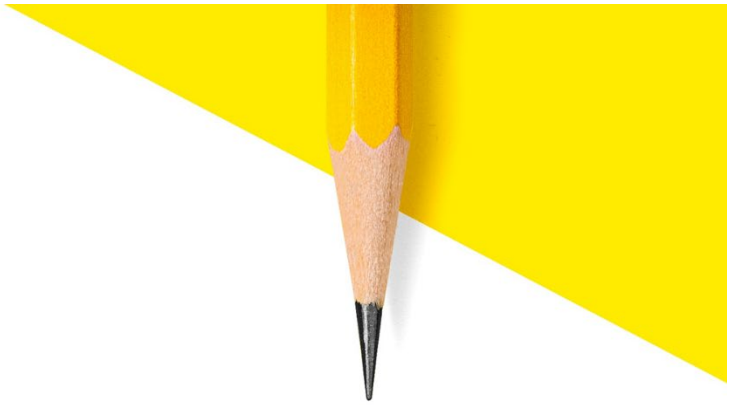
Kanton Bern
Canton de Berne

Benutzerhandbuch



Individuelle Pensen-Buchhaltung SAP-IPB

Version:	2.0
Gültig ab:	12.08.2026
Erstellt durch:	Judith Bracher / Lena Augé

Inhaltsverzeichnis

1.	Abkürzungsverzeichnis	3
2.	Die individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)	4
2.1	Was änderte sich mit dem SAP-IPB-Konto?	5
2.2	Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL)	6
2.3	Grundlagen zum IPB-Konto	6
2.3.1	Beispiel Volksschule	7
2.3.2	Beispiel Gymnasium	8
2.3.3	Beispiel Berufsfachschule	9
3.	Der IPB-Prozess	10
3.1	Eröffnung	10
3.2	Äufnung	10
3.3	Bezug	10
3.4	Buchungen in der SAP-ePM	11
3.5	Kontrolle	12
3.6	Übertrag Buchungen auf das IPB-Konto	12
3.7	Saldierung	12
4.	Der Login-Prozess	12
5.	Die Startseite - IPB-Konti, auffällige IPB-Konti, IPB-Forecast	13
5.1	IPB-Konti anzeigen	13
5.1.1	Selektion Stichtag	13
5.1.2	Export nach Excel	14
5.1.3	Einstellungen – Ansicht Spalten – Sortieren – Filtern - Gruppieren	14
5.1.4	Weitere Filtermöglichkeiten	17
5.2	Detailansicht IPB-Konto	19
5.2.1	Beispiel IPB-Konto – Volksschule – Anstellung in Lektionen	19
5.2.2	Beispiel IPB-Konto – Volksschule – Anstellung in %	22
5.2.3	Beispiel IPB-Konto – Gymnasium – Anstellung in Lektionen	23
5.2.4	Beispiel IPB-Konto – Gymnasium – Anstellung in %	28
5.2.5	Beispiel IPB-Konto – Berufsfachschule – Anstellung in Lektionen	29
5.2.6	Beispiel IPB-Konto – Berufsfachschule – Anstellung in %	33
5.3	Ferienanteilsberechnung	34
5.4	Kontoauszug anzeigen	34
5.5	IPB-Konto saldieren	36
5.5.1	Saldierung beantragen	36
5.5.2	Saldierung beantragt	36
5.5.3	Saldiert	37
5.6	Auffällige IPB-Konti	38
5.7	IPB-Forecast für Schulleitende	39
5.8	Mein IPB-Konto (für alle Lehrpersonen mit eigenem IPB-Konto)	40
6.	Wo erhalte ich Unterstützung?	42

Hinweis zur farbigen Kennzeichnung der Felder im Handbuch:

Rot:	Die Eingabe erfolgt über ein Auswahlmenu oder über das Kalendersymbol
Orange:	Die Eingabe erfolgt manuell
Grün:	Der Wert wird automatisch vom System berechnet.
Stern *:	Alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder und sind zwingend zu erfassen

Versionen-Verzeichnis:

V1.0	18.08.2025	Judith Bracher	Startversion
V2.0	12.08.2026	Judith Bracher	überarbeitete Version

1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Text
Abw	Abwesenheit
AE	Altersentlastung
AN	Anstellung
APD	Abteilung für Personaldienstleistungen
Aust	Austritt
BFS	Berufsfachschule
BG	Beschäftigungsgrad
BG bes.	Beschäftigungsgrad besoldet
BKD	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
BLVK	Berner Lehrer Versicherungskasse
BMV	BOR-Gruppe Besondere Massnahmenverordnung
BOR-Werte	Bewilligte ordentliche Ressourcen
ePM	Elektronische Pensenmeldung
GVL	Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen
GAL	Gehaltsadministration Lehrpersonen
IF	Integrative Förderung
IPB	Individuelle Pensenbuchhaltung
Lekt	Lektionen
Lekt. bes.	Lektionen besoldet
LK	Lektionen
LP	Lehrperson
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Pers-ID	Persönliche Identifikations-Nr.
Persnr	Anstellungs-Nr.
REG	Regelunterricht
SAVS	Schuladministration Volksschule
SI	Schulinspektorat
Stv	Stellvertretung
SW	Schulwochen
VZE	Vollzeiteinheit
WPGL	Wissensplattform Gehaltswesen Lehrpersonen
ZGL	Zentrale Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen

2. Die individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)

Die systemgestützte Führung des IPB-Kontos in SAP ist ein wichtiger Schritt zur Digitalisierung des Personal- und Gehaltswesen der Lehrpersonen. Damit kann die Genauigkeit der Berechnung der Rückstellungen wesentlich erhöht und Aufwände minimiert werden. Fehler bei der Verwaltung der IPB-Konti (nicht korrekte Führung, doppelte Auszahlungen, etc.) können vermieden und damit wesentliche Einsparungen erzielt werden.

Unter nachfolgendem Link finden Sie alle notwendigen Informationen zum Thema IPB auf unserer Wissensplattform WPGL:
Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB) – WPGL Kanton Bern

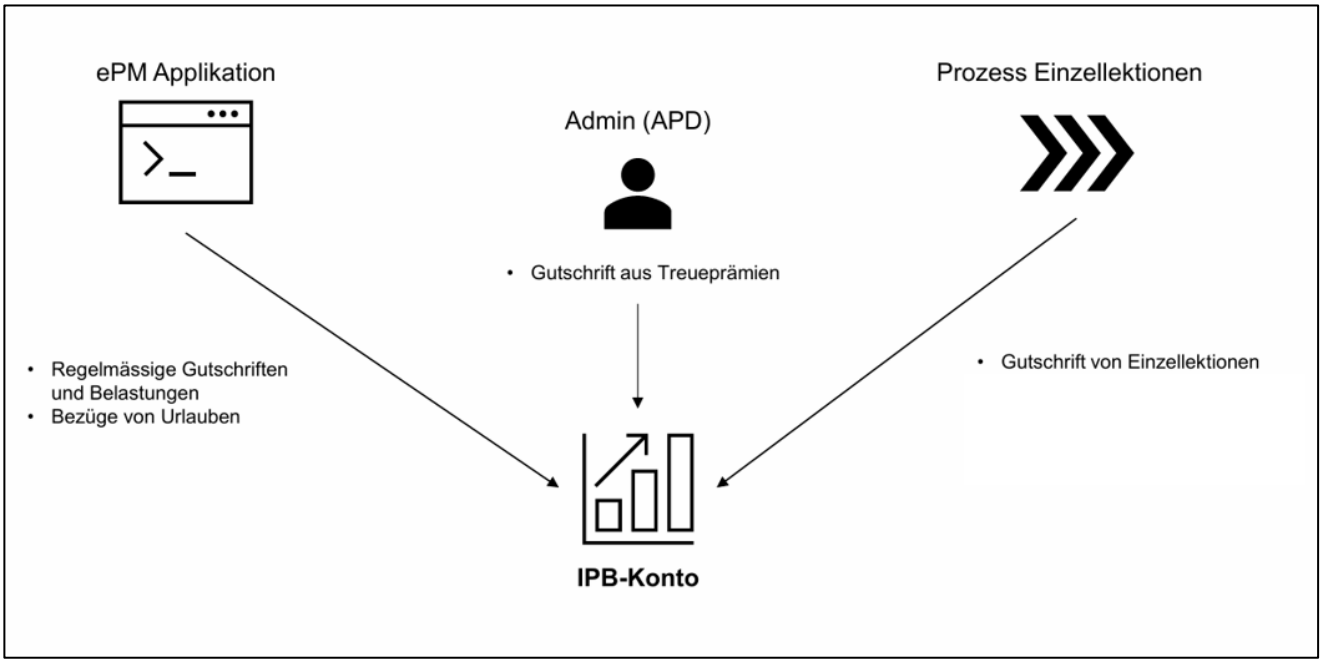
Ebenfalls sehr nützlich sind die publizierten FAQ's.

In den nachfolgenden Kapiteln wird die Führung des IPB-Kontos im Detail beschrieben.

2.1 Was änderte sich mit dem SAP-IPB-Konto?

Übergeordnetes Ziel ist es, die IPB-Konti aller Lehrpersonen zentral in einem einzigen Tool zu führen, jedoch weiterhin dezentral zu bewirtschaften, so dass die jährliche Umfrage entfällt und die Zu- und Abgänge auf diesen Konti revisionssicher durchgeführt werden können. Das heutige System ist sehr fehleranfällig und die Korrektheit der Kontenführung kann kaum überprüft werden.

Mit der Einführung des IPB-Kontos in SAP fällt die manuelle Bewirtschaftung auf dem Excel-Formular weg. Die SAP-ePM wird das führende Instrument, in welchem die IPB-Buchungen erfasst werden. Nachfolgend ein kurzer Überblick, welche Buchungen für das IPB-Konto wirksam werden:



SAP-ePM

- IPB-Gutschrift aus Lekt-Anstellungen (ohne n.VZE-codierte Anstellungen)
- IPB-Gutschrift %-Anstellungen (**nur Altersentlastung)**
- IPB-Bezug aus Lekt-Anstellungen ohne n.VZE-Code
- IPB-Bezug %-Anstellungen (**nur Altersentlastung)**
- IPB-Bezug bei bezahltem Urlaub IPB

Wichtiger Hinweis:
Ab 1.8.2027 können auch IPB-Konti für Anstellungen in Lekt. mit n.VZE-Code geführt werden.

Einzellektionen

- IPB-Gutschrift von Einzellektionen

SAP HCM (Admin APD)

- IPB-Gutschrift aus Anspruch Treueprämie

2.2 Die Aufgaben der SAP-ePM Verantwortlichen / Schulleitung (SL)

Folgende Aufgaben und Pflichten für die Bewirtschaftung der IPB-Konti sind durch die SL wahrzunehmen:

- Kontrolle und Bewirtschaftung der Plantafel
- Zeitnahe Erfassung aller lohnrelevanten Mutationen, die das laufende oder vorhergehende Semester betreffen
- Sicherstellen, dass alle IPB-relevanten Buchungen, inkl. Buchungen via Einzellektionenabrechnung korrekt auf den Anstellungen erfasst und verbucht sind.
- Sicherstellen, dass die auffälligen IPB-Konti (siehe Kapitel 4.5) laufend kontrolliert werden und entsprechende Massnahmen eingeleitet werden
- Sicherstellen, dass bei einem Austritt die Saldierung in Auftrag gegeben wird.

2.3 Grundlagen zum IPB-Konto

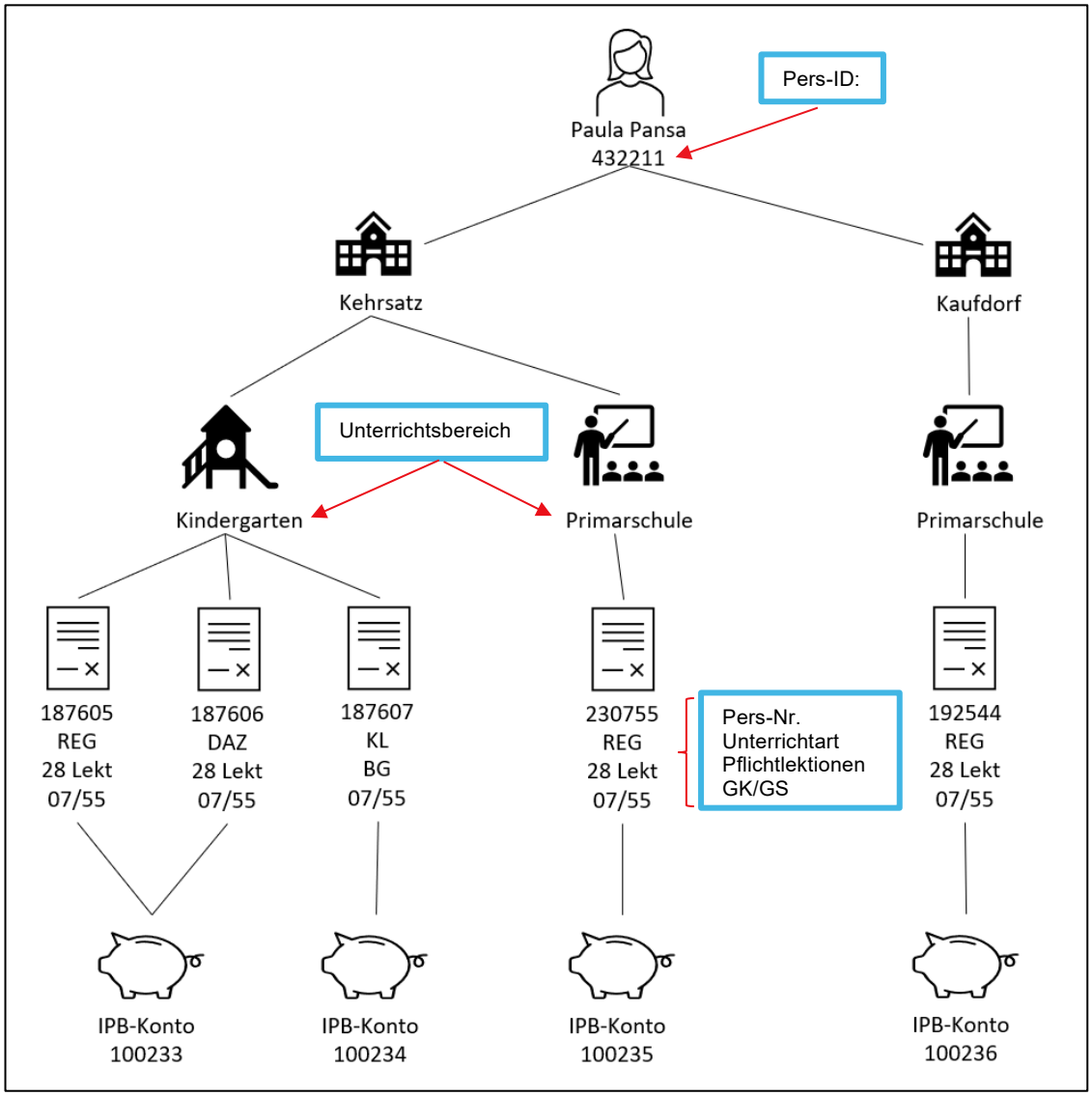
Einem IPB-Konto können eine oder mehrere Anstellungen zugeordnet werden.
Anstellungen werden dem gleichen Konto zugeordnet, wenn folgende Eigenschaften übereinstimmen:

- Identische Lehrperson
- Identische Schule
- Identischer Unterrichtsbereich
- Identische Einstufung
- Abrechnung entweder nach Lektionen oder nach Beschäftigungsgrad

Der Unterrichtsbereich ist eine Kombination von Schultyp, Schulstufe und Unterrichtsart. Mithilfe einer Zuordnungstabelle lässt sich für jede Anstellung anhand von drei Merkmalen der passende Unterrichtsbereich bestimmen.

