

Handbuch QVPex Online Services für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten ab Qualifikationsverfahren 2024

Inhaltsverzeichnis

Einstieg QVPex Online Services	1
Registration und Login	1
Startseite QVPex Online Services	5
Buttons kurz erklärt	6
Fachexpertenabrechnung.....	7
Schritt 1 - Belegdaten erfassen.....	8
Schritt 2 - Dokumente laden	11
Schritt 3 - Freigabe	12
Freigabe bis Auszahlung	13
Erläuterung der Kostenarten.....	14
Kostenarten für die gewerblich-industriellen Berufe	15
Kostenarten für die kaufmännischen Berufe.....	15
Kostenarten für den Detailhandel	16

Einstieg QVPex Online Services

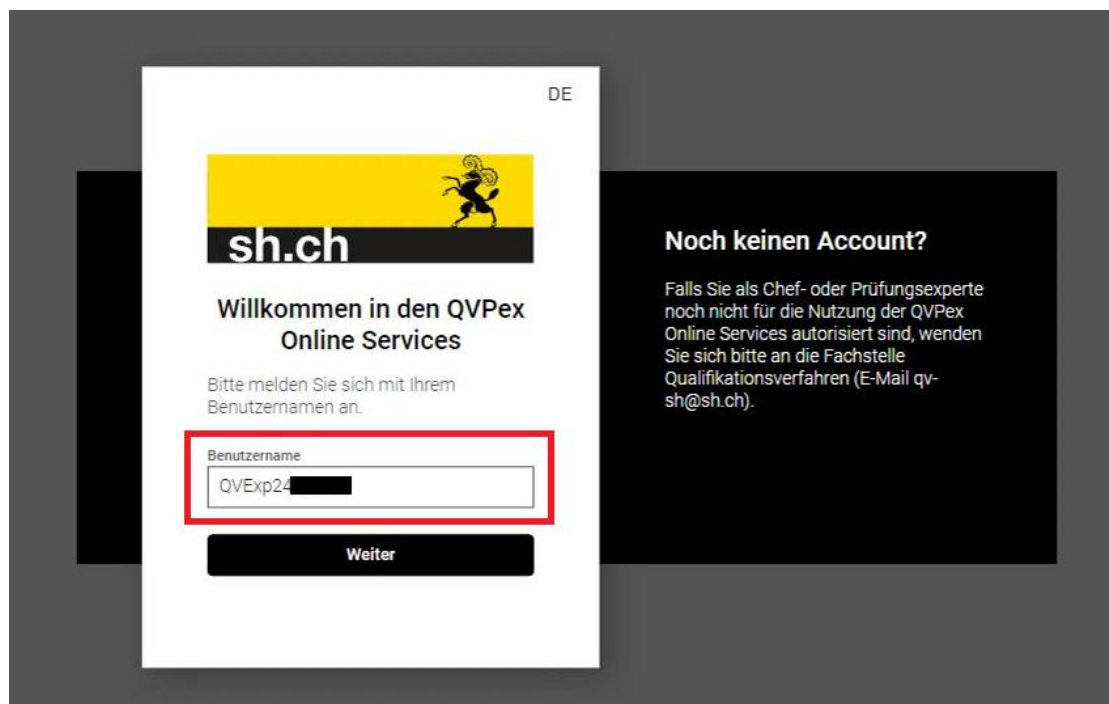
Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link:

<https://berufsbildungsportal.ch/qv-services?state=sh&appcatalog=public>

- Hinweis: Schreiben Sie den Link im Falle einer manuellen Eingabe genau ab (www. funktioniert nicht).

Registration und Login

Geben Sie Ihren Benutzernamen gemäss Loginbrief ein und drücken Sie auf «Weiter».



DE

sh.ch

Willkommen in den QVPex Online Services

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an.

Benutzername

QVExp24

Weiter

Noch keinen Account?

Falls Sie als Chef- oder Prüfungsexperte noch nicht für die Nutzung der QVPex Online Services autorisiert sind, wenden Sie sich bitte an die Fachstelle Qualifikationsverfahren (E-Mail qv-sh@sh.ch).

Geben Sie Ihr Passwort gemäss Loginbrief ein und drücken Sie auf «Login».



