Kanton Bern
Canton de Berne

Amt für zentrale Dienste
Abteilung Personaldienstleistungen

Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern
www.be.ch/apd-kontakt

KSML

Handbuch:
Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Gültig ab:	26.11.2026
Version	9
Autor/-in	Anja Hubacher (Produkt Managerin eServices)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Erläuterungen zum KSML 3
1.1 Gesetzliche Grundlage 3
1.1.1 Positionierung KSML 3
1.2 Der KSML im Überblick 3
1.3 Hinweis zur Benutzung des KSML-Portals 3
1.3.1 Kostenpflichtige Ausschreibungen 4

2. Der Zugang zum KSML-Portal 4
2.1 Registrierung / Wechsel der hauptverantwortlichen Person 4
2.2 KSML-Portal aufrufen 4
2.3 Mitgliederverwaltung in BE-Login (ehemals Delegationen) 4
2.3.1 Mitgliederverwaltung aufrufen 5
2.3.2 Neues Mitglied hinzufügen 5
2.3.3 Mitglied bearbeiten 8
2.3.4 Mitglied deaktivieren 11
2.3.5 Berechtigungsrollen 12
2.3.6 Einladung zu einer Organisation prüfen 15
2.3.7 Erklärung der Benutzeroberfläche «Organisationen» 17

3. Bedienung des KSML-Portals 19
3.1 Startseite KSML-Portal 19
3.2 Stelleninserate erfassen 21
3.2.1 Slogan und eigenes Logo 21
3.2.2 Portrait der Schule 22
3.2.3 Stellenbeschreibung / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in % 22
3.2.4 Organisation / Arbeitsort 23
3.2.5 Aufgaben 23
3.2.6 Anforderungen 24
3.2.7 Wir bieten 24
3.2.8 Kontakt 25
3.2.9 Stellenantritt und Bewerbungsfrist 26
3.2.10 Eigener Bewerbungslink erfassen 26
3.2.11 Weitere Angaben zum Inserat 27
3.3 Vorlagen verwalten 31
3.4 Stelleninserate bewirtschaften 32
3.4.1 Das Stelleninserat auf dem KSML publizieren 34
3.4.2 Das Stelleninserat auf dem KSML korrigieren / ergänzen 34
3.4.3 Das Stelleninserat vom KSML entfernen 34
3.5 Bewerbungen sichten 35
3.5.1 Bewerbungenunterlagen sichten, herunterladen und löschen 36
3.6 Bewerbungsprofile suchen 38
3.6.1 Suchresultate 39
3.6.2 Detailansicht 39
3.6.3 Favoriten 40
3.6.4 Notizen 41
3.7 Eigenes Bewerbungsprofil 42

4. Der kantonale Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML) 43
4.1 Stelle suchen 44
4.2 Suche als Jobmail abonnieren 45
4.3 Stelleninserate sichten, ausdrucken und Online-Bewerbung erstellen 47

5. Weitere Angaben 50



Alle neuen Einträge sind mit diesem Symbol markiert.

1. Allgemeine Erläuterungen zum KSML

Der Kantonale Stellenmarkt ist der primäre Publikationskanal für das Kantonspersonal und die Lehrkräfte. Die bestehende Applikation ist in die Jahre gekommen und wurde daher durch eine neue technische Lösung ersetzt. Die Erziehungsdirektion entwickelte den neuen KSML zusammen mit den Vertreterinnen und Vertretern sämtlicher Schulstufen. Der neue KSML wurde ab 1. März 2017 in Betrieb genommen.

1.1 Gesetzliche Grundlage

Die Schaffung eines Kantonalen Stellenmarkts hängt im Wesentlichen damit zusammen, dass gemäss Art. 6 Abs. 1 des Gesetzes über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG; BGS 430.250) Funktionen, die für länger als ein Jahr ausgeübt werden sollen, in der Regel auszuschreiben sind. Gemäss Art. 6 Abs. 4 der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAV; BGS 430.251.0) erfolgt die Ausschreibung mindestens im elektronischen Stellenmarkt des Kantons.
Die Stellenausschreibung wurde zuvor im Amtlichen Schulblatt publiziert. Mit der Inbetriebnahme eines Internet-Stellenmarktes hat der Kanton Bern auf die Bedürfnisse der Schulen nach einer schnelleren Publikation offener Stellen reagiert.

1.1.1 Positionierung KSML

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

1.2 Der KSML im Überblick

Der KSML besteht einerseits aus dem KSML-Portal, bei dem die Schulleiterinnen und Schulleiter die Stelleninserate erfassen, gestalten und publizieren sowie die späteren Bewerbungen sichten und auswerten können. Andererseits besteht er aus dem KSML-Stellenmarkt, der im Internet sämtliche Stelleninserate anzeigt und bei dem Stellensuchende ihre Online-Bewerbung hochladen können.

1.3 Hinweis zur Benutzung des KSML-Portals

Das KSML-Portal wurde dahingehend entwickelt, dass dieses durch die Nutzerinnen und Nutzer ohne Vorkenntnisse oder vorgängige Schulung benutzt werden kann. Als Unterstützung steht eine Online-Hilfe zur Verfügung, die bei jedem Arbeitsschritt per Mausklick aufgerufen werden kann.
Für weiterführende Fragen und den technischen Support steht die Kontaktstelle der Abteilung Personaldienstleistungen (APD) des Amts für Zentrale Dienste (AZD) der Bildungs- und Kulturdirektion zur Verfügung.
Kontakt: Kontaktformular Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen

1.3.1 Kostenpflichtige Ausschreibungen

Die Publikation von Ausschreibungen, sowohl für das Verwaltungspersonal an Maturitäts- und Berufsfachschulen sowie für Lehrerinnen und Lehrer, auf dem Kantonalen Stellenmarkt ist für die berechtigten Institutionen unentgeltlich.
Allerdings sind Ausschreibungen in kostenpflichtigen Online- und Printmedien durch die Schule selbst zu finanzieren. In diesem Falle ist eine vorgängige Bestätigung notwendig, da die entstandenen Kosten der Schule bzw. der Gemeinde in Rechnung gestellt werden.
Ausgenommen von dieser Regelung sind Verwaltungsstellen an Maturitäts- und Berufsfachschulen, welche durch den Kanton finanziert sind.

2. Der Zugang zum KSML-Portal



2.1 Registrierung / Wechsel der hauptverantwortlichen Person

Pro Schulorganisationseinheit ist eine applikationsverantwortliche Person festzulegen, die Zugriff auf KSML erhält und diese an weitere Personen innerhalb der Schulorganisationseinheit vergeben kann. Soll diese Person gewechselt werden, zum Beispiel in Folge einer neuen Schulleitung muss folgendes Formular auf der Wissensplattform ausgefüllt werden:

https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=95256630

Dieses Formular wird zusammen mit der ausgefüllten Sorgfalts- und Treuepflichtserklärung online verschickt.

2.2 KSML-Portal aufrufen

KSML-Portal: https://www.bkd.apps.be.ch/ksml-portal/
KSML Stellenmarkt: https://www.jobs.sites.be.ch/de/start/jobs/jobs-fuer-lehrpersonen.html

2.3 Mitgliederverwaltung in BE-Login (ehemals Delegationen)

Grundsätzliches:

Im BE-Login sind die Schulen sowie die Berechtigungsrollen für die betroffenen Applikationen hinterlegt. Für jede Schule bestimmt die BKD eine hauptverantwortliche Person (HVP) mit umfangreichen Zugriffsrechten, welche die Applikationsverantwortung wahrnimmt. Diese Aufgabe wird in der Regel von der Hauptschulleitung ausgeübt. Bei Bedarf kann die hauptverantwortliche Person weitere Mitglieder hinzufügen und entsprechende Berechtigungsrollen zuweisen. Zugriffsberechtige Personen verwalten die Berechtigungen im Bereich «Organisationen» in BE-Login:
https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation

2.3.1 Mitgliederverwaltung aufrufen

Rufen Sie die Applikation auf und melden Sie sich mit Ihrem AGOV-Konto an:
Über KSML: https://www.bkd.apps.be.ch/ksml-portal/



Klicken Sie oben rechts auf das Symbol mit dem Kopf.

Über BE-Login: https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation

2.3.2 Neues Mitglied hinzufügen

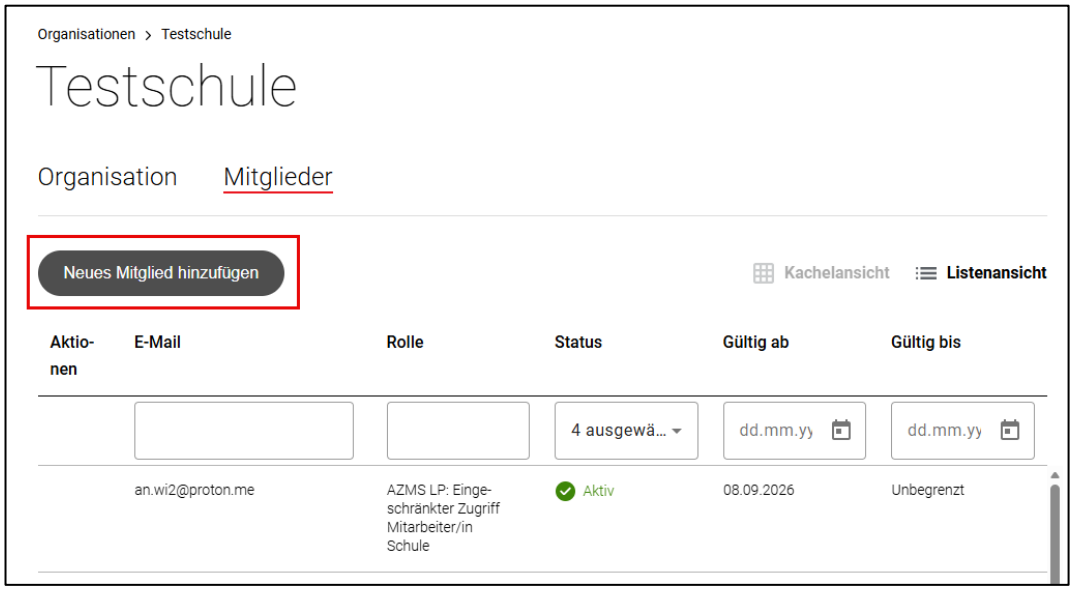
Als hauptverantwortliche Person einer Schule (HVP) oder deren Stellvertretung (HVP-Stv.) können Sie weitere Personen auf einzelne oder mehrere BKD-Applikationen berechtigen. Als hauptverantwortliche Person können Sie zudem Ihre Rechte an Stellvertretungen vererben, sodass diese Personen eingeschränkten Zugriff auf die Mitgliederverwaltung in BE-Login erhalten.

Dazu dient die Funktion «Neues Mitglied hinzufügen». Die Aktionsmöglichkeiten in BE-Login im Zusammenhang mit dieser Funktion hängen von Ihrer Berechtigungsrolle ab. Weitere Informationen zu den Berechtigungsrollen finden Sie in diesem Abschnitt «Berechtigungsrollen» .

Aus Gründen der Informationssicherheit und des Datenschutzes sind Zugriffs- und Bearbeitungsberechtigungen ausschliesslich jenen Personen zu erteilen, die diese zur ordnungsgemässen Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen. Die Berechtigungen sind dabei auf den hierfür erforderlichen Umfang zu beschränken.
Stellt die BKD eine auffällige, nicht erforderliche oder übermässige Vergabe von Berechtigungen fest, behält sie sich vor, die betreffende Schule zu kontaktieren und die erforderlichen Massnahmen zur Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Berechtigungen zu veranlassen.

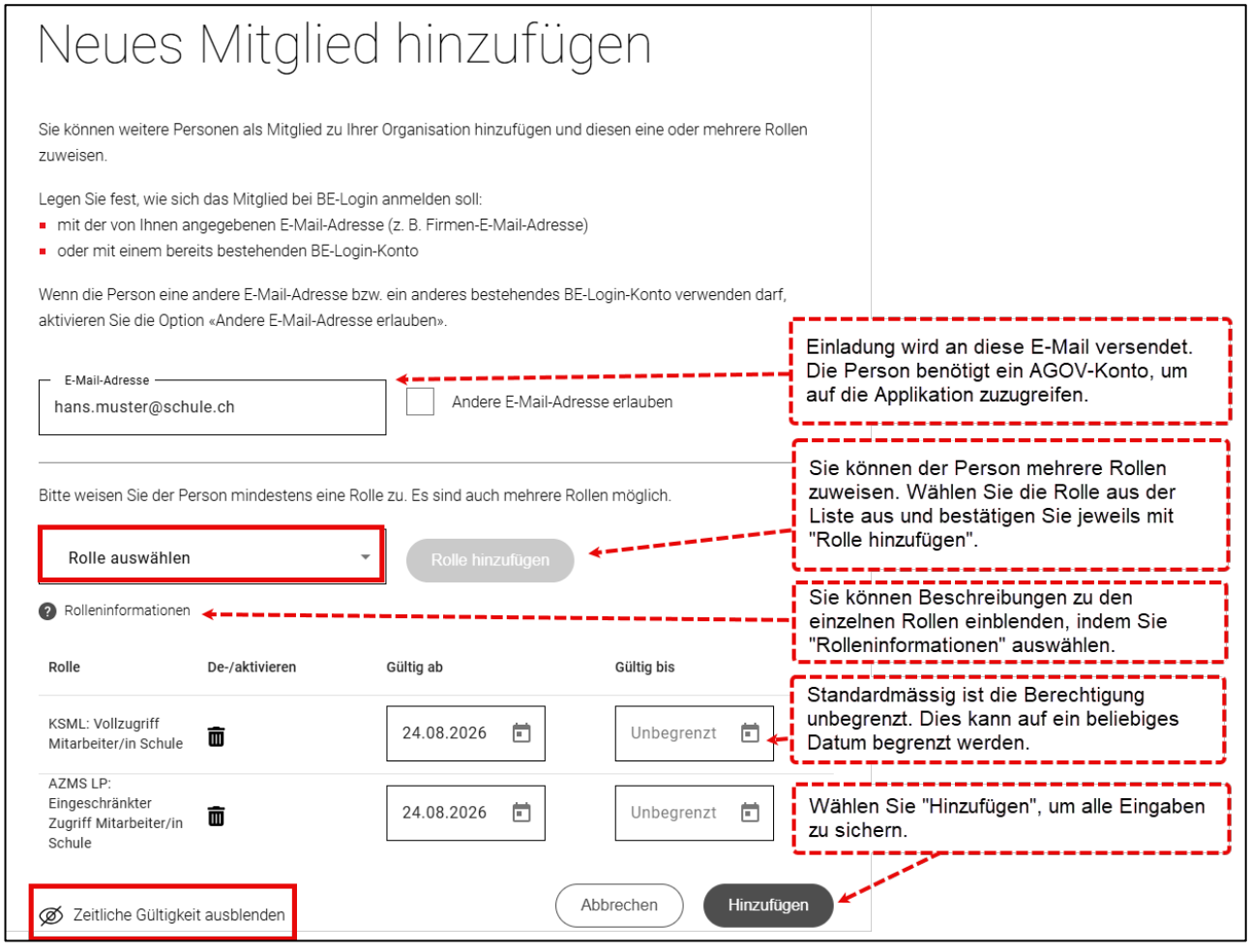
Um ein neues Mitglied zu Ihrer Organisation hinzuzufügen, benötigen Sie die E-Mail-Adresse der jeweiligen Person.
Sie können angeben, ob sich die Person mit einem vorgegebenen AGOV-Konto (E-Mail-Adresse, an die die Einladung erfolgt, z. B Geschäftsadresse) anmelden muss, oder ob sie ein anderes AGOV-Konto (von der Einladung abweichende E-Mail-Adresse) nutzen darf. Aktivieren Sie dazu die Option «Andere E-Mailadresse erlauben».

1 Wählen Sie «Neues Mitglied hinzufügen»



2

Erfassen Sie die E-Mailadresse des Mitglieds sowie die zugehörigen Rollen. Es können mehrere Rollen hinzugefügt und bei Bedarf zeitlich begrenzt werden.



3

Wählen Sie unten rechts «Hinzufügen», um alle Eingaben zu speichern und die Einladung an die E-Mailadresse zu versenden.

4

Das System versendet eine Einladung per E-Mail mit Handlungsanweisungen an den Empfänger/die Empfängerin. Ab dem Zeitpunkt der Annahme der Einladung – und unter Berücksichtigung des Gültigkeitszeitraums – hat die Person Zugriff auf die zugewiesenen Applikationen.

Beispiel Einladungsmail:

Guten Tag,

Sie wurden als Mitglied zur Organisation «Schule Marzili» eingeladen.

Einladung in BE-Login annehmen

Einladung gültig bis: 08.10.2026
Einladungscode: hd8gpeHT

Melden Sie sich dazu mit Ihrem gewünschten Konto bei BE-Login an oder erstellen Sie ein neues Konto mit der gewünschten E-Mail-Adresse. Navigieren Sie anschliessend zum Menüpunkt «Organisationen» und geben Sie dort den Einladungscode ein.

Freundliche Grüsse

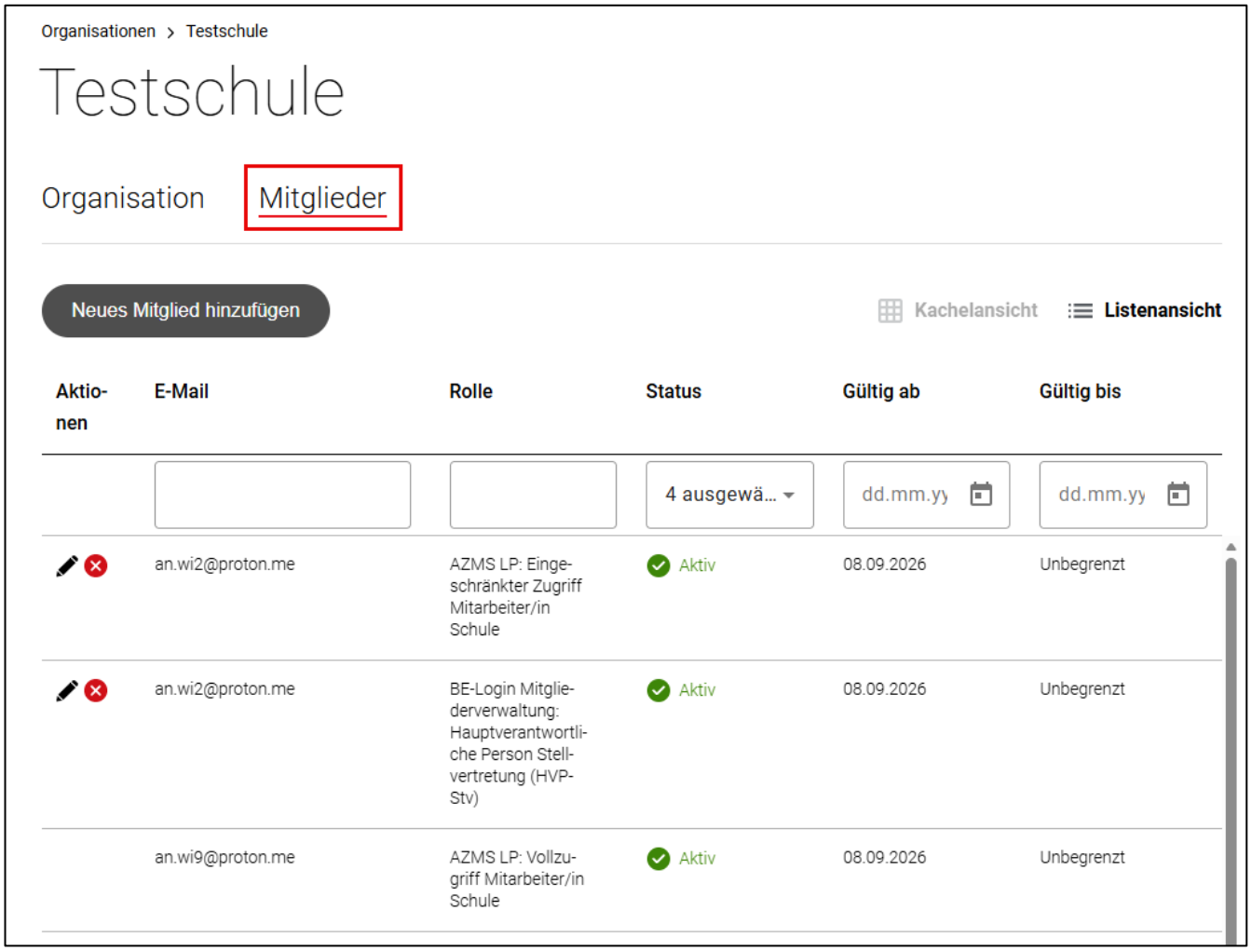
Service Management BE-Login
Support BE-Login: Tel. +41 31 636 99 99

Finanzdirektion des Kantons Bern, Amt für Informatik und Organisation, Abteilung Business Services
Wildhainweg 9, Postfach, 3001 Bern
www.be.ch/kaio