2.3.1 Beispiel Volksschule

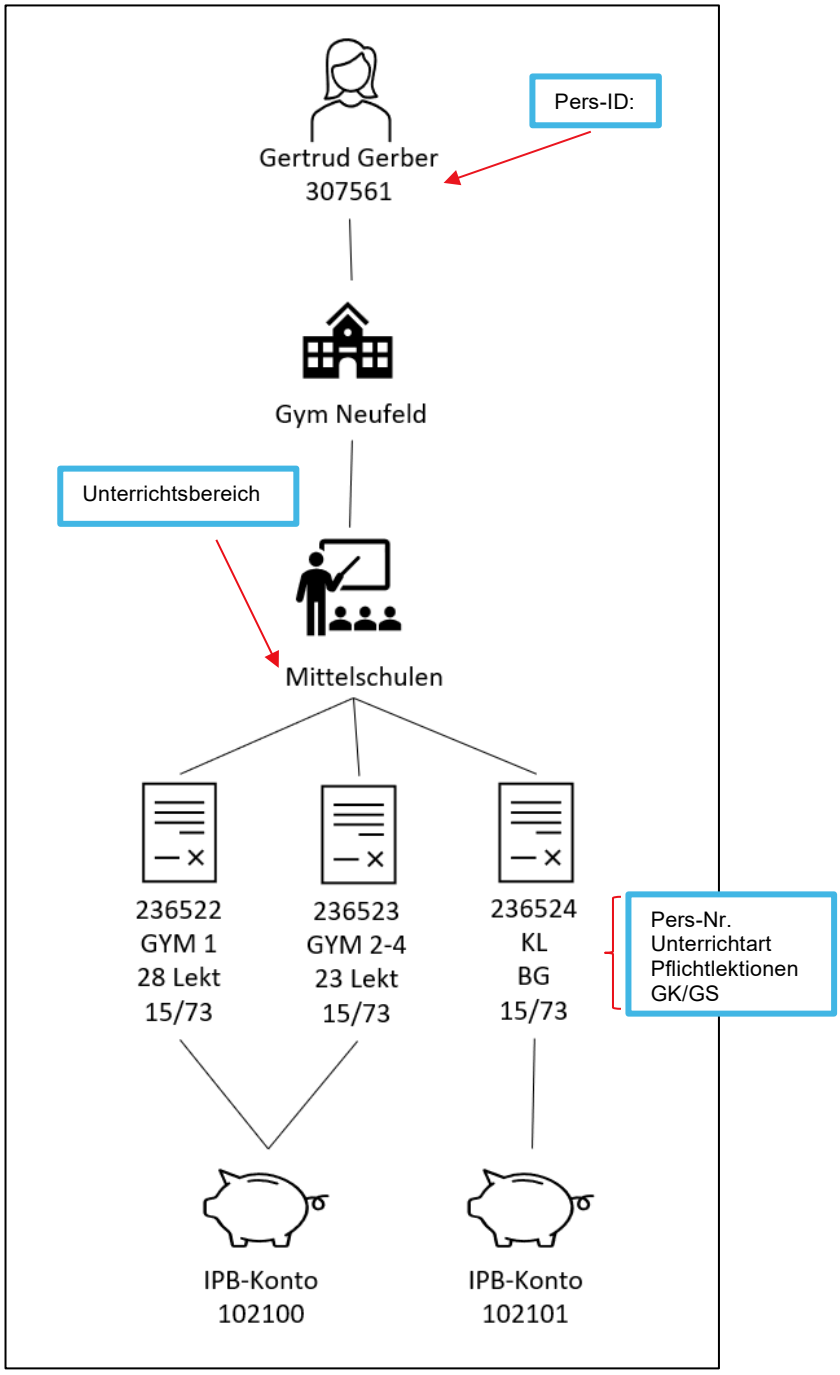
Im nachfolgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie sich die IPB-Konti darstellen, wenn eine LP fünf aktive Anstellungen an zwei unterschiedlichen Schulen hat. **Das Konto für die KL-%-Anstellung wird erst dann aktiviert, wenn die Lehrperson Anspruch auf Altersentlastung hat und eine erste Buchung vorgenommen wurde.**



2.3.2 Beispiel Gymnasium

Das nächste Beispiel zeigt die Situation an einem Gymnasium auf.
Wichtig zu erwähnen ist, dass die beiden Anstellungen auf den Stufen GYM 1 sowie GYM 2–4 demselben Konto zugeordnet werden. Dies liegt daran, dass sie sich auf dieselbe Person, dieselbe Schule und denselben Unterrichtsbereich beziehen, gleich eingestuft sind und beide nach Lektionen abgerechnet werden. **Das Konto für die KL-%-Anstellung wird erst dann aktiviert, wenn die Lehrperson Anspruch auf Altersentlastung hat und eine erste Buchung vorgenommen wurde.**

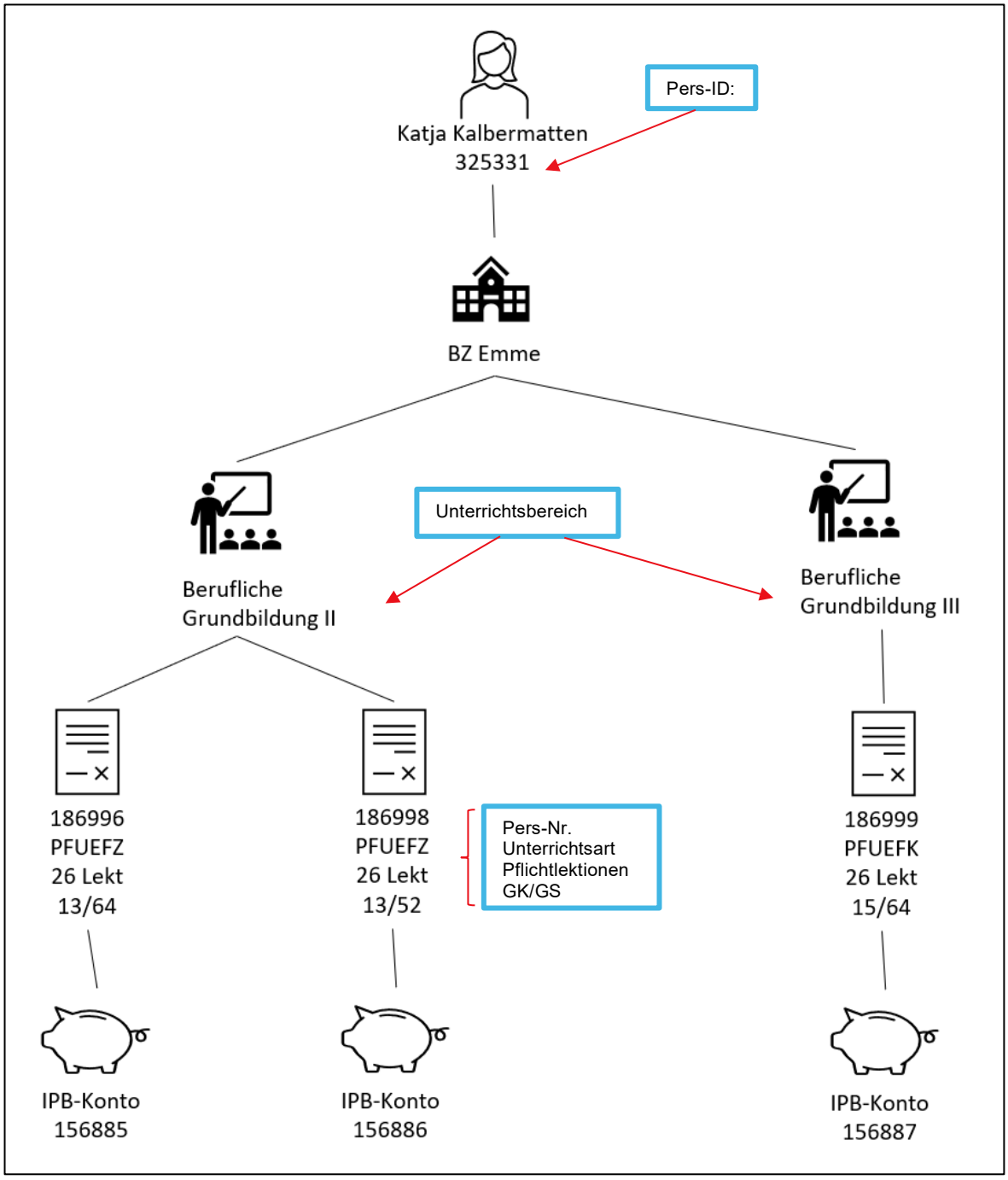
In diesem Beispiel ist besonders hervorzuheben, dass identische Anstellungen mit unterschiedlichen Pflichtlektionen dennoch demselben IPB-Konto zugeordnet werden. Die erforderlichen Umrechnungen erfolgen dabei automatisch im Hintergrund, ohne dass manuell eingegriffen werden muss.



2.3.3 Beispiel Berufsfachschule

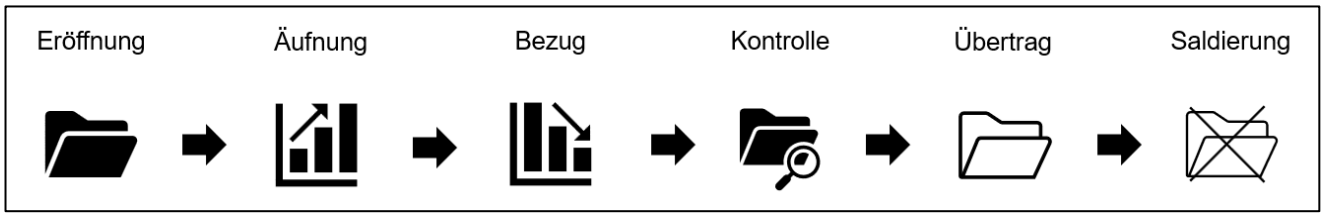
Das letzte Beispiel zeigt die Situation an einer Berufsfachschule. Die Anstellung im «Pflichtunterricht Dual EFZ Kaufmännisch» erhält ein eigenes Konto, da diese einem anderen Unterrichtsbereich zugeordnet wird als die beiden Anstellungen im «Pflichtunterricht Dual EFZ». Die beiden letztgenannten Anstellungen erhalten ebenfalls je ein eigenes Konto. Bei der Anstellung 186998 wird Unterricht «nicht im Fach» erteilt, weshalb ein Vorstufenabzug zur Anwendung kommt. Aufgrund dieser abweichenden Einstufung wird für die Anstellung ein separates Konto geführt.

Wäre noch eine Anstellung als KL aktiv, wird das IPB-Konto erst generiert, wenn die Lehrperson Anspruch auf AE hat und eine erste Buchung erfolgt.



3. Der IPB-Prozess

Entlang des Lebenszyklus eines IPB-Kontos treten die nachfolgend beschriebenen Anwendungsfälle auf.



3.1 Eröffnung

Wird eine neue Anstellung in Lektionen angelegt (entweder über die SAP-ePM oder im Backend im SAP Gui), prüft das System, ob bereits ein passendes aktives IPB-Konto für die Lehrperson in der betreffenden Schule und dem gleichen Unterrichtsbereich vorhanden ist. Ist das der Fall, wird die neue Anstellung dem bestehenden Konto zugeordnet. Andernfalls wird ein neues Konto angelegt und die Anstellung ebenfalls zugeordnet. Dies passiert automatisch ohne Interaktion durch einen Benutzer.

Anstellungen, die nach BG (%-Anstellungen) entlohnt werden (Schulleitung, Pool für Spezialaufgaben usw.), können einzig indem die Altersentlastung dem IPB-Konto gutgeschrieben wird, einen positiven IPB-Saldo erwirtschaften. IPB-Konti für Anstellungen in % werden erst automatisch angelegt, sobald die Lehrperson das 50. Altersjahr erreicht hat und eine erste Gutschrift der AE auf das IPB-Konto erfolgt. Solange dies nicht der Fall ist, sind IPB-Konti für %-Anstellungen nicht verfügbar. Besteht aber der Wunsch, nur die Treueprämie auf das IPB-Konto zu buchen, ist dies möglich und das IPB-Konto in % wird durch die APD manuell angelegt.

3.2 Äufnung

Ein IPB-Konto kann auf verschiedene Weise geäufnet werden: durch zusätzlich erteilte, aber nicht besoldete Lektionen (z. B. 20 Lektionen erteilt, jedoch nur 18 Lektionen besoldet), durch die Gutschrift der Altersentlastung oder durch Einzellektionen, die nicht ausbezahlt, sondern dem IPB-Konto gutgeschrieben werden.
Zusätzlich können auch Lektionen aus dem Anspruch von Treueprämien auf das IPB-Konto gebucht werden. Die Einbuchung für den Anspruch der Treueprämie wird manuell durch die BKD/APD-ZGL erfolgen.

3.3 Bezug

Auf dem IPB-Konto angesparte Lektionen und Stellenprozente können entweder in Form von bezahltem IPB-Urlaub oder über die Pensenerfassung in der ePM (z. B. 20 Lektionen erteilt, jedoch 22 Lektionen besoldet) bezogen werden.

3.4 Buchungen in der SAP-ePM

Die Buchungen für Äufnung und Bezug sind in der SAP-ePM wie folgt vorzunehmen:

ÄUFNUNG – Anstellung in Lektionen	
Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres wird **1 Lekt.** auf das IPB-Konto gutgeschrieben. (Reduktion Gehaltsauszahlung)	**BG-Mutation erfassen:** 1 Lekt ist im Feld IPB-Gutschrift zu erfassen.
Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres wird **AE** auf das IPB-Konto gutgeschrieben	**BG-Mutation erfassen:** Häckchen AE auf IPB setzen – der automatisch berechnete Anspruch der AE wird auf IPB gutgeschrieben.
Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres wird **AE und 1 Lekt.** auf das IPB-Konto gutgeschrieben	**BG-Mutation erfassen:** 1 Lekt sowie der automatisch berechnete Anspruch der AE ist zu addieren und im Feld IPB-Gutschrift zu erfassen.
ÄUFNUNG – Anstellung in %	
Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres wird die **AE** auf das IPB-Konto gutgeschrieben	**BG-Mutation erfassen:** Häckchen AE auf IPB setzen – der automatisch berechnete Anspruch der AE wird auf IPB gutgeschrieben.

BEZUG – Anstellung in Lektionen	
Während eines Semesters bezieht die LP bezahlter Urlaub IPB zu 100%.	**Abwesenheit erfassen:** Bezahlter Urlaub IPB zu 100% erfassen. Das IPB-Konto wird automatisch belastet.
Während 3 Tagen wird ein bezahlter Urlaub < 8 Tage bezogen.	**Abwesenheit erfassen:** Bezahlter Urlaub IPB < 8 Tage erfassen und die abwesenden Lektionen eintragen. Das IPB-Konto wird automatisch belastet.
Die LP ist nach dem Mutterschaftsurlaub noch 6 Wochen abwesend und hat nur noch für 3 Wochen ein IPB-Guthaben. Das Guthaben wird über 6 Wochen zu 50% erfasst.	**Abwesenheit für 6 Wochen erfassen:** Bezahlter Urlaub IPB zu 50% erfassen. Unbezahlter Urlaub zu 50% erfassen. Das IPB-Konto wird automatisch zu 50% belastet.
Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres werden **2 Lekt.** dem IPB-Konto belastet. (Erhöhung der Gehaltsauszahlung)	**BG-Mutation erfassen:** 2 Lekt sind im Feld IPB-Bezug erfassen.
BEZUG – Anstellung in %	
Während eines Semesters bezieht die LP bezahlter Urlaub IPB zu 100%.	**Abwesenheit erfassen:** Bezahlter Urlaub IPB zu 100% erfassen. Das IPB-Konto wird automatisch belastet.

Während eines Semesters oder während des ganzen Schuljahres werden 2 % dem IPB-Konto belastet.	**BG-Mutation erfassen:** 2% sind im Feld IPB-Bezug erfassen.

3.5 Kontrolle

Überfällige IPB-Konti (keine aktive Anstellung vorhanden) oder Konti mit einem Saldo + 50% / - 8% werden in der FIORI-App «Auffällige IPB-Konti» aufgelistet. Die SL sind angehalten, diese Konti regelmässig zu kontrollieren und notwendige Schritte einzuleiten.

3.6 Übertrag Buchungen auf das IPB-Konto

Nach dem 2. Lohnlauf (jeweils ca. am 10. des Folgemonats) werden die Buchungen aus der SAP-ePM auf das IPB-Konto übertragen. Einbuchungen von Treueprämien und Gutschriften von Einzellektionen sind jedoch immer unmittelbar nach erfolgter Buchung und Freigabe im IPB-Konto ersichtlich.

