283.10	6'585.85	6'888.45	7'191.20	7'493.90	7'796.45	8'099.15	8'401.90	8'704.50	9'007.20
+24 118.00	5'409.55	5'714.10	6'018.65	6'323.30	6'627.95	6'932.55	7'237.20	7'541.85	7'846.30	8'150.95	8'455.60	8'760.20	9'064.85
+25 118.75	5'443.90	5'750.40	6'056.90	6'363.50	6'670.10	6'976.60	7'283.20	7'589.80	7'896.15	8'202.75	8'509.35	8'815.85	9'122.45
+26 119.50	5'478.30	5'786.75	6'095.15	6'403.70	6'712.20	7'020.65	7'329.20	7'637.70	7'946.05	8'254.60	8'563.10	8'871.55	9'180.05
+27 120.25	5'512.70	5'823.05	6'133.40	6'443.90	6'754.35	7'064.70	7'375.20	7'685.65	7'995.90	8'306.40	8'616.85	8'927.20	9'237.70
+28 121.00	5'547.05	5'859.35	6'171.65	6'484.05	6'796.50	7'108.80	7'421.20	7'733.60	8'045.80	8'358.20	8'670.60	8'982.90	9'295.30
+29 121.75	5'581.45	5'895.70	6'209.90	6'524.25	6'838.60	7'152.85	7'467.20	7'781.50	8'095.65	8'410.00	8'724.35	9'038.60	9'352.90
+30 122.50	5'615.85	5'932.00	6'248.15	6'564.45	6'880.75	7'196.90	7'513.20	7'829.45	8'145.55	8'461.80	8'778.10	9'094.25	9'410.55
+31 123.25	5'650.20	5'968.30	6'286.45	6'604.65	6'922.85	7'240.95	7'557.20	7'873.40	8'189.40	8'505.60	8'821.80	9'138.00	9'454.15
+32 124.00	5'684.60	6'004.65	6'324.70	6'644.85	6'965.00	7'285.05	7'605.20	7'925.35	8'245.25	8'565.40	8'885.55	9'205.60	9'525.75
+33 124.75	5'719.00	6'040.95	6'362.95	6'685.00	7'007.10	7'329.10	7'651.20	7'973.25	8'295.15	8'617.20	8'939.30	9'261.30	9'583.40
+34 125.50	5'753.35	6'077.25	6'401.20	6'725.20	7'049.25	7'373.15	7'697.20	8'021.20	8'345.00	8'669.05	8'993.05	9'316.95	9'641.00

Quelle: <https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelid=14952396>



Gehaltssystem Lehrpersonen

- Grundlagen Gehaltssystem Lehrpersonen
 - Die Gehaltsstufen (GS)



Damit die Gehaltsstufen korrekt errechnet werden können, benötigt die APD jeweils unbedingt das korrekt und vollständig ausgefüllte «Persönliche Meldeblatt».

Quelle: <https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=14951625>

17

Einstufung einer Lehrperson

Erziehungsdirektion
des Kantons Bern
Direction de
l'instruction publique
du canton de Berne

Amt für zentrale Dienste

Office des services
centralisés

Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern
Telefon 031 833 85 11
Telefax 031 833 83 95
www.erz.be.ch
apd@erz.be.ch

Bern, 18. April 2019

Einstufungsverfügung - Neueintritt

Sehr geehrte Frau Muster

Die zuständige Schulleitung hat uns Ihre Anstellung gemeldet. Gerne teilen wir Ihnen mit dieser Einstufungsverfügung Ihre Gehaltseinstufung mit. Diese Einstufungsverfügung ergänzt Ihre Anstellungsverfügung, welche Ihnen durch die Anstellungsbehörde ausgestellt wird. Bitte bewahren Sie diese Einstufungsverfügung auf, denn sie gilt auch für die Einstufungen sämtlicher unmittelbar nachfolgenden bzw. zusätzlichen (Teil-)Anstellungen sofern sie auf der gleichen Schulstufe bzw. für die gleiche(n) Funktion(en) eingegangen werden.

1. Individuelle Einreihung:

Einstufung für: **Muster Barbara, Sulgeneckstrasse 71, 3005 Bern**
(Personal-Nr.: 999.999)

Einreihungen gültig ab:	1.2.2019
Schulstufe:	Kindergarten
Funktion:	Unterricht *
Gehaltsklasse:	6
Berufserfahrung (Jahre):	6
Grundgehalt:	100%
+ Berufserfahrung umgerechnet:	15%
- Vorstufenabzug in %:	0%
Total in % (**):	115%
Gehaltseinreihung (OK/Stufe):	6/20
Betrag pro Monat bei 100% Beschäftigungsgrad:	6'512.55
Dienstzeit (für Trauungsprämie):	0 Jahre 0 Monate 0 Tage

* Werden neben dem Unterricht Funktionen aus dem Pool für Spezialaufgaben oder als Klassenlehrkraft, oder aus dem Sonderpool Mentoring für Berufseinsteigende wahrgenommen, gilt für diese Funktionen die gleiche Einstufung wie für den Unterricht!

** existiert die errechnete Gehaltsstufe in % nicht auf der Gehaltsklassentabelle, wird der nächst höhere Wert verwendet. Das Maximum der Gehaltsklasse entspricht der Gehaltsstufe 77 oder 157.75%.

Begründung(en)

Einreihung:

Mit Ihrer Ausbildung erfüllen Sie die gemäss Lehreranstellungsgesetzgebung geforderten Ausbildungsanforderungen, weshalb Ihre Gehaltseinstufung ohne Abzug vom Grundgehalt erfolgt (vgl. Art. 29 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang 1A der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte [LAV, BSG 430.251.0]).