2.3.3 Mitglied bearbeiten

1

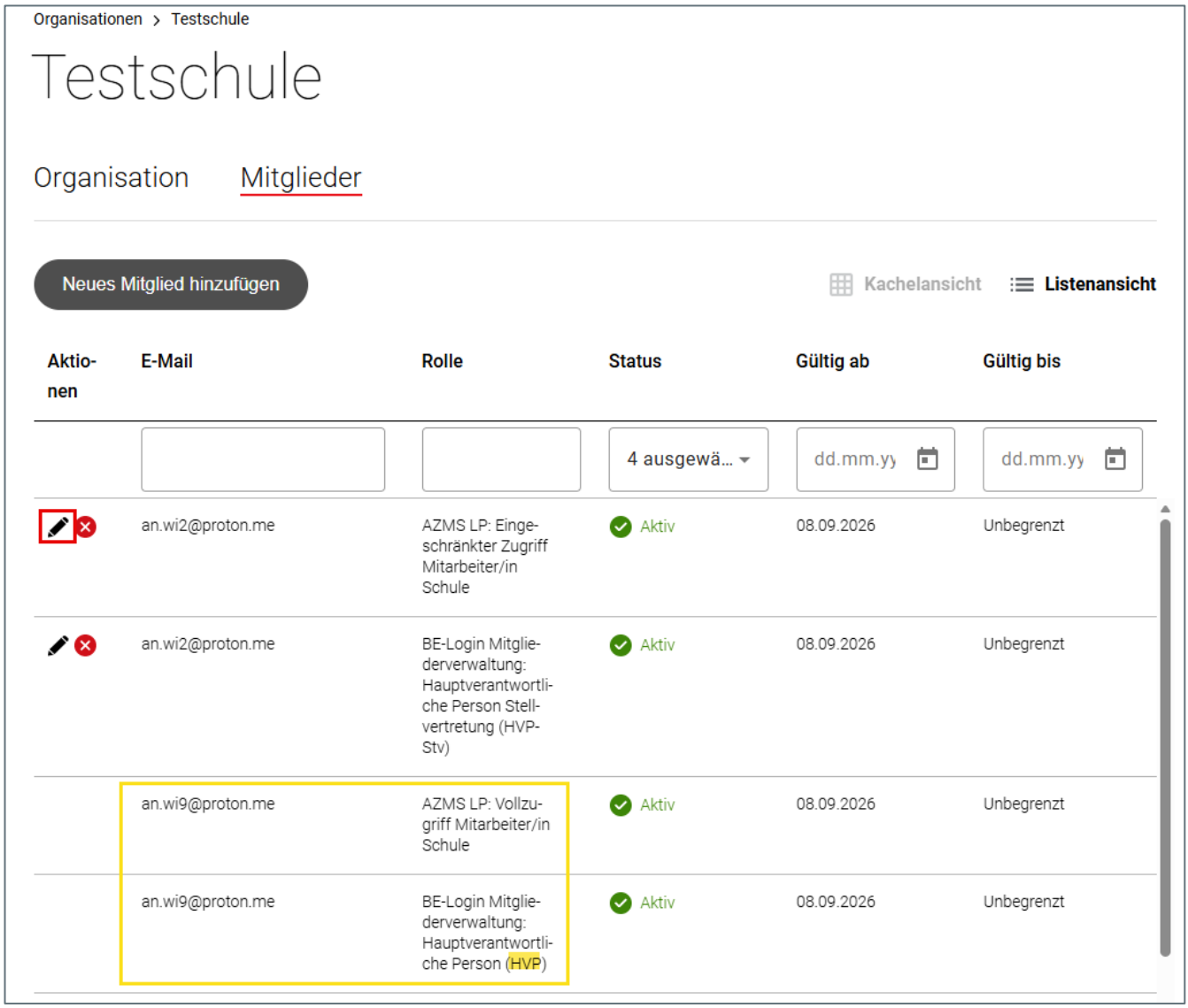
Wählen Sie im BE-Login Bereich «Organisationen» die Schule aus und anschliessend das Register «Mitglieder». Die Mitglieder werden mehrfach aufgeführt, wenn sie mehrere Rollen besitzen.



2

Wählen Sie das Stiftsymbol in der Spalte «Aktionen», um das ausgewählte Mitglied zu bearbeiten. Es spielt keine Rolle, welche Zeile (Rolle) sie für das ausgewählte Mitglied selektieren. Auf der Folgeseite werden alle Angaben zum Mitglied zusammengefasst dargestellt.

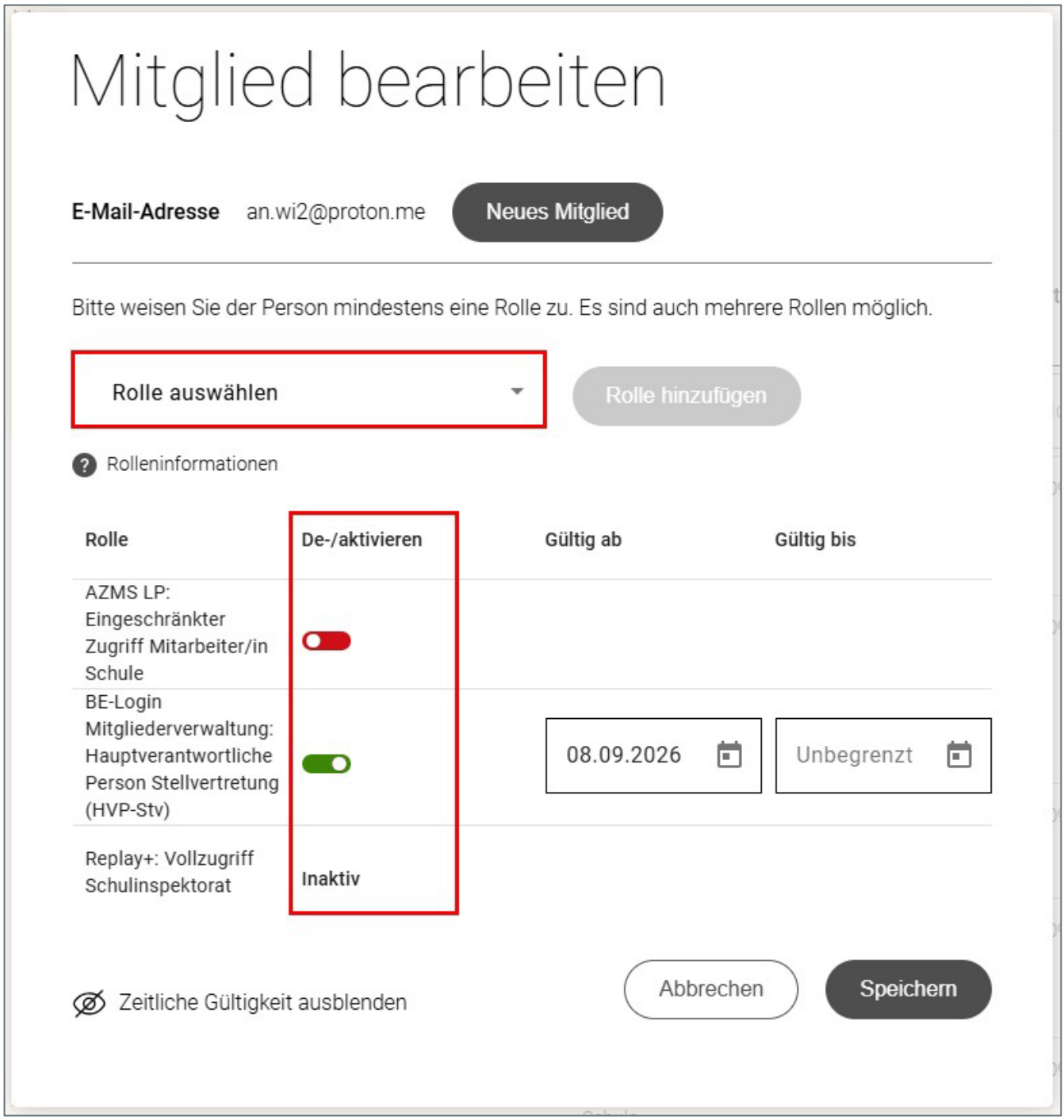
Benutzer mit der Rolle «BE-Login: Mitgliederverwaltung Hauptverantwortliche Person (HVP)» können nicht bearbeitet oder deaktiviert werden, da sie von der BKD gesteuert werden. Änderungen der hauptverantwortlichen Person (HVP) sind über das Webformular Wechsel Applikationsverantwortung Schule zu melden.



3

Sie können beim ausgewählten Mitglied neue Rollen hinzufügen, einzelne Rollen über die Schaltfläche aktivieren/deaktivieren und bei Bedarf den Gültigkeitszeitraum pro Rolle definieren.

- Aktivieren = Die Berechtigung ist im definierten Zeitraum aktiv: Grüne Schaltfläche und Gültigkeitszeitraum wird angezeigt.
- Deaktivieren = Die Berechtigung ist im definierten Zeitraum inaktiv: Rote Schaltfläche wird eingeblendet und Gültigkeitszeitraum ausgeblendet.
- Gegebenenfalls werden Rollen aufgeführt, die Sie nicht bearbeiten dürfen.



4

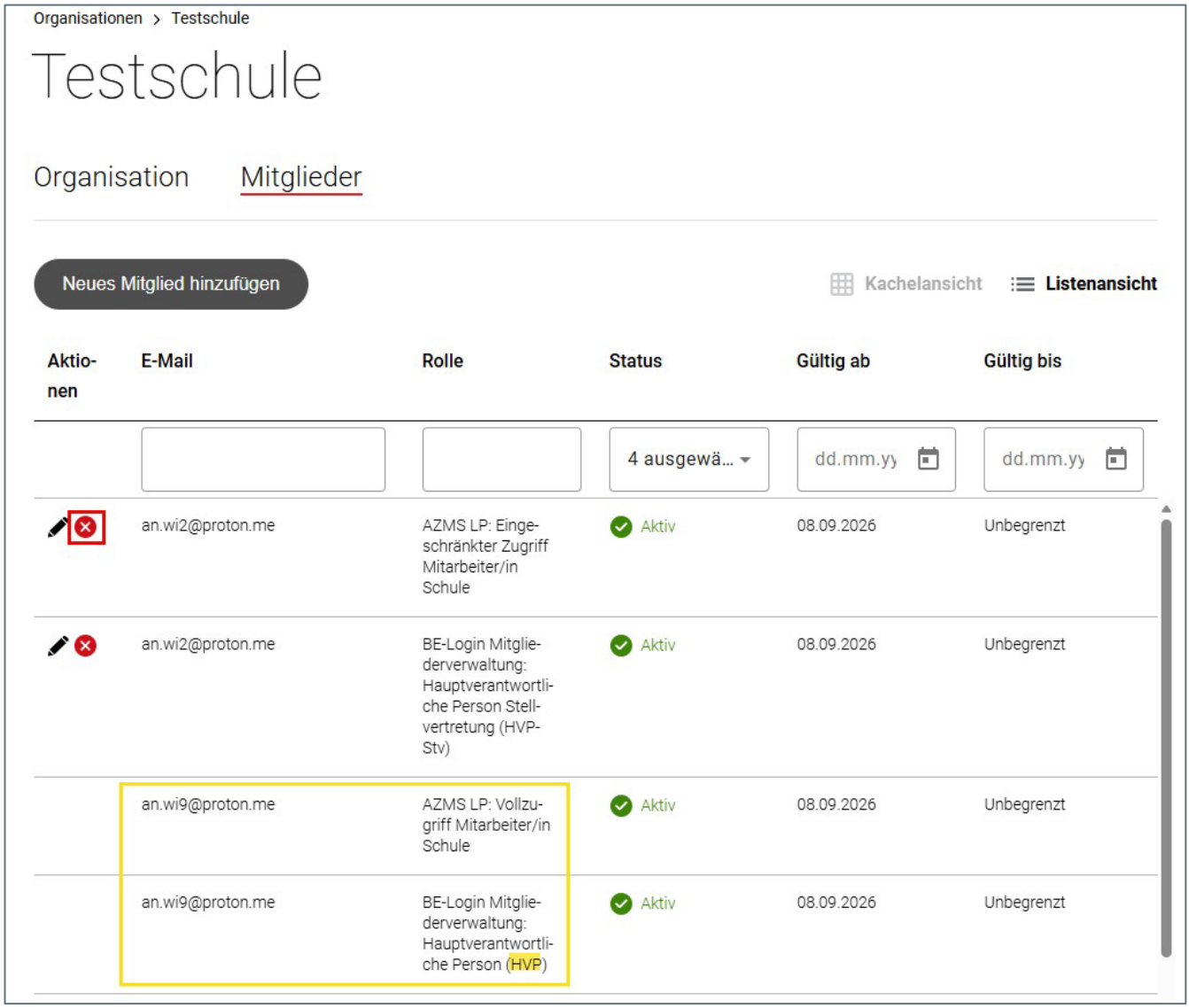
Wählen Sie «Speichern», um die Änderungen zu sichern.

2.3.4 Mitglied deaktivieren

Wählen Sie das Papierkorb-Symbol in der Spalte «Aktionen», um das ausgewählte Mitglied zu deaktivieren. Es spielt keine Rolle, welche Zeile (Rolle) sie für das ausgewählte Mitglied selektieren. Die Auswahl hat Auswirkung auf alle Einträge zu dieser Person.

Mitglieder können nicht gelöscht werden, allerdings wird der Zugriff mit der Deaktivierung vollständig unterbunden.

Benutzer mit der Rolle «BE-Login: Mitgliederverwaltung Hauptverantwortliche Person (HVP)» können nicht bearbeitet oder deaktiviert werden, da sie von der BKD gesteuert werden. Änderungen der hauptverantwortlichen Person (HVP) sind über das Webformular Wechsel Applikationsverantwortung Schule zu melden.



2.3.5 Berechtigungsrollen

Die Berechtigungslogik unterscheidet drei Hauptrollen zur Mitgliederverwaltung in BE-Login sowie verschiedene, applikationsspezifische Berechtigungsrollen, die nur den Zugriff auf BKD-Applikationen steuern.

Berechtigungsrolle	Beschreibung der Berechtigungen	Vergaberechte
BKD Administrator	• Verwaltet alle Schulen im Kanton Bern in BE-Login (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitglieder in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle Rollen in BE-Login zuweisen.	Diese Rolle wird nur BKD-Mitarbeitenden vergeben.
HVP = Hauptverantwortliche Person	• Kann Mitglieder der verantworteten Schule in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle öffentlichen Rollen in BE-Login zuweisen (ausser HVP und für BKD-Mitarbeitende vorgesehene Rollen).	Die BKD weist diese Rolle nur einer Person pro Schule zu.
HVP-Stv = Stellvertretung der hauptverantwortlichen Person	• Kann Mitglieder in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle öffentlichen Rollen in BE-Login zuweisen (ausser HVP, HVP-Stv. und für BKD-Mitarbeitende vorgesehene Rollen).	HVP kann diese Rolle bei Bedarf einer oder mehreren Personen zuweisen.
Applikationsspezifische Rolle Beispiele: • KSML: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule • AZMS LP: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule	• Kann keine Mitglieder in BE-Login verwalten, aber die Mitglieder einer Schule sehen. • Kann keine Rollen in BE-Login zuweisen. • Kann keine Applikations-Berechtigungen erteilen. • Kann auf BKD-Applikationen zugreifen, sofern die zugehörige Rolle zugewiesen wurde.	HVP oder HVP-Stv kann applikationsspezifische Rollen bei Bedarf an eine oder mehrere Personen zuweisen.

In der BE-Login Mitgliederverwaltung werden die jeweiligen Berechtigungsrollen erklärt. Vollständigkeitshalber werden Beschreibungen zu allen Berechtigungsrollen aufgeführt, auch solche, die nur für BKD-Mitarbeitende vorgesehen sind.

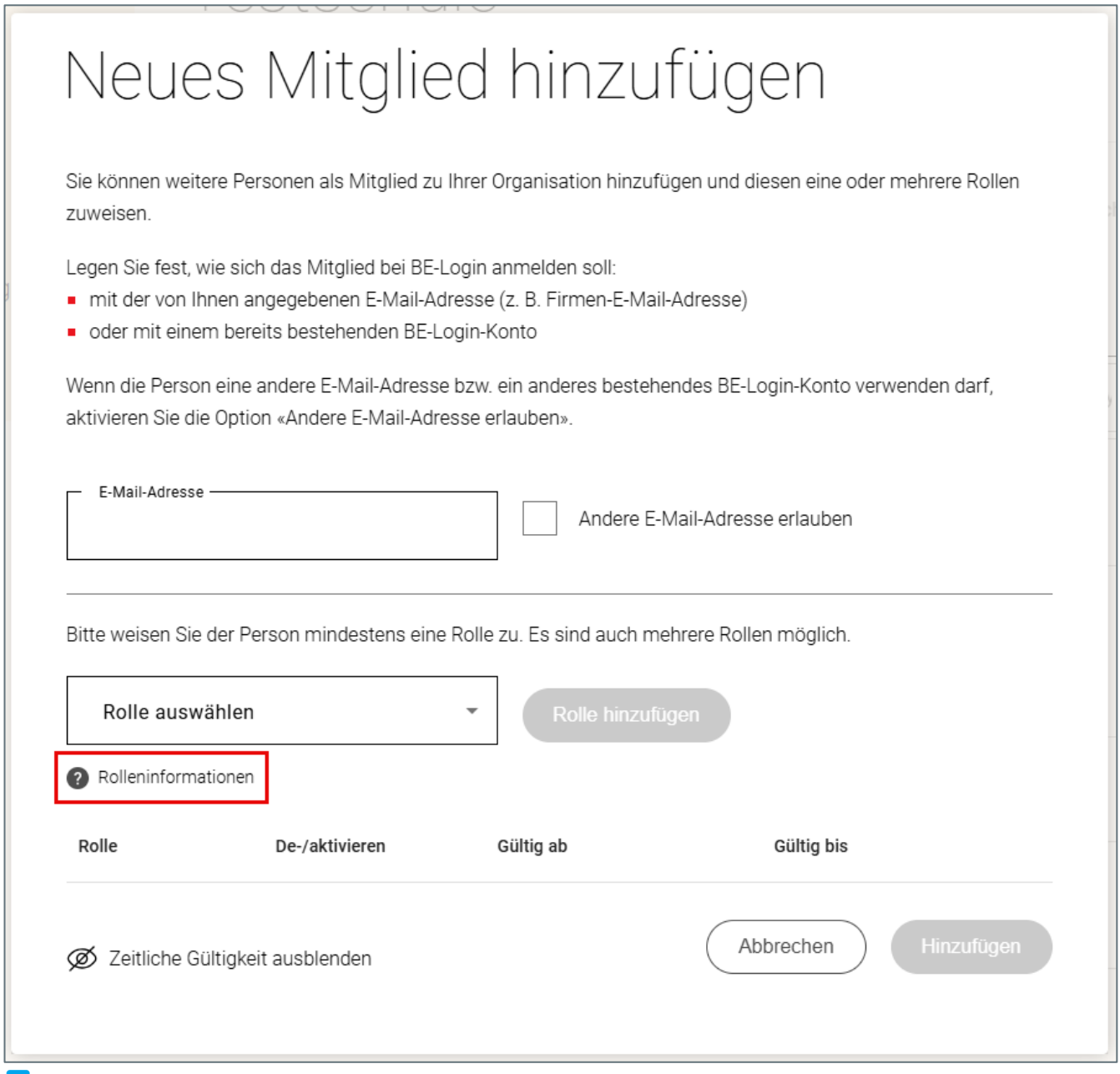
Bitte machen Sie sich vor der Rollenzuweisung mit den jeweiligen Rolleninformationen vertraut, um sicherzustellen, dass die vorgesehenen Berechtigungen korrekt vergeben werden.

