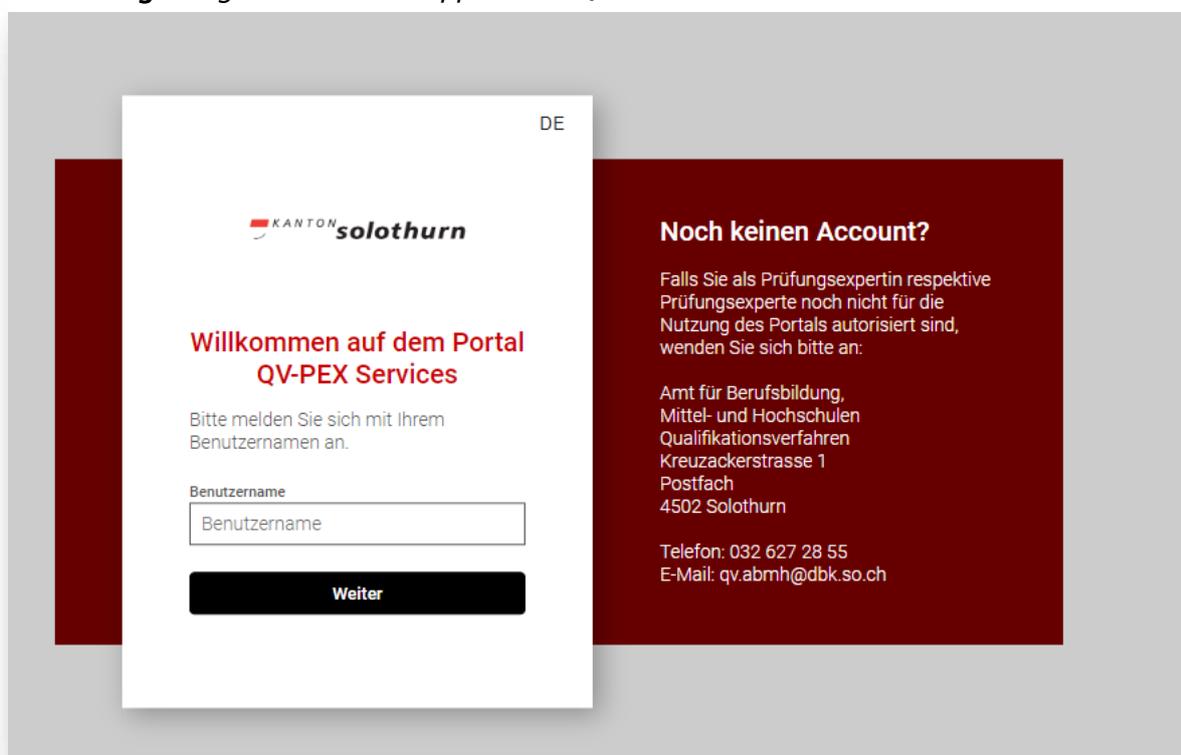


Detailhandel / Kaufleute

Handbuch V 1.7

QV-PEX Services

Abbildung 1 Login-Maske Web-Applikation QV-PEX Services



DE

 KANTON **solothurn**

**Willkommen auf dem Portal
QV-PEX Services**

Bitte melden Sie sich mit Ihrem
Benutzernamen an.

Benutzername

Weiter

Noch keinen Account?

Falls Sie als Prüfungsexpertin respektive
Prüfungsexperte noch nicht für die
Nutzung des Portals autorisiert sind,
wenden Sie sich bitte an:

Amt für Berufsbildung,
Mittel- und Hochschulen
Qualifikationsverfahren
Kreuzackerstrasse 1
Postfach
4502 Solothurn

Telefon: 032 627 28 55
E-Mail: qv.abmh@dbk.so.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Abkürzungsverzeichnis	3
2.	Allgemeine Informationen.....	4
2.1.	Fragen	4
2.2.	Link zur Anmeldung	4
3.	Login	4
4.	Hauptansicht der Web-Applikation «QV-PEX Services»	4
5.	Benachrichtigungen	5
5.1.	Kontaktaufnahme.....	5
5.2.	Aufgaben / Mitteilungen	6
6.	Personalien.....	7
6.1.	Meldung / Anpassung von Änderungen der Personalien.....	7
7.	CPEX: Zugeteilte Experten	8
8.	CPEX: Zugeteilte Kandidaten.....	10
9.	CPEX: Belegkontrolle Experten	14
9.1.	Beleg freigeben	17
9.2.	Beleg zurückweisen	18
10.	Eigene Belege CPEX und PEX.....	21
10.1.	Neues Abrechnungsbeleg erfassen.....	21
10.2.	Hinweise zur Belegerfassung.....	24
11.	Dokumente	34
12.	Dokumente Team.....	35
13.	CPEX: Berufsdokumente	38
14.	CPEX: Mutationen QV	39
15.	Abmelden.....	40
16.	Diverses	40

1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Ausgeschriebene Bezeichnung
ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
CPEX	Chefexpertin / Chefexperte
LAP	Lehrabschlussprüfung
LB	Lehrbetrieb
LL	Lernende / Lernender
LV	Lehrvertrag
NE	Nicht erschienen
NP	Nachprüfung
NTA	Nachteilsausgleich
PEX	Prüfungsexpertin / Prüfungsexperte
QV	Qualifikationsverfahren
üK	überbetriebliche Kurse

2. Allgemeine Informationen

2.1. Fragen

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an die zuständige Chefexpertin, den zuständigen Chefexperten (CPEX) oder an das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) des Kanton Solothurn:

E-Mail qv.abmh@dbk.so.ch

2.2. Link zur Anmeldung

QV-PEX Services ist eine browsergestützte Anwendung. Melden Sie sich mit Ihrem Login, auf folgender Website an: [Link](#)

3. Login

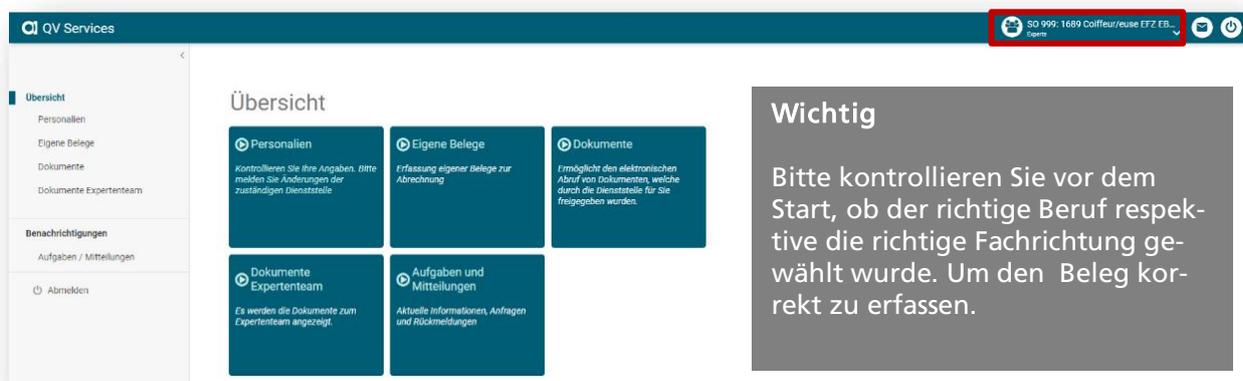
Den Brief mit den Login-Daten erhalten Sie bei erstmaliger Anmeldung von der CPEX / vom CPEX respektive vom ABMH. Für das erstmalige Login gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den folgenden Link auf: [Link](#)
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (QVExpxxxxxxx) und anschliessend das Passwort ein.
3. Für die einmalige Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen Sie zuerst «Jetzt einrichten» an und dann «SMS» aus und geben Ihre Mobile-Nummer an. Sie werden dann eine automatisierte SMS mit einem Code erhalten.
4. Mit der Eingabe des Codes loggen Sie sich im Portal ein.
5. Es folgt die Bestätigung, dass Sie die Authentifizierung korrekt abgeschlossen haben. Bitte notieren Sie sich den Schlüssel (bestehend aus Buchstaben / Zahlen / Sonderzeichen), damit Sie Ihren Account zurücksetzen können, wenn nötig. Drücken Sie anschliessend auf «Weiter» um auf die Hauptseite des Portals zu gelangen.

4. Hauptansicht der Web-Applikation «QV-PEX Services»

Nehmen Sie Prüfungen in mehreren Berufen, verschiedenen Fachrichtungen (EFZ / EBA) ab, können Sie im Portal oben rechts auf den Beruf klicken und via Dropdown-Menü den korrekten Beruf auswählen, mit welchem Sie arbeiten möchten:

Abbildung 2 Übersicht Web-Applikation QV-PEX Services



5. Benachrichtigungen

5.1. Kontaktaufnahme

Möchten Sie mit dem ABMH Kontakt aufnehmen, sei es für Fragen, Änderungen von Personalien oder sonstigen Anliegen, kann dies via folgendem Button  gemacht werden:

Abbildung 3 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Wird auf den Button geklickt erscheint folgendes Fenster, welches je nach Grund der Kontaktaufnahme befüllt werden kann, untenstehend ein Beispiel:

Abbildung 4 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Kontaktaufnahme»

Kontaktaufnahme

Ihre Kontaktangaben (Name, Telefon, Email)

Test Testing, 079 000 00 00, test.testing@privat.ch

Betreff

Änderung Zahlungsverbindung per 1. Dezember 2023

Text

Guten Tag

Per 1. Dezember 2023 ändert meine Zahlungsverbindung.

Ich bitte Sie, neu folgende Angaben zu hinterlegen:

IBAN-Nr. CH00 0000 0000 0000 0000 0

Inhaber Test Testing

Bank, Ort Bank AG, 4500 Solothurn

Ok Abbrechen

Wird auf den Button «Ok» gedrückt, wird die Kontaktaufnahme via E-Mail an qv.abmh@dbk.so.ch versendet. Bei Fragen oder Anliegen wird das ABMH anschliessend Kontakt mit Ihnen aufnehmen, deshalb ist es wichtig, dass Sie Ihre Kontaktangaben notieren.

Melden Sie eine Änderung der Personalien, welche Sie nicht selbst anpassen können, wird diese in unserem System vorgenommen und ist anschliessend in der Web-Applikation ersichtlich.

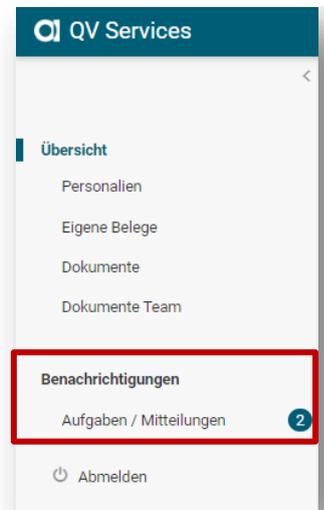
5.2. Aufgaben / Mitteilungen

Ausgelöste Mitteilungen an PEX durch ABMH oder CPEX werden hier aufgeführt. Ausserdem werden die gesendeten Mitteilungen (s. Abb. 4) ans ABMH ebenfalls hier abgebildet. Zusätzlich wird über neu hochgeladene Dokumente unter der Rubrik «Dokumente Team» informiert. Die Anzahl unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt (s. Abb. 5).

Beispiele für Mitteilungen

- Zurückgewiesene Belege
- Hochgeladene Dokumente Team
- Gestellte Anfragen an das ABMH
- Sonstige E-Mail-Benachrichtigungen des ABMH
- Für CPEX: Export von Excel-Dateien (Kandidaten / PEX / etc.)

Abbildung 5 Übersicht



Oben beschriebene Kontaktaufnahme, wird unter der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» abgebildet:

Abbildung 6 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Es kann gefiltert werden, ob alle Mitteilungen oder nur ungelesene angezeigt werden sollen. Ausserdem ist der Betreff ersichtlich, der Status und wann die Aufgabe / Mitteilung erfasst wurde.

6. Personalien

Unter der Rubrik «Personalien» finden Sie eine Übersicht Ihrer persönlichen Angaben:

Abbildung 7 Rubrik «Personalien»

Persönliche Angaben

Personalien

Anrede	Herr
Vorname	Testing
Name	Test
Geburtsdatum	01.01.2000
AHV Nummer	<keine Angaben registriert>

Kontaktinformationen

Telefon (privat)	+41 32 000 00 00
Mobile (privat)	+41 78 000 00 00
E-Mail (privat)	test.testing@privat.ch
Telefon (geschäftlich)	<keine Angaben registriert>
Mobile (geschäftlich)	<keine Angaben registriert>
E-Mail (geschäftlich)	test.testing@firma.ch

Adressinformationen

Herr
Testing Test
Teststrasse 1
4500 Solothurn

Persönliches Konto

UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn
CH76 | L

Die Angaben unter der Rubrik «Personalien» sowie die Zahlungsverbindung unter «Persönliches Konto» können nicht selbst angepasst werden.

6.1. Meldung / Anpassung von Änderungen der Personalien

Folgende persönliche Angaben können von Ihnen direkt im Portal mutiert werden:

- Strasse, Nr.
- PLZ, Ort
- Telefon (privat / geschäftlich)
- Mobile (privat / geschäftlich)
- E-Mail (privat / geschäftlich)

Die obenstehenden Angaben können mit dem Symbol «Stift»  im Portal angepasst werden. Es bedarf keine zusätzliche Information ans Amt, da die Übermittlung direkt erfolgt.

