

Anleitung Berufsbildungsportal (QVPEX) für CPEX ab QV 2024

Neuerungen ab QV 2024:

Bereits vorhanden:

- Personalien: Änderungen werden automatisch an KQV gemeldet. IBAN muss weiterhin per Mail gemeldet werden.
- Neue Rollen: Admin CPEX mit gleichen Berechtigungen wie CPEX und Admin PEX mit gleichen Berechtigungen wie PEX (Nutzbar für «Helfer» die **keine** Prüfungen abnehmen)
- Zugeteilte Experten: Kontrolle des Expertenteams neu bis Ende Oktober jeden Jahres.
- Zugeteilte Kandidaten:
Grüner Knopf «Noten freigeben» ist momentan ausgeblendet bis Mitte Mai 2024

Kommt voraussichtlich im Mai 2024, wir informieren Euch wenn es definitiv ist:

- Zugeteilte Kandidaten:
Noten können erst freigegeben werden wenn überall eine Note oder Ne mit Bemerkung eingegeben ist.
- Zugeteilte Experten: Excelexport der Experten wird mit zusätzlichen Angaben ergänzt (Z.B. Wahldatum)
- Mutationen: Wenn neue Mutationen am Kandidaten gemacht werden erhält der CPEX eine Mail mit der Aufforderung sich einzuloggen
- Historie zurückgewiesene Expertenbelege für den CPEX
- Zugeteilte Kandidaten: Auf dem Excel Export Notenprotokoll werden auch die Bemerkungen bei «NE» angedruckt
- CPEX können Dokumente nur für einen bestimmten PEX hochladen
- KQV kann Dokumente nur für den CPEX hochladen

Einstieg Berufsbildungsportal, bitte klicken Sie auf untenstehend Link:

<https://qvpe.x.lu.ch>

(bitte bei manueller Eingabe den Link genau abschreiben (www. funktioniert nicht))

Registration und Login:

Geben Sie den Benutzernamen vom Loginbrief ein und drücken Sie auf «Weiter»

DE

KANTON LUZERN

Willkommen auf dem
Berufsbildungsportal
Luzern

Bitte melden Sie sich mit Ihrem
Benutzernamen an.

Benutzername
QVExp25 [Masked]

Weiter

Noch keinen Account?

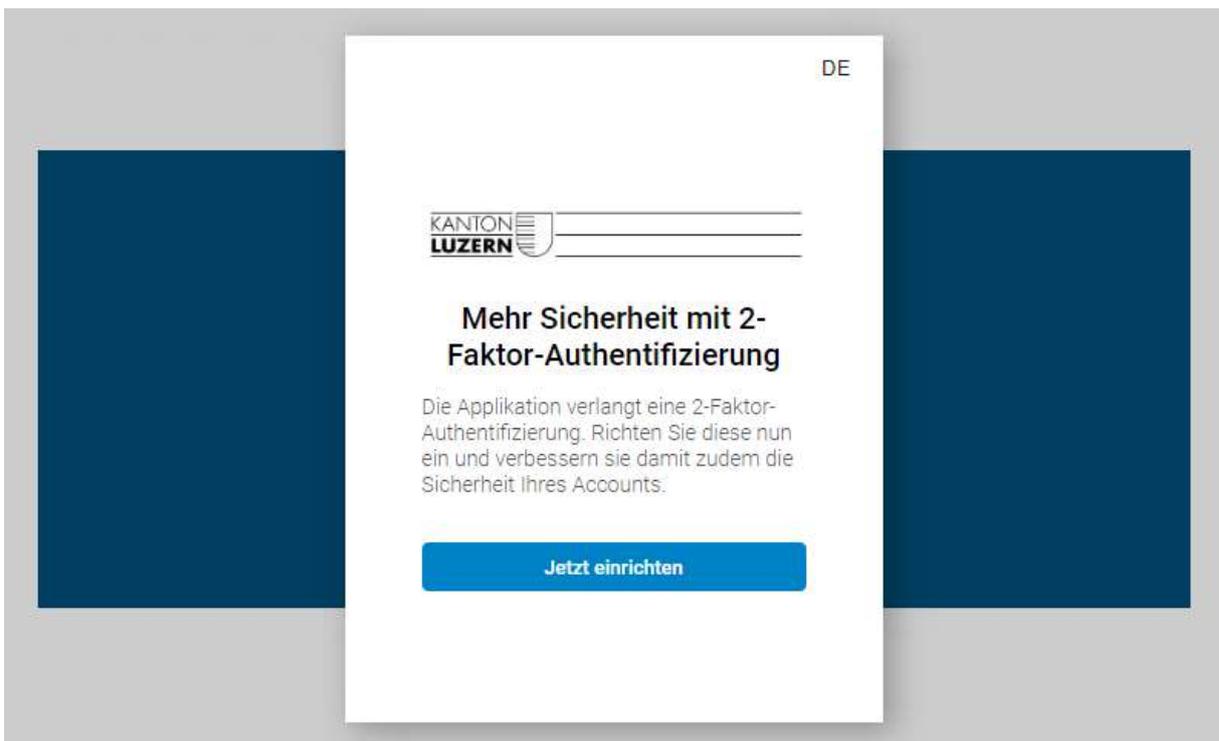
Falls Sie als Chef- oder Prüfungsexperte noch nicht für die Nutzung des Berufsbildungsportals autorisiert sind, wenden Sie sich bitte an das Kompetenzzentrum Qualifikationsverfahren (E-Mail qv.lu@kgl.ch).

