

Wichtige Informationen zur Pensenverarbeitung des Schuljahres 26/27 in der SAP-ePM

Gültig ab 04.05.2026

Liebe ePM-Verantwortliche, liebe Personalverantwortliche

Die Pensenverarbeitung für das Schuljahr 26/27 steht an. Aus den Anfragen, die in den letzten Monaten bei uns eingegangen sind, haben wir die wichtigsten Erkenntnisse und Antworten zusammengestellt. Dies soll Sie bei der Verarbeitung des neuen Schuljahres 2026/27 in der SAP-ePM unterstützen.

Alle Informationen zur Einführung der SAP-IPB per 1.8.2026 sind auf unserer Wissensplattform (WPGL) unter folgendem Link verfügbar:
Stand der Arbeiten zur Einführung der SAP-basierten IPB/AE-Konti.
Bitte beachten Sie zudem alle Informationen, welche monatlich via APD-News veröffentlicht werden. [APD-News](#)

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine wichtige Informationen	2
1.1	Mutationsschluss – SAP-ePM / SAP-Einzellektionen gesperrt	2
1.2	Unterstützte Browser-Versionen.....	2
2.	Schulungsangebot für SAP-ePM und SAP-IPB.....	2
3.	SAP – Etappe 3 - Optimierungen SAP-ePM	3
3.1	Pendente Mutationen löschen.....	3
3.2	Pendente Mutationen.....	3
3.3	Neue Ansicht – Beschäftigungsgrad pro LP.....	4
3.4	Persönliches Meldeblatt.....	4
3.5	Abwesenheit Mutterschaftsurlaub.....	4
3.6	Upload Dokumente bei Neuanstellungen.....	5
3.7	Folgende Abwesenheiten können neu parallel erfasst werden.....	5
3.8	Generelle Erfassung von Abwesenheiten	6
4.	Pensenverarbeitung Schuljahr 2026/27	7
4.1	Start Bearbeitung Schuljahr 2026/2027	7
4.2	Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2026	7
4.3	Gehaltsaufstieg 2026 – Sperrung SAP-ePM.....	7
5.	Anwenderhilfe SAP-ePM.....	8
5.1	Austritte / befristete Anstellungen per 31.07.2026.....	8
5.2	Persönliche Meldeblätter – zeitnah und unterschrieben einreichen	8
5.3	Befristete oder beendete Anstellungen verlängern	8
5.4	Anstellungen mit Fachpatent.....	9
5.5	Identische Lehrbefähigung auf gleicher Schulstufe	9
5.6	Verbuchung.....	9
5.7	Fehlermeldungen beim Verbuchen.....	9
5.8	Abwesenheiten – Krankheit und Unfall.....	10
5.8.1	Abwesenheiten erfassen.....	10
5.8.2	Arbeitsunfähigkeitsgrad auf Arztzeugnissen	10
5.8.3	Nachträgliche Erfassung von Arztzeugnissen	11
5.8.4	Abwesenheiten verlängern / verändern	11
5.8.5	Unfallverwaltung.....	11
6.	SAP-ePM Benutzerhandbuch / Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL). 12	



1. Allgemeine wichtige Informationen

Wir bitten Sie, die beiden nachfolgenden Hinweise zu beachten:

1.1 Mutationsschluss – SAP-ePM / SAP-Einzellektionen gesperrt

Am Tag des Mutationsschlusses ist das System **ab 11.00 Uhr** für die Verbuchung von Mutationen gesperrt. Die Sperrung dient der Qualitätssicherung, damit Kontrollmassnahmen nicht durch fortlaufende Mutationen beeinträchtigt werden und fehlerhafte Lohnzahlungen vermieden werden können.

Bei der Verbuchung der Mutationen in der SAP-ePM wird folgende Fehlermeldung angezeigt:
«Die Verbuchung ist aktuell wegen der Lohnverarbeitung gesperrt!»

Bei der Verarbeitung der Einzellektionen erscheint keine Fehlermeldung, da die Verbuchungen durch die SL vorgenommen werden können, diese aber im Hintergrund erst nach der Lohnverarbeitung an das SAP-System weitergeleitet werden.

