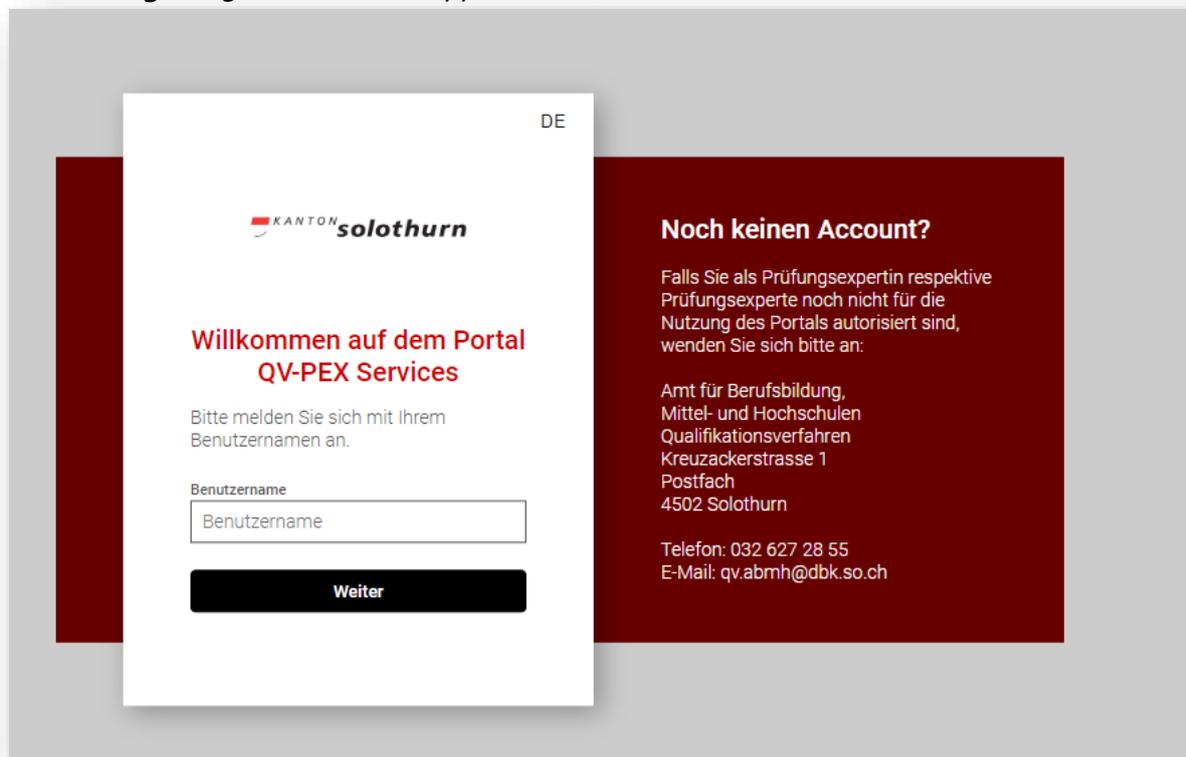


Für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten Gewerblich-industrielle / Gesundheitlich-soziale Berufe

Handbuch V 1.6

QV-PEX Services

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



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.	Eigene Belege	8
7.1.	Neues Abrechnungsbeleg erfassen	8
7.2.	Hinweise zur Belegerfassung.....	11
8.	Dokumente	19
9.	Dokumente Team.....	20
10.	Abmelden.....	23
11.	Diverses	23

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 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 qv.abmh@dbk.so.ch

2.2. Link zur Anmeldung

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

3. Login

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

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

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

Nehmen Sie Prüfungen in mehreren Berufen, verschiedenen 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»

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

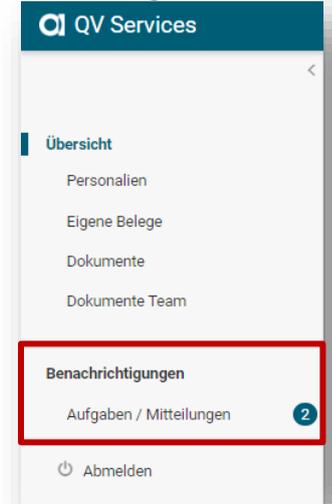
Melden Sie eine Änderung der Personalien, welche Sie nicht selbst anpassen können, wird diese in unserem System vorgenommen und ist anschliessend in der Web-Applikation ersichtlich.

