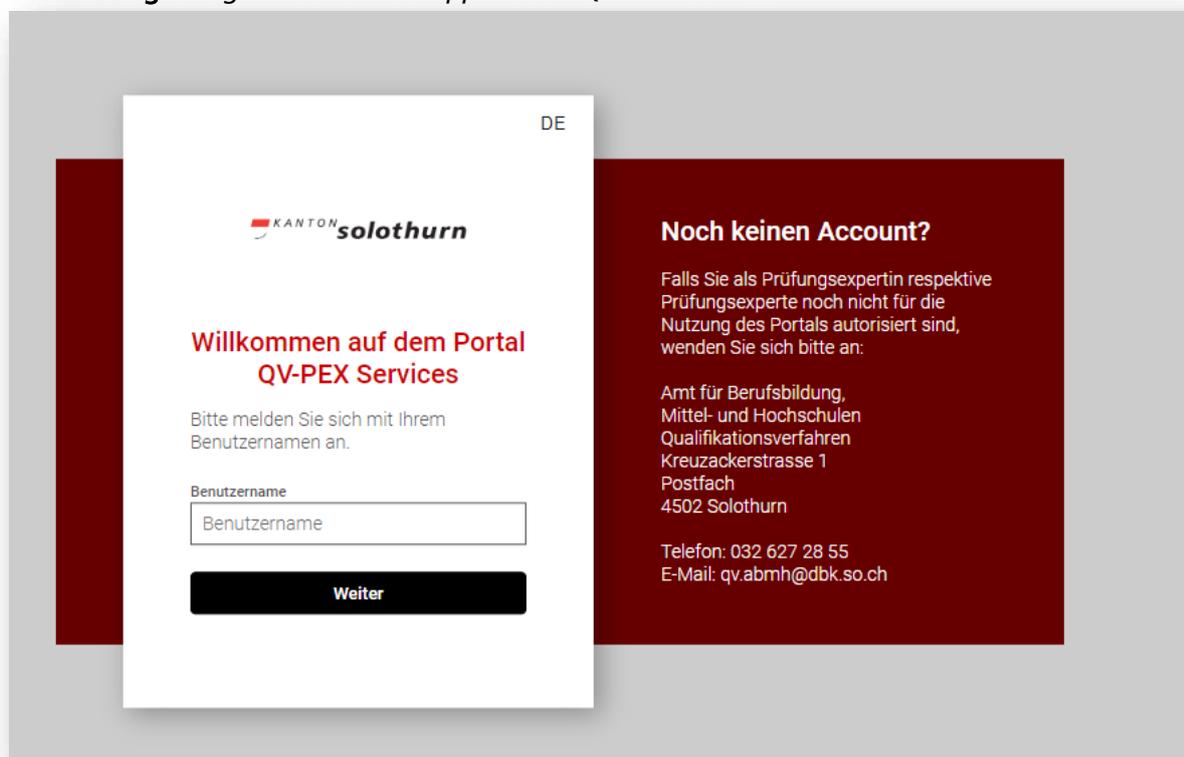


## Für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten Gewerblich-industrielle / Gesundheitlich-soziale Berufe

# 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 .....	4
5.1.	Kontaktaufnahme.....	4
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:

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

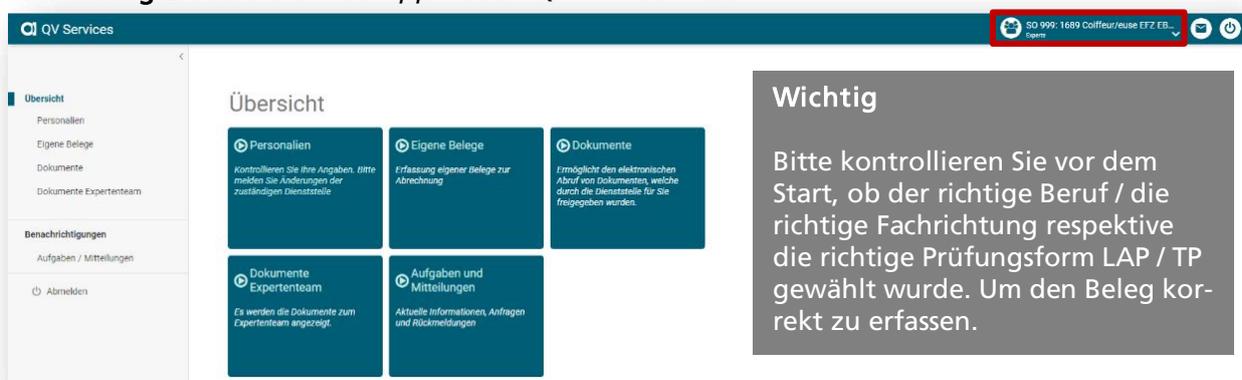
Den Brief mit den Login-Daten erhalten Sie bei erstmaliger Anmeldung von der CPEX / vom CPEX respektive vom ABMH. Für das erstmalige Login gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den folgenden Link auf: [Link](#)
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (QVExpxxxxxxxx) 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