Die Sperrung dauert in der Regel 24 Stunden. Fällt der Mutationsschluss auf einen Freitag, wird das System am Montagvormittag wieder verfügbar sein. Die Bearbeitung und Ansicht sind weiterhin möglich. Der Mutationsschluss ist jeweils Mitte und Ende Monat. Alle Termine für die Mutationsschlüsse sind über den folgenden Link [Daten Mutationsschluss 2026](#) auf der WPGL einsehbar:

1.2 Unterstützte Browser-Versionen

Die Nutzung unserer Anwendungen ist ausschliesslich mit diesen Browsern gewährleistet. Sollte Ihre installierte Version nicht mit derjenigen in der Liste übereinstimmen, ist der Browser zu aktualisieren. Die aktuelle Versionen werden zeitnah ebenfalls auf der WPGL verfügbar gemacht.

Betriebssystem	Browser	Version (latest stable Release) Stand März 2026
Windows	Chrome	146.0.7680.75
	Edge	145.0.3800.97
	Firefox	148.0.2
macOS	Chrome	146.0.7680.76
	Edge	145.0.3800.97
	Safari	26.3.1
iOS	Safari	26.3.1
iPadOS	Safari	26.3.1
Android	Chrome	146.0.7680.111

2. Schulungsangebot für SAP-ePM und SAP-IPB

Nebst der obligatorischen Grundschulung für den Zugang auf die SAP-ePM/ SAP-IPB bieten wir laufend Auffrischkurse für Schulleitungen, Personal- und ePM-Verantwortliche an.

Im Hinblick auf die Einführung der SAP-IPB per 1.8.2026 werden zusätzlich Termine für eine Systemdemo angeboten.

Die Online-Kurse werden via Zoom in deutscher und französischer Sprache angeboten. Sie sollen praxisnah zur Beantwortung von Fragestellungen rund um die SAP-ePM / SAP-IPB und die anstehenden Arbeiten im Rahmen des Semesterwechsels dienen.

Nutzen Sie die Chance und melden Sie sich für eines der Angebote an:

[Schulungsangebot SAP-ePM](#)

Neue Schulleitende / HR-Verantwortliche werden jeweils direkt angeschrieben. Die Teilnahme an dieser Grundschulung ist **obligatorisch**.

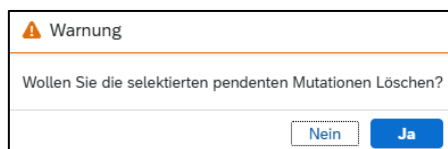
3. SAP – Etappe 3 - Optimierungen SAP-ePM

Im Rahmen der Etappe 3 des SAP-Teilprojekts Lehrpersonen wurden folgende Optimierungen in der SAP-ePm umgesetzt und werden ab dem 4. Mai 2026» zur Verfügung stehen:

3.1 Pendente Mutationen löschen

Neu besteht die Möglichkeit auf der Verbuchungsübersicht Mutationen vor der Verbuchung zu löschen. Die zu löschenden Mutationen sind anzuklicken:


<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
<input type="checkbox"/>	BG	219234		IBEM	LOGO	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Austritte	366947		KGN	REG	Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Anstellungen	621212		BS	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	368020		SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Abwesenheiten	621212		BS	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621184		SAVS	SL	Schulleitung



Gelöschte Mutationen werden protokolliert und das Protokollfile kann bei Bedarf bei der APD/Personalinformatik angefragt werden.

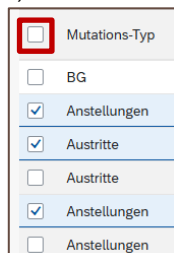
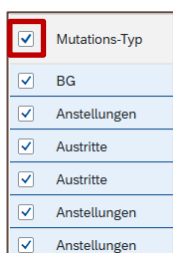
3.2 Pendente Mutationen

Neu sind die offenen Mutationen nicht mehr aktiviert. Mit dieser Massnahme wird verhindert, dass irrtümlicherweise Mutationen verbucht werden, welche noch nicht dafür vorgesehen sind, vor allem dann, wenn mehrere Personen in der SAP-ePM arbeiten.



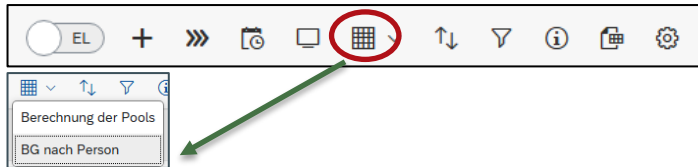
<input type="checkbox"/>	Mutations-Typ	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
<input type="checkbox"/>	BG	368020		SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621207		PRIM	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Austritte	449515		PRIM	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Austritte	621167		KGN	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621183		SEK	REG	Unterricht
<input type="checkbox"/>	Anstellungen	621184		SAVS	SL	Schulleitung

Mittels Klick auf das Kästchen «Mutations-Typ» können alle offenen Mutationen aktiviert werden. Wird das Häckli entfernt, sind alle Mutationen deaktiviert und können nach Belieben einzeln aktiviert werden.



