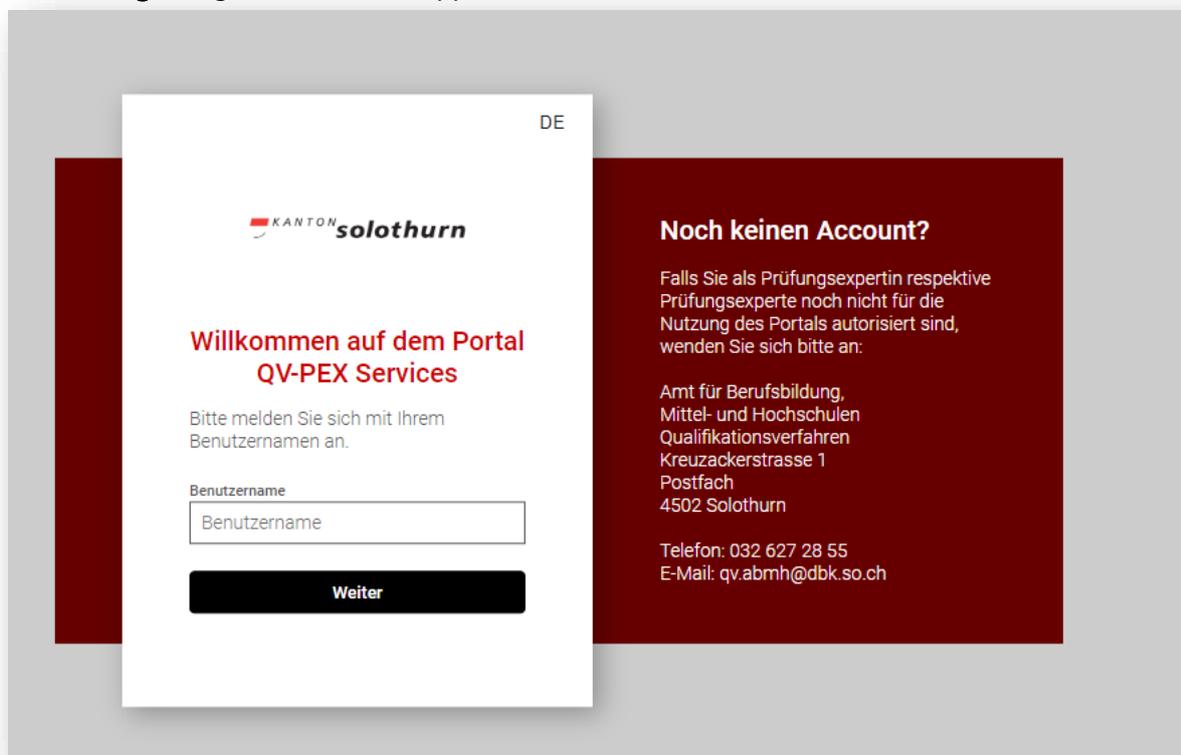


## Für Chefexpertinnen und Chefexperten Gewerblich-industrielle / Gesundheitlich-soziale Berufe

# Handbuch V 1.7

## QV-PEX Services

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



# 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.	Zugewiesene Experten.....	8
8.	Zugewiesene Kandidaten .....	10
9.	Belegkontrolle Experten .....	22
9.1.	Beleg freigeben .....	25
9.2.	Beleg zurückweisen .....	26
10.	Eigene Belege.....	29
10.1.	Neues Abrechnungsbeleg erfassen.....	29
10.2.	Hinweise zur Belegerfassung.....	32
11.	Dokumente .....	41
12.	Dokumente Team.....	42
13.	Berufsdokumente.....	45
14.	Mutationen QV .....	46
15.	Abmelden.....	47
16.	Diverses .....	47

## 1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Ausgeschriebene Bezeichnung
ABMH	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
CPEX	Chefexpertin / Chefexperte
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
LAP	Lehrabschlussprüfung
LB	Lehrbetrieb
LL	Lernende / Lernender
LV	Lehrvertrag
NE	Nicht erschienen
NP	Nachprüfung
NTA	Nachteilsausgleich
PA	Praktische Arbeit
PEX	Prüfungsexpertin / Prüfungsexperte
QV	Qualifikationsverfahren
TP	Teilprüfung
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 das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) des Kanton Solothurn:

E-Mail [qv.abmh@dbk.so.ch](mailto: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

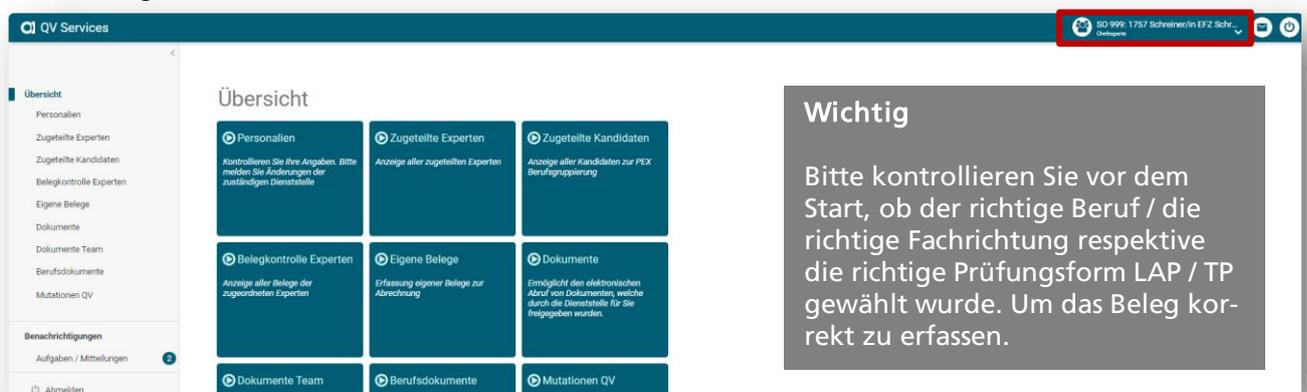
Den Brief mit den Login-Daten erhalten Sie bei erstmaliger Anmeldung vom ABMH. Für das erstmalige Login gehen Sie wie folgt vor:

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 Qualifikationsverfahren (Teilprüfen / Lehrabschlussprüfen) oder 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

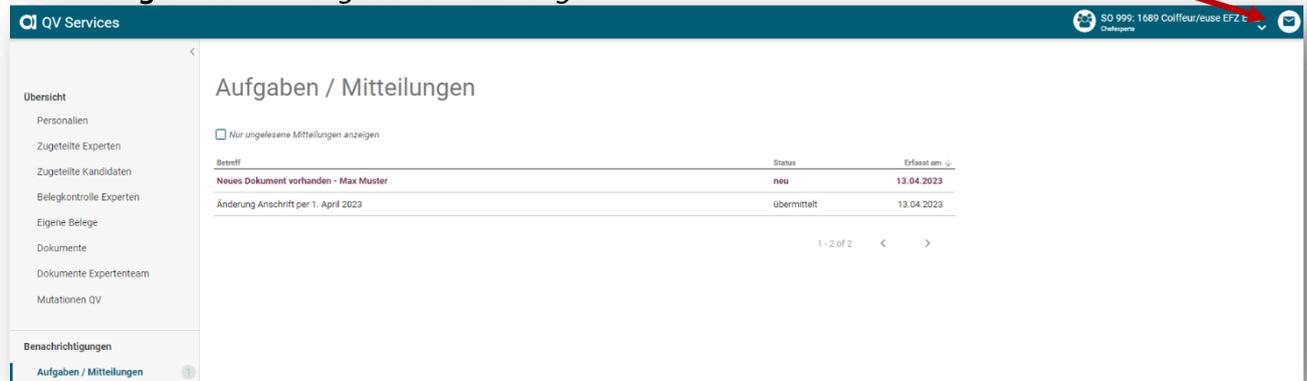


## 5. Benachrichtigungen

### 5.1. Kontaktaufnahme

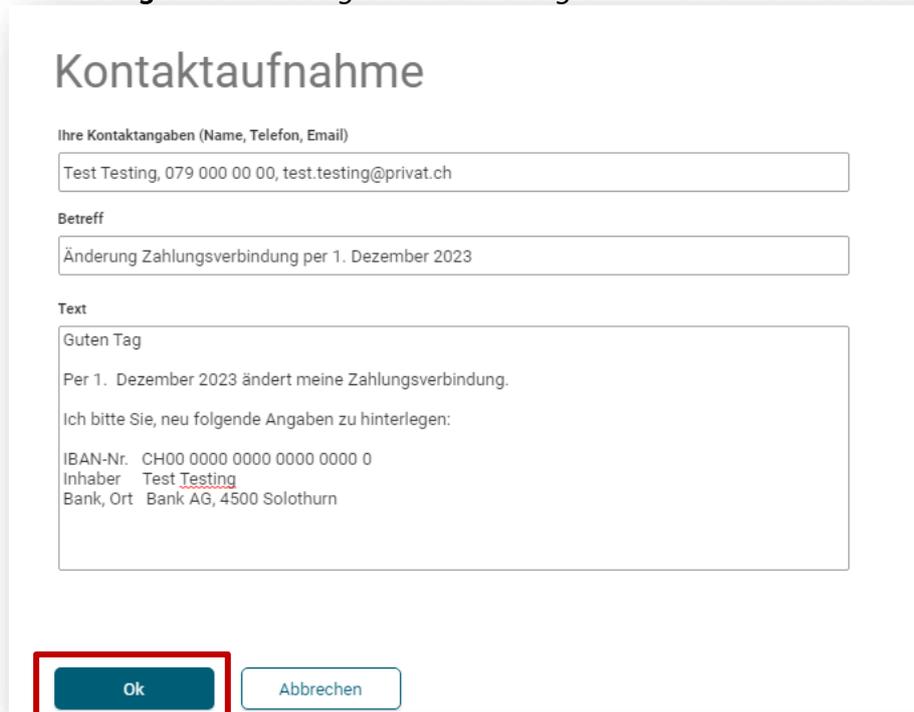
Möchten Sie mit dem ABMH Kontakt aufnehmen, sei es für Fragen, Änderungen von Personalien oder sonstigen Anliegen, kann dies via folgendem Button  gemacht werden:

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](mailto: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.

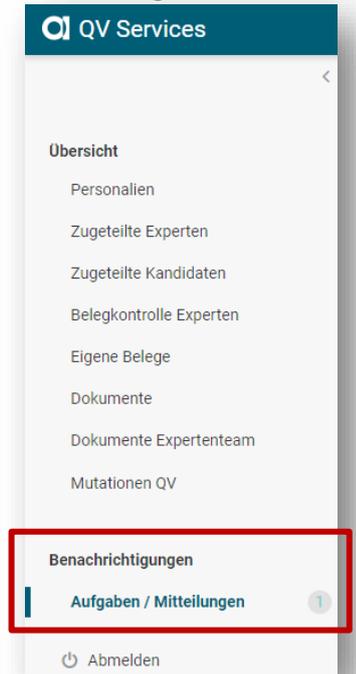
## 5.2. Aufgaben / Mitteilungen

Ausgelöste Mitteilungen an CPEX durchs ABMH 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 un bearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt (s. Abb. 5).