3.7 Saldierung

Sind alle Anstellungen, welche einem IPB-Konto zugewiesen sind, beendet, ist das Konto zu saldieren. Es ist jedoch zulässig, ein Konto für maximal ein Jahr «on hold» zu belassen, sofern bereits feststeht, dass die Anstellung in diesem Unterrichtsbereich anschliessend wieder aufgenommen wird.

Alle Konti ohne aktive Anstellung(en) werden in der Fiori-App «auffällige IPB-Konti» aufgelistet. Wir nach einem Jahr keine Anstellung aktiviert, ist das IPB-Konto zu saldieren. Die Auslösung der Saldierung liegt in der Verantwortung der Schulleitung.

4. Der Login-Prozess

Der Zugriff zu den SAP-IPB-Konti erfolgt via AGOV (BE-Login), analog dem Zugriff auf die SAP-ePM. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende der Schulen Sek II, die einen direkten Zugang für die HR-Prozesse des Verwaltungspersonals oder für Auswertungen im Finanzcontrolling auf SAP benötigen. Für diesen Kreis wird ein VDI-Zugang (Virtual Desktop Infrastructure) eingerichtet.

Übersicht Sek II **mit AGOV ohne VDI-Zugang**:

Institution	Zugang via BE-Login
Berufsschule des Detailhandels Bern (BSD)	X
Bildung Formation Biel-Bienne (BFB)	X
Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung Bern (BWD)	X
Wirtschafts- und Kaderschule Bern (WKS)	X
Wirtschaftsschule Thun	X

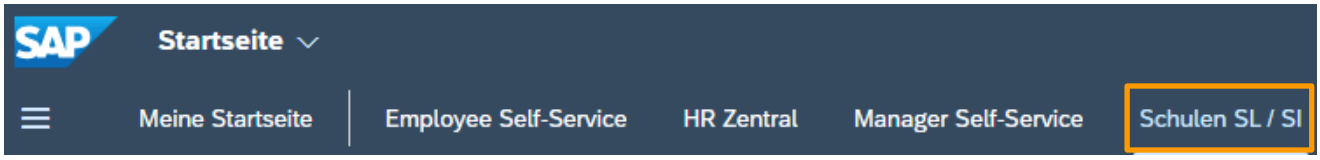
5. Die Startseite - IPB-Konti, auffällige IPB-Konti, IPB-Forecast

Alle Schulen, welche die IPB führen, erhalten den Zugriff auf die neuen Funktionen.

Nach der erfolgreichen Anmeldung via AGOV öffnet sich die Startseite für die Bearbeitung.
Die SAP-IPB-Kacheln befinden sich unter «Schulen SL / SI».

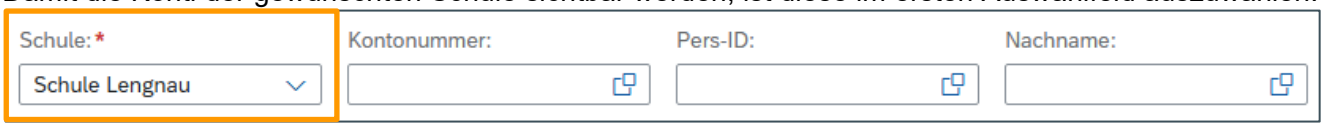
Mittels Klick auf die Kachel «IPB-Konti» öffnet sich die Übersicht.

5.1 IPB-Konti anzeigen





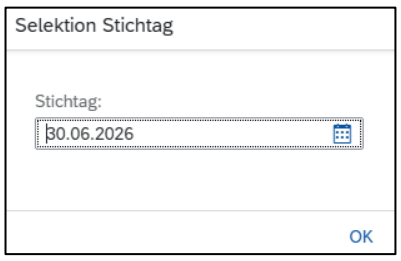
Damit die Konti der gewünschten Schule sichtbar werden, ist diese im ersten Auswahlfeld auszuwählen.

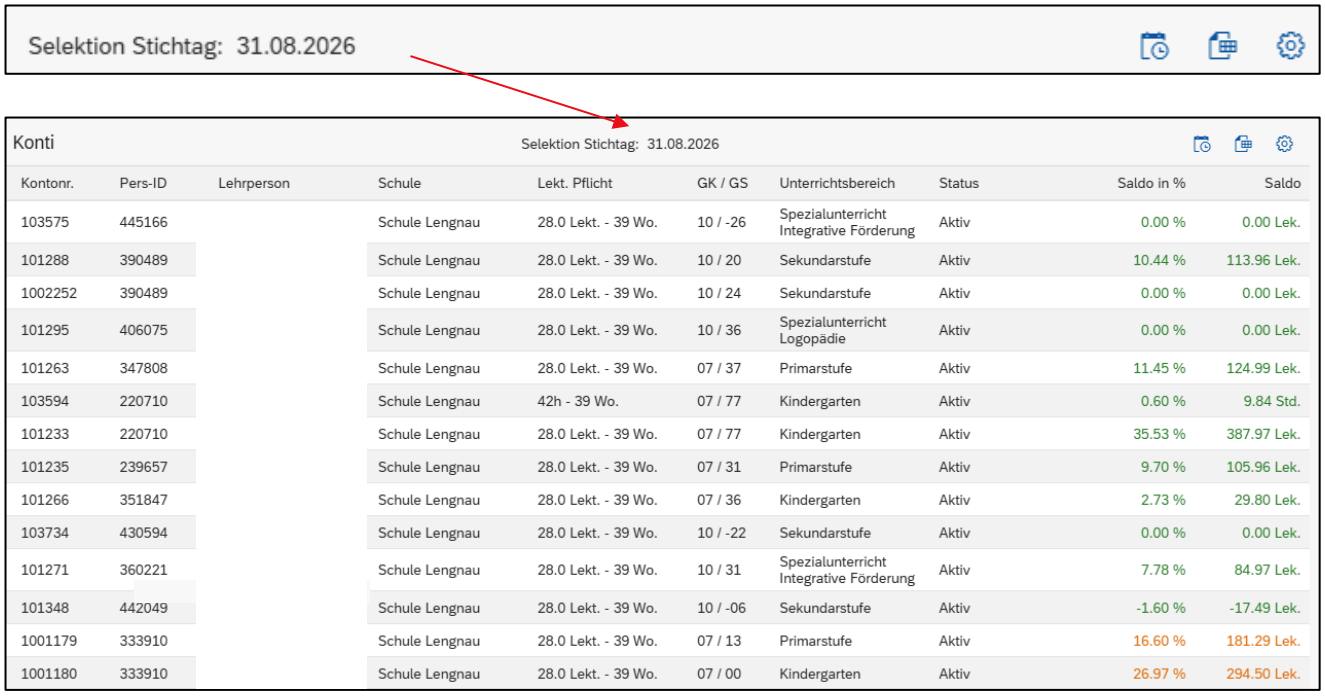


5.1.1 Selektion Stichtag



Ein wichtiges Auswahlkriterium ist der Stichtag, welcher jeweils über dieses Symbol ausgewählt werden kann. Erst dann werden die IPB-Konti zum gewünschten Datum angezeigt. Standardmässig wird der Stichtag als «Datum Heute» angezeigt.





Kontonr.	Pers-ID	Lehrperson	Schule	Lekt. Pflicht	GK / GS	Unterrichtsbereich	Status	Saldo in %	Saldo
103575	445166		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / -26	Spezialunterricht Integrative Förderung	Aktiv	0.00 %	0.00 Lek.
101288	390489		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / 20	Sekundarstufe	Aktiv	10.44 %	113.96 Lek.
1002252	390489		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / 24	Sekundarstufe	Aktiv	0.00 %	0.00 Lek.
101295	406075		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / 36	Spezialunterricht Logopädie	Aktiv	0.00 %	0.00 Lek.
101263	347808		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 37	Primarstufe	Aktiv	11.45 %	124.99 Lek.
103594	220710		Schule Lengnau	42h - 39 Wo.	07 / 77	Kindergarten	Aktiv	0.60 %	9.84 Std.
101233	220710		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 77	Kindergarten	Aktiv	35.53 %	387.97 Lek.
101235	239657		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 31	Primarstufe	Aktiv	9.70 %	105.96 Lek.
101266	351847		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 36	Kindergarten	Aktiv	2.73 %	29.80 Lek.
103734	430594		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / -22	Sekundarstufe	Aktiv	0.00 %	0.00 Lek.
101271	360221		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / 31	Spezialunterricht Integrative Förderung	Aktiv	7.78 %	84.97 Lek.
101348	442049		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	10 / -06	Sekundarstufe	Aktiv	-1.60 %	-17.49 Lek.
1001179	333910		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 13	Primarstufe	Aktiv	16.60 %	181.29 Lek.
1001180	333910		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 00	Kindergarten	Aktiv	26.97 %	294.50 Lek.

5.1.2 Export nach Excel



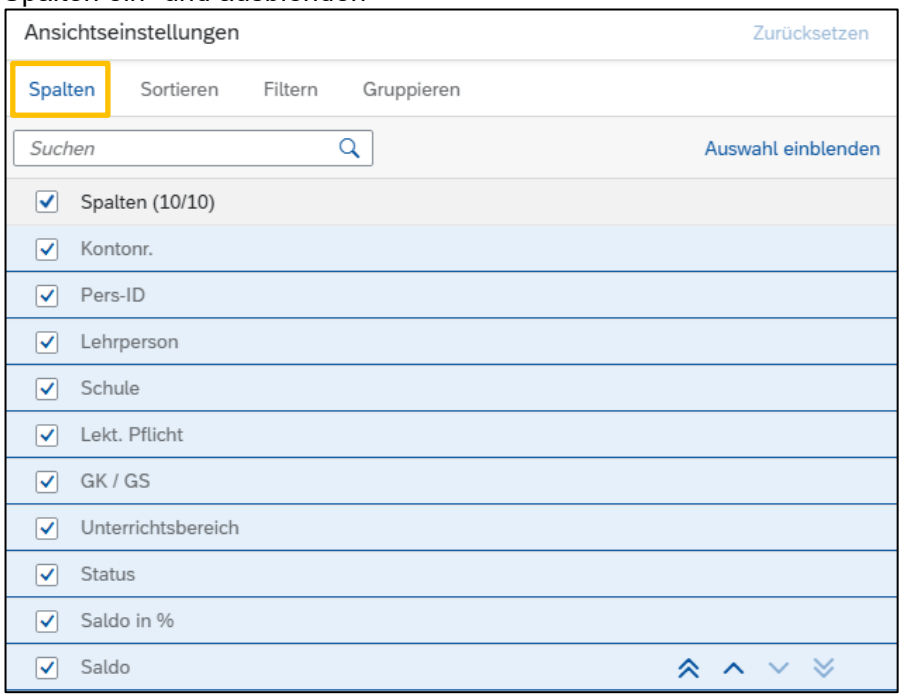
Mit dieser Funktion können die Daten nach Excel exportiert werden.

5.1.3 Einstellungen – Ansicht Spalten – Sortieren – Filtern - Gruppieren

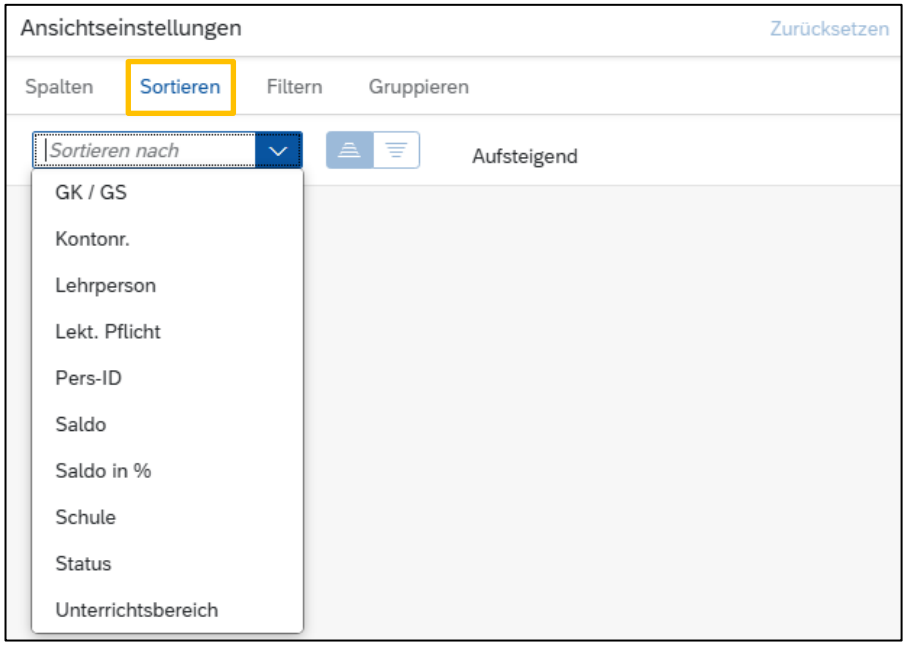


Mit dieser Funktion kann einerseits die Ansicht der Spalten in der Übersicht angepasst werden, andererseits kann die Ansicht sortiert, gefiltert und gruppiert werden. Standardmässig sind alle verfügbaren Spalten eingeblendet und die Sortierung erfolgt nach Namen der Lehrperson.

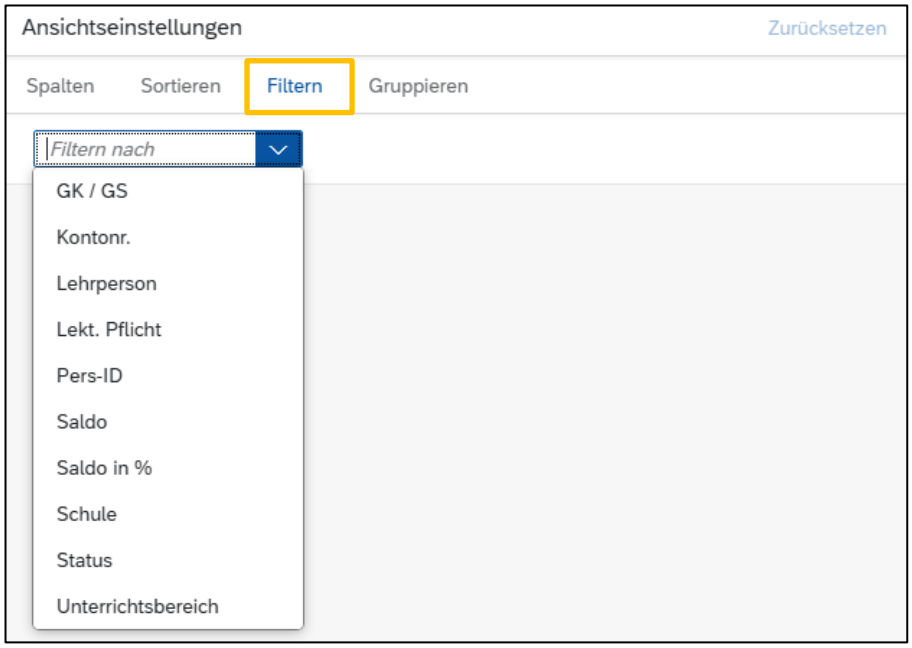
Spalten ein- und ausblenden



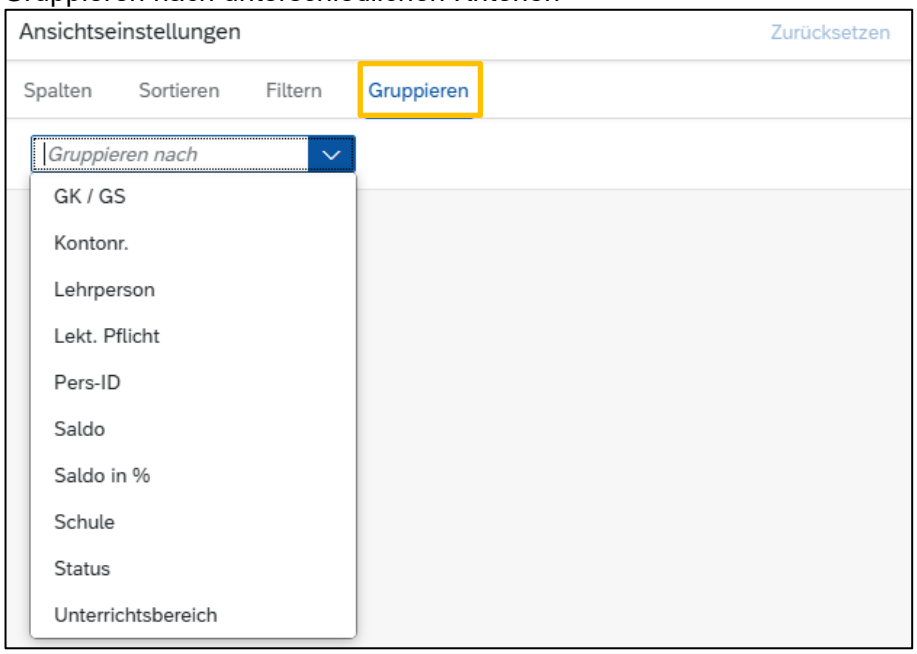
Sortieren nach unterschiedlichen Kriterien