Kompetenzzentrum
Qualifikationsverfahren
Eichwaldstrasse 15
6002 Luzern
Telefon 041 318 03 00

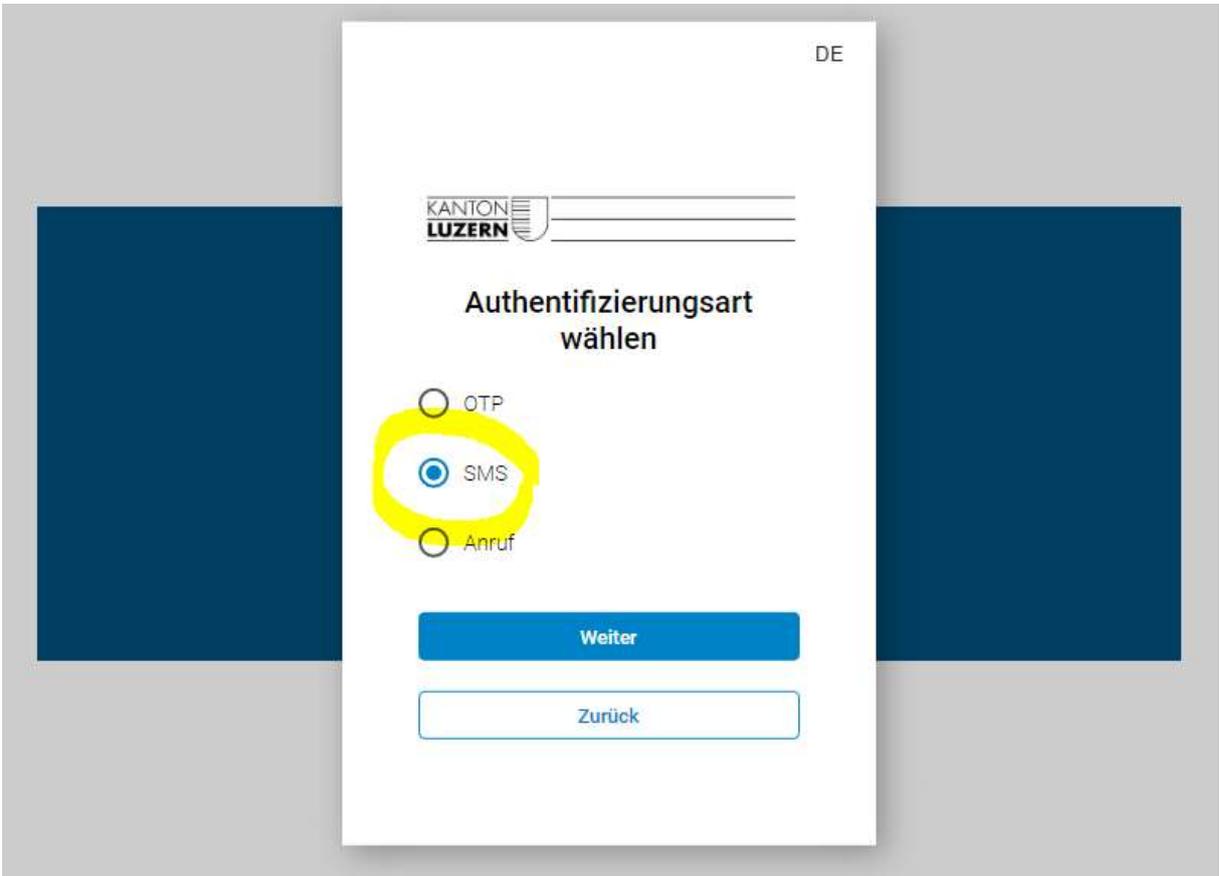
Geben Sie das Passwort vom Loginbrief ein und drücken Sie auf «Login»



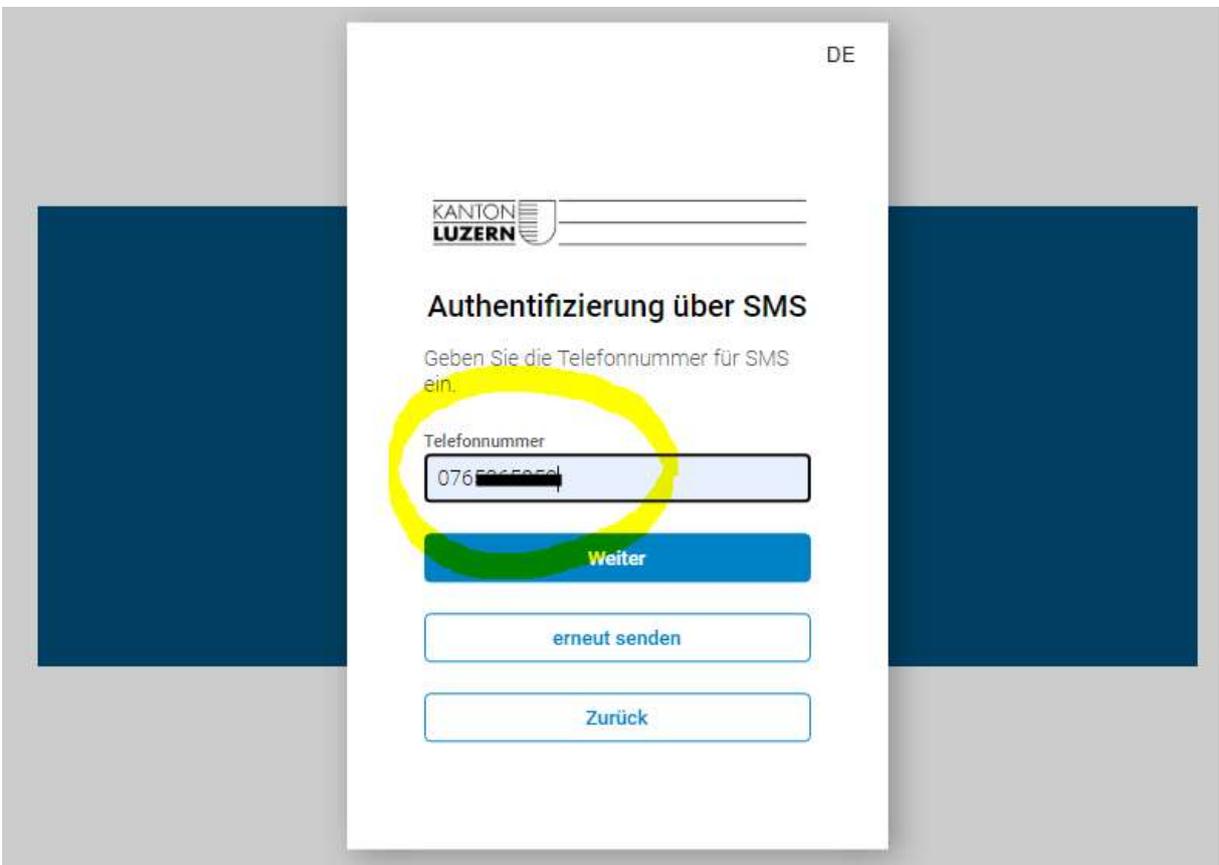
2 Faktor Authentifizierung. Halten Sie ihr Handy bereit. Drücken Sie auf «Jetzt einrichten»