Folgende persönlichen Angaben können **nicht** selbständig mutiert werden:

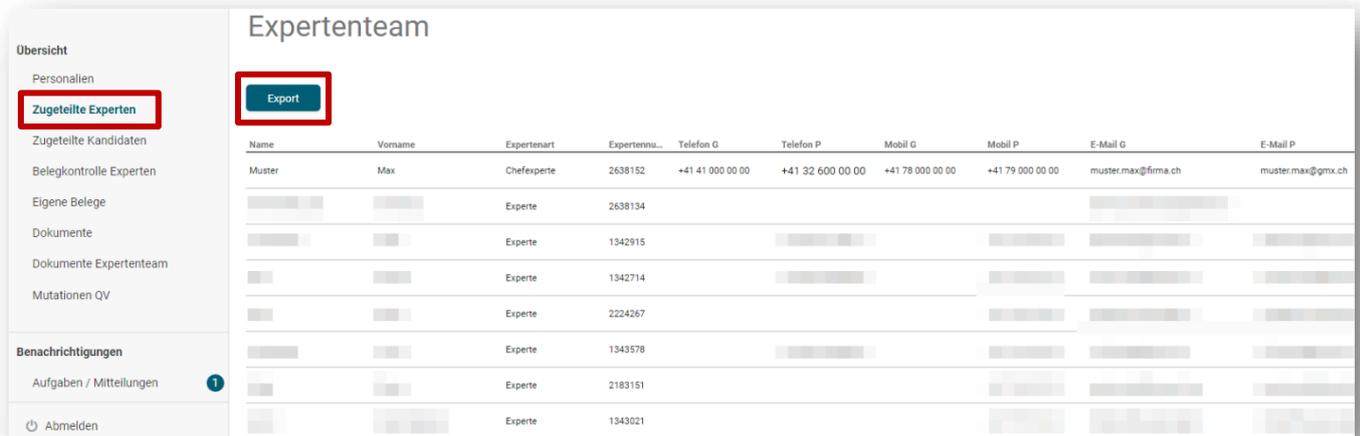
- Anrede
- Vorname
- Name
- Geburtsdatum
- AHV-Nr.
- Persönliches Konto (IBAN-Nr. / Bank, Ort / Kontoinhaber/-in)

Weichen die obenstehenden Angaben von den aktuellen ab, so bitten wir Sie, uns eine Meldung via «E-Mail-Button»  zu machen oder direkt eine E-Mail an qv.abmh@dbk.so.ch zu senden. Die gemeldeten Mutationen werden vom ABMH erfasst und anschliessend unter den «Persönlichen Angaben» ersichtlich sein.

7. CPEX: Zugeteilte Experten

Unter der Rubrik «Zugeteilte Experten» sehen Sie alle PEX, welche gewählt und aktiv sind. Es wird eine Übersicht der PEX aufgeführt mit einigen Angaben. Möchten Sie eine Gesamtübersicht, so können Sie diese via Button «Export» als Excel-Datei herunterladen. Wir empfehlen diesen Export stets neu zu ziehen, sodass Sie jeweils über die aktuellen Angaben der PEX verfügen:

Abbildung 8 Rubrik «Zugeteilte Experten»



Name	Vorname	Expertenart	Expertennum...	Telefon G	Telefon P	Mobil G	Mobil P	E-Mail G	E-Mail P
Muster	Max	Chefexperte	2638152	+41 41 000 00 00	+41 32 600 00 00	+41 78 000 00 00	+41 79 000 00 00	muster.max@firma.ch	muster.max@gmx.ch
		Experte	2638134						
		Experte	1342915						
		Experte	1342714						
		Experte	2224267						
		Experte	1343578						
		Experte	2183151						
		Experte	1343021						

Wurde auf den Button «Export» geklickt erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 9 Rubrik «Zugeteilte Experten» - Fenster «Datenexport»



Datenexport

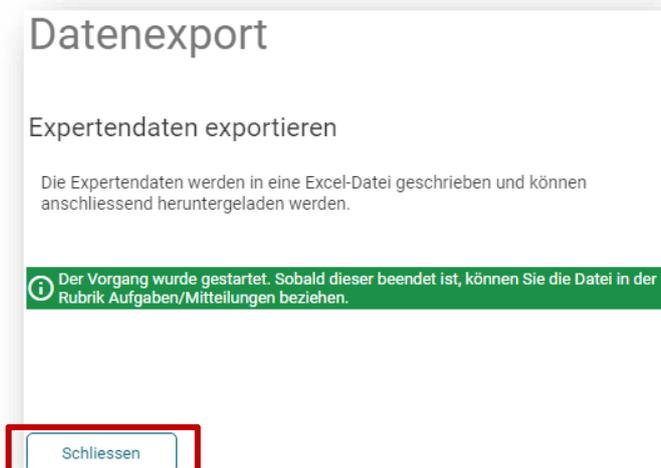
Expertendaten exportieren

Die Expertendaten werden in eine Excel-Datei geschrieben und können anschliessend heruntergeladen werden.

Export starten

Wird auf den Button «Export starten» gedrückt, so erscheint folgende Meldung, welche mit «Schliessen» weggeklickt werden kann:

Abbildung 10 Rubrik «Zugeteilte Experten» - Fenster «Datenexport»



Datenexport

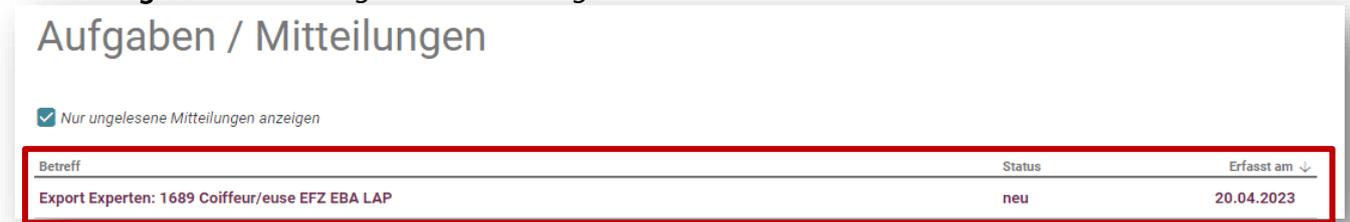
Expertendaten exportieren

Die Expertendaten werden in eine Excel-Datei geschrieben und können anschliessend heruntergeladen werden.

Der Vorgang wurde gestartet. Sobald dieser beendet ist, können Sie die Datei in der Rubrik Aufgaben/Mitteilungen beziehen.

Wie in der grünen Infobox beschrieben, wird der Export aufbereitet und kann anschliessend in der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» bezogen werden:

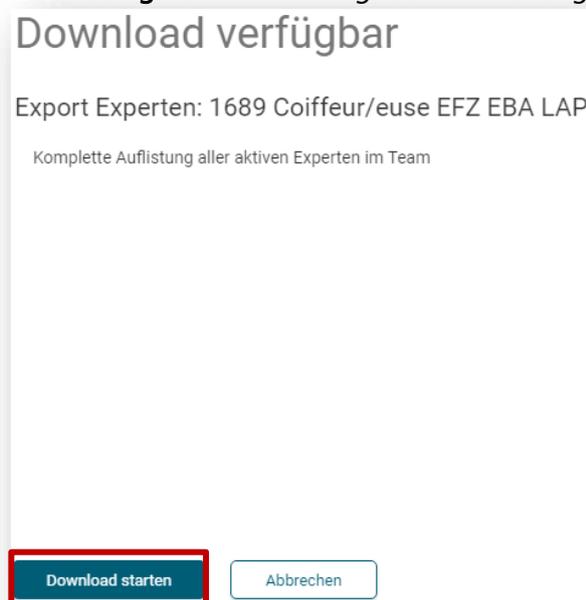
Abbildung 11 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Nach dem der Export erfolgreich erstellt wurde, wird er wie oben, angezeigt. Mittels Klick auf die Zeile kann dieser heruntergeladen werden:

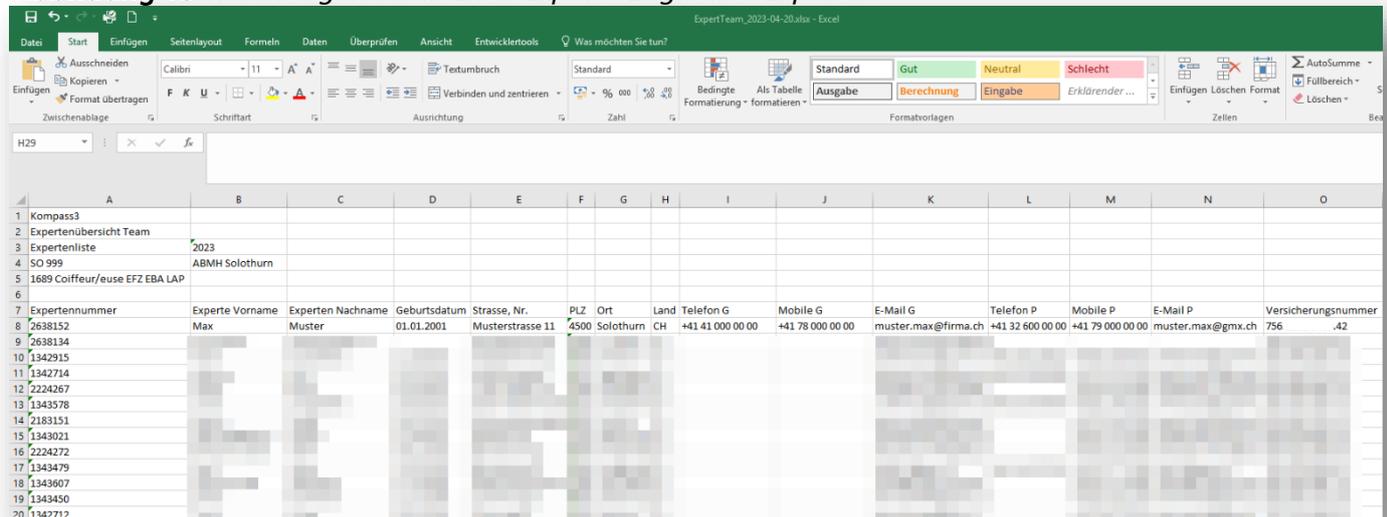
Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

Abbildung 12 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Nun wird der Excel-Export heruntergeladen und kann anschliessend geöffnet werden. Auf dem Export sind alle aktuellen und persönlichen Angaben zu den aktiven PEX vorhanden:

Abbildung 13 Heruntergeladener Excel-Export «Zugeteilte Experten»



8. CPEX: Zugeteilte Kandidaten

ACHTUNG: Noten dürfen nicht im QV-PEX Services Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» eingetragen werden. Der Notenimport erfolgt wie gewohnt über DBLAP2.

Die zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten des aktuellen Prüfungsjahres und Berufes mit Bezug zum Kanton Solothurn, können unter der Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» eingesehen werden.

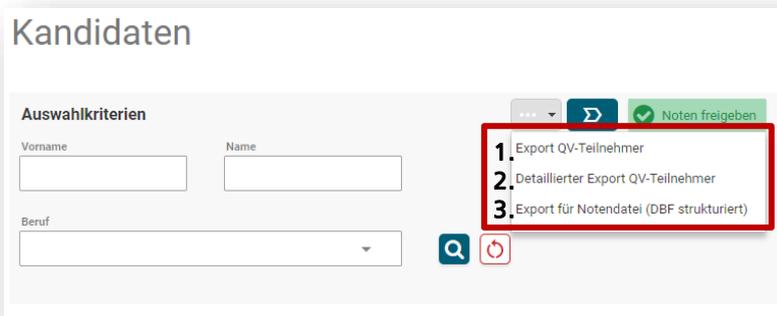
Es besteht die Möglichkeit nach Vor- und Nachname zu suchen oder nach Beruf zu sortieren. Mit dem Symbol  «Lupe» kann die Selektierung ausgeführt werden. Die Lernenden werden anschliessend gemäss Selektion aufgelistet. Mit dem Symbol  «Zurücksetzen» kann die Selektierung rückgängig gemacht werden.

Abbildung 14 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



Es gibt drei mögliche Exporte, die via untenstehendem Dropdown-Menü getätigt werden können:

Abbildung 15 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



Kurze Beschreibung der Inhalte obenstehender Berichte:

1. Export QV-Teilnehmer

für Export und anschliessenden Import der Liste inkl. der eingetragenen Noten > **für DH- / KV-Berufe nicht relevant**

2. Detaillierter Export QV-Teilnehmer

prägnante Kandidatenliste

3. Export für Notendatei (DBF strukturiert)

detaillierte Kandidatenliste mit weiterführenden Informationen

1. Export QV-Teilnehmer

Dieser Excel-Export ist für die DH- und KV-Berufe nicht relevant. Er dient zur Notenübermittlung ans ABMH. In den genannten Berufen wird die Notenübermittlung jedoch über DBLAP2 abgewickelt.