Erfahrungs-/Dienstzeit:

Die Erfahrung innerhalb und ausserhalb des Berufs wird beim Eintritt oder Wiedereintritt in den Schuldienst durch Gehaltsstufen angerechnet (Art. 30 Abs. 1 LAV). Die Berufserfahrung wird dabei im Sinne von Art. 30 Abs. 2 LAV berücksichtigt. Die genaue Anrechnung Ihrer Tätigkeiten finden Sie auf der angehängten Tabelle Anrechnung der Erfahrungs- und Dienstzeit.

Das „Merkblatt für Lehrkräfte zum Thema: Einstufungsverfügung“ sowie die Tabelle „Anrechnung der Erfahrungs- und Dienstzeit“ sind integrale Bestandteile dieser Verfügung.

2. Rechtsmittelbelehrung:

Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen bei der Erziehungsdirektion, Rechtsdienst, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, schriftlich und begründet Beschwerde geführt werden.

3. Kontaktstelle bei Fragen:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an folgende Kontaktstelle:

Erziehungsdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen

Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, Telefon: !
E-Mail:

Abteilung Personaldienstleistungen

(Verfügung ohne Unterschrift)

Beilagen - Tabelle „Anrechnung der Erfahrungs- und Dienstzeit“
- Merkblatt für Lehrkräfte zum Thema: „Einstufungsverfügung“





Einstufung einer Lehrperson

- **Was bedeutet Vollpatent?**
 - Beispiel: **Lehrperson** unterrichtet auf **Stufe PRIM** und hat das Diplom «**Primarlehrkräfte mit seminaristischer Ausbildung**» oder «**Lehrdiplom für die Volksschule und Primarschule**».
 - Hier handelt es sich um ein Vollpatent.

- **Aber Achtung**



19

Quelle: Gehaltsklassentabelle Lehrkräfte 2024 – Grundgehalt bis Stufe +50 (www.be.ch, 01.01.2024)



Einstufung einer Lehrperson

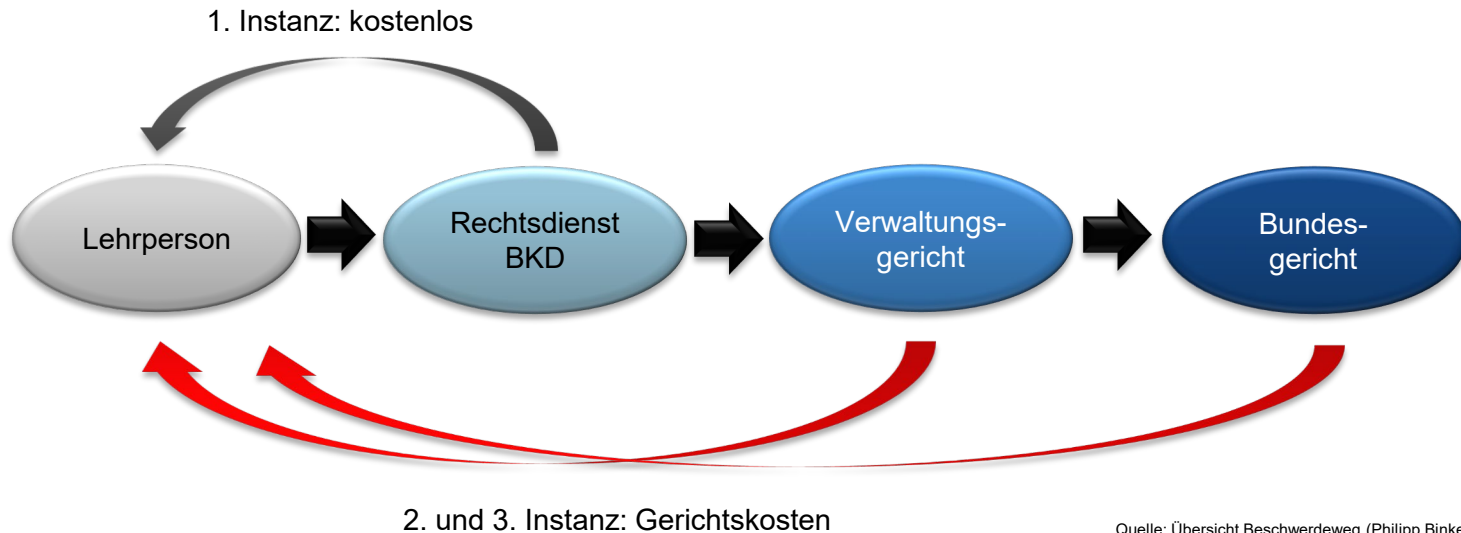
- **Kein Vollpatent vorhanden, wenn**
- Lehrperson auf Stufe SEK oder REAL unterrichtet und das Diplom «Primarlehrkräfte mit seminaristischer Ausbildung» oder «Lehrdiplom für die Volksschule und Primarschule» hat.
- Diese Kombination generiert einen Vorstufenabzug (VSA), weil die Voraussetzungen zum Unterrichten auf dieser Stufe mit dieser Ausbildung nicht erfüllt sind.

20

Beschwerdeweg

Rechtsmittelbelehrung:

Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen bei der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern, Rechtsdienst, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, schriftlich und begründet Beschwerde geführt werden.