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



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



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

Sollte der Code nicht via SMS ankommen drücken Sie auf «erneut senden».

The screenshot shows a mobile application interface for Kanton Luzern. At the top right, the language is set to 'DE'. The Kanton Luzern logo is at the top left. The main heading is 'Authentifizierung über SMS'. Below it, the instruction reads 'Geben Sie bitte den Bestätigungscode ein.' A text input field contains the code '161070'. A yellow circle highlights the input field and the 'Weiter' button below it. Other buttons include 'erneut senden' and 'Zurück'.

Es folgt die Bestätigung, dass Sie die Authentifizierung korrekt abgeschlossen haben.

Bitte vermerken Sie sich den Code, damit Sie Ihren Account zurücksetzen können.

Drücken Sie auf «Weiter» um auf die Hauptseite vom Berufsbildungsportal zu gelangen.

The screenshot shows a mobile application interface for Kanton Luzern. At the top right, the language is set to 'DE'. The Kanton Luzern logo is at the top left. The main heading is '2-Faktor-Authentifizierung eingerichtet'. Below it, the instruction reads 'Speichern Sie folgenden Schlüssel sicher ab, er wird Ihnen nicht erneut angezeigt. Er ist die einzige Möglichkeit, Ihre Einstellungen zurückzusetzen, falls Sie keinen Zugriff mehr auf Ihren 2. Faktor haben.' A yellow circle highlights the key 'WJU2-4...RJAW-4...'. A 'Weiter' button is at the bottom.

Sollten Sie Probleme mit dem Login haben:

- Cookies und Verlauf löschen
- Link neu eingeben: <https://qvpx.lu.ch>
- Anleitungen finden Sie auf https://qv.lu.ch/Berufsbildungsportal_QVPEX

Grundansicht vom Berufsbildungsportal

Obere Menüleiste (rechts oben):



LU 120: Detailhandelsfachmann Autot...
Experte

Beruf auf welchem ich aktuell arbeite.

Mail an den Portal Support.

Abmelden vom Programm

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Kurzerklärung zu den **untenstehenden Menüpunkten:**

QV Services

Übersicht

- Personalien
Kontrollieren Sie Ihre Angaben. Bitte melden Sie Änderungen der zuständigen Dienststelle
- Zugeweilte Experten
Anzeige aller zugeweilten Experten
- Zugeweilte Kandidaten
Anzeige aller Kandidaten zur PEX Berufsgruppierung
- Belegkontrolle Experten
Anzeige aller Belege der zugeordneten Experten
- Dokumente
Ermöglicht den elektronischen Abruf von Dokumenten, welche durch die Dienststelle für Sie freigegeben wurden.
- Dokumente Expertenteam
Es werden die Dokumente zum Expertenteam angezeigt.
- Mutationen QV
Es werden Änderung von Personalien, Prüfungsabmeldungen, Lehrvertragsauflösungen, NTA und IP-Prüfungsort für aktive und inaktive Prüfungen im angegebenen Zeitraum angezeigt.
- Aufgaben und Mitteilungen
Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen

Personalien:

Bitte kontrollieren sie ihre Daten regelmässig.

Sie können selber Änderungen vornehmen, Sie werden automatisch an KQV gemeldet.
Änderungen an der Kontoverbindung senden Sie bitte per Mail an qv.lu@kgl.ch

Persönliche Angaben

Personalien

Anrede Frau
Vorname Stephanie
Name Felber
Geburtsdatum <keine Angaben registriert>
AHV Nummer <keine Angaben registriert>

Kontaktinformationen

Telefon (privat) <keine Angaben registriert>
Mobile (privat) <keine Angaben registriert>
E-Mail (privat) <keine Angaben registriert>
Telefon (geschäftlich) +41 41 228 71 44
Mobile (geschäftlich) +41 79 525 77 04
E-Mail (geschäftlich) stephanie.felber@kgl.ch

Adressinformationen

Frau
Stephanie Felber
Eichwaldstrasse 15
6002 Luzern

Persönliches Konto

Valiant B
CH15 0630 0016 9563 3520 9

Bitte melden Sie Änderungen an qv.lu@kgl.ch

Zugeteilte Experten:

Sie sehen alle Experten, die im für Sie freigeschalteten Beruf als Prüfungsexperte gewählt sind und eingesetzt werden können.