Rolleninformationen einblenden (nur für HVP und HVP-Stv. sichtbar):

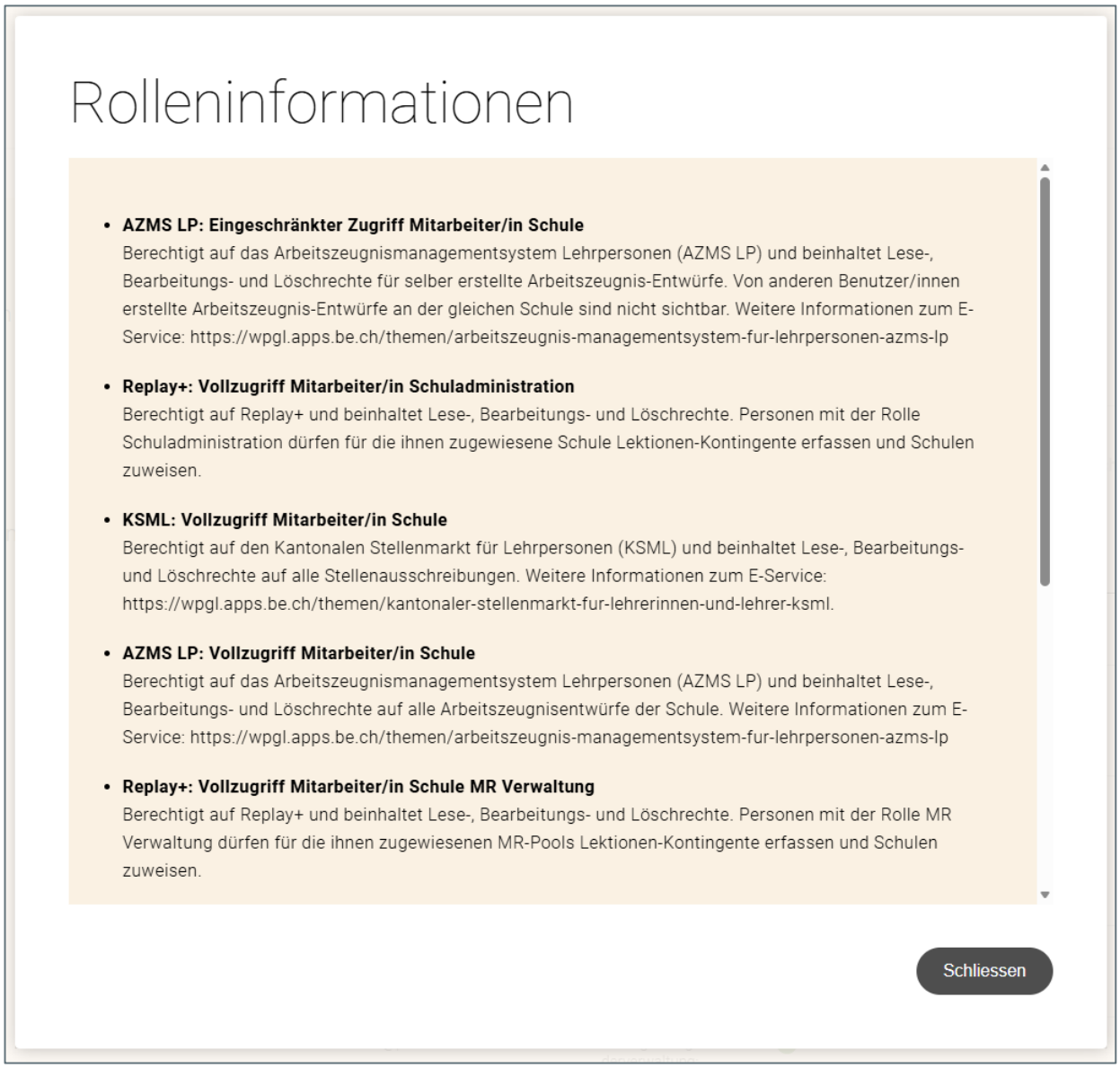
1 Wählen Sie innerhalb der BE-Login Mitgliederverwaltung eine Schule aus.

2 Wählen Sie die Option «Neues Mitglied hinzufügen».

3 Wählen Sie die Option «Rolleninformationen».



4 Das System zeigt die Rolleninformationen an.

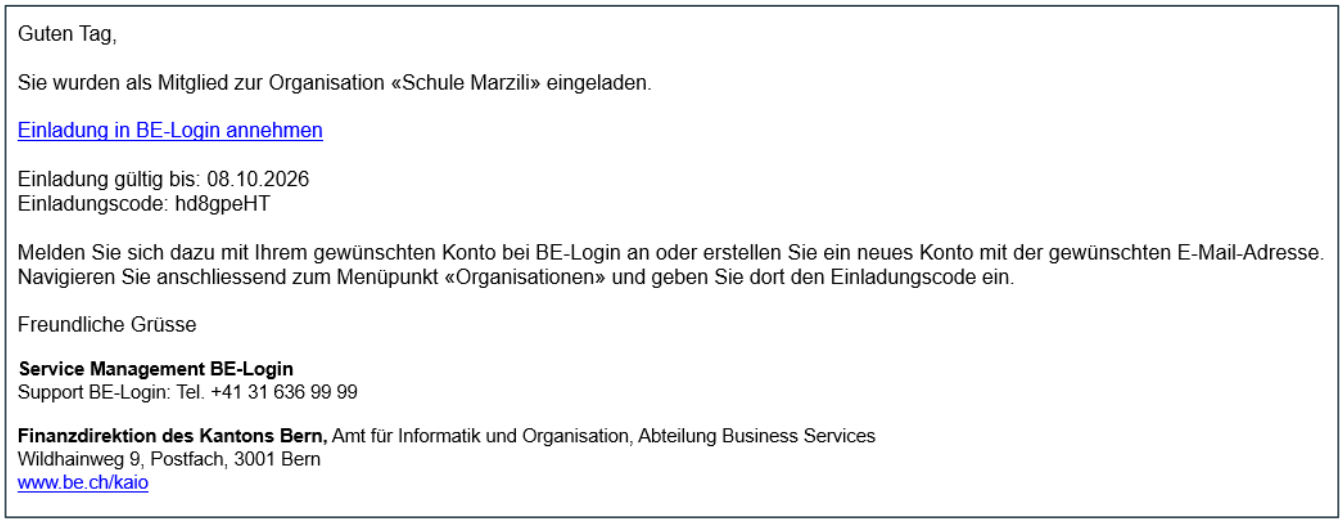

Rolleninformationen
AZMS LP: Eingeschränkter Zugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf das Arbeitszeugnismanagementsystem Lehrpersonen (AZMS LP) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte für selber erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe. Von anderen Benutzer/innen erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe an der gleichen Schule sind nicht sichtbar. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/arbeitszeugnis-managementsystem-fur-lehrpersonen-azms-lp
Replay+: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schuladministration
Berechtigt auf Replay+ und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte. Personen mit der Rolle Schuladministration dürfen für die ihnen zugewiesene Schule Lektionen-Kontingente erfassen und Schulen zuweisen.
KSML: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf den Kantonalen Stellenmarkt für Lehrpersonen (KSML) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte auf alle Stellenausschreibungen. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/kantonaler-stellenmarkt-fur-lehrerinnen-und-lehrer-ksml.
AZMS LP: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf das Arbeitszeugnismanagementsystem Lehrpersonen (AZMS LP) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte auf alle Arbeitszeugnisentwürfe der Schule. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/arbeitszeugnis-managementsystem-fur-lehrpersonen-azms-lp
Replay+: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule MR Verwaltung
Berechtigt auf Replay+ und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte. Personen mit der Rolle MR Verwaltung dürfen für die ihnen zugewiesenen MR-Pools Lektionen-Kontingente erfassen und Schulen zuweisen.
Schliessen

2.3.6 Einladung zu einer Organisation prüfen

1

Die BKD oder eine für die Mitgliederverwaltung verantwortliche Person einer Schule erfasst einen berechtigten Benutzer in der BE-Login Mitgliederverwaltung. Das System versendet automatisch eine Einladung an die hinterlegte E-Mailadresse. Der eingeladene Empfänger benötigt ein AGOV-Konto, um die Einladung anzunehmen und um auf die berechtigte/n Applikation/en zuzugreifen.

Automatische Einladung per E-Mail:



Guten Tag,

Sie wurden als Mitglied zur Organisation «Schule Marzili» eingeladen.

Einladung in BE-Login annehmen

Einladung gültig bis: 08.10.2026
Einladungscode: hd8gpeHT

Melden Sie sich dazu mit Ihrem gewünschten Konto bei BE-Login an oder erstellen Sie ein neues Konto mit der gewünschten E-Mail-Adresse. Navigieren Sie anschliessend zum Menüpunkt «Organisationen» und geben Sie dort den Einladungscode ein.

Freundliche Grüsse

Service Management BE-Login
Support BE-Login: Tel. +41 31 636 99 99

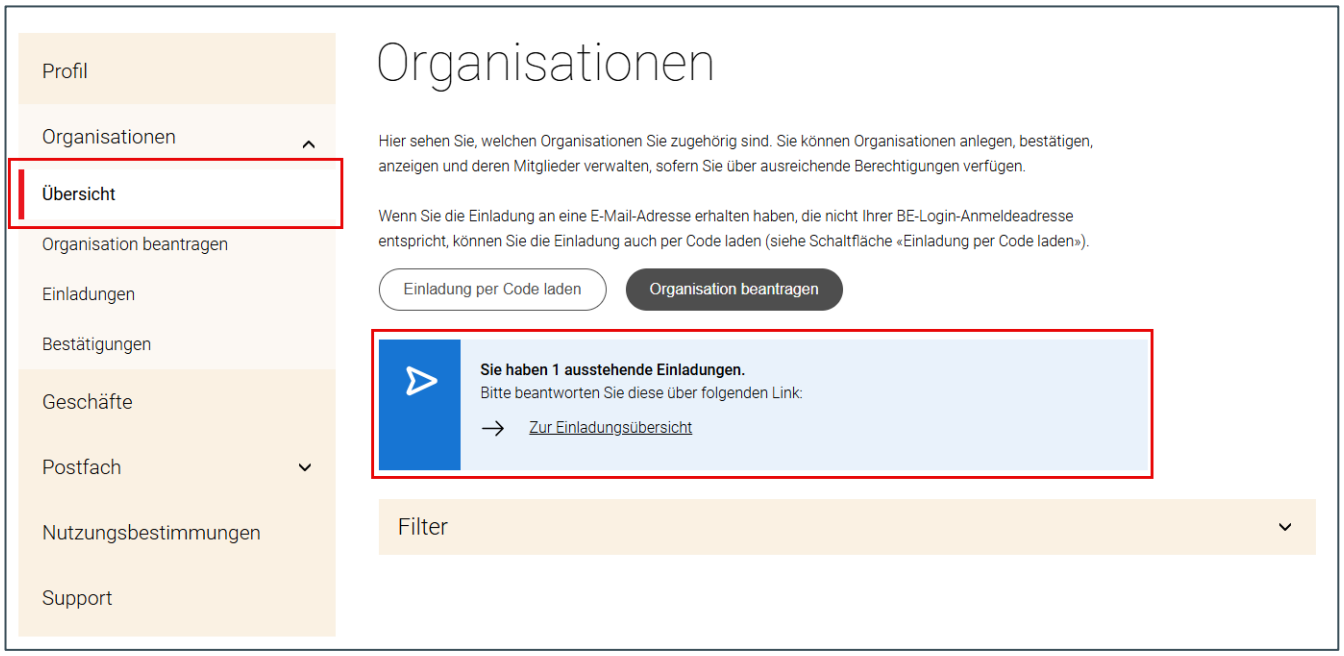
Finanzdirektion des Kantons Bern, Amt für Informatik und Organisation, Abteilung Business Services
Wildhainweg 9, Postfach, 3001 Bern
www.be.ch/kaio

2

Wenn Sie eine Einladungsnachricht erhalten: Befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail oder öffnen Sie die Organisationsübersicht mit folgendem Link und melden Sie sich mit Ihrem AGOV-Konto an: https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation, um auf die Mitgliederverwaltung zu gelangen.

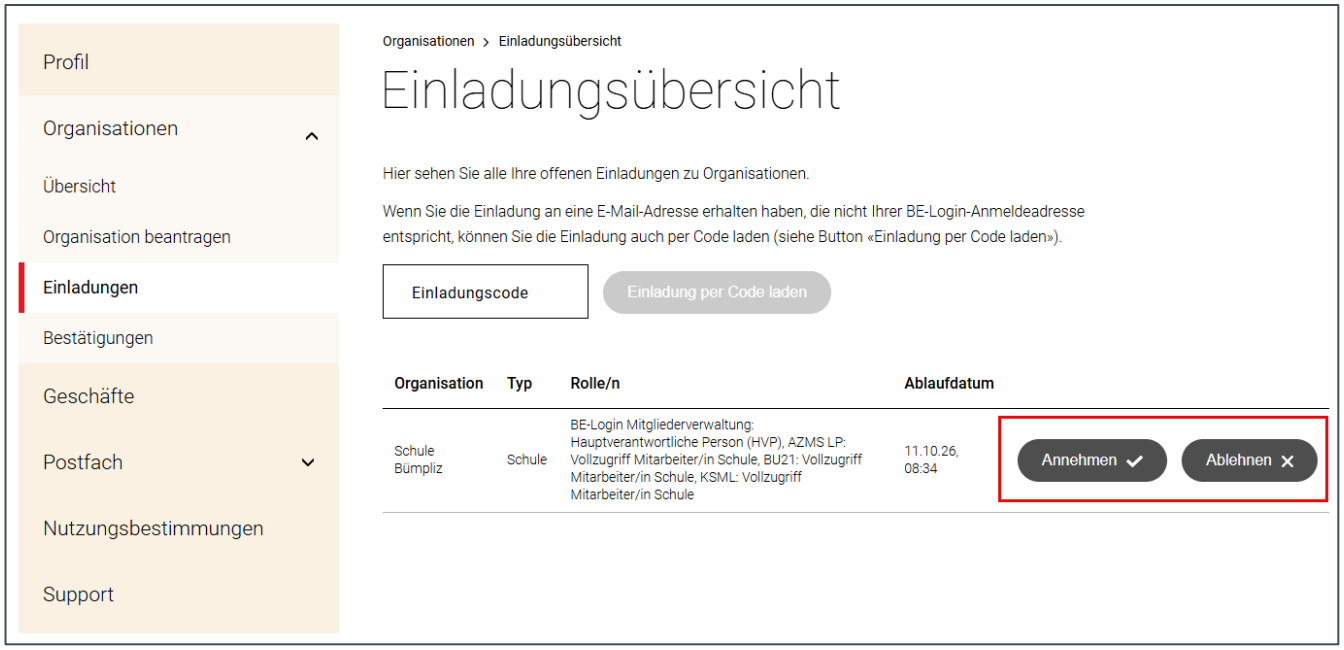
Wichtig: Bitte melden Sie sich mit dem AGOV-Konto an, das mit der E-Mail-Adresse verknüpft ist, an das Sie die Einladung erhalten haben.

- Auf der Seite «Übersicht» innerhalb des Bereichs «Organisationen» werden Ihre Einladungen und Schulzugehörigkeiten angezeigt.
- Die Seiten «Organisation beantragen» und «Bestätigungen» im linken Menu werden standardmässig in BE-Login angezeigt. Diese benötigen Sie jedoch nicht im Kontext der Mitgliederverwaltung an Schulen.



3

Gehen Sie zur Einladungsübersicht und wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen.



2.3.7 Erklärung der Benutzeroberfläche «Organisationen»

1

Nach der Annahme der Einladung navigieren Sie zur Seite «Übersicht», um die Schulen zu sehen, auf die Sie zugriffsberechtigt sind.



2

Im Register «Organisation» sehen Sie die technischen Stammdaten der Schule. Diese sind ggf. im Supportfall hilfreich, ansonsten als technische Informationen zu verstehen, die Sie nicht benötigen.



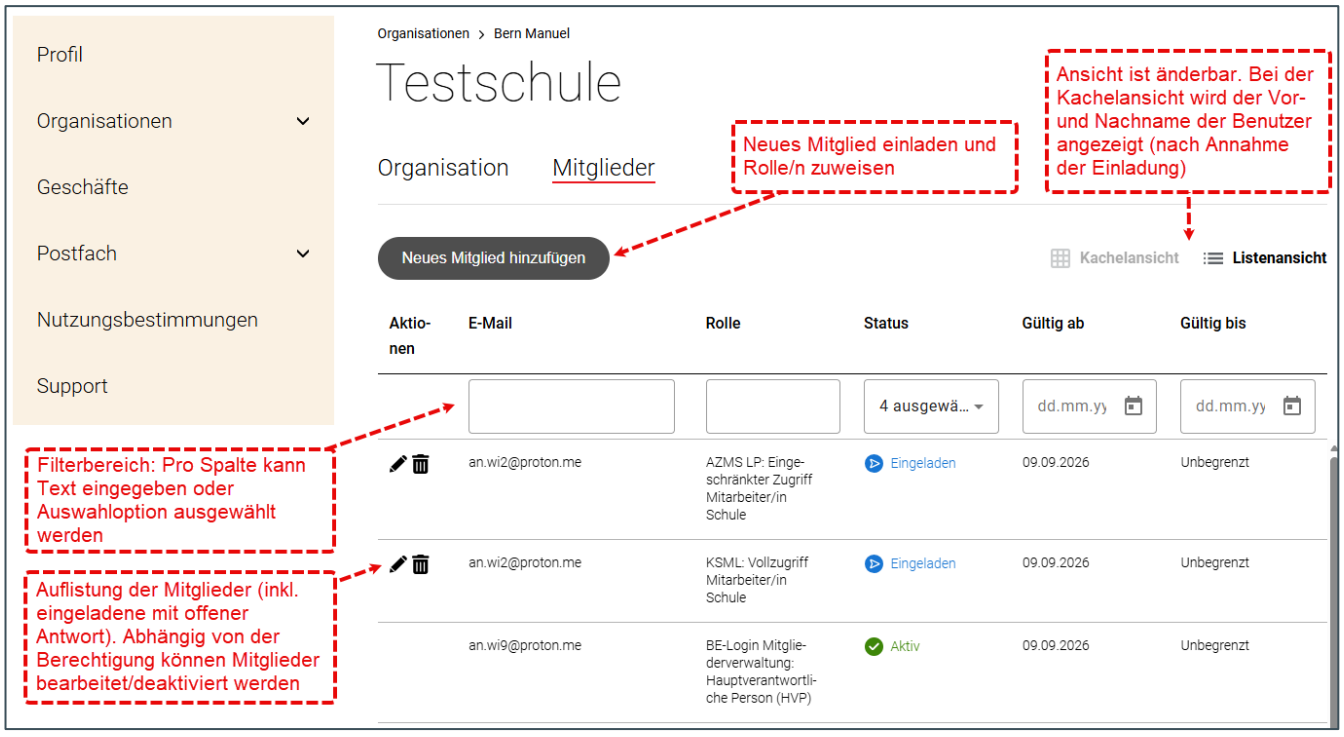
3

Im Register «Mitglieder» sehen Sie alle Personen, die zu Ihrer Schule gehören und Berechtigungen auf Applikationen haben.



Abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen sehen Sie Aktionsmöglichkeiten, um neue Mitglieder hinzuzufügen und um bestehende Mitglieder zu bearbeiten/deaktivieren. Bei fehlenden Berechtigungen sind die Aktionsmöglichkeiten ausgeblendet.

Erklärung der Benutzeroberfläche:



3. Bedienung des KSML-Portals

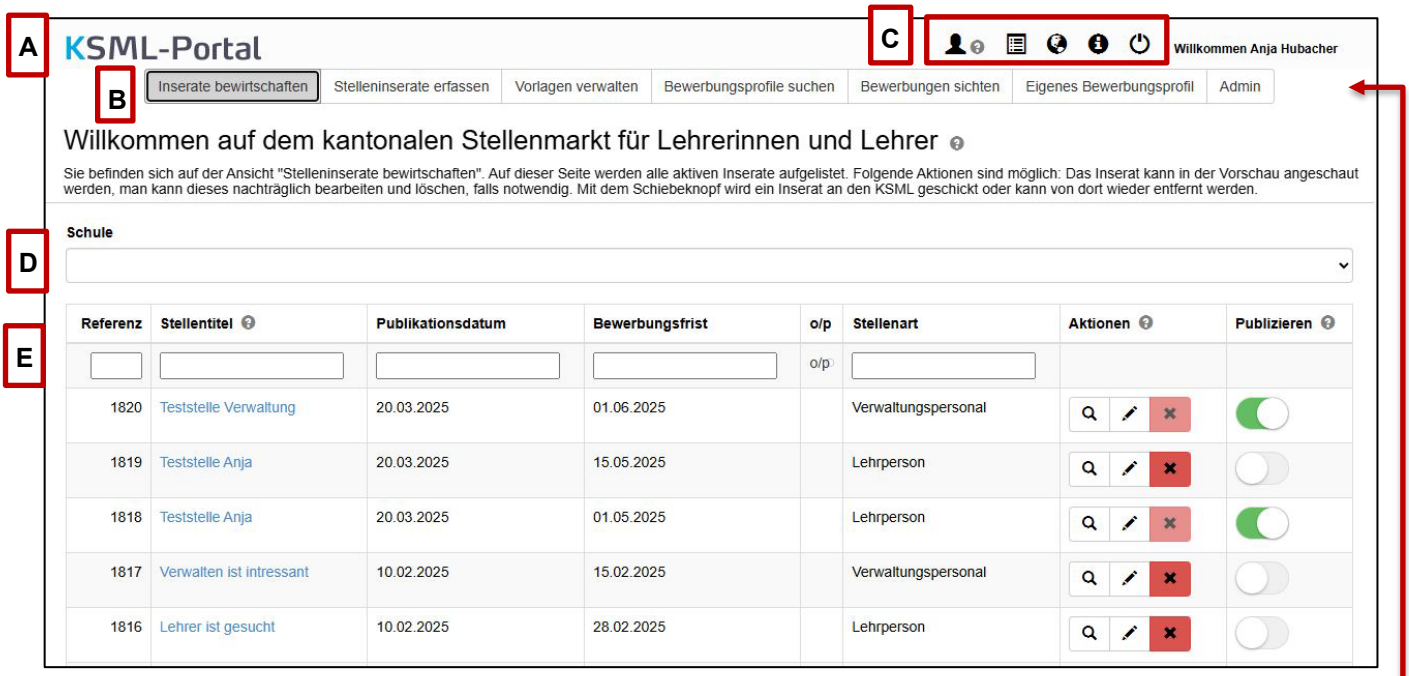
Das KSML-Portal ist das Portal für Stelleninserenten (Schulleiter und Verwaltungspersonal an Schulen). Auf diesem Portal können Sie die Inserate erstellen, bearbeiten, freischalten und löschen.