21

Quelle: Übersicht Beschwerdeweg (Philipp Binkert, 2018)

Altersentlastung (AE)



- Nach 50., 54., und 58. Altersjahr.
- Beträgt je 4 % des individuellen Beschäftigungsgrades.
- AE soll den Lehrkräften die Möglichkeit geben, sich mit einer Pensenreduktion zu entlasten.
- Äufnen und in Form eines Urlaubs bezogen werden.

22



Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)

Grundsätze

- Lehrpersonen erfüllen ihre Arbeit in dem Umfang, der ihrem BG entspricht. Abweichende Beschäftigungsgrade können bewilligt werden.
- Bewilligte Abweichungen, welche nicht im gleichen Semester²³ kompensiert werden können, sind in einer individuellen Pensenbuchhaltung auszuweisen.
- Für Funktion Schulleitung/Pool Spezialaufgaben nur Äufnung AE möglich.
- Offizielles Formular der BKD verwenden!





Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)

Kontoführung

- Ende Schuljahr maximaler übertragender Saldo = minus 8 bis plus 50 %.
- IPB-Konto ist jährlich abzurechnen.
- Bei Beendigung der Anstellung wird der Saldo mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.



24

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=10356146>

Weiterentwicklung SAP – Etappe 2

Die **Standardisierung und Digitalisierung der Prozesse** ist weiter voranzutreiben, damit ein möglichst effiziente Bewirtschaftung sichergestellt werden kann.



- Zugang Lehrpersonen ESS (Adress-/Kontoanpassungen, Gehaltsabrechnung, etc. ab 2025)
- Workflow Einzellektionen (ERP Etappe 2 ab 2025)
- SAP-integrierte IPB/AE-Kontoführung (ERP Etappe 2 ab 2025 - Pilot)



Elektronische Pensenmeldung (SAP-ePM)

26



Mutationen via SAP-ePM / NM – **WELCHE?**



- Neue Anstellungen
- Veränderung des Beschäftigungsgrades (BG)
- Abwesenheiten
- Anstellungsende

27



Mutationen nicht via SAP-ePM / NM - Welche?

- Zivilstandsänderung
- Adressänderung
- Bankverbindung
- Einreichung von Weiterbildungsunterlagen
- etc.



28

Vgl. Benutzerhandbuch, Kapitel 1.2



Zugang zur SAP-ePM - **WER?**

Das BE-Login ist der zentrale Zugang zur ePM.



- Schulleitung bestimmt hauptverantwortliche Person
- Schulleitungswechsel beantragen
- Registrierung bei BE-Login

29



Schulleitungswechsel beantragen - **WIE?**



- Login für SAP-ePM
- Login für KSML / AZMS und weitere Applikationen

30

[Wechsel Applikationsverantwortung Schule - WPGL Kanton Bern](#)



Neuer Zugang für SL- WIE?

[ERP-Projekt - Teilprojekt Lehrpersonen - WPGL Kanton Bern](#)



Beim erstmaligen Login ist der Zugang entsprechend dem oben erwähnten Link zu verwenden. Eine einmalige Verifizierung ist für alle Logins notwendig.

31



Schule mit BE-Login verknüpfen - **WIE?**

Login für KSML / AZMS und weitere Applikationen



- BKD erstellt Registrierungscode für die Schule
- Beispiel: 123Q2-SAJ9R
- Beim 1. Login muss der Registrierungscode erfasst werden

32



Delegierte Personen erfassen - **WIE?**

Nur für KSML / AZMS und weitere Applikationen



- Die SL bestimmt, ob weitere Personen Zugriff erhalten
- Die SL kann für delegierte Personen unterschiedliche Zugriffsrechte verteilen (Lese – Bearbeitung – Bearbeitung/Freigabe)
- Delegierte Personen melden sich **NIE** mit einer E-Mail-Adresse an.
- Delegierte Personen benötigen **KEIN** BE-Login

33



Wertvolle Links zur SAP-ePM



Login-Link:

[Startseite SAP-ePM](#)



Link Benutzer-Handbuch

[Benutzerhandbuch SAP-ePM](#)