DE

sh.ch

Kennwort eingeben

QVExp2489682 @SecureConnect

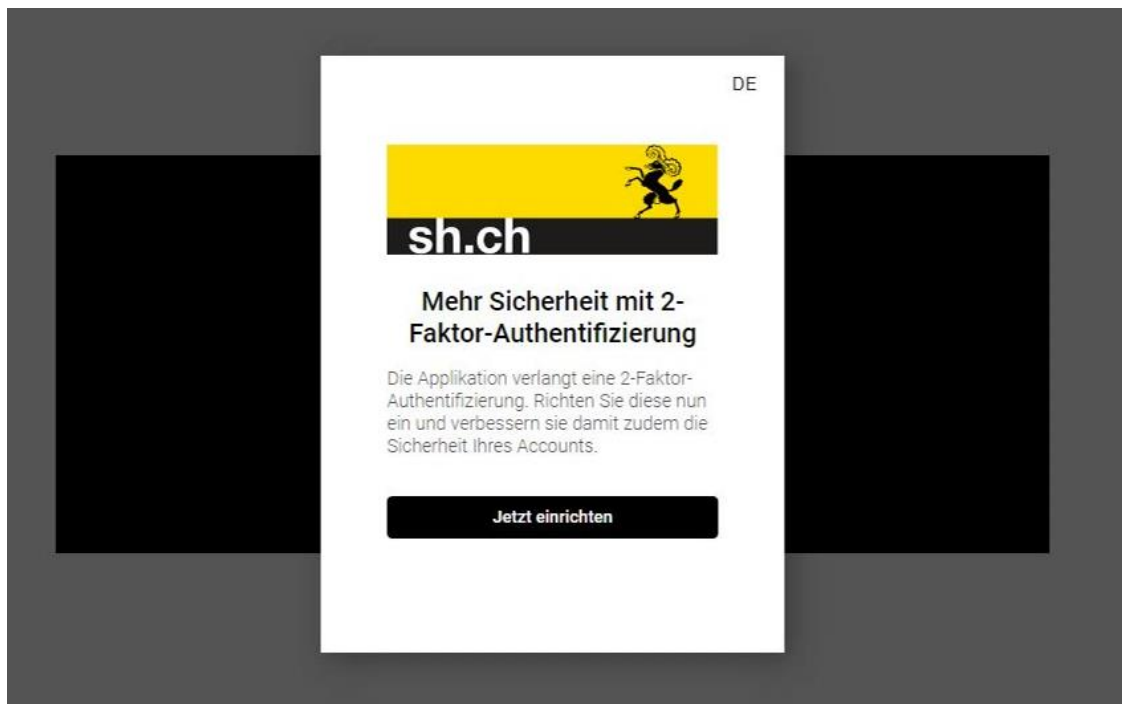
Passwort

.....

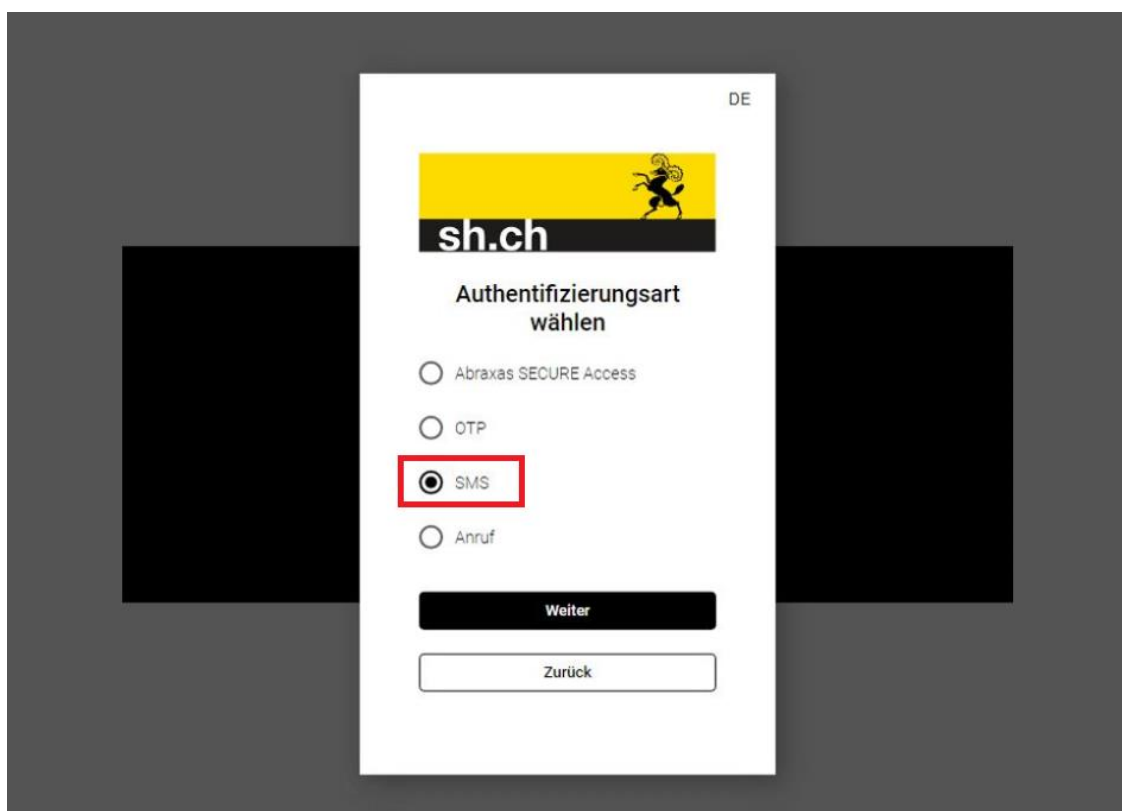
Zurück Login

[Passwort vergessen](#)

