

## PERSÖNLICHES MELDEBLATT LEHRPERSONEN

1. Die Lehrperson füllt dieses Meldeblatt nur aus, wenn sie noch nie an einer Schule im Kanton Bern tätig war oder ein Arbeitsunterbuch von mehr als drei Monaten vorliegt.
2. Die Lehrperson füllt dieses Formular aus und stellt es unterzeichnet der Schulleitung/personalverantwortlichen Person digital zu (inkl. Lehrdiplome falls vorhanden). Beachten Sie die mit dem Stern \* markierten Pflichtangaben. **Formulare ohne Unterschrift können nicht verarbeitet werden.**
3. Schulleitung/Personalverantwortliche/r eröffnet eine Anstellung in der SAP-ePM und lädt das Meldeblatt und ggf. weitere Dokumente (z. B. Lehrdiplome) via SAP-ePM hoch.
4. Frühestens ab dem ersten Arbeitstag erhält die Lehrperson Zugriff auf das Self-Service-Portal. Erfahren Sie mehr über das Portal: [www.bkd.be.ch/wpgl-selfserviceportal](http://www.bkd.be.ch/wpgl-selfserviceportal)

### 1. Anpassungen der persönlichen Daten bei Arbeitsunterbruch von mehr als drei Monaten

Haben sich die persönlichen Angaben seit der letzten Tätigkeit an einer Schule im Kanton Bern verändert (bspw. neue Kontonummer, neue Adresse, zusätzliche Berufserfahrung, Abschluss einer Ausbildung etc.)?

- Ja --> bitte die veränderten Angaben im Formular ausfüllen  
 Nein --> bitte unterschreiben und einreichen  
 Ich war noch nie an einer Schule im Kanton Bern tätig --> Bitte das komplette Formular ausfüllen

### 2. Persönliche Angaben

|                                 |   |                                      |   |                                  |                                      |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| Anrede*                         | <input type="checkbox"/> Herr                                       | <input type="checkbox"/> Frau        | Sprache*  | <input type="checkbox"/> Deutsch | <input type="checkbox"/> Französisch |
| Nachname (gem. amtlichem Dok.)* | <input type="text"/>  |                                      |   | <input type="text"/>             |                                      |
| Vorname (gem. amtlichem Dok.)*  | <input type="text"/>  |                                      |   | <input type="text"/>             |                                      |
| Geburtsdatum*                   | <input type="text"/>  |                                      |   | <input type="text"/>             |                                      |
| SV-Nummer*                      | 756. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                                      |   | <input type="text"/>             |                                      |
| Nationalität*                   | <input type="text"/>  |                                      |   | <input type="text"/>             |                                      |
| Zivilstand*                     | <input type="checkbox"/> Ledig                                      | <input type="checkbox"/> Verheiratet | <input type="checkbox"/> Verwitwet                  |                                  |                                      |
|                                 | <input type="checkbox"/> Geschieden                                 | <input type="checkbox"/> Getrennt    | <input type="checkbox"/> Eingetragene Partnerschaft |                                  |                                      |
| Zivilstand seit*                | <input type="text"/>  |                                      |   |                                  |                                      |
| Pers.-ID (falls vorh.)          | <input type="text"/>  |                                      |   |                                  |                                      |

### 3. Anstellung

|              |                      |                     |                      |
|--------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Schule / Ort | <input type="text"/> | Stellenantritt per: | <input type="text"/> |
|--------------|----------------------|---------------------|----------------------|

#### 4. Auszahlungssadresse (Bank/Post)

Kontoinhaber/in\*

IBAN-Nummer\*

#### 5. Personendaten Lebenspartner/in (nur falls Zivilstand = verheiratet oder eingetragene Partnerschaft)

Lebenspartner/in

Herr

Lebenspartner/in

Anrede:

Frau

Geburtsdatum:

Lebenspartner/in

Lebenspartner/in

Nachname:

Nationalität:

Lebenspartner/in

SV-Nummer

Vorname:

#### 6. Kinder

Haben Sie Kinder?