34

Wo erhalte ich Unterstützung

Hotline Gehaltsadministration

Für technischen Support

031 633 83 12

031 633 83 20

personalinformatik.apd@be.ch



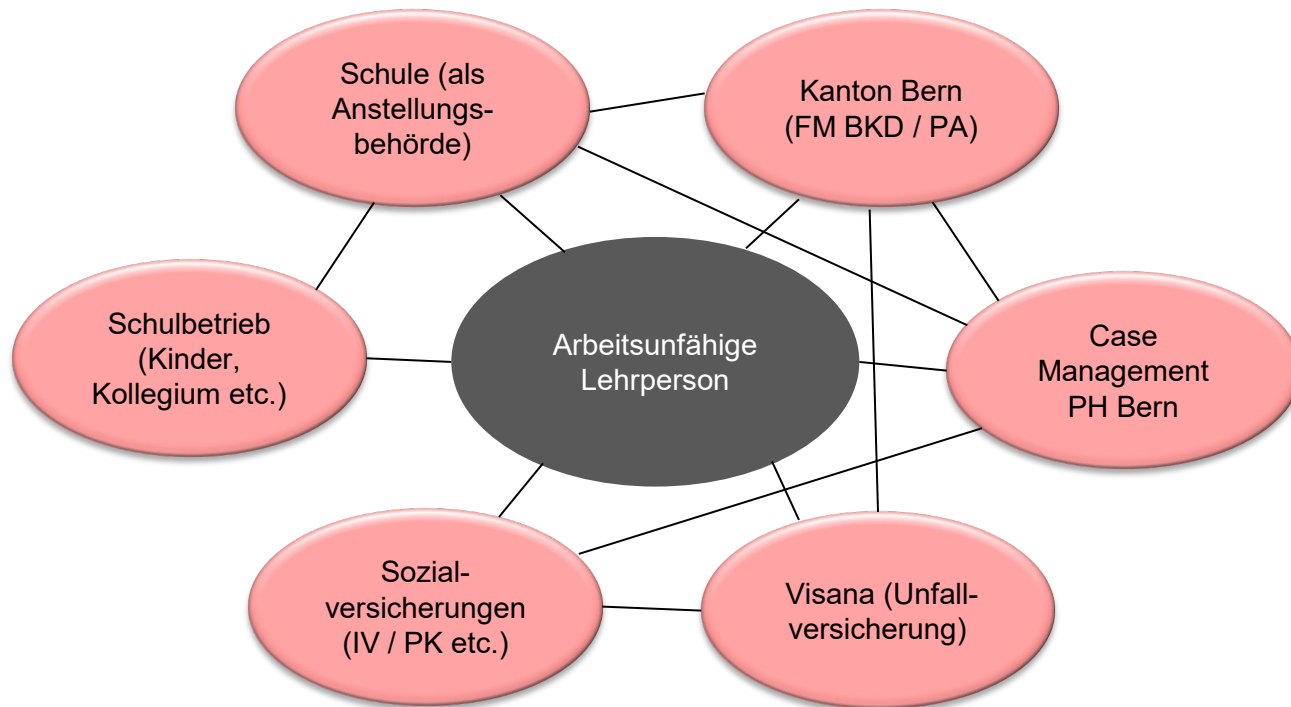
☀️
COFFEE
IS ALWAYS
~~~~~~  
A GOOD  
☀️  
IDEA

15 Minuten Pause

35

# Abwesenheit Krankheit / Unfall

## Einleitung



# Abwesenheit Krankheit / Unfall

## Ablauf/Themen



- Definitionen / Begrifflichkeiten
- Prozesse Krankheit/Unfall
- Abwesenheiten (K/U/S) erfassen
- Weitere Themen (Arztzeugnisse, CM, Ferien etc.)
- Rechtliche Grundlagen
- Kontakte

37



# Krankheit/Unfall

## Definition Krankheit

- Beeinträchtigung der **körperlichen** oder **geistigen Gesundheit**
- **Nicht** Folge eines **Unfalls**
- Erfordert **medizinische Untersuchung** oder **Behandlung**
- **Arbeitsunfähigkeit** zur Folge



## Arbeitsplatzbezogene Arbeitsunfähigkeit ≠ Krankheit

- Arbeitsunfähigkeit bezieht sich auf die **konkrete Stelle** des Arbeitnehmers
- Mögliche **Ursachen** (Stress, Konflikte, Mobbing, psychische Belastung, etc.)
- Arbeitsfähigkeit an anderen Stellen **ohne medizinische Einschränkungen** gegeben

38



# Krankheit/Unfall

## Begrifflichkeiten Unfall

**Berufsunfall (BU):** Alle Lehrpersonen sind versichert

**Nichtberufsunfall (NBU):** Nur Lehrpersonen, welche >4 Lektionen (8 Stunden) arbeiten, sind versichert. Ggf. Unfalldeckung bei privater Krankenkasse einschliessen lassen



**Ordentlicher Unfall :** Arbeitsunfähigkeit von >3 Tagen (ab 4. Tag nach Unfall fliesst Taggeld an uns)

**Bagatell-Unfall:** Arbeitsunfähigkeit  $\leq$  3 Tage (ohne Taggeldanspruch)





# Krankheit/Unfall

## Grobprozess Krankheit

Kurzabsenz <30Tage:

- ☞ Abwesenheit wird nicht in der ePM erfasst und Stellvertretungen werden über Einzellektionen gebucht. Fallmanagement nicht involviert.

Langzeitabsenz von  $\geq 30$  Tage vorhanden oder absehbar:

- Schulleitung: Erfassen sämtlicher Abwesenheitstage (auch während der unterrichtsfreien Zeit) in der ePM und Hochladen des **Arztzeugnisses**
- Fallmanagement: Auswerten Absenzen (SAP) und Versand Eröffnungsbrief an LP
- Case Management: Kontaktaufnahme mit Lehrperson und Evaluation ob CM-Fall
- Schulleitung: regelmässiges Verlängern der Abwesenheit in der ePM und Hochladen des aktuellen Arztzeugnisses
- Fallmanagement: Versand IV-Anmeldung und Vollmachten an LP (4 Monate)
- Fallmanagement: Gehaltskürzung 10% resp. Ende GFZ (1 resp. 2 Jahre)
- Schulleitung: Fallabschluss melden







# Krankheit/Unfall

## Grobprozess Unfall

Unfallereignis **mit oder ohne** Arbeitsunfähigkeit:

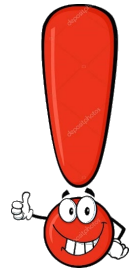
☞ Lehrperson: Umgehend **Online-Unfallmeldung** ausfüllen auf Startseite - WPGL Kanton Bern



Unfallereignis **ab 1 Tag** Arbeitsunfähigkeit:

- Schulleitung: Erfassen **sämtlicher** Abwesenheitstage (auch während der **unterrichtsfreien Zeit!**) in der ePM und Hochladen des **Arztzeugnisses**
- Personalamt/Visana: Falleröffnung und Koordination **Taggeld**
- Fallmanagement: Auswerten Absenzen (SAP) und Versand Eröffnungsbrief an LP
- Schulleitung: regelmässiges Verlängern der Abwesenheit in der ePM und Hochladen des aktuellen Arztzeugnisses
- Fallmanagement: Gehaltskürzung 10% resp. Ende GFZ (1 resp. 2 Jahre)
- Schulleitung: Fallabschluss melden

41



# Krankheit/Unfall

## Wichtig beim Erfassen von Abwesenheiten (Krankheit/Unfall)

- ➡ Abwesenheiten **zeitnah, korrekt und durchgehend** erfassen (ePM-Eingaben fliessen zeitgleich in die Gehaltsverarbeitung SAP)
- ➡ AUF-Grad bei Mehrfachanstellungen über **sämtliche Anstellungen** erfassen
- ➡ AUF-Grad basiert auf **effektivem Pensum** (nicht auf 100%-Pensum)
- ➡ Abwesenheiten mit dem selben AUF-Grad **verlängern**
- ➡ **Keine rückwirkenden Korrekturen** vornehmen (Absprache mit FM)
- ➡ Arztzeugnisse ausschliesslich via ePM hochladen, nicht per E-Mail (Ausnahme AZ von SL)