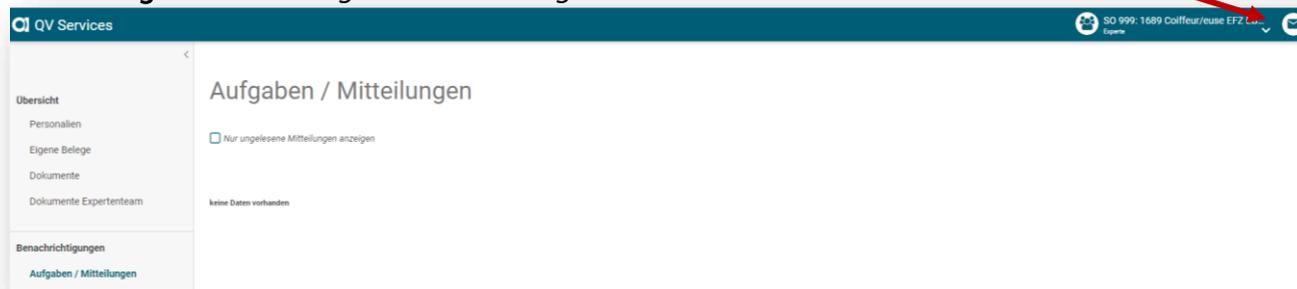


## 5. Benachrichtigungen

### 5.1. Kontaktaufnahme

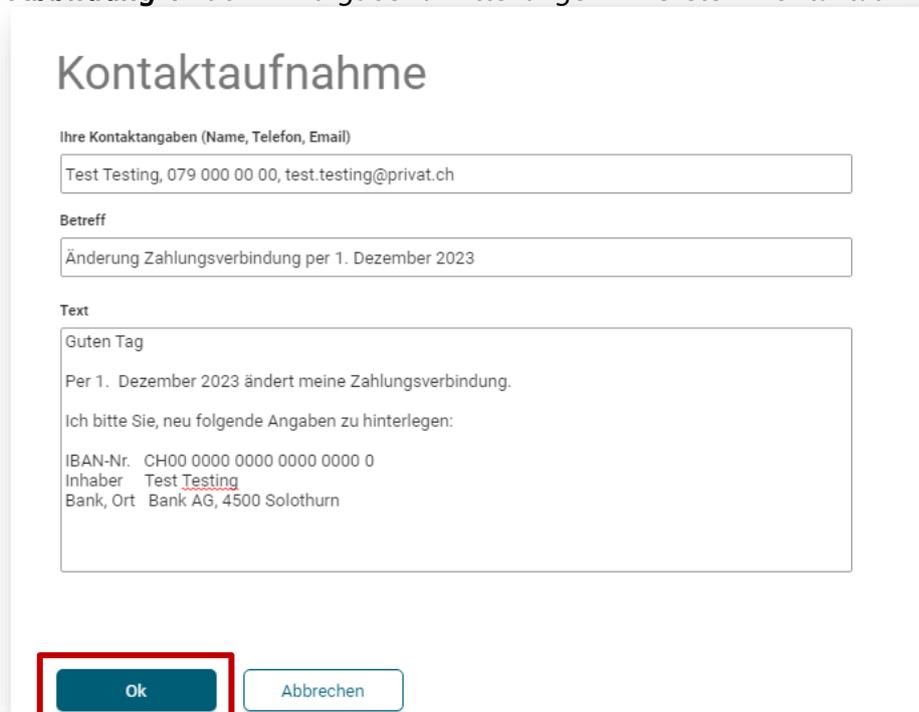
Möchten Sie mit dem ABMH Kontakt aufnehmen, sei es für Fragen, Änderungen von Personalien oder sonstigen Anliegen, kann dies via folgendem Button  gemacht werden:

**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»

The screenshot shows the 'Kontaktaufnahme' (Contact) form. It has three main sections: 'Ihre Kontaktangaben (Name, Telefon, Email)' with a text input field containing 'Test Testing, 079 000 00 00, test.testing@privat.ch'; 'Betreff' (Subject) with a text input field containing 'Änderung Zahlungsverbindung per 1. Dezember 2023'; and 'Text' with a larger text area containing 'Guten Tag', 'Per 1. Dezember 2023 ändert meine Zahlungsverbindung.', 'Ich bitte Sie, neu folgende Angaben zu hinterlegen:', and bank details: 'IBAN-Nr. CH00 0000 0000 0000 0000 0', 'Inhaber Test Testing', and 'Bank, Ort Bank AG, 4500 Solothurn'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and '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.

