



Kanton Bern
Canton de Berne

Bildungs- und Kulturdirektion
Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung
Abteilung Volksschule
Fachbereich Schulbetrieb

Sulgeneckstrasse 70
3005 Bern
+41 31 633 84 51
akvb.bkd@be.ch
www.bkd.be.ch

Rückerstattungen Weiterbildung
+41 31 636 77 00
rueckerstattungen.bkd@be.ch

Benutzeranleitung für Pensenverantwortliche

Prüfung Rückerstattungsgesuche

- Individuelle Weiterbildung
- Sprachaufenthalt
- Bezahlter Bildungsurlaub

Bearbeitungs-Datum	17.01.2022
Dokument Status	abgenommen
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Dateiname	944366

1. Allgemeine Informationen	3
1.1 Einreichung/Rückerstattung.....	3
1.2 Bewilligungskriterien	3
1.3 Prüfung des Gesuchs	3
1.4 Entscheid betreffend Bewilligung/Ablehnung des Gesuches.....	3
1.5 Auszahlung.....	3
1.6 Beschwerdefähige Verfügung.....	3
2. Backend	4
2.1 Login Backend (Gesuche überprüfen)	4
2.2 Posteingang Gesuche	4
3. Prüfung Gesuchs-Typ «individuelle Weiterbildung»	5
3.1 Dienstliches Interesse.....	5
3.2 Beginn/Ende der Weiterbildung	5
3.3 Gesamtkosten	5
3.4 Teilnahmebestätigung/Belege	5
3.5 Zurückweisung des Gesuchs.....	6
3.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs	7
3.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs	7
4. Prüfung Gesuchs-Typ «Sprachaufenthalt»	9
4.1 Dienstliches Interesse.....	9
4.2 Beginn/Ende des Sprachaufenthalts.....	9
4.3 Gesamtkosten	9
4.4 Teilnahmebestätigung/Belege	9
4.5 Zurückweisung des Gesuchs.....	10
4.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs	11
4.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs	11
5. Prüfung Gesuchs-Typ «Bezahlter Bildungsurlaub»	12
5.1 Verfügung.....	12
5.2 Beginn/Ende des bezahlten Bildungsurlaubs.....	12
5.3 Gesamtkosten	12
5.4 Institutionalisierte Weiterbildung Individuelles Studienprogramm/Belege	13
5.5 Zurückweisung des Gesuchs.....	13
5.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs	14
5.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs	14

1. Allgemeine Informationen

1.1 Einreichung/Rückerstattung

Die Einreichung des Gesuches um Übernahme der Kosten erfolgt jeweils **nach Abschluss** der besuchten Weiterbildung/des besuchten Sprachaufenthalts/des bezahlten Bildungsurlaubs.

1.2 Bewilligungskriterien

Massgebend ist in jedem Fall das **dienstliche Interesse** der Schule. Das Gesuch ist deshalb entsprechend zu begründen.

1.3 Prüfung des Gesuchs

Von Lehrpersonen eingereichte Gesuche werden an die pensenverantwortliche Person¹ der ausgewählten Schule zur Prüfung weitergeleitet. Gesuche, die nicht korrekt oder unvollständig ausgefüllt worden sind, werden zurückgewiesen. Vollständig eingereichte und korrekte Gesuche werden von der pensenverantwortlichen Person entweder zur Bewilligung oder zur Ablehnung vorgeschlagen. Das Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung (AKVB) gibt das Gesuch schlussendlich zur definitiven Bewilligung oder Ablehnung frei.

Von pensenverantwortlichen Personen eingereichte Gesuche werden direkt an das AKVB zur Prüfung und Freigabe weitergeleitet.

1.4 Entscheid betreffend Bewilligung/Ablehnung des Gesuches

Der/die Gesuchstellende wird nach dem definitiven Entscheid vom AKVB via E-Mail darüber informiert, ob und in welchem Umfang eine Rückerstattung erfolgt. Im Bescheid zu bewilligten Gesuchen sind zudem Informationen zum maximalen Rückerstattungsbetrag und dessen Ausschöpfung ersichtlich.

1.5 Auszahlung

Rückerstattungen an Lehrpersonen an öffentlichen Volksschulen erfolgen gemeinsam mit der Auszahlung des Monatslohns.