- ➡ Arztzeugnisse können auch **nachträglich** hochgeladen werden
- ➡ Krankheitsabsenzen: Erfassen wenn **>30 Tage** arbeitsunfähig
- ➡ Unfallabsenzen: **Immer** erfassen, wenn LP arbeitsunfähig (Taggeld!)

42



# Krankheit/Unfall

## Wichtig beim Erfassen von Abwesenheiten (**Schwangerschaft**)



Eine Lehrerin ist schwanger, ihre **Schwangerschaft ist aber im Arztzeugnis nicht ersichtlich**. Wie gehe ich vor?

- Abwesenheit in der ePM als «Krankheit» erfassen
- Info via [Kontaktformular APD](#) oder per E-Mail (inkl. Geburtstermin)
- AZ beim Hochladen wie folgt benennen: **S** 01012025 – 31012025

43



# Krankheit/Unfall

## Arztzeugnisse (LAV Art. 35)

- Abgabe AZ an SL: spätestens bei >5 Tage AUF (bei AUF Unfall **immer**)
- AZ dürfen für max. 2 Monate ausgestellt werden, danach neues AZ
- AZ müssen **durchgehend** ausgestellt sein (auch während unterrichtsfreier Zeit und Feiertagen/Wochenenden)
- AZ beinhalten:
  1. **Dauer** der Arbeitsunfähigkeit (von / bis)
  2. **Grad** der Arbeitsunfähigkeit (in **Lektionen** oder Prozent des effektiven Pensums)
  3. **Art** der Arbeitsunfähigkeit (Krankheit / Unfall)





# Krankheit/Unfall

## Case Management



- Kontaktaufnahme mit LP/SL grundsätzlich durch CM
- Direkte/vorgängige Kontaktaufnahme durch LP oder SL möglich
- Evaluation (Fragebogen)
- Kriterien Aufnahme: =>25% BG / =>25% AUF / LP muss wiedereingliederungsfähig sein / AF nicht absehbar
- Eingliederungsmassnahmen / Vereinbarung
- Regelmässige Standortbestimmungsgespräche
- LP unterstützt die Bemühungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kooperativ und aktiv (LAV Art. 35a Abs. 4)

45



# Krankheit/Unfall

## Anpassung Pensum während Arbeitsunfähigkeit

Während einer Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit darf das Pensum **nicht** verändert werden, ausser es liegen objektive Gründe vor.

Objektive Gründe sind:

- Anpassung Pensum wurde vor der Erkrankung vereinbart (gilt auf für unbezahlten Urlaub) und liegt innerhalb der Bandbreite
- Anpassung Pensum erfolgt aufgrund Wegfall von Lektionen (z.B. durch Klassenschliessung) und liegt innerhalb der Bandbreite
- ☞ **Ausserhalb der Bandbreite** nur mit Änderungskündigung möglich.





# Krankheit/Unfall

## Ferien während Arbeitsunfähigkeit



- Lehrperson sendet Gesuch mit Angaben zu Zweck, Zeitpunkt und Destination zusammen mit ärztl. Ferienfähigkeitsbescheinigung mind. 6 Wochen vor Ferienantritt via [Kontaktformular APD](#) oder an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch).
- Fallmanagement prüft Gesuch und sendet Bewilligung/Ablehnung inkl. Informationen zum aktuellen Feriensaldo (SL im Cc).
- ☞ Ferien ohne Bewilligung = Einstellung Lohnfortzahlung
- ☞ Zu viel bezogene Ferientage = Rückforderung (IPB od. Gehaltsabzug)
- ☞ Buchung in SAP (ePM) durch FM = bezahlter Urlaub BKD

47



# Krankheit/Unfall

## Einstellung der Gehaltsfortzahlung (PV Art. 53)

Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann eingeschränkt oder eingestellt werden, wenn

- eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist
- sich die betroffene Lehrperson die Mitwirkungspflicht verletzt, beispielsweise indem sie/er sich den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt
- bei ärztlich festgestellter Arbeitsfähigkeit die Wiederaufnahme der Arbeit verweigert wird

48







# Krankheit/Unfall

## Gehaltssistierung

Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Lehrpersonen das Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

im ersten Jahr zu 100%

im zweiten Jahr zu 90%

Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 52 im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.

☞ Bei Ende Gehaltsfortzahlung müssen die betroffenen Anstellungen beendet **und** ggf. das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden.