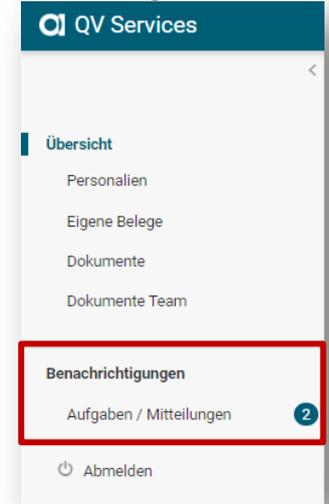
Melden Sie eine Änderung der Personalien, welche Sie nicht selbst anpassen können, wird diese in unserem System vorgenommen und ist anschliessend in der Web-Applikation ersichtlich.

## 5.2. Aufgaben / Mitteilungen

Ausgelöste Mitteilungen an 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).

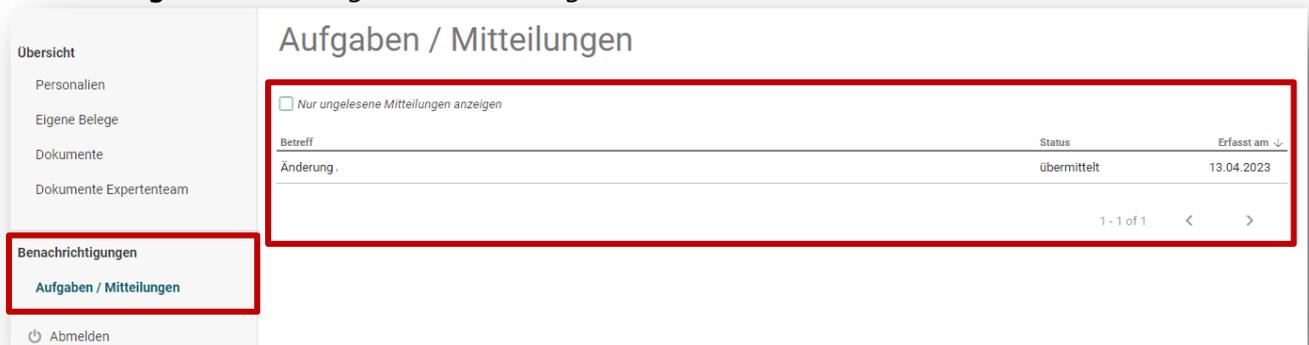
- Bsp.
- Zurückgewiesene Belege
  - Hochgeladene Dokumente Team
  - Gestellte Anfragen an das ABMH
  - Sonstige E-Mail-Benachrichtigungen des ABMH

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	I 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)

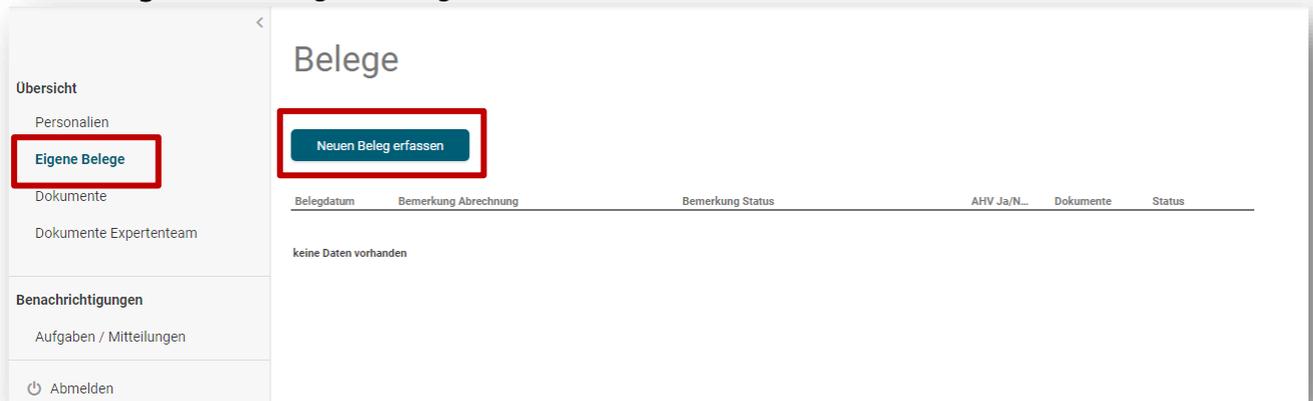
Weichen die obenstehenden Angaben von den aktuellen ab, so bitten wir Sie, uns eine Meldung via «E-Mail-Button»  zu machen oder direkt eine E-Mail an [qv.abmh@dbk.so.ch](mailto:qv.abmh@dbk.so.ch) zu senden. Die gemeldeten Mutationen werden vom ABMH erfasst und anschliessend unter den «Persönlichen Angaben»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