Rückerstattungen an Sonderschullehrpersonen erfolgen auf das von ihnen im Online-Formular angegebene Konto.

1.6 Beschwerdefähige Verfügung

Wird ein Gesuch abgelehnt, kann die gesuchstellende Person beim AKVB eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

¹ Wir bitten pensenverantwortliche Personen, die nicht gleichzeitig Schulleitende sind, sich mit der jeweiligen Schulleitung der Schulorganisationseinheit abzusprechen.

2. Backend

2.1 Login Backend (Gesuche überprüfen)

Die Rückerstattungsgesuche können Sie im Backend überprüfen. Für die Anmeldung benötigen Sie die BE-Login Zugangsdaten, welche Sie als pensenverantwortliche Person für die Elektronische Pensenmeldung (ePM) verwenden.

Über die Webadresse <https://www.belogin.directories.be.ch/support/Authentication/Login> werden Sie zur Anmeldung via BE-Login weitergeleitet.



Hinweis: Es kann durchaus sein, dass während der Weiterleitung kurz eine technische Webseite angezeigt wird.

2.2 Posteingang Gesuche

1. Klicken Sie nach der erfolgreichen Anmeldung im Backend auf «Gesuche» (Seitenrand links). Sie gelangen anschliessend zum Posteingang.



2. Im Posteingang sind alle eingereichten Gesuche der Lehrpersonen Ihrer Schulorganisationseinheit (SOE) ersichtlich.
3. In der Listenansicht sind je Gesuch diverse Informationen ersichtlich.
4. Nun erfolgt die Prüfung durch Sie.



Wählen Sie durch Mausclick auf das Bleistift-Symbol oder auf den verlinkten Text ein Gesuch aus und prüfen Sie dieses Schritt für Schritt gemäss der nachfolgenden Anleitung.

3. Prüfung Gesuchs-Typ «individuelle Weiterbildung»

3.1 Dienstliches Interesse

Das dienstliche Interesse ist massgebend für die Bewilligung des Gesuches.

Die Lehrperson muss begründen, worin das dienstliche Interesse in Bezug auf den Berufsauftrag, das Schulprogramm oder den Einsatz im Unterricht steht.

Prüfen Sie die Begründung der Lehrperson und ob die besuchte Weiterbildung in Bezug zur schulischen Tätigkeit der Lehrperson steht.

3.2 Beginn/Ende der Weiterbildung

Prüfen Sie anhand der Teilnahmebestätigung, ob die Angaben stimmen. Gesuche können erst nach Abschluss der Weiterbildung eingereicht werden (auch bei mehrjährigen Weiterbildungen).



Die Teilnahmebestätigung können Sie mit einem Klick auf diesen Button öffnen oder speichern.

3.3 Gesamtkosten

Als nächstes folgt die Prüfung der Gesamtkosten. Hier sollten die tatsächlichen Gesamtkosten der Weiterbildung sowie allfällige Übernachtungskosten aufgeführt sein.

Achten Sie darauf, welche Kosten von der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern rückerstattet bzw. nicht rückerstattet werden.

Übernommen werden:

- Kosten für die Weiterbildung
- Unterkunftskosten (max. CHF 40.00/Nacht)
- Eintrittskosten Schwimmbad
- Kosten von Skipässen für Schneesportkurse
- BLS-AED-Kurse, SLRG-Kurse: Materialkosten
- Diplomierungs- und Zertifizierungskosten

Nicht übernommen werden:

- (teil-)subventionierte Weiterbildungen²
- Kosten für Ausbildungen (z.B. Studium, Berufsausbildung)
- Reise-, Verpflegungs- und Materialspesen

Beispiel:

Weiterbildungskosten	CHF 1'200.00
+ Unterkunftskosten für 3 Nächte	CHF 120.00
= Gesamtkosten	<u>CHF 1'320.00</u>

3.4 Teilnahmebestätigung/Belege

Anschliessend prüfen Sie die von der Lehrperson hochgeladenen Belege. Klicken Sie dabei auf das jeweilige Dokument. Die untenstehenden Muster helfen Ihnen, die Prüfung der Belege korrekt durchzuführen.