2. Detaillierter Export QV-Teilnehmer

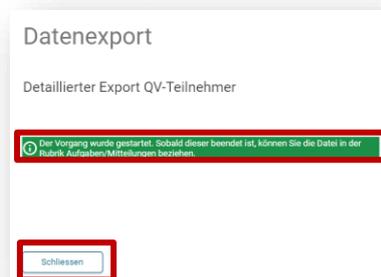
Ein Excel-Export mit der Auflistung aller zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten inklusive Detailangaben. Wird dieser Export angewählt, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 16 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



Wird auf den Button «Export starten» gedrückt, so erscheint folgende Meldung, welche mit «Schliessen» weggeklickt werden kann:

Abbildung 17 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



Wie in der grünen Infobox beschrieben, wird der Export aufbereitet und kann anschliessend in der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» bezogen werden.

Abbildung 18 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Nach dem der Export erfolgreich erstellt wurde, wird er wie oben, angezeigt. Mittels Klick auf die Zeile kann dieser dann heruntergeladen werden:

Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

Abbildung 19 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Nun wird der Excel-Export heruntergeladen und kann anschliessend geöffnet werden. Auf dem Export sind alle aktuellen und persönlichen Angaben zu den Kandidatinnen und Kandidaten vorhanden:

Abbildung 20 Heruntergeladener Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»

Lehrvertragskanton	Lehrvertragsnummer	Prüfungswiederholung	Berufsnummer	Berufsbezeichnung	Anrede	Name Prüfungskandidat	Vorname Prüfungskandidat	Adresszusatz	Strasse	Postfach	PLZ	Ort	Telefon
SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Sahu			Unte		452		
SO	202302	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Jafa			Brun		452		
SO	202401	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Mar			Güni		453		
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Mau			Scha		465		
SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Bah			Mitte		461		8 21 26
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Radi			Köllli		501		
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Alus			Mitte		461		
SO	202302	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Duq			Kläpp		460		
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Mar			Silbe		455		
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Giel			Sonn		491		
SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Fits			Krieg		456		
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Dasi			Lehe		461		6 34 12
SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Kurr			Wies		471		
SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Albe			Gros		461		

Erklärung Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»

Die Kandidatenliste enthält alle Informationen zu den Kandidierenden und kann individuell zusammengestellt werden. In den Spalten mit den Bezeichnungen «**Fach 1**» bis «**Fach...**» sind die zu prüfenden Qualifikationsbereiche (z.B. PA, BK, PU usw.) ersichtlich.

Abbildung 21 Beispiel

Fach 1	Note 1	Dispensation 1	Zuweisung 1	Fach 2	Note 2	Dispensation 2	Zuweisung 2
PA		keine		BK		keine	
PA		keine		BK		keine	
PA		keine		BK		keine	
PA		keine		BK		Dispensiert / nicht relevant	
PA		keine		BK		keine	
PA		keine		BK		keine	

Repetentinnen und Repetenten werden in der Spalte «Prüfungswiederholung» ausgewiesen (1 = 1. Wiederholung, 2 = 2. Wiederholung).

In der Spalte «Nachteilsausgleich» sind allfällige Nachteilsausgleiche ersichtlich.

3. Export für Notendatei

Ein Excel-Export mit der Auflistung aller zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten inklusive Detailangaben. Wird dieser Export angewählt, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 22 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



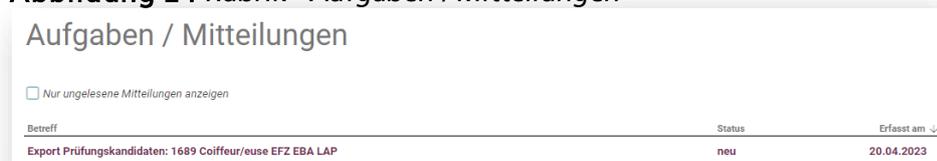
Wird auf den Button «Export starten» gedrückt, so erscheint folgende Meldung, welche mit «Schliessen» weggeklickt werden kann:

Abbildung 23 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



Wie in der grünen Infobox beschrieben, wird der Export aufbereitet und kann anschliessend in der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» bezogen werden.

Abbildung 24 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Nach dem der Export erfolgreich erstellt wurde, wird er wie oben, angezeigt. Mittels Klick auf die Zeile kann dieser dann heruntergeladen werden:

Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

Abbildung 25 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Nun wird der Excel-Export heruntergeladen und kann anschliessend geöffnet werden. Auf dem Export sind alle aktuellen, detaillierten und persönlichen Angaben zu den Kandidatinnen und Kandidaten vorhanden:

Abbildung 26 Heruntergeladener Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
ZPSEQ	LV_KT	LV_NR	PR_ART	REP	KOMM_KT	KOMM_NR	PERIODE	BERUFNR	BERUFVA	BERUFSBEZ	BERUFSZUS	BERUFSANZ	BERUFSBZM	PRF_SWP	KAND_NR	LL_SEX	LL_ANREDE	LL_NAME	LL_VORNR
32	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		158	2	Frau	A
14	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		159	1	Herr	A
7	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		160	2	Frau	A
5	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		161	2	Frau	B
20	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		163	2	Frau	D
8	SO	202302			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		164	2	Frau	D
12	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		165	1	Herr	D
24	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		166	2	Frau	E
26	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		167	2	Frau	Ej
11	SO	202301			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		168	2	Frau	Fi
30	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		169	2	Frau	G
31	SO	202401			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		171	2	Frau	G
10	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		172	2	Frau	G
2	SO	202302			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		174	2	Frau	Ji
13	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		175	1	Herr	K
34	SO	202300			100	0	SO	150	Sommer 2025	86913	1	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA		176	2	Frau	Li

Erklärung Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»

Die Kandidatenliste enthält alle Informationen zu den Kandidierenden und kann individuell zusammengestellt werden. In den Spalten mit den Bezeichnungen «FACH 01» bis «FACH...» sind die zu prüfenden Qualifikationsbereiche (z.B. PA, BK, PU usw.) ersichtlich.

Abbildung 27 Beispiel

CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO
FACH01	NOTE01	DISP01	ZUWEIS01	FACH02	NOTE02	DISP02	ZUWEIS02
BK	0.0	keine		PA	5.0	keine	
BK	0.0	keine		PA	0.0	keine	
BK	5.0	keine		PA	6.0	keine	
BK	0.0	keine		PA	5.5	keine	
BK	0.0	keine		PA	0.0	keine	

Repetentinnen und Repetenten werden in der Spalte «REP» ausgewiesen (1 = 1. Wiederholung, 2 = 2. Wiederholung).

In der Spalte «NTA» sind allfällige Nachteilsausgleiche ersichtlich.

9. CPEX: Belegkontrolle Experten

Alle von den PEX eingereichten Belege müssen von der / vom CPEX kontrolliert und anschliessend genehmigt oder zurückgewiesen werden. Dies kann unter der Rubrik «Belegkontrolle Experten» gemacht werden:

Abbildung 28 Rubrik «Belegkontrolle Experten»

The screenshot shows the 'Belegkontrolle' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Übersicht', 'Personalien', 'Zugewillte Experten', etc. The main area has a title 'Belegkontrolle' and three filter buttons: 'Anzeige nach Experte' (selected), 'Freigegebene Belege ausblenden', and 'Zurückgewiesene Belege ausblenden'. Below these are buttons for 'Alle Belege auswählen', 'Ausgewählte Belege freigeben', and 'Export Honorare'. A table lists documents with columns: Belegnummer, Belegdatum, Experte, Bemerkung, AHV J/N, Dokumente, and Freigabe.

Belegnummer	Belegdatum	Experte	Bemerkung	AHV J/N	Dokumente	Freigabe
SO-2023-000004	05.04.2023	1343450	Test			✓
SO-2023-000005	12.04.2023	1343450	5			✓
SO-2023-000001	05.04.2023	(2183151)	Test Bemerkung	✓		✓

Es kann nach «Anzeige nach Experte», «freigegebenen Belege» gefiltert werden. Ausserdem können die zurückgewiesenen Belege ausgeblendet werden.

Es besteht die Möglichkeit die Belege per Klick auf die gewünschte Zeile zu kontrollieren. Anschliessend können die kontrollierten Belege ausgewählt werden oder man kann mit dem Button «Alle Belege auswählen» direkt alle anwählen. Anschliessend kann mit dem Button «Ausgewählte Belege freigeben» die Genehmigung gemacht werden.

Abbildung 29 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Sortierung «Anzeige nach Experte»

The screenshot shows the 'Belegkontrolle' interface with the 'Anzeige nach Experte' filter selected. Below the filter is a summary table for experts:

Experte	Gesamt	Offen	Total
(2183151)	4	0	2687.50 CHF
1343450	2	0	5123.00 CHF

To the right of the table is a grey box with the text: 'Wichtig Bitte kontrollieren Sie auch, ob die / der PEX den richtigen Beruf gewählt hat. Auch hier müsste sonst der Beleg zurückgewiesen werden mit dem entsprechenden Vermerk.'

Wird obenstehende Sortierung angewählt, so wird eine Gesamtübersicht aller PEX im entsprechenden Team angezeigt. Dabei werden Gesamtanzahl der Belege, noch offene Belege und das Gesamttotal angezeigt. Wird auf die / den PEX geklickt, erscheint folgende Ansicht:

Abbildung 30 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Sortierung «Anzeige nach Experte»

The screenshot shows the detailed view of a document. At the top, there are buttons for 'Beleg freigeben' and 'Zurückweisen'. The document details include: Belegdatum (15.03.2023), Auszahlung Privatkonto (Ja), Bankverbindung (UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn), Bemerkung (Prüfungsabnahme div. Lernende), Einsatzort (4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil), and Status Beleg (Freigabe durch Chefexperte anstehend). Below this is a table of costs:

Kostenart	Buchung	Dokumentbeschreibung
Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF = 14.00 CHF	Beleg Parkgebühr
Parkgebühr	5.00 CHF	QV_PEX_Beleg deu Testing Test
Verpflegung	1 * 23.00 CHF = 23.00 CHF	
Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF = 540.00 CHF	
Gesamtbetrag	582.00 CHF	

In obenstehender Übersicht werden alle Belege chronologisch nach Datum aufgelistet. Die / der CPEX kann die Belege über die / den PEX sichten und freigeben.

Abbildung 31 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Sortierung «Freigegebene Belege ausblenden»

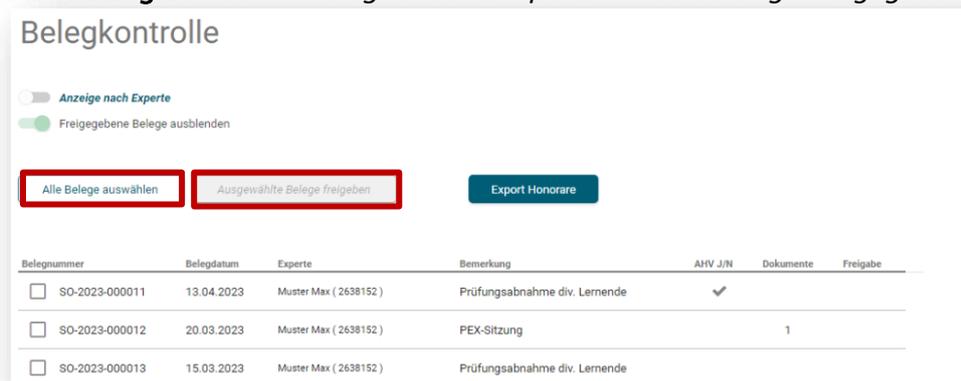
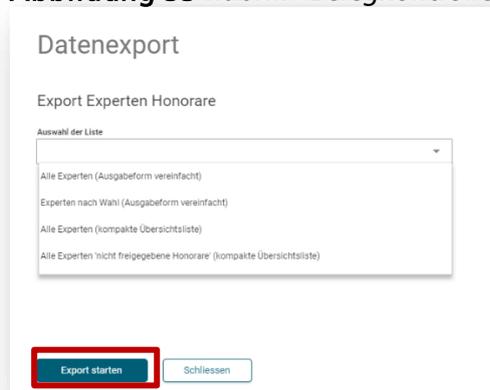


Abbildung 32 Rubrik «Belegkontrolle Experten»



Via Button «Export Honorare» können verschiedene Excel-Dateien generiert werden, auf welchen je nach Auswahl einzelne oder alle PEX aufgelistet sind und auf diese Weise kontrolliert werden können. Wird der Button gedrückt, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 33 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Fenster «Datenexport»



Folgende Berichte können generiert werden:

Alle Experten (Ausgabeform vereinfacht)

Übersicht aller PEX in vereinfachter Ausgabeform

Experten nach Wahl (Ausgabeform vereinfacht)

Übersicht eines ausgewählten / einer ausgewählten PEX

Alle Experten (kompakte Übersichtsliste)

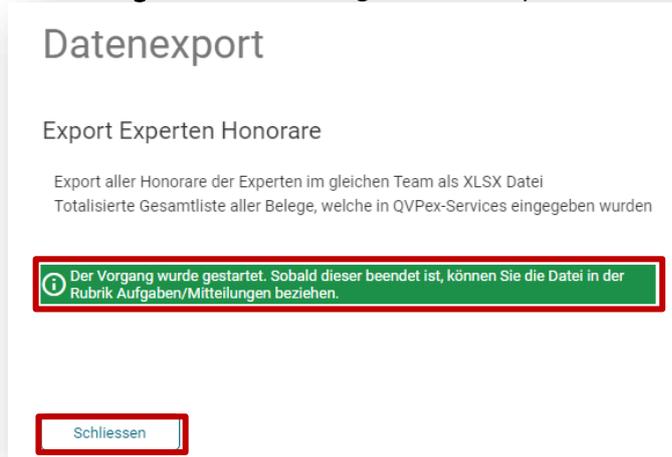
Übersicht aller PEX in kompakter Übersichtsliste

Alle Experten «nicht freigegebene Honorare» (kompakte Übersichtsliste)

Es werden alle offenen, noch nicht freigegebenen Belege angezeigt.