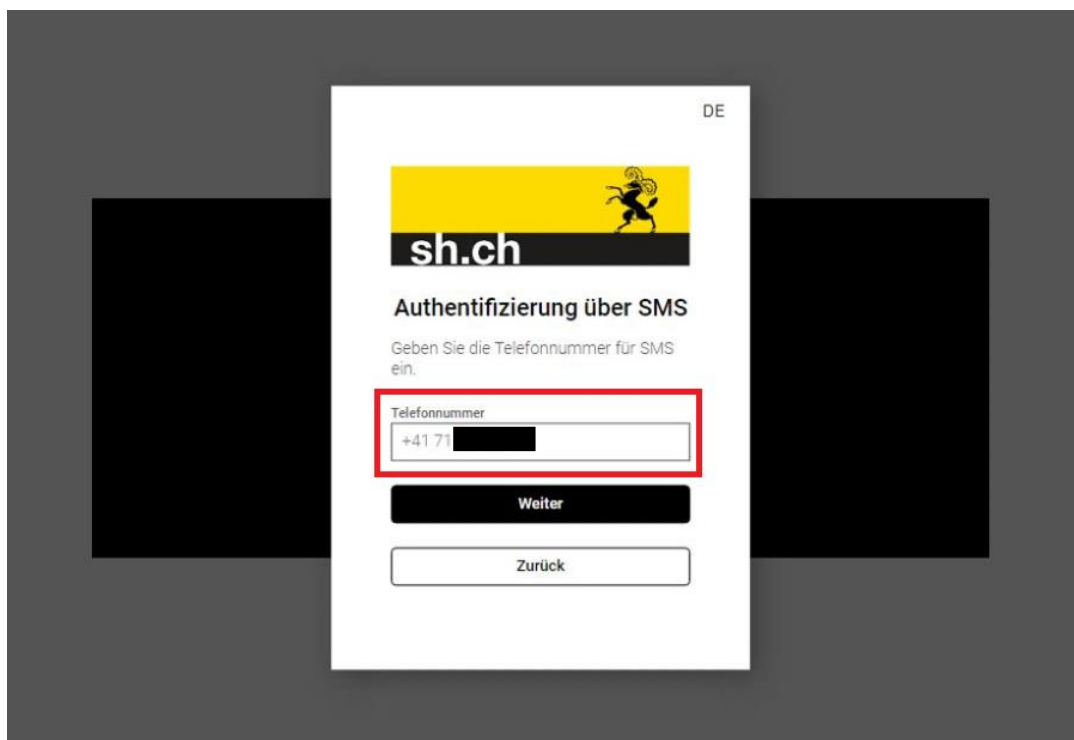
Halten Sie Ihr Smartphone für die 2-Faktor-Authentifizierung bereit und drücken Sie auf «Jetzt einrichten».



Wählen Sie «SMS» und drücken Sie auf «Weiter».

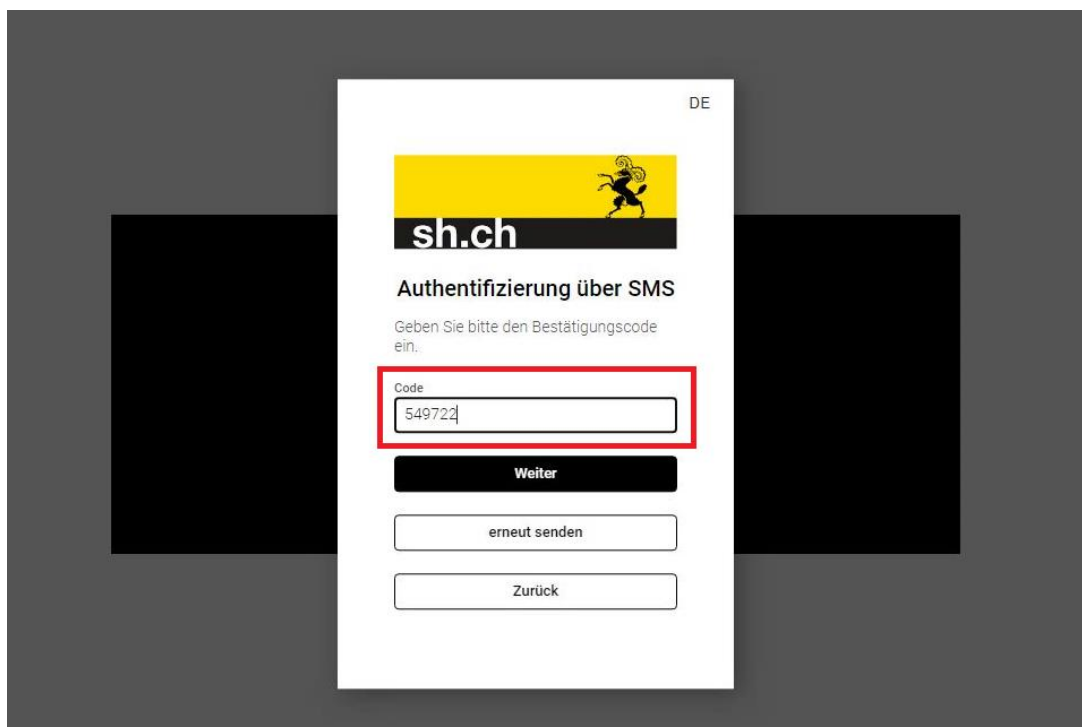


Geben Sie Ihre Handynummer ein und drücken Sie auf «Weiter».