Wichtig: Belege müssen für den **Nachweis der Gesamtkosten** vorliegen.

² Weiterbildungsangebote des **Instituts für Weiterbildung und Medienbildung (IWM)** der Pädagogischen Hochschule Bern sind in drei Kategorien unterteilt. [Informationen Anmeldung Kosten.pdf \(phbern.ch\)](#)

Das **lernwerk bern** bietet subventionierte und nicht subventionierte Kurse an. Subventionierte Kurse werden teilweise über den Leistungsauftrag des Kantons an das lernwerk bern finanziert. Die übrigen Kosten können daher von der Bildungs- und Kulturdirektion nicht rückerstattet werden.

Die Weiterbildungstagungen von **Bildung Bern** werden bereits durch den Kanton subventioniert. Daher können wir dafür keine Kosten übernehmen.

- **Teilnahmebestätigung** (*zwingend notwendig*)
 - ↳ inkl. Vor- und Nachname der teilnehmenden Lehrperson
 - ↳ nach Ende der Weiterbildung ausgestellt
 - ↳ inkl. Angaben/Unterschrift des Weiterbildungsanbieters
 - ↳ Kosten der Weiterbildung ersichtlich (sofern von der Lehrperson keine weiteren Belege hochgeladen wurden)



Muster
Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigung exkl. Quittung



Muster
Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigung inkl. Quittung

- **Rechnungskopie**
 - ↳ Beleg ist erforderlich, sofern die Kosten nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind



Muster
Quittung.pdf

- **Beleg für Unterkunftskosten**
 - ↳ Beleg ist erforderlich, sofern der Lehrperson Unterkunftskosten entstanden sind und diese nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind



Muster Quittung
Unterkunft.pdf

3.5 Zurückweisung des Gesuchs

Sofern nicht alle für die Überprüfung benötigten Unterlagen eingereicht wurden (z.B. fehlende Rechnungskopie) oder das Gesuch fehlerhaft ausgefüllt wurde (z.B. falsche Gesamtkosten, Weiterbildung noch nicht beendet), können Sie das Gesuch an die Lehrperson zurückweisen.

1. Klicken Sie auf den Button «Zurückweisen»



2. Grund der Zurückweisung im Textfeld erfassen und Bestätigung mit «OK»

Zurückweisen

Grund der Zurückweisung ⓘ

Teilnahmebestätigung fehlt

Characters remaining: 998

OK Abbrechen

3. Sobald die Lehrperson das Gesuch korrigiert/vervollständigt eingereicht hat, erhalten Sie via E-Mail eine Benachrichtigung, dass das Gesuch aktualisiert eingetroffen ist. Für die erneute Prüfung finden Sie das Gesuch anschliessend wieder in Ihrem Posteingang im Backend. Die aktualisierten Gesuche sind jeweils mit einem Stern markiert.



3.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs

Vollständig eingereichte und korrekte Gesuche können Sie mit dem Vorschlag «Bewilligen» an das AKVB weiterleiten.

1. Klicken Sie auf den Button «Bewilligen»



2. Bestätigen Sie anschliessend die Aktion mit «OK»



3.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs

Aus folgenden Gründen können Sie das Gesuch mit dem Vorschlag «Ablehnung» an das AKVB weiterleiten:

- es handelt sich um ein (teil-)subventioniertes Angebot der PHBern (IWM)
- es handelt sich um eine Tagung von Bildung Bern
- es handelt sich um einen subventionierten Kurs des lernwerk bern
- die Kosten betreffen lediglich Reise-, Material-/Verpflegungsspesen
- es handelt sich um eine Ausbildung
- das dienstliche Interesse am Besuch der Weiterbildung ist nicht gewährleistet

1. Klicken Sie auf den Button «Ablehnen»



2. Geben Sie den entsprechenden Grund für die Ablehnung an und bestätigen Sie die Aktion mit «OK»

Ablehnen ✕

Begründung

- (teil-)subventionierte Angebote der PHBern (IWM)
- Tagungen Bildung Bern
- subventionierte Kurse lernwerk bern
- Reise-, Material-/Verpflegungsspesen
- Ausbildung
- dienstliches Interesse

4. Prüfung Gesuchs-Typ «Sprachaufenthalt»

4.1 Dienstliches Interesse

Das dienstliche Interesse ist massgebend für die Bewilligung des Gesuches. Prüfen Sie, ob der besuchte Sprachaufenthalt in Bezug zur schulischen Tätigkeit der Lehrperson steht.