3.3 Neue Ansicht – Beschäftigungsgrad pro LP

In dieser neuen Ansicht wird der Gesamtbeschäftigungsgrad einer LP an der Schule angezeigt.



Detailansicht BG nach Person

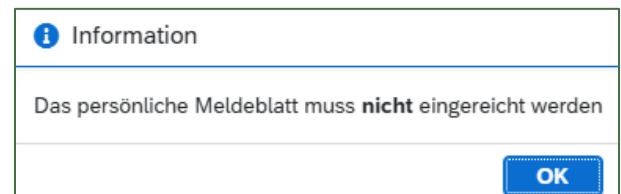
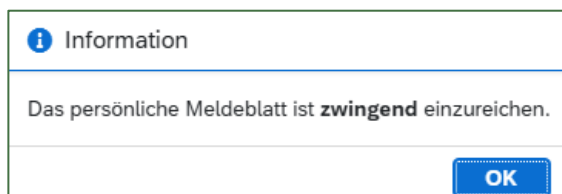
Personen-ID	Lehrperson	IPB Lekt.	IPB %	Lekt. erteilt	BG %	AE %	Lekt. besoldet	BG % besoldet
158297		1.80	0.00	20.00	5.00	4.00	19.00	73.06

Detailansicht auf der Plantafel

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Ni...	Ni...	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt
PRIM	REG	Unterricht 28.00	×		×	20.00	0.00	1.80	4.00	19.00	28.00	67.86	01.08.2016
PRIM	REG	Klassenlehrperson %	×		×	0.00	5.00	0.00	4.00	0.00	0.00	5.20	01.08.2024

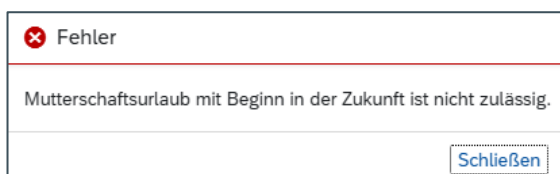
3.4 Persönliches Meldeblatt

Neu wird nach dem Speichern einer neu erfassten Meldung eine Meldung erscheinen, ob das persönliche Meldeblatt einzureichen ist oder nicht. Diese Meldung wird sowohl bei der Erfassung der Anstellungen in der SAP-ePM als auch auf der Einzellektionenansicht ausgegeben.



3.5 Abwesenheit Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub kann nicht mehr mit Beginn-Datum vor der Geburt in die Zukunft erfasst werden, sondern frühestens am Tag der Geburt oder später. Mit dieser Massnahme wird verhindert, dass die Abwesenheit korrigiert werden muss, sobald das Kind auf der Welt ist. Es erscheint folgende Fehlermeldung:



Weitere Informationen zum Mutterschaftsurlaub sind auf der WPGL verfügbar:

[Mutterschaftsurlaub – WPGL Kanton Bern](#)

3.6 Upload Dokumente bei Neuanstellungen

Neu werden zu den jeweiligen Dateitypen beim Upload, wo notwendig, Infotexte angezeigt. Wir bitten Sie, diese Informationen zu beachten.

Ansässigkeitsbescheinigung QST

Dokument vor Upload korrekt benennen: Ansässigkeitsbescheinigung «Land» «Jahr»

Antragsformular Familien- und Betreuungszulagen

Anträge einzeln inkl. den notwendigen Dokumenten hochladen.

Ausweis

Nur Ausweiskopie hochladen und Datei nach Art des Ausweises vor dem Upload korrekt benennen.

Bewerbungsdossier

Nur Bewerbungsschreiben, CV und Arbeitszeugnisse hochladen.

Persönliches Meldeblatt/Personalbogen

Nur das Persönliche Meldeblatt hochladen.

3.7 Folgende Abwesenheiten können neu parallel erfasst werden

Bei einer teilweisen Abwesenheit einer Lehrperson kann neu für den restlichen Beschäftigungsgrad eine zusätzliche Abwesenheit für denselben Zeitraum erfasst werden.