Neu können Stellensuchende die Bewerbung Online einreichen. Sie können anschliessend die Bewerbungsunterlagen sichten.

Zum Einstieg auf das KSML-Portal melden Sie sich via BE-Login-Link an:
https://www.bkd.apps.be.ch/ksml-portal/

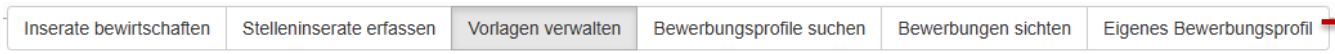
3.1 Startseite KSML-Portal

Sie befinden sich auf der Startseite des KSML-Portals.



A Wir heissen Sie herzlich willkommen auf der Startseite des KSML-Portals. Weitere Informationen zur Bedienung des KSML-Portals finden Sie hinter dem Knop ?

B Das KSML-Portal besteht aus 6 Register, welche auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben werden.



Beschreibung der Symbole

C

	Hier erfassen Sie weitere Personen, welche auf das KSML-Portal Zugriff benötigen. Siehe Kapitel 2.5 – Weitere Personen für das KSML-Portal erfassen (Mitgliederverwaltung).
	Hinter dem Fragezeichen ist das Handbuch abgelegt. Das dazugehörige Kapitel im Handbuch wird Ihnen angezeigt.
	Die Anzeigesprache kann von Deutsch auf Französisch gewechselt werden.
	Hier finden Sie das aktuelle Handbuch sowiel die Möglichkeit der Eingabe eines weiteren Zugangscodes. (mehrere Schulen im Zugriff)
	Wir empfehlen Ihnen, sich via Abmelde-Button auszuloggen. Somit wird gewährleistet, dass die Applikation sauber geschlossen ist und der Zwischenspeicher geleert wird.

D

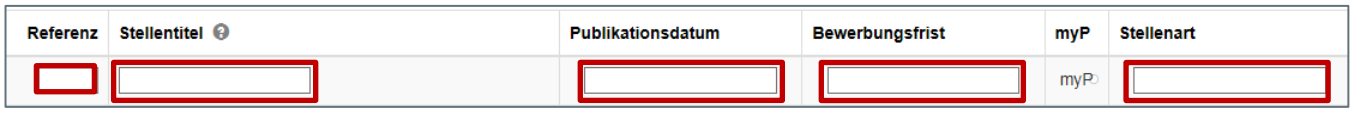
Falls Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben, erscheint untenstehendes Feld. Die Inserate werden nach Schulen getrennt aufgelistet. Wählen Sie bitte die gewünschte Schulorganisationseinheit (SOE) aus. Neu können auch die Inserate aller Schulen ausgewählt werden.
Verantwortliche Personen, welche nur auf eine Schulorganisationseinheit Zugriff haben, wird dieses Feld nicht angezeigt.



E

In allen weissen Feldern können Sie nach dem Spalteninhalt suchen. Tragen Sie den Suchbegriff ein, das Ergebnis wird Ihnen sofort angezeigt.

Beispiel: Spalte Stellentitel -> suche nach „Lehrer“. Es werden alle Stellen angezeigt, welche das Wort „Lehrer“ beinhalten. → Mathematiklehrer →Lehrerin für Deutsch



3.2 Stelleninserate erfassen

Klicken Sie auf das Register „Stelleninserate erfassen“.



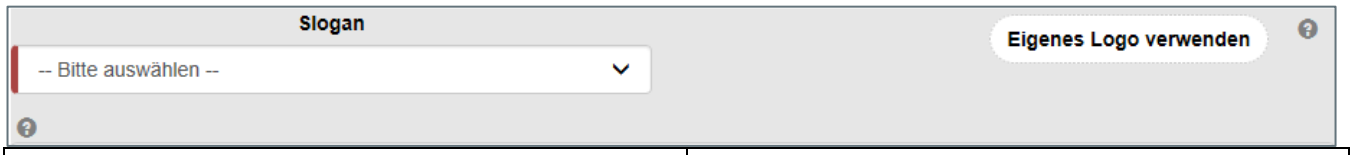
Bitte beachten Sie, dass alle rotmarkierten Felder als «Pflichtfelder» auszufüllen sind. Das Inserat kann nur abgespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und grün markiert sind.

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie ein Stelleninserat zu erfassen ist. Wir stellen Ihnen Textbausteine als Beispiele zur Verfügung.

3.2.1 Slogan und eigenes Logo

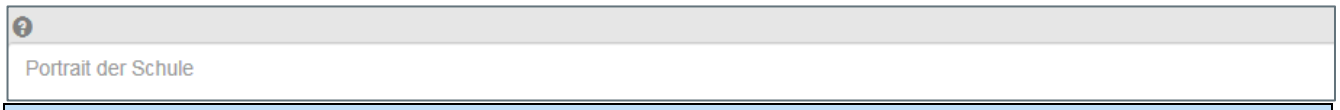
Die Corporate Identity des Kantons Bern schreibt vor, dass auf den Stelleninseraten zukünftig ein Slogan erscheint. Zusammen mit den Vertreterinnen und Vertretern der verschiedenen Schulstufen wurden für den KSML nachfolgende Slogans definiert. Sollte kein Slogan auf Ihre Stellenausschreibung passen, kann der Slogan ausnahmsweise weggelassen werden.

Neu können Sie auch das Logo Ihrer Schule (falls vorhanden) in das Stelleninserat einbinden. Bitte beachten Sie dafür die empfohlene Grösse sowie die korrekte Auflösung. Die zugelassenen Dateiformate sind ebenfalls aufgelistet. Der Hintergrund des Logos sollte durchsichtig sein, damit die Darstellung auf dem Stelleninserat sauber erscheint.



- kein Slogan **- Unterrichten Sie im Kanton Bern** **- Betreuen Sie im Kanton Bern** **- Führen Sie im Kanton Bern** **- Begleiten Sie im Kanton Bern** **- Leiten Sie im Kanton Bern**	***Empfohlene Grösse und Auflösung*** **Breite: 300-500px** **Höhe: max. 300px** **Auflösung: ab 200 dpi** **Format: pgn / jpge** **Hintergrund: transparent**

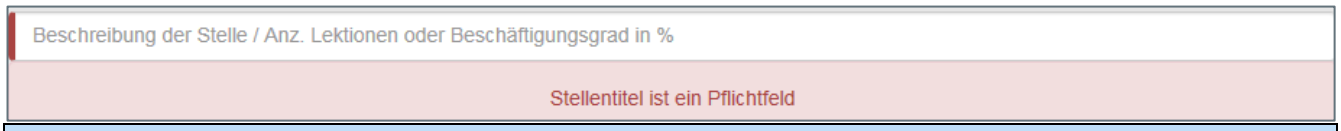
3.2.2 Portrait der Schule



Hier haben Sie die Möglichkeit das Portrait der Schule einzufügen.
Beschreiben Sie kurz Ihre Schule, so dass der Stellensuchende einen ersten Eindruck gewinnen kann.
Wo befindet sich die Schule, ev. Angabe von Anzahl Klassen / Auszubildende, etc.
Das Feld muss aber nicht zwingend ausgefüllt werden.

	Textbeispiel
Volksschule	Die Schule XY liegt in der Gemeinde XY mit ca. 2000 Einwohnern. Das kürzlich restaurierte Schulhaus befindet sich im Dorfkern in der Nähe des Bahnhofes. In der Schule XY werden ca. 100 schulpflichtige Kinder in sechs Klassen unterrichtet. Zudem befindet sich in unmittelbarer Nähe die Tagesschule YZ sowie die Sportanlagen XY.
Maturitätsschulen	Unser Gymnasium XY befindet sich in der Stadt XY und hat sich zum Ziel gesetzt, Maturandinnnen und Maturanden optimal auf ihrem Weg an eine Hochschule zu begleiten. Mit der Weitergabe von Wissen soll den Absolventinnen und Absolventen der Zugang für alle Studiengänge an Universitäten , Eidgenössischen Technischen Hochschulen und Pädagogischen Hochschulen geöffnet werden.
Berufsfachschule	Die Schule XY bietet an zwei Standorten (Bern und Thun) auf der Sekundarstufe 2 die berufliche Grundbildung, Förderkurse, Freifachkurse und die kaufmännische Berufsmaturität an. Zurzeit werden in rund 40 Klassen 800 Auszubildende in der kaufmännischen Grundbildung und in der Grundbildung des Detailhandels ausgebildet.

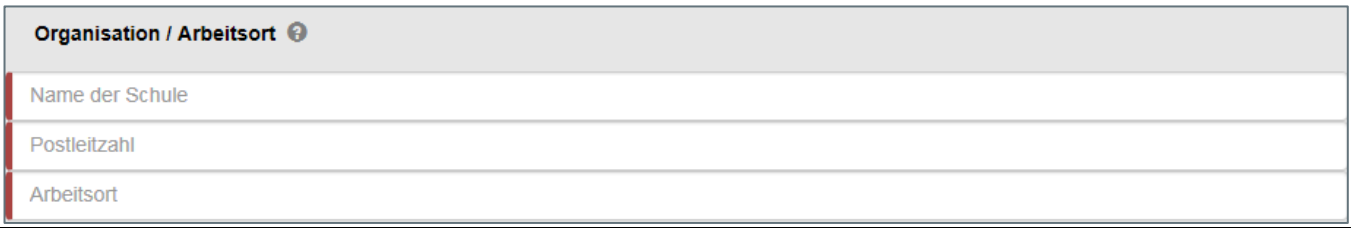
3.2.3 Stellenbeschreibung / Anz. Lektionen oder Beschäftigungsgrad in %



Was wird gesucht? Bitte ergänzen Sie die Angaben immer mit Anz. Lektionen oder dem Beschäftigungsgrad in %

Beispiel	**Textbaustein**
Volksschule	Primarlehrperson (10 Lektionen)
Maturitätsschulen	Lehrperson für Wirtschaft und Recht (15 Lektionen)
Berufsfachschulen	Lehrperson für Elektronik (20 Lektionen)
Schulleitung	Schulleiterin / Schulleiter (60-80%)

3.2.4 Organisation / Arbeitsort



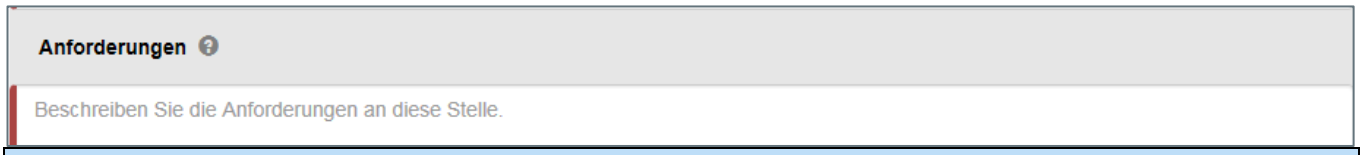
Name der Schule	Name der Schule, z.Bsp. Wirtschaftsschule Thun
Postleitzahl	3600
Arbeitsort	Thun

3.2.5 Aufgaben



Beschreiben Sie die Hauptaufgaben dieser Stelle.	
	Textbeispiel
Volksschule	Sie unterrichten an der 1. – 3. Klasse 10 Lektionen in den Fächern Deutsch, Mathematik, Französisch und Sport. Die Zusammenarbeit mit der zuständigen Klassenlehrperson sowie die Mitarbeit bei Schulanlässen (inkl. Landschulwochen) gehören ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich, wie die Mithilfe bei der Integration von neuen Schülerinnen und Schüler.
Maturitätsschulen	Sie unterrichten an vier verschiedenen Klassen das Fach Wirtschaft und Recht an unserem Gymnasium. Ihr Pensum beeinhaltet 15 Lektionen und die Funktion als Klassen-lehrperson. Sie arbeiten eng mit dem Fachverantwortlichen für Wirtschaft und Recht zusammen und unterstützen ihn in fachlicher Hinsicht. Die gegenseitige Aushilfe im Lehrerkollegium sowie die Teilnahme an Sonderwochen (Landschulwoche, Themenwochen) gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.
Berufsfachschulen	Sie führen als Klassenlehrperson eine Klasse der beruflichen Grundbildung mit einem Pensum von ca. 20 Lektionen. Sie vermitteln den Lernenden die Lerninhalte des Faches Elektronik gemäss Lehrplan. Zudem unterstützen Sie den Fachbereichsleiter in diversen schulinternen Fragen und leisten Ihre Mithilfe bei Schulanlässen.
Schulleitung	Im Rahmen des Berufsauftrages übernehmen Sie die fachliche, organisatorische sowie administrative Führung unserer Schule XY. Sie sind zuständig für die pädagogische und personelle Leitung von 10 Lehrerinnen und Lehrern, welche in insgesamt 9 Klassen mit rund 200 Schüler/innen unterrichten. Sie sind zuständig für die Umsetzung der kantonalen Vorgaben und für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit in der Gemeinde. Hinzu gehört die Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität sowie Beratung und Unterstützung von Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten in Konfliktsituationen.

3.2.6 Anforderungen



Welche Anforderungen werden vom Stellensuchenden verlangt.	
	Textbeispiel
Volksschule	Sie verfügen idealerweise über ein seminaristisches Primarlehrerpatent oder einen Bachelor für die Vorschulstufe oder Primarstufe. Zudem bringen Sie bereits erste Berufserfahrung als Lehrperson mit. Sie sind eine pflichtbewusste, kommunikative und belastbare Persönlichkeit und sind sich den Umgang mit Kindern und Eltern gewöhnt.
Maturitätsschulen	Sie haben das Lehrdiplom für Maturitätsschulen für das Fach Wirtschaft und Recht oder eine ähnliche Ausbildung abgeschlossen oder stehen kurz vor dem Abschluss. Sie sind kommunikativ und bringen die Ausbildungsinhalte adressatengerecht vor. Zudem haben Sie Interesse an fachlicher und pädagogischer Weiterbildung.
Berufsfachschulen	Sie bringen Berufserfahrung im praktischen Bereich der Elektronik mit und verfügen über einen Abschluss auf Tertiärstufe (Fachausweis, FH, TS) im Fachbereich Elektronik. Falls Sie noch nicht über eine pädagogisch-didaktische Grundausbildung verfügen, sind Sie bereit diese baldmöglichst zu erlangen. Wir richten uns an eine ausgesprochen teamorientierte Persöhnlichkeit, welche bei den Lernenden Freude und Begeisterung für den Fachbereich wecken kann.
Schulleitung	Sie haben Freude an einer anspruchsvollen Führungsposition im Schulumfeld und weisen langjährige Führungserfahrung auf. Nach dem pädagogischen Studium haben Sie eine Ausbildung als Schulleiter/in absolviert. Sie sind belastbar, teamfähig und zeigen Eigeninitiative. Ihre Sozialkompetenzen und Ihre kommuikativen Fähigkeiten konnten Sie schon mehrfach unter Beweis stellen.

3.2.7 Wir bieten

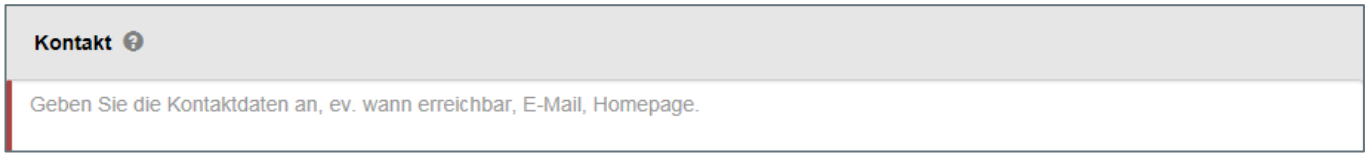


Beschreiben Sie die Rahmenbedingungen, was zeichnet die Schule / Institution aus	
	Textbeispiel
Volksschule	• Ein spannendes Arbeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung • Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten des Unterrichts • Eine unbefristete Anstellung nach kantonale Anstellungsbedigungen (LAG) • Ein angenehmes Arbeitsklima in einem gut eingespielten Team • Die Möglichkeit zum Ausbau des Pensums ab 1.8.2017 • Eine kostenlose Parkmöglichkeit direkt beim Schulhaus

Maturitätsschulen	Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe im Bildungsbereich von jungen Erwachsenen. Sie werden bei der Einarbeitung eng von ihrem Lehrerkollegium begleitet und unterstützt. Der Arbeitsort befindet sich im Herzen Berns und kann innerhalb von 5 Minuten ab Bahnhof Bern mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden. Die moderne Schulinfrastruktur unterstützt Sie bei Ihrer Unterrichtstätigkeit optimal.
Berufsfachschulen	Eine interessante und abwechslungsreiche Stelle mit viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Ihr Wissen den Lernenden weiterzugeben. Ein kollegiales Umfeld wird Sie gerne willkommenheissen und Ihnen bei Fragen zur Seite stehen. Wir bieten zudem eine moderne Infrastruktur, welche sie optimal zur Ausbildung von Lernenden nutzen können.
Beispiel Schulleitung	Eine spannende und herausfordernde Führungsaufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld. Sie haben in Ihrem Aufgabenbereich viele Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Unterstützung des Lehrerkollegiums und der Schulkommission/ Gemeinde. Ein teilzeitliches Sekretariat hilft Ihnen zudem in den administrativen Bereichen aus.

3.2.8 Kontakt

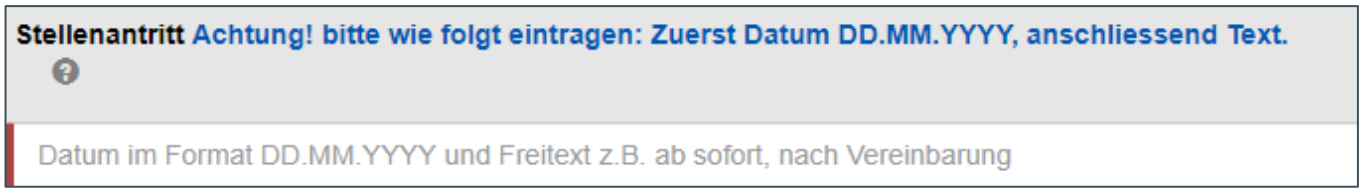
Geben Sie die Kontaktdaten Ihrer Schule an, wo sich der Stellensuchende bewerben soll (wichtig bei mehreren Standorten). Die Stellensuchenden reichen die Unterlagen via «Online-Bewerbung» ein, nur auf diesem Weg ist die verschlüsselte Übermittlung der persönlichen Daten sichergestellt. Die Übermittlung via E-Mail-Adresse entspricht nicht den Vorgaben des Datenschutzes und ist somit nicht erlaubt. Bitte geben Sie aus diesem Grunde unter den Kontaktdaten keine E-Mail-Adresse an.
Als Alternative steht Ihnen der Postweg zur Verfügung. Hinterlegen Sie die entsprechende Postadresse.



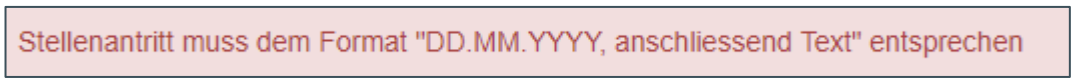
Kontaktperson, Telefon-Nr., ev. Webseite, wann erreichbar, sonstige Info	
Beispiel	Bewerbungen bitte nur in elektronischer Form Kontaktperson: Frau XY, Personalverantwortliche Tel: 033 123 45 67 Website: www.schule.ch Erreichbar jeweils Mo – Do, 08.30h – 12.00h / 13.30h – 16.30h

KEINE Angaben von E-Mail-Adressen!!!!

3.2.9 Stellenantritt und Bewerbungsfrist



Damit das Feld auch ausgewertet werden kann, gilt ab sofort obige Schreibweise. Wird in diesem Feld nicht mit dem Datum begonnen, erscheint folgende Fehlermeldung:



Beispiele:

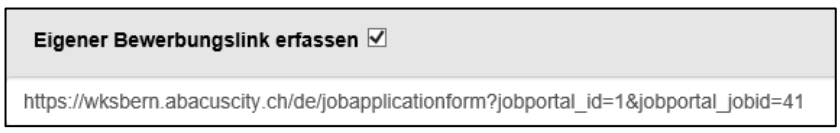
01.08.2024 oder nach Vereinbarung
01.08.2014 oder ab sofort



Stellenantritt	**Unbedingt zuerst Datum im Format MM.DD.YYYY, anschliessend Text**
Bewerbungsfrist	Geben Sie an, bis wann die Bewerbung eingereicht werden muss. Bitte tragen Sie das Datum ebenfalls im Format **MM.DD.YYYY** (01.02.2024) ein.