# Krankheit/Unfall

## Kündigung während der Arbeitsunfähigkeit

### Sperrfristen

- im 1. Dienstjahr – keine Sperrfrist
- ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 60 Tagen
- ab sechstem bis und mit neuntem Dienstjahr während 150 Tagen
- ab zehntem Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der AUF

### Personalmanagement für Lehrpersonen

Personalmanagement Lehrpersonen (be.ch)

Christoph Michel      +41 31 309 27 95

E-Mail-Adresse      chr.michel@be.ch





# Krankheit/Unfall

## Fallabschluss

Erlangt eine Lehrperson ihre volle Arbeitsfähigkeit bei einem Wiedereinstieg oder Berufswechsel wieder oder bezieht sie eine Leistung der Invalidenversicherung informiert sie unverzüglich die Schulleitung, das Case Management und das Fallmanagement oder spricht sich mit dem Case Management ab, wer die jeweiligen Instanzen informiert.

51

- ☞ Die SL meldet den Fallabschluss unbedingt via [Kontaktformular APD](#) oder an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch).





# Krankheit/Unfall

## Zusammenfassung Pflichten SL Krankheit

- ☞ AUF  $\geq 30$  Tage: Zeitnah, korrekt und durchgehend Abwesenheiten in der ePM erfassen und regelmässig Arztzeugnis/se hochladen (s. *Folien «Grobprozess Krankheit», «Arztzeugnisse» und «Wichtig beim Erfassen von Abwesenheiten Krankheit/Unfall»*)
- ☞ Pensum während Arbeitsunfähigkeit nicht anpassen
- ☞ Krankheit aufgrund von Schwangerschaft melden oder kennzeichnen (s. *Folie «Schwangerschaft»*)
- ☞ Ende der Arbeitsunfähigkeit via [Kontaktformular APD](#) oder an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch)
- ☞ Bei Ende Gehaltsfortzahlung Anstellungen beenden **und** Arbeitsverhältnis kündigen

52



# Krankheit/Unfall

## Zusammenfassung Pflichten SL Unfall

- 👉 LP: Umgehend Online-Unfallmeldung ausfüllen auf [Startseite - WPG](#)  
[Kanton Bern](#) (s. Schnellzugriff «Unfall melden»)
- 👉 Bei AUF **ab dem 1. Tag**: Zeitnah Abwesenheiten in der ePM erfassen und regelmässig Arztzeugnis/se hochladen (s. *Folien «Grobprozess Unfall», «Arztzeugnisse» und «Wichtig beim Erfassen von Abwesenheiten Krankheit/Unfall»*)
- 👉 Pensum während Arbeitsunfähigkeit nicht anpassen
- 👉 Ende der Arbeitsunfähigkeit via [Kontaktformular APD](#) oder an [fallmanagement.apd@be.ch](mailto:fallmanagement.apd@be.ch)
- 👉 Bei Ende GFZ Anstellungen beenden **und** Arbeitsverhältnis kündigen

53



# Krankheit / Unfall

## Rechtliche Grundlagen

- Art. 65 des Personalgesetzes (PG)
- Art. 52 - 59 der Personalverordnung (PV)
- Art. 33 - 35a der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAV)



54

## PG Art. 65 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

*1 Werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung gehindert, wird das Gehalt ganz oder teilweise befristet weiter ausgerichtet.*

*2 (...). Die maximale Gehaltsfortzahlungsdauer beträgt zwei Jahre.*

# Krankheit/Unfall

## Kontakte

### Fallmanagement

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Sabine Stalder     | +41 31 633 83 04 |
| Manuela Giger      | +41 31 633 84 86 |
| Manuel Szelestenyi | +41 31 633 99 18 |
| Daniela Tironi     | +41 31 636 46 70 |
| Melinda Hirschi    | +41 31 633 46 01 |
| Sandra Milesevic   | +41 31 633 32 43 |

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| E-Mail-Adresse                   | fallmanagement.apd@be.ch            |
| Kontaktformular (allg. Anfragen) | <a href="#">Kontaktformular APD</a> |

### Case Management

|                             |                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------|
| Stefanie Küng (Teamleitung) | +41 31 309 27 95 / stefanie.kueng@hin.ch |
|-----------------------------|------------------------------------------|





☀️  
COFFEE  
IS ALWAYS  
~~~~~~  
A GOOD
☀️
IDEA

