

## PERSÖNLICHES MELDEBLATT FÜR EINZELLEKTIONEN

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 Einzellektionen-Anstellung (vgl. Anleitung) in der SAP-ePM und lädt das Meldeblatt und ggf. Lehrdiplome via SAP-ePM in der vorgesehenen Rubrik 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/wegl-selfserviceportal](http://www.bkd.be.ch/wegl-selfserviceportal)
5. Die Lehrperson oder Schulleitung reicht den Antrag zur Auszahlung von Einzellektionen über das Self-Service-Portal ein.

### 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, 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.)*				Telefon-Nr.*		
Vorname (gem. amtlichem Dok.)*				E-Mailadresse*		
Geburtsdatum*				Wohnadresse*		
SV-Nummer*	756.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PLZ und Ort*	
Nationalität*				Land*		
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*						
Pers.-ID (falls vorh.)						

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

Lebenspartner/in Anrede:	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	Lebenspartner/in Geburtsdatum:	
Lebenspartner/in Nachname:		Lebenspartner/in Nationalität:	
Lebenspartner/in Vorname:		SV-Nummer	

### 4. Anstellung

Schule / Ort		Stellenantritt per:	
--------------	--	---------------------	--

### 5. Auszahlungssadresse (Bank/Post)

Kontoinhaber/in*	
IBAN-Nummer*	

### 6. Gehaltsrelevante Lehrdiplome: Bitte geben Sie allfällige Lehrdiplome an und senden Sie eine Kopie davon mit diesem Meldeblatt der Schulleitung/Personalverantwortlichen zu

Patent/Diplomname		Abschlussdatum	
		Ort	
Patent/Diplomname		Abschlussdatum	
		Ort	
Patent/Diplomname		Abschlussdatum	
		Ort	

--> Falls Sie eine pädagogische Ausbildung abgeschlossen haben, benötigen wir für die Ermittlung Ihres Ansatzes bei Einzellektionen Kopien Ihrer Lehrdiplome.

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

Sind Sie quellensteuerpflichtig?	<input type="checkbox"/> Ja --> Bitte den Abschnitt Quellensteuer (ab Seite 4) ausfüllen <input type="checkbox"/> Nein
----------------------------------	---

## 8. 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
Diplome	Diplom/Zertifikat/Kursbestätigung	Nein, nur falls vorhanden (6. Abschnitt)
Kopie der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung	Ausweis	Nein, nur falls zutreffend (9. Abschnitt)
Kopie Familienbüchlein/ Geburtsurkunden	Diverses Familien- und Betreuungs- zulagen	Nein, nur falls zutreffend (9. Abschnitt)

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

Für ausländische Personen: Ausländerausweis  --> 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  --> 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 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			Arbeitskanton		
Beginn der Tätigkeit			Ende der Tätigkeit		
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				
Haben Sie Kinder?  --> Kopie Familienbüchlein/Geburtsurkunden beilegen	<input type="checkbox"/> Ja (bitte Tabelle unterhalb ausfüllen) <input type="checkbox"/> Nein				

Name	Vorname	Geburtsdatum	In Ausbildung
<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="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<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="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

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.