3.2.10 Eigener Bewerbungslink erfassen

Grössere Institutionen arbeiten oftmals mit einem zusätzlichen E-Recruiting-System im Hintergrund. Damit die Bewerbungen an das entsprechende Tool übermittelt werden können, wurde mit dieser Version die Möglichkeit geschaffen, den «eigenen» Bewerbungslink zu erfassen.
So zum Beispiel bei der WKS Bern: Sobald sich eine interessierte Person bewirbt, wird auf dem kantonalen Stellenmarkt die Bewerbungsmaske der WKS Bern geöffnet.



Wird kein eigener Bewerbungslink erfasst, geht die Bewerbung weiterhin an das KSML-Portal.

3.2.11 Weitere Angaben zum Inserat

Damit Stellensuchende die Suchfunktionen benutzen können, müssen die nachfolgenden Angaben bei jedem Stelleninserat angegeben werden.

Falls Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben, erscheint untenstehendes Feld. Die Inserate werden nach Schulen getrennt aufgelistet. Wählen Sie bitte die gewünschte Schulorganisationseinheit (SOE) aus. Sind Sie lediglich für eine SOE verantwortlich, wird Ihnen dieses Feld nicht angezeigt.

A



B

Es stehen zwei Stellenarten zur Verfügung. Die primäre Stellenart ist in der Regel «**Lehrperson**». Die Auswahl «**Verwaltungspersonal**» steht ausschliesslich den Maturitäts- und Berufsfachschulen zur Verfügung.

Bei der Auswahl «Lehrperson» werden unter der Rubrik «Weitere Angaben zum Inserat» alle Felder angezeigt, wird die Stellenart «Verwaltungspersonal» gewählt, sind die Felder «Funktion», «Schulstufe», «Pensum in Lektionen» und «Klassenlehrer» ausgeblendet. Diese Felder sind mit den Buchstaben «G-J» gekennzeichnet und grün umrandet.

Welches Inserat wird wo publiziert?

Auf dem **KSML** werden alle Stelleninserate publiziert, welche mit der Stellenart **«Lehrperson»** erfasst werden.

Erfassen Sie ein Stelleninserat für **«Verwaltungspersonal»**, wird dieses auf **kantonaler Stellenmarkt für Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene** publiziert.

Lehrpersonen (für alle Lehrkräfte und Schulleitungen)
-> Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)

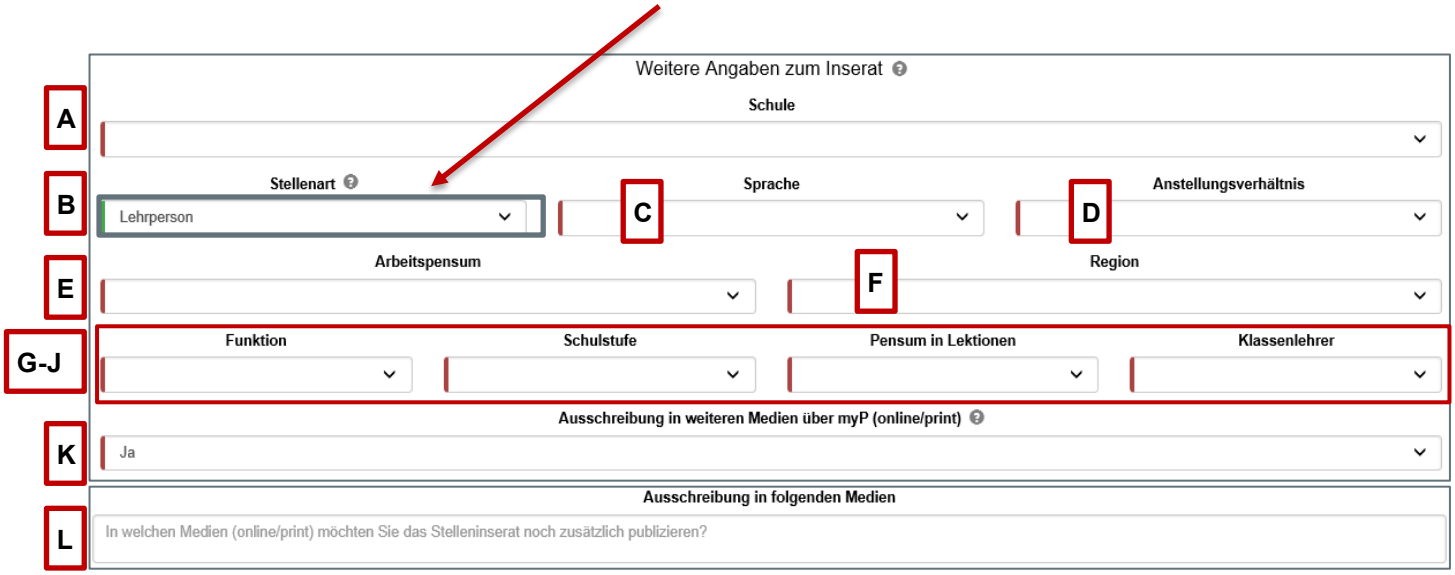
Publikation erfolgt innerhalb von 10 Min. nach Freischaltung durch die Schulleitung

Verwaltungspersonal (für alle kaufmännischen Berufe)
-> Kantonaler Stellenmarkt für Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger und Berufserfahrene

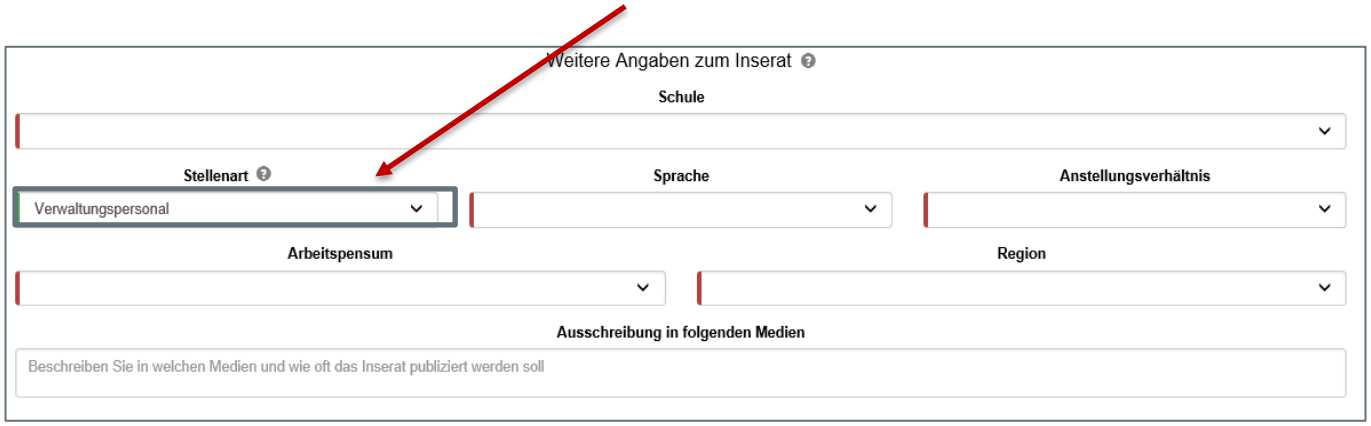
Die Publikation wird durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt manuell vorgenommen. Die Bearbeitung erfolgt innerhalb eines Arbeitstages.

Nachfolgend werden alle Felder beschrieben. Der Einfachheithalber werden die Buchstaben nur auf der Ansicht «Lehrperson» angezeigt.

Ansicht nach Auswahl der Stellenart «Lehrperson»



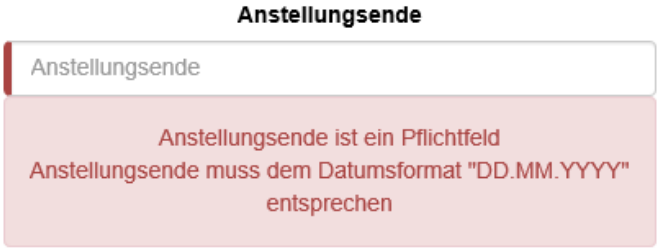
Ansicht nach Auswahl der Stellenart «Verwaltungspersonal»



C	Inseratesprache	DE FR

D	Anstellungsverhältnis	Befristet Unbefristet

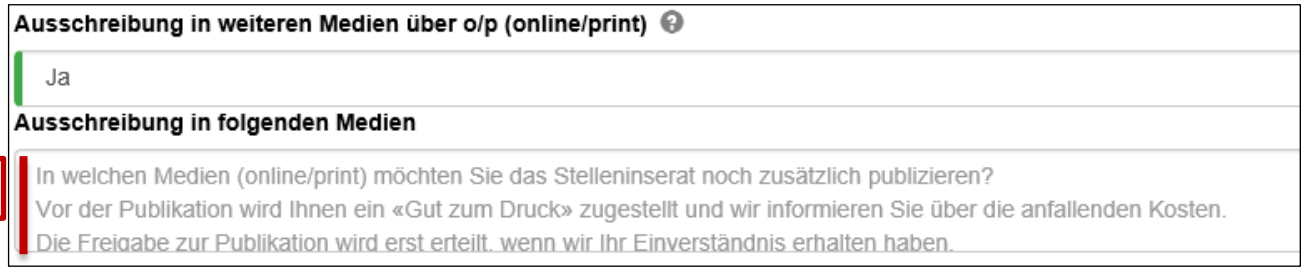
Bei befristeten Anstellungen öffnet sich automatisch das Feld «Anstellungsende». Dieses ist zwingend auszufüllen -> Format «DD.MM.YYYY».



Wichtig für befristete Anstellungen:

Anstellungen < 4 Wochen sind wie bisher auf der Stellvertretungszentrale (STEZE) zu erfassen.
Link: https://www.steze.apps.be.ch/steze/

E	Arbeitspensum	Teilzeit von 0 bis 20 % Teilzeit von 21 bis 40 % Teilzeit von 41 bis 60 % Teilzeit von 61 bis 80 % Vollzeit von 81 bis 100 %
F	Region	Ausland (Schweizer-Schulen) Bern-Mittelland Berner Jura Emmental-Oberaargau Oberland Seeland
G	Funktion	Andere Fachreferent Klassenhilfe Lehrperson besondere Volksschule Lehrperson Regelunterricht (inkl. DaZ + BF) Lehrperson Spez.unterricht (IF, Log, Psy) Schulleitung / Führungsfunktion
H	Schulstufe	Basisstufe Berufsfachschule (inkl. BMS, HMS, WMS, IMS) Besondere Volksschule Brückenangebote (BVS, Vorlehre) Hochschule (Uni, FH, PH) Höhere Berufsbildung, Weiterbildung Höhere Fachschule Kindergarten Mittelschulen (Gymnasium, FMS) Musikschule Primarschule Realschule / Sekundarschule Schulsozialarbeit Tagesschule
I	Pensum in Lektionen	0-10 Lektionen 10.5-20 Lektionen 20.5-30 Lektionen
J	Klassenlehrer	Ja Nein
K	Ausschreibung in folgenden Medien (online / print)	Ja Nein



L

In der Vergangenheit wurde oftmals die Frage «Ausschreibungen in weiteren Medien» mit JA beantwortet, jedoch wurden die gewünschten Medien nachfolgend nicht aufgeführt.
Das Feld «Ausschreibung in folgenden Medien» wird nun zum Pflichtfeld. Es ist zwingend anzugeben, in welchen online/print Medien das Inserat zu publizieren ist. Vorgängig wird in jedem Fall ein Gut zum Druck inkl. Offerte zugestellt. Ohne die Zustimmung Ihrerseits wird kein Inserat publiziert!

Wichtiger Hinweis zur «Ausschreibung in kostenpflichtigen Medien»!

Sie wünschen eine zusätzliche Publikation in kostenpflichtigen Online-/Printmedien (via online/print).

Die Publikation von Ausschreibungen, sowohl für das Verwaltungspersonal an Maturitäts- und Berufsfach-schulen sowie für Lehrerinnen und Lehrer, auf dem Kantonalen Stellenmarkt ist für die berechtigten Institutionen unentgeltlich. Allerdings sind Ausschreibungen in kostenpflichtigen Online- und Printmedien durch die Schule selbst zu finanzieren. In diesem Falle ist eine vorgängige Bestätigung notwendig, da die entstandenen Kosten der Schule bzw. der Gemeinde in Rechnung gestellt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Verwaltungsstellen an Maturitäts- und Berufsfachschulen, welche durch den Kanton finanziert sind.

Damit Ihre Anfrage zur Publikation in kostenpflichtigen Medien möglichst effizient bearbeitet werden kann, sind wir auf präzise Angaben Ihrerseits angewiesen.

Informieren Sie uns, auf welcher Plattform (jobs.ch, job24.ch, etc.) oder in welcher Zeitung Sie das Stelleninserat publizieren möchten. Geben Sie uns unbedingt an, wo, wann und wie oft das Stelleninserat zu erscheinen hat.

Ein E-Mail mit dem Inseratetext wird automatisch an die Abteilung Personaldienstleistung (für Lehrpersonen) oder an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (für Verwaltungspersonal) verschickt.

Vor der Publikation wird Ihnen ein ein «Gut zum Druck» zugestellt und wir informieren Sie über die anfallenden Kosten. Die Freigabe zur Publikation wird erst erteilt, wenn wir Ihr Einverständnis erhalten haben.

Wir empfehlen Ihnen aber, das Stelleninserat erst nach einer Wartefrist von 10 Tagen auf kostenpflichtigen Medien zu publizieren, sofern die Ausschreibung auf dem KSML nicht bereits zum Erfolg geführt hat.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind (signalisiert in grüner Farbe), haben Sie das Stelleninserat erfolgreich ausgefüllt.



Mit „Stelle speichern“ wird das Inserat definitiv erfasst und gespeichert.

Ab sofort kann jedes erfasste Stelleninserat zusätzlich als Vorlage abgespeichert werden. Folgende Möglichkeiten wurden implementiert:

a) Stelleninserat erfassen – Inserat erstellen – Inserat publizieren – Inserat editieren und als Vorlage abspeichern

b) Stelleninserat erfassen – Inserat als Vorlage abspeichern – Vorlage öffnen – Inserat erstellen – Inserat publizieren

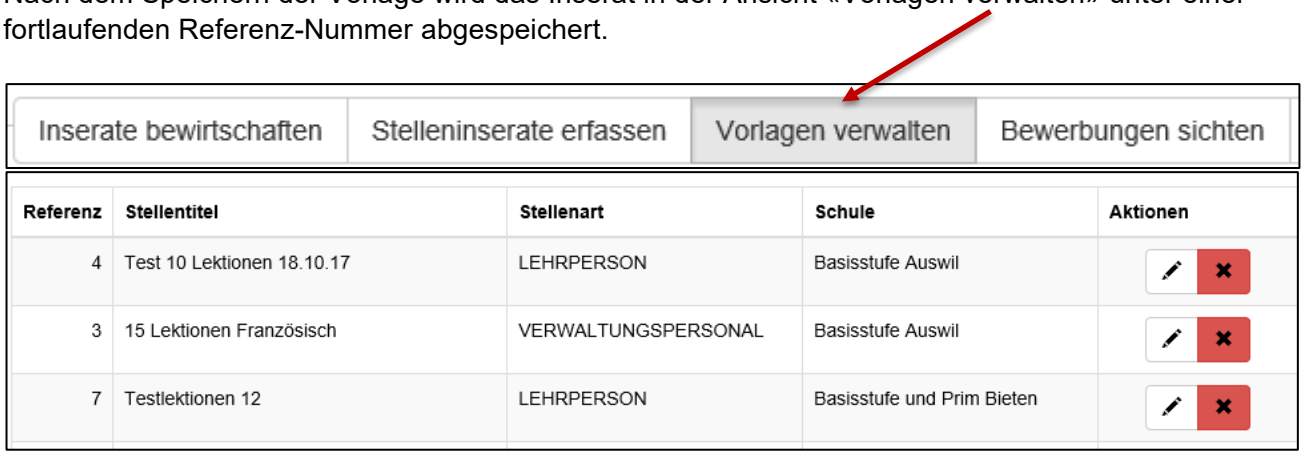
Auf der Ansicht «Stelleninserate erfassen» befindet sich neu folgender Knopf:



Mittels diesem Knopf kann aus jedem Inserat eine Vorlage erstellt werden.

3.3 Vorlagen verwalten

Nach dem Speichern der Vorlage wird das Inserat in der Ansicht «Vorlagen verwalten» unter einer fortlaufenden Referenz-Nummer abgespeichert.



Mit dem Bearbeitungs-Button  kann die Vorlage geöffnet werden. Zu beachten ist, dass folgende Felder beim Öffnen einer Vorlage neu abgefüllt werden müssen:

- Stellenantritt
- Bewerbungsfrist
- Bei befristeten Anstellungen das Anstellungsende

Mit dem Lösch-Knopf  kann jede Vorlage unwiderruflich gelöscht werden.

3.4 Stelleninserate bewirtschaften

Nach dem Speichern eines Stelleninserates werden Sie automatisch zurück auf die KSML-Startseite, Rubrik «Stellen bewirtschaften» geleitet. Sie sehen nun Ihr erfasstes Stelleninserat an erster Stelle in der Liste.



A	**Referenz**	Jedes erfasste Stelleninserat wird mit einer fortlaufenden Nummer versehen.
B	**Stellentitel**	Stellenbeschreibung, inkl. Angabe der Anz. Lektionen oder Stellen-%.
C	**Publikationsdatum**	Wann wurde die Stelle auf dem KSML publiziert?
D	**Bewerbungsfrist**	Wie lange läuft die Bewerbungsfrist?
E	**o/p (online / print)**	Falls Sie die Publikation in kostenpflichtigen Medien gewünscht haben, wird dies mit dem Häckchen angezeigt. *(siehe auch Kap. 1.2.1.2 – Kostenpflichtige Ausschreibungen)*
F	**Stellenart**	Hier wird die angewählte Stellenart angezeigt.
G	**Aktionen**	Vorschau Inserat Inserat bearbeiten Inserat löschen (nur im Status «nicht publiziert» möglich
H	**Publizieren**	das Inserat ist auf dem KSML publiziert das Inserat ist nicht, oder nicht mehr publiziert

Bevor Sie das Stelleninserat auf dem KSML veröffentlichen, haben Sie die Möglichkeit, dieses als Vorschau anzuzeigen.



Unterrichten Sie
Im Kanton Bern.

Schule Testiken
lebendig - attraktiv

.
Schule XY

Primarlehrperson 4. Klasse (6 Lektionen)

Organisation / Arbeitsort

Schule XY

Aufgaben

4.Klasse, 6 Lektionen Unterricht am Montag Vormittag und Nachmittag (2 L. NMM, 1 L. Sport / Schwimmbegleitung im Wechsel, 1 L. Musik, 1 L. Deutsch, 1 L. Mathematik)
Das Engagement von Lehrpersonen in der Tagesschule ist erwünscht.

Anforderungen

Lehrbefähigung für die Primarstufe
Engagement und Freude für die eigene Klasse, die Stufe und die Schule als Ganzes
Unkomplizierte, pflichtbewusste und teamfähige Lehrperson

Wir bieten

Anstellungsart: unbefristet
unbefristete Anstellung, erfahrene Stellenpartnerin, engagiertes Kollegium, zeitgemässe Infrastruktur, tolle Umgebung, ÖV Anbindung vor dem Schulhaus.
Eine Übernahme von weiteren ausgeschriebenen Lektionen an unserer Schule ist erwünscht.