Es kann der gewünschte Export gewählt und auf den Button «Export starten» gedrückt werden, so erscheint folgende Meldung, welche mit «Schliessen» weggeklickt werden kann:

Abbildung 34 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Fenster «Datenexport»



Wie in der grünen Infobox beschrieben, wird der entsprechende Export aufbereitet und kann anschliessend in der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» bezogen werden.

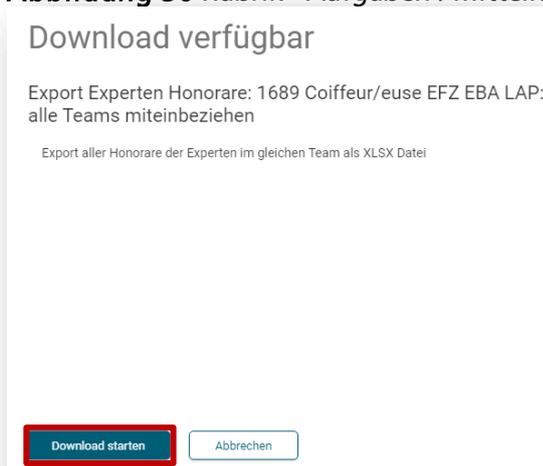
Abbildung 35 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



Nachdem der Export erfolgreich erstellt wurde, wird er wie oben zu sehen, angezeigt. Mittels Klick auf die Zeile kann dieser dann heruntergeladen werden:

Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

Abbildung 36 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Nun wird der gewählte Excel-Export heruntergeladen und kann geöffnet werden.

9.1. Beleg freigeben

Die Belege können direkt in der Applikation mittels Klick auf die gewünschte Zeile freigegeben werden:

Abbildung 37 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - «Anzeige Beleg SO-2025-0000XX»

Anzeige Beleg SO-2023-000018
Max Muster, Solothurn (2638152)

Beleg freigeben Zurückweisen

Beleg

Belegdatum 24.04.2023
AHV J/N Nein
Bankverbindung UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 L)
Bemerkung Auszahlung via Arbeitgeber
Einsatzort 4600 Olten
Status Beleg Freigabe durch Chefexperte anstehend

Details	
Kostenart	Buchung
Autospesen Kilometer	40 * 0.70 CHF = 28.00 CHF
Sitzungstaggeld PEX	1 * 190.00 CHF = 190.00 CHF
Gesamtbetrag	218.00 CHF

Dokumente	
Dokumentbeschreibung	
QV_PEX_Beleg deu Max Muster	

Das eingereichte Beleg pro PEX kann anhand obenstehendem Beispiel unter «Details» kontrolliert werden. Sind allfällige Quittungen, wie Parkgebühren oder ähnliches hochgeladen worden, sind diese unter «Dokumente» ersichtlich und können mittels Klick auf den Button «Download» eingesehen werden.

Checkpunkte für die Kontrolle der Belege

- Korrektes Datum des Prüfungstags
- Richtig gewählte Kostenart inklusive Anzahl
- Wurden die richtigen Quittungen hochgeladen?
- Wurde der richtige Beruf gewählt?
- Wurde der Einsatzort eingetragen?
- Wurde eine Bemerkung zu den abgerechneten Stunden gemacht
- Etc.

Ist das Beleg kontrolliert worden, kann es anschliessend mittels Klick auf den Button «Beleg freigeben» dem ABMH übermittelt werden.

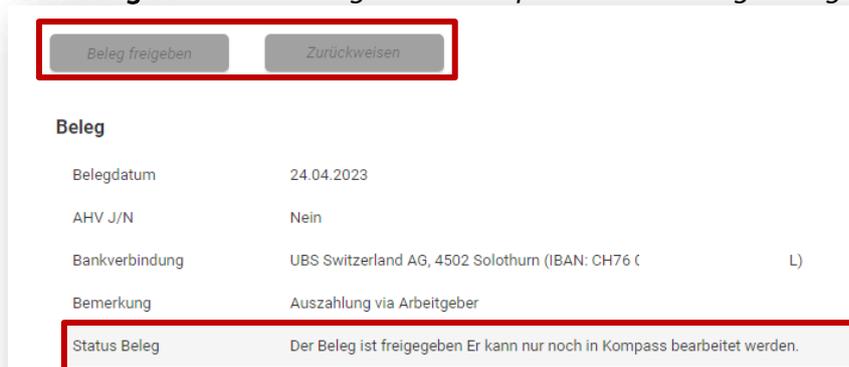
Achtung Der Button «Beleg freigeben» ersetzt die Unterschrift der / des CPEX und bestätigt die Richtigkeit und die Kontrolle des Belegs durch die / den CPEX.

Die übermittelten Belege werden der / dem CPEX wie folgt angezeigt:

Abbildung 38 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - freigegebener Beleg

	SO-2023-000018	24.04.2023	Muster Max (2638152)	Auszahlung via Arbeitgeber	
--	----------------	------------	------------------------	----------------------------	--

Abbildung 39 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - «Anzeige Beleg SO-2025-0000XX»



Der Beleg wurde dem ABMH erfolgreich übermittelt und kann von PEX respektive CPEX nicht mehr angepasst oder bearbeitet werden.

Das ABMH kontrolliert in einem nächsten Schritt den Beleg und nimmt allfällige Korrekturen vor oder kontaktiert die / den CPEX / PEX bei Fragen oder Unklarheiten. Werden vom ABMH Anpassungen vorgenommen, wird die betroffene Person in einem E-Mail mit Begründung darüber informiert.

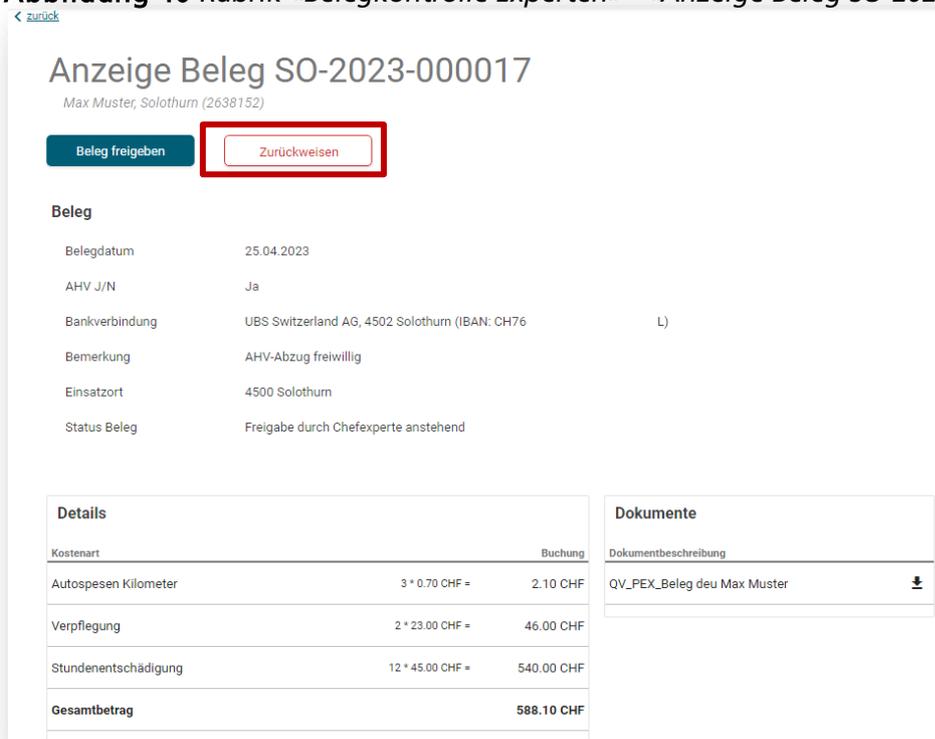
Schliesslich wird die Entschädigung der / dem PEX auf die angegebene Zahlungsverbindung ausbezahlt. Die / der PEX erhält bei der Auszahlung an das private Lohnkonto via Postweg eine Lohnabrechnung und Ende Jahr einen Lohnausweis zugestellt.

9.2. Beleg zurückweisen

Hat die / der CPEX einen Fehler oder sonstige Unstimmigkeiten festgestellt, kann er / sie das Beleg der / dem PEX inklusive Begründung zurückweisen.

Wie bereits erwähnt, müssen auch Belege zurückgewiesen werden, welche von PEX auf dem falschen Beruf erfasst wurden. Dies mittels Klick auf den Button «Zurückweisen»:

Abbildung 40 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - «Anzeige Beleg SO-2025-0000XX»



Sofern auf den Button «Zurückweisen» geklickt worden ist, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 41 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Fenster «Begründung Zurückweisung»

Begründung Zurückweisung
Bitte begründen Sie die Zurückweisung des Belegs

Hallo Max

Du hast aus Versehen zwei Verpflegungen abgerechnet.
Korrekt wäre 1 x CHF 23.00.

Bitte die Anpassung vornehmen und das Beleg erneut freigeben.
Besten Dank.

Ok Abbrechen

Die / der CPEX wird aufgefordert, eine Begründung für die Zurückweisung des Belegs anzugeben. In obenstehendem Beispiel wurde eine solche Begründung verfasst. Anschliessend kann auf den Button «Ok» geklickt werden.

Nun ist der Beleg in der Übersicht der Belegkontrolle CPEX, wie folgt ersichtlich und bei der / dem PEX bei den erfassten Belegen unter der Rubrik «Eigene Belege» abgelegt. Ausserdem erhält die / der PEX eine automatisch generierte E-Mail (s. Abb. 44) mit dem Hinweis, dass ein Beleg zurückgewiesen worden ist.

Abbildung 42 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Ansicht nach Rückweisung

SO-2024-000047 23.03.2024 Grunauer Roman (2159819) Test ✓ 1 

Beleg zurückgewiesen
Der Beleg muss nun korrigiert und erneut freigegeben werden

Ansicht der / des PEX

Loggt sich die / der PEX nun im QV-PEX Services ein und wechselt in die Rubrik «Eigene Belege», wird ihm / ihr der Beleg wie folgt angezeigt:

Abbildung 43 Rubrik «Eigene Belege»

Belege

Neuen Beleg erfassen

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AH / Ja/N/...	Dokumente	Status
25.04.2023	AHV-Abzug freiwillig	Hallo Max,Du hast aus Versehen zwei Ver...		✓	1

Fährt man über das Symbol «lila Ausrufezeichen»  so wird der ganze Bemerkungstext angezeigt. Ausserdem kann mittels Klick auf die Zeile, das Beleg angepasst und erneut eingereicht werden. Schliesslich verschwindet die Bemerkung inklusive Symbol.

Abbildung 44 Status-E-Mail «zurückgewiesener Beleg»

Betreff: Zurückgewiesener Beleg

Guten Tag

Ihr Beleg mit dem Belegdatum 25.04.2023 AHV-Abzug freiwillig wurde zurückgewiesen.

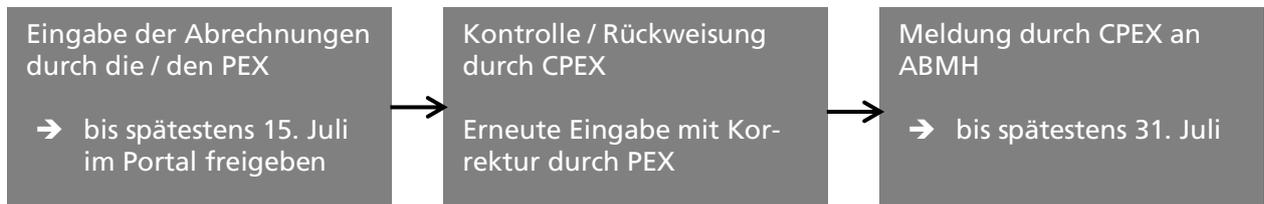
Bitte melden Sie sich via folgendem [Link](#) im Portal an, um den Beleg zu korrigieren und allenfalls erneut einzureichen.

Bei Rückfragen setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Chefexpertin beziehungsweise mit dem zuständigen Chefexperten in Verbindung.

Freundliche Grüsse

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
Qualifikationsverfahren

Sobald alle Belege der PEX durch Sie kontrolliert, genehmigt, zurückgewiesen und erneut durch die PEX eingereicht wurden, bitten wir Sie um eine entsprechende Meldung. Auch, falls allfällige Nachprüfungen noch offen respektive noch nicht abgerechnet worden sind. So kann bereits mit der Kontrolle für die anschliessende Auszahlung begonnen werden:



Die / der CPEX meldet dem ABMH, dass die Belege vollständig kontrolliert und abgeschlossen sind und nun in einem weiteren Schritt vom ABMH kontrolliert werden können für die anschliessende Auszahlung.