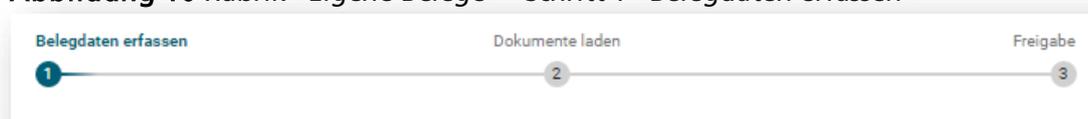
Wird auf den Button «Neuen Beleg erfassen» geklickt, erscheint folgende Ansicht:

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](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 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. 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»



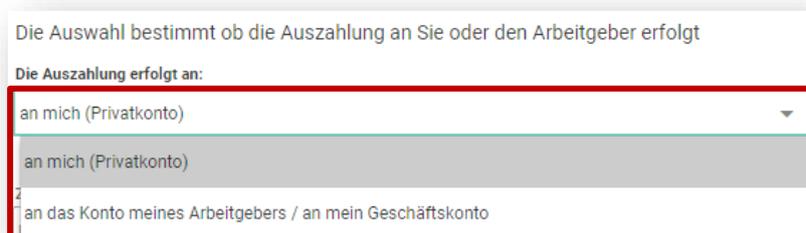
### Infobox 2

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



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

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

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

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

**Abbildung 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»

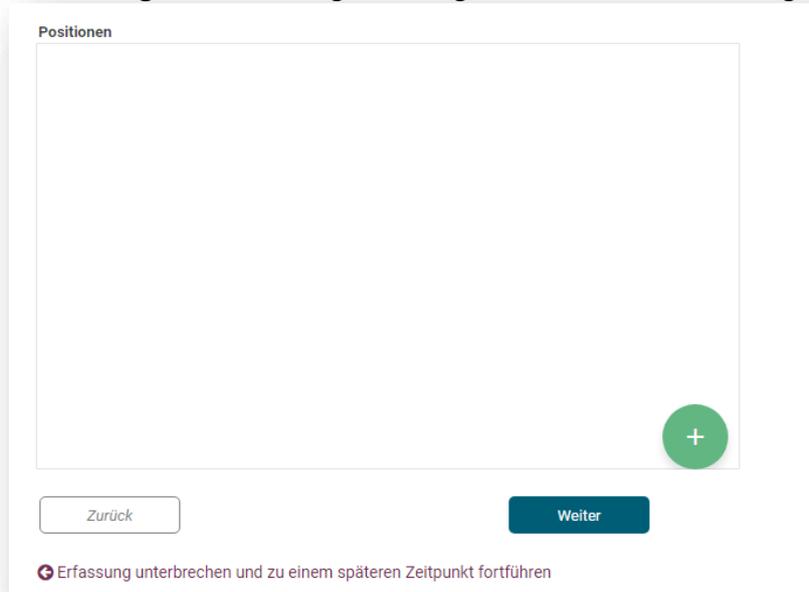


The screenshot shows a text input field labeled 'Einsatzort'. The text inside the field is '4500 Solothurn - 4552 Derendingen - 4528 Zuchwil'.

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»



The screenshot shows a large empty rectangular area labeled 'Positionen'. In the bottom right corner 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 of a plus sign in a circle followed by 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 dialog box titled 'Belegdaten erfassen'. It contains the following fields:

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

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

## 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.

### **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><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 Verpflegungsent-schädigung 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 PEX</b></p> <p>Pro Prüfungsrunde und PEX darf ein Sitzungstaggeld abgerechnet werden.</p> <p><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      Sitzungen (maximal 1 für die ganze Prüfungsperiode) <b>Betrag pro Einheit</b>      CHF 190.00 pro Sitzung <b>Betrag</b>                        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><b>PEX: individuelle Vorbereitungszeit</b></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 <b>8</b> 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><b>Erläuterung</b></p> <p><b>Anzahl</b>                      Stunden (maximal 8 für die ganze Prüfungsperiode) <b>Betrag pro Einheit</b>      CHF 45.00 pro Stunde <b>Betrag</b>                        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»