Für folgende Kombinationen sind zwei zeitgleiche Abwesenheiten mit max. 100% Abwesenheit möglich:

	Krankheit	Betriebsunfall	Nichtbetriebs- Unfall	Unbez. Urlaub
Bez. Urlaub IPB				
Bez. Urlaub < 8 Tg IPB				
Bez. Urlaub BKD				

Wichtig:

Die Abwesenheitsarten «bez. Urlaub IPB» und «bez. Urlaub < 8 Tg IPB» werden erst ab August 26 zur Verfügung stehen.

Beispiel:

Kombination Abwesenheit bezahltem Urlaub IPB mit unbezahltem Urlaub

Eine Lehrperson bezieht vom 1.4.2026 – 30.4.2026 zu 50.00 % bezahlten Urlaub IPB. Für die restlichen 50.00 % kann nun ein unbezahlter Urlaub bezogen werden.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.04.2026	30.04.2026	Bezahlter Urlaub IPB	13.50	50.00	0.00
Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.04.2026	30.04.2026	Unbezahlter Urlaub	13.50	50.00	0.00

Überschreiten die Abwesenheiten zusammengezählt 100 %, erscheint folgende Fehlermeldung:

 Fehler

Ein kumulierter Abwesenheitsfaktor von 110.00% ist nicht zulässig.

[Schließen](#)

3.8 Generelle Erfassung von Abwesenheiten

Sämtliche Abwesenheiten von Lehrpersonen müssen in der SAP-ePM erfasst werden – auch dann, wenn kein Unterrichtsausfall stattgefunden hat. Dies ist erforderlich, damit allfällige Taggelder und Lohnkorrekturen inkl. IPB-Buchungen korrekt abgewickelt werden können.

Die untenstehenden Abwesenheiten müssen immer ab dem ersten Tag und für die gesamte Dauer der Abwesenheit erfasst werden:

- Bezahlter Urlaub IPB (*neue Abwesenheit erst ab August 26 verfügbar*)
- Bezahlter Urlaub IPB < 8 Tage (*neue Abwesenheit erst ab August 26 verfügbar*)
- Bezahlter Urlaub BKD (Bildungsurlaub)
- Unbezahlter Urlaub
- Unbezahlter Urlaub BKD (< 8 Tage BKD)
- RS / Militär / Zivildienst / Zivildienst / J+S
- Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Urlaub des anderen Elternteils
- Betriebsunfall / Nichtbetriebsunfall
- Betreuungsurlaub (Betreuung ges. beeintr. Kinder)

Ausnahme: Bei Krankheit muss die Abwesenheit erst ab dem 30. Kalendertag in der SAP-ePM erfasst werden.

Wichtiger Hinweis zum Thema Abwesenheiten in Bezug auf Einzellektionen / SAP-ePM

Bitte beachten Sie, dass die beiden Fachapplikationen **NICHT** miteinander verbunden sind. Wird via Einzellektionen-APP der Abwesenheitsgrund «unbezahlter Urlaub» ausgewählt, ist diese Abwesenheit **ZWINGEND** zusätzlich in der SAP-ePM bei der entsprechenden Lehrperson zu erfassen!



4. Pensenverarbeitung Schuljahr 2026/27

4.1 Start Bearbeitung Schuljahr 2026/2027

Das ganze Schuljahr (beide Semester) steht **ab 04.05.2026** für die Bearbeitung zur Verfügung, vorausgesetzt das Schulinspektorat hat die BOR-Werte freigegeben. Falls dies noch nicht der Fall ist, kann mit der Bearbeitung nicht begonnen werden (nur für Volksschulen relevant).

Bitte melden Sie sich direkt beim Schulinspektorat!

Auswahl Semester				
<input type="radio"/> Vorheriges Semester	1. Semester 2025/2026	01.08.2025	-	31.01.2026
<input type="radio"/> Aktuelles Semester	2. Semester 2025/2026	01.02.2026	-	31.07.2026
<input checked="" type="radio"/> Nächstes Semester	1. Semester 2026/2027	01.08.2026	-	31.01.2027
<input type="radio"/> Semester	2. Semester 2026/2027	01.02.2027	-	31.07.2027

4.2 Gewährleistungsfristen für den Auszahlungslauf August 2026

Volksschulen

Neue Anstellungen und Austritte sind **bis spätestens am 17. Juli 2026** zu erfassen und zu verbuchen. BG-Mutationen und Abwesenheiten müssen bis **spätestens am 14. August 2026** erfasst und verbucht werden.

