

Für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten Gewerblich-industrielle / Gesundheitlich-soziale Berufe

Handbuch V 1.6

QV-PEX Services

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

	Noch keinen Account?
Willkommen auf dem Portal QV-PEX Services Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzername Benutzername Weiter	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.	Abkürz	zungsverzeichnis	3
2.	Allgem	eine Informationen	4
	2.1.	Fragen	4
	2.2.	Link zur Anmeldung	4
3.	Login		4
4.	Haupta	ansicht der Web-Applikation «QV-PEX Services»	4
5.	Benach	nrichtigungen	5
	5.1.	Kontaktaufnahme	5
	5.2.	Aufgaben / Mitteilungen	6
6.	Person	alien	7
	6.1.	Meldung / Anpassung von Änderungen der Personalien	7
7.	Eigene	Belege	8
	7.1.	Neues Abrechnungsbeleg erfassen	8
	7.2.	Hinweise zur Belegerfassung	11
8.	Dokum	nente	19
9.	Dokum	nente Team	20
10.	Abmel	den	23
11.	Diverse	25	23

1. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Ausgeschriebene Bezeichnung
АВМН	Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
СРЕХ	Chefexpertin / Chefexperte
IPA	Individuelle Praktische Arbeit
LAP	Lehrabschlussprüfung
LB	Lehrbetrieb
LL	Lernende / Lernender
LV	Lehrvertrag
NE	Nicht erschienen
NP	Nachprüfung
ΝΤΑ	Nachteilsausgleich
ΡΑ	Praktische Arbeit
PEX	Prüfungsexpertin / Prüfungsexperte
QV	Qualifikationsverfahren
ТР	Teilprüfung
üΚ	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:

 Telefon
 032 627 28 55

 E-Mail
 gv.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 Qualifikationsverfahren (Teilprüfen / Lehrabschlussprüfen) oder Fachrichtungen (EFZ / EBA) ab, können Sie im Portal oben rechts auf den Beruf klicken und via Dropdown-Menu 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»

QV Services		SO 999: 1689 Colffeur/euse EFZ Land
Obersicht Personalien Eigene Belege Dokumente Dokumente Expertenteam	Aufgaben / Mitteilungen Nur ungelesane Mitteilungen anzeigen keine Daten vorhanden	
Benachrichtigungen 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»

hre Kontaktanga	ben (Name, Telefon, Email)	
Test Testing, (179 000 00 00, test.testing@privat.ch	
Betreff		
Änderung Zah	lungsverbindung per 1. Dezember 2023	
Text		
Guten Tag		
Per 1. Dezem	ber 2023 ändert meine Zahlungsverbindung.	
Ich bitte Sie, n	eu folgende Angaben zu hinterlegen:	
IBAN-Nr. CHO	0 0000 0000 0000 0	
Inhaber Tes Bank, Ort Bar	t <u>Testing</u> ik AG, 4500 Solothurn	

Wird auf den Button «Ok» gedrückt, wird die Kontaktaufnahme via E-Mail an <u>qv.abmh@dbk.so.ch</u> 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 CPEX oder 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 unbearbeiteter Einträge werden mit einem Nummer-Badge angezeigt (s. Abb. 5).

- Bsp. Zurückgewiesene Belege
 - Hochgeladene Dokumente Team
 - Gestellte Anfragen an das ABMH
 - Sonstige E-Mail-Benachrichtigungen des ABMH



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

Abbildung 6 Rubrik «Aufgaben / Mitteilungen»

Ubersicht Personalien	Aufgaben / Mitteilungen	
Eigene Belege		
Dokumente	Betreff Status	Erfasst am 🕹
Delumente Supertenteem	Änderung, übermittelt	13.04.2023
Dokumente Expertenteam	1-10	f1 < >
Benachrichtigungen		
Aufgaben / Mitteilungen		
ථ Abmelden		