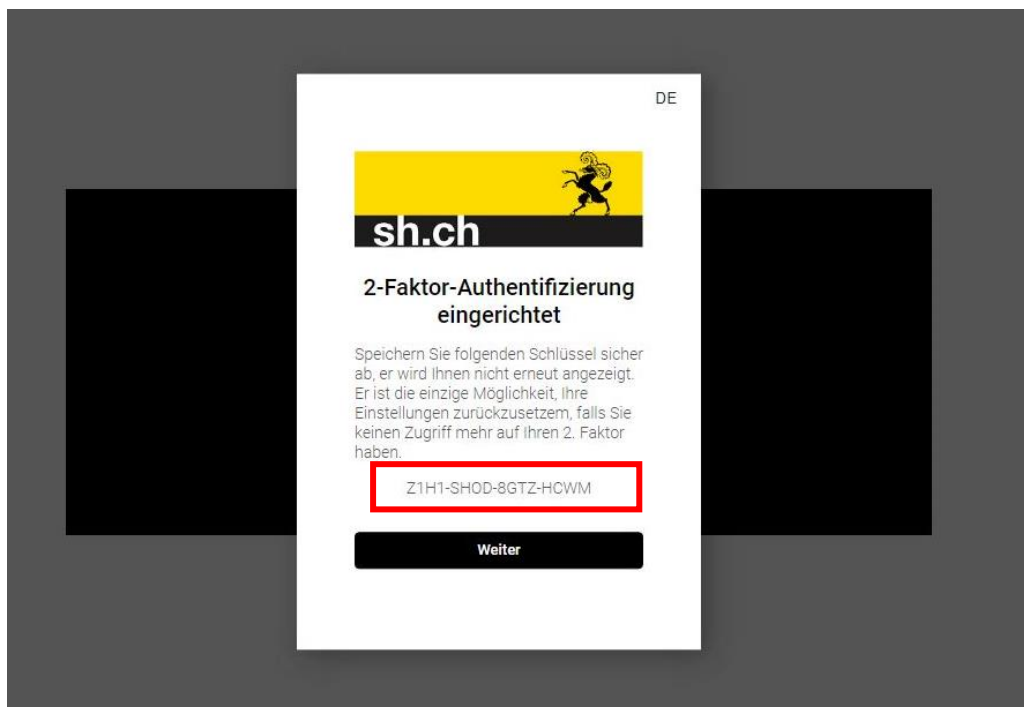


Sie erhalten nun einen Code via SMS auf Ihr Smartphone. Bitte tragen Sie den Code ein und drücken Sie auf «Weiter».

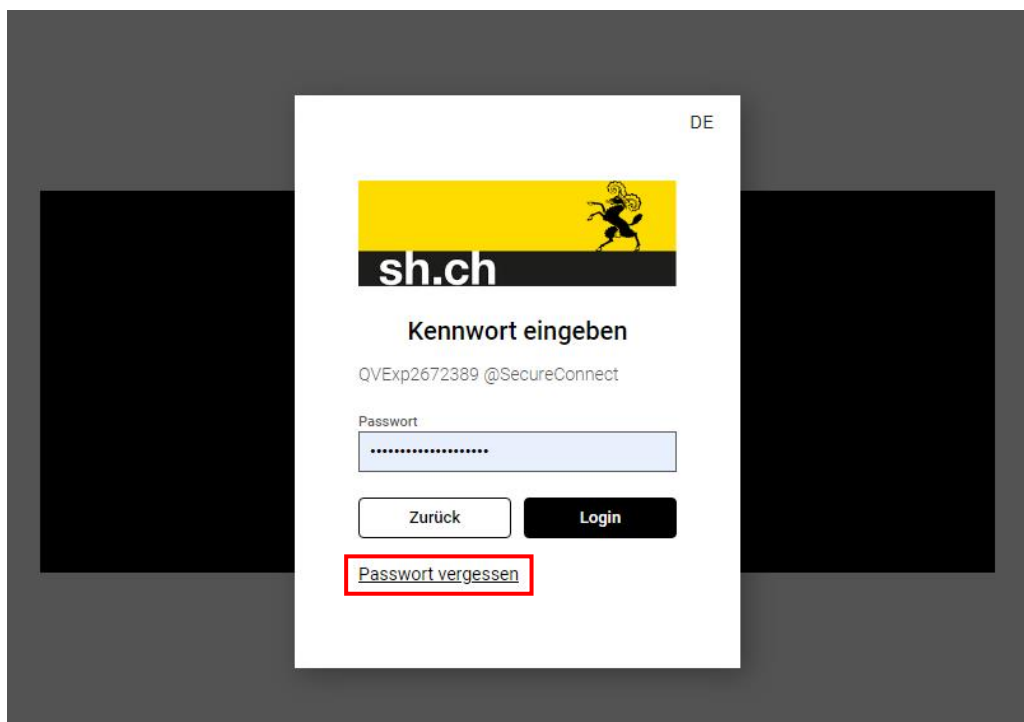
→ Hinweis: Sollte der Code nicht via SMS ankommen, drücken Sie auf «erneut senden».



Es folgt die Bestätigung, dass Sie die Authentifizierung korrekt abgeschlossen haben. Bitte speichern Sie den Schlüssel sicher ab, damit Sie Ihren Account wenn nötig zurücksetzen können. Drücken Sie auf «Weiter» um zur Hauptseite des Portals zu gelangen.