Bitte kontrollieren Sie ihr Expertenteam jedes Jahr bis Ende Oktober auf Vollständigkeit (Eintritte / Austritte) und melden Sie Abweichungen an qv.lu@kgl.ch.

Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf den Titel klicken (z.B. Name)
Es ist ein Export ins Excel möglich.

Expertenteam

Export

Name	Vorname	Expertenart	Expertenmu...	Telefon G	Telefon P	Mobil G	Mobil P	E-Mail G	E-Mail P
Aliverti	Reto	Experte	2268890	+41 4	22 50	+41 78	3 54	reto.aliver	@bluewin.ch
Anderhub	Peter	Experte	2267700	+41 4	35 40			peter.and	hub@amsuissecentral.ch
Arnold	Martin	Experte	2122139			+41 79	3 78	martin.arn	rtmail.com
Baumgartner	Lukas Ervin	Experte	2268227			+41 78	5 90	b-lukas@g	tv.ch
Blum	Moritz Johann	Experte	2501429			+41 79	1 14	moritz.blu	y@schindler.com

Zugeweilte Kandidaten:

Nachdem anklicken  sehen Sie alle **Kandidaten**, die dieses Jahr die Prüfung im für Sie freigeschalteten Beruf ablegen inkl. der zu prüfenden Fächer und Bemerkungen sowie NTA`s.

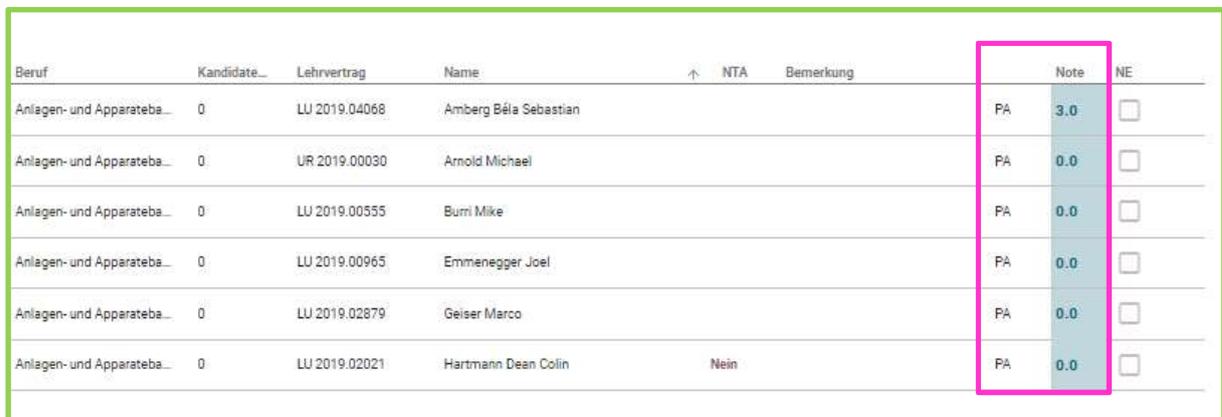
Sie können die Liste sortieren indem Sie auf den Titel klicken (z.B. Name)

Sie können nach einzelnen **Kandidaten** **suchen**

Bei **Berufen**, wo unterschiedliche Fachrichtungen geprüft werden, kann man wählen von welcher Fachrichtung die Kandidaten angezeigt werden sollen. Wird das Feld leer gelassen, werden Ihnen alle Kandidaten angezeigt.

Sie wählen dort welches **Prüfungsfach** angezeigt werden soll.

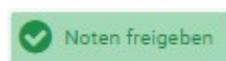
Kandidaten



Beruf	Kandidat...	Lehrvertrag	Name	NTA	Bemerkung	Note	NE
Anlagen- und Apparateba...	0	LU 2019.04068	Amberg Béla Sebastian			PA 3.0	<input type="checkbox"/>
Anlagen- und Apparateba...	0	UR 2019.00030	Arnold Michael			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Anlagen- und Apparateba...	0	LU 2019.00555	Burri Mike			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Anlagen- und Apparateba...	0	LU 2019.00965	Emmenegger Joel			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Anlagen- und Apparateba...	0	LU 2019.02879	Geiser Marco			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Anlagen- und Apparateba...	0	LU 2019.02021	Hartmann Dean Colin	Nein		PA 0.0	<input type="checkbox"/>



Sie können einen Excelexport der QV Teilnehmer aufbereiten mit allen relevanten Daten die Sie z.B. für den Versand der Aufgebote benötigen. Ebenfalls ein Export der Noten kann hier gemacht werden.



Wenn Sie alle Noten eingegeben haben, geben Sie hier die Noten frei. Eine Freigabe ist nur möglich, wenn bei allen Prüfungsfächern und Kandidaten eine Note oder NE mit Bemerkung eingegeben ist.

Belegkontrolle Experten:

Anzeige aller Belege die von Ihren Experten zur Freigabe an Sie weitergeleitet worden sind.
Anzeige aller bereits von Ihnen freigegebenen Belege.
Alle Belege die Sie bis am 5. eines Monats freigeben werden im gleichen Monat ausgezahlt.

Eigene Belege:

Erfassung Ihres Experten honorars.
Ansicht Ihrer Belege und dessen Status.

Dokumente:

Sie können eigene Dokumente speichern.

Dokumente Expertenteam:

Sie können dort Dokumente einsehen, die dem Team zur Verfügung gestellt werden und ebenfalls Dokumente hochladen, die für das Team ersichtlich sind. Wenn Sie ein Dokument hochladen erhalten die PEX eine Mail das ein neues Dokument vorhanden ist.