Kontakt

Schulleitung Primarschule XY
Frau Müller
Teststrasse 30
3000 Bern
031 999 99 99
www.schule-bolligen.ch

Stellenantritt

01.08.2017

Bewerbungsfrist

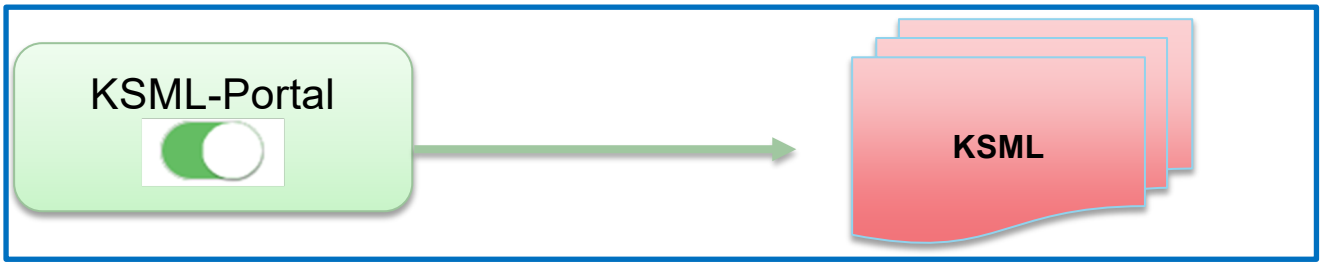
30.04.2014

Referenz

103

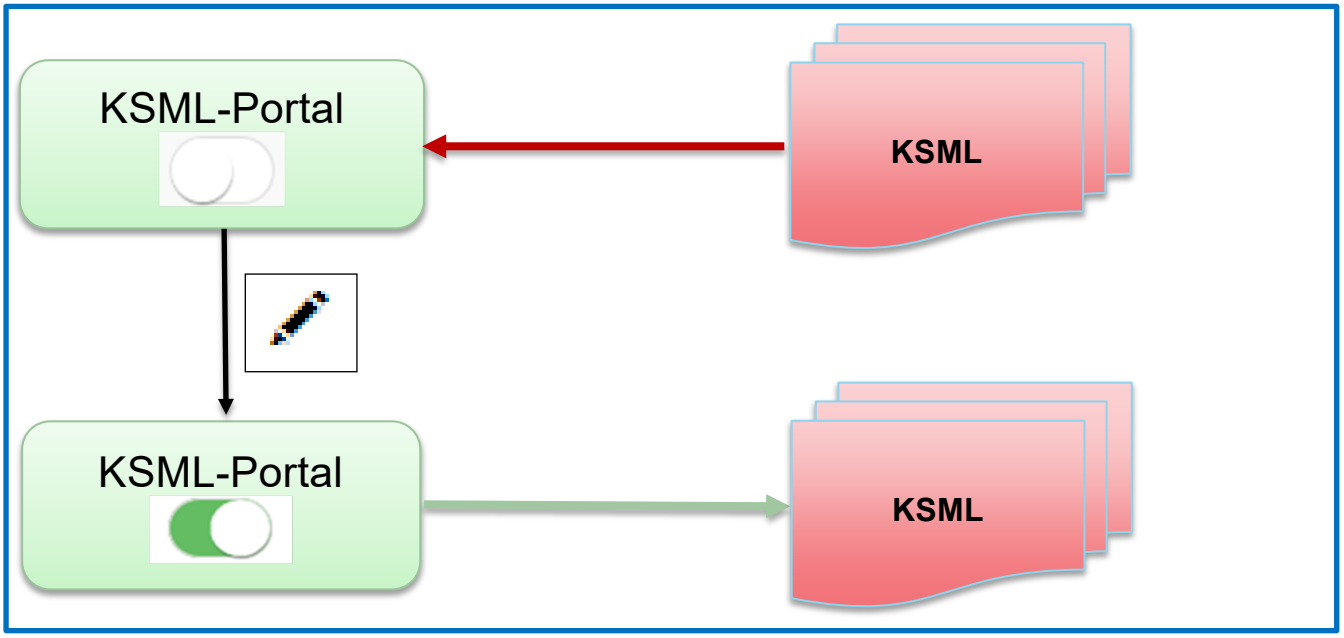
3.4.1 Das Stelleninserat auf dem KSML publizieren

Sie entscheiden, wann das Inserat für die Publikation bereit ist. Klicken Sie auf das Publizier-Symbol und schieben Sie den Schalter nach rechts. Sobald der Schalter auf „grün“ schaltet, wird das Inserat an den KSML übertragen.



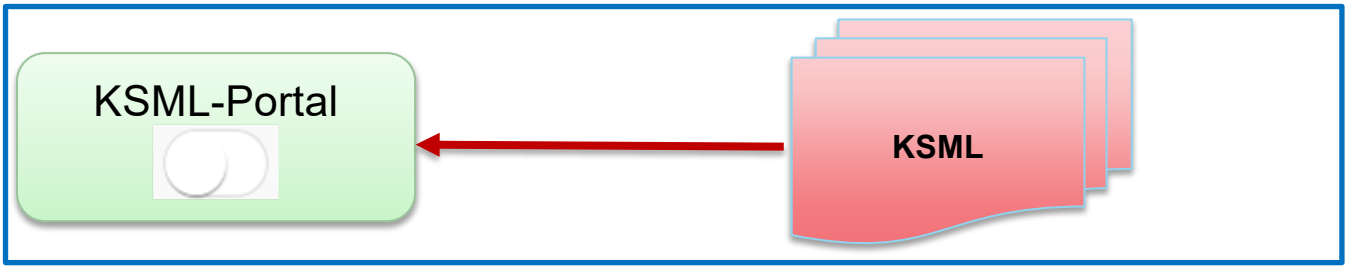
3.4.2 Das Stelleninserat auf dem KSML korrigieren / ergänzen

Möchten Sie bei einem bereits publizierten Stelleninserat nachträglich noch Korrekturen oder Ergänzungen vornehmen, können Sie dies jederzeit machen. Entfernen Sie das Inserat vom KSML, indem Sie den grünen Schieber wieder auf weiss stellen. In diesem Status können Sie das Inserat korrigieren/ergänzen.



3.4.3 Das Stelleninserat vom KSML entfernen

Sie können das Inserat jederzeit wieder vom KSML entfernen, indem Sie den Schalter von «grün» auf «weiss» schalten.



3.5 Bewerbungen sichten

Nach der Publikation ist das Stelleninserat auf dem KSML publiziert. Ab diesem Zeitpunkt können Stellensuchende die Online-Bewerbung erstellen. Die eingegangenen Bewerbungen werden sind im KSML-Portal ersichtlich.

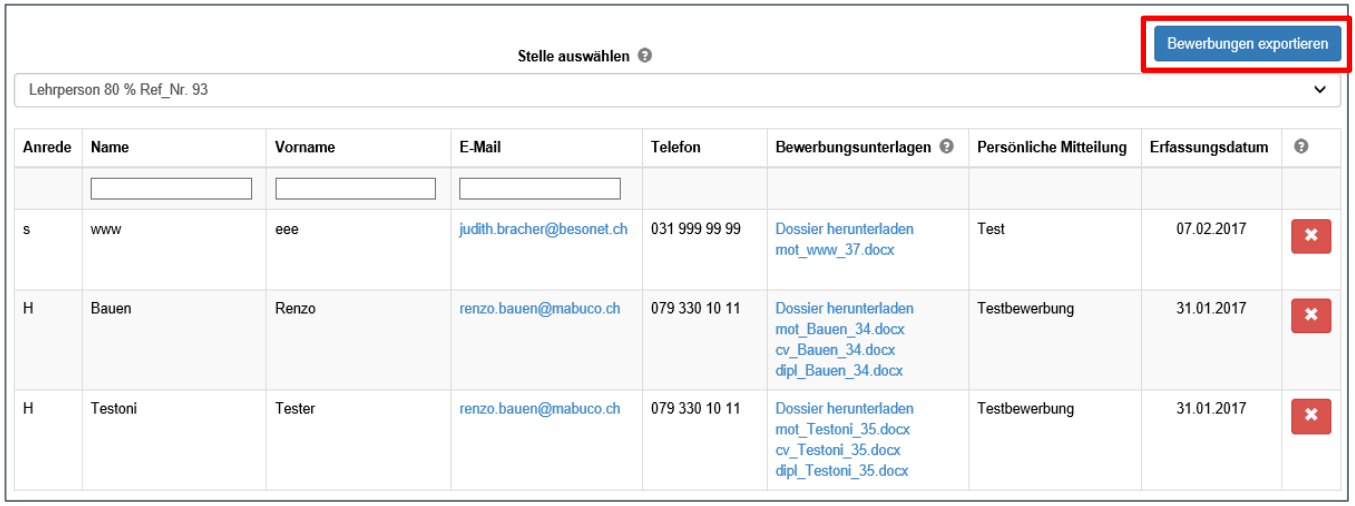
Sobald eine Bewerbung auf Ihr Stelleninserat eingegangen ist, werden Sie über den Eingang per E-Mail informiert.

Nach dem einloggen klicken Sie auf das Register «Bewerbungen sichten».



Jede Bewerbung wird der ausgeschriebenen Stelle zugeordnet. Damit Sie die eingegangenen Bewerbungen zu der jeweiligen Stelle sichten können, wählen Sie das entsprechende Stelleninserat aus.

Im nachfolgenden Beispiel wurde die Stelle Nr. 93 ausgewählt. Für diese Stelle sind 3 Bewerbungen eingegangen.



Anrede	Name	Vorname	E-Mail	Telefon	Bewerbungsunterlagen	Persönliche Mitteilung	Erfassungsdatum
s	www	eee	judith.bracher@besonet.ch	031 999 99 99	Dossier herunterladen mot_www_37.docx	Test	07.02.2017
H	Bauen	Renzo	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Dossier herunterladen mot_Bauen_34.docx cv_Bauen_34.docx dipl_Bauen_34.docx	Testbewerbung	31.01.2017
H	Testoni	Tester	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Dossier herunterladen mot_Testoni_35.docx cv_Testoni_35.docx dipl_Testoni_35.docx	Testbewerbung	31.01.2017

Sie haben die Möglichkeit die Bewerbungs-Liste zu erstellen zwecks Erleichterung des Bewerbungsprozesses.Klicken Sie dazu auf den blauen Button «Bewerbungen exportieren»

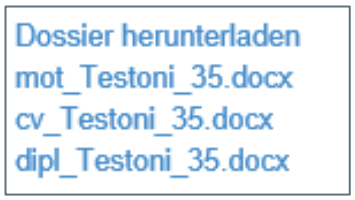


Excel öffnet sich und Sie können auf dieser Datei weitere Informationen anfügen wie z.Bsp. Datum Absage verschickt, Termin für Vorstellungsgespräch, etc.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Referenz	Stellentitel	Anrede	Name	Vorname	E-Mail	Telefon	Persönliche Mitteilung	Erfassungsdatum
93	Lehrperson 80 %	sss	www	eee	judith.bracher@erz.be.ch	031 999 99 99	Test	07.02.2017 14:16
93	Lehrperson 80 %	Herr	Bauen	Renzo	renzo.bauen@erz.be.ch	079 999 99 99	Testbewerbung	31.01.2017 09:23
93	Lehrperson 80 %	Herr	Testoni	Tester	renzo.bauen@erz.be.ch	079 999 99 99	Testbewerbung	31.01.2017 09:25

3.5.1 Bewerbungenunterlagen sichten, herunterladen und löschen

Sobald Sie die gewünschte Stelle ausgewählt haben, werden alle dazugehörigen Bewerbungen angezeigt. In der Spalte «Bewerbungsunterlagen» sind alle verfügbaren Bewerbungsunterlagen sichtbar. Die zuletzt eingagangene Bewerbung wird immer an 1. Stelle aufgeführt.

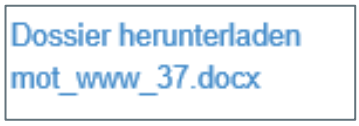


Alle Dokumente werden vorgängig auf Viren geprüft.

Wenn ein Bewerber seine Bewerbungsunterlagen hoch lädt, vergibt das System automatisch die Dateinamen. Diese setzten sich wie folgt zusammen:

Mot_	Motivationsschreiben	**cv_**	Lebenslauf	**dipl_**	Diplome
Testoni_	Nachname des Bewerbers				
35_	fortlaufende Identifikations-Nr.				

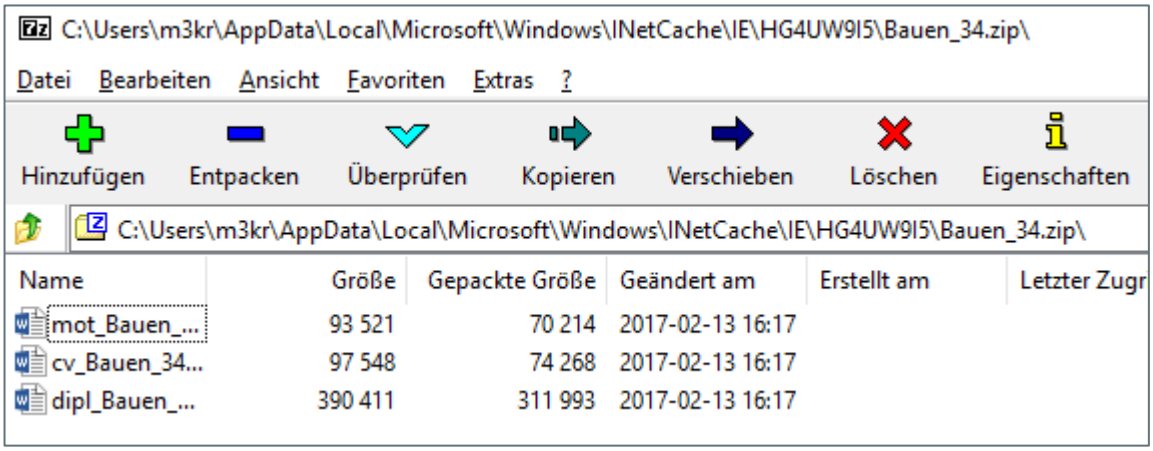
Falls ein Bewerber seine Bewerbungsunterlagen in einem Dokument erstellt, werden Sie nur eine Datei zum Herunterladen zur Verfügung haben.



Sie haben die Möglichkeit, alle Dokument herunterzuladen. Klicken Sie dazu «Dossier herunterladen». Der Stellensuchende muss mindestens ein Dokument hochladen. Die Online-Bewerbung kann ohne Dokumente nicht abgeschickt werden.



Das System generiert eine komprimierte Datei (zip-File) in welchem alle vorhandenen Dateien enthalten sind.



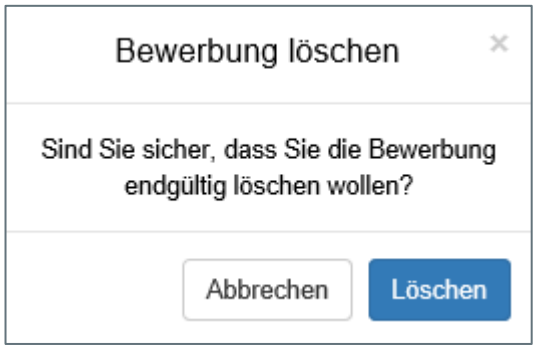
Mit den gängigen Tools (7Zip Winzip, RAR, etc.) können Sie jede komprimierte Datei entpacken.

Falls Sie kein Entpackungsprogramm auf Ihrem Rechner installiert haben, empfehlen wir Ihnen die Gratis-Version von 7Zip. Sie können dieses unter dem nachfolgenden Link gratis herunterladen.

http://www.chip.de/downloads/7-Zip-64-Bit_38851222.html

Wenn Sie Dokumente auf Ihren lokalen Rechner abspeichern, beachten Sie unbedingt die Sorgfalts- und Treuepflichterklärung. Dazu haben Sie bei der Registrierung eine schriftliche Erklärung zu deren Einhaltung unterzeichnet.

Löschen
Wir empfehlen Ihnen, die Bewerbungen auf dem KSML-Portal zu löschen, sobald der Rekrutierungsprozess abgeschlossen ist. Bewerbungen können immer nur einzeln gelöscht werden.

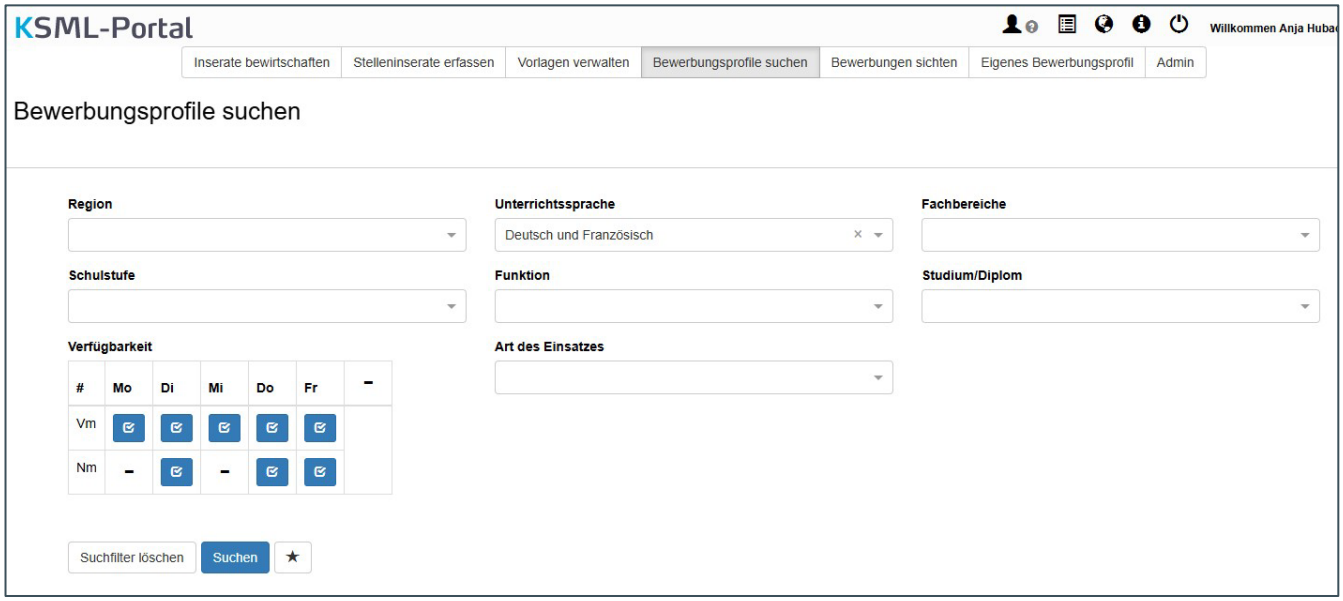


Nach dem Klicken auf «Löschen» werden Sie nochmals darauf aufmerksam gemacht, dass die Bewerbung endgültig vom KSML-Portal gelöscht wird.

Wichtiger Hinweis:
Jede Bewerbung wird automatisch 120 Tagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist vom KSML-Portal gelöscht, zwecks Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

3.6 Bewerbungsprofile suchen

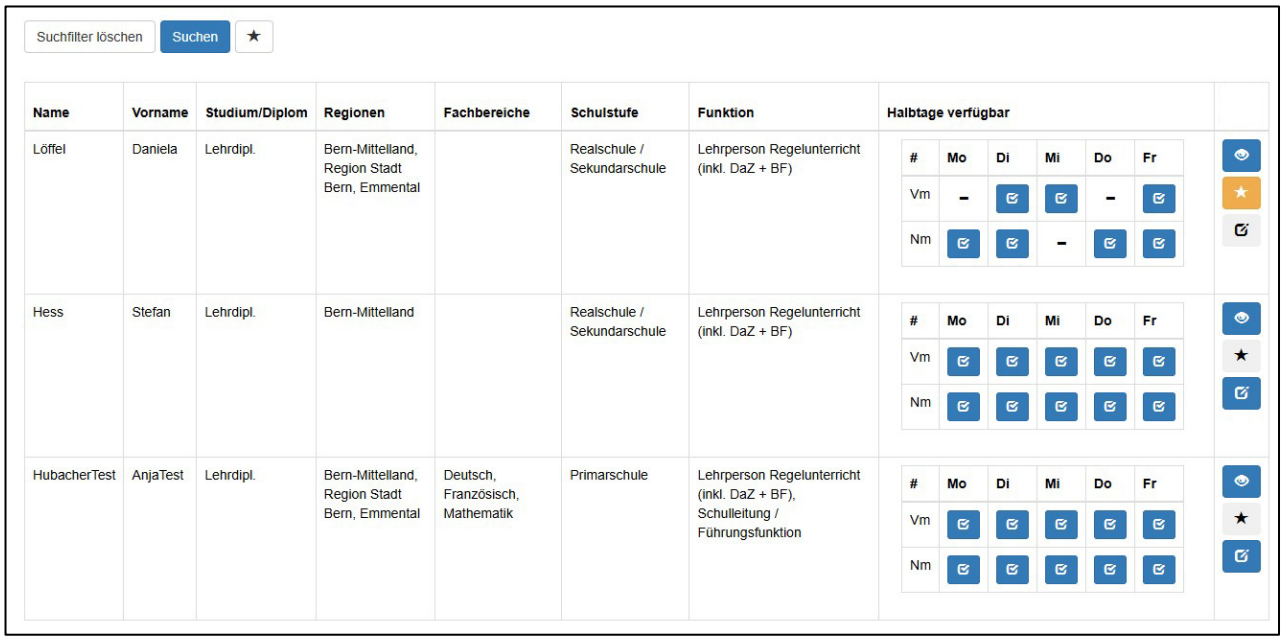
Die Funktion des Bewerbungsprofils soll Schulleitende in ihrem Rekrutierungsprozess unterstützen. Dies sowohl für Stellvertretungen wie auch für Festanstellungen.
Stellensuchende können sich neu ein Bewerbungsprofil anlegen. Diese Profile können Sie als Schulleiter/in hier unter «Bewerbungsprofile suchen» aufrufen.
Die Bewerbungsprofile ermöglichen es Schulleitenden, schnell und unkompliziert Personen mit passendem Profil für ihre ausgeschriebenen Stellen ausfindig zu machen.



Es können Bewerbungsprofile nach **Region**, **Unterrichtssprache**, **Fachbereiche**, **Schulstufe**, **Funktion**, **Studium/Diplom**, **Verfügbarkeit (Halbtage)** und **Art des Einsatzes** gesucht werden. Dabei können mehrere Kriterien gleichzeitig gewählt werden.