15 Minuten Pause

56



WPGL

Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen

57

WPGL — Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen





Kanton Bern
Canton de Berne

Login | Confluence-Login | Aktuelles | Services | Kontakt | DE | FR

Anstellungsbedingungen | Beginn Anstellung | Während Anstellung | Beendigung Anstellung | Organisation und Services

q A-Z



Wissensplattform
Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen

Anstellungsbedingungen
Personalpolitik, Anstellungsformen,
Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub

Beginn Anstellung
Anstellungsprozess, Festlegung
Anfangsgehalt, gesetzliche Grundlagen

Während der Anstellung
Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit / Unfall,
Gehaltsauszahlung

Beendigung Anstellung
Probezeit, Austritt, Kündigung,
Pensionierung, Todesfall

Organisation und Services
BKD, Anstellungsbehörden,
Versicherungspartner, Services

Schnellzugriff

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

Aktuelles

Betriebsstörung WPGL

APD, Content Management Betrug am Feb 22, 2024
Die Wissensplattform WPGL läuft zur Zeit instabil. Es ist uns bekannt, dass die Ladezeiten der Seite enorm lang sind resp. dass die Plattform zeitweise gar nicht erreichbar ist.

Wir arbeiten mit Hochdruck an der Lösung des Problems und danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Wiederholungsschulungen SAP ePM

<https://www.be.ch/wpgl>

58

Kanton Bern

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern | Amt für zentrale Dienste - Abteilung Personaldienstleistungen APD