Dokumente die gelöscht werden sollen, müssen bis auf Weiteres auf gv.lu@kgl.ch gemeldet werden.

Mutation QV:

Sie sehen sämtliche Mutationen vom Kandidaten. Bitte kontrollieren Sie selbstständig in einem selber gesteckten Abstand (Kalendereintrag zur Erinnerung) die Mutationen auf für Sie relevante Details. Dafür können Sie das **Datum wählen**, von welchem Zeitraum Sie das sehen möchten:

- Änderungen der Personalien der Kandidaten
- LV-Auflösungen – *bedeutet nicht zwingend, dass das QV nicht absolviert wird*
- QV / TP Abmeldungen
- Änderungen vom IPA Ort
- Bewilligungen NTA

Spezielle Mutationen die nicht erscheinen werden weiterhin via Mail vom KQV übermittelt.

Bei Fragen oder Unsicherheiten rufen Sie uns bitte an.

Mutationen QV

Auswahlkriterien

Von Datum: 02.01.2023

Bis Datum: 25.04.2023

Name	Vorname	Lehrvertrag	Datum	↑	Änderung
Doltan Dayes	Danuja	LU 2 005	07.01.2023		Strasse geändert
Doltan Dayes	Danuja	LU 2 005	07.01.2023		PLZ geändert von
Heinzer	Selina	LU 2 001	23.01.2023		Vertragsauflösung
Palushi	Juliana	LU 2 066	26.01.2023		Kontaktangabe
Palushi	Juliana	LU 2 066	26.01.2023		Kontaktangabe

Aufgaben / Mitteilungen:

Zwischenspeicher beim Öffnen von Dateien.

Wie erhalte ich die Zuweisung meiner zu prüfenden Kandidaten?

Nach der Kontrolle der Kandidaten durch das KQV erhalten Sie ein Mail, dass die Zuweisung abgeschlossen ist und Sie die Daten der Kandidaten nun auf dem Berufsbildungsportal abrufen können.

Wählen Sie vorab den Beruf (oben rechts) bei welchem Sie die Kandidaten bearbeiten wollen:



Klicken Sie auf «Zugeweilte Kandidaten»



Wählen Sie den **Beruf** aus (nur bei unterschiedlichen Fachrichtungen und wenn gewünscht) und drücken Sie auf Suchen

Kandidaten

Auswahlkriterien ... ➤ Noten freigeben

Vorname Name

Beruf
Assistent/-in Gesundheit und Soziales EBA

Prüfungsfach
Praktische Arbeiten

Beruf	Kandidate...	Lehrvertrag	Name	NTA	Bemerkung	Note	NE
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU ; 701	Abdulahi Hassan Siham			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU ; 901	Abraham Andemicael Luam			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU ; 269	Ademi Alketa			PA 0.0	<input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU ; 114	Ahmeti Julian Mattia			PA 0.0	<input type="checkbox"/>

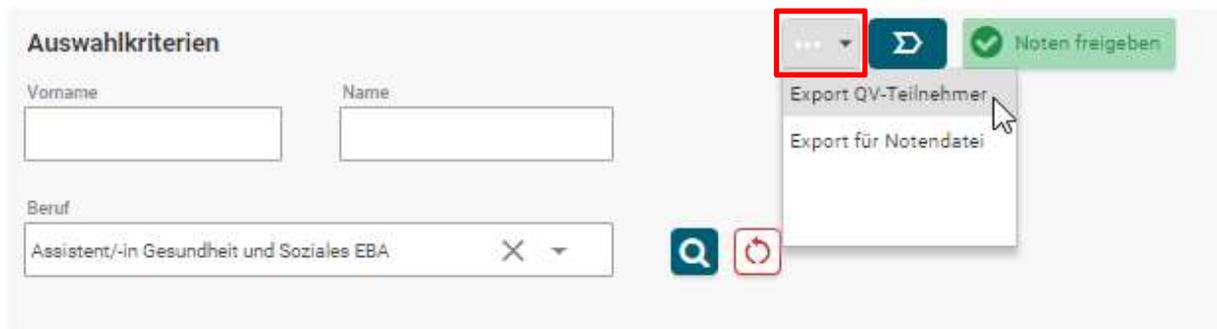
Wählen Sie das **Prüfungsfach**, welches Ihnen angezeigt werden soll. Das Fach und das dazugehörige Notenfeld wird Ihnen angezeigt.

Es erscheinen alle Kandidaten die von Ihnen geprüft werden müssen in der Tabelle. Dort sehen Sie auf einem Blick wer ein **NTA** hat und ob es spezielle **Bemerkungen** gibt.

Sollten Nachteilsausgleiche für Kandidaten bewilligt worden sein, senden wir Ihnen diese separat zu.

Eine Liste mit allen Kandidaten und Stammdaten wie Adresse, Lehrbetrieb etc. bekommen Sie, wenn Sie auf «Export QV-Teilnehmer» klicken

Kandidaten



Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf «Export starten»

Datenexport

Export QV-Teilnehmer

Export aller zugeteilten QV Teilnehmer in eine CSV Datei inklusive zu prüfende Fächer (nur praktische Arbeit und Berufskennnisse)



Es folgt die Meldung, dass die Daten geladen werden. Sie können das Feld schliessen. In der Zwischenzeit können Sie weiter im Programm arbeiten. Es muss nicht gewartet werden.

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

Sobald die Datei aufbereitet ist, zeigt es Ihnen bei Aufgaben / Mitteilungen eine «Zahl».



Wenn Sie da drauf klicken sehen Sie den Export. Sie können die Datei nun herunterladen indem Sie es anklicken.