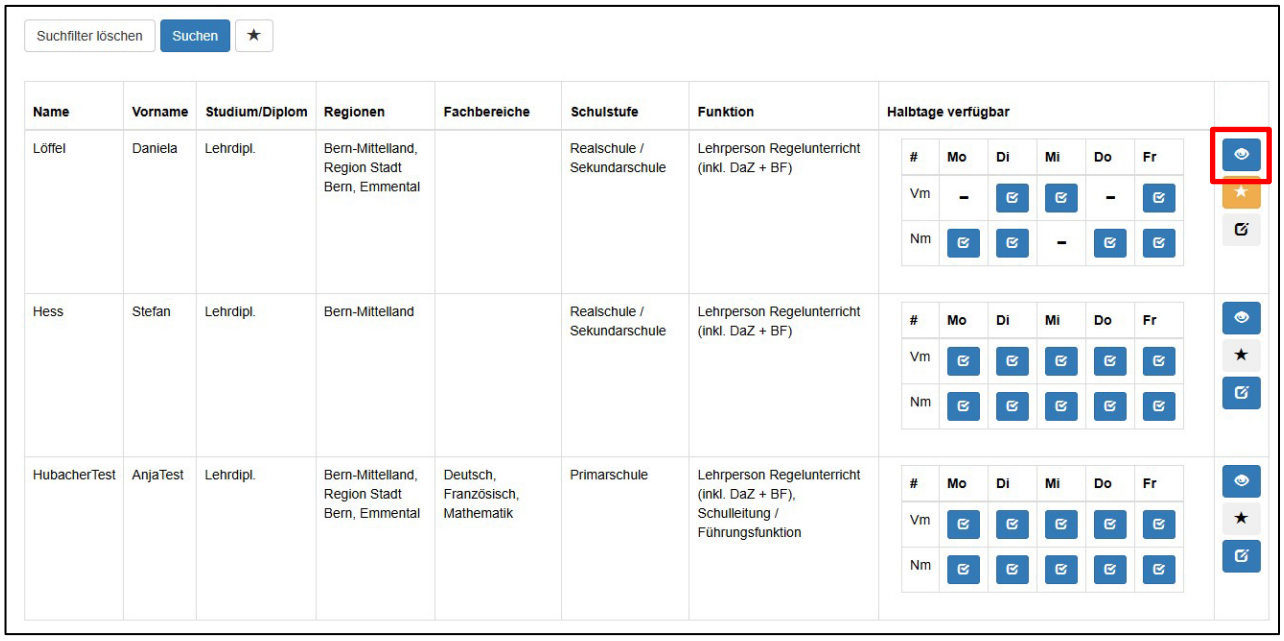
3.6.1 Suchresultate

Die Suchresultate werden untereinander alphabetisch aufgelistet.



3.6.2 Detailansicht

Unter dem Icon «Details» kommt man auf die Detailansicht des jeweiligen Profils.
Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster.

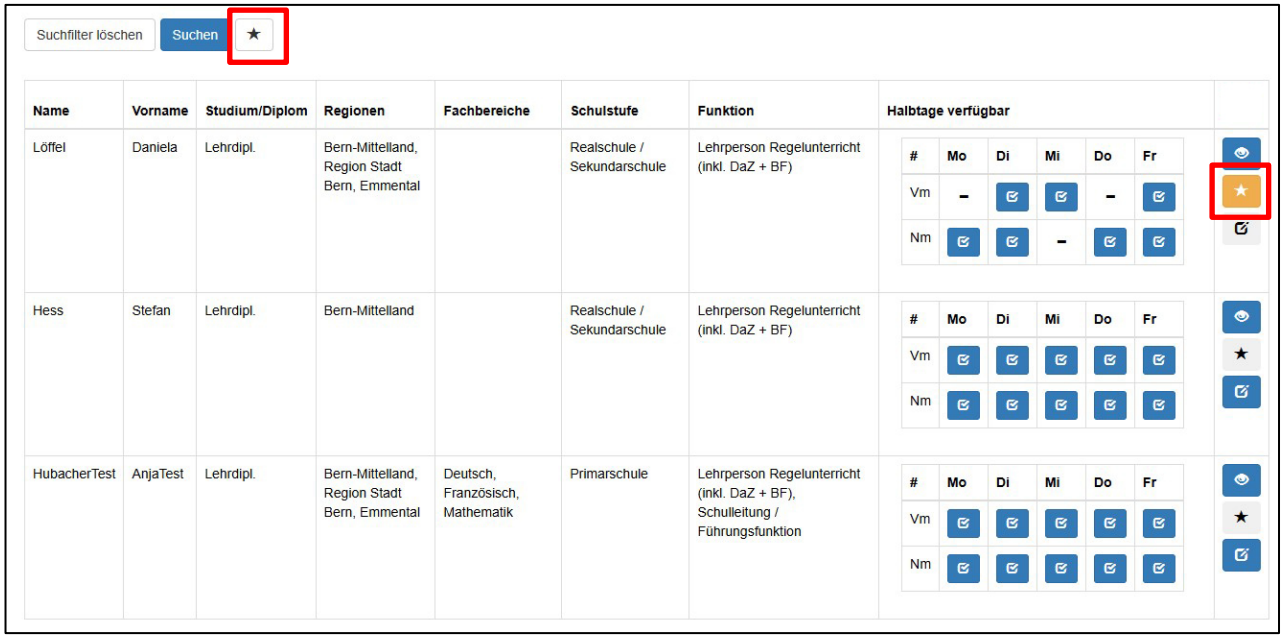


Die Detailansicht kann mit drücken der «ctrl» und «p» Taste auch ausgedruckt werden.

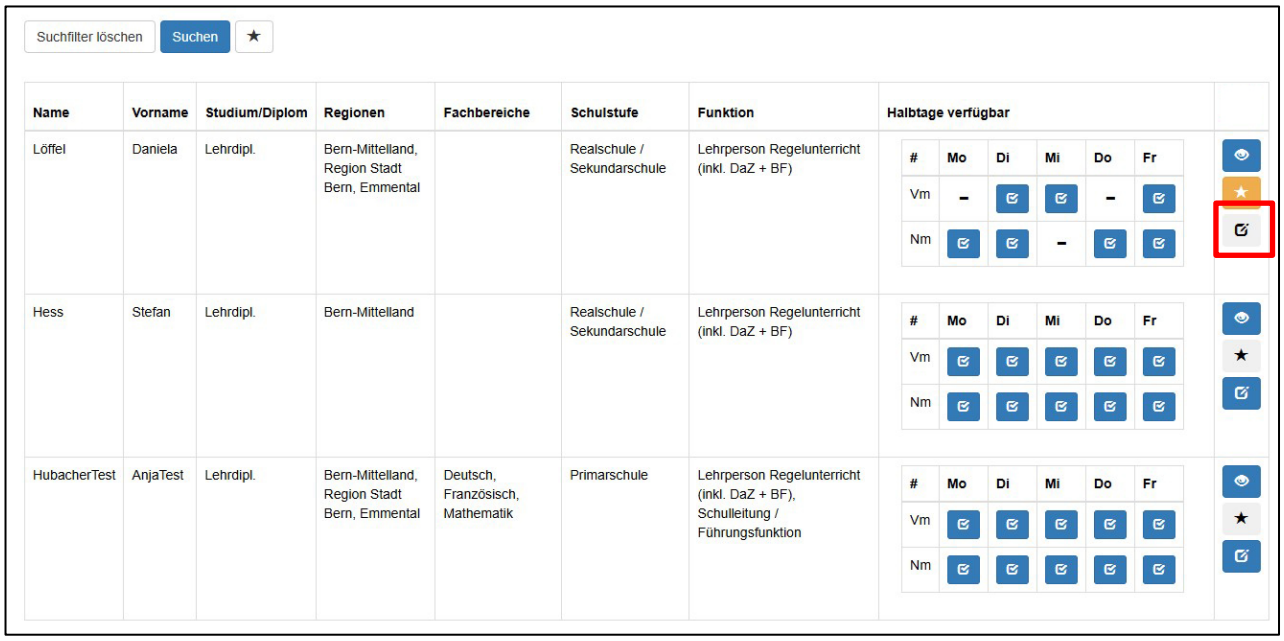


3.6.3 Favoriten

Es können Favoriten gesetzt werden. Diese werden zuoberst angezeigt. Es kann auch nach Favoriten gefiltert werden.



3.6.4 Notizen



Notizen können zu jedem Bewerber erstellt werden.

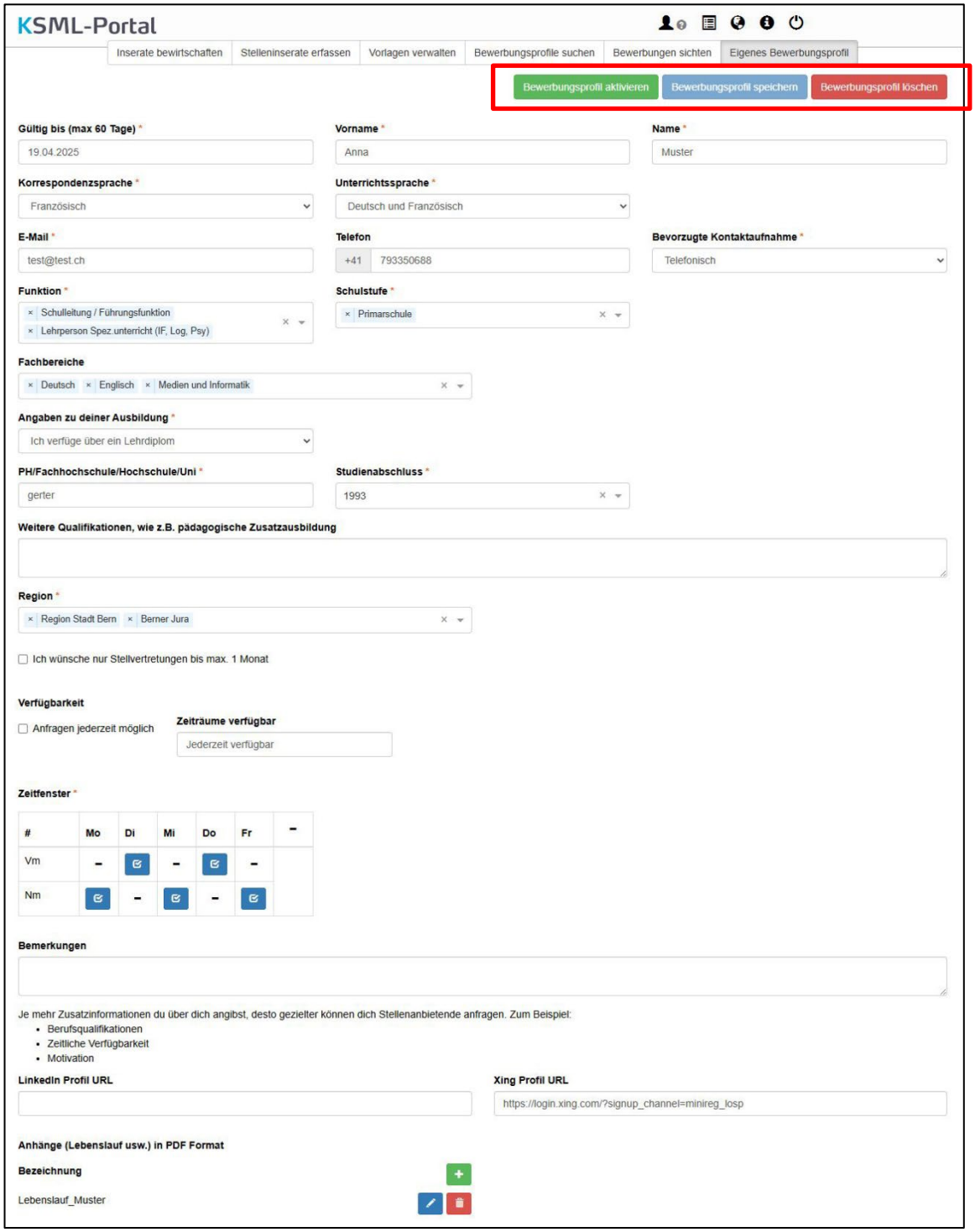


Mit Klick auf + erstellt man einen neuen Eintrag.



3.7 Eigenes Bewerbungsprofil

Stellensuchende können sich ein Bewerbungsprofil anlegen. Auch Schulleitende können sich bei Bedarf ein eigenes Bewerbungsprofil anlegen.
Bewerbungsprofile können jederzeit deaktiviert, angepasst und verlängert werden.

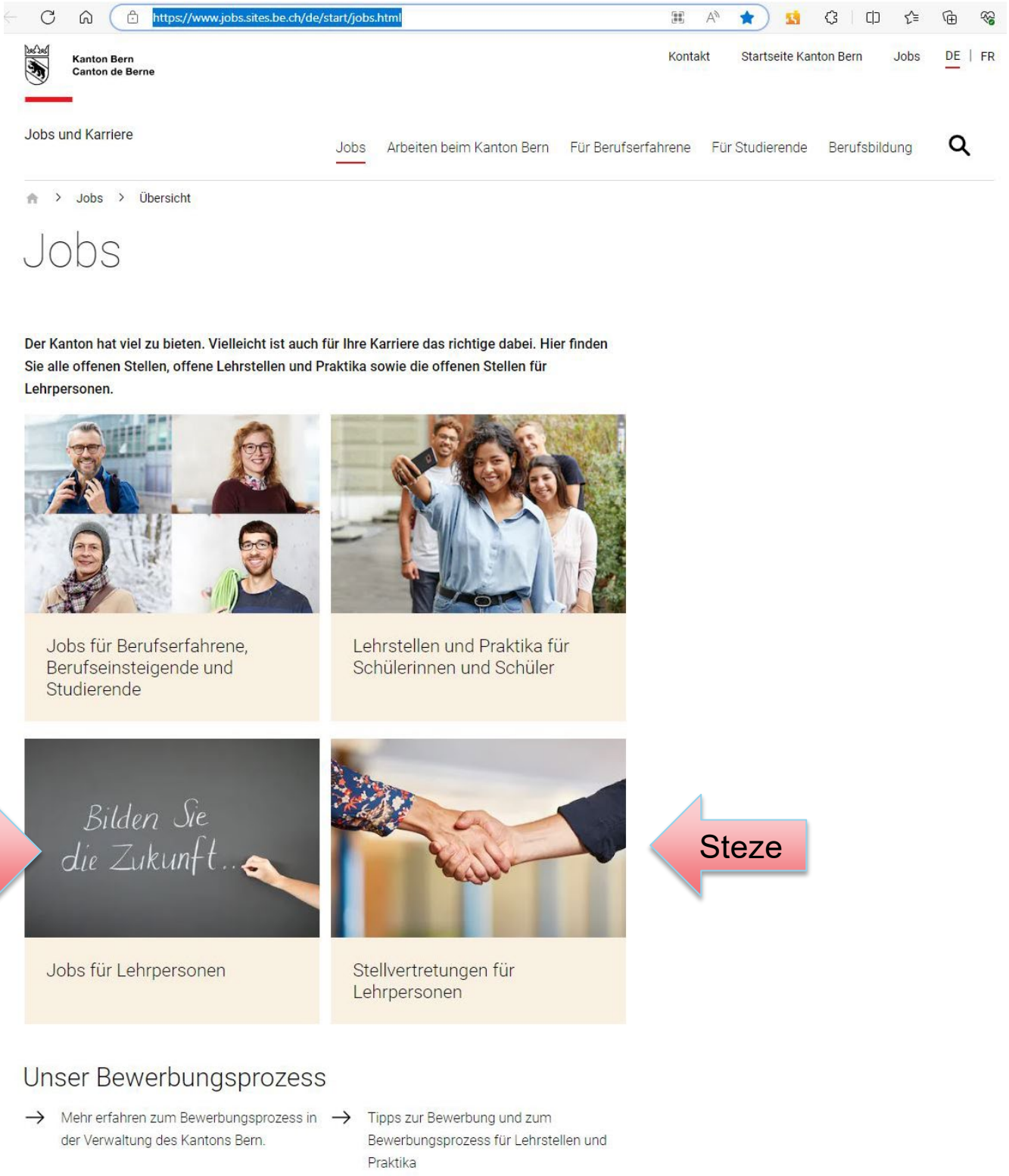


Nach dem Ausfüllen der Mussfelder muss das Profil gespeichert werden und danach kann es aktiviert werden. Dieses Profil ist nun 60 Tage gültig. Danach wird ein Mail verschickt mit der Frage, ob man das Profil verlängern möchte. Ohne Verlängerung wird das Bewerbungsprofil deaktiviert.

4. Der kantonale Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)

Sie suchen eine Stelle beim Kanton Bern. Klicken Sie auf nachfolgenden Link. Sie werden auf das Stellenportal des Kantons Bern weitergeleitet.

https://www.jobs.sites.be.ch/de/start/jobs.html

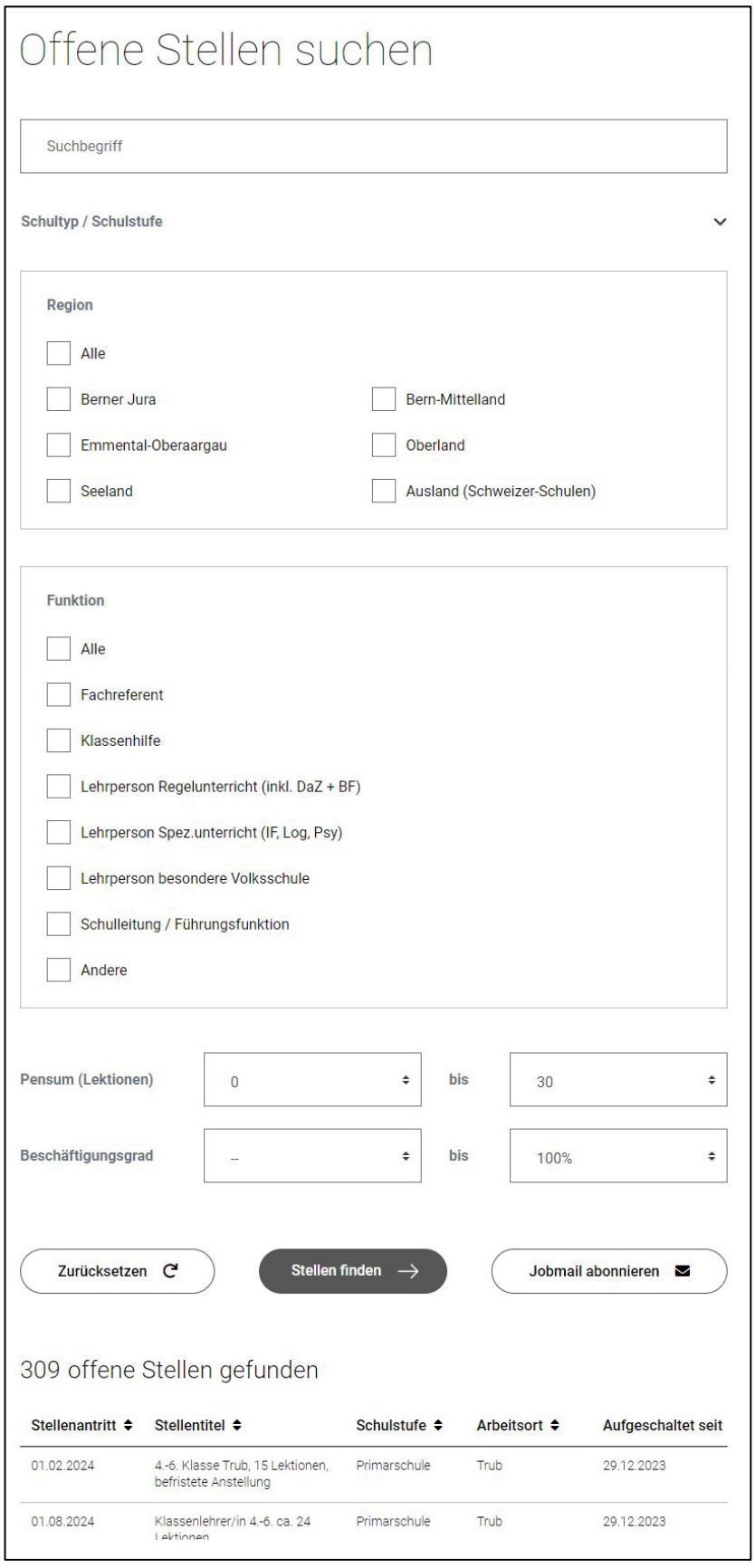


KSML

Steze

4.1 Stelle suchen

Damit Sie als Stellensuchende rasch ein passendes Stelleninserat finden können, steht Ihnen nachfolgende Suchmaske zur Verfügung.



Wenn Sie keine Suchkriterien festlegen, werden immer alle publizierten Stellen angezeigt.
Die ausgeschriebenen Stellen sind standardmässig nach dem Aufschalt-Datum absteigend sortiert. Die Sortierung kann jedoch beliebig verändert werden. Jede Spalte ist sortierbar. Klicken Sie dazu auf die Pfeiltasten.