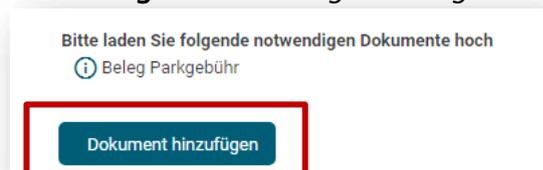
Wird der Beleg nicht gelöscht und die Erfassung fortgesetzt, kann auf die Zeile geklickt werden und man gelangt an den Ort zurück, an welchem man den Vorgang unterbrochen hat. Die Angaben bis zur damaligen Erfassung wurden alle gespeichert. Als Nächstes wird der 2. Schritt «Dokumente laden» angezeigt:

**Abbildung 22** Rubrik «Eigene Belege» - Schritt 2 «Dokumente laden»



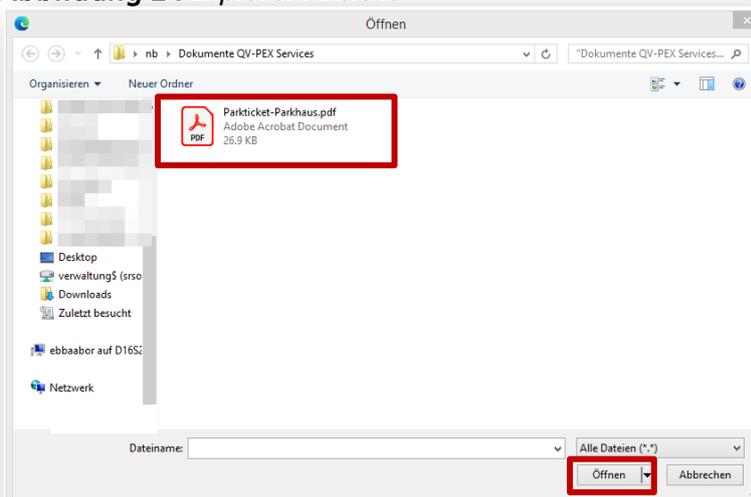
Je nach Auswahl der Positionen, kann nun die Anforderung stehen, dass Quittungen oder Belege hochgeladen werden müssen:

**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

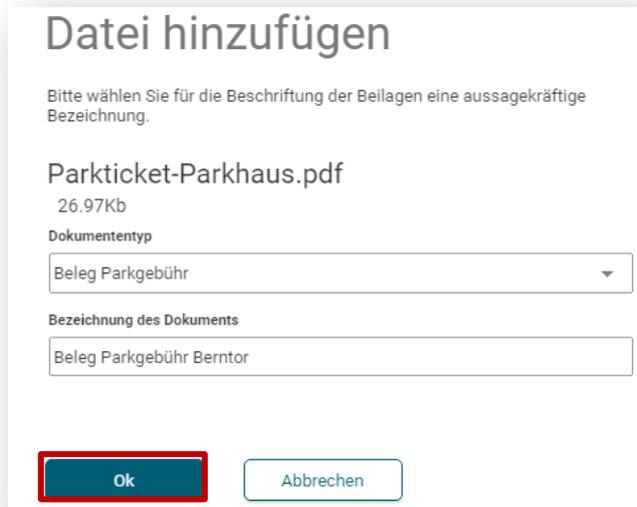


**Abbildung 25** Beispiel eines Parktickets als Beleg



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:

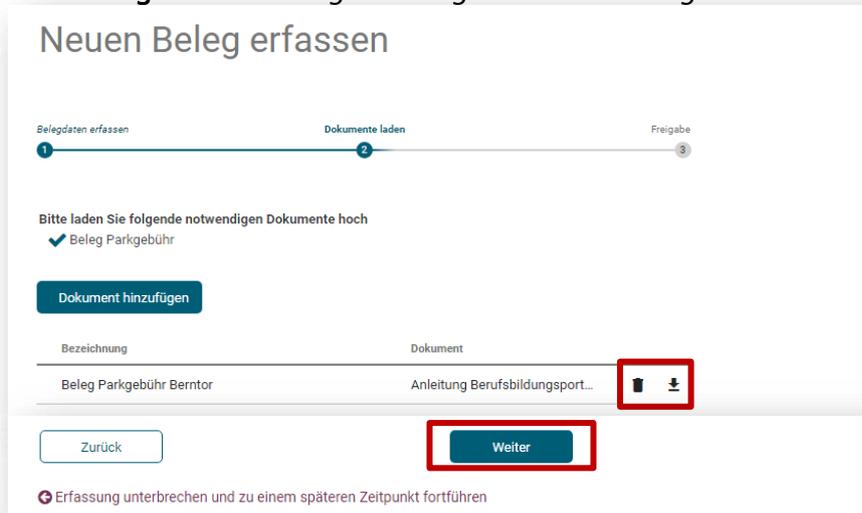
**Abbildung 26** Rubrik «Eigene Belege» - Fenster «Datei hinzufügen»



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»



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»

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.