4.2 Beginn/Ende des Sprachaufenthalts

Prüfen Sie anhand der Teilnahmebestätigung, ob die Angaben stimmen. Das Gesuch kann erst nach Abschluss des Sprachaufenthalts eingereicht werden.



Die Teilnahmebestätigung können Sie mit einem Klick auf diesen Button öffnen oder speichern.

4.3 Gesamtkosten

Als nächstes folgt die Prüfung der Gesamtkosten. Hier sollten die tatsächlichen Gesamtkosten des Sprachaufenthalts aufgeführt sein.

Achten Sie darauf, welche Kosten von der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern rückerstattet bzw. nicht rückerstattet werden.

Übernommen werden:

- Kosten für den Sprachaufenthalt
- Unterkunftskosten

Nicht übernommen werden:

- Reise-, Verpflegungs- und Materials pesen

Beispiel:

Kosten für den Sprachaufenthalt	CHF 1'400.00
+ tatsächliche Unterkunftskosten	<u>CHF 850.00</u>
= Gesamtkosten	<u>CHF 2'250.00</u>

4.4 Teilnahmebestätigung/Belege

Anschliessend prüfen Sie die von der Lehrperson hochgeladenen Belege. Klicken Sie dabei auf das jeweilige Dokument. Die untenstehenden Muster helfen Ihnen, die Prüfung der Belege korrekt durchzuführen.

Wichtig: Belege müssen für den **Nachweis der Gesamtkosten** vorliegen.

- **Teilnahmebestätigung** (*zwingend notwendig*)

- ↳ inkl. Vor- und Nachname der teilnehmenden Lehrperson
- ↳ nach Ende des Sprachaufenthalts ausgestellt
- ↳ inkl. Angaben/Unterschrift des Weiterbildungsanbieters
- ↳ Kosten des Sprachaufenthalts ersichtlich (sofern von der Lehrperson keine weiteren Belege hochgeladen wurden)



Teilnahmebestätigung Sprachaufenthalt

Teilnahmebestätigung exkl. Quittung



Teilnahmebestätigung und Quittung Sprachaufenthalt

Teilnahmebestätigung inkl. Quittung

- **Rechnungskopie**

↳ Beleg ist erforderlich, sofern die Kosten nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind



Quittung
Sprachaufenthalt.pc

- **Beleg für Unterkunftskosten**

↳ Beleg ist erforderlich, sofern der Lehrperson Unterkunftskosten entstanden sind und diese nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind



Quittung
Sprachaufenthalt Ur

- **Hilfsmittel**

Zur Überprüfung des Gesuchs stellen wir Ihnen dieses Hilfsmittel zur Verfügung. Der Gebrauch ist *freiwillig*. Eine Anleitung zum Gebrauch finden Sie direkt im Dokument.



Hilfsmittel
Überprüfung Bezah

4.5 Zurückweisung des Gesuchs

Sofern nicht alle für die Überprüfung benötigten Unterlagen eingereicht wurden (z.B. fehlende Teilnahmebestätigung) oder das Gesuch fehlerhaft ausgefüllt wurde (z.B. falsche Gesamtkosten), können Sie das Gesuch an die Lehrperson zurückweisen.

1. Klicken Sie auf den Button «Zurückweisen»



2. Grund der Zurückweisung im Textfeld erfassen und Bestätigung mit «OK»



The screenshot shows a dialog box titled "Zurückweisen". On the left, there is a label "Grund der Zurückweisung" with an information icon. To the right is a text input field containing the text "Teilnahmebestätigung fehlt". Below the input field, it says "Characters remaining: 998". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

3. Sobald die Lehrperson das Gesuch korrigiert/vervollständigt eingereicht hat, erhalten Sie via E-Mail eine Benachrichtigung, dass das Gesuch aktualisiert eingetroffen ist. Für die erneute Prüfung finden Sie das Gesuch anschliessend wieder in Ihrem Posteingang im Backend. Die aktualisierten Gesuche sind jeweils mit einem Stern markiert.