Die Meldung erfolgt via qv.abmh@dbk.so.ch

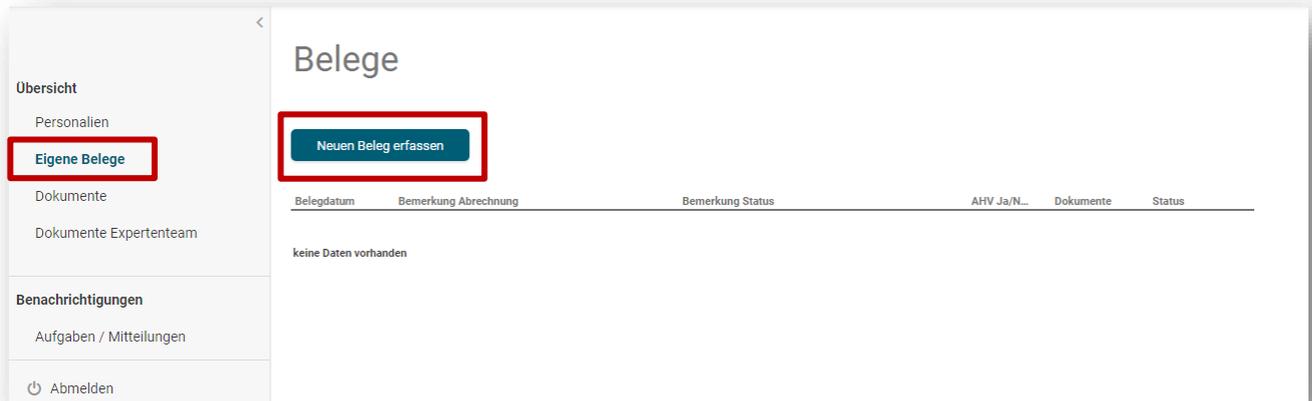
Auszahlungen erfolgen nach der Kontrolle durch das ABMH und je nach Einreichung jeweils per 25. des Monats.

10. Eigene Belege CPEX und PEX

Unter der Rubrik «Eigene Belege» können neue Belege für die Auszahlung der Entschädigungen fürs Qualifikationsverfahren eingereicht werden. Ausserdem können Belege, bei welchen bereits Abrechnungspositionen erfasst wurden, weiterbearbeitet und eingereicht werden oder bereits eingereichte Belege können gesichtet werden. Weist die / der CPEX einen Beleg zurück, kann dieser mit der gemachten Bemerkung gesichtet werden und anschliessend gelöscht und neu erfasst werden.

10.1. Neues Abrechnungsbeleg erfassen

Abbildung 45 Rubrik «Eigene Belege»



Wird auf den Button «Neuen Beleg erfassen» geklickt, erscheint folgende Ansicht:

Abbildung 46 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen»

Belegdatum: Datum der Prüfung. Pro Prüfungstag ist ein Beleg mit dem entsprechenden Datum auszufüllen.

Bitte teilen Sie uns allfällige Änderungen des Zahlwegs via E-Mail-Adresse qv.abmh@dbk.so.ch mit. Beachten Sie, dass nebst der IBAN-Nummer, die Bank (inklusive Ort sowie die Kontoinhaberin respektive der Kontoinhaber) gemeldet werden. Nach erfolgter Mutation werden Sie per E-Mail informiert und können die Erfassung des Belegs fortsetzen.

Abbildung 47 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 1 «Belegdaten erfassen»

Bitte beachten Sie jeweils bei der Erfassung des Belegs die violett eingefärbten Infoboxen auf der rechten Seite. Untenstehend die detaillierte Beschreibung der Infoboxen:

Infobox 1

Das Belegdatum ist das Datum der Prüfung. Das heisst konkret, pro Prüfungstag ist ein Beleg mit dem entsprechenden Datum auszufüllen und einzureichen.

Abbildung 48 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Belegdatum»



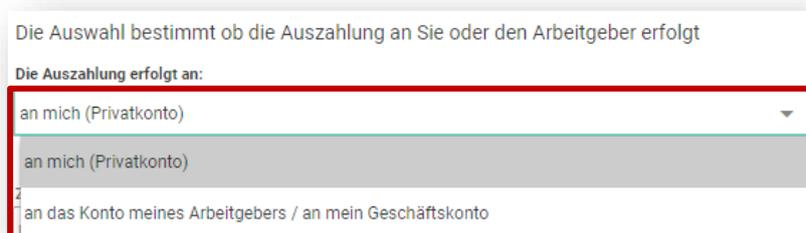
Infobox 2

Abbildung 49 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Zahlweg»



Haben die hinterlegten Zahlwege geändert respektive steht der gewünschte nicht zur Auswahl, so bitten wir Sie, uns die neue Zahlungsverbindung (IBAN-Nr., Kontoinhaberin respektive Kontoinhaber sowie die Bank und den Ort) per E-Mail (qv.abmh@dbk.so.ch) mitzuteilen. Bis die Zahlungsverbindung vom ABMH geändert worden ist, muss mit der Erfassung des Beleges zugewartet werden. Deshalb ist es empfehlenswert, sich bereits vorgängig im Portal einzuloggen und die «Personalien» zu kontrollieren und allfälligen Änderungen vorzunehmen respektive zu melden.

Abbildung 50 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Die Auszahlung erf...»



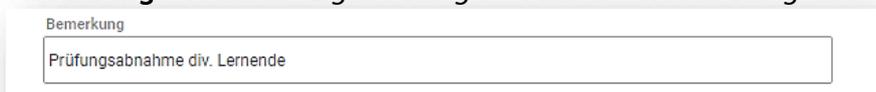
Wichtig Die Kontoinhaberin / der Kontoinhaber des ausgewählten Zahlwegs hat mit der Auswahl «Die Auszahlung erfolgt an» übereinzustimmen. Allenfalls kann die Auszahlung nicht korrekt erfolgen!

Das Feld «Bemerkung» ist **zwingend** auszufüllen. Untenstehend einige Beispiele von Bemerkungen:

- Prüfungsabnahme div. Lernende
- PA von XY
- BK-Aufsicht von XY
- Expertensitzung
- Korrekturen von XY
- Vorbereitung auf Prüfung
- Etc.

Wichtig: Hier kann der freiwillige AHV-Abzug vermerkt werden. Falls der Betrag die Höhe von CHF 2'500.00 nicht übersteigt und entsprechend die Beiträge freiwillig erhoben werden sollen.

Abbildung 51 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Bemerkung»



Beim Einsatzort ist **zwingend** der Ort der Prüfung / der Sitzung / etc. anzugeben. Haben Sie an einem Tag mehrere Prüfungen an verschiedenen Einsatzorten abgenommen, so sind **alle** Orte aufzuführen:

Abbildung 52 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Einsatzort»

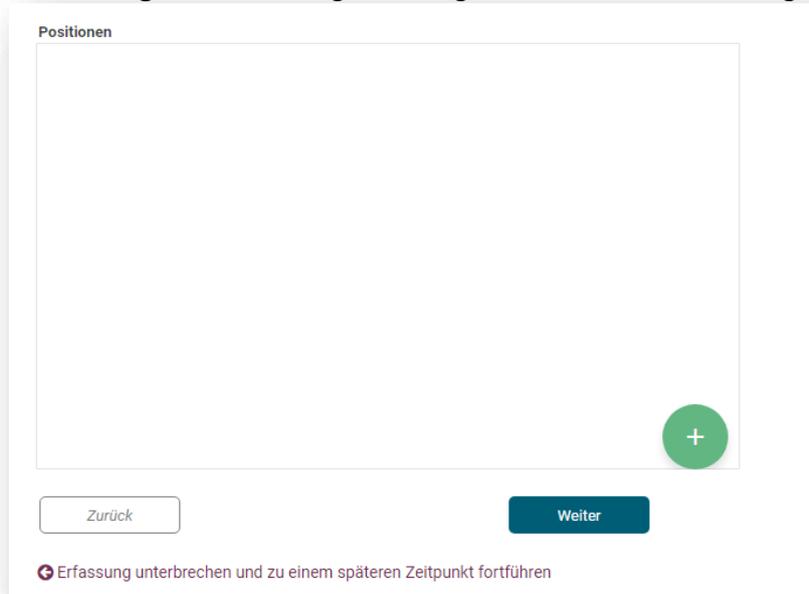


The screenshot shows a form field labeled 'Einsatzort'. The text '4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil' is entered into the field.

Wie das Feld «Bemerkung» ist auch das Feld «Einsatzort» zwingend zu befüllen.

Wurden alle obenstehenden «muss» Felder ausgefüllt, können die Positionen erfasst werden: Dies kann mittels grünem «Plus»  gemacht werden:

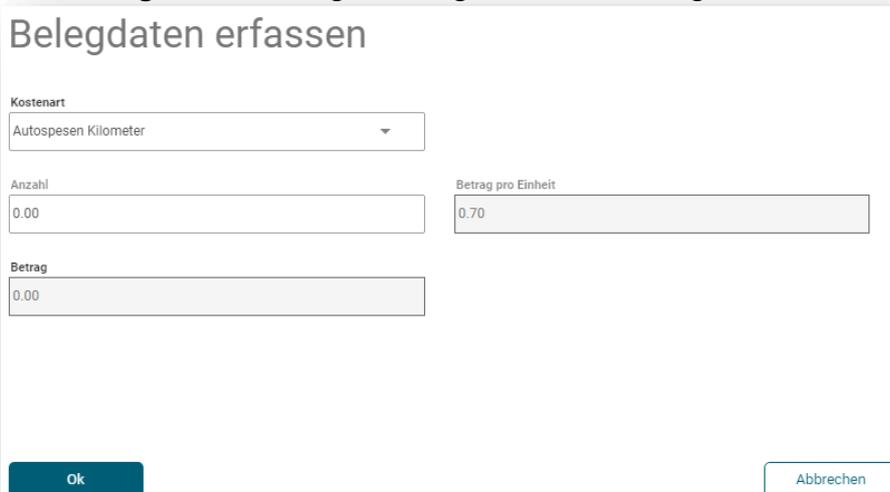
Abbildung 53 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Positionen»



The screenshot shows a large empty rectangular area labeled 'Positionen'. A green circular button with a white plus sign is located at the bottom right of this area. Below the area are two buttons: 'Zurück' (left) and 'Weiter' (right, highlighted in blue). At the bottom left, there is a red icon and the text 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

Wird auf das grüne «Plus» gedrückt, öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 54 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Belegdaten erfassen»



The screenshot shows a window titled 'Belegdaten erfassen'. It contains the following fields:

- Kostenart:** A dropdown menu with 'Autospesen Kilometer' selected.
- Anzahl:** A text input field containing '0.00'.
- Betrag pro Einheit:** A text input field containing '0.70'.
- Betrag:** A text input field containing '0.00'.

At the bottom, there are two buttons: 'Ok' (left, highlighted in blue) and 'Abbrechen' (right).

10.2. Hinweise zur Belegerfassung

Für die Erfassung der Positionen sind folgende Regelungen der Entschädigung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 1. Januar 2023 zu beachten. Grundlage RRB 2022/1255 vom 23. August 2022 / Regelung Kaufleute und Detailhandel.

Kosten für Sitzungen und Prüfungen

Die Reisezeit wird nicht entschädigt. Ist der Prüfungsort unverhältnismässig weit weg, so muss für eine eventuelle Entschädigung ein Antrag bei der Prüfungsleitung gestellt werden.

AHV/IV/EO/ALV-Beiträge

Gemäss AHVV (Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung) gelten folgende Regelungen:

Grundsätzlich sind von jeder Lohnzahlung AHV/IV/EO- und ALV-Beiträge abzuziehen. Die Beiträge müssen jedoch nicht erhoben werden, wenn

- der Lohn pro Arbeitgeber Fr. 2'500.00 pro Jahr nicht übersteigt
- und die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die Beitragsentrichtung nicht verlangt.

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer kann verlangen, dass die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die AHV/IV/EO- und ALV-Beiträge auf Löhne von weniger als Fr. 2'500.00 im Jahr abzieht und an die Ausgleichskasse entrichtet.

Akzeptiert die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die ungekürzte Lohnzahlung, kann sie oder er nachträglich nicht mehr verlangen, dass die Beiträge auf den bereits bezogenen Löhnen erhoben werden.

Dem Nebenerwerb wird kein Haupterwerb vorausgesetzt.

Allgemeines

Anspruch auf Entschädigung hat nur, wer die Belege bis **15. Juli** an die / den zuständige/n CPEX zur Kontrolle freigibt. Die / der CPEX ist verpflichtet, alle Abrechnungsformulare mit dem dazugehörigen Prüfungsplan bis spätestens **31. Juli** weiterzuleiten.

Für CPEX:

Material- und Raumkosten

Können per E-Mail an qv.abmh@dbk.so.ch oder via Postweg an folgende Adresse eingereicht werden:

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
Qualifikationsverfahren
Kreuzackerstrasse 1
Postfach
4502 Solothurn

Bitte beachten Sie, dass die Rechnungsanschrift die obenstehende Anschrift ist und folgende Referenznummer auf der Rechnung steht:

REF-041-EBBAAGLA

Wichtig Ohne diese Angaben kann die Rechnung nicht akzeptiert werden!