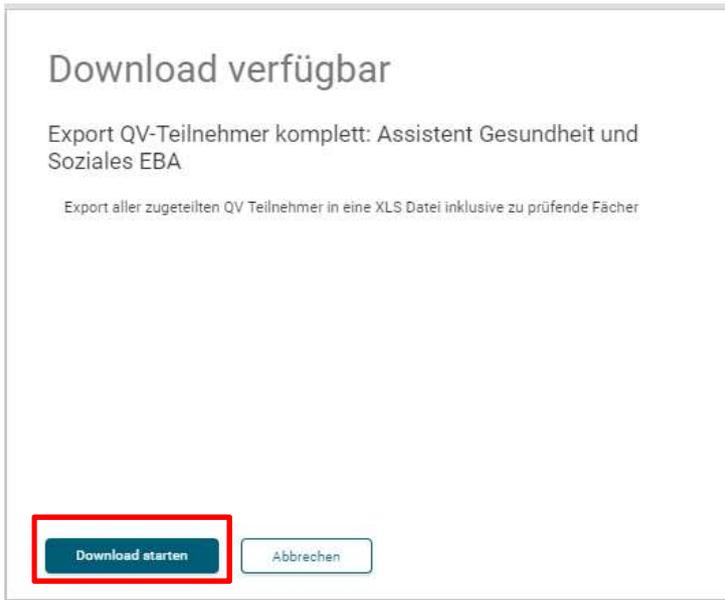
Aufgaben / Mitteilungen

Nur ungelesene Mitteilungen anzeigen

Betreff	Status	Erfasst am
Export QV-Teilnehmer komplett: Assistent Gesundheit und Soziales EBA	neu	25.04.2023

1 - 1 of 1 < >

Und anschliessend auf «Download starten» klicken



Sie können weiter arbeiten bis der Download erscheint:



Öffnen Sie die Exceldatei, mit der Sie wie gewohnt arbeiten können. Die Exceldatei zeigt alle Kandidaten (inkl. aller Fachrichtungen) an und kann dann wie von Ihnen benötigt gefiltert werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kompass3																		
2																			
3	ZPSEQ	LV_Kt	LV_Nr	PR_Art	Rep	Komm_Kt	Komm_Nr	Periode	Berufsnr	Berufva	Berufsbez	P_Swp	Kand_Nr	LL_Sex	LL_Anrede	LL_Name	LL_Vornam	LL_Zusatz	LL_Stross
4	1	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Fis	anuel			Moosgasse
5	2	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Lan	anic			Bognau 10
6	3	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Hak	irico			Vorder Stie
7	4	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43906	1	Baumaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Blu	oman			Tannacher
8	5	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Sol	drian			Schafmatts
9	6	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43906	1	Baumaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Lan	artin			Unter-Allme
10	7	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Lan	atrick			Mühle Ligs
11	8	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43905	1	Landmaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Rot	aurice			Winterschw
12	9	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43907	1	Motorgerätemechanikerin EFZ	0	2	Frau	Bis	line			Burgstrass
13	10	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43906	1	Baumaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Wa	obin			Sonnenber
14	11	LU	20190	100	0	LU	100	Sommer 2023	43906	1	Baumaschinenmechaniker EFZ	0	1	Herr	Blä	amuel			Dorfstrasse

Noten erfassen und freigeben:

(nur GWI Berufe)

(KV und DH erfassen Noten wie gehabt im DBLAP)

Klicken Sie auf «Zugeteilte Kandidaten»

Wählen Sie den Beruf (nach Fachrichtung) für den Sie die Noten eingeben möchten und drücken auf «suchen»

Wenn Sie den Beruf nicht wählen, erscheinen alle Kandidaten alphabetisch sortiert ohne die Fachrichtung zu beachten.

Wählen Sie das Prüfungsfach, bei dem Sie die Noten eintragen wollen.

Es erscheinen alle Kandidaten die Ihnen zugeteilt sind.

Tragen Sie die Noten bei allen Prüfungsfächern ein und prüfen Sie auf Vollständigkeit und Korrektheit.

Sollte ein Kandidat nicht zur Prüfung erscheinen, klicken Sie das Feld «NE» an.

Es geht automatisch ein Bemerkungsfeld auf. Bitte tragen Sie dort für uns relevante Infos ein (z.B. Nachprüfung organisiert am..., Arztzeugnis erhalten, nicht erschienen, hat sich nicht abgemeldet etc.).

Wenn bei allen Kandidaten alle Noten in allen Prüfungsfächern eingetragen und korrekt sind, können Sie die Noten freigeben.

Anschliessend wird der komplette Beruf dem KQV freigegeben und kann nicht mehr korrigiert oder vervollständigt werden.

Kandidaten

Übersicht

- Personalien
- Zugeteilte Experten
- Zugeteilte Kandidaten**
- Belegkontrolle Experten
- Dokumente
- Dokumente Expertenteam
- Mutationen QV

Benachrichtigungen

- Aufgaben / Mitteilungen

Abmelden

Auswahlkriterien

Vorname: Name:

Beruf:

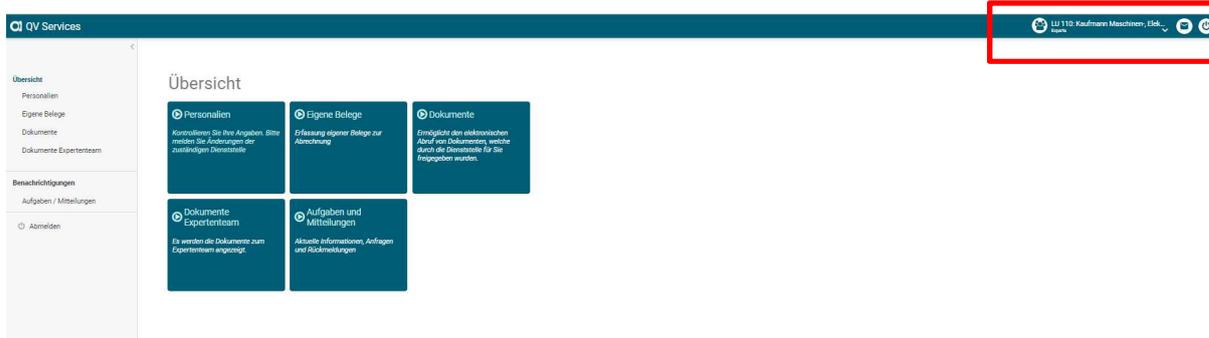
Prüfungsfach

- Praktische Arbeiten
- Praktische Arbeiten
- Berufskennnisse

	NTA	Bemerkung	Note	NE
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU 2021.01701	Abdula	PA 0.0 <input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU 2021.02901	Abraha	PA 0.0 <input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU 2021.04269	Ademi	PA 0.0 <input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU 2022.04114	Ahmeti	PA 0.0 <input type="checkbox"/>
Assistent/-in Gesundheit ...	0	LU 2021.00031	Ajeti Di...	PA 0.0 <input type="checkbox"/>

Wie kann ich mein Honorar erfassen?

Wichtig: Wählen Sie vorab den Beruf (EFZ, EBA und TP getrennt erfassen), auf welchem Sie das Honorar erfassen wollen.



Klicken Sie auf «Eigene Belege»:



Klicken Sie auf «Neuen Beleg erfassen»:



Bitte füllen Sie alle **Muss-Eingabefelder** aus.
Lesen Sie sich vorab bitte jeweils die Infoboxen **i** mit den Erklärungen zu den Eingabefeldern durch.

Belegdatum: Welches Datum eingetragen wird, entscheiden Sie.

Die Auszahlung erfolgt an:

An mich:

bedeutet, dass das Honorar **privat** auf ihr Privatkonto ausgezahlt wird.

An das Konto meines Arbeitgebers / an mein Geschäftskonto:

Bedeutet, dass es nicht privat ausgezahlt wird

Zahlweg: Änderungen der IBAN müssen uns **vorgängig** per Mail unter Angabe des Namens, Beruf und IBAN an qv.lu@kgl.ch zugestellt werden. Sie erhalten nach Anpassung der IBAN eine Mail und können erst **anschliessend** ihr Honorar erfassen.

Die Einträge bei den grau umrahmten Feldern werden vom ihnen festgelegt.

Belegdaten erfassen Dokumente laden Freigabe

1 2 3

Belegdatum

16.01.2024 **i**

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

Die Auszahlung erfolgt an:

Zahlweg

i Wenn die angezeigte IBAN nicht korrekt ist, senden Sie uns unter Angabe ihres Namen und des Berufes die korrekte IBAN via Mail an: qv.lu@kgl.ch. Sobald wir die Anpassung gemacht haben, erhalten Sie ein Mail und können anschliessend ihr Honorar erfassen.

Bemerkung

Einsatzort

Klicken Sie auf den grünen Kreis um Positionen hinzuzufügen:



Wählen Sie die **Kostenart** aus und füllen Sie anschliessend das Feld **Anzahl** aus. Die grau hinterlegten Felder werden automatisch Anhand Ihrer Eingabe ausgefüllt. Anschliessend mit «OK» bestätigen. Mit der nächsten Kostenart weitermachen, bis Sie all Ihre Honorarspesen erfasst haben.

Belegdaten erfassen

Dokumente laden

Kostenart <input style="width: 90%;" type="text" value="Stunden"/>	
Anzahl <input style="width: 90%;" type="text" value="0.00"/>	Betrag pro Einheit <input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="45.00"/>
Betrag <input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="0.00"/>	

Ok
Abbrechen

Für die **gewerblich-industriellen Berufe** gelten folgende Kostenarten:

- Stunden
- Fahrtspesen (km)
- Bahn/Bus/PP Total
- Auswärtige Verpflegung
- Weitere Spesen Total

Für die **kaufmännischen Berufe** gelten folgende Kostenarten:

- KV Prüfungsaufsicht Stunden
- KV Prüfungskorrektur Anzahl Kandidaten
- KV mündliche Prüfung Anzahl Kandidaten Modell 1a
- KV mündliche Prüfung Anzahl Kandidaten Modell 1b
- KV mündliche Prüfung Anzahl Kandidaten Modell 2
- KV mündliche Prüfung Anzahl Kandidaten ALS
- KV mündliche Prüfung Anzahl Kandidaten PE
- Fahrtspesen (km)
- Bahn/Bus/PP Total
- Auswärtige Verpflegung
- Weitere Spesen Total

Für den **Detailhandel** gelten folgende Kostenarten:

- DH Fahrzeit
- DH Assistent Anzahl Kandidaten
- DH Fachleute Anzahl Kandidaten
- Fahrtspesen (km)
- Bahn/Bus/PP Total
- Auswärtige Verpflegung
- Weitere Spesen Total

Wenn Sie noch nicht komplett erfasst haben und den Beleg für weitere Eingaben offen lassen wollen klicken Sie auf «Erfassung unterbrechen».

Positionen

Fahrtspesen	>
25.00 * 0.65 CHF = 16.25 CHF	
Stunden	>
30.00 * 45.00 CHF = 1350 CHF	
Auswärtige Verpflegung	>
2.00 * 24.00 CHF = 48 CHF	
	

Zurück

Weiter

 Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Der Beleg wird dann zur weiteren Erfassung unter eigene Belege gespeichert.