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:

bersicht	Persönlic	che Angabe	en		
Personalien Eigene Belege	Personalien			Kontaktinformation	en 🖍
Dokumente	Anrede	Herr		Telefon (privat)	+41 32 000 00 00
Dolumente Expertenteem	Vorname	Testing		Mobile (privat)	+41 78 000 00 00
bokumente expertenteam	Name	Test		E-Mail (privat)	test.testing@privat.ch
	Geburtsdatum	01.01.2000		Telefon (geschäftlich)	<keine angaben="" registriert=""></keine>
Benachrichtigungen	AHV Nummer			Mobile (geschäftlich)	<keine angaben="" registriert=""></keine>
Aufgaben / Mitteilungen				E-Mail (geschäftlich)	test.testing@firma.ch
🖞 Abmelden					
	Adressinformatio	nen	/	Persönliches Kont	0
	Herr			UBS Switzerland AG,	4502 Solothurn
	Testing Test			CH76) L
	Teststrasse 1				
	4500 Solothurn				
			Die Angaben unte	er der Rubrik «Personalie	n» sowie die Zahlungsverbindung unter

Abbildung 7 Rubrik «Personalien»

6.1. Meldung / Anpassung von Änderungen der Personalien

Folgende persönlichen 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 Meldung 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 <u>qv.abmh@dbk.so.ch</u> zu senden. Die gemeldeten Mutationen werden vom ABMH erfasst und anschliessend unter den «Persönlichen Angaben» ersichtlich sein.

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

7.1. Neues Abrechnungsbeleg erfassen

< Obersicht	Belege					l
Personalien Eigene Belege Dokumente	Neuen Beleg erfassen Belegdatum Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N	Dokumente	Status	l
Dokumente Expertenteam	keine Daten vorhanden					l
Benachrichtigungen Aufgaben / Mitteilungen						l
ტ Abmelden						

Abbildung 8 Rubrik «Eigene Belege»

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

Neuen Bele	g erfassen		
Belegdaten erfassen 1	Dokumente laden	Freigabe 3	
Belegdatum			
25.09.2023		Belegdatum: Datum der Prü Prüfungstag ist ein Beleg n entsprechenden Datum aus	ifung. Pro nit dem szufüllen.
Die Auswahl bestimmt ob die	Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erf	lgt	
Die Auszahlung erfolgt an:			
		•	
Zahlweg			
		Bitte teilen Sie uns allfällig Zabhuaga via E Mail Ada	ge Änderungen de
		qv.abm/edbk.so.ch mit.	sse Beachten Sie, das: die Bank (inklusive
Bemerkung		Ort sowie die Kontoinhaber) gemeidet v	erin respektive der
		ISSN 115201111011253111 SASSI 1153154531	
		erfolgter Mutation werder informiert und können die	Sie per E-Mail
Einsatzort		erfolgter Mutation werder informiert und können die Belegs fortsetzen.	Sie per E-Mail Erfassung des

Abbildung 9 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen»

Abbildung 10 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 1 «Belegdaten erfassen»



Bitte beachten Sie jeweils bei der Erfassung des Belegs die violett eingefärbten Infoboxen auf der rechten Seite in Abbildung 9 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 11 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Belegdatum»

Belegdatum

- 0

Infobox 2

UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76

٩k	obildung 12 Rubrik «Eigene Belege» -	Ansicht «Neuen Be	leg erf	assen»	«Zahlweg»
	Zahlweg				
	UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn (IBAN: CH76	L) Test Testing	•	0	

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 (<u>qv.abmh@dbk.so.ch</u>) 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.