Filtern nach unterschiedlichen Kriterien



Gruppieren nach unterschiedlichen Kriterien

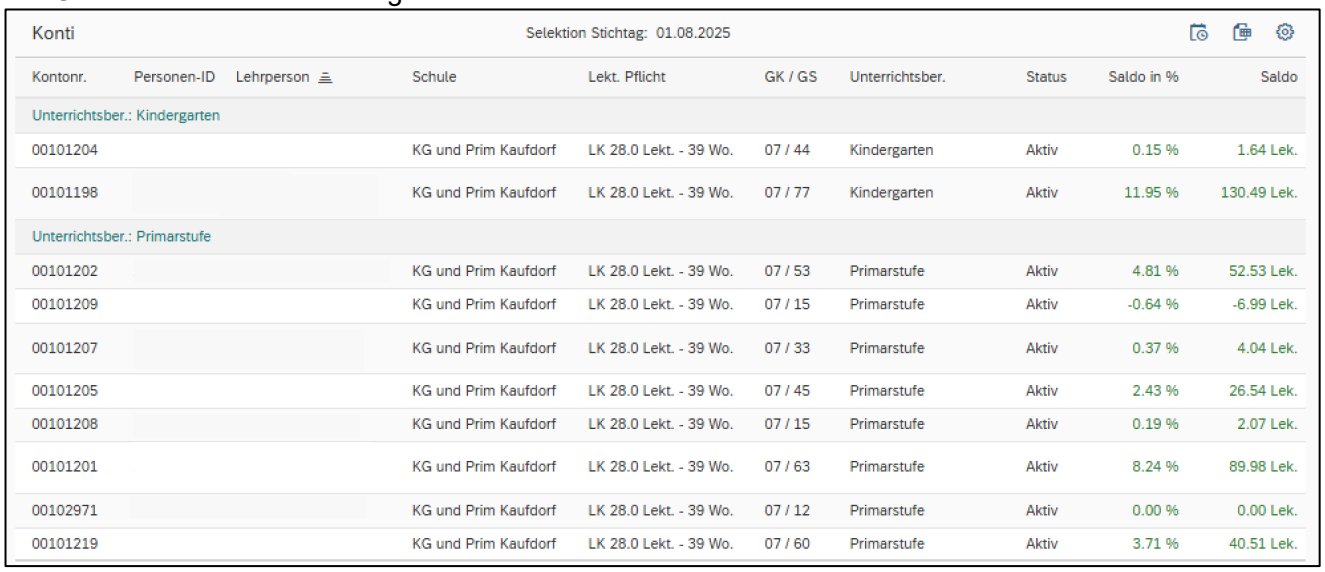


Beispiel: -> Gruppieren nach Unterrichtsbereich und Sortieren nach Lehrperson





Die Übersicht sieht nun wie folgt aus:

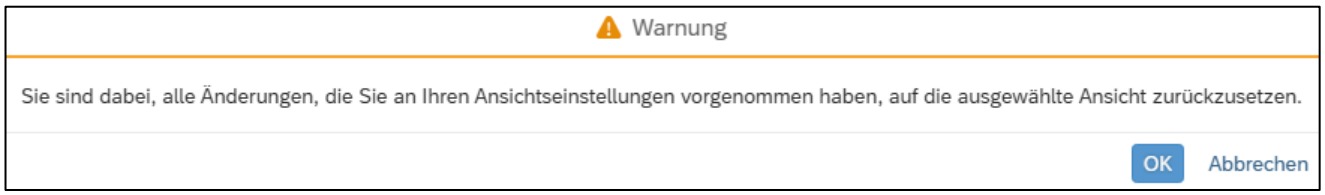


Konti — Selektion Stichtag: 01.08.2025

Kontonr.	Personen-ID	Lehrperson	Schule	Lekt. Pflicht	GK / GS	Unterrichtsber.	Status	Saldo in %	Saldo
Unterrichtsber.: Kindergarten									
00101204			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 44	Kindergarten	Aktiv	0.15 %	1.64 Lek.
00101198			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 77	Kindergarten	Aktiv	11.95 %	130.49 Lek.
Unterrichtsber.: Primarstufe									
00101202			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 53	Primarstufe	Aktiv	4.81 %	52.53 Lek.
00101209			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 15	Primarstufe	Aktiv	-0.64 %	-6.99 Lek.
00101207			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 33	Primarstufe	Aktiv	0.37 %	4.04 Lek.
00101205			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 45	Primarstufe	Aktiv	2.43 %	26.54 Lek.
00101208			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 15	Primarstufe	Aktiv	0.19 %	2.07 Lek.
00101201			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 63	Primarstufe	Aktiv	8.24 %	89.98 Lek.
00102971			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 12	Primarstufe	Aktiv	0.00 %	0.00 Lek.
00101219			KG und Prim Kaufdorf	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 60	Primarstufe	Aktiv	3.71 %	40.51 Lek.

Mittels Button «Zurücksetzen» können alle Filtereinstellungen wieder auf Standard gesetzt werden.

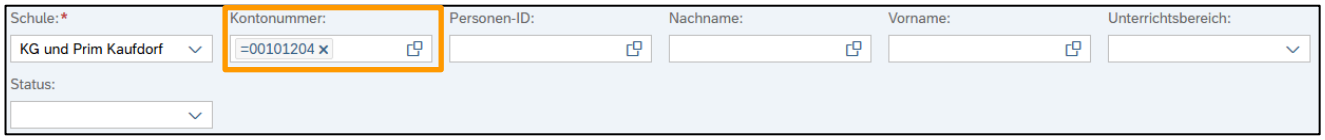
Dazu klickt man auf  -> Zurücksetzen -> mit OK bestätigen.



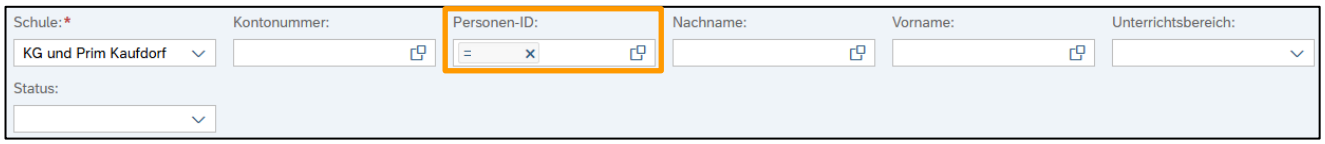
5.1.4 Weitere Filtermöglichkeiten

Zusätzlich zu den bereits aufgezeigten Filtern stehen im Kopfbereich der Übersicht folgende Möglichkeiten bereit:

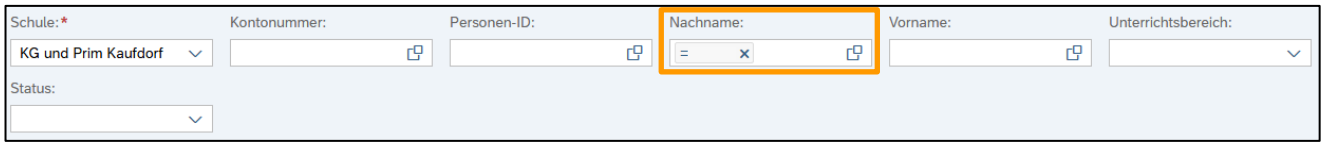
Filtern nach Kontonummer



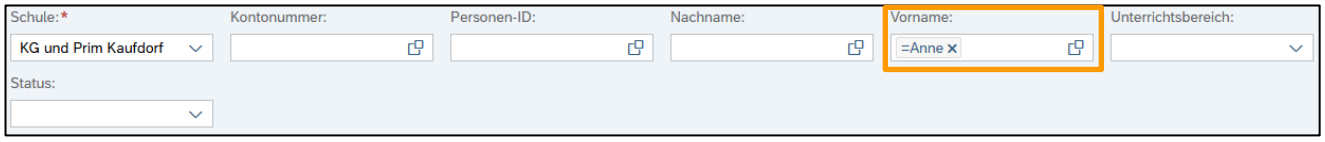
Filtern nach Personen-ID



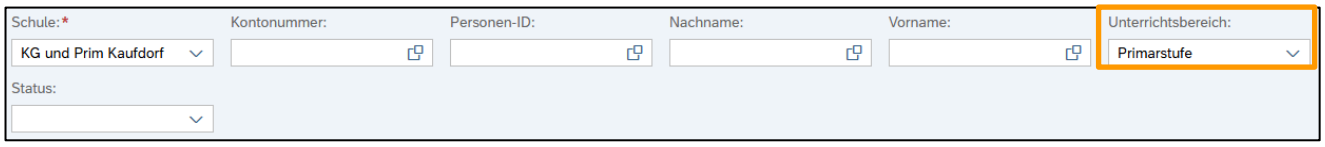
Filtern nach Nachnamen



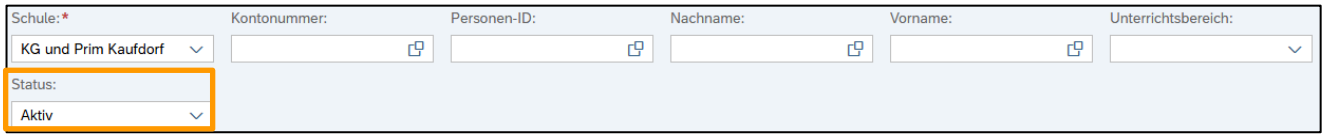
Filtern nach Vornamen



Filtern nach Unterrichtsbereich

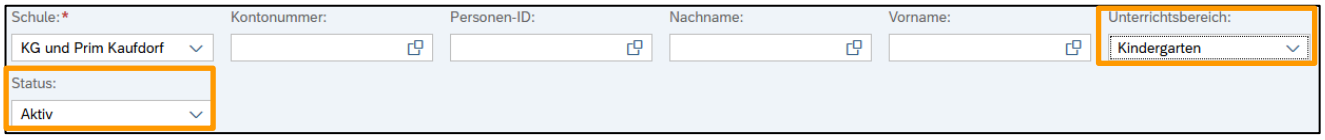


Filtern nach Status



Bei allen Filter-Einstellungen sind auch Mehrfach-Kombinationen möglich.

z.B. Filtern nach Unterrichtsbereich und nach Status Aktiv

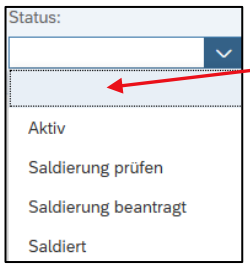


Löschen von Filtereinstellungen

Die vorgenommen Filtereinstellungen werden einerseits mit dem X (wenn vorhanden) wieder entfernt



oder für den Unterrichtsbereich und den Status auf «LEER» gesetzt.



Werden keine Filtereinstellungen benötigt, besteht die Möglichkeit, die Filterleiste auch auszublenden:



5.2 Detailansicht IPB-Konto

Nachfolgend werden die IPB-Konti auf den unterschiedlichen Schulstufen erklärt.

Wichtiger Hinweis:
Buchungen, welche aus der SAP-ePM automatisch generiert werden, sind im IPB-Konto immer erst nach dem 2. Lohnlauf (ca. am 10. des Folgemonats) sichtbar.

5.2.1 Beispiel IPB-Konto – Volksschule – Anstellung in Lektionen

Mittels Klick auf ein Konto in der Übersicht öffnet sich die Detailansicht des IPB-Kontos:



Nr.	Beschreibung	Detaillierte Erläuterungen
1	Stammdaten	In jedem IPB-Konto sind folgende Informationen ersichtlich: - **Kontonummer:** Nr. des IPB-Kontos - **Pers-ID:** Personal-ID SAP der Lehrperson - **Stichtag:** per wann wird das IPB-Konto dargestellt - **Status:** aktiv – Saldierung prüfen – Saldierung beantragt - saldiert - **zuletzt aktualisiert:** wann erfolgte die letzte Aktualisierung - **Lehrperson:** Name der Lehrperson - **Schule:** an welcher Schule unterrichtet die Lehrperson - **Unterrichtsbereich:** zu welchem Unterrichtsbereich gehört das Konto - **Pflicht-Lektion:** welches Pflichtpensum wird unterrichtet
2	Saldo	Der Saldo wird anhand des ausgewählten Stichtages angezeigt. Die Farbe ist abhängig vom Gesamtsaldo aller IPB-Konti. **Grün:** Saldo zwischen -4.99 % und + 39.99 % **Orange:** Saldo zwischen – 5.00 % und - 8.00 % / + 40.0 und + 50.0 % **Rot:** Saldo kleiner –8.00 % und grösser + 50.00 %
3	Berechnungsgrund-lagen anzeigen	Die Berechnungsgrundlagen sind als PDF-Dokument abrufbar. Berechnungsgrundlagen
4	Kontoauszug anzeigen	Der Kontoauszug kann jederzeit zum ausgewählten Stichtag erstellt werden. 2x jährlich wird der Kontoauszug automatisch erstellt und sowohl im Employee Self-Service unter "meine Dokumente" wie auch im Personaldossier der Lehrperson abgelegt.

5	Saldierung beantragen	Mittels diesem Button kann die Saldierung eines IPB-Kontos durch die Schulleitung beantragt werden. Die detaillierte Beschreibung ist unter Kapitel 4.4 ersichtlich.
6	Zugeordnete Anstellung(en)	Einem IPB-Konto kann 1 oder auch mehrere Anstellungen zugeordnet sein. Die Zuordnung erfolgt analog gleicher Unterrichtsbereich, gleiche Einstufung und Abrechnung entweder nach Lekt oder in %.

Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.7.2026 dargestellt.

Buchungen (15)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Lektionen
31.07.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
30.06.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
30.04.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		5.60
31.03.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
28.02.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
01.02.2026	**00621358**	Gutschrift Treueprämie		50.00
31.01.2026	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
31.12.2025	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
30.11.2025	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
30.11.2025	**00621358**	Bezahlter Urlaub		-53.74
31.10.2025	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
20.10.2025	**00621358**	Gutschrift Einzellektion	Stv. Hans Muster	5.00
30.09.2025	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
31.08.2025	**00621358**	Regelmässiger Bezug		-3.25
01.08.2025	**00621358**	Übernahmesaldo		280.00

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. Semester (1.8.25 – 31.1.26)
Die LP unterrichtet 11.2 Lektionen auf der Schulstufe Kindergarten und bezieht im jeweils 1 Lektion ab ihrem IPB-Konto. Zusätzlich bezieht sie im Monat November einen bezahlten Urlaub IPB (vom 1. – 30. November).

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
KGN	REG	Unterricht	✕		✕	11.20	0.00	-1.00	12.00	13.54	28.00	48.37	01.08.2015	+	30

Abwesenheiten (1)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
111670	Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.11.2025	30.11.2025	Bezahlter Urlaub IPB	11.20	100.00	0.00

2. Semester (1.2.26 – 31.7.26)
Die LP unterrichtet 11.2 Lektionen, auf der Schulstufe Kindergarten und äufnet jeweils 2 Lektionen auf ihr IPB-Konto. Zusätzlich bezieht sie einen unbezahlten Urlaub vom 1.5.26 – 31.5.26

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
KGN	REG	Unterricht	✕		✕	11.20	0.00	2.00	12.00	10.54	28.00	37.66	01.08.2015	+	31

Abwesenheiten (2)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
111670	Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Unbezahlter Urlaub	11.20	100.00	0.00

Erläuterungen zu den Berechnungen:

1 Wochenlektion regelmässiger Bezug
Jahreslektionen = 28 Lekt. * 39 Wochen = 1'092 Lekt.
1'092 Lekt. / 12 Monate = 91 Lekt. / Monat
91 Lekt. / 28 Pflichtlektionen = 3.25 Lekt.
1 Lekt. Bezug aufgerechnet auf ein ganzes Jahr entspricht **3.25 Lekt. / Monat**

5 Lektionen Gutschrift Einzellektionen
Einzellektionen können dem IPB-Konto gutgeschrieben werden. Diese werden nach der Freigabe durch die SL automatisch dem IPB-Konto zugefügt.