Ja (bitte Tabelle unterhalb ausfüllen)

--> Kopie Familienbüchlein/Geburtsurkunden beilegen

Nein

| Name                 | Vorname              | Geburtsdatum         | SV-Nummer            | In Ausbildung               |                               |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

#### 7. Abgeschlossene Ausbildungen

|                   |                      |                |                      |
|-------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Patent/Diplomname | <input type="text"/> | Abschlussdatum | <input type="text"/> |
|                   |                      | Ort            | <input type="text"/> |
| Patent/Diplomname | <input type="text"/> | Abschlussdatum | <input type="text"/> |
|                   |                      | Ort            | <input type="text"/> |
| Patent/Diplomname | <input type="text"/> | Abschlussdatum | <input type="text"/> |
|                   |                      | Ort            | <input type="text"/> |

--> Falls Lehrdiplome vorhanden, Kopie beilegen

--> Falls Sie die Ausbildung abgeschlossen haben, aber das Diplom noch nicht erhalten haben, senden Sie uns bitte eine Abschlussbestätigung.

## 8. Laufende Ausbildung

|                   |  |                |  |
|-------------------|--|----------------|--|
| Patent/Diplomname |  | Abschlussdatum |  |
|                   |  | Ort            |  |
| Patent/Diplomname |  | Abschlussdatum |  |
|                   |  | Ort            |  |

## 9. Bisherige Tätigkeiten

Es können nur berufliche Tätigkeiten von mehr als drei zusammenhängenden Wochen für die Anrechnung der Berufserfahrung berücksichtigt werden.

Anhand der Angaben über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten werden die Gehaltsstufen innerhalb der Gehaltsklassen festgelegt. Die bisherigen Tätigkeiten sind chronologisch anzugeben.

Bei Neueintritt: Für die Ermittlung Ihrer Gehaltseinstufung benötigen wir für die vergangenen 10 Jahre Belege Ihrer ange- sammelten Berufserfahrung (auch anderweitige Tätigkeiten ausserhalb des Lehrberufs/Elternpflichten). Weiter zurücklie- gende Berufserfahrung kann anhand der untenstehenden Angaben aufgelistet werden.

Bei Wiedereintritt: Bitte nur die seit dem Anstellungsunterbruch angesammelte Berufserfahrung eintragen (auch anderweitige Tätigkeiten ausserhalb des Lehrberufs/Elternpflichten).

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- Die entsprechenden Arbeitszeugnisse/Arbeitsbestätigungen/Familienausweis/Dienstbüchlein sind als Kopie beizulegen.
- Bei Selbstständigkeit muss ein Auszug des individuellen Kontos eingereicht werden.
- Bestätigungen in Form von Arbeitsverträgen oder Lohnabrechnungen können nicht berücksichtigt werden.

## 10. Quellensteuer: Für ausländische Personen und Schweizer Bürger/innen mit Wohnsitz im Ausland

Sind Sie quellensteuerpflichtig?

- Ja --> Bitte den Abschnitt Quellensteuer (ab Seite 5) ausfüllen  
 Nein

## 11. Die Lehrperson bestätigt die Richtigkeit

Ort\*

Unterschrift\*

Datum\*

Lehrperson: Bitte senden Sie dieses Formular Ihrer Schulleitung/personalverantwortlichen Stelle an Ihrer Schule zu.

Denken Sie daran, der Schulleitung allfällige Unterlagen digital mitzusenden, damit eine zeitnahe Verarbeitung und korrekte Auszahlung möglich sind. Andernfalls können Verzögerungen im Anstellungsprozess auftreten.

Hilfestellung für Schulleitung/Personalverantwortliche - Upload der Dokumente in die SAP-ePM:

| Dokument  | SAP-ePM Dokumenttyp  | Upload obligatorisch                     |
|---|--|--|
| Persönliches Meldeblatt<br>(vorliegendes Formular)              | Persönliches Meldeblatt/<br>Personalbogen                  | Ja                                       |
| Kopie Familienausweis/<br>Familienbüchlein/Geburtsurkun-<br>den | Kopie Familienausweis/<br>Familienbüchlein/Geburtsurkunden | Nur falls zutreffend (6. Ab-<br>schnitt) |
| Kopie der Aufenthalts- oder<br>Niederlassungsbewilligung        | Ausweis  | Nur falls zutreffend<br>(10. Abschnitt)  |
| Diplome/Ausbildungsbestätigun-<br>gen                           | Diplom/Zertifikat/Kursbestätigung                          | Nur falls zutreffend<br>(7. Abschnitt)   |
| Arbeitszeugnisse/Dienstbüch-<br>lein/Familienbüchlein           | Arbeitsbestätigung   | Nur falls zutreffend<br>(9. Abschnitt)   |