Für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Kostenart	Parameter / Regelung
<p>Autospesen Kilometer Die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ist vorzuziehen, sofern dies nicht zu einem wesentlichen Zeitverlust führt. Benützung privater Motorfahrzeuge: CHF 0.70 pro Kilometer</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Kilometeranzahl Betrag pro Einheit CHF 0.70 pro Kilometer Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Autospesen Kilometer</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="0.70"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>Parkgebühr Darf anhand des Parkbeleges abgerechnet werden. In einem nächsten Schritt wird man aufgefordert, die Quittung der Parkgebühren als Datei hochzuladen. Wichtig Ohne Quittung können keine Gebühren entschädigt werden.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Betrag Effektive Kosten der Parkgebühr</p>	<p>Kostenart Parkgebühr</p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>Reiseentschädigung / öV Darf anhand des Bahntickets (2. Klasse) abgerechnet werden. In einem nächsten Schritt wird man aufgefordert, das Billett als Datei hochzuladen. Wichtig Ohne Billett können keine Gebühren entschädigt werden, alternativ SBB-Fahrplan-Auszug.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Betrag Effektive Kosten des Bahntickets (2. Klasse)</p>	<p>Kostenart Reiseentschädigung / öV</p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>Verpflegung Dauern die Arbeiten mehr als 4.5 aufeinander folgende Stunden, so wird pro Prüfungstag eine Verpflegungsent-schädigung von CHF 23.00 vergütet. Wichtig Wird nicht automatisch hinzugefügt.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Mittagessen (maximal 1 pro Tag) Betrag pro Einheit CHF 23.00 pro Mittagessen Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Verpflegung</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="23.00"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>Übernachtungen Es werden die tatsächlichen Übernachtungskosten, maximal CHF 150.00 pro Nacht inkl. Frühstück + zusätzlich CHF 23.00 für das Nachtessen vergütet. Wichtig Ohne Quittung können keine Gebühren entschädigt werden.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Betrag Effektive Kosten der Übernachtung</p>	<p>Kostenart Übernachtung</p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>

<p>Sitzungstaggeld PEX Pro Prüfungsrunde und PEX darf ein Sitzungstaggeld abgerechnet werden.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) Betrag pro Einheit CHF 190.00 pro Sitzung Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Sitzungstaggeld PEX</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="190.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>DHF EFZ Anzahl Kandidaten PA (180')</p> <p>Praktische Prüfung Die Entschädigung für die Durchführung der praktischen Prüfung erfolgt in Form einer Zeitpauschale, nach der jeder der beiden PEX entschädigt wird.</p> <p>Detailhandelsfachfrau und -mann (DHF) EFZ Zeitpauschale pro PEX und Kandidat/-in für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung: Total 180 Minuten</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Kandidaten / Kandidatinnen Betrag pro Einheit CHF 135.00 (180 Minuten) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart DHF EFZ Anzahl Kandidaten PA (180')</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="135.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>DHA EBA Anzahl Kandidaten PA (150')</p> <p>Praktische Prüfung Die Entschädigung für die Durchführung der praktischen Prüfung erfolgt in Form einer Zeitpauschale, nach der jeder der beiden PEX entschädigt wird.</p> <p>Detailhandelsassistentin und -assistent (DHA) EBA Zeitpauschale PEX und Kandidat/-in für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung: Total 150 Minuten</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Kandidaten / Kandidatinnen Betrag pro Einheit CHF 112.50 (150 Minuten) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart DHA EBA Anzahl Kandidaten PA (150')</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="112.50"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>DH Anzahl Std. BK</p> <p>Berufskennnisse (BK) und Allgemeinbildung (ABU) Mündliche Prüfungen, Aufsicht schriftliche Prüfungen, Entschädigung Aufsicht, Korrektur sowie Bewertung BK / ABU</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Stunden (höchstens 12 Std. pro Tag) Betrag pro Einheit CHF 45.00 (pro Stunde) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart DH Anzahl Std. BK</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="45.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>

<p>KV EBA PA Anzahl Kandidaten (120')</p> <p>Zeitpauschale pro PEX und Kandidaten für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung Die Entschädigung der Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung erfolgt auf der Basis der effektiven Prüfungszeit zuzüglich Vorbereitung:</p> <p>Zeitpauschale Kaufleute EBA: 120 Minuten</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Kandidaten / Kandidatinnen Betrag pro Einheit CHF 90.00 (120 Minuten) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart KV EBA PA Anzahl Kandidaten (120')</p> <p>Anzahl <input type="text" value="1.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="90.00"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="90.00"/></p>
<p>KV Anzahl Std. BK</p> <p>Berufskennnisse (BK) und Allgemeinbildung (ABU) Mündliche Prüfungen, Aufsicht schriftliche Prüfungen, Entschädigung Aufsicht, Korrektur sowie Bewertung BK / ABU</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Stunden (höchstens 12 Std. pro Tag) Betrag pro Einheit CHF 45.00 (pro Stunde) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart KV Anzahl Std. BK</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="45.00"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>KV EFZ PA zentrale Fall-Erstellung (150')</p> <p>Die Entschädigung für die Durchführung der praktischen Prüfung erfolgt in Form einer Zeitpauschale, nach der jeder der beiden PEX entschädigt wird.</p> <p>Kaufleute (KV) EFZ - Praktische Prüfung (zentrale Fall-Erstellung) Zeitpauschale PEX und Kandidat/-in für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung: Total 150 Minuten</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Kandidaten / Kandidatinnen Betrag pro Einheit CHF 112.50 (150 Minuten) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart KV EFZ PA zentrale Fall-Erstellung (150')</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="112.50"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p>KV EFZ PA individuelle Fall-Erstellung (210')</p> <p>Die Entschädigung für die Durchführung der praktischen Prüfung erfolgt in Form einer Zeitpauschale, nach der jeder der beiden PEX entschädigt wird.</p> <p>Kaufleute (KV) EFZ - Praktische Prüfung (individuelle Fall-Erstellung) Zeitpauschale PEX und Kandidat/-in für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung: Total 210 Minuten</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Anzahl Kandidaten / Kandidatinnen Betrag pro Einheit CHF 157.50 (210 Minuten) Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart KV EFZ PA zentrale Fall-Erstellung (150')</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="157.50"/></p> <p>Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>

Für Chefexpertinnen und Chefexperten

Kostenart	Parameter / Regelung																
<p>Sitzungstaggeld CPEX Maximal 1 Taggeld pro Prüfungsrunde / CPEX. Ausnahmen sind vorgängig mit der Prüfungsleitung abzusprechen.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) Betrag pro Einheit CHF 380.00 pro Sitzung Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Sitzungstaggeld CPEX</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="380.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>																
<p>CPEX Kopfpauschale gem. Anzahl Kandidaten Zur Vorbereitung der Prüfungen werden eine Grund- & Kopfpauschale pro Kandidat/-in ausgerichtet.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Kandidatinnen und Kandidaten Betrag pro Einheit CHF 20.00 Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Kopfpauschale gem. Anzahl Kandidaten</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="20.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>																
<p>CPEX Grundpauschale Zur Vorbereitung der Prüfungen werden eine Grund- & Kopfpauschale pro Kandidat/-in ausgerichtet.</p> <table border="1" data-bbox="56 766 1008 893"> <thead> <tr> <th>Anzahl LL</th> <th>Grundpauschale</th> <th>Anzahl LL</th> <th>Grundpauschale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - 5</td> <td>Fr. 500.00</td> <td>51 - 75</td> <td>Fr. 1'500.00</td> </tr> <tr> <td>6 - 25</td> <td>Fr. 1'000.00</td> <td>76 - 100</td> <td>Fr. 1'750.00</td> </tr> <tr> <td>26 - 50</td> <td>Fr. 1'250.00</td> <td>Ab 101</td> <td>Fr. 2'000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl 1 Betrag pro Einheit Variiert je nach Dropdown-Auswahl Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	Anzahl LL	Grundpauschale	Anzahl LL	Grundpauschale	1 - 5	Fr. 500.00	51 - 75	Fr. 1'500.00	6 - 25	Fr. 1'000.00	76 - 100	Fr. 1'750.00	26 - 50	Fr. 1'250.00	Ab 101	Fr. 2'000.00	<p>Kostenart CPEX Grundpauschale (1-5 Kandidaten)</p> <p>CPEX Einsichtnahme CPEX Beschwerdeverfahren CPEX Grundpauschale (1-5 Kandidaten) CPEX Grundpauschale (6-25 Kandidaten)</p> <p>Betrag pro Einheit <input type="text" value="500.00"/></p>
Anzahl LL	Grundpauschale	Anzahl LL	Grundpauschale														
1 - 5	Fr. 500.00	51 - 75	Fr. 1'500.00														
6 - 25	Fr. 1'000.00	76 - 100	Fr. 1'750.00														
26 - 50	Fr. 1'250.00	Ab 101	Fr. 2'000.00														
<p>CPEX Einsichtnahme Betreuung von Lernenden bei Einsichtnahmen in die Prüfungsakten: CHF 45.00 pro Stunde, max. 12 Stunden pro Tag.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Stunden (maximal 12) Betrag pro Einheit CHF 45.00 pro Stunde Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Einsichtnahme</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="45.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>																
<p>CPEX Beschwerdeverfahren Ausarbeitung von Stellungnahmen in Beschwerdeverfahren: CHF 45.00 pro Stunde, max. 12 Stunden pro Tag.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Stunden (maximal 12) Betrag pro Einheit CHF 45.00 pro Stunde Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Beschwerdeverfahren</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="45.00"/> Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>																

Die Positionen können nun nach obenstehenden Vorgaben erfasst und mit «Ok» hinzugefügt werden:

Abbildung 55 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Belegdaten erfassen»

Belegdaten erfassen

Kostenart
Reisentschädigung / öV

Betrag
50.00

Ok

Abbrechen

Nun werden die einzelnen Positionen mit den Gesamtbeträgen aufgeführt:

Abbildung 56 Rubrik «Eigene Belege» - «Positionen»

Positionen

Autospesen Kilometer
20.00 * 0.70 CHF = 14 CHF

Stundenentschädigung
12.00 * 45.00 CHF = 540 CHF

Verpflegung
1.00 * 23.00 CHF = 23 CHF

Parkgebühr
5.00 CHF

Zurück

Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Fehlt ein Beleg oder möchte man die Erfassung pausieren, so kann man auf den Text «Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen» klicken. Wurden alle Positionen erfasst und die Belegerfassung möchte abgeschlossen werden, so kann auf den Button «Weiter» gedrückt werden. Wird die Erfassung unterbrochen, erscheint folgende Belegübersicht:

Abbildung 57 Rubrik «Eigene Belege» - «Belegübersicht»

Belege

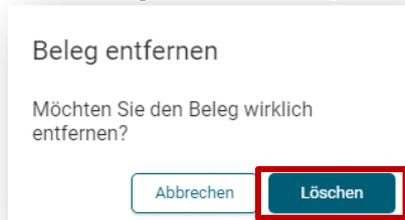
Neuen Beleg erfassen

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N/...	Dokumente	Status
13.04.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende	✓		0	🗑️

1 Eintrag aufgelistet

Möchte man das Beleg löschen, kann auf das Symbol «Abfalleimer» geklickt werden. Anschliessend wird folgende Frage gestellt und mit dem Button «Löschen» kann das Beleg entfernt werden.