Bezahlter Urlaub IPB
Erfolgt die Erfassung einer Abwesenheit infolge «bezahltem Urlaub IPB» in der SAP-ePM, wird das IPB-Konto automatisch belastet:
11.20 Lekt. + 1.34 Lekt. (AE) = 12.54 Lekt.
12.54 Lekt. / 7 Tage = 1.79 Lekt. / Tag * 30 Tage (Nov.) **= 53.74 Lekt.**

Gutschrift Treueprämie 50 Lektionen
Entscheidet sich die LP den Anspruch aus der Treueprämie auf das IPB-Konto gutschreiben zu lassen, erfolgt die Buchung manuell durch die Fachperson Gehaltsverarbeitung (APD-ZGL).

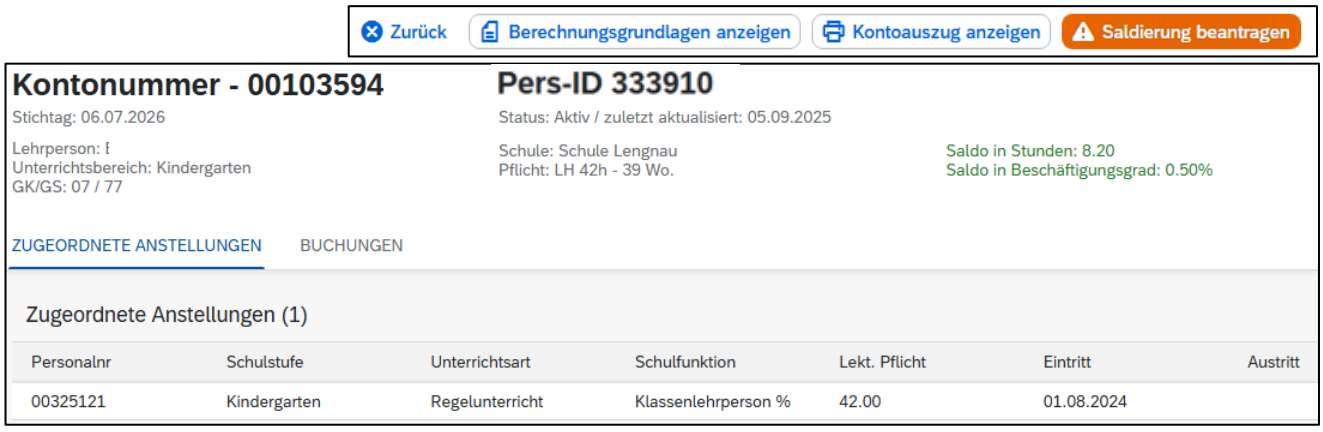
2 Wochenlektionen regelmässige Gutschrift
Jahreslektionen = 28 Lekt. * 39 Wochen = 1'092 Lekt.
1'092 Lekt. / 12 Monate = 91 Lekt. / Monat
91 Lekt. / 28 Pflichtlektionen = 3.25 Lektionen
2 Lekt. Gutschrift aufgerechnet auf ein ganzes Jahr entsprechen **6.50 Lekt. / Monat**

Unbezahlter Urlaub 100 % vom 1.5.26 – 31.5.26
Der unbezahlte Urlaub im Mai 2026 unterbricht die IPB-Gutschrift automatisch.

30.06.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift	6.50
30.04.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift	6.50

Unbezahlter Urlaub < 8 Tage
Wird ein unbezahlter Urlaub <8 Tage während regelmässigen Äufnungen / Bezug bezogen, erfolgt automatisch eine Kürzung:
11.2 Lektionen erteilt – 5 Lektionen unbezahlter Urlaub vom 20.4. – 21.4.2026 – 2 Wochenlektionen regelmässiger Äufnung von 6.50 Lektionen
Kürzung: 5 / 11.2 = 0.45 * 2 Lekt. Lektionen – regelmässiger Bezug im Monat April: 6.50 – 0.90 = **5.60 Lektionen**

5.2.2 Beispiel IPB-Konto – Volksschule – Anstellung in %



Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.7.2026 dargestellt.

Buchungen (10)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Stunden
30.06.2026	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
31.05.2026	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
30.04.2026	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
28.02.2026	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
31.01.2026	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
31.12.2025	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
30.11.2025	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
31.10.2025	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
30.09.2025	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82
31.08.2025	**00325121**	Regelmässige Gutschrift		0.82

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. Semester und 2. Semester (1.8.25 – 31.7.26)
Die LP übt eine Funktion über 5.00 % als Klassenlehrperson aus und lässt sich die AE von 12.00 % auf das IPB-Konto schreiben (12% AE von 5% sind 0.6 %)

Klassenlehrperson %	✕		✕	0.00	5.00	0.60	12.00	0.00	0.00	5.00	01.08.2024	+	0

Erläuterungen zu den Berechnungen:

AE von 12.00 % regelmässige Gutschrift
Jahresstunden = 42 Std. * 39 Wochen = 1'638 Std.
1'638 Std. / 12 Monate = 136.5 Std. / Monat
0.6 % * 136.5 Std / 100 = 0.82 Std.

5.2.3 Beispiel IPB-Konto – Gymnasium – Anstellung in Lektionen



Nr.	Beschreibung	Detaillierte Erläuterungen
1	Stammdaten	In jedem IPB-Konto sind folgende Informationen ersichtlich: - **Kontonummer:** Nr. des IPB-Kontos - **Pers-ID:** Personal-ID SAP der Lehrperson - **Stichtag:** per wann wird das IPB-Konto dargestellt - **Status:** aktiv – Saldierung prüfen – Saldierung beantragt - saldiert - **zuletzt aktualisiert:** wann erfolgte die letzte Aktualisierung - **Lehrperson:** Name der Lehrperson - **Schule:** an welcher Schule unterrichtet die Lehrperson - **Unterrichtsbereich:** zu welchem Unterrichtsbereich gehört das Konto - **Pflicht-Lektion:** welches Pflichtpensum wird unterrichtet
2	Saldo	Der Saldo wird anhand des ausgewählten Stichtages angezeigt. **Grün:** Saldo zwischen -4.99 % und + 39.99 % **Orange:** Saldo zwischen – 5.00 % und - 8.00 % / + 40.0 und + 50.0 % **Rot:** Saldo kleiner –8.00 % und grösser + 50.00 %
3	Berechnungsgrund-lagen anzeigen	Die Berechnungsgrundlagen sind als PDF-Dokument abrufbar. Berechnungsgrundlagen
4	Kontoauszug anzeigen	Der Kontoauszug kann jederzeit zum ausgewählten Stichtag erstellt wer-den. 2x jährlich wird der Kontoauszug automatisch erstellt und im Personal-dossier der Lehrperson abgelegt.
5	Saldierung beantragen	Mittels diesem Button kann die Saldierung eines IPB-Kontos durch die Schulleitung beantragt werden. Die detaillierte Beschreibung ist unter Kapi-tel 4.4 ersichtlich.
6	Zugeordnete Anstellung(en)	Einem IPB-Konto kann 1 oder auch mehrere Anstellungen zugeordnet sein. Die Zuordnung erfolgt analog Unterrichtsbereich, gleiche Einstufung und Abrechnung entweder nach Lekt oder in %.

Wichtiger Hinweis:
Die **Unterrichtsarten** Fachmittelschule (FMS), Gymnasium 1 (GYM1) und Gymnasium 2-4 (GYM2-4) sind im **Unterrichtsbereich** «Mittelschule, Gym und FMS» zusammengefasst. Aus diesem Grund werden die drei Anstellungen zu einem IPB-Konto zusammen zugeordnet.

Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.7.2026 dargestellt.

Buchungen (22)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Lektionen
31.07.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
30.06.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
30.04.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
31.03.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
28.02.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
31.01.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
31.01.2026	**00141351**	Gutschrift Treueprämie		47.92
15.01.2026	**00141354**	Bezahlter Urlaub < 8 Tage		-3.00
31.12.2025	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
31.12.2025	**00141351**	Bezahlter Urlaub		-11.96
31.12.2025	**00141354**	Bezahlter Urlaub		-31.20
31.12.2025	**00247514**	Bezahlter Urlaub		-15.38
01.12.2025	**00141354**	Gutschrift Einzellektion	Stv. Hans Muster	5.00
30.11.2025	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
30.11.2025	**00141351**	Bezahlter Urlaub		-17.09
30.11.2025	**00141354**	Bezahlter Urlaub		-44.57
30.11.2025	**00247514**	Bezahlter Urlaub		-21.97
15.11.2025	**00141351**	Gutschrift Einzellektion	Stv. Vreni Meier	4.79
31.10.2025	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
30.09.2025	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
31.08.2025	**00141354**	Regelmässige Gutschrift		4.68
01.08.2025	**00141354**	Übernahmesaldo		153.30

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. Semester (1.8.25 – 31.1.26)
Die LP unterrichtet auf den drei Unterrichtsarten FMS, G2-4 und G1 total 20 Lektionen. Auf G2-4 werden 1.44 Lektion auf das IPB-Konto gutgeschrieben. Zusätzlich bezieht sie im Monat November und Dezember einen bezahlten Urlaub IPB.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
FMS	FMS	Unterricht	×		×	4.00	0.00	0.00	4.00	4.16	24.00	17.34	01.08.2012	+	61
GYM	G2-4	Unterricht	×		×	10.00	0.00	1.44	4.00	8.96	23.00	38.96	01.11.2021	+	61
GYM	G1	Unterricht	×		×	6.00	0.00	0.00	4.00	6.24	28.00	22.29	01.08.2023	+	61

Abwesenheiten (3)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
141351	Fachmittelschule	Fachmittelschule	Unterricht	01.11.2025	31.12.2025	Bezahlter Urlaub IPB	4.00	100.00	0.00
141354	Gymnasiale Matur	Gymnasium 2-4	Unterricht	01.11.2025	31.12.2025	Bezahlter Urlaub IPB	10.00	100.00	0.00
247514	Gymnasiale Matur	Gymnasium 1	Unterricht	01.11.2025	31.12.2025	Bezahlter Urlaub IPB	6.00	100.00	0.00

2. Semester (1.2.26 – 31.7.26)
Die LP unterrichtet auf den drei Unterrichtsarten FMS, G2-4 und G1 total 20 Lektionen. Auf G2-4 werden 1.44 Lekt. auf das IPB-Konto gutgeschrieben. Zusätzlich bezieht sie im Monat Mai einen unbezahlten Urlaub IPB.

Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
FMS	FMS	Unterricht				4.00	0.00	0.00	4.00	4.16	24.00	17.34	01.08.2012	+	31
GYM	G2-4	Unterricht				10.00	0.00	1.44	4.00	8.96	23.00	38.96	01.11.2021	+	31
GYM	G1	Unterricht				6.00	0.00	0.00	4.00	6.24	28.00	22.29	01.08.2023	+	31

Abwesenheiten (4)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
141351	Fachmittelschule	Fachmittelschule	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Unbezahlter Urlaub	4.00	100.00	0.00
141354	Gymnasiale Matur	Gymnasium 2-4	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Unbezahlter Urlaub	10.00	100.00	0.00
247514	Gymnasiale Matur	Gymnasium 1	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Unbezahlter Urlaub	6.00	100.00	0.00
399839	Schuladministration Mittelschule	Pool für Spezialaufgaben	Pool für Spezialaufgaben	01.05.2026	31.05.2026	Unbezahlter Urlaub	0.00	100.00	0.00

Erläuterungen zu den Berechnungen:

1.44 Wochenlektion regelmässiger Gutschrift auf GYM 2-4
Jahreslektionen = 23 Lekt. * 39 Wochen = 897 Lekt.
897 Lekt. / 12 Monate = 74.75 Lekt. / Monat
74.75 Lekt. / 23 Pflichtlektionen = 3.25 Lekt.
1.44 Lekt. Gutschrift * 3.25 Lekt. = **4.68 Lekt. / Monat**

5 Lektionen Gutschrift Einzellektionen auf FMS
Einzellektionen können dem IPB-Konto gutgeschrieben werden. Die Buchung ist nach der Freigabe durch die SL sofort auf dem IPB-Konto ersichtlich.
Die eingebuchten Einzellektionen Schulstufe FMS mit Pflichtlektionen 24/39 werden auf Pflichtlektionen 23/39 umgerechnet.
5 Lektionen / 24 * 23 = **4.79 Lektionen**

5 Lektionen Gutschrift Einzellektionen auf GYM 2-4
Einzellektionen können dem IPB-Konto gutgeschrieben werden. Die Buchung ist nach der Freigabe durch die SL sofort auf dem IPB-Konto ersichtlich.
Die eingebuchten Einzellektionen Schulstufe GYM 2-4 mit Pflichtlektionen 23/39 werden nicht umgerechnet, da das Konto mit Pflichtlektionen 23/39 geführt wird.
5 Lektionen = **5.00 Lektionen**

Bezahlter Urlaub IPB 100 % auf FMS / GYM 1 und GYM 2-4 vom 1.11.25 – 31.12.25

Erfolgt die Erfassung einer Abwesenheit infolge «bezahltem Urlaub IPB» in der SAP-ePM, wird das IPB-Konto automatisch belastet. In unserem Beispiel wird der «bezahlte Urlaub IPB» auf allen drei Anstellungen erfasst.
Das IPB-Konto wird mit Pflicht 23/39 geführt. Dies bedeutet,dass der IPB-Bezug auf der Anstellung FMS (Pflicht 24/39) und auf der Anstellung GYM 1 (Pflicht 28/39) auf Pflicht 23/39 umgerechnet wird.

Anstellung **FMS** (Pflicht 24/39) – 1.11.25 – 30.11.25 - *keine Schulferientage*
4.16 Lekt. erteilt (inkl. AE)
4.16 Lekt. / 7 Tage * 30 Tage (Nov.) = 17.83 Lekt.
Umgerechnet auf 23/39 = 17.83 Lekt. / 24 * 23 = **17.09 Lekt.**

Anstellung **FMS** (Pflicht 24/39) – 1.12.25 – 31.12.25: - *10 Schulferientage*
4.16 Lekt. erteilt (inkl. AE)
4.16 Lekt. / 7 Tage * 21 Tage (Dez.) = 12.48 Lekt.
Umgerechnet auf 23/39 = 12.48 Lekt. / 24 * 23 = **11.96 Lekt.**

****

Anstellung **GYM 2-4** (Pflicht 23/39) – 1.11.25 – 30.11.25: - *keine Schulferientage*
10.40 Lekt. erteilt (inkl. AE)
10.40 Lekt. / 7 Tage * 30 Tage (Nov.) = **44.57 Lekt.**

Anstellung **GYM 2-4** (Pflicht 23/39) – 1.12.25 – 31.12.25: - *10 Schulferientage*
10.40 Lekt. erteilt (inkl. AE)
10.40 Lekt. / 7 Tage * 21 Tage (Dez.) = **31.20 Lekt.**

****

Anstellung **GYM 1** (Pflicht 28/39) – 1.11.25 – 30.11.25: - *keine Schulferientage*
6.24 Lekt. erteilt (inkl. 4 % AE)
6.24 Lekt. / 7 Tage * 30 Tage (Nov.) = 26.74 Lekt.
Umgerechnet auf 23/39 = 26.74 Lekt. / 28 * 23 = **21.97 Lekt.**

Anstellung **GYM 1** (Pflicht 28/39) – 1.12.25 – 31.12.25: - *10 Schulferientage*
6.24 Lekt. erteilt (inkl. 4 % AE)
6.24 Lekt. / 7 Tage * 21 Tage (Dez.) = 18.72 Lekt.
Umgerechnet auf 23/39 = 18.72 Lekt. / 28 * 23 = **15.38 Lekt.**

****

Bezahlter Urlaub IPB < 8 Tage – 3 Lekt. auf GYM 2-4 vom 15.01.2026

Erfolgt die Erfassung einer Abwesenheit infolge «bezahltem Urlaub IPB < 8 Tage» in der SAP-ePM, wird das IPB-Konto automatisch belastet. In unserem Beispiel wird der «bezahlte Urlaub IPB < 8 Tage» auf der Anstellung GYM 2-4 erfasst.