**12. Quellensteuer: Für ausländische Personen und Schweizer Bürger/innen mit Wohnsitz im Ausland**

|   |  |                              |                              |                              |
|---|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Für ausländische Personen: Ausländerausweis<br><br>--> Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung beilegen | <input type="checkbox"/> B   | <input type="checkbox"/> B/E | <input type="checkbox"/> C   | <input type="checkbox"/> C/E |
|   | <input type="checkbox"/> F   | <input type="checkbox"/> G   | <input type="checkbox"/> G/E | <input type="checkbox"/> L   |
|   | <input type="checkbox"/> L/E   | <input type="checkbox"/> N   | <input type="checkbox"/> S   |                              |
| Haben Sie andere Berufstätigkeiten?   | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein  |                              |                              |                              |
| Falls ja: Monatsgehalt (Betrag in CHF)  |  |                              |                              |                              |
| Beschäftigungsgrad in Prozent?  |  |                              |                              |                              |
| Lebenspartner/in: Aufenthaltsstatus<br><br>--> Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung beilegen         | <input type="checkbox"/> B   | <input type="checkbox"/> B/E | <input type="checkbox"/> C   | <input type="checkbox"/> C/E |
|   | <input type="checkbox"/> F   | <input type="checkbox"/> G   | <input type="checkbox"/> G/E | <input type="checkbox"/> L   |
|   | <input type="checkbox"/> L/E   | <input type="checkbox"/> N   | <input type="checkbox"/> S   |                              |
| Falls verheiratet: Ist der Partner/die Partnerin in der Schweiz erwerbstätig?   | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein  |                              |                              |                              |
| Wenn ja, wie setzt sich das Einkommen zusammen?   | <input type="checkbox"/> Lohn oder Ersatzeinkommen (z.B. Taggeld einer Versicherung)<br><input type="checkbox"/> Lohn oder Ersatzeinkommen und zusätzliche Rente<br><input type="checkbox"/> Rente |                              |                              |                              |

Bei Lohn oder Ersatzeinkommen des Ehepartners müssen zusätzlich folgende Angaben gemacht werden.

|   |   |                    |                      |
|---|---|--------------------|----------------------|
| Arbeitsland   | <input type="text"/>  | Arbeitskanton      | <input type="text"/> |
| Beginn der Tätigkeit  | <input type="text"/>  | Ende der Tätigkeit | <input type="text"/> |
| Gehören Sie einer der nebenstehenden als Landeskirche anerkannten Religionsgemeinschaft an? | <input type="checkbox"/> evangelisch-reformiert <input type="checkbox"/> römisch-katholisch<br><input type="checkbox"/> christlich-katholisch <input type="checkbox"/> keine dieser Landeskirchen |                    |                      |

Bitte füllen Sie die Angaben «Erklärung Elterntarif» aus, sofern Sie ledig, geschieden, verwitwet, in einer aufgelösten eingetragenen Partnerschaft oder getrennt sind und abzugsberechtigte Kinder haben.

|  |                             |                                    |                               |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Leben Sie mit Kindern im gleichen Haushalt       | <input type="checkbox"/> Ja | Anzahl Kinder <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Nein |
| Leben Sie in einem Konkubinat                    | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein      |                               |
| Wenn ja, erzielen Sie das höhere Bruttoeinkommen | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein      |                               |
| Haben Sie das elterliche Sorgerecht              | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein      |                               |

Das Formular Quellensteuer ist vollständig und korrekt auszufüllen. Die Angaben dienen zur Festlegung des anwendbaren Tarifes.

Ohne vollständige Angaben wird der Tarif A0Y (bei Alleinstehenden) bzw. der Tarif C0Y (bei Verheirateten) angewendet. Falls die Angaben zu weiteren Erwerbstätigkeiten bzw. Einkommen nicht vollständig ausgefüllt werden, wird die Quellensteuer satzbestimmend auf Basis einer Gesamtbeschäftigung von 100 % berechnet.

Der/die Unterzeichnende bestätigt die Richtigkeit sämtlicher Angaben und verpflichtet sich, Änderungen an obenstehenden Daten unverzüglich dem zuständigen Personaldienst zu melden. Änderungen werden jeweils ab Folgemonat wirksam.