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-2024-000001

SO-2024-000001

**Beleg**

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

Details	Dokumente																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">Kostenart</th> <th style="width: 20%;">Buchung</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> <tr> <td>Autospesen Kilometer</td> <td>20 * 0.70 CHF =</td> <td>14.00 CHF</td> </tr> <tr> <td>Parkgebühr</td> <td></td> <td>5.00 CHF</td> </tr> <tr> <td>Verpflegung</td> <td>1 * 23.00 CHF =</td> <td>23.00 CHF</td> </tr> <tr> <td>Stundenentschädigung</td> <td>12 * 45.00 CHF =</td> <td>540.00 CHF</td> </tr> <tr> <td><b>Gesamtbetrag</b></td> <td></td> <td><b>582.00 CHF</b></td> </tr> </table>	Kostenart	Buchung		Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF =	14.00 CHF	Parkgebühr		5.00 CHF	Verpflegung	1 * 23.00 CHF =	23.00 CHF	Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF =	540.00 CHF	<b>Gesamtbetrag</b>		<b>582.00 CHF</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">Dokumentbeschreibung</th> </tr> <tr> <td>Beleg Parkgebühr <span style="float: right;">↓</span></td> </tr> <tr> <td>QV_PEX_Beleg deu Testing Test <span style="float: right;">↓</span></td> </tr> </table>	Dokumentbeschreibung	Beleg Parkgebühr <span style="float: right;">↓</span>	QV_PEX_Beleg deu Testing Test <span style="float: right;">↓</span>
Kostenart	Buchung																					
Autospesen Kilometer	20 * 0.70 CHF =	14.00 CHF																				
Parkgebühr		5.00 CHF																				
Verpflegung	1 * 23.00 CHF =	23.00 CHF																				
Stundenentschädigung	12 * 45.00 CHF =	540.00 CHF																				
<b>Gesamtbetrag</b>		<b>582.00 CHF</b>																				
Dokumentbeschreibung																						
Beleg Parkgebühr <span style="float: right;">↓</span>																						
QV_PEX_Beleg deu Testing Test <span style="float: right;">↓</span>																						

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:

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

### Expertenbeleg

**Beruf** 1689 Coiffeur/euse EFZ EBA LAP

**Chefexperte** [Redacted]

<b>Experte</b>	<b>Zusatzinformationen</b>
Herr Max Muster Musterstrasse 11 4500 Solothurn	Expertennr. 2638152 AHV Nr. 756 .42 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

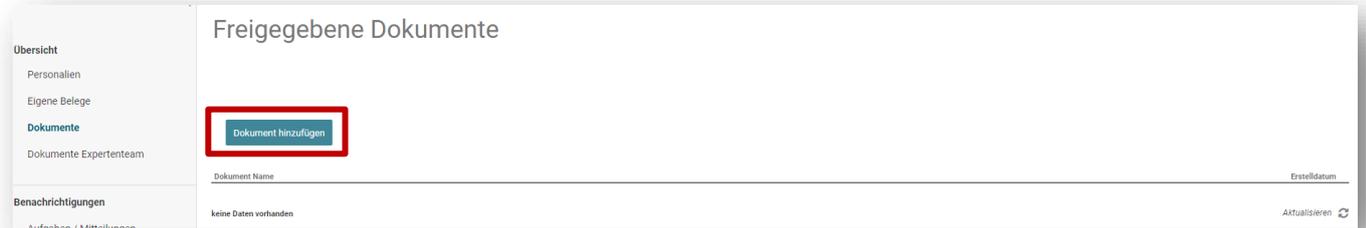
Kostenart	Anzahl	Kosten/ Einheit	Betrag	Beleg erforderlich
Autospesen Kilometer	20	0.70	14.00	Nein
Stundenentschädigung	12	45.00	540.00	Nein
Verpflegung	1	23.00	23.00	Nein
Parkgebühr			5.00	Ja
<b>Total CHF</b>				<b>582.00</b>

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 sollten, kann dieser Ablauf noch einmal wiederholt werden.