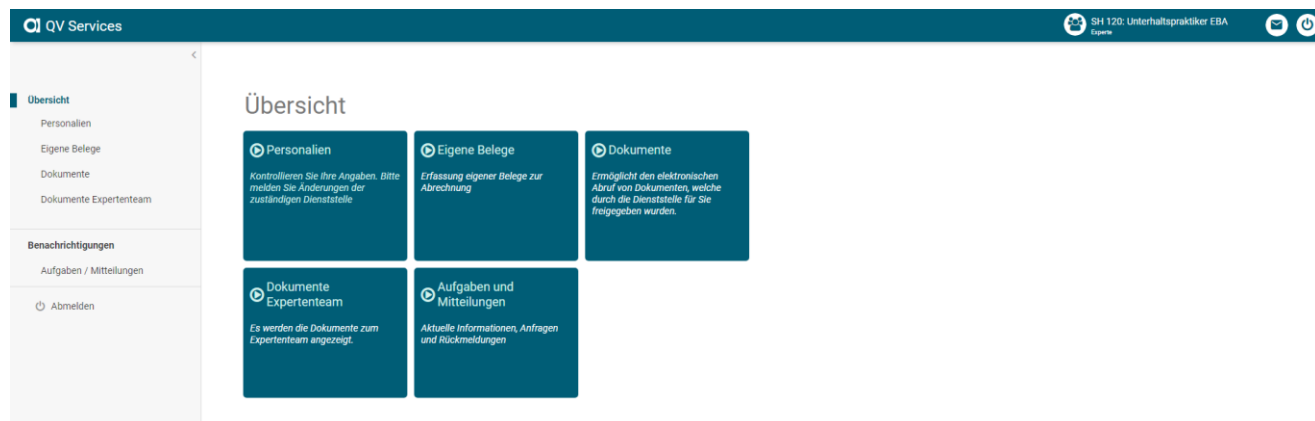


- Hinweis: Das Passwort kann nicht manuell abgeändert werden. Um das Passwort trotzdem zu ändern, können Sie folgenden Trick anwenden: Loggen Sie sich einmal mit den Ihnen durch das Amt zugestellten Zugangsdaten ein. Melden Sie sich anschliessend vom Portal ab und wiederholen Sie den Anmeldeprozess. Statt Ihr bisheriges Kennwort einzugeben, wählen Sie «Passwort vergessen» und setzen Sie sich so ein neues Passwort.

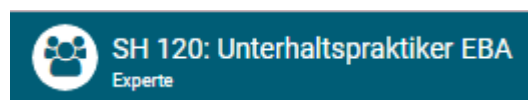


Startseite QVPex Online Services

Die Startseite des Portals sieht folgendermassen aus:



In der oberen, rechten Ecke finden Sie folgende Zeichen:



Wählen Sie zwingend den Beruf an, welcher für die Abrechnung, die Planung etc. relevant ist.



Über dieses Symbol ist eine Kontaktaufnahme mit dem Amt möglich.



Mithilfe von diesem Symbol können Sie sich vom Portal abmelden.

Buttons kurz erklärt

Übersicht



Personalien: Klicken Sie den Button «Personalien» an, haben Sie Einsicht in Ihre beim Amt hinterlegten Personendaten. Kontakt- sowie Adressinformationen können durch Sie angepasst werden und die Änderungen werden dem Amt automatisch mitgeteilt. Mutationen Ihrer Bankverbindung melden Sie bitte unter www.qv-sh.ch → Prüfungsexperten/-innen → Expertenverwaltung → Mutationsmeldung.

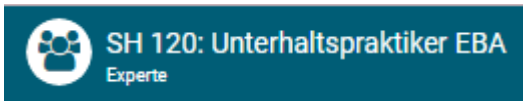
Eigene Belege: Klicken Sie den Button «Belege» an, können Sie Ihre Abrechnung erfassen. Befolgen Sie dafür bitte die Anleitung ab Seite 7.

Dokumente: Sowohl Sie als auch das Amt oder der Chefexperte können Dokumente hochladen, welche nur Sie sehen.

Dokumente Expertenteam: Sowohl Sie als auch das Amt oder der Chefexperte können Dokumente hochladen, welche das Expertenteam sehen.

Aufgaben / Mitteilungen: Der Button «Aufgaben und Mitteilungen» dient als Zwischenspeicher beim Downloaden von Dateien.

Fachexpertenabrechnung



Wählen Sie zwingend den Beruf an, welcher für die Abrechnung relevant ist.

Klicken Sie auf «Eigene Belege».

Übersicht

The dashboard overview features five teal-colored tiles arranged in a 2x3 grid (with the last cell empty). Each tile has a play button icon, a title, and a descriptive subtitle. The 'Eigene Belege' tile is highlighted with a yellow circle.

- Personalien**
Kontrollieren Sie Ihre Angaben. Bitte melden Sie Änderungen der zuständigen Dienststelle
- Eigene Belege**
Erfassung eigener Belege zur Abrechnung
- Dokumente**
Ermöglicht den elektronischen Abruf von Dokumenten, welche durch die Dienststelle für Sie freigegeben wurden.
- Dokumente Expertenteam**
Es werden die Dokumente zum Expertenteam angezeigt.
- Aufgaben und Mitteilungen**
Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen

Klicken Sie auf «Neuen Beleg erfassen».

The screenshot shows the 'Belege' page in a web application. On the left is a navigation sidebar with 'Eigene Belege' selected. The main content area has the title 'Belege' and a button 'Neuen Beleg erfassen' circled in yellow. Below this is a table header with columns: 'Belegdatum', 'Bemerkung Abrechnung', 'Bemerkung Status', 'Privatkonto', 'Dokumente', and 'Status'. The table body is empty, displaying the text 'keine Daten vorhanden'.

Schritt 1 - Belegdaten erfassen

Beim Ausfüllen der Felder muss folgendes beachtet werden:

Belegdatum: Tragen Sie hier das Datum der Belegerfassung ein (heutiges Datum).