4.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs

Vollständig eingereichte und korrekte Gesuche können Sie mit dem Vorschlag «Bewilligen» an das AKVB weiterleiten.

1. Klicken Sie auf den Button «Bewilligen»



2. Bestätigen Sie anschliessend die Aktion mit «OK»



4.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs

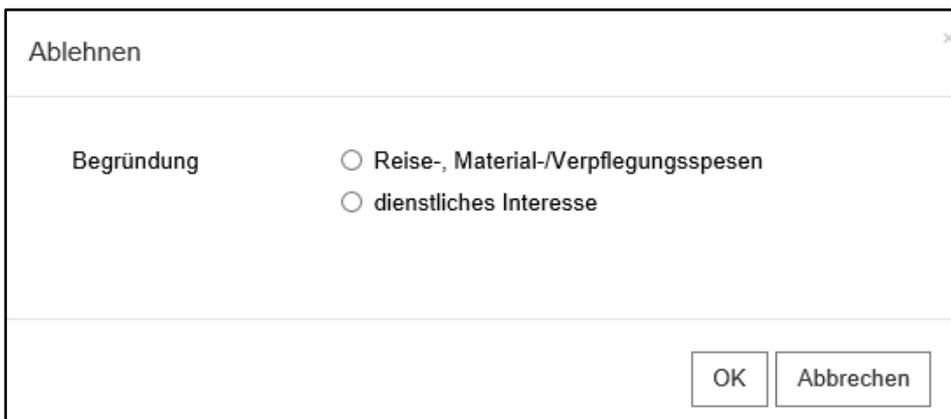
Aus folgenden Gründen können Sie das Gesuch mit dem Vorschlag «Ablehnung» an das AKVB weiterleiten:

- die Kosten betreffen lediglich Reise-, Material-/Verpflegungsspesen
- das dienstliche Interesse am Besuch des Sprachaufenthalts ist nicht gewährleistet

3. Klicken Sie auf den Button «Ablehnen»



4. Geben Sie den entsprechenden Grund für die Ablehnung an und bestätigen Sie die Aktion mit «OK»



5. Prüfung Gesuchs-Typ «Bezahlter Bildungsurlaub»

5.1 Verfügung

Der bezahlte Bildungsurlaub (Individuelles Studienprogramm) wurde der Lehrperson mittels Verfügung des AKVB bewilligt. Prüfen Sie, ob die Verfügung hochgeladen wurde.



Muster
Verfügung.pdf

5.2 Beginn/Ende des bezahlten Bildungsurlaubs

Beginn/Ende: Bitte geben Sie die Dauer des bezahlten Bildungsurlaubs gemäss Verfügung des AKVB an.

Prüfen Sie anhand der Teilnahmebestätigungen, ob die Angaben stimmen. Das Gesuch kann erst nach Abschluss des bezahlten Bildungsurlaubs eingereicht werden.



Die Teilnahmebestätigung können Sie mit einem Klick auf diesen Button öffnen oder speichern.

Die institutionalisierten Weiterbildungen finden während der Dauer des Bildungsurlaubs (s. Verfügung) statt. In begründeten Fällen können Weiterbildungen, die bis vier Wochen vor dem Bildungsurlaub besucht werden, angerechnet werden.

Nach dem Bildungsurlaub können Kursbesuche nicht mehr angerechnet werden. An diese kann eine Rückerstattung im Rahmen der individuellen Weiterbildung erfolgen.

5.3 Gesamtkosten

Übernommen werden:

- Kosten für die Weiterbildung(en)
- Unterkunftskosten

Nicht übernommen werden:

- (teil-)subventionierte Weiterbildungen³
- Kosten für Ausbildungen (z.B. Studium, Berufsausbildung)
- Reise-, Verpflegungs- und Materialspesen

Beispiel:

Kosten für die Weiterbildungen	CHF 2'800.00
+ tatsächliche Unterkunftskosten	CHF 130.00
= Gesamtkosten	<u>CHF 2'930.00</u>

³ Weiterbildungsangebote des **Instituts für Weiterbildung und Medienbildung (IWM)** der Pädagogischen Hochschule Bern sind in drei Kategorien unterteilt. [Informationen Anmeldung Kosten.pdf \(phbern.ch\)](#)
Das **lernwerk bern** bietet subventionierte und nicht subventionierte Kurse an. Subventionierte Kurse werden teilweise über den Leistungsauftrag des Kantons an das lernwerk bern finanziert. Die übrigen Kosten können daher von der Bildungs- und Kulturdirektion nicht rückerstattet werden.

Die Weiterbildungstagungen von **Bildung Bern** werden bereits durch den Kanton subventioniert. Daher können wir dafür keine Kosten übernehmen.

5.4 Institutionalisierte Weiterbildung Individuelles Studienprogramm/Belege

- **Institutionalisierte Weiterbildung (ISP) des IWM der PHBern**



Muster_Institutiona
lisierte Weiterbildung

- **Teilnahmebestätigung (*zwingend notwendig*)**

- ↳ inkl. Vor- und Nachname der teilnehmenden Lehrperson
- ↳ nach Ende der Weiterbildung ausgestellt
- ↳ inkl. Angaben/Unterschrift des Weiterbildungsanbieters
- ↳ Kosten der Weiterbildung ersichtlich (sofern von der Lehrperson keine weiteren Belege hochgeladen wurden)
- ↳ Für jede besuchte Weiterbildung im Rahmen des ISP muss eine Teilnahmebestätigung vorliegen



Muster

Teilnahmebestätigu

Teilnahmebestätigung exkl. Quittung



Muster

Teilnahmebestätigu

Teilnahmebestätigung inkl. Quittung

- **Rechnungskopie**

- ↳ Beleg ist erforderlich, sofern die Kosten nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind
- ↳ Für jede besuchte Weiterbildung im Rahmen des ISP muss ein Beleg vorliegen



Muster

Quittung.pdf

- **Beleg für Unterkunftskosten**

- ↳ Beleg ist erforderlich, sofern der Lehrperson Unterkunftskosten entstanden sind und diese nicht auf der Teilnahmebestätigung ersichtlich sind



Muster Quittung
Unterkunft.pdf

5.5 Zurückweisung des Gesuchs

Sofern nicht alle für die Überprüfung benötigten Unterlagen eingereicht wurden (z.B. fehlende Teilnahmebestätigung) oder das Gesuch fehlerhaft ausgefüllt wurde (z.B. falsche Gesamtkosten), können Sie das Gesuch an die Lehrperson zurückweisen.

1. Klicken Sie auf den Button «Zurückweisen»



2. Grund der Zurückweisung im Textfeld erfassen und Bestätigung mit «OK»



3. Sobald die Lehrperson das Gesuch korrigiert/vervollständigt eingereicht hat, erhalten Sie via E-Mail eine Benachrichtigung, dass das Gesuch aktualisiert eingetroffen ist. Für die erneute Prüfung finden Sie das Gesuch anschliessend wieder in Ihrem Posteingang im Backend. Die aktualisierten Gesuche sind jeweils mit einem Stern markiert.



5.6 Vorschlag Bewilligung des Gesuchs

Vollständig eingereichte und korrekte Gesuche können Sie mit dem Vorschlag «Bewilligen» an das AKVB weiterleiten.

4. Klicken Sie auf den Button «Bewilligen»



5. Bestätigen Sie anschliessend die Aktion mit «OK»



5.7 Vorschlag Ablehnung des Gesuchs

Aus folgenden Gründen können Sie das Gesuch mit dem Vorschlag «Ablehnung» an das AKVB weiterleiten:

- es handelt sich um ein (teil-)subventioniertes Angebot der PHBern (IWM)
- es handelt sich um eine Tagung von Bildung Bern
- es handelt sich um einen subventionierten Kurs des lernwerk bern
- die Kosten betreffen lediglich Reise-, Material-/Verpflegungsspesen
- es handelt sich um eine Ausbildung

1. Klicken Sie auf den Button «Ablehnen»



2. Geben Sie den entsprechenden Grund für die Ablehnung an und bestätigen Sie die Aktion mit «OK»

Ablehnen ×

Begründung

- (teil-)subventionierte Angebote der PHBern (IWM)
- Reise-, Material-/Verpflegungsspesen
- Ausbildung