Schulen Sek. II, Tagesschulen und besondere Volksschulen

Neue Anstellungen, BG-Anpassungen, Austritte und unbezahlte Urlaube sind **bis spätestens am 30. Juli 2026** zu erfassen und zu verbuchen.

Für Meldungen bis zu den obengenannten Daten, wird die **Verarbeitung** und damit die **fristgerechte Gehaltszahlung im August 2026 garantiert**. **Später eingegangene Meldungen**, werden nach Möglichkeit auf den Hauptlauf August verarbeitet. Eine fristgerechte Auszahlung kann jedoch **nicht garantiert** werden.

4.3 Gehaltsaufstieg 2026 – Sperrung SAP-ePM

Der Gehaltsaufstieg wird vom **Freitag, 31. Juli bis Montag, 3. August 2026** durchgeführt. Während dieser Zeit steht die SAP-ePM nicht zur Verfügung. Wir bitten Sie, diesen Unterbruch in Ihrer Planung zu berücksichtigen.

5. Anwenderhilfe SAP-ePM

Die nachfolgend aufgeführten Anwenderhilfen dienen der Unterstützung für die korrekte Erfassung der Anstellungen in der SAP-ePM.

5.1 Austritte / befristete Anstellungen per 31.07.2026

Bitte beachten Sie, dass bei Austritten per Ende Schuljahr nicht der letzte Tag vor den Sommerferien (unterrichtsfreie Zeit), sondern der **31.07.2026 als Austrittsdatum** erfasst werden muss. Dies ist relevant, weil der Versicherungsschutz 30 Tage nach Beendigung der Anstellung erlischt. Der Ferienanteil wird automatisch korrekt berechnet und berücksichtigt.



Bitte erfassen Sie die Austritte zeitnah. Dies ist umso wichtiger, da in der ersten Augustwoche die neuen IPB-Konti generiert werden. IPB-Konti werden in einem ersten Durchlauf nur für aktive Anstellungen erstellt. Sie erleichtern uns die Arbeit, wenn die zu beendenden Anstellungen rechtzeitig in der SAP-ePM verbucht sind und die zu verlängernden Anstellungen ebenfalls rechtzeitig verlängert werden.

5.2 Persönliche Meldeblätter – zeitnah und unterschrieben einreichen

Ohne vollständig eingereichte persönliche Meldeblätter (inkl. Unterschrift) und dazugehörige Unterlagen wie Arbeitszeugnisse und Diplome kann eine neue Anstellung durch die APD nicht verarbeitet werden und somit wird kein Gehalt ausbezahlt.

Bitte verwenden Sie nur die publizierte Vorlage auf der WPGL. Damit ist gewährleistet, dass immer die aktuelle Version verwendet wird.

[Persönliches Meldeblatt für Monatsanstellungen](#)

[Persönliches Meldeblatt für Einzellektionen](#)

Persönliche Meldeblätter sind, wann immer möglich, mit der Meldung der Anstellung in der SAP-ePM hochzuladen. Falls dies nicht möglich ist, muss das Dokument zeitnah per Mail/Post nachgereicht werden.



5.3 Befristete oder beendete Anstellungen verlängern

Ist die Dauer einer Anstellung bspw. bis am 31.07.2026 erfasst und wird im 1. Semester 26/27 weitergeführt, ist diese **zwingend zu verlängern** und kann **nicht als neue Anstellung** erfasst werden. Zur Verlängerung der Anstellung ändern Sie das Austrittsdatum und verbuchen die Mutation.

Ändert sich der BG im neuen Schuljahr, verbuchen Sie zuerst den Austritt und erfassen anschließend die BG-Änderung inkl. Verbuchung.

Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt
10.07	28.00	35.95	01.10.2024	31.07.2026

Typ: *	Austritt	▼
Anstellung beenden per: *	31.07.2027	📅
Austrittsgrund: *	Lehrpersonen: Ende befr. Anst.	▼

5.4 Anstellungen mit Fachpatent

Bei neuen Anstellungen mit Fachpatent ist **zwingend anzugeben, wie viele Lektionen in welchem Fach** erteilt werden. Sind infolge unterschiedlicher Einstufung (im Fach und übrige Fächer) mehrere Anstellungen notwendig, werden diese durch die APD erfasst. Anschliessend wird die neu erfasste Anstellung in der SAP-ePM sichtbar.