Abbildung 58 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Beleg entfernen»



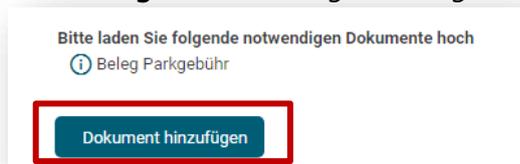
Wird das Beleg nicht gelöscht und die Erfassung fortgesetzt, kann auf die Zeile geklickt werden und man gelangt an den Ort zurück, an welchem man den Vorgang unterbrochen hat. Die Angaben bis zur damaligen Erfassung wurden alle gespeichert. Als Nächstes wird der 2. Schritt «Dokumente laden» angezeigt:

Abbildung 59 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 2 «Dokumente laden»



Je nach Auswahl der Positionen, kann nun die Anforderung stehen, dass Quittungen oder Belege hochgeladen werden müssen:

Abbildung 60 Rubrik «Eigene Belege» - Aufforderung Dokumente hochladen



Klickt man auf den Button «Dokument hinzufügen», öffnet sich der Explorer und die gewünschte Datei kann beim entsprechenden Speicherort angewählt und mit dem Button «Öffnen» hinzugefügt werden:

Abbildung 61 Explorer-Ansicht

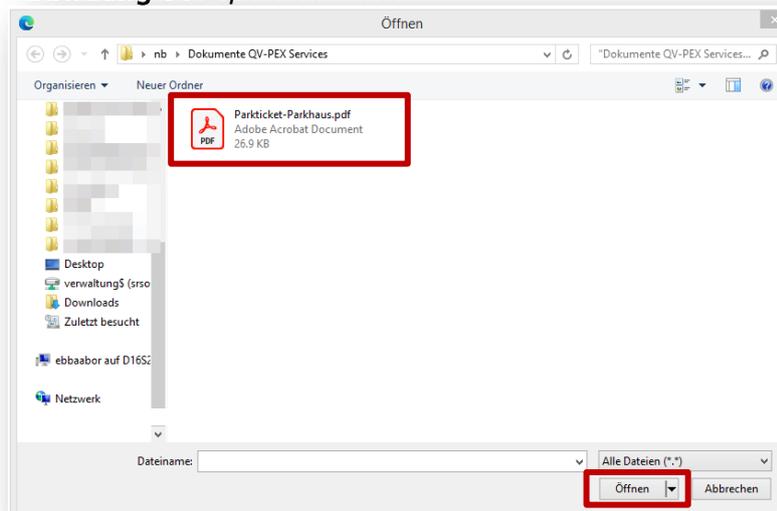
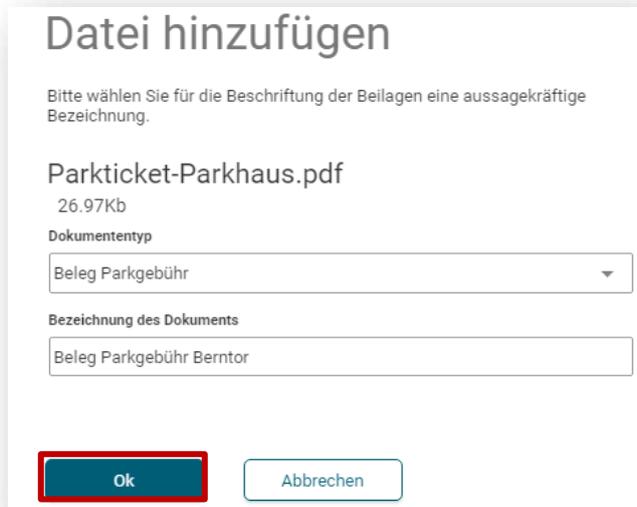


Abbildung 62 Beispiel eines Parktickets als Beleg



Es öffnet sich folgendes Fenster, bei welchem nun ausgewählt werden kann, was für ein Dokumenttyp es ist und wie dieses Bezeichnet werden soll. Wurde dies erledigt, kann auf «Ok» geklickt werden.

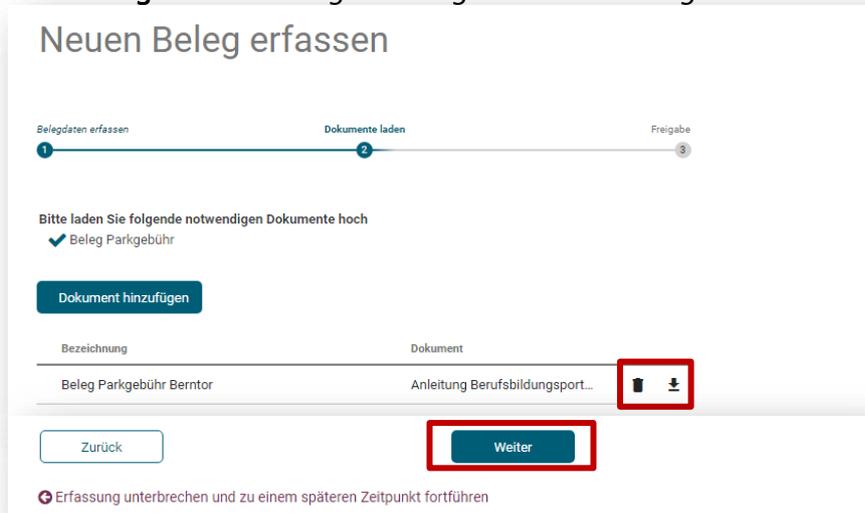
Abbildung 63 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Datei hinzufügen»



Das ausgewählte Dokument wird nun mit dem gewählten Namen aufgelistet. Dieses kann, wenn nötig mit dem Symbol «Abfalleimer» gelöscht werden oder mit dem Symbol «Download» eingesehen werden.

Wird man aufgefordert, mehrere Dateien hochzuladen, so sind oben beschriebene Schritte zu wiederholen. Es können auch noch freiwillig weitere relevante Dokumente hochgeladen werden.

Abbildung 64 Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»



Auch hier könnte wiederum die Erfassung unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Möchte man das Beleg direkt freigeben, kann auf den Button «Weiter» geklickt werden. Nun gelangt man zum 3. und letzten Schritt der Belegerfassung, der Freigabe:

Abbildung 65 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 3 «Freigabe»



Es öffnet sich folgendes Fenster, bei welchem man aufgefordert wird, die Vollständigkeitserklärung auszufüllen. Nur wenn alle Haken gesetzt wurden, erlaubt es das Tool auf den Button «Weiter» zu drücken.

Abbildung 66 Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»

Nun erscheint der Beleg unter der Rubrik «Eigene Belege»:

Abbildung 67 Rubrik «Eigene Belege» - «Belege»

Der «Status» zeigt an, wo sich der Beleg gerade befindet, wenn man mit der Maus darüberfährt, erscheint ein grauer Kasten (s. oben)

Bedeutung der Symbole

	Beleg muss von der Prüfungsleitung kontrolliert und anschliessend abgelehnt oder freigegeben werden.
	Beleg ist von der Prüfungsleitung freigegeben worden und nun beim Amt für die Kontrolle und anschliessende Auszahlung.
	Beleg wurde von der Prüfungsleitung zurückgewiesen. Fährt man mit der Maus über das Symbol, wird der Ablehnungsgrund angezeigt. Das Beleg muss mit dem Symbol «Abfalleimer» gelöscht und gemäss Bemerkung erfasst und neu eingereicht werden.

Die / der CPEX kann den Beleg freigeben oder ablehnen. Bei einer Ablehnung erhalten Sie eine E-Mail mit der Meldung, dass Ihr Beleg abgelehnt wurde. Den Grund der Ablehnung finden Sie ebenfalls unter der Rubrik «Eigene Belege», wenn Sie mit der Maus über das erwähnte Symbol fahren.

Wird auf die Zeile des Belegs gedrückt erscheint eine Detailansicht des eingereichten Belegs, welche nicht mehr bearbeitet werden kann. Diese sieht wie folgt aus:

Abbildung 68 Rubrik «Eigene Belege» - «Anzeige Beleg SO-2025-XXXXXX»

Anzeige Beleg SO-2024-000001

SO-2024-000001

Beleg

Belegdatum: 15.03.2023
 Auszahlung Privatkonto: Ja
 Bankverbindung: UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 L) Test Testing
 Bemerkung: Prüfungsabnahme div. Lernende
 Einsatzort: 4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil
 Status Beleg: Freigabe durch Chefexperte anstehend

Details			Dokumente	
Kostenart		Buchung	Dokumentbeschreibung	
Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF =	14.00 CHF	Beleg Parkgebühr	
Parkgebühr		5.00 CHF	QV_PEX_Beleg deu Testing Test	
Verpflegung	1 * 23.00 CHF =	23.00 CHF		
Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF =	540.00 CHF		
Gesamtbetrag		582.00 CHF		

Da der Beleg nun eingereicht wurde, hat das Tool automatisch ein PDF-Beleg zur Ablage für die / den PEX erstellt. Dieses wurde automatisch ins Download-Verzeichnis geladen und kann dort bezogen werden. Dieses Dokument dient dem / der PEX als «Quittung» damit man später nachvollziehen kann, was eingereicht wurde. Es kann abgespeichert oder ausgedruckt werden. Öffnet man dieses Dokument, sieht es wie folgt aus:

Abbildung 69 Rubrik «Eigene Belege» - Expertenbeleg als PDF-Download

Expertenbeleg

Beruf: 1689 Coiffeur/euse EFZ EBA LAP
 Chefexperte: [REDACTED]

Experte

Herr Max Muster
 Musterstrasse 11
 4500 Solothurn

Zusatzinformationen

Expertennr.: 2638152
 AHV Nr.: 756.22
 Prüfungsjahr: 2023

Mobil: +41 78 000 00 00
 Telefon: +41 41 000 00 00
 E-Mail: muster.max@firma.ch

Beleg

Belegnummer: SO-2023-000011 Belegdatum: 2023-04-13 AHV Ja/Nein: Ja

Bankverbindung: UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 0126 2262 1352 1040 11) Muster Max
 Bemerkung: Prüfungsabnahme div. Lernende

Kostenart	#	/ Einheit	Betrag	Beleg erforderlich
Autospesen Kilometer	20	0.70	14.00	Nein
Stundenentschädigung	12	45.00	540.00	Nein
Verpflegung	1	23.00	23.00	Nein
Parkgebühr			5.00	Ja
Total CHF			582.00	

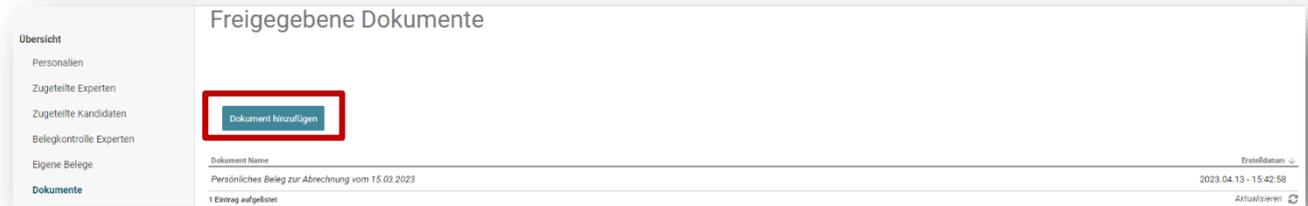
Es sind alle für die Auszahlung relevanten Angaben aufgelistet sowie die einzelnen Beträge und das Gesamttotal pro Beleg respektive Prüfungstag.

Sofern weitere Belege eingereicht werden sollen, kann dieser Ablauf noch einmal wiederholt werden.

11. Dokumente

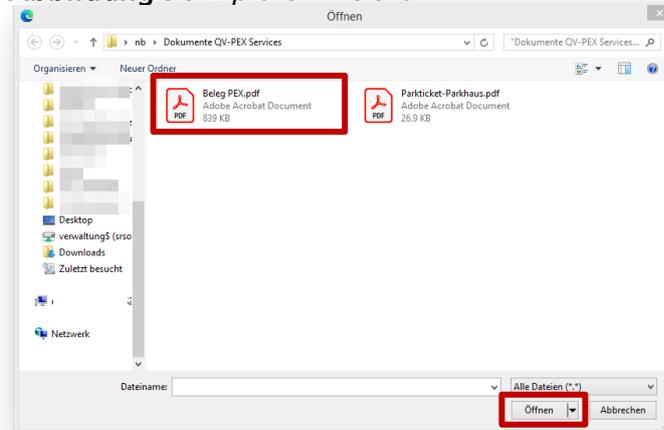
Unter der Rubrik «Dokumente» können durch die / den PEX Dokumente, wie beispielsweise Informationen der / des CPEX, Belege zu Abrechnungen oder sonstige Informationen abgelegt werden. Auf diese hat lediglich die / der PEX Zugriff. Gelöscht werden können diese jedoch nicht!

Abbildung 70 Rubrik «Dokumente» - «Freigegebene Dokumente»



Via Button «Dokument hinzufügen» kann das Dokument hochgeladen werden. Der Explorer öffnet sich und das Dokument kann unter dem abgelegten Speicherort ausgewählt werden:

Abbildung 71 Explorer-Ansicht



WICHTIG

Folgende Datei-Formate können hochgeladen werden:

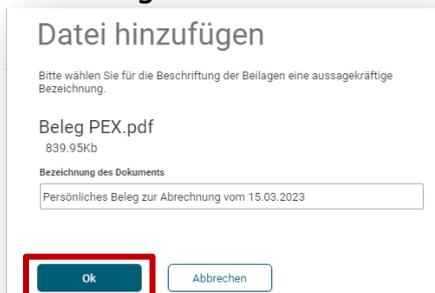
JPG, PDF, Excel, Word

Folgende Datei-Formate werden nicht akzeptiert:

PNG, E-Mail

Wird das Dokument ausgewählt und auf «Öffnen» gedrückt, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 72 Rubrik «Dokumente» - Fenster «Datei hinzufügen»



Nun kann das Dokument entsprechend bezeichnet und auf «Ok» gedrückt werden. Das Dokument wurde nun erfolgreich unter der Rubrik «Dokumente» abgelegt:

Abbildung 73 Rubrik «Dokumente» - «Freigegebene Dokumente»



Das Dokument wird anschliessend mit der gegebenen Bezeichnung aufgelistet und kann via Klick geöffnet werden.

12. Dokumente Team

Unter der Rubrik «Dokumente Team» kann jede/r PEX des Expertenteams sowie die / der CPEX Dokumente hochladen. Diese sind für das **ganze** Expertenteam ersichtlich.