Das IPB-Konto wird mit Pflicht 23/39 geführt. Falls die Lehrperson Anspruch auf AE hat, wird beim Bezug von bezahltem Urlaub IPB < 8 Tage der Anteil AE abgezogen.

Beispiel: AE 12.00% - Bezug von 3 Lektionen = Belastung von – 3.36 Lektionen

Gutschrift Treueprämie 50 Lektionen auf FMS

Entscheidet sich die LP den Anspruch aus der Treueprämie auf das IPB-Konto gutzuschreiben, erfolgt die Buchung manuell durch die Fachperson Gehaltsverarbeitung (APD-ZGL).
Die eingebuchten Lektionen Treueprämie aus Schulstufe FMS mit Pflichtlektionen 24/39 werden auf Pflichtlektionen 23/39 umgerechnet. 50 Lektionen / 24 * 23 = **47.92 Lektionen**

Unbezahlter Urlaub 100 % auf FMS / GYM 1 und GYM 2-4 vom 1.5.26 – 31.5.26

Der unbezahlte Urlaub im Mai 2026 unterbricht die regelmässigen IPB-Buchungen.

30.04.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift	4.68
30.06.2026	**00141354**	Regelmässige Gutschrift	4.68

5.2.4 Beispiel IPB-Konto – Gymnasium – Anstellung in %



Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.1.2026 dargestellt.

Buchungen (7)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Stunden
31.01.2026	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
31.12.2025	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
30.11.2025	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
31.10.2025	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
30.09.2025	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
31.08.2025	**00102477**	Regelmässige Gutschrift		16.38
01.08.2025	**00102477**	Übernahmesaldo		196.56

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. (1.8.25 – 31.1.26)
Die LP unterrichtet 100.00 % als Schulleitung und lässt sich die AE von 12.00 % auf das IPB-Konto schreiben. (12% AE von 100% sind 12 %)



Erläuterungen zu den Berechnungen:

AE von 12.00 % regelmässige Gutschrift
Jahresstunden = 42 Std. * 39 Wochen = 1'638 Std.
1'638 Std. / 12 Monate = 136.5 Std. / Monat
12.00 % * 136.5 Std / 100 = **16.38 Std./Monat**

5.2.5 Beispiel IPB-Konto – Berufsfachschule – Anstellung in Lektionen



Nr.	Beschreibung	Detaillierte Erläuterungen
1	Stammdaten	In jedem IPB-Konto sind folgende Informationen ersichtlich: - **Kontonummer:** Nr. des IPB-Kontos - **Pers-ID:** Personal-ID SAP der Lehrperson - **Stichtag:** per wann wird das IPB-Konto dargestellt - **Status:** aktiv – Saldierung prüfen – Saldierung beantragt - saldiert - **zuletzt aktualisiert:** wann erfolgte die letzte Aktualisierung - **Lehrperson:** Name der Lehrperson - **Schule:** an welcher Schule unterrichtet die Lehrperson - **Unterrichtsbereich:** zu welchem Unterrichtsbereich gehört das Konto - **Pflicht-Lektion:** welches Pflichtpensum wird unterrichtet
2	Saldo	Der Saldo wird anhand des ausgewählten Stichtages angezeigt. **Grün:** Saldo zwischen -4.99 % und + 39.99 % **Orange:** Saldo zwischen – 5.00 % - 8.00 % + 40.0 und + 50.0 % **Rot:** Saldo kleiner – 8.00 % und grösser + 50.00 %
3	Berechnungsgrund-lagen anzeigen	Die Berechnungsgrundlagen sind als PDF-Dokument abrufbar. Berechnungsgrundlagen
4	Kontoauszug anzeigen	Der Kontoauszug kann jederzeit zum ausgewählten Stichtag erstellt wer-den. 2x jährlich wird der Kontoauszug automatisch erstellt und im Personal-dossier der Lehrperson abgelegt.
5	Saldierung beantragen	Mittels diesem Button kann die Saldierung eines IPB-Kontos durch die Schulleitung beantragt werden. Die detaillierte Beschreibung ist unter Kapi-tel 4.4 ersichtlich.
6	Zugeordnete Anstellung(en)	Einem IPB-Konto kann 1 oder auch mehrere Anstellungen zugeordnet sein. Die Zuordnung erfolgt analog Unterrichtsbereich, gleiche Einstufung und Abrechnung entweder nach Lekt oder in %.

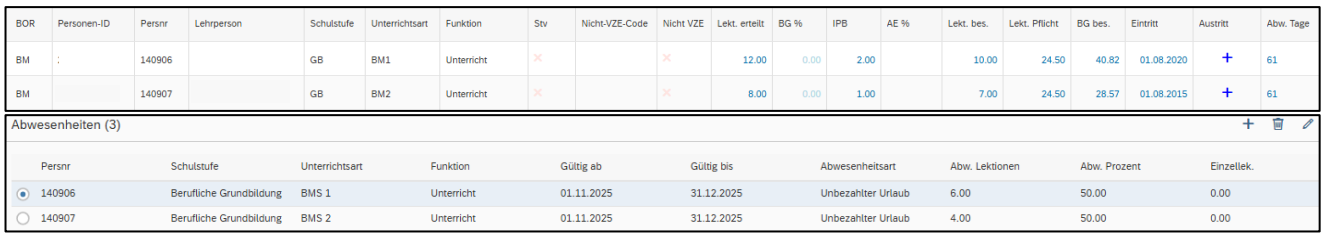
Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.7.2026 dargestellt.

31.07.2026	00140906	Gutschrift Treueprämie		11.00
30.06.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
30.06.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.05.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.05.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.05.2026	00140907	Bezahlter Urlaub		-35.43
31.05.2026	00140906	Bezahlter Urlaub		-53.14
30.04.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
30.04.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.03.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.03.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.03.2026	00140907	Bezahlter Urlaub < 8 Tage		-3.00
31.03.2026	00140906	Bezahlter Urlaub < 8 Tage		-5.00
28.02.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
28.02.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.01.2026	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.01.2026	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.01.2026	00140906	Gutschrift Einzellektion	Stv. Hans Muster	5.00
31.12.2025	00140907	Regelmässige Gutschrift		1.58
31.12.2025	00140906	Regelmässige Gutschrift		3.17
30.11.2025	00140907	Regelmässige Gutschrift		1.58
30.11.2025	00140906	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.10.2025	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.10.2025	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
30.09.2025	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
30.09.2025	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
31.08.2025	00140907	Regelmässige Gutschrift		3.17
31.08.2025	00140906	Regelmässige Gutschrift		6.33
01.08.2025	00140906	Übernahmesaldo		96.82

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. Semester (1.8.25 – 31.1.26)

Die LP unterrichtet auf BM1 12 Lektionen und lässt sich 2 Lektionen auf das IPB-Konto buchen, auf BM2 unterrichtet sie 8 Lektionen und äufnet das IPB-Konto mit 1 Lektion. Zusätzlich bezieht sie im Monat November und Dezember einen unbezahlten Urlaub zu 50 %.



BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
BM	:	140906		GB	BM1	Unterricht				12.00	0.00	2.00		10.00	24.50	40.82	01.08.2020	+	61
BM		140907		GB	BM2	Unterricht				8.00	0.00	1.00		7.00	24.50	28.57	01.08.2015	+	61

Abwesenheiten (3)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
140906	Berufliche Grundbildung	BMS 1	Unterricht	01.11.2025	31.12.2025	Unbezahlter Urlaub	6.00	50.00	0.00
140907	Berufliche Grundbildung	BMS 2	Unterricht	01.11.2025	31.12.2025	Unbezahlter Urlaub	4.00	50.00	0.00

2. Semester (1.2.26 – 31.7.26)
Die LP unterrichtet auf BM1 12 Lektionen und lässt sich 2 Lektionen auf das IPB-Konto buchen, auf BM2 unterrichtet sie 8 Lektionen und äufnet das IPB-Konto mit 1 Lektion. Zusätzlich bezieht sie vom 2.3.26 – 4.3.26 Bez. Urlaub <8 Tage IPB sowie vom 1.5. – 31.5.26 100 % bezahlten Urlaub IPB.

BOR	Personen-ID	Persnr	Lehrperson	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Stv	Nicht-VZE-Code	Nicht VZE	Lekt. erteilt	BG %	IPB	AE %	Lekt. bes.	Lekt. Pflicht	BG bes.	Eintritt	Austritt	Abw. Tage
BM		140906		GB	BM1	Unterricht				12.00	0.00	2.00		10.00	24.50	40.82	01.08.2020	+	34
BM		140907		GB	BM2	Unterricht				8.00	0.00	1.00		7.00	24.50	28.57	01.08.2015	+	34

Abwesenheiten (5)

Persnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	Abwesenheitsart	Abw. Lektionen	Abw. Prozent	Einzellek.
140906	Berufliche Grundbildung	BMS 1	Unterricht	02.03.2026	04.03.2026	Bez. Urlaub <8 Tage IPB	0.00	0.00	5.00
140906	Berufliche Grundbildung	BMS 1	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Bezahlter Urlaub IPB	12.00	100.00	0.00
140907	Berufliche Grundbildung	BMS 2	Unterricht	02.03.2026	04.03.2026	Bez. Urlaub <8 Tage IPB	0.00	0.00	3.00
140907	Berufliche Grundbildung	BMS 2	Unterricht	01.05.2026	31.05.2026	Bezahlter Urlaub IPB	8.00	100.00	0.00

Erläuterungen zu den Berechnungen:

2 Wochenlektionen regelmässige Gutschrift auf BM1
Jahreslektionen = 24.5 Lekt. * 38 Wochen = 931 Lekt.
931 Lekt. / 12 Monate = 77.58 Lekt. / Monat
77.58 Lekt. / 24.5 Pflichtlektionen = 3.17 Lekt.
2 Lekt. Gutschrift * 3.17 Lekt. = **6.33 Lekt. / Monat**

1 Wochenlektion regelmässige Gutschrift auf BM2
Jahreslektionen = 24.5 Lekt. * 38 Wochen = 931 Lekt.
931 Lekt. / 12 Monate = 77.58 Lekt. / Monat
77.58 Lekt. / 24.5 Pflichtlektionen = 3.17 Lekt.
1 Lekt. Gutschrift * 3.17 Lekt. = **3.17 Lekt. / Monat**

Unbezahlter Urlaub 50 % auf BM1 und BM2 vom 1.11.25 – 31.12.25
Der unbezahlte Urlaub im Nov und Dez. 25 halbiert die IPB-Gutschrift auf beiden Anstellungen.
BM1: 2 Lekt. Gutschrift * 3.17 * 50 % = **3.17 Lekt. / Monat**
BM2: 1 Lekt. Gutschrift * 3.17 * 50 % = **1.58 Lekt. / Monat**

5 Lektionen Gutschrift Einzellektionen auf BM1
Einzellektionen können dem IPB-Konto gutgeschrieben werden und werden nach der Freigabe durch die SL gebucht.

5 Lektionen bez. Urlaub <8 Tage IPB auf BM1
3 Lektionen bez. Urlaub <8 Tage IPB auf BM2

Erfolgt die Erfassung einer Abwesenheit infolge «bezahltem Urlaub IPB < 8 Tage» in der SAP-ePM, wird das IPB-Konto automatisch belastet. Falls die Lehrperson Anspruch auf AE hat, wird beim Bezug von bezahltem Urlaub IPB < 8 Tage ebenfalls der entsprechende Anteil AE abgezogen.

Beispiel: AE 12.00% - Bezug von 3 Lektionen = Belastung von – 3.36 Lektionen

Bezahlter Urlaub IPB 100 % auf BM1 und BM2 vom 1.5.26 – 31.5.26

Erfolgt die Erfassung einer Abwesenheit infolge «bezahltem Urlaub IPB» in der SAP-ePM, wird das IPB-Konto automatisch belastet.
In unserem Beispiel wird der «bezahlte Urlaub IPB» auf beiden Anstellungen erfasst.

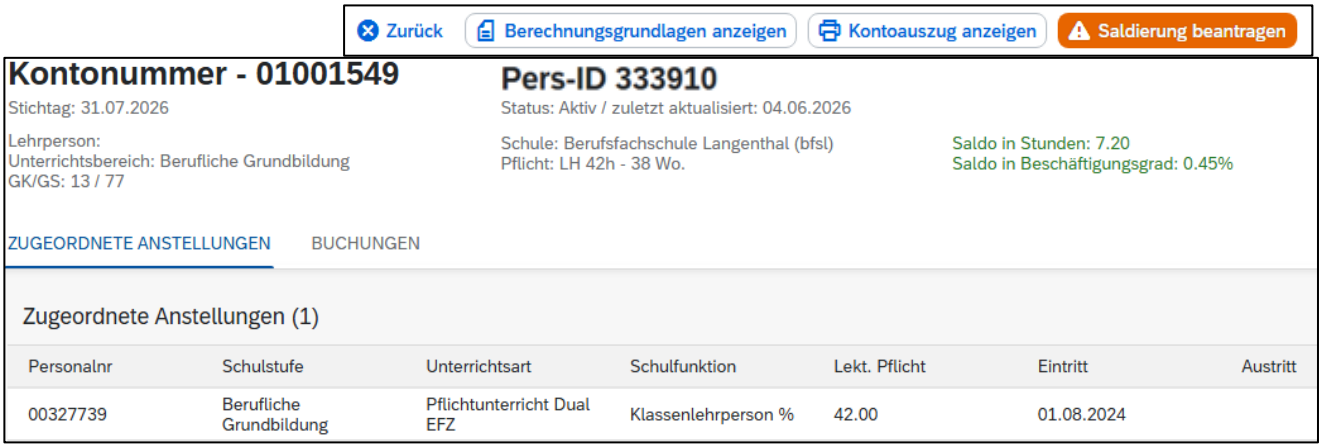
Anstellung **BM1** (Pflicht 24.5/38) – 1.5.26 – 31.5.26 - *keine Schulferientage*
12.00 Lekt. erteilt
12.00 Lekt / 7 Tage * 31 Tage (Mai) = **53.14 Lekt**.

Anstellung **BM2** (Pflicht 24.5/38) – 1.5.26 – 31.5.26 - *keine Schulferientage*
8.00 Lekt. erteilt
8.00 Lekt / 7 Tage * 31 Tage (Mai) = **35.43 Lekt.**

Gutschrift Treueprämie 11 Lektionen auf BM1 per 31.7.2026

Entscheidet sich die LP den Anspruch aus der Treueprämie auf das IPB-Konto gutzuschreiben, erfolgt die Buchung manuell durch die Fachperson Gehaltsverarbeitung (GVL)

5.2.6 Beispiel IPB-Konto – Berufsfachschule – Anstellung in %



Im nachfolgenden Beispiel werden die IPB-Buchungen vom 1.8.2025 – 31.7.2026 dargestellt.

Buchungen (12)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Stunden
31.07.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
30.06.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.05.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
30.04.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.03.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
28.02.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.01.2026	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.12.2025	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
30.11.2025	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.10.2025	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
30.09.2025	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60
31.08.2025	**00327739**	Regelmässige Gutschrift		0.60

Erfasste Mutationen in der SAP-ePM:

1. und 2. Semester (1.8.25 – 31.7.26)
Die LP übt eine Funktion Klassenlehrer über 3.75 % aus und lässt sich die AE von 12.00 % auf das IPB-Konto schreiben. (12% AE von 3.75 % sind 0.45 %)

Klassenlehrperson %				0.00	3.75	0.45	12.00	0.00	0.00	3.75	01.08.2024	+	0

Erläuterungen zu den Berechnungen:

AE von 12.0 % regelmässige Gutschrift
Jahresstunden = 42 Std. * 38 Wochen = 1'596 Std.
1'596 Std. / 12 Monate = 133.0 Std. / Monat
0.45 % * 133.0 Std / 100 = **0.60 Std./Monat**

5.3 Ferienanteilsberechnung

Bei nachfolgenden unterjährigen Ereignissen wird nun eine Korrekturbuchung vorgenommen und somit eine korrekte IPB-Kontoführung sichergestellt.