## 8. Dokumente

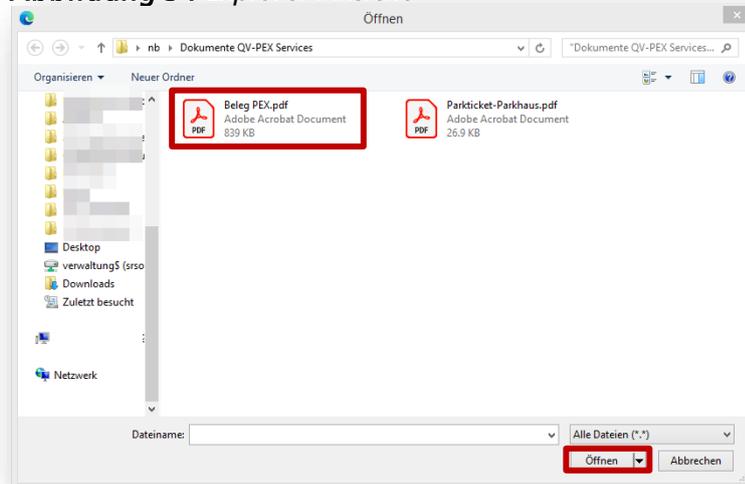
Unter der Rubrik «Dokumente» können durch die / den PEX Dokumente, wie beispielsweise Informationen der / des CPEX, Belege zu Abrechnungen oder sonstige Informationen abgelegt werden. Auf diese hat lediglich die / der PEX selbst Zugriff. Gelöscht werden können diese jedoch nicht!

**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

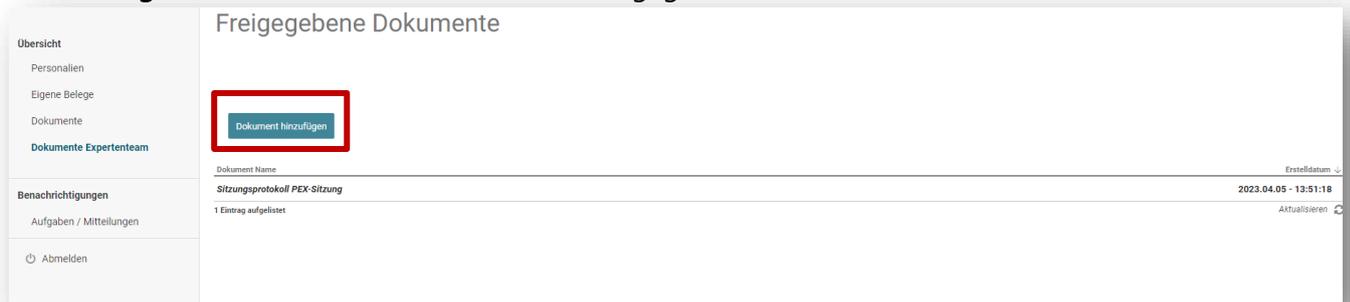
Unter der Rubrik «Dokumente Team» kann jede/r PEX des Expertenteams sowie die / der CPEX Dokumente hochladen. Diese sind für das **ganze** Expertenteam ersichtlich.

Beispiele für Dokumente, die dort hochgeladen werden könnten:

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

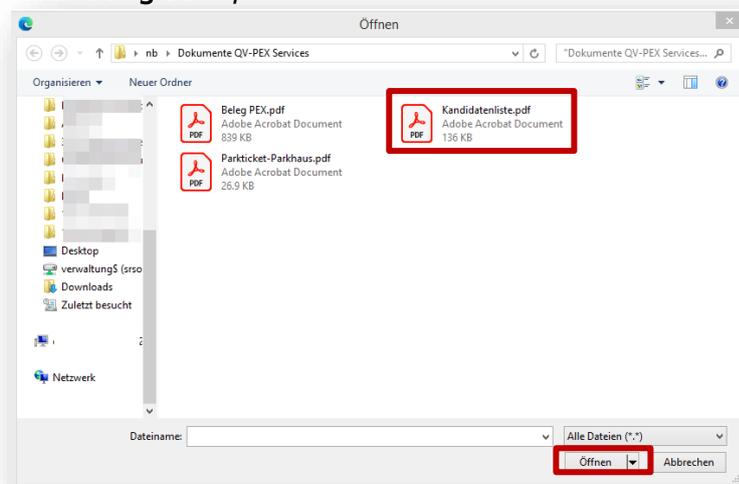
Via Button «Dokument hinzufügen» kann das Dokument hochgeladen werden.