### Beispiele für Mitteilungen

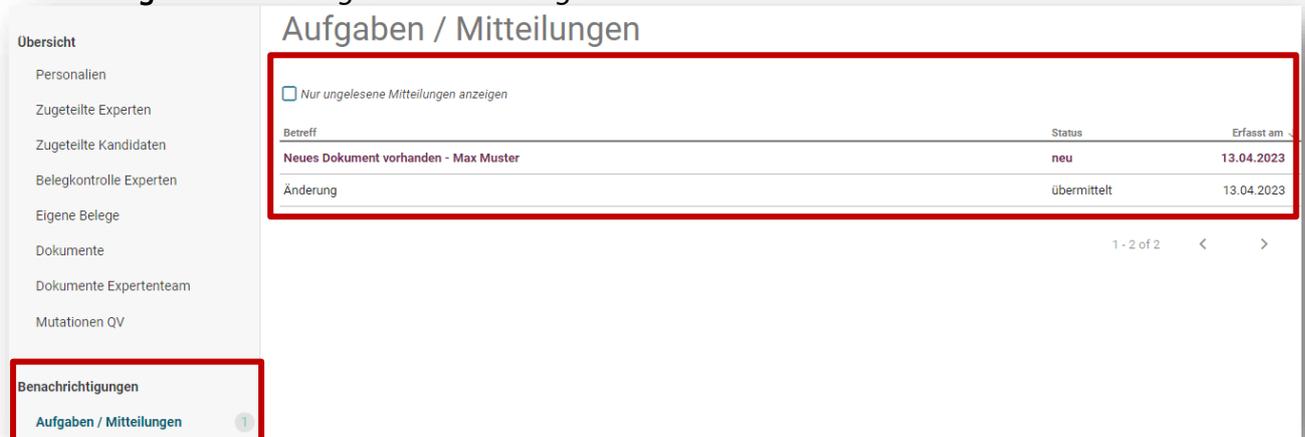
- Zurückgewiesene Belege
- Hochgeladene Dokumente Team
- Gestellte Anfragen an das ABMH
- Sonstige E-Mail-Benachrichtigungen des ABMH
- Export von Excel-Dateien (Kandidaten / PEX / etc.)

Abbildung 5 Übersicht



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

Abbildung 6 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»

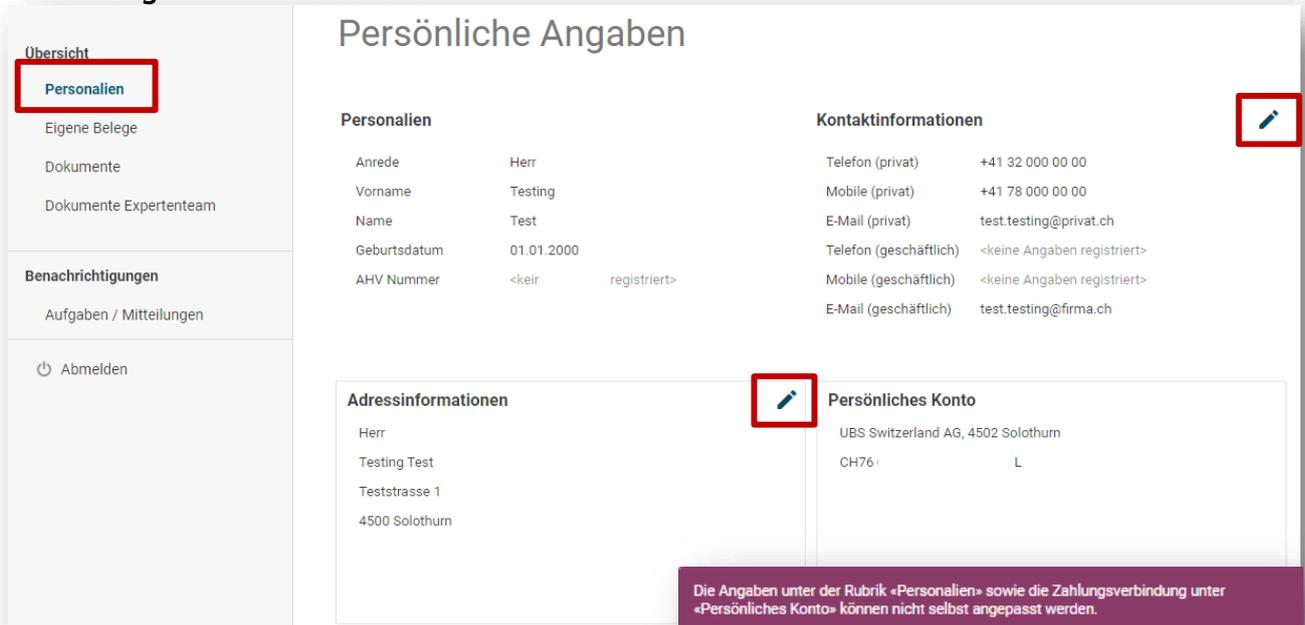


Es kann gefiltert werden, ob alle Mitteilungen oder nur ungelesene angezeigt werden sollen. Ausserdem ist der Betreff ersichtlich, der Status und wann die Aufgabe / Mitteilung erfasst wurde.

## 6. Personalien

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

Abbildung 7 Rubrik «Personalien»



Personalien		Kontaktinformationen	
Anrede	Herr	Telefon (privat)	+41 32 000 00 00
Vorname	Testing	Mobile (privat)	+41 78 000 00 00
Name	Test	E-Mail (privat)	test.testing@privat.ch
Geburtsdatum	01.01.2000	Telefon (geschäftlich)	<keine Angaben registriert>
AHV Nummer	<keir registriert>	Mobile (geschäftlich)	<keine Angaben registriert>
		E-Mail (geschäftlich)	test.testing@firma.ch

Adressinformationen		Persönliches Konto	
Herr		UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn	
Testing Test		CH76	L
Teststrasse 1			
4500 Solothurn			

### 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:

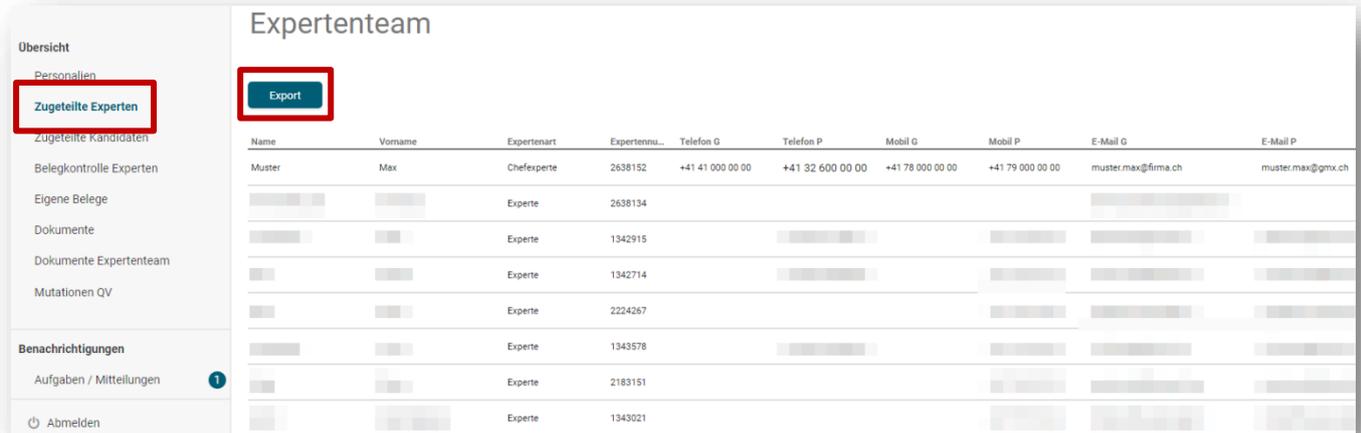
- Anrede
- Vorname
- Name
- Geburtsdatum
- AHV-Nr.
- Persönliches Konto (IBAN-Nr. / Bank, Ort / Kontoinhaber/-in)

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](mailto:qv.abmh@dbk.so.ch) zu senden. Die gemeldeten Mutationen werden vom ABMH erfasst und anschliessend unter den «Persönlichen Angaben» ersichtlich sein.

## 7. 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	Expertenm...	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						

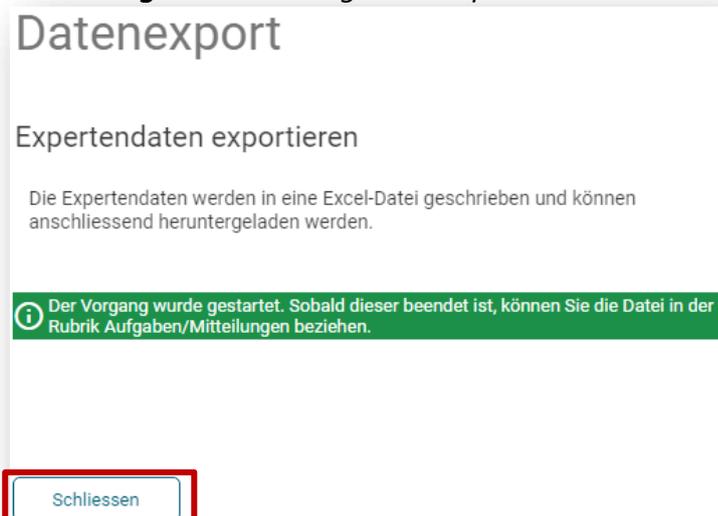
Wurde auf den Button «Export» geklickt erscheint folgendes Fenster:

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



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

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



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

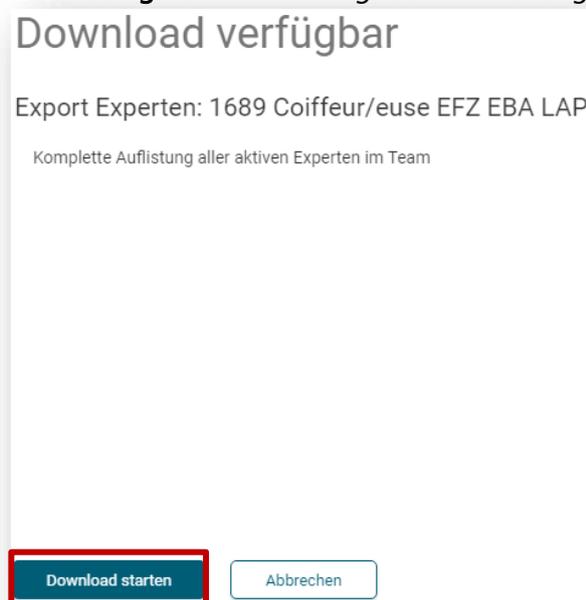
**Abbildung 11** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



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

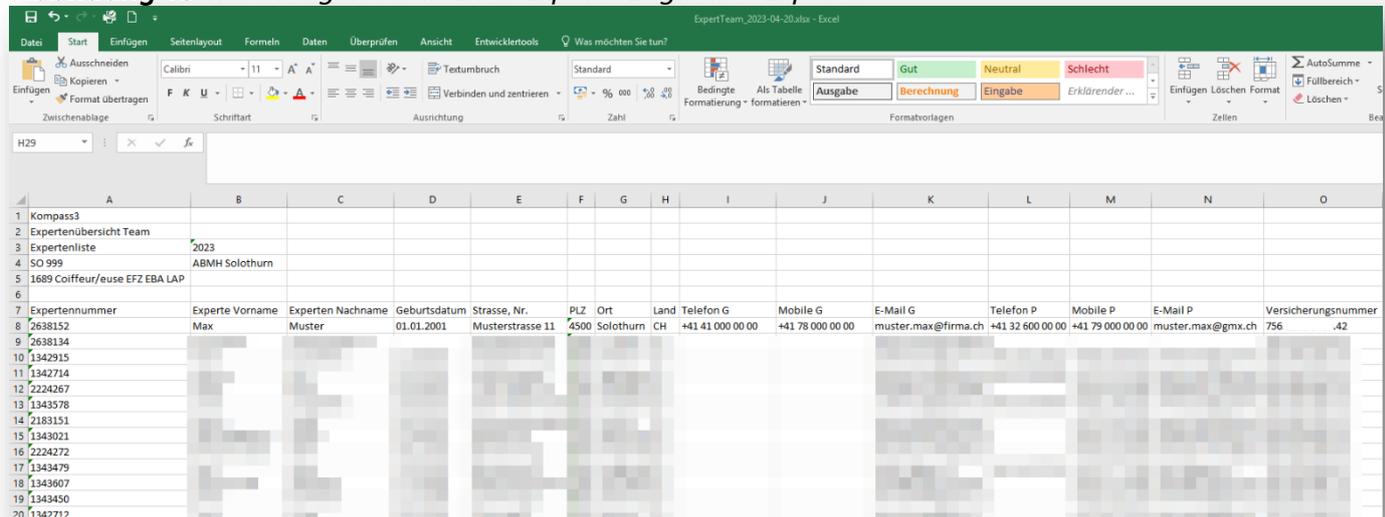
Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

**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»

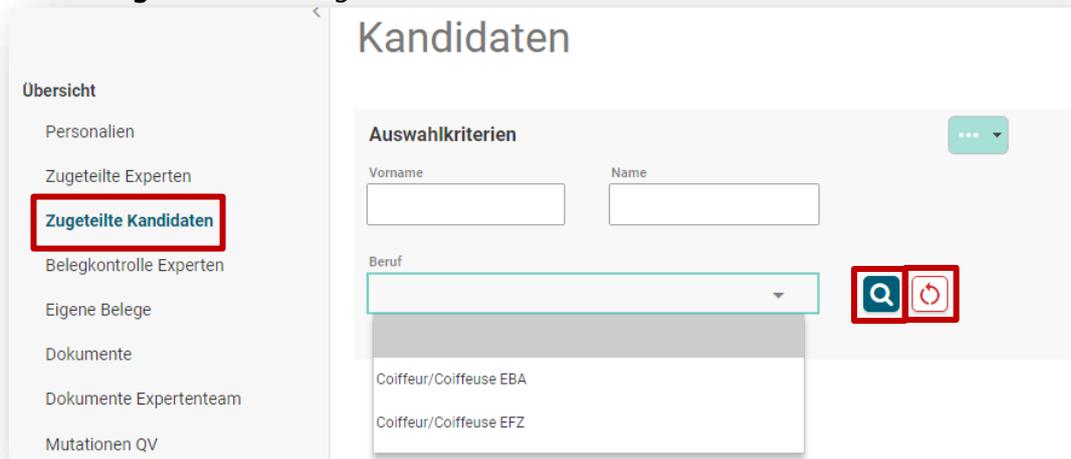


## 8. Zugeteilte Kandidaten

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

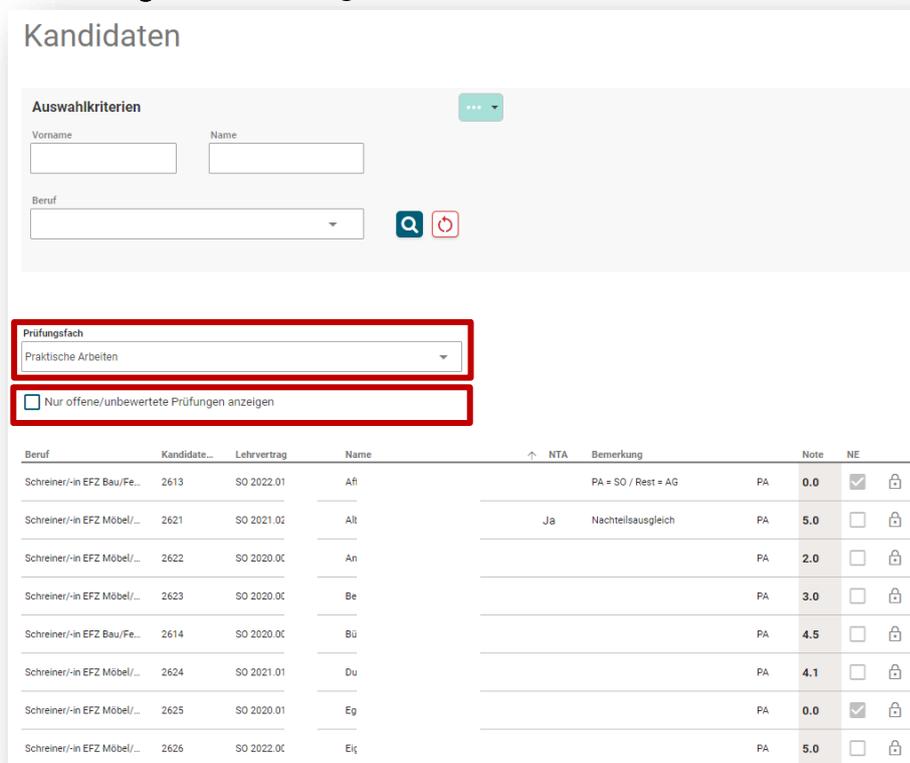
Es besteht die Möglichkeit nach Vor- und Nachname zu suchen oder nach Beruf zu sortieren. Mit dem Symbol  «Lupe» kann die Selektierung ausgeführt werden. Die Lernenden werden anschliessend gemäss Selektion aufgelistet. Mit dem Symbol  «Zurücksetzen» kann die Selektierung rückgängig gemacht werden.

Abbildung 14 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



The screenshot shows the 'Kandidaten' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Übersicht, Personalien, Zugeteilte Experten, **Zugeteilte Kandidaten** (highlighted with a red box), Belegkontrolle Experten, Eigene Belege, Dokumente, Dokumente Expertenteam, and Mutationen QV. The main area is titled 'Kandidaten' and contains 'Auswahlkriterien' with input fields for 'Vorname' and 'Name', a 'Beruf' dropdown menu, and search/refresh icons (both highlighted with red boxes). The dropdown menu is open, showing 'Coiffeur/Coiffeuse EBA' and 'Coiffeur/Coiffeuse EFZ'.

Abbildung 15 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Noten bereits dem Amt übermittelt



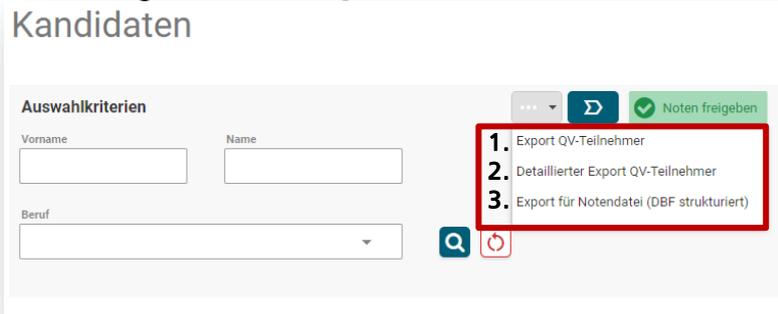
The screenshot shows the 'Kandidaten' interface with a list of candidates. The 'Auswahlkriterien' section is at the top. Below it, the 'Prüfungsfach' dropdown is set to 'Praktische Arbeiten' (highlighted with a red box). The checkbox 'Nur offene/unbewertete Prüfungen anzeigen' is unchecked (highlighted with a red box). The table below lists candidates with columns: Beruf, Kandidat..., Lehrvertrag, Name, NTA, Bemerkung, Note, and NE. The 'Note' column is greyed out, indicating that grades have been submitted.

Beruf	Kandidat...	Lehrvertrag	Name	NTA	Bemerkung	Note	NE
Schreiner/-in EFZ Bau/Fe...	2613	SO 2022.01	Afi		PA = SO / Rest = AG	PA 0.0	<input checked="" type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2621	SO 2021.02	Alt	Ja	Nachtteilsausgleich	PA 5.0	<input type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2622	SO 2020.02	An			PA 2.0	<input type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2623	SO 2020.02	Be			PA 3.0	<input type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Bau/Fe...	2614	SO 2020.02	Bü			PA 4.5	<input type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2624	SO 2021.01	Du			PA 4.1	<input type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2625	SO 2020.01	Eg			PA 0.0	<input checked="" type="checkbox"/> 
Schreiner/-in EFZ Möbel/...	2626	SO 2022.02	Eiç			PA 5.0	<input type="checkbox"/> 

Auf obenstehender Abbildung wurden die Noten bereits eingetragen und dem Amt übermittelt. Entsprechend sind die Felder grau hinterlegt und können nicht mehr bearbeitet werden. Ausserdem ist ein «Schloss»  hinterlegt. Es kann ausgewählt werden, welches Prüfungsfach angezeigt werden soll siehe oben. Ausserdem kann der Haken bei «Nur offene/unbewertete Prüfungen anzeigen» gesetzt werden und anschliessend werden nur die Kandidatinnen und Kandidaten ohne Eintrag angezeigt.

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

**Abbildung 16** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



Kurze Beschreibung der Inhalte obenstehender Berichte:

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Export QV-Teilnehmer</b>                     | für Export und anschliessenden Import der Liste inkl. der eingetragenen Noten   |
| <b>2. Detaillierter Export QV-Teilnehmer</b>       | prägnante Kandidatenliste > Für Notenkontrolle dem ABMH via E-Mail an <a href="mailto:qv.abmh@dbk.so.ch">qv.abmh@dbk.so.ch</a> einreichen |
| <b>3. Export für Notendatei (DBF strukturiert)</b> | detaillierte Kandidatenliste mit weiterführenden Informationen  |

Es besteht die Möglichkeit, dass die Noten entweder im Excel-Export «Export QV-Teilnehmer» notiert und anschliessend wieder importiert werden können oder die Noten werden direkt in der Web-Applikation in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen. Hier die Anleitung zu den zwei Varianten inklusive der weiteren Berichte, welche gezogen werden können:

### Noten via Excel-Export und anschliessendem Import eintragen

#### 1. Export QV-Teilnehmer

Ein Excel-Export mit der Auflistung aller zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten inklusive Angaben zu prüfende Fächer und Möglichkeit zur Noteneingabe und anschliessendem Import. Wird dieser Export angewählt, erscheint folgendes Fenster:

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



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

**Abbildung 18** 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.

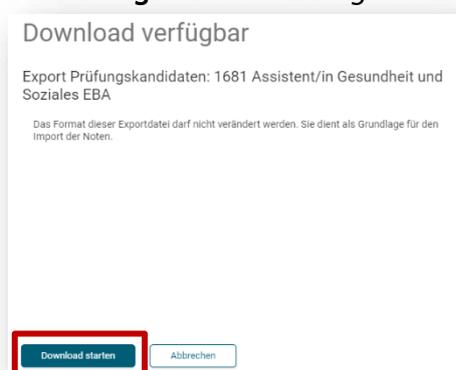
**Abbildung 19** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



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

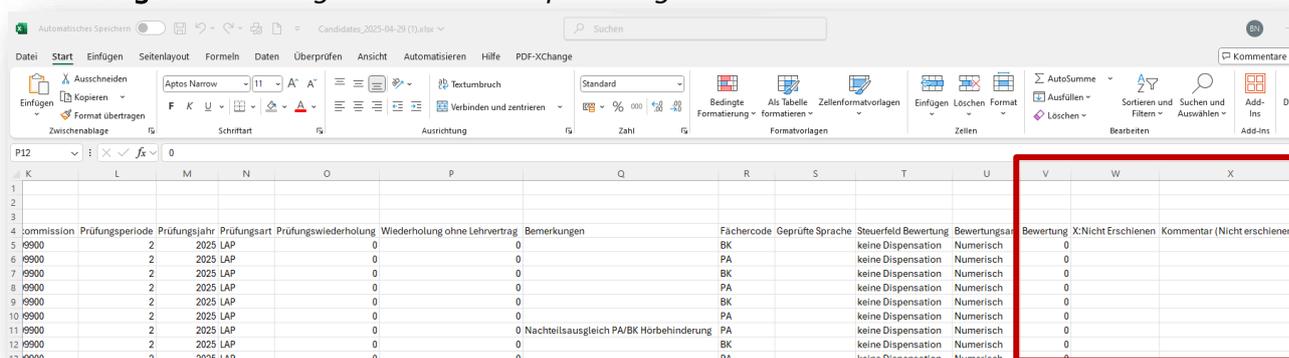
Es erscheint folgendes Fenster, bei welchem auf den Button «Download starten» gedrückt werden kann:

**Abbildung 20** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Nun wird der Excel-Export heruntergeladen und kann geöffnet werden. Auf dem Export sind persönlichen und aktuellen Angaben zu den Kandidatinnen und Kandidaten vorhanden, sowie die Möglichkeit die Noten und weitere Informationen für den anschliessenden Import einzutragen:

**Abbildung 21** Heruntergeladener Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»



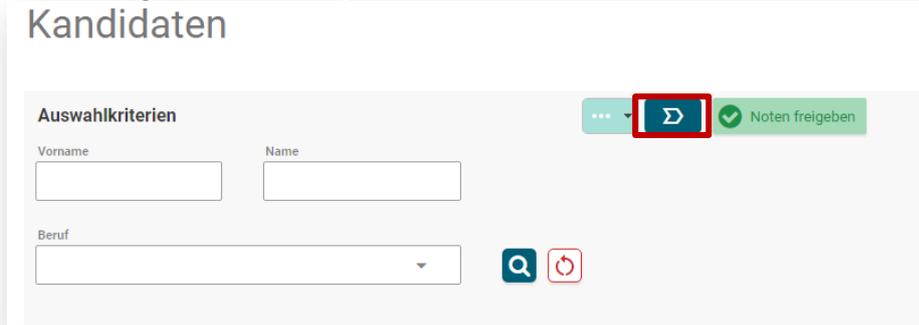
In der Spalte V mit der Überschrift «Bewertung» des Excel-Exports, können die Noten der Lernenden eingetragen werden. Ausserdem kann bei der Spalte W «X (Nicht Erschienen)» ein «X» gesetzt werden, wenn die lernende Person nicht zur Prüfung erschienen ist. Sobald dies erledigt wurde und die Datei bereit für den Import ist, kann sie abgespeichert werden (Speicherort kann selbst definiert werden).

**Wichtig** Die Datei darf nur in den Spalten V – X bearbeitet werden, sonst dürfen keine Anpassungen gemacht werden oder Zeilen sowie Spalten gelöscht werden. Sonst kann die Datei nicht mehr importiert werden!

Zudem ist es wichtig, dass dem ABMH alle Kandidatinnen und Kandidaten umgehend gemeldet werden, welche nicht zur Prüfung angetreten sind oder es allenfalls zu einem Prüfungsabbruch infolge Unfall gekommen ist.

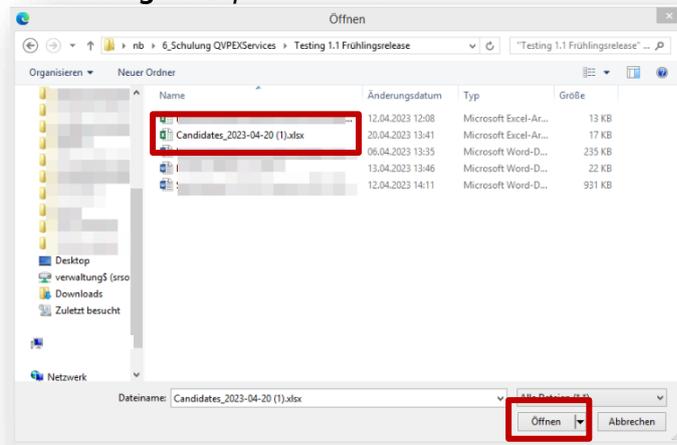
Anschliessend kann wieder in die Web-Applikation gewechselt werden, um die Datei zu importieren:

Abbildung 22 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



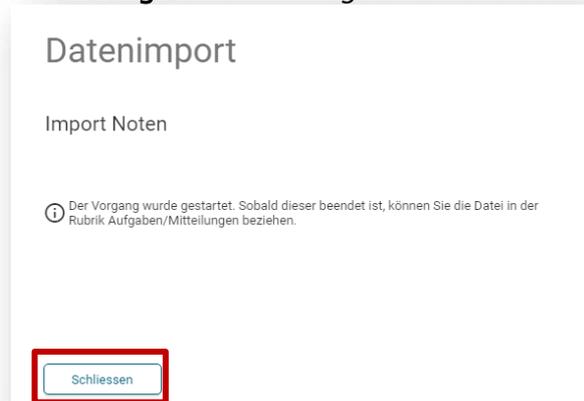
Via Symbol «Pfeil»  kann nun die Excel-Datei am Speicherort geholt und anschliessend mit dem Button «Öffnen» geöffnet werden:

Abbildung 23 Explorer-Ansicht



Anschliessend erscheint folgende Meldung:

Abbildung 24 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenimport»



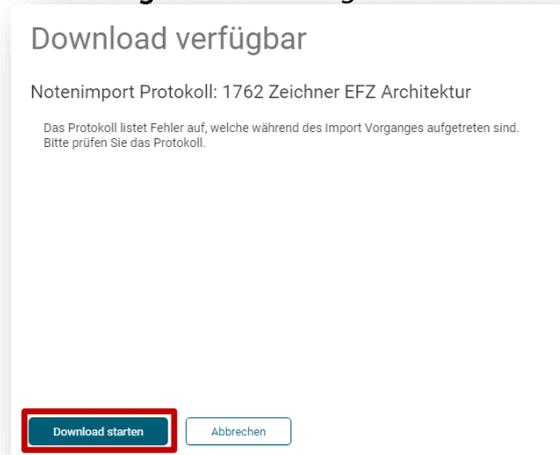
Die Datei, welche nun unter der Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» bezogen werden kann, ist ein Noten-Protokoll. Dies weist auf, welche Noten falsch eingetragen respektive nicht übernommen wurden.

Abbildung 25 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenimport»



Das Dokument kann mittels Klick auf die Zeile heruntergeladen werden:

Abbildung 26 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenimport»



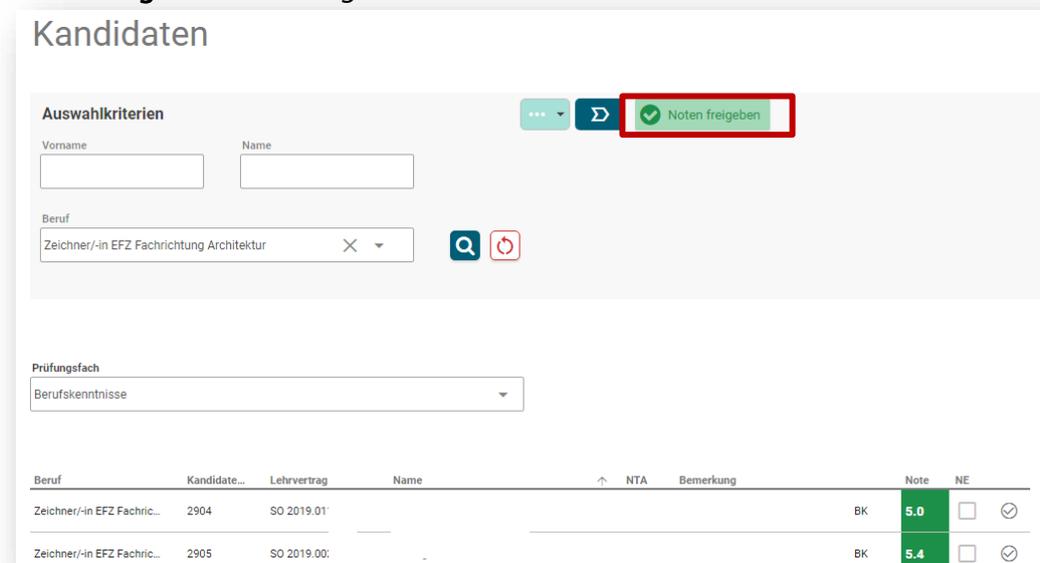
Wird auf den Button «Download starten» gedrückt, wird das Dokument heruntergeladen und kann anschliessend geöffnet werden. Das Notenprotokoll sieht wie folgt aus:

Abbildung 27 Excel-Export «Notenprotokoll»

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kompass3						
2	Import Protokoll						
3	Typ	Lehrvertrag	Kandidat	Fach	Fehlertext	Info 1	Info 2
4	S	SO 2019.0		BK	Note '5.000' aktualisiert	5	
5	S	SO 2019.0		PA	Note '5.400' aktualisiert	5.4	
6	S	SO 2019.0		BK	Note '5.600' aktualisiert	5.6	
7	S	SO 2019.0		PA	Note '5.900' aktualisiert	5.9	
8	S	SO 2019.0		BK	Note '4.300' aktualisiert	4.25	
9	F	SO 2019.0		PA	Der Notenwert muss zwischen 1 und 6 liegen	0.500	
10	F	SO 2020.0		BK	Der Notenwert muss zwischen 1 und 6 liegen	7.000	
11	S	SO 2020.0		PA	Note '1.000' aktualisiert	1	
12	S	SO 2019.0		BK	Note '2.000' aktualisiert	2	
13	S	SO 2019.0		PA	Nicht erschienen: Datensatz aktualisiert	0	
14	S	SO 2019.0		BK	Nicht erschienen: Datensatz aktualisiert	0	
15	W	SO 2019.0		PA	Note '0' ignoriert	0	
16	W	SO 2019.0		BK	Note '0' ignoriert	0	
17	W	SO 2019.0		PA	Note '0' ignoriert	0	
18	S	SO 2019.0		BK	Note '5.000' aktualisiert	5	
19	W	SO 2019.0		PA	Note '0' ignoriert	0	
20	W	SO 2019.0		BK	Note '0' ignoriert	0	

Die Noten werden anhand der im Bildungsplan definierten Richtlinien kontrolliert und korrigiert oder als Fehler deklariert. In der Web-Applikation wurden nur die korrekten Noten übernommen und können vom CPEX noch einmal kontrolliert oder abgeändert werden:

Abbildung 28 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»



Sind **alle** Noten eingetragen worden und möchten dem ABMH übermittelt werden, so kann auf den Button «Noten freigeben» gedrückt werden:

Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 29** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Freigabe Noten»

Freigabe Noten

Nach der Freigabe können Sie die Noten nicht mehr ändern

Freigabe kann nicht erfolgen. Bei einer oder mehreren Personen wurden keine Eingaben getätigt.

Nach der Freigabe können die Noten nur noch vom Amt geändert werden.

Schliessen

Sind nicht bei allen Personen Eingaben getätigt worden, erscheint obenstehende Fehlermeldung und die Noten können nicht freigegeben werden. Sind alle Eingaben getätigt worden, verschwindet diese Fehlermeldung, es kann auf den Haken geklickt werden und anschliessend auf den Button «Freigabe Noten» gedrückt werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 30** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Freigabe Noten»

Freigabe Noten

Nach der Freigabe können Sie die Noten nicht mehr ändern

Änderungen sind nur noch vom Amt möglich

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

Schliessen

Dieses kann nun mit «Schliessen» geschlossen werden und gemäss grüner Infobox kann in die Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» gewechselt werden:

**Abbildung 31** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»

Aufgaben / Mitteilungen

Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status	Erfasst am
Protokoll Notenfreigabe: 1762 Zeichner EFZ Architektur	neu	20.04.2023

Mittels Klick auf die Zeile kann das Protokoll der Notenfreigabe bezogen werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 32** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»

Download verfügbar

Protokoll Notenfreigabe: 1762 Zeichner EFZ Architektur

Alle Notenerfassungen eines bestimmten Teams, nach Notenfreigabe

Download starten Abbrechen

Sobald auf den Button «Download starten» gedrückt wird, wird das Dokument heruntergeladen. Anschliessend kann es geöffnet werden:

Abbildung 33 Excel-Export

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q	R	S	T	
1	Kompass3																			
2	Notenfreigabe																			
3	Lehrvertrag	Beruf	Berufsbezeichnung	Kandidat	Nachname	Vorname	Strasse/HN	PLZ	Ort	Prüfungskon	Prüfplan	Prüfungsart	Wiederholun	Bemerkunge	Fach 1	Notenwert 1	NE 1	Fach 2	Notenwert 2	NE 2
4	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2921	Bub	e	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	5.400		BK	5.000	
5	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2907	Wei	el	33			ABMH Solott	10855	100	0		PA	5.900		BK	0	
6	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2924	Hof	as	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	4.300	
7	SO 2020.00	44008.1	Zeichner/-in	2927	Kop	e	49			ABMH Solott	10855	100	0		PA	1.000		BK	0	
8	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2905	Wal	e	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0	X	BK	0	
9	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2922	Bac	e	46			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	X
10	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2913	Loc	e	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
11	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2918	Wei	e	46			ABMH Solott	10855	100	0		Nachteilsaus	PA	0	BK	5.000	
12	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2908	Sch	tr	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
13	SO 2018.00	44008.1	Zeichner/-in	2923	Buc	s	45			ABMH Solott	10855	100	1		PA	0		BK	0	
14	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2917	Her	e	25			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
15	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2915	Hei	w	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
16	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2904	Blur	ir	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	1.000		BK	0	
17	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2926	Kre	re	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
18	SO 2015.02	44008.1	Zeichner/-in	2919	Pfar	se	46			ABMH Solott	10855	100	2		PA	0		BK	0	
19	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2925	Hag	ra	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
20	SO 2019.02	44008.1	Zeichner/-in	2906	Mitt	se	49			ABMH Solott	10855	100	0		PA	4.000		BK	0	
21	SO 2018.00	44008.1	Zeichner/-in	2910	Allr	a	25			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
22	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2916	Son	e	46			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
23	SO 2019.00	44008.1	Zeichner/-in	2911	Brü	st	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
24	SO 2019.01	44008.1	Zeichner/-in	2912	nGrü	st	45			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
25	SO 2019.02	44008.1	Zeichner/-in	2909	Hin	e	46			ABMH Solott	10855	100	0		PA	0		BK	0	
26																				

Dieses Dokument dient der / dem CPEX als Kopie für die eingereichten Noten und kann entsprechend abgelegt werden. Nach der Freigabe werden die Noten in der Web-Applikation gesperrt und direkt dem ABMH übermittelt. Bitte senden Sie dem ABMH das Excel-Sheet via E-Mail an [qv.abmh@dbk.so.ch](mailto:qv.abmh@dbk.so.ch) als Kopie für die anschliessende Kontrolle.

**Zusätzlicher Hinweis:** Wenn Noten gemäss Fehlerprotokoll korrigiert werden müssen, kann direkt in der Web-Applikation die Anpassung vorgenommen werden, siehe folgender Ablauf:

**Noten direkt in der Web-Applikation QV-PEX Services eintragen**

Die zweite Möglichkeit, ist die Eintragung der Noten direkt in der Web-Applikation:

Abbildung 34 Rubrik «Zugeteilte Kandidaten»

Kandidaten

Auswahlkriterien

Vorname:  Name:

Beruf:

Prüfungsfach:

Beruf	Kandidat...	Lehrvertrag	Name	NTA	Bemerkung	Note	NE
Zeichner/-in EFZ Fach...	2904	SO 2019.01	Aer			1.0	<input type="checkbox"/>
Zeichner/-in EFZ Fach...	2905	SO 2019.01	Ba			0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeichner/-in EFZ Fach...	2906	SO 2019.02	Bof			0.0	<input type="checkbox"/>
Zeichner/-in EFZ Fach...	2907	SO 2019.01	Bre			5.9	<input type="checkbox"/>

Entstehen hier Fehler beim Eintragen der Noten, wird kein Fehlerprotokoll generiert, sondern das Feld wird nicht ausgefüllt und automatisch pink markiert (siehe oben). Ausserdem kann auf das Symbol «Ausrufezeichen» geklickt werden und es wird ein Text angezeigt, was an der Note falsch ist. Entsprechend kann die Note neu eingegeben werden.

**Wichtig** Alle Kandidatinnen und Kandidaten müssen dem ABMH umgehend gemeldet werden, welche nicht zur Prüfung angetreten sind oder bei welchen es allenfalls zu einem Prüfungsabbruch infolge Unfalls gekommen ist.

Spalte «NE» bedeutet «nicht erschienen». Ist eine lernende Person nicht zur Prüfung angetreten, kann ein Haken gesetzt werden. Anschliessend erscheint eine Checkbox, in welcher die Begründung des Nichterscheinens hinterlegt werden kann. Untenstehend ein Beispiel:

**Abbildung 35** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Kommentar zum Nichterscheinen»

The screenshot shows a dialog box titled 'Kommentar zum Nichterscheinen'. It contains the question 'Haben Sie ergänzende Informationen? Ist bereits eine Nachprüfung geplant?' and a text area with the pre-filled text 'Teilnehmer kam nicht Nachprüfung wurde eingeplant'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Sind **alle** Noten eingetragen worden und möchten dem ABMH übermittelt werden, so kann auf den Button «Noten freigeben» gedrückt werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 36** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Freigabe Noten»

The screenshot shows the 'Freigabe Noten' dialog box. It contains the text 'Nach der Freigabe können Sie die Noten nicht mehr ändern'. Below this is a red-bordered error message box: 'Freigabe kann nicht erfolgen. Bei einer oder mehreren Personen wurden keine Eingaben getätigt.' There is also a checkbox with the text 'Nach der Freigabe können die Noten nur noch vom Amt geändert werden.' and a 'Schliessen' button at the bottom.

Sind nicht bei allen Personen Eingaben getätigt worden, erscheint obenstehende Fehlermeldung und die Noten können nicht freigegeben werden. Sind alle Eingaben getätigt worden, verschwindet diese Fehlermeldung, es kann auf den Haken geklickt werden und anschliessend auf den Button «Freigabe Noten» gedrückt werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 37** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Freigabe Noten»

The screenshot shows the 'Freigabe Noten' dialog box. It contains the text 'Nach der Freigabe können Sie die Noten nicht mehr ändern' and 'Änderungen sind nur noch vom Amt möglich'. Below this is a green-bordered success message box: 'Der Vorgang wurde gestartet. Sobald dieser beendet ist, können Sie die Datei in der Rubrik Aufgaben/Mitteilungen beziehen.' There is also a checkbox with the text 'Nach der Freigabe können die Noten nur noch vom Amt geändert werden.' and a 'Schliessen' button at the bottom.

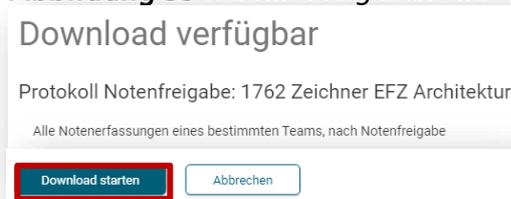
Dieses kann mit «Schliessen» geschlossen werden und gemäss grüner Infobox kann in die Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» gewechselt werden:

**Abbildung 38** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»

The screenshot shows the 'Aufgaben / Mitteilungen' list view. It has a checkbox 'Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen' which is checked. Below is a table with columns 'Betreff', 'Status', and 'Erfasst am'. The first row contains the text 'Protokoll Notenfreigabe: 1762 Zeichner EFZ Architektur', 'neu', and '20.04.2023'.

Mittels Klick auf die Zeile kann das Protokoll der Notenfreigabe bezogen werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Abbildung 39** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen» - Fenster «Download verfügbar»



Sobald auf den Button «Download starten» gedrückt wird, wird das Dokument heruntergeladen. Anschliessend kann es geöffnet werden:

**Abbildung 40** Excel-Export

Dieses Dokument dient der / dem CPEX als Kopie für die eingereichten Noten und kann entsprechend abgelegt werden. Nach der Freigabe werden die Noten in der Web-Applikation gesperrt und direkt dem ABMH übermittelt. Bitte senden Sie dem ABMH das Excel-Sheet via E-Mail an [qv.abmh@dbk.so.ch](mailto:qv.abmh@dbk.so.ch) als Kopie für die anschliessende Kontrolle.

Weitere Listen, welche heruntergeladen werden können:

## 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 41** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



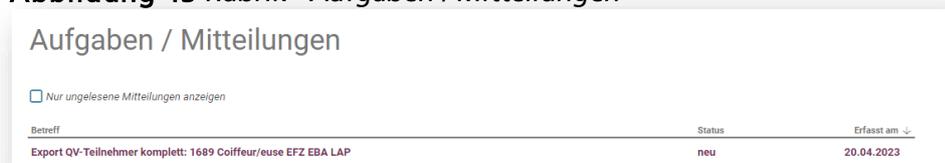
Wird auf den Button «Export starten» gedrückt, so erscheint folgende Meldung, welche mit «Schliessen» weggeklickt werden kann:

**Abbildung 42** 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 43 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 44 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 45 Heruntergeladener Excel-Export «Zugeteilte Kandidaten»**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Export QV-Teilnehmer													
4	Lehrvertragskanton	Lehrvertragsnummer	Prüfungswiederholung	Berufsnummer	Berufsbezeichnung	Anrede	Name Prüfungskandidat	Vorname Prüfungskandidat	Adresszusatz	Strasse	Postfach	PLZ	Ort	Telefon
5	SO	202301**	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Sahi			Ulme		452		
6	SO	202302	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Jafa			Brun		452		
7	SO	202401	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Mar			Güns		453		
8	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Mau			Scha		465		
9	SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Bah			Mitte		461	8 21 26	
10	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Radi			Köllli		501		
11	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Alus			Mitte		461		
12	SO	202302	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Duq			Käpp		460		
13	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Mar			Silbe		455		
14	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Giel			Sonn		491		
15	SO	202301	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Frau	Fits			Krieg		456		
16	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Dasi			Lehe		461		6 34 12
17	SO	202300	0	86913	Assistentin Gesundheit und Soziales EBA	Herr	Kurr			Wies		471		
18	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 46 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

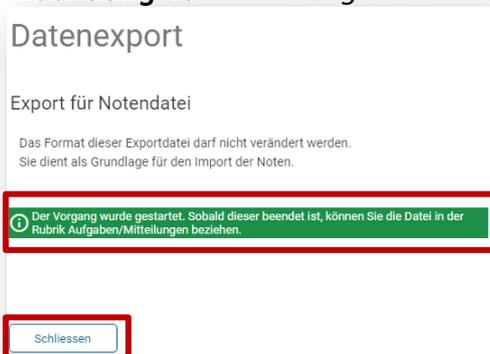
Ein Excel-Export mit der Auflistung aller zugeteilten Kandidatinnen und Kandidaten inklusive Detailangaben. Wird dieser Export angewählt, erscheint folgendes Fenster:

**Abbildung 47** Rubrik «Zugeteilte Kandidaten» - Fenster «Datenexport»



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

**Abbildung 48** 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 49** 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 50** 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 51 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_NNR	PR_ART	REP	KOMM_KT	KOMM_NNR	PERIODE	BERUFSEN	BERUFVA	BERUFSBZ	BERUFSZUS	BERUFSANZ	BERUFSBZM	PRF_GWP	KAND_NNR	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	E	
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 52 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. 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 53 Rubrik «Belegkontrolle Experten»

The screenshot shows the 'Belegkontrolle' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Übersicht', 'Personalien', 'Zugewillte Experten', etc. The main area has a title 'Belegkontrolle' and three filter options: '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 54 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 following text:

**Wichtig**  
Bitte kontrollieren Sie auch, ob die / der PEX den richtigen Beruf / Fachrichtung / LAP / TP 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 55 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Sortierung «Anzeige nach Experte»

The screenshot shows a detailed view of a document. At the top, there are buttons for 'Beleg freigeben' and 'Zurückweisen'. The document details include:

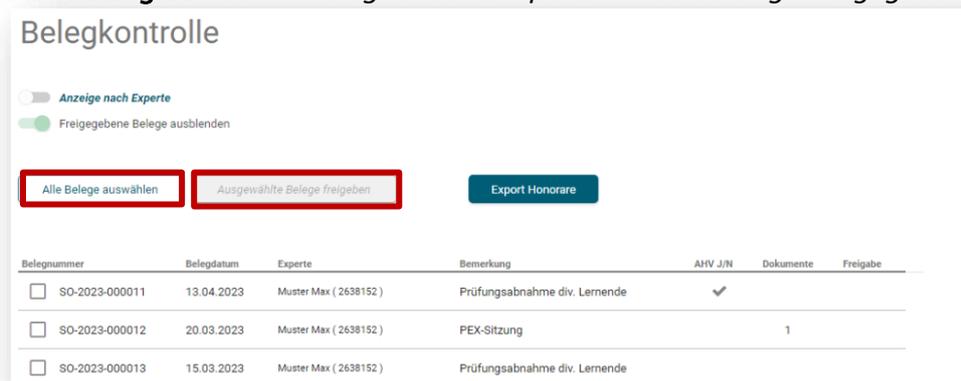
- Belegdatum: 15.03.2023
- Auszahlung Privatkonto: Ja
- Bankverbindung: UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 L)
- Bemerkung: Prüfungsabnahme div. Lernende
- Einsatzort: 4500 Soloturn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil
- Status Beleg: Freigabe durch Chefexperte anstehend

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	
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>582.00 CHF</b>	

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

**Abbildung 56** Rubrik «Belegkontrolle Experten» - Sortierung «Freigegebene Belege ausblenden»

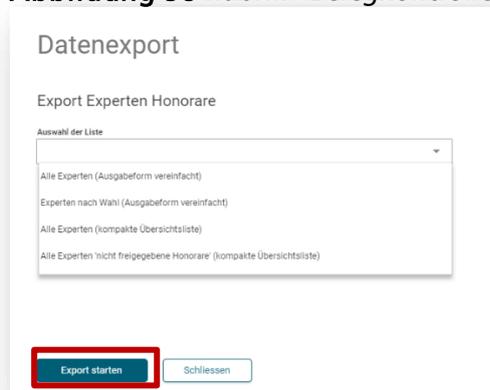


**Abbildung 57** Rubrik «Belegkontrolle Experten»



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 58** 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)**

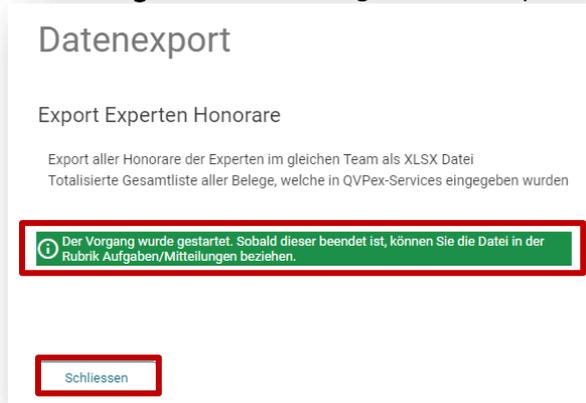
Übersicht aller PEX in kompakter Übersichtsliste

**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 59** 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.

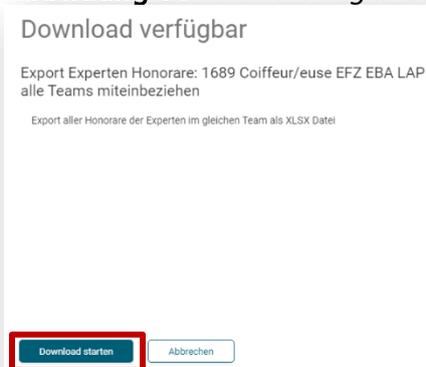
**Abbildung 60** Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»



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 61** 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 62 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
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>218.00 CHF</b>

**Dokumente**

Dokumentbeschreibung
QV_PEX_Beleg deu Max Muster 

Das eingereichte Beleg pro PEX kann nun 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?
- Stimmen die Anzahl Stunden im Verhältnis zu den zugeteilten Kandidaten
- Wurde der Einsatzort eingetragen?
- Wurde eine Bemerkung zu den abgerechneten Stunden gemacht
- Etc.

Ist der 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 63 Rubrik «Belegkontrolle Experten» - freigegebener Beleg

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

**Abbildung 64** Rubrik «Belegkontrolle Experten» - «Anzeige Beleg SO-2025-0000XX»

The screenshot shows a web interface for 'Anzeige Beleg'. At the top, there are two buttons: 'Beleg freigegeben' (highlighted with a red box) and 'Zurückweisen'. Below this is a section titled 'Beleg' with the following details:

- Belegdatum: 24.04.2023
- AHV J/N: Nein
- Bankverbindung: UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 L)
- Bemerkung: Auszahlung via Arbeitgeber
- Status Beleg: Der Beleg ist freigegeben Er kann nur noch in Kompass bearbeitet werden. (highlighted with a red box)

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 Status-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 ans 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 65** Rubrik «Belegkontrolle Experten» - «Anzeige Beleg SO-2025-0000XX»

The screenshot shows a web interface for 'Anzeige Beleg SO-2023-000017' for 'Max Muster, Solothurn (2638152)'. At the top, there are two buttons: 'Beleg freigegeben' and 'Zurückweisen' (highlighted with a red box). Below this is a section titled 'Beleg' with the following details:

- Belegdatum: 25.04.2023
- AHV J/N: Ja
- Bankverbindung: UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76 L)
- Bemerkung: AHV-Abzug freiwillig
- Einsatzort: 4500 Solothurn
- Status Beleg: Freigabe durch Chefexperte anstehend

Below the 'Beleg' section are two tables:

Details		
Kostenart		Buchung
Autospesen Kilometer	3 * 0.70 CHF =	2.10 CHF
Verpflegung	2 * 23.00 CHF =	46.00 CHF
Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF =	540.00 CHF
<b>Gesamtbetrag</b>		<b>588.10 CHF</b>

Dokumente	
Dokumentbeschreibung	
QV_PEX_Beleg deu Max Muster	

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

**Abbildung 66** 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 das 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. 64) mit dem Hinweis, dass ein Beleg zurückgewiesen worden ist.

**Abbildung 67** 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 das Beleg wie folgt angezeigt:

**Abbildung 68** Rubrik «Eigene Belege»

Belege

Neuen Beleg erfassen

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV 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 69** Status-E-Mail «zurückgewiesener Beleg»

**Betreff:** Zurückgewiesener Beleg

Guten Tag

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

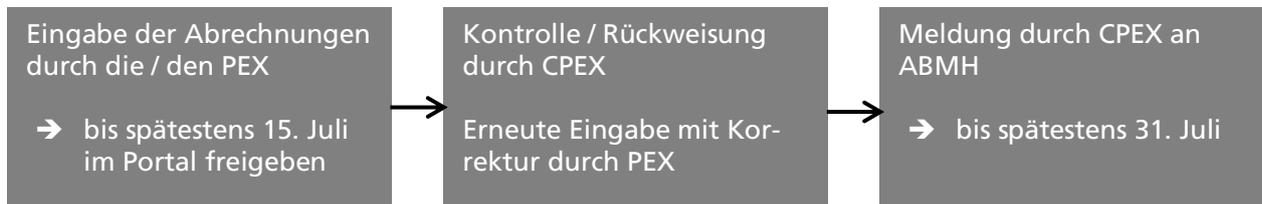
Bitte melden Sie sich via folgendem [Link](#) im Portal an, um den Beleg zu korrigieren und allenfalls erneut einzureichen.

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](mailto: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

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 Prüfungsleitung einen Beleg zurück, kann dieser mit der gemachten Bemerkung gesichtet werden und anschliessend gelöscht und neu erfasst werden.

### 10.1. Neues Abrechnungsbeleg erfassen

Abbildung 70 Rubrik «Eigene Belege»

**Belege**

Neuen Beleg erfassen

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N...	Dokumente	Status
19.04.2023	E			2	↕
13.04.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende		✓	2	↕
04.04.2023				1	↕
20.03.2023	PEX-Sitzung			1	↕
15.03.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende			1	↕

5 Einträge aufgelistet

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

Abbildung 71 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen»

### Neuen Beleg erfassen

Belegdaten erfassen | Dokumente laden | Freigabe

1 | 2 | 3

Belegdatum  
25.09.2023

Die Auszahlung erfolgt an:  
[Dropdown]

Zahlweg  
[Dropdown]

Bemerkung  
[Textfeld]

Einsatzort  
[Textfeld]

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](mailto: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 72 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 1 «Belegdaten erfassen»

Belegdaten erfassen | Dokumente laden | Freigabe

1 | 2 | 3

Bitte beachten Sie jeweils bei der Erfassung des Belegs die violett eingefärbten Infoboxen auf der rechten Seite aufgeführt. 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 73** Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Belegdatum»



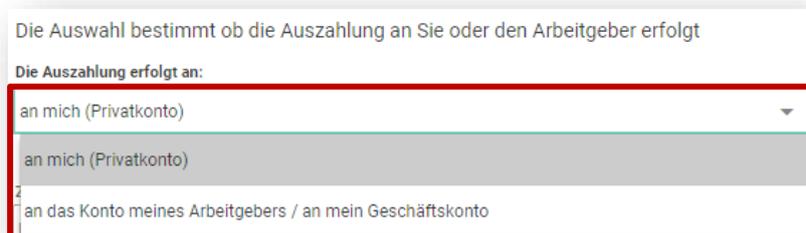
### Infobox 2

**Abbildung 74** 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](mailto: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 75** Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Die Auszahlung erf...»



**Wichtig** Die Kontoinhaberin / der Kontoinhaber des ausgewählten Zahlwegs hat mit der Auswahl auf «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 76** 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 77** Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Einsatzort»

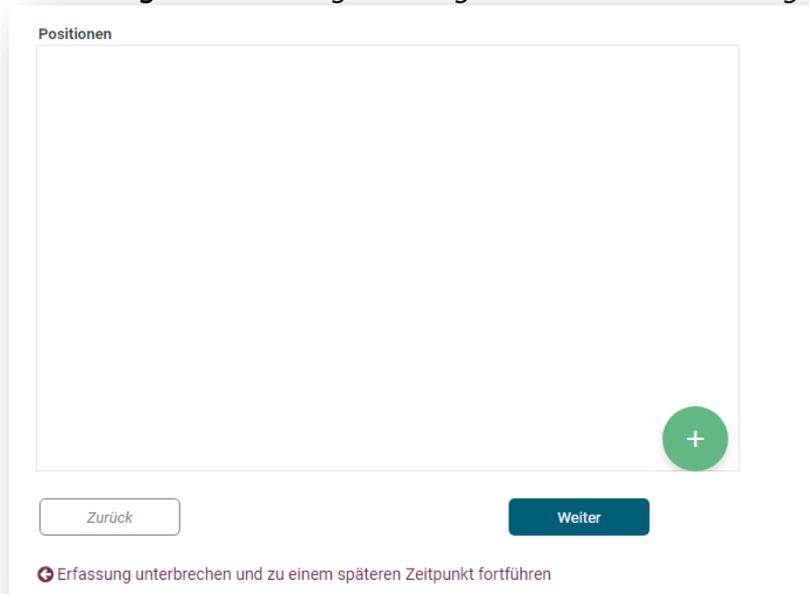


The screenshot shows a form field labeled 'Einsatzort' with the text '4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil' entered inside a rectangular box.

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:

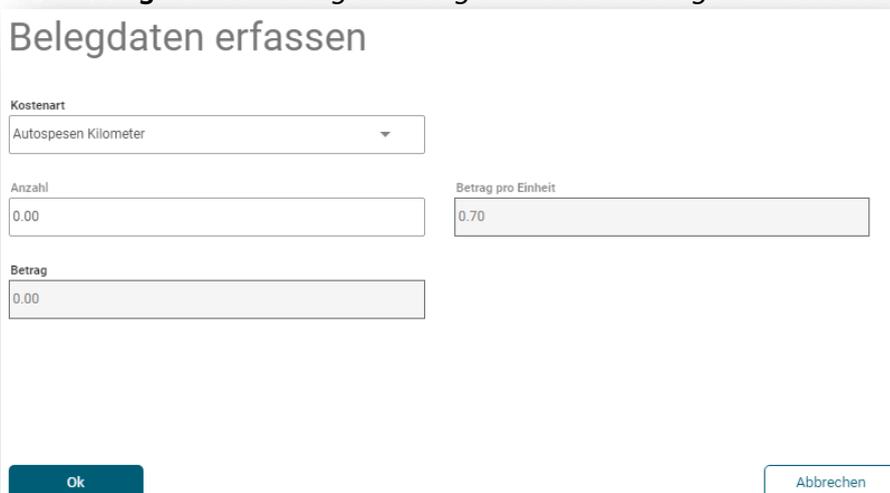
**Abbildung 78** Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Positionen»



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

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

**Abbildung 79** Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Belegdaten erfassen»



The screenshot shows a dialog box titled 'Belegdaten erfassen'. It contains three input fields: 'Kostenart' (dropdown menu with 'Autospesen Kilometer' selected), 'Anzahl' (text input with '0.00'), and 'Betrag pro Einheit' (text input with '0.70'). Below these is a 'Betrag' text input field with '0.00'. At the bottom are two buttons: 'Ok' (dark blue) and 'Abbrechen' (light blue).

## 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 Gewerblich-Industrielle Berufe.

### 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.

### Material- und Raumkosten

Können per E-Mail an [qv.abmh@dbk.so.ch](mailto: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 Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX)

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

<p><b>Stundenentschädigung</b></p> <p><b>Praktische Arbeiten (PA)</b></p> <p>Pro Kandidatin / Kandidat dürfen höchstens die im Bildungsplan festgelegte Anzahl PEX eingesetzt werden. Diese dürfen maximal zu der in der Bildungsverordnung festgelegten Dauer abrechnen. Entschädigung für <b>Aufsicht, Korrektur, Bewertung</b> CHF 45.00 pro Stunde, höchstens 12 Stunden pro Tag</p> <p><b>Berufskundeprüfung (BK)</b></p> <p><i>Mündliche Prüfungen</i></p> <p>Pro Kandidatin / Kandidat müssen zwei PEX eingesetzt werden. Diese dürfen maximal zu der in der Bildungsverordnung festgelegten Dauer abrechnen.</p> <p><i>Aufsicht schriftliche Prüfungen</i></p> <p>Pro Gruppe wird in der Regel eine / ein PEX eingesetzt (Ausnahme nach Absprache mit der Prüfungsleitung). Entschädigung für <b>Aufsicht, Korrektur, Bewertung</b>: CHF 45.00 pro Stunde, höchstens 12 Stunden pro Tag</p>	<p>Kostenart Stundenentschädigung</p> <p>Anzahl 0.00</p> <p>Betrag pro Einheit 45.00</p> <p>Betrag 0.00</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      Stunden (maximal 12) <b>Betrag pro Einheit</b> CHF 45.00 pro Stunde <b>Betrag</b>                        Autom. errechnetes Total</p>																
<p><b>Sitzungstaggeld CPEX</b></p> <p>Maximal 1 Taggeld pro Prüfungsrunde / CPEX. Ausnahmen sind vorgängig mit der Prüfungsleitung abzusprechen.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) <b>Betrag pro Einheit</b>      CHF 380.00 pro Sitzung <b>Betrag</b>                        Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Sitzungstaggeld CPEX</p> <p>Anzahl 0.00</p> <p>Betrag pro Einheit 380.00</p> <p>Betrag 0.00</p>																
<p><b>CPEX Kopfpauschale gem. Anzahl Kandidaten</b></p> <p>Zur Vorbereitung der Prüfungen werden eine Grund- &amp; Kopfpauschale pro Kandidat/-in ausgerichtet.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      Kandidatinnen und Kandidaten <b>Betrag pro Einheit</b>      CHF 20.00 <b>Betrag</b>                        Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Kopfpauschale gem. Anzahl Kandidaten</p> <p>Anzahl 0.00</p> <p>Betrag pro Einheit 20.00</p> <p>Betrag 0.00</p>																
<p><b>CPEX Grundpauschale</b></p> <p>Zur Vorbereitung der Prüfungen werden eine Grund- &amp; Kopfpauschale pro Kandidat/-in ausgerichtet.</p> <table border="1" data-bbox="53 1165 1563 1308"> <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><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      1 <b>Betrag pro Einheit</b>      Variiert je nach Dropdown-Auswahl <b>Betrag</b>                        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</p> <p>CPEX Beschwerdeverfahren</p> <p>CPEX Grundpauschale (1-5 Kandidaten)</p> <p>CPEX Grundpauschale (6-25 Kandidaten)</p> <p>Betrag pro Einheit 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><b>CPEX Verwalten von Kompetenznachweisen (KN) LB (Nur für CPEX mit Leistungsvereinbarung)</b> Für das Sammeln + Verwalten von Erfahrungsnoten wird wie folgt entschädigt: pro KN aus dem LB CHF 5.00</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b> Kompetenznachweise LB  <b>Betrag pro Einheit</b> CHF 5.00 pro Kompetenznachweis LB  <b>Betrag</b> Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Verwalten von Kompetenznachweisen (KN) LB</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="5.00"/>  Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p><b>CPEX Verwalten von Kompetenznachweisen (KN) üK (Nur für CPEX mit Leistungsvereinbarung)</b> Für das Sammeln + Verwalten von Erfahrungsnoten wird wie folgt entschädigt: pro KN aus einem üK CHF 2.50</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b> Kompetenznachweise üK  <b>Betrag pro Einheit</b> CHF 2.50 pro Kompetenznachweis üK  <b>Betrag</b> Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart CPEX Verwalten von Kompetenznachweisen (KN) üK</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0.00"/> Betrag pro Einheit <input type="text" value="2.50"/>  Betrag <input type="text" value="0.00"/></p>
<p><b>CPEX Einsichtnahme</b> Betreuung von Lernenden bei Einsichtnahmen in die Prüfungsakten: CHF 45.00 pro Stunde, max. 12 Stunden pro Tag.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b> Stunden (maximal 12)  <b>Betrag pro Einheit</b> CHF 45.00 pro Stunde  <b>Betrag</b> 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><b>CPEX Beschwerdeverfahren</b> Ausarbeitung von Stellungnahmen in Beschwerdeverfahren: CHF 45.00 pro Stunde, max. 12 Stunden pro Tag.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b> Stunden (maximal 12)  <b>Betrag pro Einheit</b> CHF 45.00 pro Stunde  <b>Betrag</b> 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 80** 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 81** 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 82** Rubrik «Eigene Belege» - «Belegübersicht»

Belege

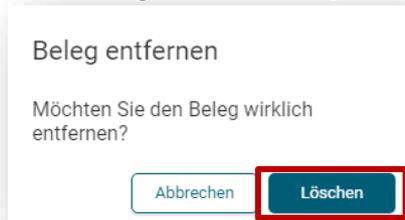
Neuen Beleg erfassen

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 83** Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Beleg entfernen»



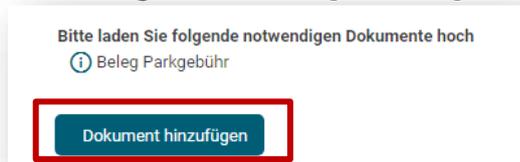
Wird das Beleg nicht gelöscht und die Erfassung fortgesetzt, kann auf die Zeile geklickt werden und man gelangt an den Ort zurück, an welchem man den Vorgang unterbrochen hat. Die Angaben bis zur damaligen Erfassung wurden alle gespeichert. Als Nächstes wird der 2. Schritt «Dokumente laden» angezeigt:

**Abbildung 84** Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 2 «Dokumente laden»



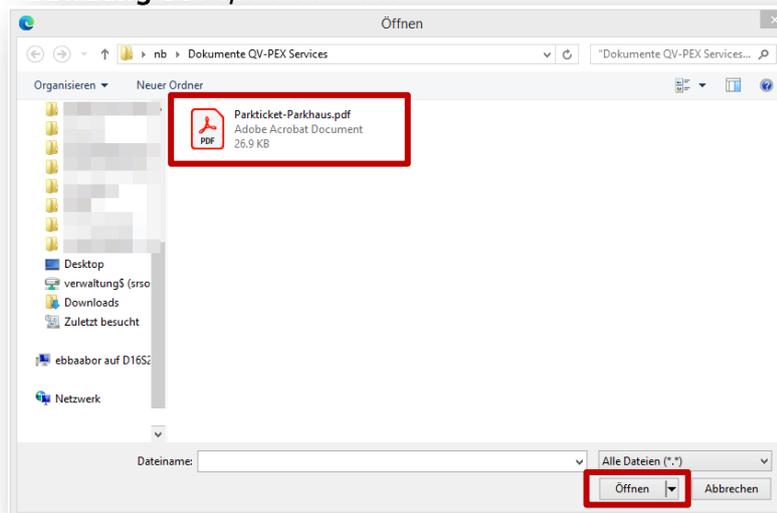
Je nach Auswahl der Positionen, kann nun die Anforderung stehen, dass Quittungen oder Belege hochgeladen werden müssen:

**Abbildung 85** 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 86** Explorer-Ansicht



**Abbildung 87** 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 88** Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Datei hinzufügen»

**Datei hinzufügen**

Bitte wählen Sie für die Beschriftung der Beilagen eine aussagekräftige Bezeichnung.

Parkticket-Parkhaus.pdf  
26.97Kb

Dokumententyp  
Beleg Parkgebühr

Bezeichnung des Dokuments  
Beleg Parkgebühr Berntor

Ok Abbrechen

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 89** Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»

**Neuen Beleg erfassen**

Belegdaten erfassen 1 | Dokumente laden 2 | Freigabe 3

Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch  
✓ Beleg Parkgebühr

Dokument hinzufügen

Bezeichnung	Dokument
Beleg Parkgebühr Berntor	Anleitung Berufsbildungsport...  

Zurück Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

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 90** 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 91 Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»

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

Abbildung 92 Rubrik «Eigene Belege» - «Belege»

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N...	Dokumente	Status
13.04.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende		✓	2	⬇️

1 Eintrag aufgelistet

Beleg in Überprüfung  
Der Beleg muss noch vom Chefexperten/Prüfungsleitung geprüft und freigegeben werden

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 Prüfungsleitung 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 93** 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 Soloturn - 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		
<b>Gesamtbetrag</b>		<b>582,00 CHF</b>		

Da der Beleg nun eingereicht wurde, hat das Tool automatisch ein PDF-Beleg zur Ablage für die / den CPEX erstellt. Dieses wurde automatisch ins Download-Verzeichnis geladen und kann dort bezogen werden. Dieses Dokument dient dem / der CPEX 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 94** 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  
 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) L) Muster Max  
 Bemerkung: Prüfungsabnahme div. Lernende

Kostenart	Anzahl	Kosten/ 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			<b>582,00</b>	

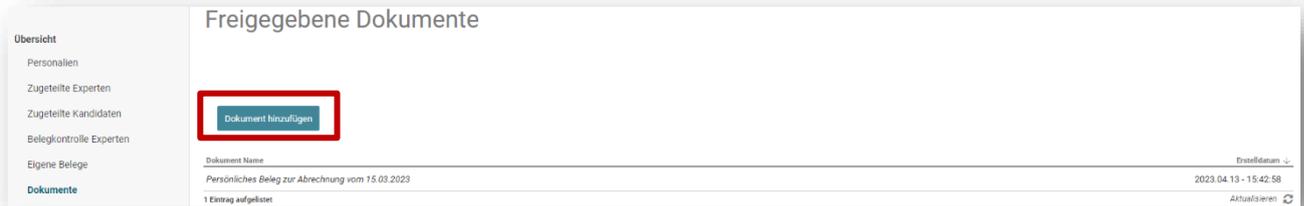
Es sind alle für die Auszahlung relevanten Angaben aufgelistet sowie die einzelnen Beträge und das Gesamttotal pro Beleg respektive Prüfungstag.

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

## 11. Dokumente

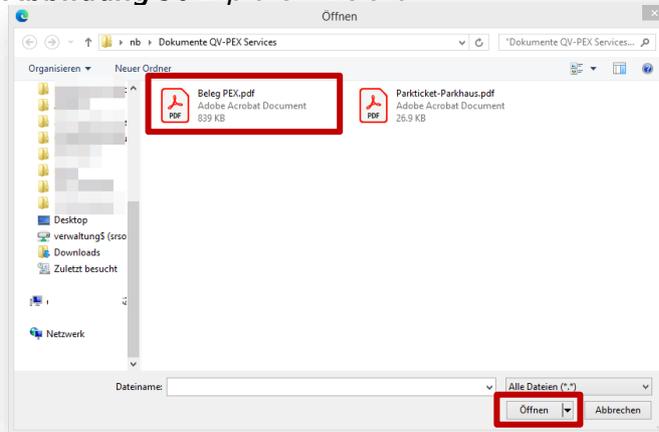
Unter der Rubrik «Dokumente» können durch die / den CPEX Dokumente, wie beispielsweise Informationen, Belege zu Abrechnungen oder sonstige Informationen abgelegt werden. Auf diese hat lediglich die / der CPEX Zugriff. Gelöscht werden können diese jedoch nicht!

**Abbildung 95** 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 96** Explorer-Ansicht



### WICHTIG

Folgende Datei-Formate können hochgeladen werden:

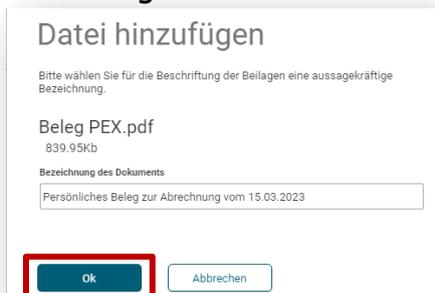
JPG, PDF, Excel, Word

Folgende Datei-Formate werden nicht akzeptiert:

PNG, E-Mail

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

**Abbildung 97** 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 98** 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

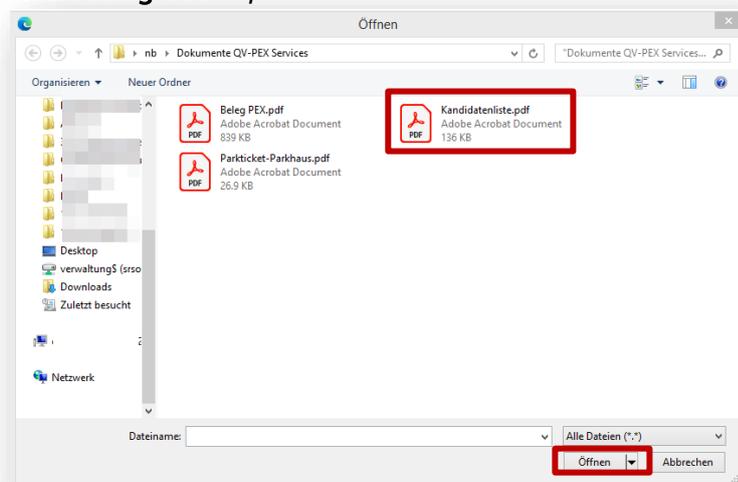
Via Button «Dokument hinzufügen» kann das Dokument hochgeladen werden.

**Abbildung 99** Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»



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

**Abbildung 100** Explorer-Ansicht



### WICHTIG

Folgende Datei-Formate können hochgeladen werden:

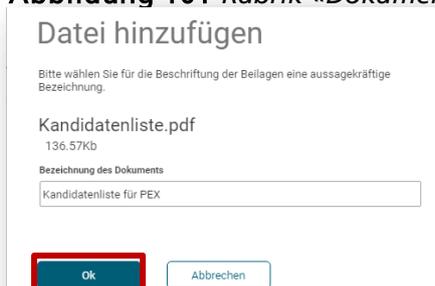
JPG, PDF, Excel, Word

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 101** 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:

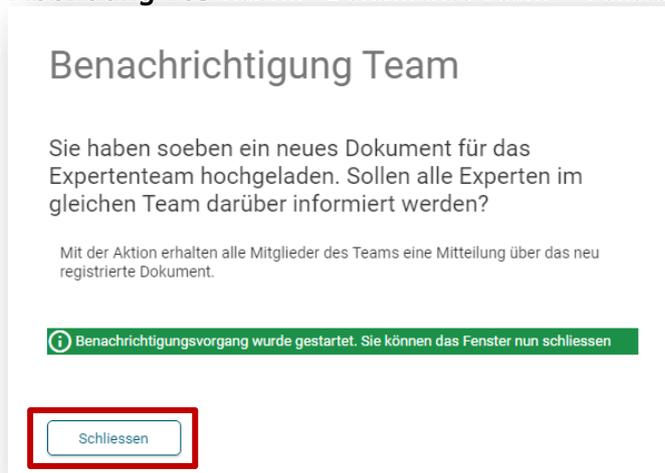
**Abbildung 102** Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team»



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

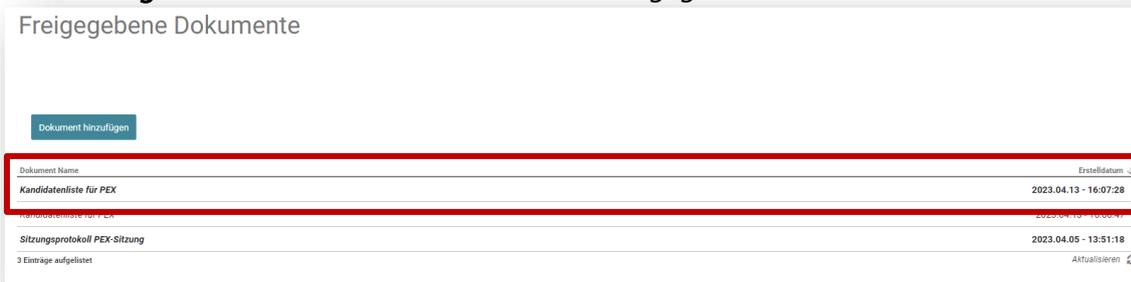
Wird auf den Button «Jetzt benachrichtigen» geklickt, wird eine Benachrichtigung via E-Mail und unter der Rubrik «Benachrichtigungen» respektive «Aufgaben / Mitteilungen» ausgelöst. Ausserdem erscheint folgendes Fenster:

**Abbildung 103** Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team» + Bemerkung



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

**Abbildung 104** 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 105** 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 106** QV-PEX Services Übersicht – Anzeige Benachrichtigungen



**Abbildung 107** Rubrik «Benachrichtigungen» - «Aufgabe / Mitteilungen»



### 13. Berufsdokumente

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

**Abbildung 108** Rubrik «Berufsdokumente» - «Freigegebene Dokumente»



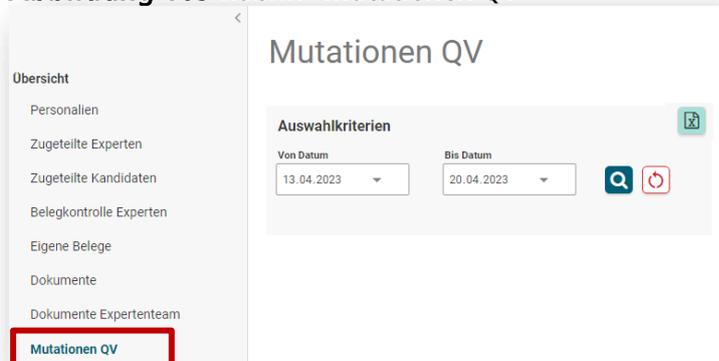
Lädt das ABMH ein Dokument hoch, erhält der Chefexperte / die Chefexpertin eine E-Mail-Benachrichtigung, mit der Information, dass das Amt ein Dokument hochgeladen hat.

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

## 14. 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:

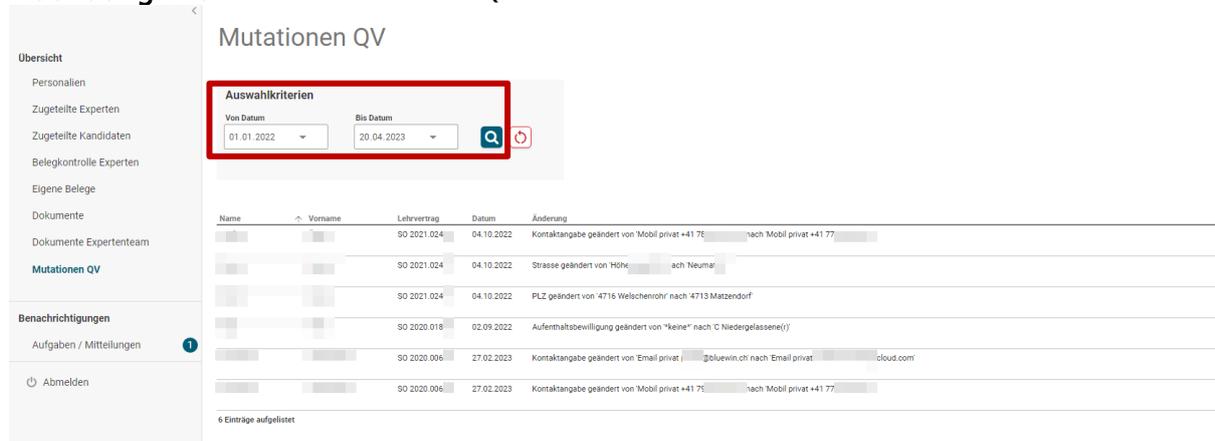
Abbildung 109 Rubrik «Mutationen QV»



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 110 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

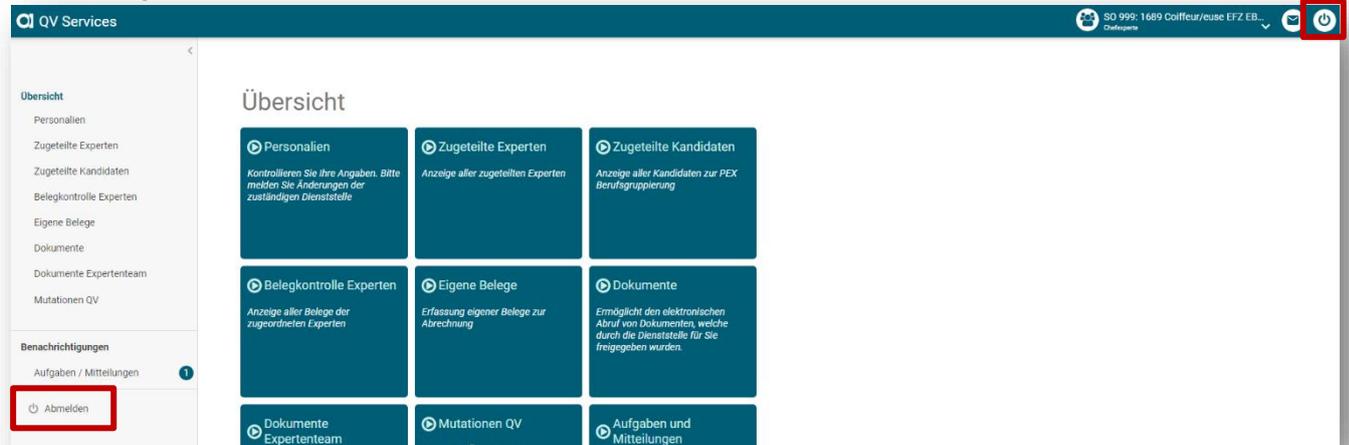
Wir empfehlen, mindestens einmal pro Woche die Mutationen abzurufen.

## 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 111 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.