• Unterjährige Ein- und/oder Austritte
• Unbezahlter Urlaub ab 8 Tage

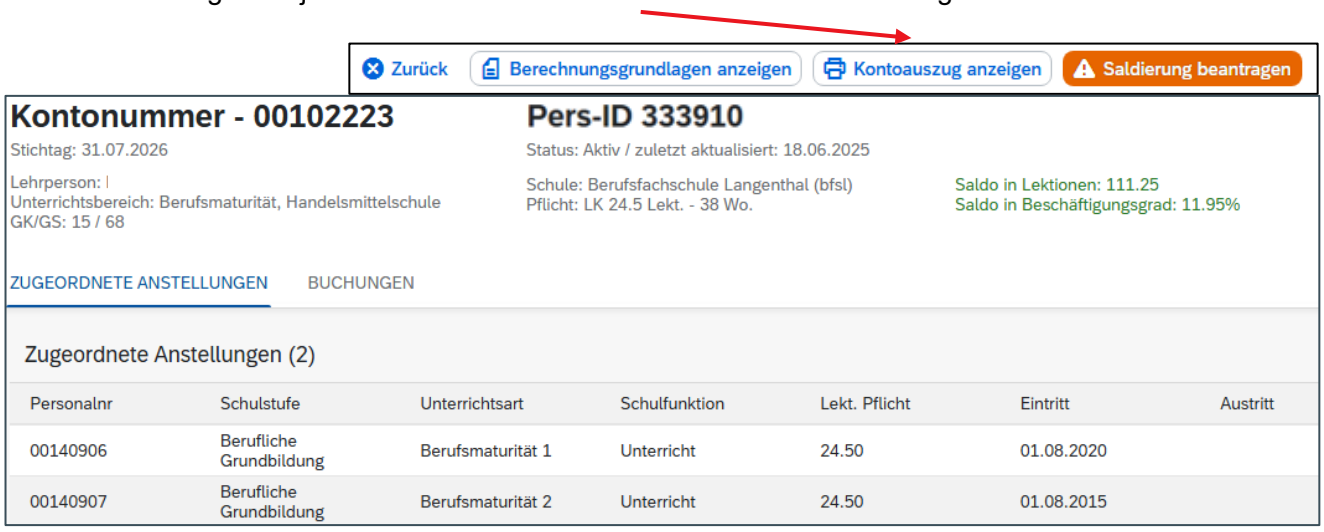
Die Korrekturbuchung wird auf dem IPB-Konto als «Ferienanteil Regelmässiger Bezug» oder «Ferienanteil Regelmässige Gutschrift» ausgewiesen. Die Buchung kann positiv oder negativ sein.

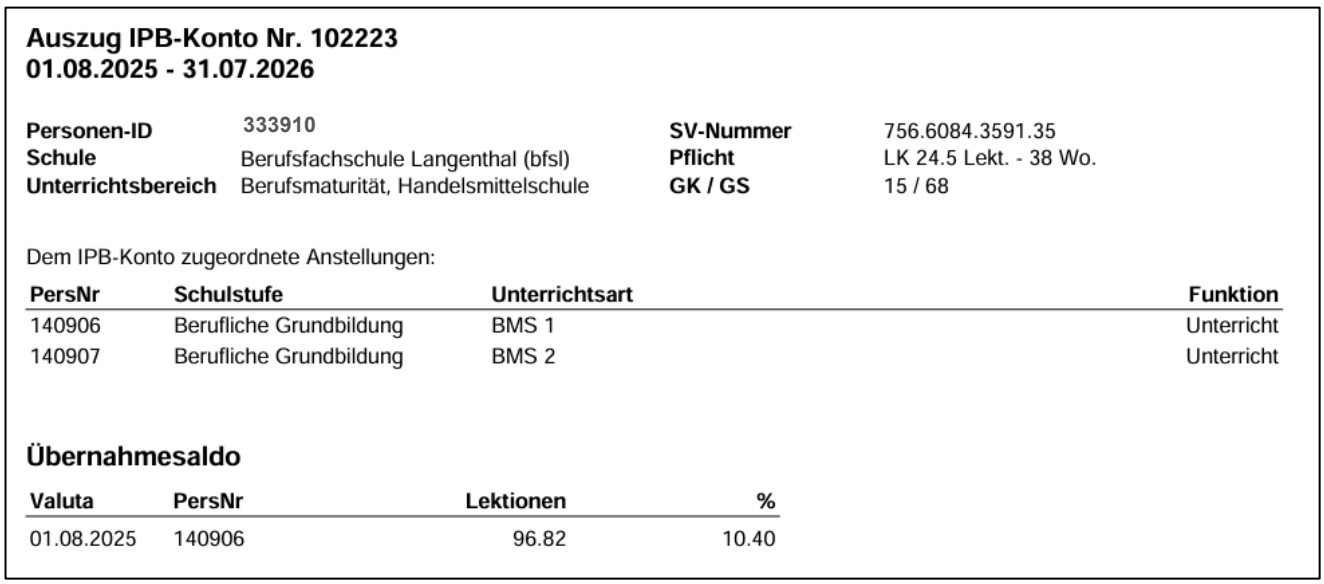
Die Berechnung des Ferienanteils berücksichtigt die gleichen Parameter und Vorgehensweisen wie bei der Ferienanteilsberechnung von unbezahlten Urlauben und Anstellungen von weniger als einem ganzen Schuljahr.

Weitere Informationen finden Sie auf der WPGL unter folgendem Link:
Berechnung des Ferienanteils – WPGL Kanton Bern

5.4 Kontoauszug anzeigen

Der Kontoauszug kann jederzeit in der Detailansicht eines IPB-Kontos aufgerufen werden:





Buchungen

Valuta	PersNr	Buchungsart	Bemerkung	Lektionen	%
01.08.2025		**Saldovortrag**		**0.00**	**0.00**
01.08.2025	140906	Übernahmesaldo		96.82	
31.08.2025	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.08.2025	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
30.09.2025	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
30.09.2025	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.10.2025	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.10.2025	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
30.11.2025	140906	Regelmässige Gutschrift		3.17	
30.11.2025	140907	Regelmässige Gutschrift		1.58	
31.12.2025	140906	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.12.2025	140907	Regelmässige Gutschrift		1.58	
31.01.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.01.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.01.2026	140906	Gutschrift Einzellektion		5.00	

Valuta	PersNr	Buchungsart	Bemerkung	Lektionen	%
28.02.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
28.02.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.03.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.03.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.03.2026	140906	Bezahlter Urlaub < 8 Tage		-5.00	
31.03.2026	140907	Bezahlter Urlaub < 8 Tage		-3.00	
30.04.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
30.04.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.05.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
31.05.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.05.2026	140906	Bezahlter Urlaub		-53.14	
31.05.2026	140907	Bezahlter Urlaub		-35.43	
30.06.2026	140906	Regelmässige Gutschrift		6.33	
30.06.2026	140907	Regelmässige Gutschrift		3.17	
31.07.2026	140906	Gutschrift Treueprämie		11.00	
31.07.2026		**Schlusssaldo**		**111.25**	**11.95**

Hinweis: Monatliche Buchungen werden erst in der Mitte des Folgemonats nach dem zweiten Lohnlauf auf das Konto übertragen.

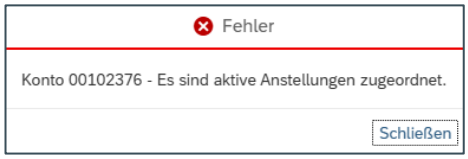
Semesterweise wird der Kontoauszug automatisch im Personaldossier der LP abgespeichert.
Konto per 31.1. -> Kontoauszug ist ab Mitte Februar verfügbar
Konto per 31.7. -> Kontoauszug ist ab Mitte August verfügbar

Die LP hat anschliessend 30 Tage Zeit, sich zu melden, falls sie mit den Angaben nicht einverstanden ist. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung, gilt der Kontoauszug als angenommen.

5.5 IPB-Konto saldieren

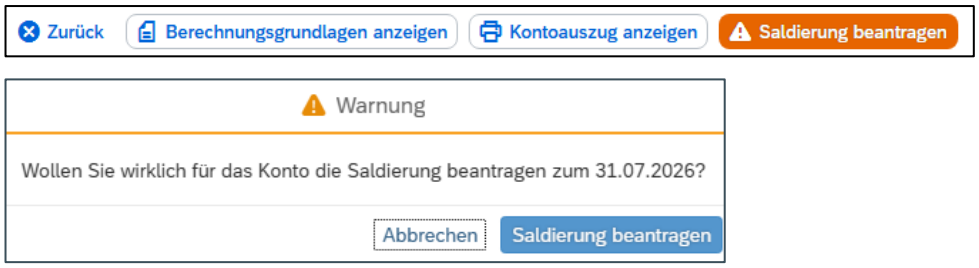
Erfolgt ein Austritt auf allen Anstellungen, die einem IPB-Konto zugeordnet sind, beantragt die SL die Saldierung des Kontos. Ebenfalls zu saldieren sind Konti, welche einen Saldo «0» aufweisen.

Damit der Prozess gestartet werden kann, sind zwingend in der SAP-ePM alle betroffenen Anstellungen zu beenden. Sind noch offene Anstellungen vorhanden, wird dies mit dieser Fehlermeldung angezeigt und die Saldierung kann nicht gestartet werden.



5.5.1 Saldierung beantragen

Sind alle betroffenen Anstellungen beendet, wird mittels Klick auf ***«Saldierung beantragen»*** der Prozess gestartet.



5.5.2 Saldierung beantragt

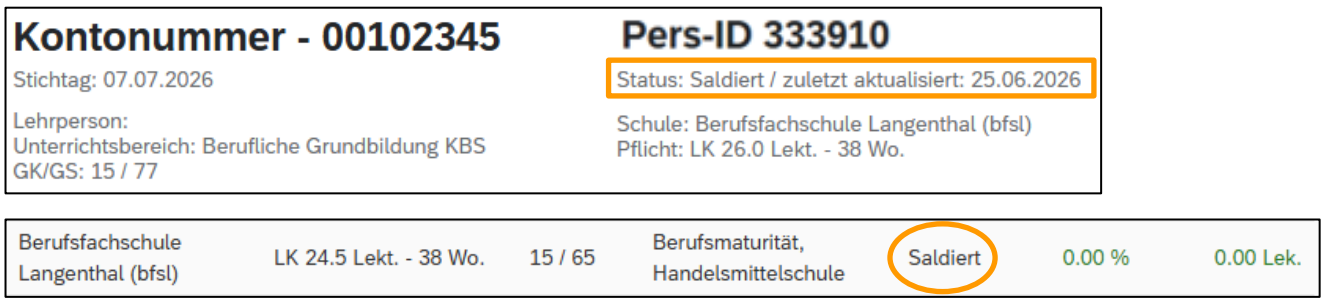
Nach der Bestätigung «Saldierung beantragen» verändert sich der Status des IPB-Kontos und der Button «Saldierung beantragen» ist nicht mehr sichtbar.



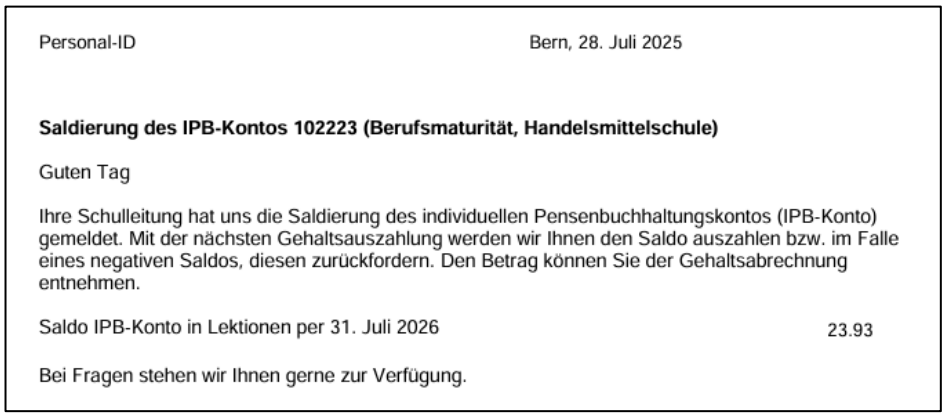
Dieser Statuswechsel von «Aktiv» auf «Saldierung beantragt» löst bei der APD einen Workflow aus, welcher im Folgemonat nach Austritt bearbeitet und das Konto saldiert wird.

5.5.3 Saldiert

Nach der Verarbeitung die Saldierung wechselt der Status auf «saldiert» und der Konto-Saldo ist «0». Der entsprechende Betrag wird der Lehrperson mit dem nächsten Gehalt im Folgemonat ausbezahlt oder bei einem Minus-Saldo zurückgefordert. Abhängig vom Melde- und Verarbeitunszeitpunkt kann die Saldierung frühestens im Folgemonat der letzten Gehaltszahlung erfolgen. Erfolgen bis zum Austritt regelmässige Gutschriften oder Belastungen, erfolgt die Saldierung zwangsläufig nach der letzten Gehaltszahlung, da die Überleitungen auf das IPB-Konto erst nach dem 2. Lohnlauf erfolgen (s. auch Kapitel 3.6).



Nach der erfolgten Saldierung erstellt die APD den Saldierungsbrief. Dieser wird inkl. dem Kontoauszug an die Lehrperson verschickt und im Personaldossier der Lehrperson abgelegt.


Personal-ID

Bern, 28. Juli 2025

Saldierung des IPB-Kontos 102223 (Berufsmaturität, Handelsmittelschule)

Guten Tag

Ihre Schulleitung hat uns die Saldierung des individuellen Pensenbuchhaltungskontos (IPB-Konto) gemeldet. Mit der nächsten Gehaltsauszahlung werden wir Ihnen den Saldo auszahlen bzw. im Falle eines negativen Saldos, diesen zurückfordern. Den Betrag können Sie der Gehaltsabrechnung entnehmen.

Saldo IPB-Konto in Lektionen per 31. Juli 2026 23.93

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

5.6 Auffällige IPB-Konti

Besteht bei einem IPB-Konto von Seite der SL Handelsbedarf, wird das Konto in der separaten FIORI-APP «Auffällige IPB-Konti» aufgelistet.



