

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/wppl-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"/>	Telefon-Nr.*	<input type="text"/>
Vorname (gem. amtlichem Dok.)*	<input type="text"/>	E-Mailadresse*	<input type="text"/>
Geburtsdatum*	<input type="text"/>	Wohnadresse*	<input type="text"/>
SV-Nummer*	756. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	PLZ und Ort*	<input type="text"/>
Nationalität*	<input type="text"/>	Land*	<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. Auszahlungsadresse (Bank/Post)

Kontoinhaber/in*

IBAN-Nummer*

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

Lebenspartner/in
Anrede:

☐ Herr
☐ Frau

Lebenspartner/in
Geburtsdatum:

Lebenspartner/in
Nachname:

Lebenspartner/in
Nationalität:

Lebenspartner/in
Vorname:

SV-Nummer

6. Kinder

Haben Sie Kinder?

☐ Ja (bitte Tabelle unterhalb ausfüllen)

--> Kopie Familienbüchlein/Geburtsurkunden beilegen

☐ Nein

Name

Vorname

Geburtsdatum

SV-Nummer

In Ausbildung

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

7. Abgeschlossene Ausbildungen

Patent/Diplomname

Abschlussdatum

Ort

Patent/Diplomname

Abschlussdatum

Ort

Patent/Diplomname

Abschlussdatum

Ort

--> 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 angesammelten Berufserfahrung (auch anderweitige Tätigkeiten ausserhalb des Lehrberufs/Elternpflichten). Weiter zurückliegende 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).

Schule/Arbeitgeber/Ort	Tätigkeiten/Funktion	Von TT/MM/JJJJ	Bis TT/MM/JJJJ	Anst.in %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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 (vorliegendes Formular)	Persönliches Meldeblatt/ Personalbogen	Ja
Kopie Familienausweis/ Familienbüchlein/Geburtsurkunden	Kopie Familienausweis/ Familienbüchlein/Geburtsurkunden	Nur falls zutreffend (6. Abschnitt)
Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung	Ausweis	Nur falls zutreffend (10. Abschnitt)
Diplome/Ausbildungsbestätigungen	Diplom/Zertifikat/Kursbestätigung	Nur falls zutreffend (7. Abschnitt)
Arbeitszeugnisse/Dienstbüchlein/ Familienbüchlein	Arbeitsbestätigung	Nur falls zutreffend (9. Abschnitt)

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

Für ausländische Personen: Ausländerausweis	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B/E	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C/E
--> Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung beilegen	<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)	<input type="text"/>			
Beschäftigungsgrad in Prozent?	<input type="text"/>			
Lebenspartner/in: Aufenthaltsstatus	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B/E	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C/E
--> Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung beilegen	<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 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) <input type="checkbox"/> Lohn oder Ersatzeinkommen und zusätzliche Rente <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 <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.