L) Test Testing

Abbildung 13 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Die Auszahlung erf…»

Die Auswahl bestimmt ob die Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erfolgt	
Die Auszahlung erfolgt an:	
an mich (Privatkonto)	-
an mich (Privatkonto)	
an das Konto meines Arbeitgebers / an mein Geschäftskonto	

Wichtig Die Kontoinhaberin / der Kontoinhaber des ausgewählten Zahlwegs auf der Abbildung 12 hat mit der Auswahl auf der Abbildung 13 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 14 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Bemerkung»

Bemerkung Prüfungsabnahme div. Lernende

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 15 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Einsatzort»

Einsatzort	
4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil	
	_

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 16 Rubrik «Eigene Belege» - Ansicht «Neuen Beleg erfassen» «Positionen»

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

Abbildung 17 Rubrik «Eigene Be	lege» - Fenster «Belegdaten erfassen»
Belegdaten erfassen	
Kostenart	
Autospesen Kilometer 👻	
Anzahi	Betrag pro Einheit
0.00	0.70
Potenci	
0.00	
Ok	Abbrechen

Abbildung 17 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Belegdaten erfassen»

7.2. 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.

Unfallversicherung

Jede Arbeitnehmerin respektive jeder Arbeitnehmer ist während der Zeit des Experteneinsatzes gegen Berufsunfälle gemäss obligatorischer Unfallversicherung versichert.

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 Prüfungsexpertir	nnen und Prüfungsexperten (PEX)		
Kostenart		Parameter / Regelung	
Autospesen Kilomet Die Benützung öffentli führt. Benützung priva	er cher Verkehrsmittel ist vorzuziehen, sofern dies nicht zu einem wesentlichen Zeitverlust ter Motorfahrzeuge: CHF 0.70 pro Kilometer	Kostenart Autospesen Kilometer	Betrag pro Finheit
Erläuterung		0.00	0.70
Anzahl Betrag pro Einheit Betrag	Kilometeranzahl CHF 0.70 pro Kilometer Automatisch errechnetes Total	Betrag 0.00	
Parkgebühr Darf anhand des Parkb der Parkgebühren als D	eleges abgerechnet werden. In einem nächsten Schritt wird man aufgefordert, die Quittung Datei hochzuladen. Wichtig Ohne Quittung können keine Gebühren entschädigt werden.	Kostenart Parkgebühr	•
Erläuterung Betrag	Effektive Kosten der Parkgebühr	Betrag 0.00	
Reiseentschädigung Darf anhand des Bahnt Billett als Datei hochzu Fahrplan-Auszug.	/ öV ickets (2. Klasse) abgerechnet werden. In einem nächsten Schritt wird man aufgefordert, das laden. Wichtig Ohne Billett können keine Gebühren entschädigt werden, alternativ SBB-	Kostenart Reisentschädigung / öV Betrag	•
Erläuterung Betrag	Effektive Kosten des Bahntickets (2. Klasse)	0.00	
Verpflegung Dauern die Arbeiten m schädigung von CHF 23	ehr als 4.5 aufeinander folgende Stunden, so wird pro Prüfungstag eine Verpflegungsent- 8.00 vergütet. Wichtig Wird nicht automatisch hinzugefügt.	Kostenart Verpflegung -	Betrag pro Finheit
Erläuterung Anzahl Betrag pro Einheit Betrag	Anzahl Mittagessen (maximal 1 pro Tag) CHF 23.00 pro Mittagessen Automatisch errechnetes Total	0.00 Betrag 0.00	23.00
Übernachtungen Es werden die tatsächli CHF 23.00 für das Nach	chen Übernachtungskosten, maximal CHF 150.00 pro Nacht inkl. Frühstück + zusätzlich tessen vergütet. Wichtig Ohne Quittung können keine Gebühren entschädigt werden.	Kostenart Úbernachtung Betrag	
Erläuterung Betrag	Effektive Kosten der Übernachtung	0.00	