Gründe dafür sind:

Der Kontosaldo überschreitet die erlaubten Ober- oder Untergrenze.
Orange: die Bandbreite ist kurz vor der Überschreitung
Rot: die Bandbreite ist überschritten
Grün: keine aktiven Anstellungen zum Konto

Berufsfachschule Langenthal (bfsl) Berufliche Grundbildung	Aktiv	48.58 % 480.00 Lektionen	Summe aller Konti beträgt 48.58%, nahe der Bandbreitengrenze(+50 %, -8%)
Berufsfachschule Langenthal (bfsl) Berufliche Grundbildung	Aktiv	55.67 % 550.00 Lektionen	Summe aller Konti beträgt 55.67% und ist ausserhalb Bandbreite (+50%, -8%)

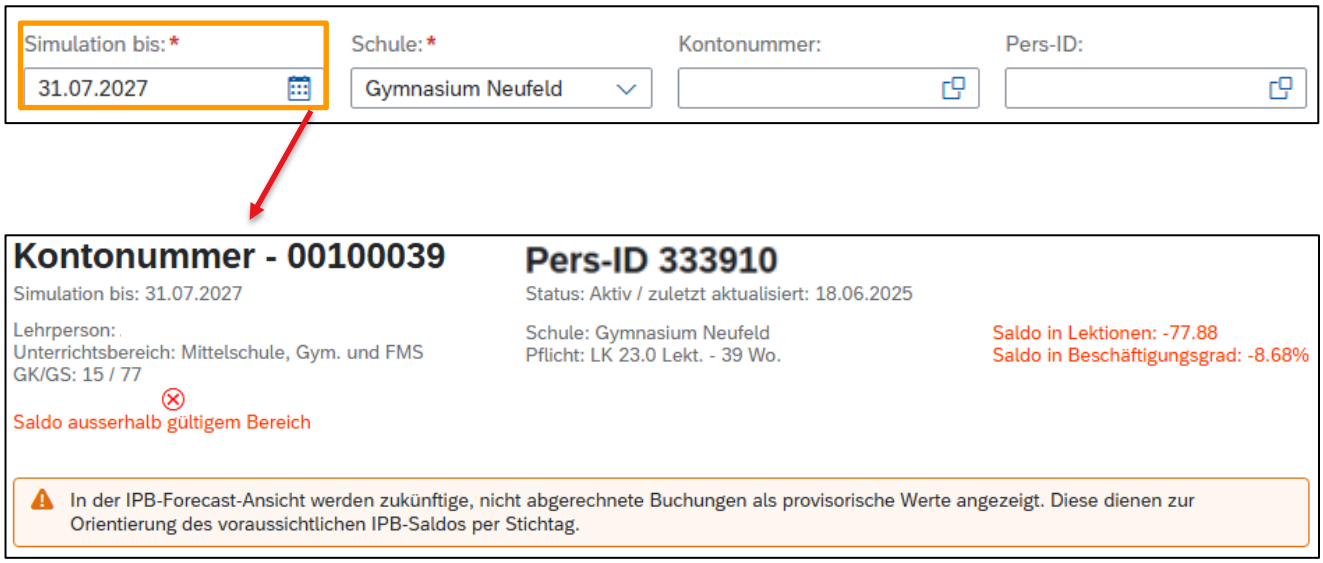
Zu einem Konto sind keine aktiven Anstellungen mehr zugeordnet. Dieses Konto ist zu saldieren:

Berufsfachschule Langenthal (bfsl) Berufsvorbereitendes Schuljahr	Aktiv	4.87 % 50.00 Lektionen	keine aktiven Anstellungen zum Konto

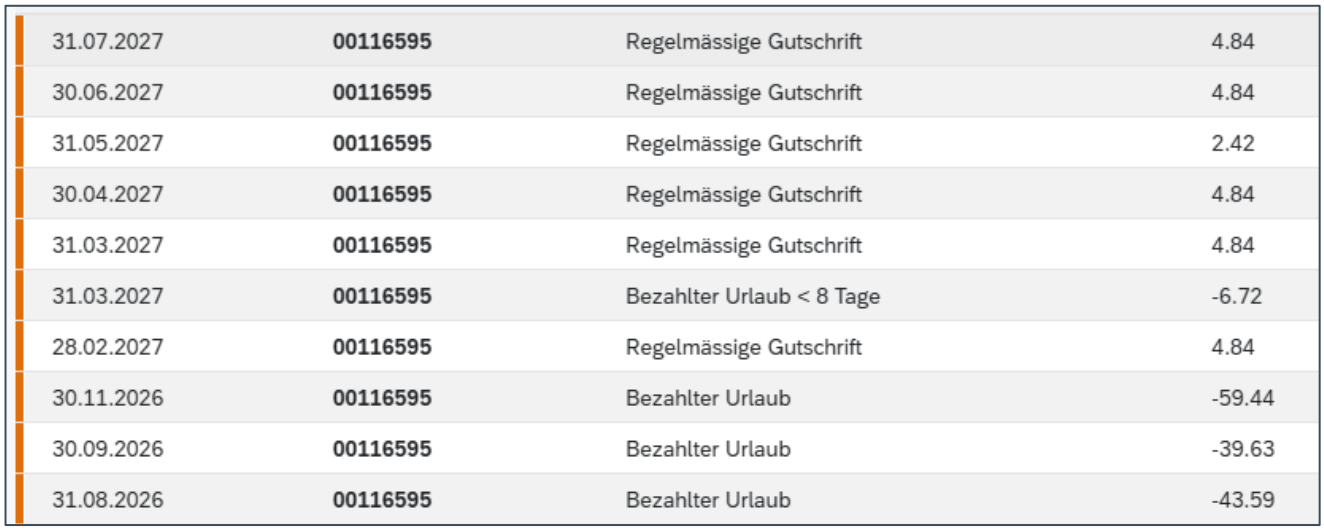
5.7 IPB-Forecast für Schulleitende

Sind bereits zukünftige Mutationen in der SAP-ePM erfasst worden (Lekt. auf IPB, AE auf IPB, bezahlter Urlaub IPB, etc.) kann nun per Stichtag simuliert werden, wie sich der IPB-Saldo verändert.





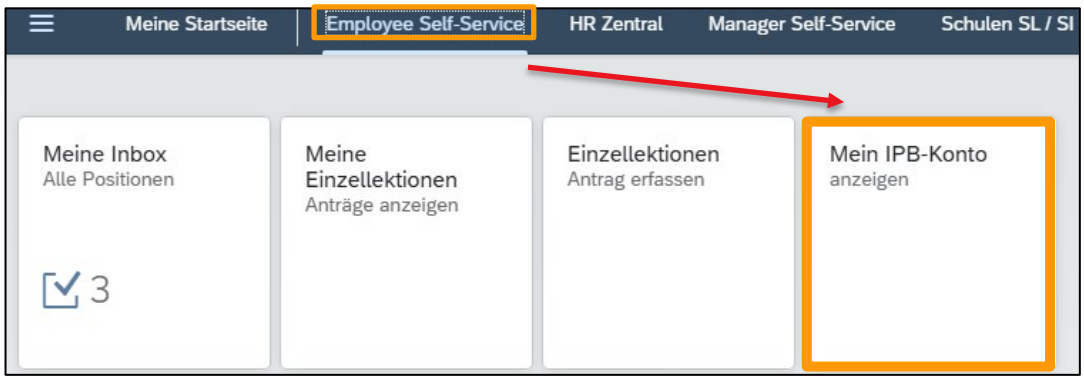
In der Buchungsübersicht sind nun zusätzlich zu den bereits abgerechneten Verbuchungen auch die zukünftigen noch nicht abgerechneten Buchungen sichtbar. Diese sind am linken Rand mit einem orangem Strich markiert. Bitte beachten Sie unbedingt den oben eingeblendeten Hinweis, dass es sich um provisorische Werte handelt!



31.07.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	4.84
30.06.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	4.84
31.05.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	2.42
30.04.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	4.84
31.03.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	4.84
31.03.2027	**00116595**	Bezahlter Urlaub < 8 Tage	-6.72
28.02.2027	**00116595**	Regelmässige Gutschrift	4.84
30.11.2026	**00116595**	Bezahlter Urlaub	-59.44
30.09.2026	**00116595**	Bezahlter Urlaub	-39.63
31.08.2026	**00116595**	Bezahlter Urlaub	-43.59

5.8 Mein IPB-Konto (für alle Lehrpersonen mit eigenem IPB-Konto)

Seit August 2025 haben alle Lehrpersonen Zugriff auf ESS (Employee Self-Service-Portal). Darunter fällt auch der Zugriff auf das eigene IPB-Konto:

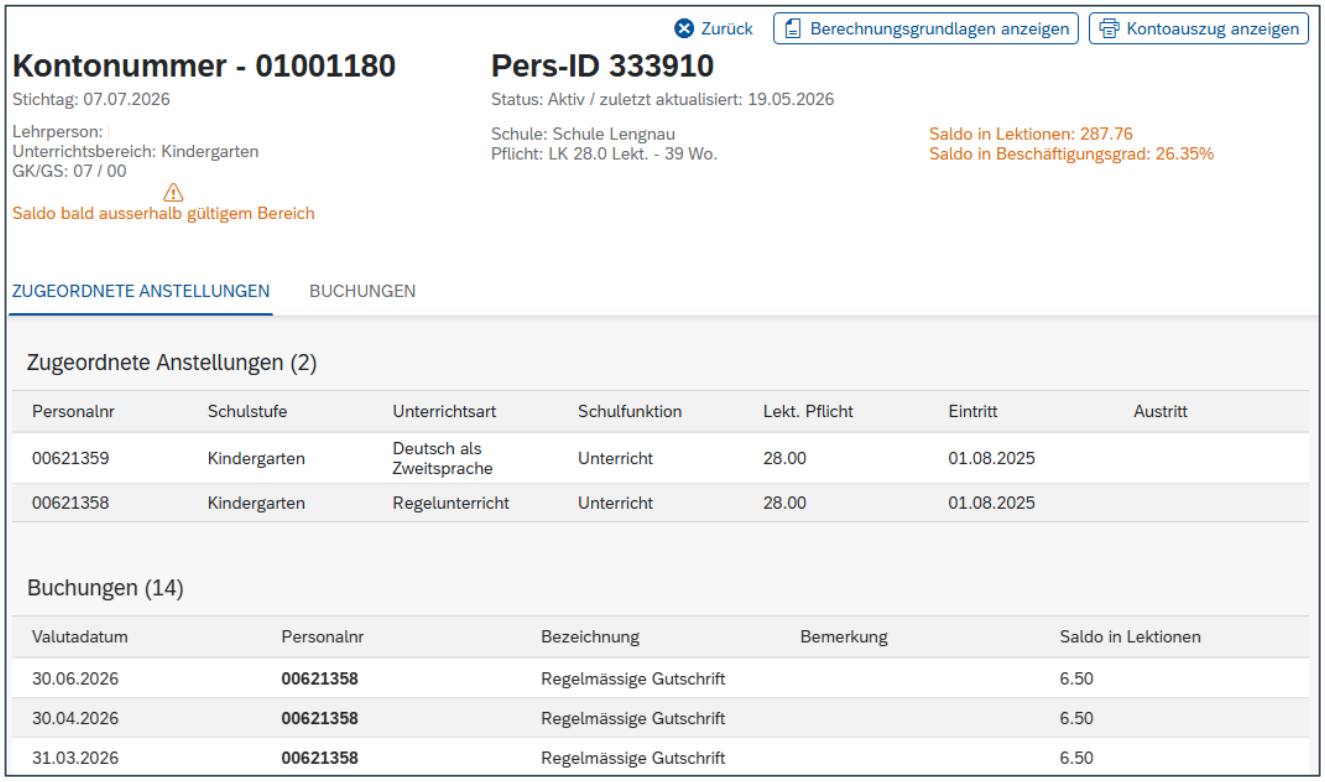


Alle verfügbaren IPB-Konti werden angezeigt. Der gewünschte Stichtag kann selektiert werden (siehe Kapitel 5.1.1 und ff). Standardmässig wird immer das aktuelle Tagesdatum angezeigt. In diesem Beispiel wurde der Stichtag vom 30.06.2026 gewählt. Wie bereits vorgängig erwähnt, sind regelmässige Buchungen (Gutschriften/Belastungen aus der SAP-ePM) jeweils erst um den 10. des Folgemonats im IPB-Konto ersichtlich.



Kontonr.	Pers-ID	Lehrperson	Schule	Lekt. Pflicht	GK / GS	Unterrichtsbereich	Status	Saldo in %	Saldo
1001180	333910		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 00	Kindergarten	Aktiv	26.35 %	287.76 Lek.
1001179	333910		Schule Lengnau	28.0 Lekt. - 39 Wo.	07 / 13	Primarstufe	Aktiv	16.60 %	181.29 Lek.

Mittels Klick auf ein Konto öffnet sich die Detailansicht:



Personalnr	Schulstufe	Unterrichtsart	Schulfunktion	Lekt. Pflicht	Eintritt	Austritt
00621359	Kindergarten	Deutsch als Zweitsprache	Unterricht	28.00	01.08.2025	
00621358	Kindergarten	Regelunterricht	Unterricht	28.00	01.08.2025	

Buchungen (14)

Valutadatum	Personalnr	Bezeichnung	Bemerkung	Saldo in Lektionen
30.06.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
30.04.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50
31.03.2026	**00621358**	Regelmässige Gutschrift		6.50

Der Kontoauszug kann von der LP mittels Klick auf «Kontoauszug anzeigen» jederzeit generiert und angezeigt werden. Das erstellte Dokument kann heruntergeladen und ausgedruckt werden.



Ebenfalls steht den Lehrpersonen das Dokument «Berechnungsgrundlagen» zur Verfügung umd die Berechnung der Buchungen anhand von Beispielen besser nachvollziehen zu können.

Auszug IPB-Konto Nr. 1000261
01.08.2025 - 31.12.2025

Personen-ID	123456	**SV-Nummer**	
Schule	Bern Marzili/Sulgenbach	**Pflicht**	LK 28.0 Lekt. - 39 Wo.
Unterrichtsbereich	Primarstufe	**GK / GS**	07 / 77

Dem IPB-Konto zugeordnete Anstellungen:

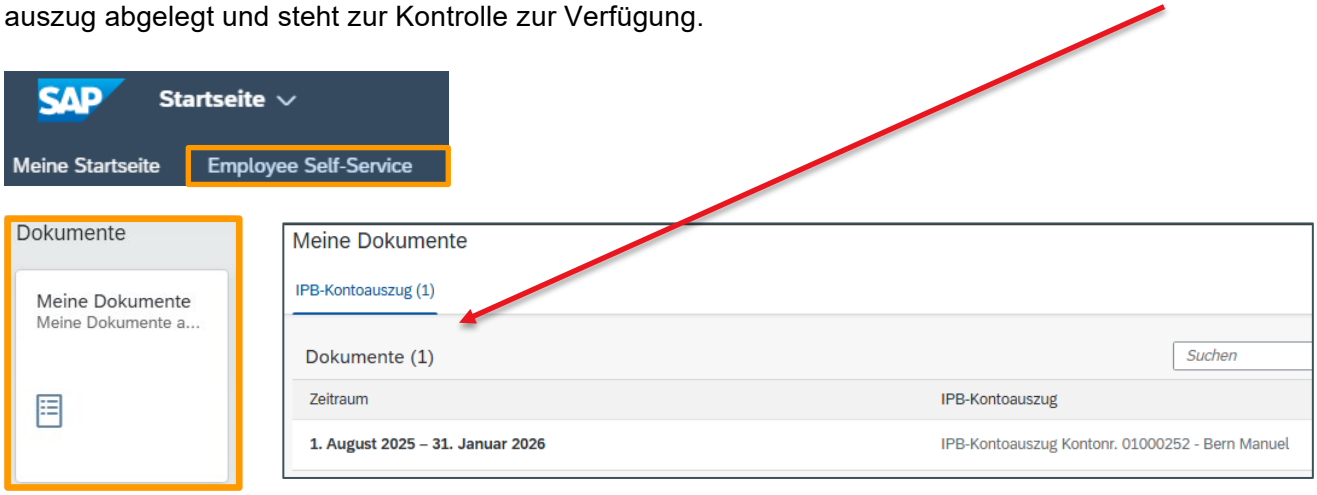
PersNr	Schulstufe	Unterrichtsart	Funktion
101478	Primarstufe	Regelunterricht	Unterricht

Buchungen

Valuta	PersNr	Buchungsart	Lektionen	%
01.08.2025		**Saldovortrag**	**0,00**	**0,00**
01.08.2025	101478	Übernahmesaldo	20,00	
31.08.2025	101478	Regelmässige Gutschrift	3,25	
30.09.2025	101478	Regelmässige Gutschrift	3,25	
31.10.2025	101478	Regelmässige Gutschrift	3,25	
15.11.2025	101478	Gutschrift Einzellektion	10,00	
30.11.2025	101478	Regelmässige Gutschrift	3,25	
31.12.2025	101478	Regelmässige Gutschrift	3,25	
31.12.2025		**Schlusssaldo**	**46,25**	**4,24**

Hinweis: Monatliche Buchungen werden erst in der Mitte des Folgemonats nach dem zweiten Lohnlauf auf das Konto übertragen.

Unter Employee Self-Service (ESS) wird der Kontoauszug jeweils pro Semester im Ordner IPB-Kontoauszug abgelegt und steht zur Kontrolle zur Verfügung.



6. Wo erhalte ich Unterstützung?

Auf der Wissensplattform Personal- und Gehaltswesen Lehrpersonen (WPGL) sind alle Informationen zur Bearbeitung der ePM sowie alle benötigten Formulare abrufbar.

Link zu allen Unterlagen der SAP-IPB:
Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB) – WPGL Kanton Bern

Kontakt bei Fragen zur Bearbeitung der SAP-IPB:
Kontaktformular APD

Bern, August 2026 Abteilung Digital HR-Management (DHRM) - eServices (APD)