Ändert sich der Beschäftigungsgrad und/oder die Fächerverteilung, ist dies umgehend zu melden. Dazu ist auf der betroffenen Anstellung die Mutation vorzunehmen und die neue Fächerverteilung anzugeben. Die Einstufung wird anschliessend entsprechend angepasst.

5.5 Identische Lehrbefähigung auf gleicher Schulstufe

Es ist darauf zu achten, dass **bei allen Anstellungen auf der gleichen Schulstufe** die Lehrbefähigung einheitlich hinterlegt ist.

Falls dies nicht der Fall ist, können die Einstufungen nicht automatisiert übernommen werden und generieren unnötige Workflows zur Neubestimmung der Einstufung.

5.6 Verbuchung

Jede Mutation in der SAP-ePM ist zwingend zu verbuchen, ansonsten werden die Daten nicht übermittelt und verarbeitet. Nicht verbuchte Mutationen sind in der SAP-ePM **gelb** hinterlegt.

IBEM	IF	Unterricht	X	X	4.00	0.00	0.00	12.00(A)	4.00	28.00	16.00	07.02.2023
REAL	REG	Unterricht	X	X	8.00	0.00	-3.00	12.00(A)	11.00	28.00	44.00	01.02.1991

5.7 Fehlermeldungen beim Verbuchen

In den meisten Fällen kann die Verbuchung ohne Fehlermeldungen durchgeführt werden. Nachfolgend sind die zwei häufigsten Fehlermeldungen mit der jeweiligen Hilfestellung beschrieben:

Fehlermeldung

Lösung zur Fehlerbehebung

«Die Verbuchung ist aktuell wegen der Lohnverarbeitung gesperrt!»

Während der Lohnverarbeitung können keine Daten an das SAP-System übertragen werden. -> *siehe Kapitel 1.1*

BOR-Werte sind überschritten (nur gültig für Volksschulen)

Werden Anstellungen mutiert oder neu erfasst und bei der Verbuchung erscheint die Fehlermeldung, dass es sich um eine BOR-Überschreitung handelt, kann dies bspw. folgende Gründe haben:

- Anstellungen sind nicht als STV gekennzeichnet
- Anstellungen sind nicht codiert (VZE-Code fehlt)
- Austritte sind nicht erfasst
- BOR-Wert ist falsch hinterlegt

Falsch erfasste, bereits verbuchte Anstellungen, sind mit den notwendigen Angaben (Pers. ID und Nr. etc) via [Kontaktformular](#) zu melden.

Stimmt mit den BOR-Werten grundsätzlich etwas nicht, ist direkt mit dem zuständigen Inspektorat Kontakt aufzunehmen.

5.8 Abwesenheiten – Krankheit und Unfall

In den nachfolgenden Kapiteln möchten wir Sie nochmals darüber informieren, auf was während einer Abwesenheit aufgrund Krankheit oder Unfall zu achten ist:

5.8.1 Abwesenheiten erfassen

Bitte berücksichtigen Sie beim Erfassen von krankheits-/unfallbedingten Abwesenheiten die folgenden wichtigen Punkte:

- **Krankheitsabwesenheiten** ab dem **30. Tag** und **Unfallabwesenheiten** ab dem **1. Tag** müssen umgehend (auch wenn noch kein Arztzeugnis vorliegt) in der SAP-ePM erfasst werden.
- Die **unterrichtsfreie Zeit** gehört zur Jahresarbeitszeit von Lehrpersonen. Deshalb muss die Abwesenheit während dieser Zeit ebenfalls **zwingend in der SAP-ePM erfasst** werden.
- **Abwesenheiten** müssen auf **sämtlichen Anstellungen** (inkl. Spezialpool-, Klassenlehranstellungen etc.) erfasst werden. Bei einer **Teilkrankschreibung** ist der durchschnittliche Arbeitsunfähigkeitsgrad auf allen Anstellungen gleichmässig abzubilden. (Ausnahme: Absenzen von Anstellungen unterschiedlicher Gehaltsklassen oder Anstellungsbehörden dürfen, bei entsprechender Krankschreibung, variieren).
- Arztzeugnisse werden – wenn möglich – zusammen mit der Abwesenheitsmeldung in der SAP-ePM hochgeladen oder zeitnah nacherfasst.