Stundenentschädigu	ng	Kostenart]	
Praktische Arbeiten	(PA)	Stundenentschädigung	*	
Pro Kandidatin / Kandi dürfen maximal zu der Entschädigung für Au t	dat dürfen höchstens die im Bildungsplan festgelegte Anzahl PEX eingesetzt werden. Diese in der Bildungsverordnung festgelegten Dauer abrechnen. sicht, Korrektur, Bewertung CHF 45.00 pro Stunde, höchstens 12 Stunden pro Tag	Anzahl 0.00 Betrag		Betrag pro Einheit 45.00
Berufskundeprüfung	(BK)	0.00		
<i>Mündliche Prüfungen</i> Pro Kandidatin / Kandi	dat müssen zwei PEX eingesetzt werden. Diese dürfen maximal zu der in der Bildungsverord-	Erläuterung	itundan (mavi	mal 12)
nung festgelegten Dau	ier abrechnen.	Betrag pro Einheit CHF 45.00 pro Stunde		
Aufsicht schriftliche Pro Pro Gruppe wird in der Entschädigung für Au f	üfungen ⁻ Regel eine / ein PEX eingesetzt (Ausnahme nach Absprache mit der Prüfungsleitung). - sicht, Korrektur, Bewertung: CHF 45.00 pro Stunde, höchstens 12 Stunden pro Tag	Betrag	Autom. errech	inetes Total
Sitzungstaggeld PEX Pro Prüfungsrunde und	PEX darf ein Sitzungstaggeld abgerechnet werden.	Kostenart Sitzungstaggeld PEX	•	
Erläuterung		Anzahl	Betr	ag pro Einheit
Anzahl Betrag pro Einheit	Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) CHE 190.00 pro Sitzung	0.00	190	.00
Betrag	Automatisch errechnetes Total	0.00		
PEX: individuelle Vo	rbereitungszeit	Kostenart		
Die Vorbereitungszeit	der Prüfung wird entschädigt mit CHF 45.00 pro Stunde. Wenn nötig kann pro Prüfungs- ffektive Zeit jedoch maximal 8 Stunden abgerechnet werden. Bei zeitintensiver Vorberei-	PEX Vordereitungszeit	•	
tung, insbesondere für	die Erstellung von Prüfungsaufgaben, muss durch die / den CPEX für eine eventuelle Ent-	Anzahl 0.00		Betrag pro Einheit 45.00
schädigung bei der Prü	ıfungsleitung Antrag gestellt werden.	Betrag		
Erläuterung		0.00		
Anzahi Betrag pro Einheit	Stunden (maximal & tur die ganze Prufungsperiode) CHE 45.00 pro Stunde			
Betrag	Automatisch errechnetes Total			

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

Belegdaten erfa	assen	
0		
ostenart		
eisentschädigung / öV		
ciscilla digung / ov		
trag		
0.00		
Ok		Abbrechen

Abbildung 18 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Belegdaten erfassen»

Nun werden die einzelnen Positionen mit den Gesamtbeträgen aufgeführt:

Abbildung 19 Rubrik «Eigene Belege» - «Positionen»

Autospesen Kilometer	>
20.00 * 0.70 CHF = 14 CHF	
Stundenentschädigung	>
12.00 * 45.00 CHF = 540 CHF	
/erpflegung	>
1.00 * 23.00 CHF = 23 CHF	
Parkgebühr	>
5.00 CHF	
	+
Zurück	Weiter
Enforment unterlander und zu einem en Vteren Zeiterunkt	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 20 Rubrik «Eigene Belege» - «Belegübersicht»

Übersicht	Beleg	le					
Personalien							
Eigene Belege	Neuen Bel	eg erfassen					
Dokumente	Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N	Dokumente	Status	
Dokumente Expertenteam	13.04.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende		~	0		Ō
	1 Eintrag aufgeli	stet					

Möchte man den 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 21 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Beleg entfernen»



Wird der 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 22 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 23 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 25 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 26 Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Datei hinzufügen»

Datei hin	zufügen
Bitte wählen Sie für die Bezeichnung.	Beschriftung der Beilagen eine aussagekräftige
Parkticket-Par 26.97Kb	khaus.pdf
Dokumententyp Beleg Parkgebühr	·
Bezeichnung des Dokumer	nts
Beleg Parkgebühr Berr	ntor
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 freiwillig weitere relevante Dokumente hochgeladen werden.

Abbildung 27 Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»

adaten erfassen	Dokumente laden	Freigabe	
		3	
te laden Sie folgende notwendigen I	Dokumente hoch		
🖊 Beleg Parkgebühr			
Dokument hinzufügen			
Bezeichnung	Dokument		
Beleg Parkgebühr Berntor	Anleitung Berufsbildungsport	• <u>×</u>	

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 28 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 29 Rubrik «Eigene Belege» - «Neuen Beleg erfassen»

Neuen Beleg	g erfassen	
Belegdaten erfassen	Dokumente laden 2	Freigabe
Nach erfolgter Freigabe k Freigegebene Belege ausl	ann der Beleg nicht mehr geändert plenden	werden.
Vollständigkeitserklärung		
🔽 Der Beleg ist vollständig erfa	sst	
Alle geforderten Belege sind	beigefügt	
Vach Abschluss des Belegs s	ind keine weiteren Änderungen mehr möglich	
🗹 Der Beleg wird zur Prüfung de	em Chefexperten/Prüfungsleitung vorgelegt	
Zurück		Weiter

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

Abbildung 30 Rubrik «Eigene Belege» - «Belege»

Beleg	е						- 1
Neuen Bele	ig erfassen						- 1
Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/N	Dokumente	Status	_	_
13.04.2023	Prüfungsabnahme div. Lernende		~	2	ŝ,		
1 Eintrag aufgelis	let		Beleg in Überprüfung Der Beleg muss noch	vom Chefexperte	en/Prüfungsleitung (geprüft und freigeget	oen 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

ي ه	Beleg ist bei der / dem CPEX und muss freigegeben werden.
 	Beleg ist von der / dem CPEX freigegeben worden und nun beim Amt für die Kon- trolle und anschliessende Auszahlung.
9	Beleg wurde von der / vom CPEX zurückgewiesen. Fährt man mit der Maus über das Symbol, wird der Ablehnungsgrund angezeigt. Das Beleg muss mit dem Symbol «Abfalleimer» gelöscht und gemäss Bemerkung CPEX erfasst und neu eingereicht werden.

Die / der CPEX kann nun den Beleg weiter 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 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 31	Rubrik «Eigene Belege»	- «Anzeige Beleg SO-2025-XXXXXX»

Anzeige	Beleg SO-2024-0000	01		- 1
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	- 1
Kostenart		Buchung	Dokumentbeschreibung	
Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF =	14.00 CHF	Beleg Parkgebühr	±
Parkgebühr		5.00 CHF	QV_PEX_Beleg deu Testing Test	ŧ
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 den / die 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:

	eleg							
Beruf	1689 Coiffeur/euse EF	Z EBA LAP						
Chefexperte								
Experte			Zusatzinformationen					
Herr Max Muster Musterstrasse 11 4500 Solothurn			Expertennr. AHV Nr. Prüfungsjahr	2638152 756. 2023	.42		I	
Mobil +41 78 000 00 00	Telefon +41 41 000 0	0 00	E-Mail muster.max@firma.	ch			I	Es sind alle für die Auszahlur vanten Angaben aufgelistet
Beleg								einzelnen Beträge und das G
Belegnummer:	SO-2023-000011	Belegdatu	m: 2023-04-13	AHV Ja/Nei	n: Ja			tal pro Beleg respektive Prüf
Belegnummer: Bankverbindung:	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 3	Belegdatu Solothurn (IBAN:	m: 2023-04-13 CH76	AHV Ja/Neir	n: Ja lax			tal pro Beleg respektive Prüf
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung:	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 S Prüfungsabnahme div. Lerne	Belegdatu Solothurn (IBAN: ende	m: 2023-04-13 CH76	AHV Ja/Nei	n: Ja lax		I	tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 ! Prüfungsabnahme div. Lerne	Belegdatu Solothurn (IBAN: ende	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl	AHV Ja/Nei L) Muster M Kosten/ Einheit	n: Ja lax Betrag	Beleg erforderlich	I	tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser and noch einmal wiederholt were
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilomo	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 ! Prüfungsabnahme div. Lemm eter	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20	AHV Ja/Neii L) Muster N Kosten/ Einheit 0.70	n: Ja Ilax Betrag 14.00	Beleg erforderlich Nein	I	tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einger werden sollten, kann dieser A noch einmal wiederholt werd
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilomo	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 : Prüfungsabnahme div. Lemm eter gung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12	AHV Ja/Neii L) Muster N Kosten/ Einheit 0.70 45.00	Eetrag 14.00 540.00	Beleg erforderlich Nein Nein	I	tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser a noch einmal wiederholt were
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kiloms Stundenentschädig Verpflegung	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 : Prüfungsabnahme div. Lemm leter gung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ende	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12 1	AHV Ja/Neii L) Muster M Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	n: Ja Betrag 14.00 540.00 23.00	Beleg erforderlich Nein Nein Nein	l	tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser a noch einmal wiederholt were
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kiloms Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 Prüfungsabnahme div. Lemm reter gung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ende	m: 2023-04-13 CH776 Anzahl 20 12 12 1	AHV Ja/Neii L) Muster M Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	 ax Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00 	Boleg erforderlich Nein Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser a noch einmal wiederholt were
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilom Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 Prüfungsabnahme div. Lernv iveler igung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12 1	AHV Ja/Neii L) Muster M Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	 Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00 	Beleg erforderlich Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser noch einmal wiederholt werd
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilom Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 : Prüfungsabnahme div. Lern ieter igung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12 1	AHV Ja/Neii L) Muster N Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	21 Ja Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00	Beleg erforderlich Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser noch einmal wiederholt wer
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilom Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 : Prüfungsabnahme div. Lern Neter igung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12 1 1	AHV Ja/Neii L) Muster N Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	Rax Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00	Beleg erforderlich Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser a noch einmal wiederholt were
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilom Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 Prüfungsabnahme div. Lern seter gung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH776 Anzahl 20 12 1	AHV Ja/Neii L) Muster M Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	.: Ja Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00	Beleg erforderlich Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einge werden sollten, kann dieser noch einmal wiederholt werd
Belegnummer: Bankverbindung: Bemerkung: Kostenart Autospesen Kilom Stundenentschädig Verpflegung Parkgebühr	SO-2023-000011 UBS Switzerland AG, 4502 Prüfungsabnahme div. Lern igung	Belegdatu Solothurn (IBAN: ande	m: 2023-04-13 CH76 Anzahl 20 12 1	AHV Ja/Nei L) Muster M Kosten/ Einheit 0.70 45.00 23.00	x: Ja Betrag 14.00 540.00 23.00 5.00	Beleg erforderlich Nein Nein Ja		tal pro Beleg respektive Prüf Sofern weitere Belege einger werden sollten, kann dieser noch einmal wiederholt werd

Abbildung 32 Rubrik «Eigene Belege» - Expertenbeleg als PDF-Download

die

tag.

8. 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 selbst Zugriff. Gelöscht werden können diese jedoch nicht!

Abbildung 33 Rubrik «Dokumente» - «Freigegebene Dokumente»

Übersicht	Freigegebene Dokumente	- 1
Personalien		
Eigene Belege		
Dokumente	Dokument hinzufügen	
Dokumente Expertenteam		
	Dokament Name	Erstelldatum
Benachrichtigungen	keine Daten vorhanden	Aktualisleren

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



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

Abbildung 35 Rubrik «Dokumente» - Fenster «Datei hinzufügen»



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

Abbildung 36 Rubrik «Dokumente» - «Freigegebene Dokumente»

Dokument hinzufügen	
Dokument Name	Erstelldatum 🤟
Persönliches Beleg zur Abrechnung vom 15.03.2023	2023.04.13 - 15:42:58
1 Eintrag aufgelistet	Aktualisieren 🙄

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

9. 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 37 Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»

Dokumente Dokumente Expertenteam	Dokument hinzufügen	
	Dokument Name	Erstelldatum 🤟
Benachrichtigungen Aufgaben / Mitteilungen () Abmelden	Silzungsprotokoll PEX-Silzung	2023.04.05 - 13:51:18 Attualsieren C

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

Abbildung 38 Explorer-Ansicht

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

Abbildung 39 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 40 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 41 Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team» + Bemerkung



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

Abbildung 42 Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»

	Freigegebene Dokumente	
Übersicht		
Personalien		
Eigene Belege		
Dokumente	Dokument hinzufügen	
Dokumente Expertenteam		
	Dokument Name	Erstelldatum ψ
Benachrichtigungen	Kandidatenliste für PEX	2023.04.13 - 16:07:28
Aufgaben / Mitteilungen	Kandidatenliste für PEX	2023.04.13 - 16:06:47
	Sitzungsprotokoll PEX-Sitzung	2023.04.05 - 13:51:18
🖒 Abmelden	3 Einträge aufgelistet	Aktualisieren 🕄

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 43 Beispiel eines Posteingangs mit erhaltenem Status-E-Mail

	Do 13.04.2023 16:09	
	LB Services <noreply@dbk.so.ch></noreply@dbk.so.ch>	
	Neues Dokument vorhanden - Max Muster	
Anebb	aa QV; □_ebbaa Berufslehren	
Cuton 1		
Dia Cha	ay formartin / dar Chaformarta hat ain nauga Dakumant im Partal «OV DEV Convigan»	
hochgel	laden.	
Bitte m respekt	elden Sie sich via folgendem <u>Link</u> im Portal an, um das hochgeladene Dokument ive die hochgeladenen Dokumente einzusehen.	
Freundlig	che Grüsse	
Amt für	Perufchildung Mittel- und Hochschulon	
Qualifikat	ionsverfahren	
Kreuzack Postfach	erstrasse 1	
4502 Solo	othum	
Telefon +	41 32 627 28 55	
<u>qv.abmh(</u> abmh so	@ <u>dbk.so.ch</u> ch	
40/111.30.		

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

Abbildung 44 QV-PEX Services Übersicht – Anzeige Benachrichtigungen



Abbildung 45 Rubrik «Benachrichtigungen» - «Aufgabe / Mitteilungen»

Obersicht Personalien Eigene Belege	Aufgaben / Mitteilungen		
Dokumente	Betreff Neues Dokument vorhanden - Max Muster	Status	Erfasst am 🕹 13.04.2023
Dokumente Expertenteam	Änderung Anschrift per 1. April 2023	übermittelt	13.04.2023
Benachrichtigungen Aufgaben / Mitteilungen		1 - 2 of 2	< >

10. 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.

rrsicht Übersicht Personalien	rsicht Übersicht igene Belege	QV Services				Eperts
Diskumente Personalien Sokumente Kontrollieren Sie ihre Angaben. Bitte melden Sie Anderargen der zuständigen Dionstatelle Dokumente Expertenteam Kontrollieren Sie ihre Angaben. Bitte zuständigen Dionstatelle	Ersonalen igene Belege: okumente okumente meden Sie /k.ofderungen der zuständigen Dienststelle achrichtigungen ufgaben / Mittellungen op Dokumente Dokumente <th>ersicht</th> <th>Übersicht</th> <th></th> <th></th> <th></th>	ersicht	Übersicht			
	ufgaben / Mittellungen US Dokumente Strongtenteam OMufgaben und Mittellungen	Personalien Eigene Belege Dokumente Dokumente Expertenteam	Personalien Kontrollieren Sie Ihre Angaben. Bitte melden Sie Anderungen der zuständigen Dienststelle	Eigene Belege Erfassung eigener Belege zur Abrechnung	Dokumente Emöglicht den elektronischen Abruf von Dokumenten, welche durch die Dienstatelle für Sie freigegeben wurden.	

Abbildung 46 QV-PEX Services Übersicht – «Abmelde-Button»

11. 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 Team» 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.