Starten Sie Ihre Suche, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Diese Feld ist kein Pflichtfeld, Sie können dieses auch leer lassen.

Das Feld „Suchbegriff“ durchsucht die Spalte „Stellentitel“. Wenn z.Bsp. nach dem Stichwort „Lehrperson“ gesucht wird, erscheinen alle Stellen, bei welchen das Suchwort im Stellentitel enthalten ist.

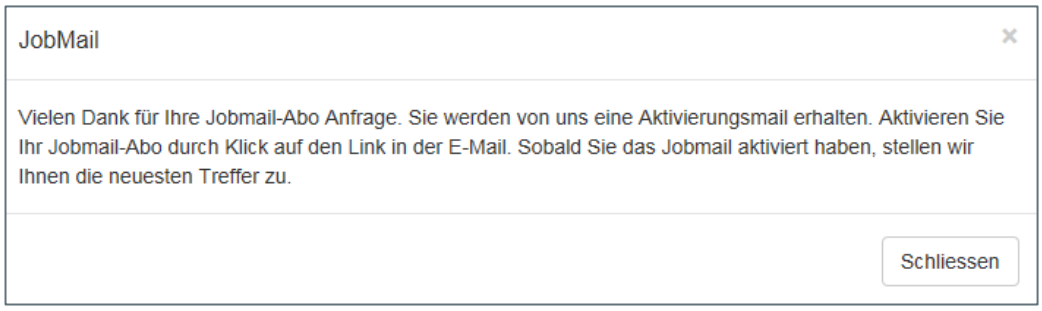
4.2 Suche als Jobmail abonnieren

Damit Sie als Stellensuchende laufend über neue publizierte Stellen nach Ihrem Suchprofil informiert werden, können Sie ein Jobmail abonnieren. Sie können gleichzeitig mehrere Jobmails aktivieren.

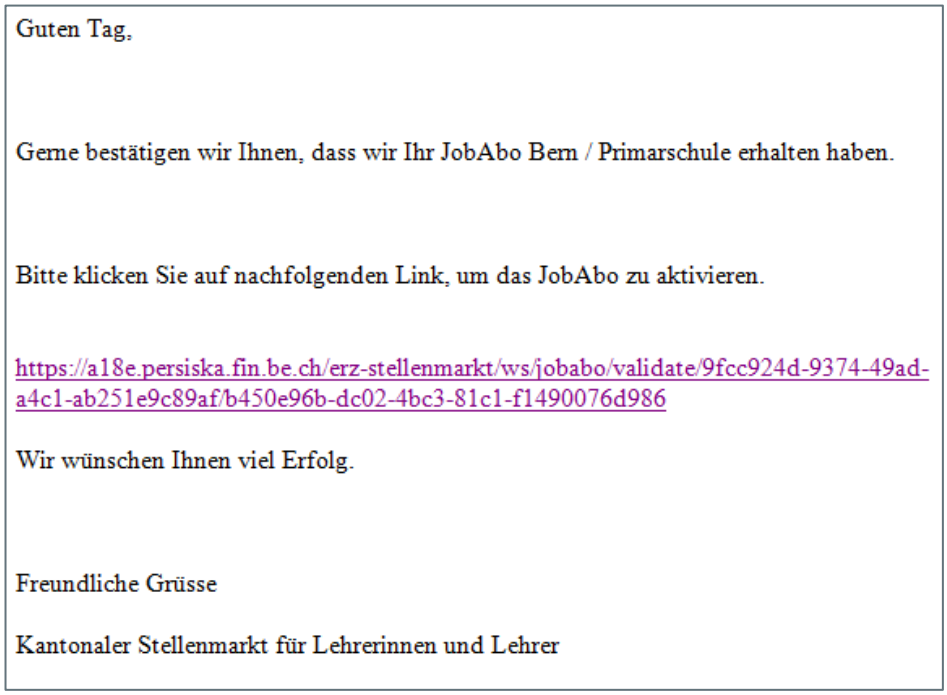


Im Feld „Name des Jobmails“ kann ein beliebiger Text gewählt werden. Sinnvoll ist sicher, diesen sprechend zu wählen.

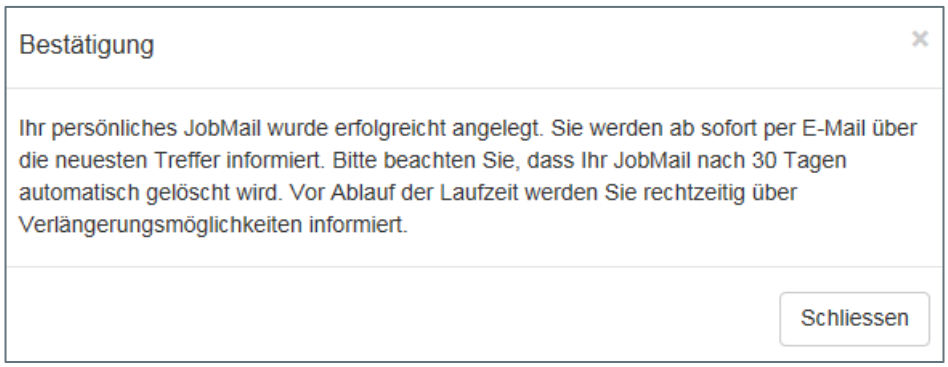
Nach Eingabe der E-Mail-Adresse klicken Sie auf „Abonnieren“.



Sie erhalten auf die angegebene E-Mail-Adresse folgende Nachricht; klicken Sie auf den eingefügten Link und aktivieren Sie Ihr Job-Mail.



Nach der Aktivierung erhalten Sie nachfolgende Bestätigung:



Nach 30 Tagen wird das Jobmail-Abo gelöscht. Vor Ablauf erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung zwecks Verlängerung.

Guten Tag,

Ihr JobMail Test JBR läuft am 12.01.2017 ab.

Falls Sie weiterhin Mails mit den gewünschten Angeboten erhalten möchten, können Sie das JobMail hier verlängern:

https://bktu.persiska.fin.be.ch/erz-stellenmarkt/ws/jobabo/renew/3e1fa4ed-d0cf-41c0-97c4-d61aac590978/57d178b1-a882-4d4b-bf4a-97267e46484d

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse

Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

4.3 Stelleninserate sichten, ausdrucken und Online-Bewerbung erstellen

Finden Sie als Stellensuchende eine auf Sie zugeschnittene Stelle, können Sie die Bewerbung online erstellen und die notwendigen Dokumente, wie Motivationsschreiben, Lebenslauf und Diplome, hochladen.

Dazu klicken Sie auf die Stellenbeschreibung des entsprechenden Stelleninserats

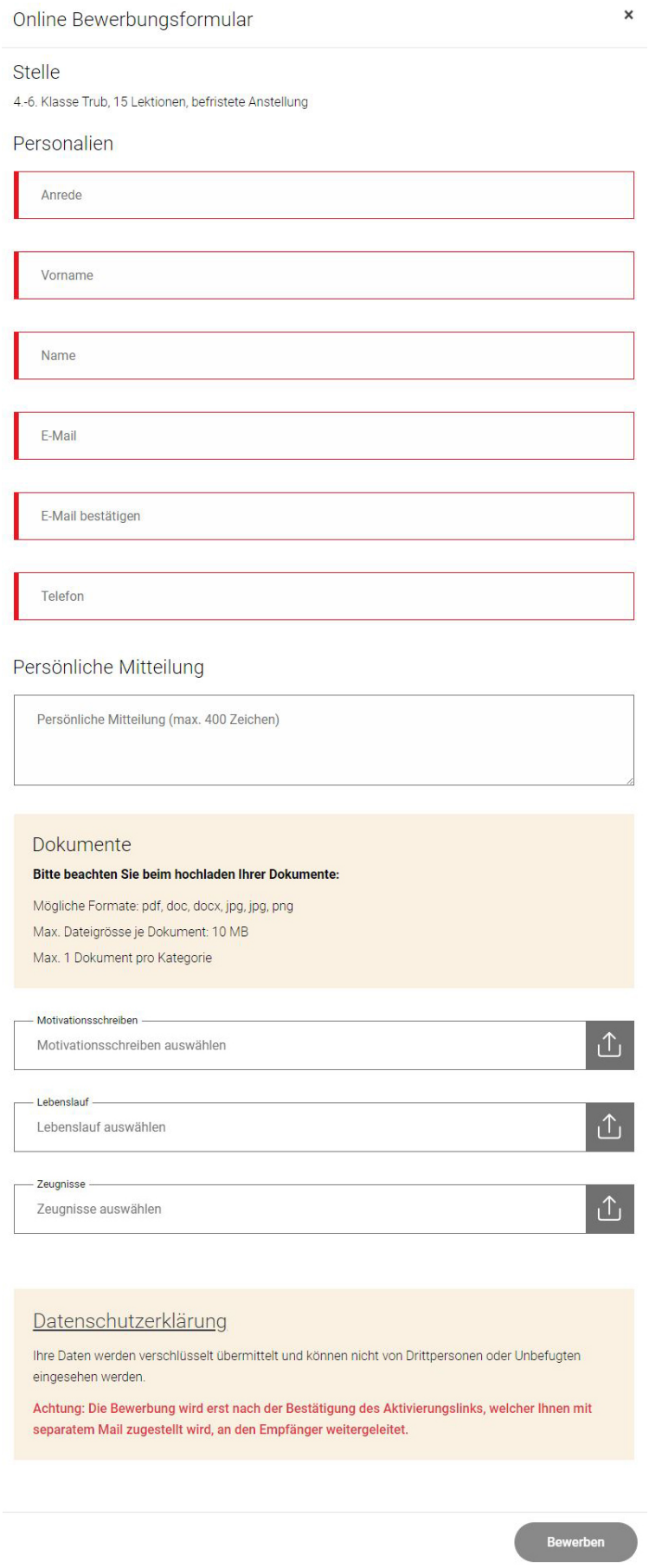


Das Stelleninserat öffnet sich. Sie können das Stelleninserat vorgängig ausdrucken oder als Link per E-Mail weiterleiten.



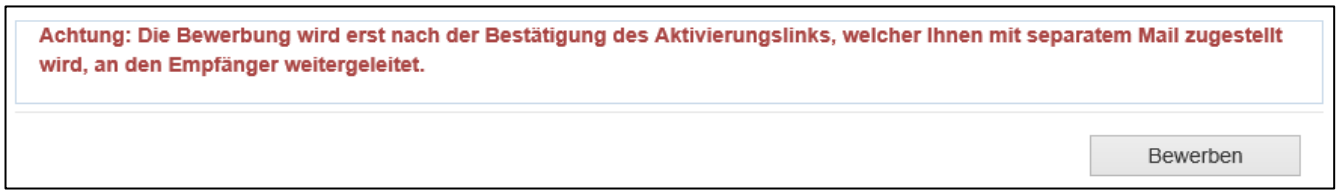
Um den Bewerbungsprozess zu starten, klicken Sie auf «Jetzt online bewerben».

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus:



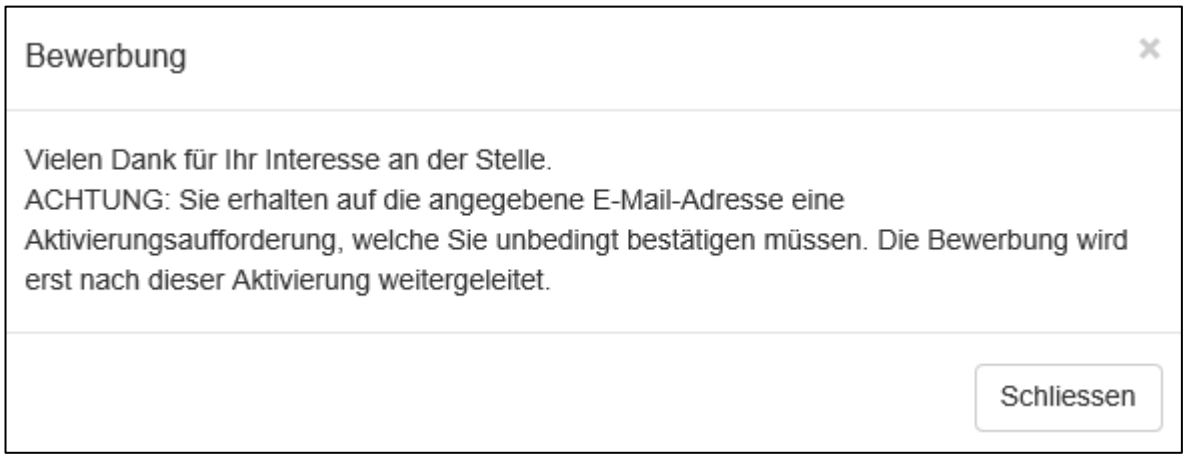
Die Bewerbungsunterlagen müssen nicht zwingend in 3 Dokumenten hochgeladen werden. Sie können auch eine PDF-Datei mit allen notwendigen Unterlagen unter Motivationsschreiben hochgeladen.
1 Datei ist zwingend notwendig, sonst kann die Bewerbung nicht versendet werden.

Nach dem Ausfüllen des Formulares klicken Sie bitte auf → «Bewerben».

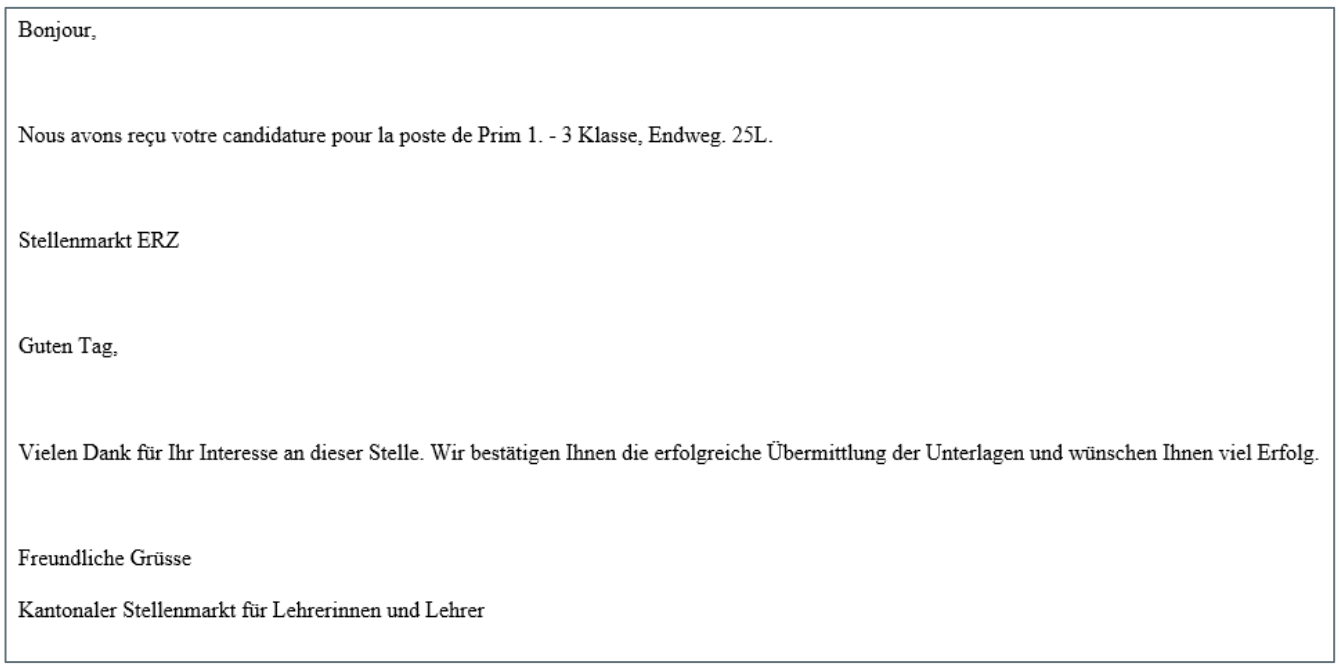


Aus datenschutztechnischen Gründen muss neu jede abgeschickte Bewerbung mit einem Aktivierungslink bestätigt werden. Die Bewerbung wird erst an das KSML-Portal weitergeleitet, nachdem die Person, welche die Bewerbung erstellt hat, diese mit dem zugestellten Aktivierungslink bestätigt hat.

Die erfolgreiche Übermittlung wird mit nachfolgender Meldung bestätigt.



Auf der angegebenen E-Mail-Adressen wird Ihnen der Eingang der Bewerbung bestätigt.


Bonjour,

Nous avons reçu votre candidature pour la poste de Prim 1. - 3 Klasse, Endweg. 25L.

Stellenmarkt ERZ

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Stelle. Wir bestätigen Ihnen die erfolgreiche Übermittlung der Unterlagen und wünschen Ihnen viel Erfolg.

Freundliche Grüsse

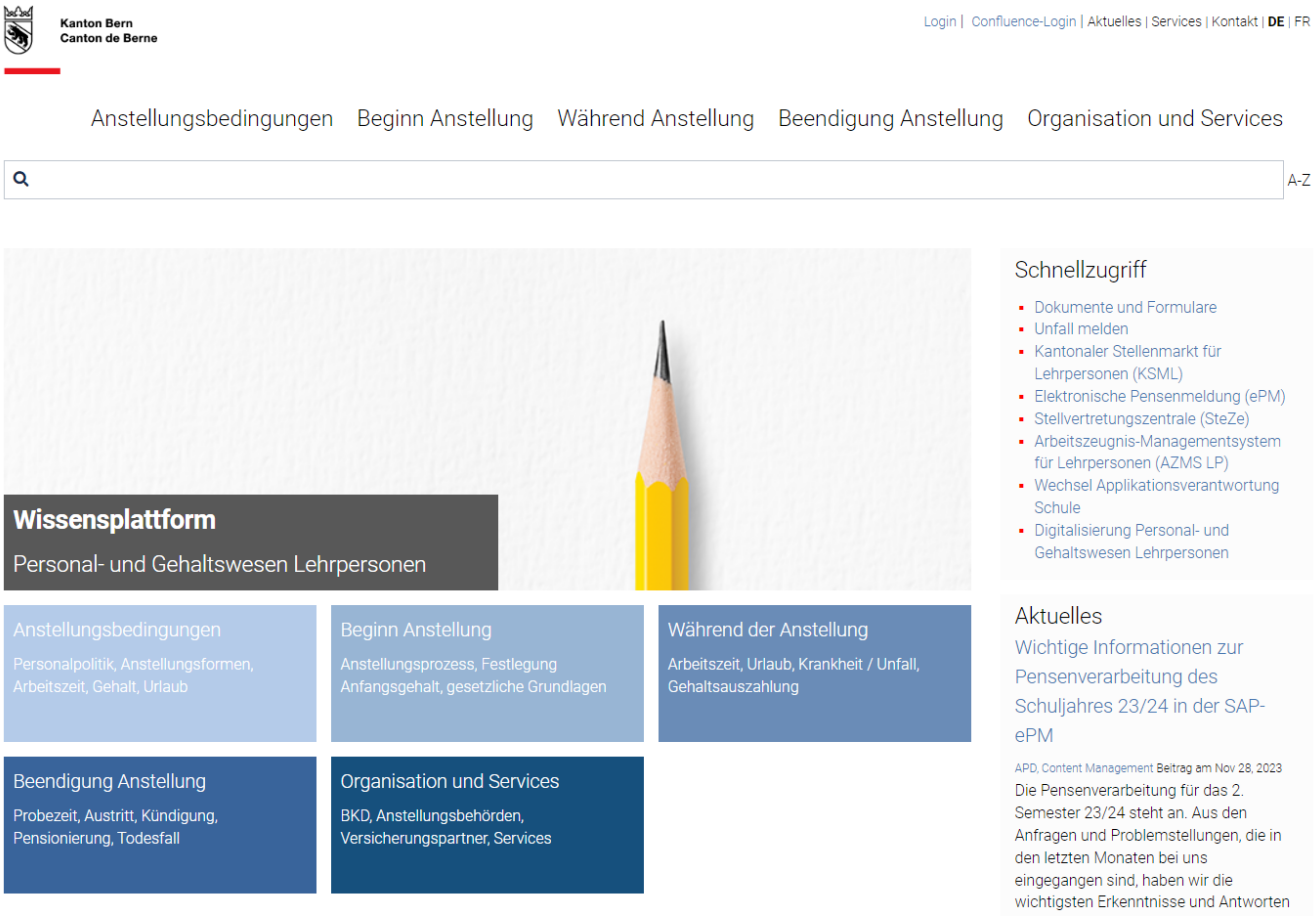
Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer

Die Sichtung/Bearbeitung der Bewerbung ist unter Kapitel 3.5 „Bewerbungen sichten“ beschrieben.

5. Weitere Angaben

Weitere Informationen zum Kantonalen Stellenmark für Lehrerinnen und Lehrer (KSML) finden Sie auf der **Wissensplattform** Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen.
Klicken Sie auf nachfolgenden Link:

https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=10356682



Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Abteilung Personaldienstleistungen - eServices

Bern, November 2026