Die Auszahlung erfolgt an: Wählen Sie an, ob die Auszahlung an Ihr Privatkonto oder an das Konto Ihres Arbeitgebers erfolgen soll.

Zahlweg: Klicken Sie die vorgeschlagene IBAN-Nummer an. Sollte diese nicht korrekt sein, melden Sie die Mutation bitte unter www.qv-sh.ch → Prüfungsexperten/-innen → Expertenverwaltung → Mutationsmeldung. Sie erhalten nach der Anpassung Ihrer IBAN-Nr. eine Mail und können anschliessend ihr Honorar erfassen.

Bemerkung: Tragen Sie die Tätigkeit sowie den abgerechneten Tag ein.

Einsatzort: Tragen Sie ein, wo der Ort des Einsatzes war.

Belegdaten erfassen

Dokumente laden

Freigabe

1

2

3

Belegdatum

29.02.2024

Die Auswahl bestimmt ob die Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erfolgt

Die Auszahlung erfolgt an:

an mich (Privatkonto)

Zahlweg

UBS Switzerland AG, 8201 Schaffhausen (IBAN: CH41 [REDACTED])



Bemerkung

01.02.2024 - Aufgebote erstellen

Einsatzort

BBZ Schaffhausen



Positionen: Klicken Sie auf den grünen Kreis um Positionen, resp. verschiedene Kostenarten hinzuzufügen. Wählen Sie die entsprechende Kostenart und füllen Sie die weissen Felder aus - die grau hinterlegten Felder werden gemäss Ihrer Eingabe automatisch angepasst. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit «Ok» und fügen Sie weitere Kostenarten hinzu, bis Sie alle notwendigen Positionen erfasst haben.

- Hinweis: Es können keine konkreten Einsatzzeiten eingegeben werden. Summieren Sie die Anzahl Stunden und tragen Sie diese bei der Kostenart «Honorare» ein.
- Die Kostenarten werden ab Seite 14 erklärt.

Belegdatum
29.02.2024

Die Auswahl bestimmt ob die Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erfolgt

Die Auszahlung erfolgt an:
an mich (Privatkonto)

Zahlweg
UBS Switzerland AG, 8201 Schaffhausen (IBAN: CH41 [REDACTED])

Bemerkung
01.02.2024 - Aufgebote erstellen

Einsatzort
BBZ Schaffhausen

Positionen

Belegdaten erfassen

Kostenart
Honorare

Betrag pro Einheit
50.00

Abbrechen

Zurück Weiter

🔄 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Die Positionen können jetzt noch angepasst oder gelöscht werden.

Positionen

Honorare

*3.00 * 50.00 CHF = 150 CHF*



Belegdatum
29.02.2024

Die Auswahl bestimmt ob die Auszahlung an Sie oder den Arbeitgeber erfolgt

Die Auszahlung erfolgt an:
an mich (Privatkonto)

Zahlweg
UBS Switzerland AG, 8201 Schaffhaus

Bemerkung
01.02.2024 - Aufgebote erstellen

Einsatzort
BBZ Schaffhausen

Positionen
Honorare
*3.00 * 50.00 CHF = 150 CHF*

Belegdaten erfassen

Kostenart
Honorare


Anzahl
3.00


Betrag pro Einheit
50.00

Betrag
150.00

Ok Löschchen Abbrechen

Zurück Weiter



 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

- ➔ Hinweis: Möchten Sie den Beleg zu einem späteren Zeitpunkt finalisieren und einreichen, klicken Sie bitte «Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen». Der Beleg wird anschliessend zur weiteren Erfassung gespeichert und kann unter der Kachel «Eigene Belege» eingesehen oder gelöscht werden.