Beispiele für Dokumente, die dort hochgeladen werden könnten:

- Sitzungsprotokolle
- Einsatzplan (Kandidatenliste)
- Sonstige Informationen, welche das ganze Expertenteam betreffen

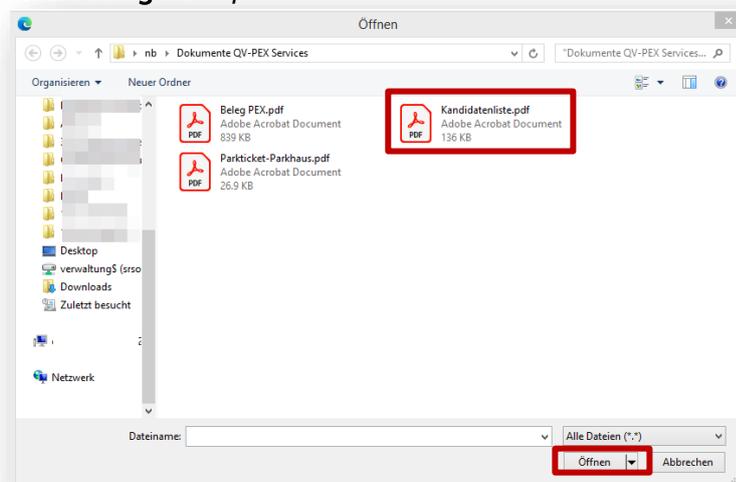
Via Button «Dokument hinzufügen» kann das Dokument hochgeladen werden.

Abbildung 74 Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»



Der Explorer öffnet sich und das Dokument kann unter dem abgelegten Speicherort ausgewählt werden:

Abbildung 75 Explorer-Ansicht



WICHTIG

Folgende Datei-Formate können hochgeladen werden:

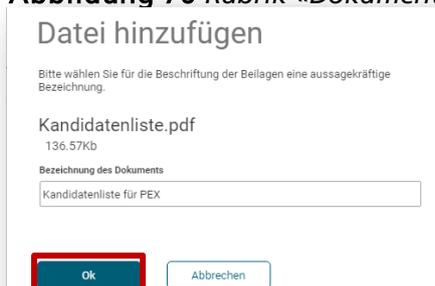
JPG, PDF, Excel, Word

Folgende Datei-Formate werden nicht akzeptiert:

PNG, E-Mail

Wird das Dokument ausgewählt und auf «Öffnen» gedrückt, erscheint in der Web-Applikation folgendes Fenster:

Abbildung 76 Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Datei hinzufügen»



Nun kann das Dokument entsprechend bezeichnet und auf «Ok» gedrückt werden.

Es erscheint folgendes Fenster, in welchem man gefragt wird, ob eine Benachrichtigung ausgelöst werden soll:

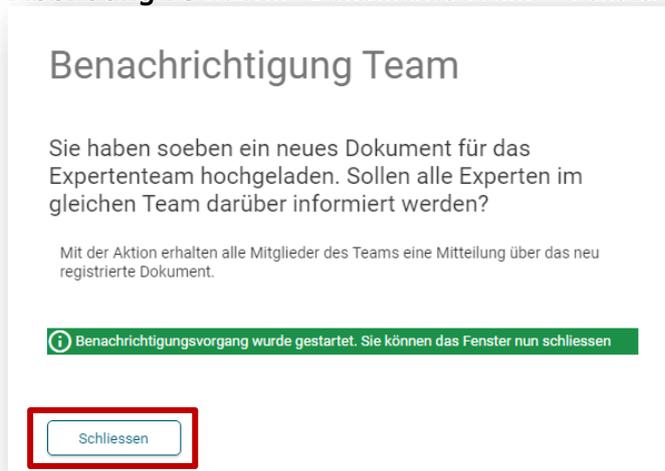
Abbildung 77 Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team»



Wird auf den Button «Schliessen» geklickt, wird das Dokument hochgeladen und **keine** Benachrichtigung verschickt.

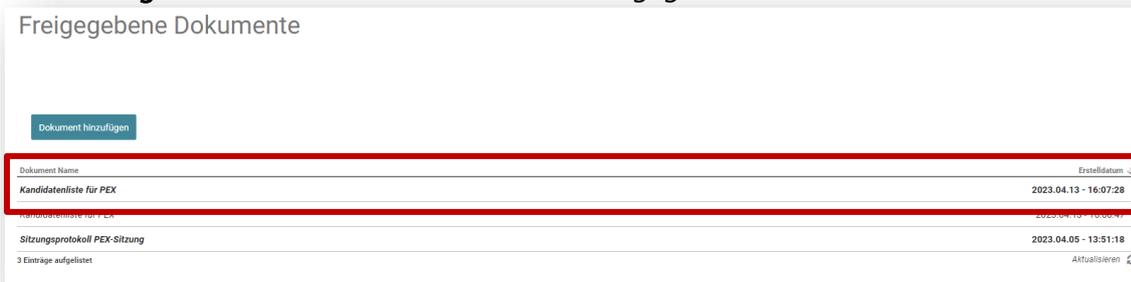
Wird auf den Button «Jetzt benachrichtigen» geklickt, wird eine Benachrichtigung via E-Mail und unter der Rubrik «Benachrichtigungen» respektive «Aufgaben / Mitteilungen» ausgelöst. Ausserdem erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 78 Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team» + Bemerkung



Obenstehendes Fenster kann geschlossen werden. Das Dokument wurde erfolgreich unter der Rubrik «Dokumente» abgelegt:

Abbildung 79 Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»



Das Dokument wird anschliessend mit der gegebenen Bezeichnung aufgelistet und kann via Klick geöffnet werden.

Sofern der Button «Jetzt benachrichtigen» gedrückt wurde, wird eine E-Mail an das gesamte Expertenteam versandt, mit der folgenden Nachricht:

Abbildung 80 Beispiel eines Posteingangs mit erhaltenem Status-E-Mail



Ausserdem wird in der Web-Applikation unter der Rubrik «Benachrichtigungen» respektive «Aufgaben / Mitteilungen» ebenfalls eine Benachrichtigung ausgelöst:

Abbildung 81 QV-PEX Services Übersicht – Anzeige Benachrichtigungen



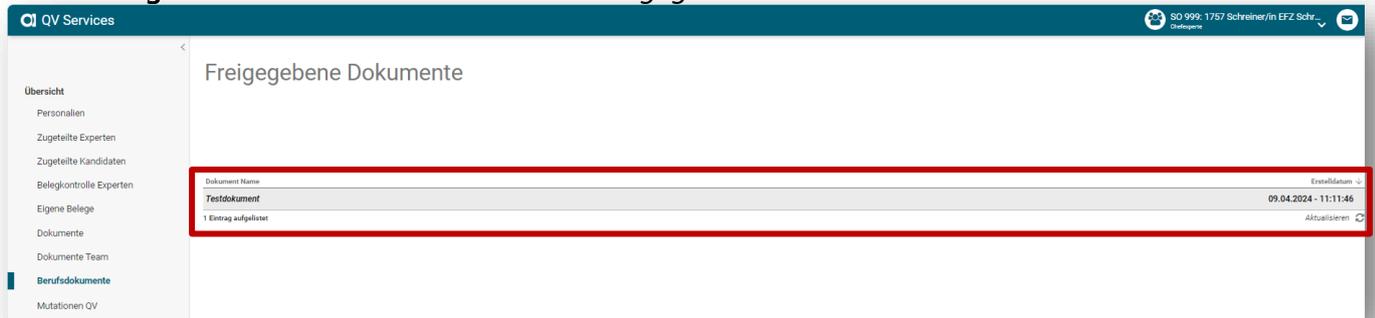
Abbildung 82 Rubrik «Benachrichtigungen» - «Aufgabe / Mitteilungen»



13. CPEX: Berufsdokumente

Unter der Rubrik «Berufsdokumente» kann das ABMH für CPEX zugängliche Dokumente hochladen. Diese sind nur für die / den CPEX des jeweiligen Expertenteams ersichtlich.

Abbildung 83 Rubrik «Berufsdokumente» - «Freigegebene Dokumente»



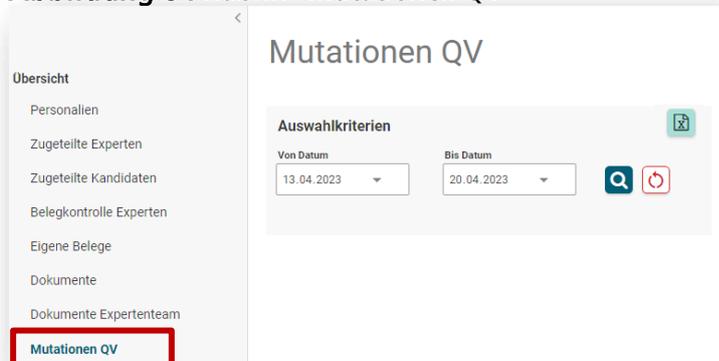
Lädt das ABMH ein Dokument hoch, erhält die / der CPEX eine E-Mail-Benachrichtigung, mit der Information, dass das Amt ein Dokument hochgeladen hat.

Dieses kann mittels Klick auf die Zeile direkt heruntergeladen werden und im Download-Menu bezogen werden.

14. CPEX: Mutationen QV

Alle relevanten Mutationen der zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten des aktuellen QV-Jahres, können unter der Rubrik «Mutationen QV» bezogen werden. Ausserdem erhält der / die CPEX mittels Tagesendverarbeitung eine E-Mail mit dem Hinweis, dass QV-relevante Mutationen vorgenommen wurden, welche er / sie im Portal sichten kann:

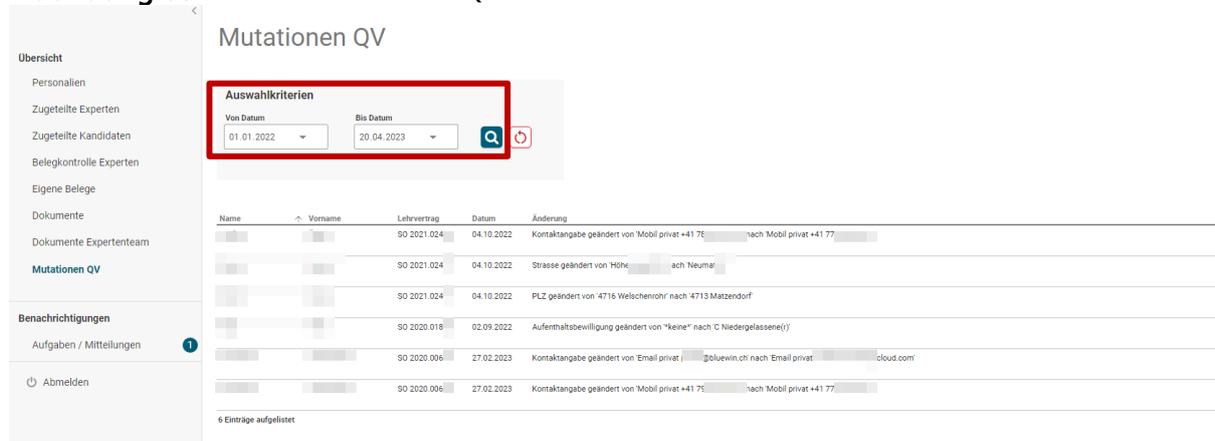
Abbildung 84 Rubrik «Mutationen QV»



Unter den Auswahlkriterien kann das Datum ausgewählt werden, in welchem Zeitraum die Mutationen vollzogen wurden. Mit dem Button «Lupe» 🔍 kann anschliessend gesucht werden. Mit dem Button «Zurücksetzen» ↻ können die Auswahlkriterien zurückgesetzt werden. Mit dem Button «Excel» 📄 kann die Liste als Excel-Sheet heruntergeladen werden.

Im untenstehenden Beispiel wird vom 01.01.2022 bis am 20.04.2023 selektioniert und anschliessend auf die Lupe gedrückt. Entsprechend erscheinen alle Mutationen, welche in obenstehendem Zeitraum gemacht wurden:

Abbildung 85 Rubrik «Mutationen QV»



Beispiele von Mutationen

- Kontaktangaben (Telefon, Mobile, E-Mail, etc.)
- Anschrift
- Änderungen Heimatort / Nationalität / Aufenthaltsbewilligung
- Namensänderungen
- Nachteilsausgleiche
- QV / TP Abmeldungen
- Änderungen vom IPA Ort
- Bewilligung NTA
- LV-Auflösungen – *bedeutet nicht zwingend, dass das QV nicht absolviert wird (in diesem expliziten Fall wird die / der CPEX durch das ABMH per E-Mail informiert)*
- Etc.

Hinweis

Wir empfehlen, mindestens einmal pro Woche die Mutationen abzurufen.

15. Abmelden

Um sich von der Web-Applikation abzumelden, kann wie folgt vorgegangen werden:

Entweder oben rechts auf den Button oder unten links auf «Abmelden» klicken.

Abbildung 86 QV-PEX Services Übersicht – «Abmelde-Button»



16. Diverses

Auszahlungen erfolgen jeweils am 25. des Monats.

Die Lohnabrechnung und der Lohnausweis werden Ihnen wie gewohnt via Postweg an die hinterlegte Anschrift zugestellt.

Die abgelegten Dokumente unter den Rubriken «Dokumente» und «Dokumente Expertenteam» bleiben jeweils nur während der aktuellen Prüfungsperiode auf dem Portal. Wird das neue Prüfungsjahr aufgeschaltet, werden die Ablagen bereinigt.

Der Besuch von EHB-Kursen wird nicht über die Web-Applikation QV-PEX Services abgerechnet. Die Entschädigung erfolgt automatisch durch das ABMH, es müssen keine Schritte Ihrerseits eingeleitet werden.