5.2. Aufgaben / Mitteilungen

Ausgelöste Mitteilungen an PEX durch 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 un bearbeiteter 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

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»

Übersicht

- Personalien**
- Eigene Belege
- Dokumente
- Dokumente Expertenteam

Benachrichtigungen

- Aufgaben / Mitteilungen
- Abmelden

Persönliche Angaben

Personalien

Anrede	Herr
Vorname	Testing
Name	Test
Geburtsdatum	01.01.2000
AHV Nummer	

Kontaktinformationen

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

Adressinformationen

Herr
Testing Test
Teststrasse 1
4500 Solothurn

Persönliches Konto

UBS Switzerland AG, 4502 Solothurn
CH76 | L

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

6.1. Meldung / Anpassung von Änderungen der Personalien

Folgende 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)

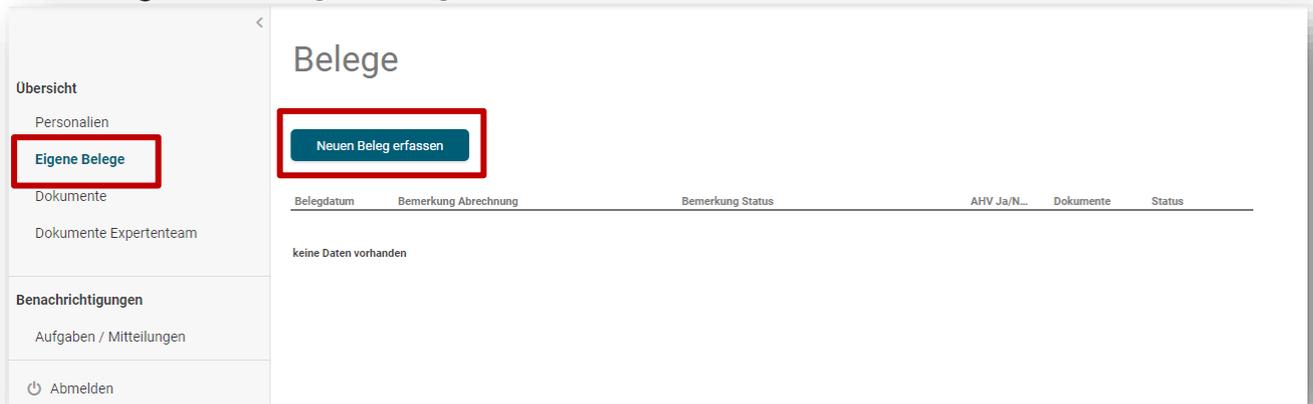
Weichen die obenstehenden Angaben von den aktuellen ab, so bitten wir Sie, uns eine Meldung via «E-Mail-Button»  zu machen oder direkt eine E-Mail an qv.abmh@dbk.so.ch zu senden. Die gemeldeten Mutationen werden vom ABMH erfasst und anschliessend unter den «Persönlichen Angaben» ersichtlich sein.

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

Abbildung 8 Rubrik «Eigene Belege»



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

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

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

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

Abbildung 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»



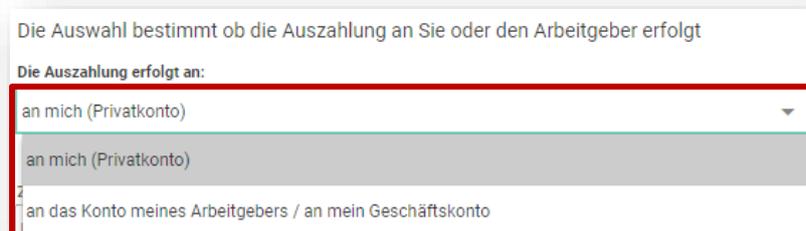
Infobox 2

Abbildung 12 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., Kontoinhaber respektive Kontoinhaberin sowie die Bank und den Ort) per E-Mail (qv.abmh@dbk.so.ch) mitzuteilen. Bis die Zahlungsverbindung vom ABMH geändert worden ist, muss mit der Erfassung des Beleges zugewartet werden. Deshalb ist es empfehlenswert, sich bereits vorgängig im Portal einzuloggen und die «Personalien» zu kontrollieren und allfälligen Änderungen vorzunehmen respektive zu melden.

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



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»



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»

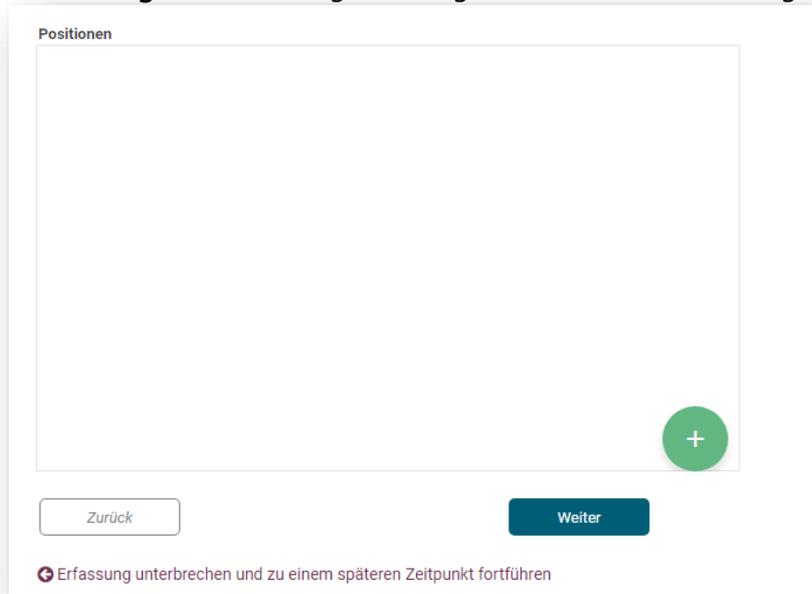


The screenshot shows a form field labeled 'Einsatzort' with the text '4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil' entered inside a rectangular box.

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 16 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 blue). At the bottom left, there is a red icon with a plus sign and the text 'Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen'.

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

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



The screenshot shows a window 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' (left, highlighted in blue) and 'Abbrechen' (right).

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 Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX)

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

<p>Stundenentschädigung</p> <p>Praktische Arbeiten (PA)</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 Aufsicht, Korrektur, Bewertung CHF 45.00 pro Stunde, höchstens 12 Stunden pro Tag</p> <p>Berufskundeprüfung (BK)</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 Aufsicht, Korrektur, Bewertung: 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>Erläuterung</p> <p>Anzahl Stunden (maximal 12) Betrag pro Einheit CHF 45.00 pro Stunde Betrag Autom. errechnetes Total</p>
<p>Sitzungstaggeld PEX</p> <p>Pro Prüfungsrunde und PEX darf ein Sitzungstaggeld abgerechnet werden.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) Betrag pro Einheit CHF 190.00 pro Sitzung Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart Sitzungstaggeld PEX</p> <p>Anzahl 0.00</p> <p>Betrag pro Einheit 190.00</p> <p>Betrag 0.00</p>
<p>PEX: individuelle Vorbereitungszeit</p> <p>Die Vorbereitungszeit der Prüfung wird entschädigt mit CHF 45.00 pro Stunde. Wenn nötig kann pro Prüfungsrunde bei Bedarf die effektive Zeit jedoch maximal 8 Stunden abgerechnet werden. Bei zeitintensiver Vorbereitung, insbesondere für die Erstellung von Prüfungsaufgaben, muss durch die / den CPEX für eine eventuelle Entschädigung bei der Prüfungsleitung Antrag gestellt werden.</p> <p>Erläuterung</p> <p>Anzahl Stunden (maximal 8 für die ganze Prüfungsperiode) Betrag pro Einheit CHF 45.00 pro Stunde Betrag Automatisch errechnetes Total</p>	<p>Kostenart PEX Vorbereitungszeit</p> <p>Anzahl 0.00</p> <p>Betrag pro Einheit 45.00</p> <p>Betrag 0.00</p>

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

Abbildung 18 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 19 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 20 Rubrik «Eigene Belege» - «Belegübersicht»

Belege

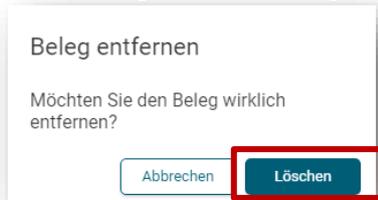
Neuen Beleg erfassen

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

1 Eintrag aufgelistet

Möchte man 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»



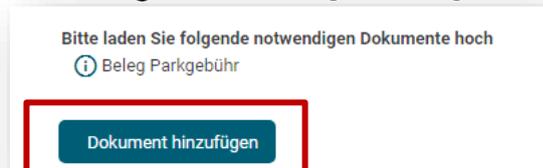
Wird der Beleg nicht gelöscht und die Erfassung fortgesetzt, kann auf die Zeile geklickt werden und man gelangt an den Ort zurück, an welchem man den Vorgang unterbrochen hat. Die Angaben bis zur damaligen Erfassung wurden alle gespeichert. Als Nächstes wird der 2. Schritt «Dokumente laden» angezeigt:

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 24 Explorer-Ansicht

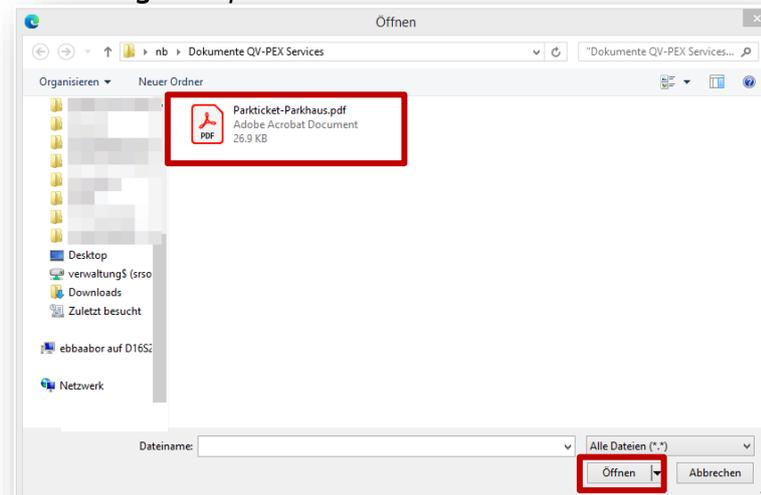


Abbildung 25 Beispiel eines Parktickets als Beleg



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 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 freiwillig weitere relevante Dokumente hochgeladen werden.

Abbildung 27 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 28 Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 3 «Freigabe»

Belegdaten erfassen 1 | Dokumente laden 2 | Freigabe 3

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»

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

Abbildung 30 Rubrik «Eigene Belege» - «Belege»

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

Bedeutung der Symbole

	Beleg ist bei der / dem CPEX und muss freigegeben werden.
	Beleg ist von der / dem CPEX freigegeben worden und nun beim Amt für die Kontrolle und anschliessende Auszahlung.
	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.

8. Dokumente

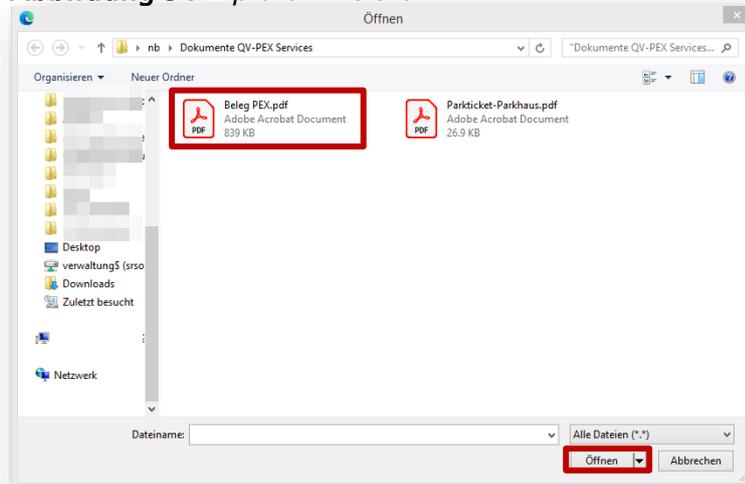
Unter der Rubrik «Dokumente» können durch die / den PEX Dokumente, wie beispielsweise Informationen der / des CPEX, Belege zu Abrechnungen oder sonstige Informationen abgelegt werden. Auf diese hat lediglich die / der PEX selbst Zugriff. Gelöscht werden können diese jedoch nicht!

Abbildung 33 Rubrik «Dokumente» - «Freigegebene Dokumente»



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

Abbildung 34 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 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»



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

9. Dokumente Team

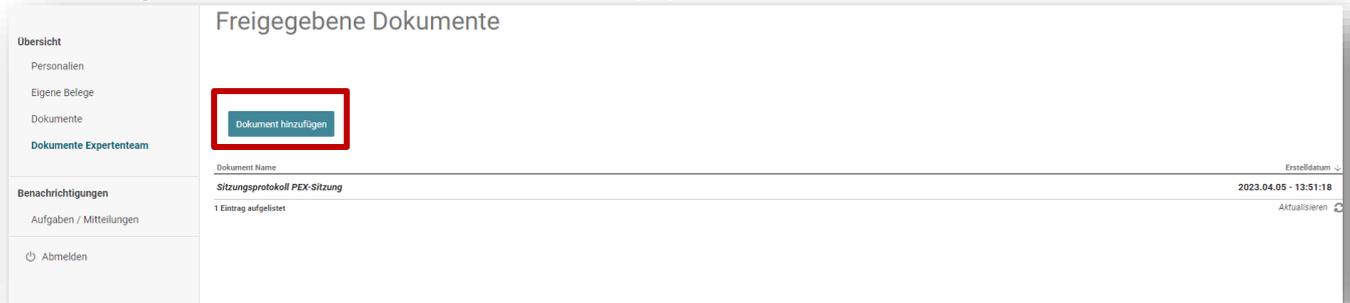
Unter der Rubrik «Dokumente Team» kann jede/r PEX des Expertenteams sowie die / der CPEX Dokumente hochladen. Diese sind für das **ganze** Expertenteam ersichtlich.

Beispiele für Dokumente, die dort hochgeladen werden könnten:

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

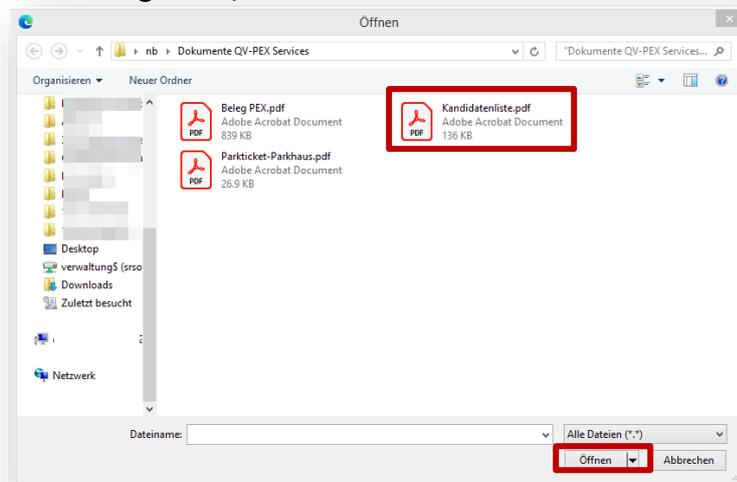
Via Button «Dokument hinzufügen» kann das Dokument hochgeladen werden.

Abbildung 37 Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»



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

Abbildung 38 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 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:

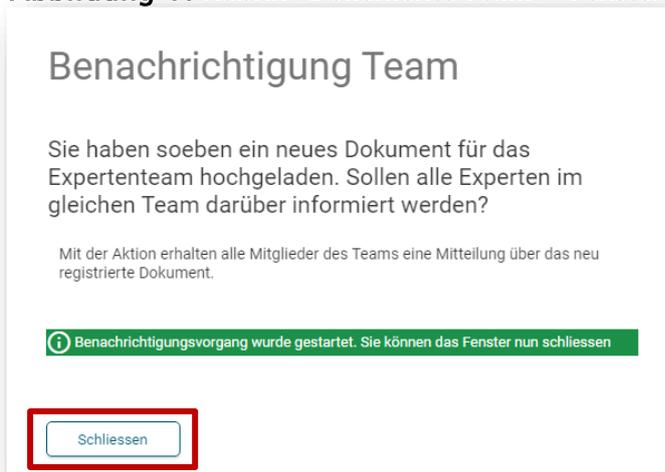
Abbildung 40 Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team»



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»



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



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

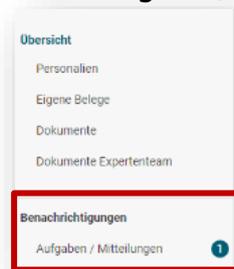
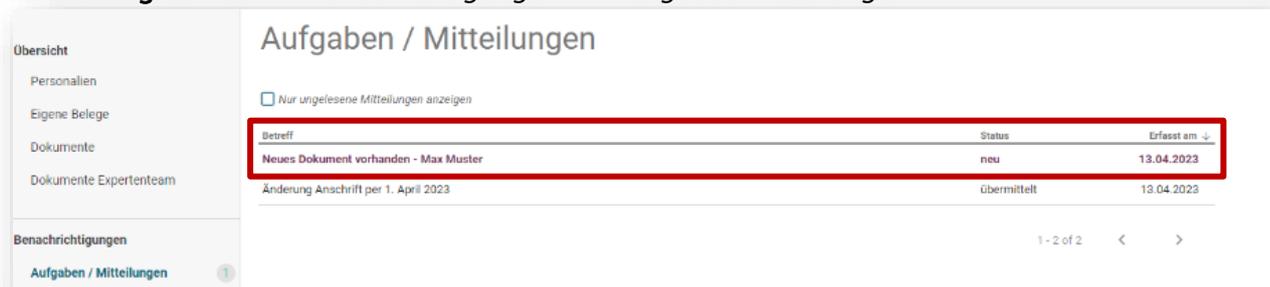


Abbildung 45 Rubrik «Benachrichtigungen» - «Aufgabe / Mitteilungen»



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.

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.