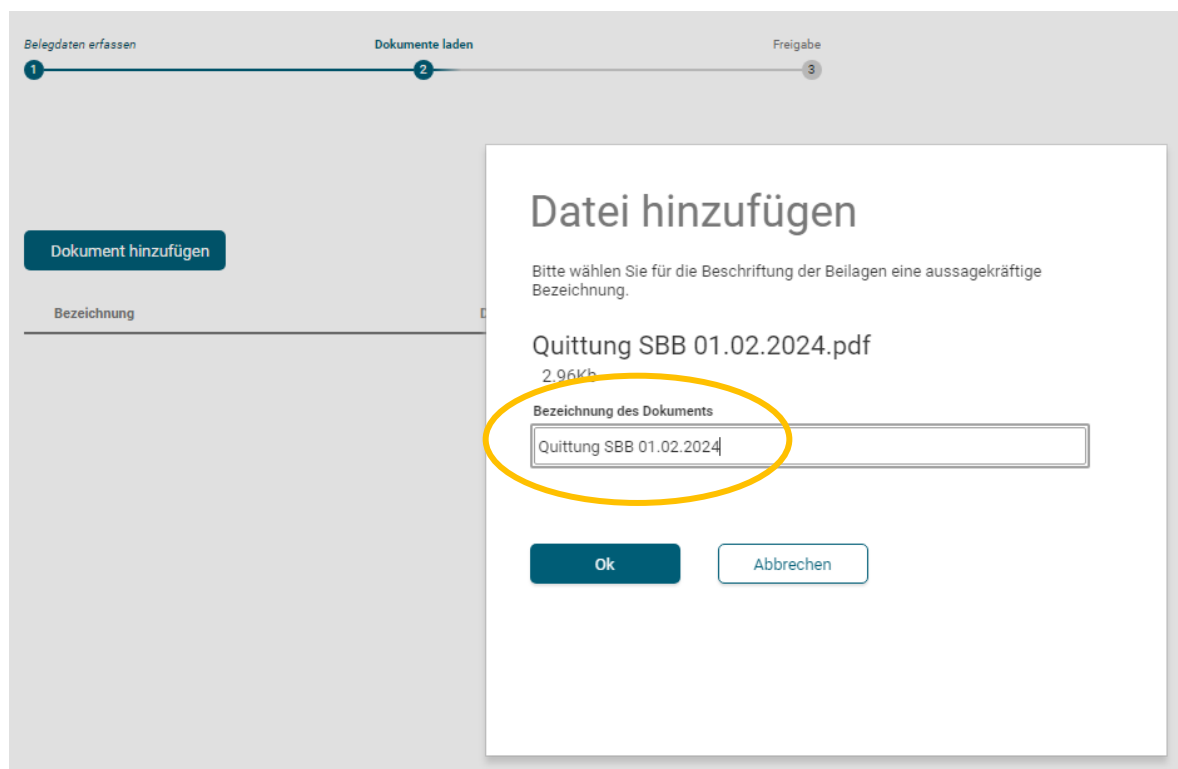
Schritt 2 - Dokumente laden

Haben Sie auf Ihrem Beleg die Position «Spesen ÖV» oder «Unterkunft» erfasst, muss zwingend eine Quittung eingereicht werden. Die Formate pdf, jpg und word können verwendet werden.

Speichern Sie die Quittung auf Ihrem Computerspeicher ab. Klicken Sie im Portal auf «Dokument hinzufügen» und wählen Sie das gespeicherte Dokument.



Benennen Sie das Dokument und drücken Sie «Ok».

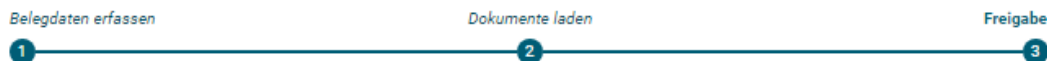


Das Dokument ist jetzt ersichtlich und kann bei Bedarf noch gelöscht werden. Haben Sie alle geforderten Beilagen hinzugefügt, klicken Sie auf «Weiter».

- ➔ Hinweis: Möchten Sie den Beleg zu einem späteren Zeitpunkt finalisieren und einreichen, klicken Sie bitte «Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen». Der Beleg wird anschliessend zur weiteren Erfassung gespeichert und kann unter der Kachel «Eigene Belege» eingesehen oder gelöscht werden.

Schritt 3 - Freigabe

Im letzten Schritt müssen Sie alle Haken setzen, um den Beleg an die Chefexpertin oder den Chefexperten zur Überprüfung freigeben zu können.



Nach erfolgter Freigabe kann der Beleg nicht mehr geändert werden.

Freigegebene Belege ausblenden

Vollständigkeitserklärung

- Der Beleg ist vollständig erfasst
- Alle geforderten Belege sind beigefügt
- Nach Abschluss des Belegs sind keine weiteren Änderungen mehr möglich
- Der Beleg wird zur Prüfung dem Chefexperten/Prüfungsleitung vorgelegt

Zurück

Weiter

Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

- ➔ Hinweis: Dies ist die **letzte Möglichkeit**, den Beleg bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt zu finalisieren und einzureichen. Klicken Sie dafür bitte «Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen». Der Beleg wird anschliessend zur weiteren Erfassung gespeichert und kann unter der Kachel «Eigene Belege» eingesehen oder gelöscht werden.

Möchten Sie den Beleg freigeben, klicken Sie auf «Weiter». Ihr Beleg ist nun nicht mehr bearbeitbar und der Chefexpertin oder dem Chefexperten zur Erstkontrolle übermittelt worden.

Sehen Sie beim **Status...**



...ist der Beleg dem Prüfungsleiter zur Freigabe übermittelt worden.



...ist der Beleg durch den Prüfungsleiter zur Auszahlung freigegeben worden.

Sehen Sie bei **AHV...**



...wird das Honorar an Sie privat ausgezahlt. Sehen Sie keinen Haken, wird der Betrag an das Konto Ihres Arbeitgebers überwiesen.

Sehen Sie bei **Dokumente** die Zahl...

1 ...ist der Beleg abgelegt.

2 ...sind der Beleg und weitere Dokumente abgelegt (Beispiel Quittung SBB 01.02.2024)

Freigabe bis Auszahlung

Der Prozess nach Ihrer Freigabe des Belegs kann folgendermassen aussehen.

1. Beleg wird durch Chefexpertin oder Chefexperten geprüft und an Prüfungsleiter des Kantons freigegeben.
2. Der Prüfungsleiter kontrolliert den Beleg final und gibt diesen zur Auszahlung an die Fachstelle QV frei.

oder

1. Beleg wird durch Chefexpertin oder Chefexperten geprüft und mit einer Korrekturmitteilung an Sie zurückgewiesen. Benachrichtigt werden Sie in diesem Fall per Mail. Den Grund für die Rückweisung finden Sie unter der Kachel «Eigene Belege». Klicken Sie auf den Beleg, um diesen zu korrigieren.