**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:

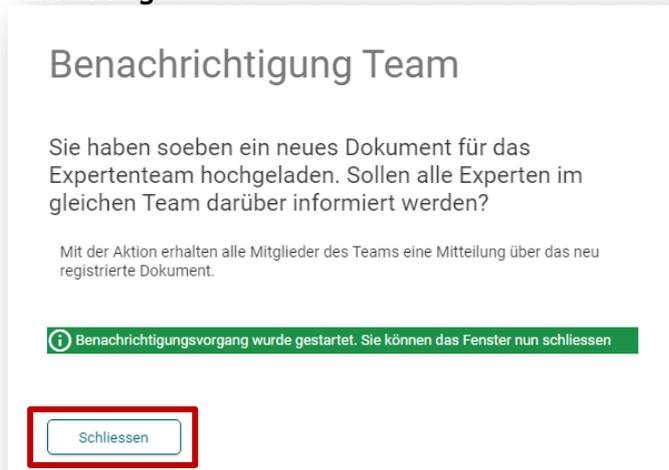
**Abbildung 40** Rubrik «Dokumente Team» - Fenster «Benachrichtigung Team»



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:

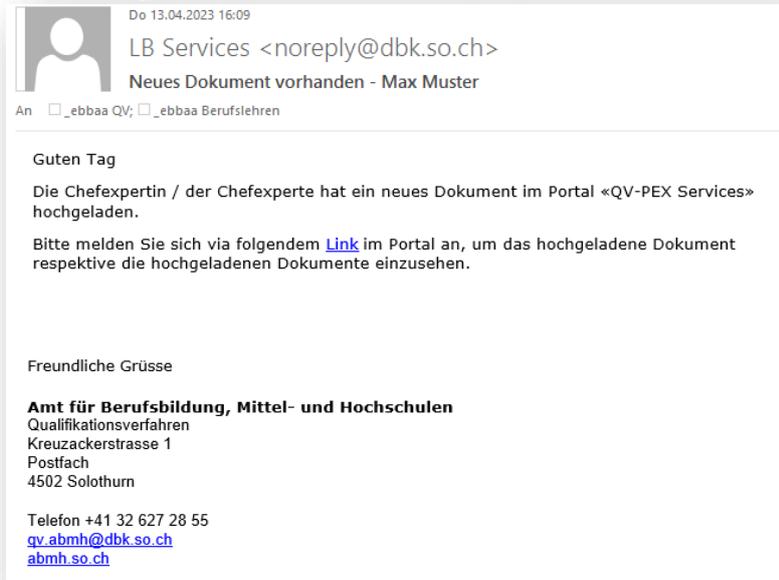
**Abbildung 42** Rubrik «Dokumente Team» - «Freigegebene Dokumente»



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

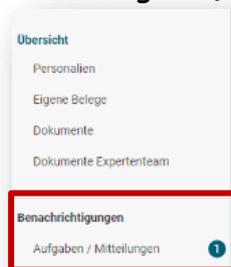
Sofern der Button «Jetzt benachrichtigen» gedrückt wurde, wird eine E-Mail an das gesamte Expertenteam versandt, mit der folgenden Nachricht:

**Abbildung 43** Beispiel eines Posteingangs mit erhaltenem Status-E-Mail

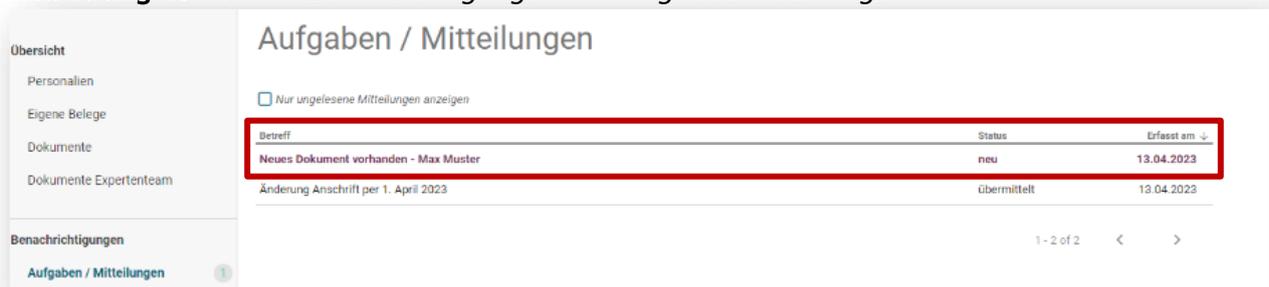


Ausserdem wird in der Web-Applikation unter der Rubrik «Benachrichtigungen» respektive «Aufgaben / Mitteilungen» ebenfalls eine Benachrichtigung ausgelöst:

**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.