5.8.2 Arbeitsunfähigkeitsgrad auf Arztzeugnissen

- Eine Arbeitsunfähigkeit wird in der Regel in Prozenten festgehalten, wobei wichtig ist, dass – insbesondere bei einer Teilkrankschreibung – der **Arbeitsunfähigkeitsgrad basierend auf dem Gesamttotal aller Anstellungen** (Regelunterricht, Klassenlehrfunktion, Pool etc.) bemessen wird.
- Bei Arztzeugnissen von Lehrpersonen kann es für die Nachvollziehbarkeit sowie Korrektheit **von Vorteil** sein, wird die Krankschreibung, zusätzlich zur prozentualen Angabe, mit der entsprechenden **Lektionenanzahl** ergänzt.
- Ein Arztzeugnis darf höchstens für einen Zeitraum von 2 Monaten ausgestellt werden. Danach ist ein neues Arztzeugnis zwingend erforderlich.
- Arztzeugnisse müssen lückenlos ausgestellt werden, also auch für die unterrichtsfreie Zeit sowie an Feiertagen/Wochenenden.

5.8.3 Nachträgliche Erfassung von Arztzeugnissen

Wird eine Abwesenheit erfasst und das **Arztzeugnis** ist noch **nicht verfügbar**, muss dieses **nachträglich hochgeladen** werden. Dazu ist auf die erfasste und verbuchte Abwesenheit zu klicken. Mittels dem Bleistift-Symbol kann die Abwesenheit bearbeitet und das Arztzeugnis hochgeladen werden.

Das nachträgliche Hochladen des Zeugnisses muss verbucht werden, da es ansonsten nicht übermittelt und im Dossier der Lehrperson abgelegt wird.

5.8.4 Abwesenheiten verlängern / verändern

Mit dem Bleistift-Symbol können Abwesenheiten bearbeitet werden.

Verlängerung Abwesenheit mit **gleichbleibendem** Arbeitsunfähigkeitsgrad:
Es muss kein neuer Zeitintervall erfasst werden. Die bestehende Abwesenheit wird verlängert.

Hierbei ist es wichtig, dass die bereits bestehende Abwesenheit in der **Vergangenheit nicht gelöscht/verändert** wird.

Verlängerung Abwesenheit mit **verändertem** Arbeitsunfähigkeitsgrad:
Mittels «+»-Zeichen muss ein neues Zeitintervall angelegt werden.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Prozent
Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht	15.03.2023	24.03.2023	Krankheit	100.00

Nachträgliche Korrekturen von Abwesenheiten in der Vergangenheit dürfen nicht vorgenommen werden. Sollte eine Korrektur dennoch notwendig sein, darf diese nicht ohne Rücksprache oder Information an das Fallmanagement erfolgen.

5.8.5 Unfallverwaltung

Damit bei einem Unfallereignis die **Unfallversicherung Visana** eine Leistungsprüfung (Arzt-/Spitalkosten, Taggelder etc.) vornehmen kann, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die unfallbedingte Abwesenheit ist vollständig und durchgehend, also auch für die vom Arzt attestierte **Arbeitsunfähigkeit während der unterrichtsfreien Zeit**, in der SAP-ePM erfasst.
- Ein entsprechendes **Arztzeugnis** ist vorhanden und wurde in der SAP-ePM hochgeladen.
- Für das Unfallereignis oder den Rückfall wurde via Online-Formular eine **Unfallmeldung** eingereicht (Employee Self-Service oder Vorgehen und Modalitäten bei Unfall – WPGL Kanton Bern). Diese erfolgt grundsätzlich durch die Lehrperson. Bitte fordern Sie die betroffenen Lehrpersonen bei Bedarf dazu auf.

6. SAP-ePM Benutzerhandbuch / Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL)

Gerne weisen wir Sie auf das Benutzerhandbuch der SAP-ePM hin. Die grundlegenden Arbeitsschritte sind darin aufgeführt. Die neuste Version des Benutzerhandbuches steht ab Mitte Mai 2026 auf der WPGL zur Verfügung. Danke für das Verständnis.

→ [SAP-ePM - Benutzerhandbuch](#)

Wenn alle Stricke reissen, melden Sie sich per [Kontaktformular](#). Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Herzlichen Dank für die Kenntnisnahme.

Wir wünschen gutes Gelingen beim Planen des Schuljahres 2026/27.

Freundliche Grüsse

Judith Bracher / Lena Augé

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

Abteilung Personaldienstleitungen

Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern