

# **BE-LOGIN FAHRLEHRERPORTAL – DIE BENUTZEROBERFLÄCHE**

## **ERWEITERTE ERFASSUNGSMÖGLICHKEIT FÜR FAHRLEHRERINNEN – UND LEHRER IM VKU- UND PGS-MELDESYSTEM**



**Anleitung**

**Juni 2016**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Der neue Zugang zu den SVSA-Tools für Fahrlehrerinnen und Fahrlehrer .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Benutzerverwaltung .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Verkehrskunde-Unterricht (VKU) / Praktische Grundsicherung (PGS).....</b>	<b>5</b>
3.1	Eingabe Kursdaten .....	6
3.2	Eingabe Kursteilnehmer .....	9
3.3	Präsenzliste .....	10
3.4	Gebühren .....	12
<b>4</b>	<b>Praktische Führerprüfung .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Fahrschule eröffnen .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Kontoinformation .....</b>	<b>13</b>

## 1 Der neue Zugang zu den SVSA-Tools für Fahrlehrerinnen und Fahrlehrer

Sie können durch Doppelklicken des Feldes „3. Fahrschule auswählen“ bestimmen für welche der Fahrschule, bei der sie registriert sind, Aktionen vornehmen wollen. Sind sie bei einer Fahrschule registriert, so wählen sie diese.

SUSO-Online-Portal für Fahrlehrerinnen und Fahrlehrer

Sie befinden sich im Bereich für Fahrlehrer/innen. Verwalten Sie hier den Verkehrskundeunterricht und die praktische Grundschulung sowie Termine von praktischen Führerprüfungen.

**Erste Schritte**

Führen Sie zuerst folgende Schritte der Reihe nach durch.

- 1. Registrierung  
Registrierung abgeschlossen
- 2. Fahrschule eröffnen  
Sie gehören mindestens einer Fahrschule an.
- 3. Fahrschule auswählen  
Wählen Sie die Fahrschule aus, mit der Sie arbeiten wollen. Akzeptieren Sie zuerst die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.  
[Fahrschule auswählen >>](#)

Es erscheint folgendes Feld:

Startseite > Verkehr > Fahrlehrer > Fahrschule auswählen

**Fahrschule auswählen**

**Allgemeine Geschäftsbedingungen**  
Vor der Benutzung der Termindisposition müssen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren (das Kontrollkästchen markieren).

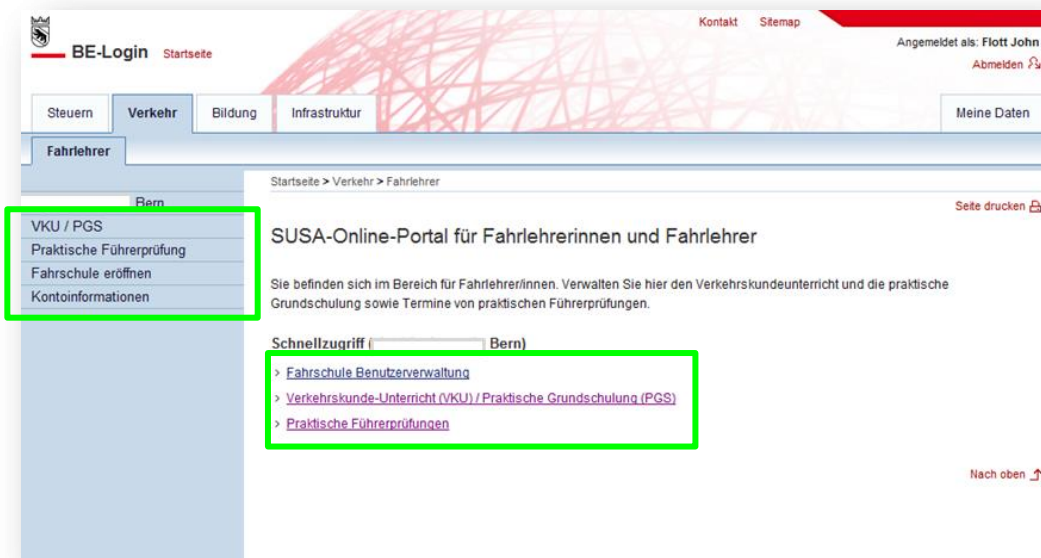
☒ Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Wählen Sie die Fahrschule aus, mit der Sie arbeiten wollen

>>

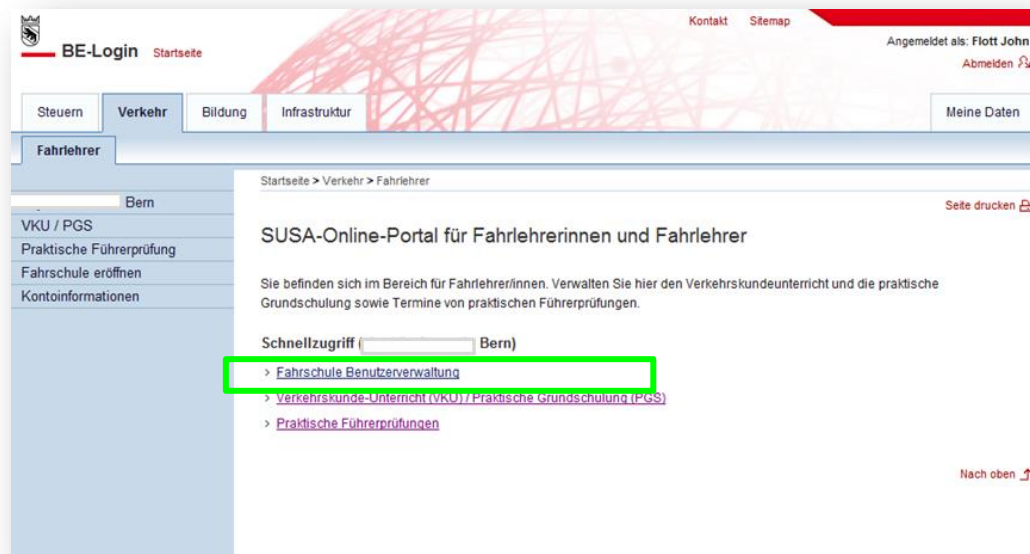
Nach oben ↑

Um weiter zu kommen, sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren.



Danach können sie mit beiden markierten Feldern entsprechend navigieren und die Funktion auswählen, welche Sie ausführen wollen.

## 2 Benutzerverwaltung



Sofern sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, könne sie hier neue Benutzer einladen und die vorhandenen Benutzer verwalten, d.h. Berechtigungen hinzufügen, entfernen oder aber den Benutzer entfernen.

**Benutzerverwaltung**

Hier können Sie Benutzer und deren Berechtigungen ihrer Fahrschule verwalten: Löschen oder bearbeiten Sie bestehende Benutzer oder fügen Sie neue Benutzer hinzu.

Liste der Benutzer dieser Fahrschule (Bern)

Name	Rollen	Status	Aktionen
	Fahrliehrer	erfasst seit 13.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>
	Fahrliehrer	erfasst seit 13.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>
	Fahrliehrer Administrator	aktiv seit 13.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>
	Backoffice	aktiv seit 17.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>
	Fahrliehrer	erfasst seit 13.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>
	Fahrliehrer Backoffice	erfasst seit 13.05.2016	<a href="#">Berechtigungen bearbeiten</a> <a href="#">Benutzer entfernen</a>

[Neuen Benutzer einladen](#)

### 3 Verkehrskunde-Unterricht (VKU) / Praktische Grundschulung (PGS)

Die Neuerungen gestalten sich VKU und PGS identisch. Aus diesem Grund wird auf eine gesonderte Darstellung der Sachverhalte bezüglich PGS verzichtet.

**SUSA-Online-Portal für Fahrerinnen und Fahrer**

Sie befinden sich im Bereich für Fahrerinnen. Verwalten Sie hier den Verkehrskundeunterricht und die praktische Grundschulung sowie Termine von praktischen Führerprüfungen.

Schnellzugriff (Bern)

- [Fahrschule Benutzerverwaltung](#)
- [Verkehrskunde-Unterricht \(VKU\) / Praktische Grundschulung \(PGS\)](#)
- [Praktische Führerprüfungen](#)

Durch aktivieren dieses Feldes erscheint die nahezu unveränderte Benutzeroberfläche zur Eingabe von VKU- und PGS-Kursen sowie deren Teilnehmer.

Neu ist das Feld „Präsenzliste verschicken“ an markierter Stelle eingefügt. Zu dieser Funktion siehe 3.2.

**Verkehrskunde-Unterricht**

☒ Kurstermine erfassen  
☐ Kurstermine ändern / löschen  
☐ Kurstermine anzeigen  
☐ Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen  
☐ Kursort erfassen / ändern

**Praktische Grundschulung**

☐ Kurstermine erfassen  
☐ Kurstermine ändern / löschen  
☐ Kurstermine anzeigen  
☐ Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen  
☐ Startpunkt des Kurses erfassen / ändern

**Diverses**

☐ Email-Adresse ändern  
☐ Präsenzliste schicken

[Meldformular VKU / PGS](#)

**weiter**

Neu ist, dass es ihnen nun möglich ist, auch Kurse und Teilnehmer ausserhalb den definierten Fristen selbst einzugeben.

Hierzu verfahren sie wie bislang.

### 3.1 Eingabe Kursdaten

**Fahrführer**

Startseite > Verkehr > Fahrführer > VKU / PGS

**VKU / PGS**

Vorgang wählen | Kurs erfassen | Übersicht

Neue VKU-Kurstermine erfassen

Erforderliche Angaben

Kursort

Finden die einzelnen Kurstermine an verschiedenen Orten statt, ist dies im Kursort zu vermerken.

Beispiel: 3001 Bern, Scherrenweg 9, 1. Stock

	Datum Zum Beispiel 27.05.2016	Zeit Zum Beispiel 07.09	Fahrführer
Teil 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teil 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teil 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teil 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**zurück** **weiter**

Sie geben die Kursdaten ein...

Liegen die eingegebenen Daten ausserhalb den vorgegebenen Fristen erscheint folgender roter Balken, mit der Information, dass die eingegebenen Daten ausserhalb der Frist liegen und vom SVSA Bern bestätigt werden müssen.

**Neue VKU-Kurstermine erfassen**

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben.

Diese Mutation ist ausserhalb der erlaubten Fristen und muss vom SVSA Bern bestätigt werden.  
Bei dieser Verarbeitung können Gebühren anfallen.  
Wollen Sie weiterfahren?

**Erforderliche Angaben**

Kursort:

Finden die einzelnen Kursteile an verschiedenen Orten statt, ist dies im Kursort zu vermerken.

**Beispiel**  
3001 Bern  
Schermenweg 9  
1. Stock

	Datum Zum Beispiel 27.05.2016	Zeit Zum Beispiel 07:14	Fahrlehrer
Teil 1:	<input type="text" value="26.05.2016"/>	<input type="text" value="17.00"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Teil 2:	<input type="text" value="27.05.2016"/>	<input type="text" value="17.00"/>	
Teil 3:	<input type="text" value="28.05.2016"/>	<input type="text" value="17.00"/>	
Teil 4:	<input type="text" value="29.05.2016"/>	<input type="text" value="17.00"/>	

Auch erfolgt der Hinweis, dass durch die Bearbeitung des SVSA Bern Kosten entstehen können. Nur wenn sie erneut ihre Eingaben bestätigen, werden die ausserterminlichen Mutationen gespeichert.

Haben Sie eine oder mehrere solcher ausserterminlichen Mutationen vorgenommen, so ist dies auch in der allgemeinen Übersicht zu erkennen. Sie werden mit einem rot unterlegten Hinweis darauf aufmerksam gemacht.

Dieser Balken verschwindet, wenn die Mutationen vom SVSA Bern bearbeitet wurden.

Wählen Sie den gewünschten Vorgang:

**Verkehrskunde-Unterricht**

Sie haben unbestätigte VKU-Kursmutationen

☒ Kurstermine erfassen  
☐ Kurstermine ändern / löschen  
☐ Kurstermine anzeigen  
☐ Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen  
☐ Kursort erfassen / ändern

**Praktische Grundschulung**

Sie haben unbestätigte PGS-Kursmutationen

☐ Kurstermine erfassen  
☐ Kurstermine ändern / löschen  
☐ Kurstermine anzeigen  
☐ Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen  
☐ Startpunkt des Kurses erfassen / ändern

**Diverses**

☐ Email-Adresse ändern  
☐ Präsenzliste schicken  
[Meldeformular VKU / PGS](#)

weiter

Gleichfalls ist ein solcher Hinweis bei der Ansicht des einzelnen Kurses zu sehen.

VKU / PGS

Vorgang wählen    Kurs erfassen    Übersicht

**Neue VKU-Kurstermine erfassen**

Fahrlehrer:

Kursort:

Für diesen Kurs sind unbestätigte Mutationen vorhanden

	Datum	Zeit	Fahrlehrer
Teil 1:	26.05.2016	17:00	<input type="text"/>
Teil 2:	27.05.2016	17:00	
Teil 3:	28.05.2016	17:00	
Teil 4:	29.05.2016	17:00	

☐ Weiteren VKU-Kurs termin erfassen  
☐ Weiteren PGS-Kurstermin erfassen

weiter

Nach oben ↑



Beim Aufruf eines Kurses ist farblich ersichtlich, bei welchen Kursen unbestätigte Mutationen vorhanden sind (Schriftfarbe Rot) und bei welchen Kursen alle Eingaben erfolgt sind.

VKU / PGS Seite drucken

Vorgang wählen **Kurs suchen** Klasse erfassen Übersicht

VKU-Klasse erfassen

Sie wollen einen nichtbestätigten Kurs erfassen?

Erforderliche Angaben

Kurs start

zurück

weiter

Nach oben

27.06.2016 19:00
29.05.2016 17:00 (unbestätigt)
24.05.2016 17:00
23.05.2016 19:00
23.05.2016 12:00
23.05.2016 01:00 (unbestätigt)
13.05.2016 23:00 (unbestätigt, Präsenzliste geschickt)
13.05.2016 15:00 (unbestätigt, Präsenzliste geschickt)
13.05.2016 12:00
11.05.2016 11:00 (unbestätigt)
12.05.2016 08:00
09.05.2016 19:00 (unbestätigt)
02.05.2016 22:00
02.05.2016 18:00
02.05.2016 12:00 (unbestätigt)

### 3.2 Eingabe Kursteilnehmer

Die ausserterminliche Eingabe von Kursteilnehmern findet wie folgt statt: Die Teilnehmer werden eingegebenen, die besuchten Kursteile bestätigt.

Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen

Für diesen Kurs sind unbestätigte Mutationen vorhanden

Fahrlehrer:

Kursort:

	Datum	Zeit	Fahrlehrer
Teil 1:	23.05.2016	01:00	
Teil 2:	24.05.2016	01:00	
Teil 3:	25.05.2016	01:00	
Teil 4:	26.05.2016	01:00	

Erforderliche Angaben

Teilnehmer

Referenznummer [Hilfe](#) Kategorie [Hilfe](#)

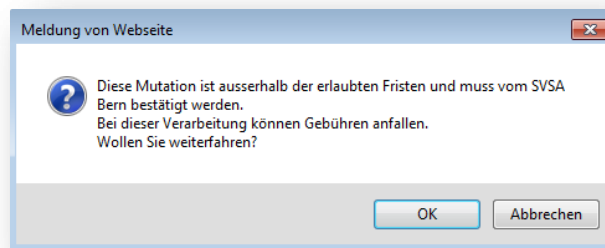
Bestätigung der Teilnahme

T1 T2 T3 T4

Alle Teilnehmer der Klasse bestätigen ☐ ☐ ☐ ☐

Ausserkantonale ☒ Name, Vorname, Geburtsdatum Fritz Testlerli \* 16.12.1999

Ausserkantonale ☒ Name, Vorname, Geburtsdatum Paula Testlerline \* 18.08.1999



Liegen die von Ihnen eingefügten Daten ausserhalb den vorgegebenen Fristen nach Kursbeginn (24 h bei VKU und 72 h bei PGS) so werden sie erneut darauf aufmerksam gemacht, dass die eingegebenen Daten ausserhalb der vorgegebenen Fristen liegen, vom SVSA Bern bestätigt werden müssen und Kosten generiert werden können.

**Klasse erfassen / Teilnahme bestätigen**

Fahrlehrer:

Kursort:

Für diesen Kurs sind unbestätigte Mutationen vorhanden

	Datum	Zeit	Fahrlehrer
Teil 1:	23.05.2016	01:00	<input type="text"/>
Teil 2:	24.05.2016	01:00	
Teil 3:	25.05.2016	01:00	
Teil 4:	26.05.2016	01:00	

Teilnehmer			Besuchte Kursteile			
Referenznummer	Name	Kategorie	Teil 1:	Teil 2:	Teil 3:	Teil 4:
Ausserkantonale	Fritz Testlerli * 16.12.1999	A1	✓	✓		
Ausserkantonale	Paula Testlerline * 18.08.1999	B	✓	✓	✓	✓

[Teilnehmerliste herunterladen \(MS-Excel\)](#)

Im Anschluss daran wird bei der Übersicht der Hinweis eingeblendet, dass unbestätigte Kursmutationen vorliegen.

### 3.3 Präsenzliste

Um diesen Arbeitsschritt für sie zu vereinfachen wurde zum Versenden einer Präsenzliste ein extra Menüpunkt eingefügt. Im Rahmen von ausserterminlichen Kursbestätigungseingaben kann es vorkommen, dass das SVSA Bern sie bittet, eine Präsenzliste zu schicken.

**Diverse**

☐ Email-Adresse ändern

☐ Präsenzliste schicken

[Meldungsbogen VKU/PGS](#)

Durch Anklicken des Menüpunktes gelangen sie zu folgendem Fenster:

Geben sie an, ob sie für einen VKU oder eine PGS eine Präsenzliste senden wollen und geben sie anschliessend den Kursstart ein.

Danach können sie von ihrem Gerät die entsprechende Datei auswählen.

Und anschliessend uns zusenden. Es werden hierbei alle gängigen Datenformate (jpg, word, excel) unterstützt.

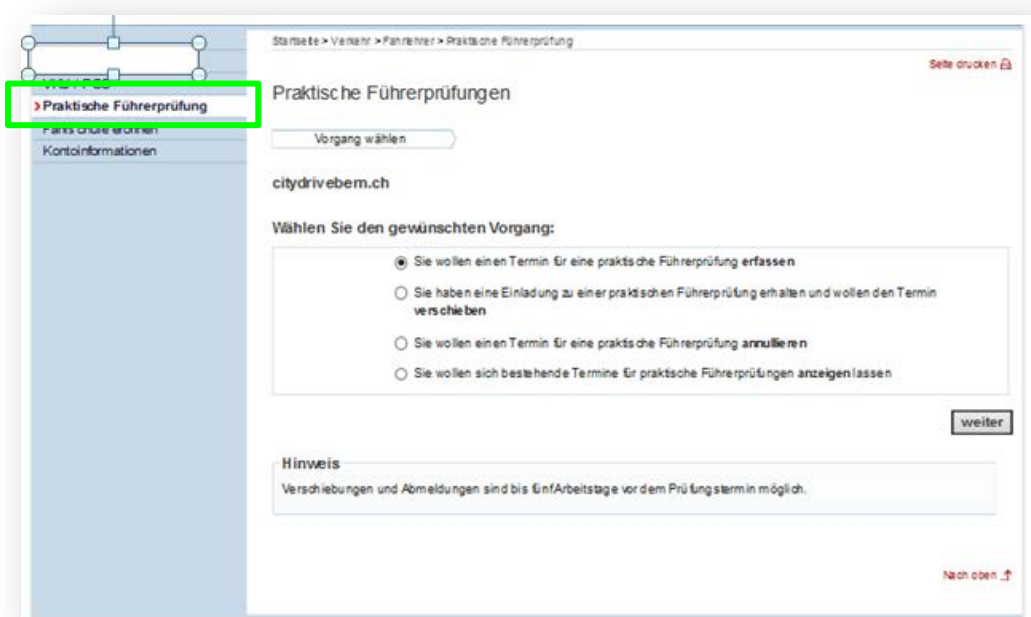
### 3.4 Gebühren

Für die Bearbeitung der ausserterminlichen Mutationen können Gebühren anfallen:

- Kurseingabe nach Ablauf der Frist, vor Kursbeginn: 30 CHF
- Bestätigung von Teilnehmern nach Ablauf der Fristen: 30 CHF
- Eingabe eines Kurses, nach Start des Kurses: 100 CHF

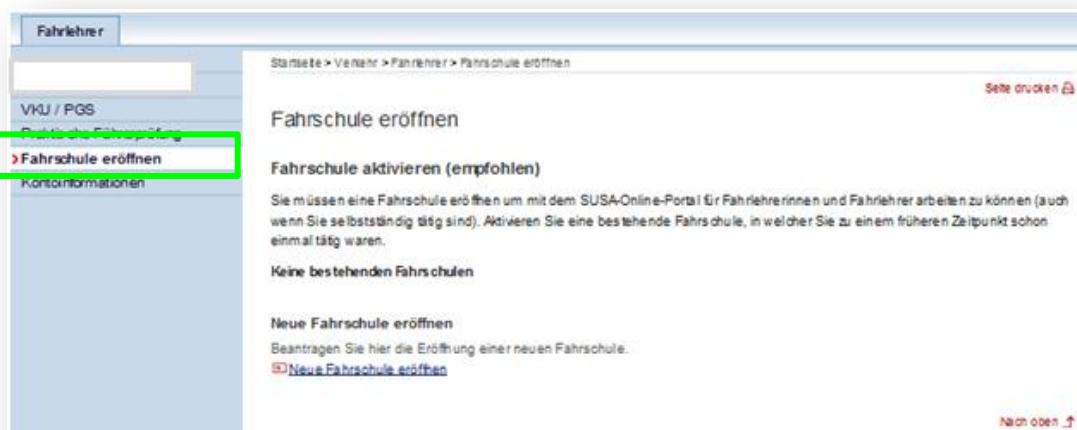
## 4 Praktische Führerprüfung

Durch Aktivierung des Feldes „Praktische Führerprüfung“ gelangen sie auf das gewohnte Menü zur Verwaltung und Gestaltung ihrer Führerprüfungstermine.



## 5 Fahrschule eröffnen

Unter diesem Menüpunkt können sie eine neue Fahrschule eröffnen.



## 6 Kontoinformation

The screenshot shows the BE-Login portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'BE-Login' and 'Startseite' on the left, and 'Kontakt' and 'Stempap' on the right. The user is logged in as 'Angemeldet als: Flott John' with an 'Abmelden' link. Below this is a main navigation menu with 'Steuern', 'Verkehr', 'Bildung', and 'Infrastruktur'. The 'Verkehr' section is expanded, showing 'Fahrer' and 'Fahrer' sub-sections. The 'Fahrer' sub-section is further expanded, showing 'VKU / PGS', 'Praktische Führerprüfung', 'Fahrerlaubnis', and 'Kontoinformationen'. The 'Kontoinformationen' link is highlighted with a green box. The main content area is titled 'Kontoinformationen' and contains a form with the following fields: 'Name', 'E-Mail-Adresse', 'Status', and 'Fahrerschule'. The 'Name' field is currently empty. There is a 'Seite drucken' link in the top right corner and a 'Nach oben' link in the bottom right corner. The footer contains '© Kanton Bern', social media icons for YouTube, Facebook, and Twitter, and links for 'Impressum' and 'Rechtliches'.

BE-Login Startseite Kontakt Stempap Angemeldet als: Flott John Abmelden

Steuern Verkehr Bildung Infrastruktur Meine Daten

Fahrer

Startseite > Verkehr > Fahrer > Kontoinformationen Seite drucken

Kontoinformationen

Name

E-Mail-Adresse

Status

Fahrerschule

Nach oben

© Kanton Bern

Impressum Rechtliches

Hier können Sie ihre Kontodaten einsehen.