➔ Hinweis: Alle bis am 10. des Monats eingereichten und durch die Chefexpertin oder den Chefexperten freigegebenen Belege, werden für den Lohnlauf des entsprechenden Monats berücksichtigt.

Erläuterung der Kostenarten

Als Grundlage für die Entschädigung gilt das «Reglement über die Entschädigung von Expertinnen und Experten im Rahmen von Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung». Das Reglement ist unter www.qv-sh.ch → Reglemente publiziert.

Folgende Übersicht gilt als Hilfestellung:

Kostenart	Beschreibung
Honorare (CHF 50.- pro Stunde)	Administration Prüfungsvorbereitung (Einrichten etc.) Prüfungsabnahme Bewertung Nachbereitung (Abbau etc.) Expertensitzungen sonstige Zeitaufwände
KM (CHF 0.70 pro Kilometer)	Reiseweg mit dem Auto (Wohnort ↔ Prüfungsort)
Reisezeit (CHF 30.- pro Stunde)	Reisezeit mit dem Auto oder ÖV (Wohnort ↔ Prüfungsort)
Spesen (effektive Kosten)	Einkauf von Verbrauchsmaterialien Kopien für Prüfungen Parktickets (max. CHF 20.00 pro Tag) sonstige ausserordentliche Ausgaben
Spesen ÖV* (effektive Kosten)	Billet 2. Klasse ohne Halbtax (Wohnort ↔ Prüfungsort)
Tagespauschale EHB (CHF 400.- pro Tag) Nicht verwenden!	EHB-Kurse werden direkt anhand der Präsenzliste durch die Fachstelle QV vergütet und müssen nicht über das Tool abgerechnet werden!
Verpflegung (effektive Kosten - max. CHF 30.- pro Tag)	Pauschalbetrag von 30.- gilt ab Einsatz von mehr als sechs aufeinanderfolgenden Stunden
Unterkunft* (effektive Kosten - max. CHF 170.- pro Nacht)	Übernachtungen müssen mit dem Prüfungsleiter abgesprochen sein

*Beleg notwendig (siehe Seite 11; Schritt 2 - Dokumente laden)

Kostenarten für die **gewerblich-industriellen** Berufe

- **Honorare**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **KM**
(Anzahl Kilometer x CHF 0.70)
- **Reisezeit in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 30.-)
- **Spesen**
(effektive Kosten)
- **Spesen ÖV**
(effektive Kosten) → Beleg nötig
- **Tagespauschale EHB**
(Anzahl Tage x CHF 400.-)
- **Verpflegung**
(effektive Kosten bis max. CHF 30.- pro Tag)
- **Unterkunft**
(effektive Kosten bis max. CHF 170.- pro Nacht) → Antrag an Prüfungsleiter & Beleg nötig

Kostenarten für die **kaufmännischen** Berufe

- **KV: Prüfung Berufspraxis schriftlich - 120min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 100.-)
- **KV: Prüfung Berufspraxis mündlich - 30min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 25.-)
- **KV: Aufwand Korrekturen in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **KV: Zusätzlicher Aufwand in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-) → Antrag an CPEX nötig
- **KV Lehrperson: Prüfungsaufsicht abzüglich Pflichtpensum**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **KM**
(Anzahl Kilometer x CHF 0.70)
- **Reisezeit in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 30.-)
- **Spesen**
(effektive Kosten)
- **Spesen ÖV**
(effektive Kosten) → Beleg nötig
- **Tagespauschale EHB**
(Anzahl Tage x CHF 400.-)
- **Verpflegung**
(effektive Kosten bis max. CHF 30.- pro Tag)
- **Unterkunft**
(effektive Kosten bis max. CHF 170.- pro Nacht) → Antrag an Prüfungsleiter & Beleg nötig

Kostenarten für den **Detailhandel**

- **DHA: Prüfung Berufskennnisse schriftlich - 60min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 50.-)
- **DHA: Prüfung Berufskennnisse mündlich - 60min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 50.-)
- **DHA: Prüfung Praktische Arbeiten - 60min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 50.-)
- **DHA: Aufwand Korrekturen in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **DHA: Zusätzlicher Aufwand in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-) → Antrag an CPEX nötig
- **DHA Lehrperson: Prüfungsaufsicht abzüglich Pflichtpensum**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **DHF: Prüfung Detailhandelskennnisse schriftlich - 60min**
(Anzahl Prüfungen. x CHF 50.-)
- **DHF: Prüfung Praktische Arbeiten - 90min**
(Anzahl Prüfungen x CHF 75.-)
- **DHF: Aufwand Korrekturen in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **DHF: Zusätzlicher Aufwand in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-) → Antrag an CPEX nötig
- **DHF Lehrperson: Prüfungsaufsicht abzüglich Pflichtpensum**
(Anzahl Stunden x CHF 50.-)
- **KM**
(Anzahl Kilometer x CHF 0.70)
- **Reisezeit in Stunden**
(Anzahl Stunden x CHF 30.-)
- **Spesen**
(effektive Kosten)
- **Spesen ÖV**
(effektive Kosten) → Beleg nötig
- **Tagespauschale EHB**
(Anzahl Tage x CHF 400.-)
- **Verpflegung**
(effektive Kosten bis max. CHF 30.- pro Tag)
- **Unterkunft**
(effektive Kosten bis max. CHF 170.- pro Nacht) → Antrag an Prüfungsleiter & Beleg nötig