☀️
COFFEE
IS ALWAYS
~~~~~~  
A GOOD  
☀️  
IDEA

15 Minute Pause

59



# KSML Portal / KSML

60



## Inhalt

- Wer darf auf dem KSML publizieren
- Unterschied KSML-Portal / KSML
- Login KSML-Portal (BE-Login)
- Stelleninserat erfassen und publizieren
- Vorlagen verwalten
- Bewerbungen sichten

# Auf dem KSML publizieren - **WER?**



Der KSML steht exklusiv allen im Kanton Bern liegenden Schulen, das heisst allen Volksschulen, kantonalen Schulen und allen Schulen, welche teil- oder vollsubventioniert sind und über einen Leistungsauftrag des Kantons Bern verfügen, unentgeltlich zur Verfügung.

62



# Unterschied KSML-Portal / KSML

## KSML-Portal – für Stelleninserenten

- Oberfläche für Stelleninserenten (SL oder Verwaltungspersonal an Schulen)
- Inserate erstellen / bearbeiten / publizieren / löschen
- Bewerbungen sichten



63

## KSML – für Stellensuchende

- Öffentlicher Stellenmarkt des Kantons Bern
- Publizierten Inserate aus dem KSML-Portal
- Online-Bewerbung erstellen



# Zugang zum KSML-Portal - **WIE?**



Ich besitze bereits ein BE-Login für die SAP-ePM

- Um auf das KSML-Portal zugreifen zu können, benötigen Sie einen Registrierungscode. Dieser wird einmalig verwendet um Ihr BE-Login mit ihrer Schule zu verknüpfen.

64

Ich haben keinen Zugang zur ePM

- Melden Sie sich unter [ksml.lehrpersonen@be.ch](mailto:ksml.lehrpersonen@be.ch). Wir prüfen Ihre Anfrage und erteilen Ihnen den Zugang.





# Können Vorlagen erstellt werden? JA

Aus einem Inserat eine Vorlage erstellen

Aus einer Vorlage ein Inserat erstellen



## Vorteil

- Standardinformation sind bereits vorhanden
- Inserat kann rasch publiziert werden

## «Nachteil» -

- Inserat muss überarbeitet werden, damit nicht «alte» Informationen übernommen werden
- Stellenantritt / Bewerbungsfrist müssen neu gesetzt werden

65



# Bewerbungen sichten

- Jede eingegangene Bewerbung wird mit E-Mail avisiert
- Bewerbungen herunterladen
- Übersicht (Excel) erstellen



66

## Wichtiger Hinweis

120 Tage nach Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen automatisch gelöscht.



# Bewerbung auf eine Stelle - **WIE?**



- Entsprechendes Stelleninserat öffnen
- «Jetzt online bewerben»
- Geforderte Angaben ausfüllen
- Unterlagen hochladen
- Bewerbung abschicken
- Aktivierungslink unbedingt bestätigen (wird auf die angegebene E-Mail-Adresse verschickt)

67

Bewerbungen nur über diesen verschlüsselten Kanal versenden –  
nicht an eine E-Mail-Adresse zustellen

*(im Inserat keine E-Mail-Adressen angeben)*



# Wertvolle Links zum KSML-Portal/KSML

## Startseite KSML-Portal und KSML:

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=14951622>

[https://www.jobs.sites.be.ch/jobs\\_sites/de/index/navi/stellenmarkt/stellen/lehrpersonen.html](https://www.jobs.sites.be.ch/jobs_sites/de/index/navi/stellenmarkt/stellen/lehrpersonen.html)



## Link Benutzer-Handbuch

[https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=14951622&preview=/10356940/10359592/06.08\\_KSML\\_Handbuch.pdf](https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pagelId=14951622&preview=/10356940/10359592/06.08_KSML_Handbuch.pdf)

68

## Wo erhalte ich Unterstützung

Für technischen Support

031 633 83 20

[ksml.lehrpersonen@be.ch](mailto:ksml.lehrpersonen@be.ch)



# Stellvertretungszentrale SteZe

69



## Ziel und Inhalt

- Wer darf auf der STEZE publizieren
- Login SteZe
- SOS-Benachrichtigung





# Wer darf auf der STEZE publizieren?

- SteZe -> öffentliche Plattform
- Ausschreibung oder Suche von bis zu max. 1 Monat dauernden Stellvertretungen
- Neu auch in franz. Sprache verfügbar



71

# Zugang zur SteZe - WIE?



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

[Startseite](#)[Stelle suchen](#)

## Willkommen auf der Stellvertretungszentrale (SteZe) des Kantons Bern.

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

Stelle suchen

Benutzer- und  
Suchprofile verwalten

Stelle ausschreiben

**Kanton Bern**  
Canton de Berne

**Hier erhalten Sie Unterstützung:**  
Tel. +41 31 633 84 72  
[personalinformatik.apd@be.ch](mailto:personalinformatik.apd@be.ch)

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

© 2020 Kanton Bern





# Wertvolle Links zur SteZe

Startseite STEZE:

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



Link Benutzer-Handbuch

[https://www.steze.apps.be.ch/steze/Userguide\\_STEZE.pdf](https://www.steze.apps.be.ch/steze/Userguide_STEZE.pdf)

Wo erhalte ich Unterstützung

Hotline STEZE

031 633 84 72

73



# Arbeitszeugnis- managementsystem AZMS

74



## Ziel und Inhalt

- Zugang via BE-Login
- Erstellen von Arbeitszeugnissen





# AZMS



- Zugang via BE-Login
- [Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen \(AZMS LP\)](#)
- Erstellen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen

76



# AZMS



**AZMS LP**

ZeugnisseAdministration

Zeugnisse verwalten / Zeugnis erstellen

## Zeugnis erstellen

GrunddatenZeugnis vervollständigen

**Zeugnis**

**Zeugnistyp**Arbeitszeugnis

**Sprache Zeugnis**deutsch

**Schulstufe**Volksschule

**Zeugnisempfänger/-in**

Zeugnisempfänger/-in manuell erstellen

**Löschdatum**17.10.2021

**Unterschriften**

**Vorname Name (Unterschrift links)**

**Funktion (Unterschrift links)**

**Vorname Name (Unterschrift rechts)**

**Funktion (Unterschrift rechts)**



# Der Gehaltsrechner

78



# Der Gehaltsrechner

Startseite Gehaltrechner:

<http://www.apd-gehaltsrechner-ktbern.ch/>



- Einfache Möglichkeit sich über das voraussichtliche Gehalt zu informieren 79
- Provisorische Gehaltsberechnung
- Nur möglich für Lehrpersonen (nicht für Schulleitungen)
- Rechtsverbindliche Gehaltsberechnung nur mit Einstufungsverfügung



# Beispiel provisorischer Berechnung

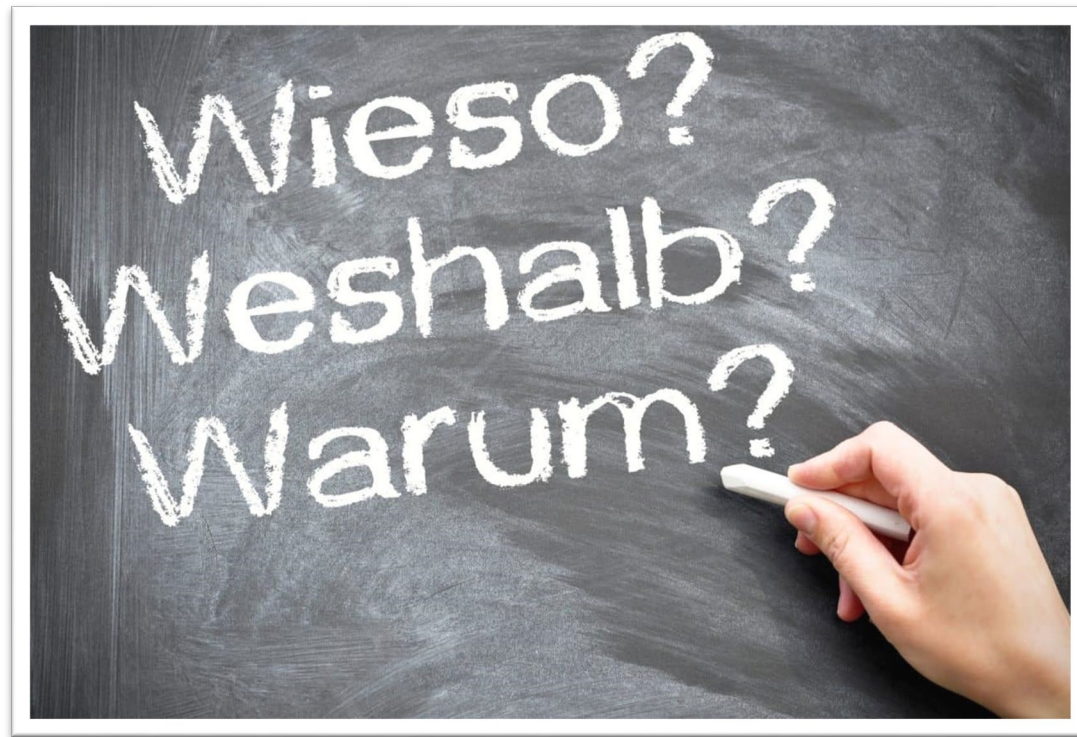
|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Ausbildung                                                            |
| Primarlehrerpatent (Seminar)                                          |
| Funktion                                                              |
| Unterricht Primarschule                                               |
| Alter                                                                 |
| 40-44                                                                 |
| Berufserfahrung in Jahren                                             |
| 20                                                                    |
| Beschäftigungsgrad in % (100 / Pflichtlektionen * erteilte Lektionen) |
| 80                                                                    |
| <div>Berechnen</div>                                                  |

| Einstufung                                                       |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Gehaltsklasse                                                    | 6        |
| Vorstufenabzug in %                                              | 0        |
| Gehaltsstufe                                                     | 55       |
| Bruttogehalt pro Monat                                           | 6'399.30 |
| AHV/IV/EO                                                        | -327.95  |
| Arbeitslosenversicherung (ALV)                                   | -70.40   |
| Unfallversicherung (UVG) - Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) | -21.25   |
| Unfallversicherung (UVG) Zusatzversicherung                      | -0.65    |
| Krankentaggeldversicherung (KTG)                                 | -10.70   |
| Pensionskassenabzug (PK) *                                       | -557.70  |
| Total Abzüge                                                     | -988.65  |
| Nettogehalt pro Monat                                            | 5'410.65 |

\*) Der PK-Abzug wird durch die zuständige Pensionskasse (BLVK/BPK) festgelegt und wird in der Berechnung als Durchschnittswert berechnet.



# Fragen





# Seid Ihr zufrieden?



# ERWARTUNG erfüllt?

82



VIELEN DANK FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!