Dort kann er auch mit dem  gelöscht werden.

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/NL	Dokumente	Status
25.04.2023			✓	0	

Wenn Sie alle Positionen erfasst haben drücken Sie auf «Weiter»

Wenn Sie die Position «Weitere Spesen Total» erfasst haben, müssen Sie zwingend Dokumente hochladen, die die Spesen belegen.

Für alle anderen Positionen braucht es **keinen Beleg**.

Drücken Sie hierfür auf **«Dokument hinzufügen»**

Neuen Beleg erfassen



Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch

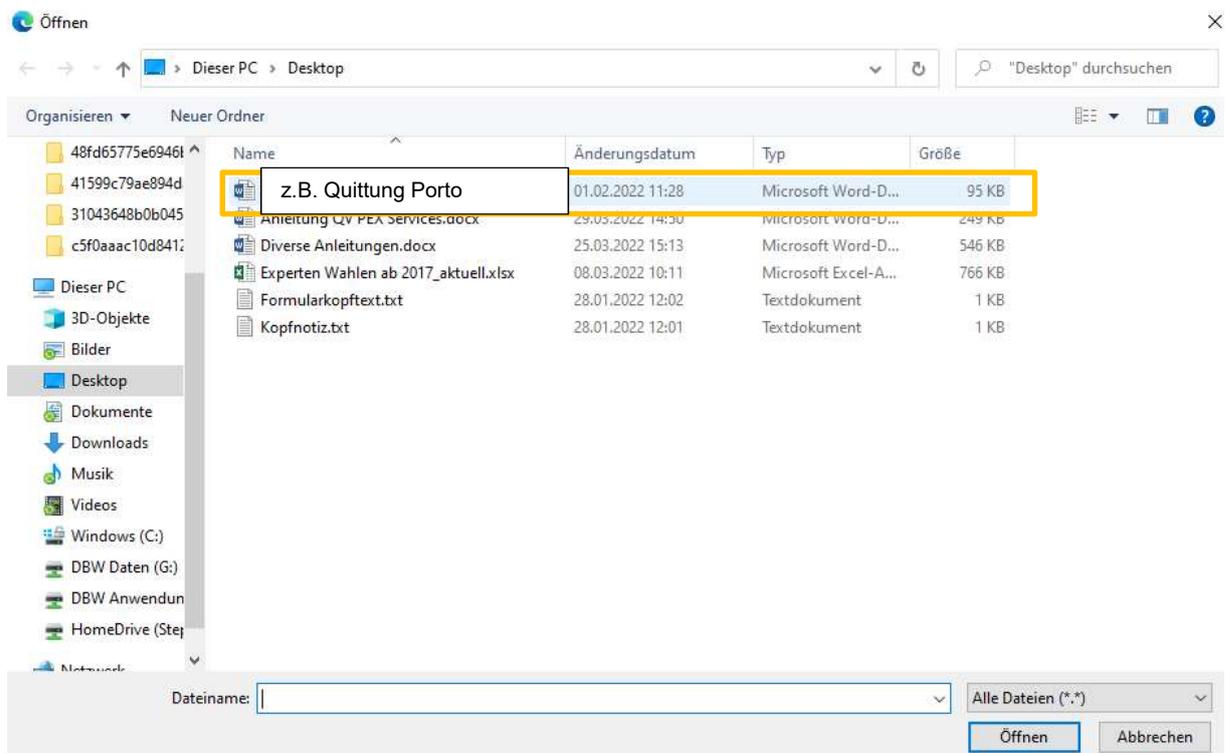
Beleg Weitere Spesen Total

Dokument hinzufügen

Bezeichnung

Dokument

Dokument anklicken (sie müssen es vorgängig auf Ihrem PC speichern) und auf **«öffnen»** klicken.



Dem Dokument einen Namen geben

«Ok» drücken

Datei hinzufügen

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

Kopien, Druck, Porto

223.28Kb

Bezeichnung des Dokuments

z.B. Quittung Porto

Ok Abbrechen

Der Beleg ist nun ersichtlich.

Auf «weiter» drücken.

Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch

✓ Beleg Fahrspesen

Dokument hinzufügen

Bezeichnung	Dokument
z.B. Quittung Porto	2022_Infos_QV.pdf

Zurück Weiter

⏸ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Honorarbeleg zur Abnahme an Prüfungsleiter freigeben:

Wenn Sie alle Positionen erfasst, und alle Dokumente hochgeladen haben, müssen Sie den Beleg dem Prüfungsleiter freigeben, sodass er ihn kontrollieren kann und dem KQV zur Auszahlung freigibt.

Alle **Häkchen** müssen gesetzt werden und der Wahrheit entsprechen. Dann klicken Sie auf «Weiter».

Es können keine Anpassungen mehr gemacht werden.

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

Sie sehen nun ihre erfassten Belege.

Wenn Sie beim **Status**



sehen, ist der Beleg dem Prüfungsleiter zur Freigabe zugestellt.



sehen, ist der Beleg vom Prüfungsleiter zur Auszahlung freigegeben.



sehen, ist der Beleg noch zur weiteren Bearbeitung offen. Sie können weitere Kostenstellen hinzufügen, den Beleg löschen oder dem Prüfungsleiter freigeben.

Wenn Sie bei **Privatkonto**



sehen, wird das Honorar an Sie privat ausgezahlt

Ist kein Haken vorhanden wird das Honorar an ihren Arbeitgeber ausgezahlt

Wenn Sie bei **Dokumente**

1 sehen, ist nur der Beleg selber abgelegt

2 sehen, haben Sie noch ein weiteres Dokument hinzugefügt (Spesen, Stundenaufstellung etc.)

Belege

Neuen Beleg erfassen

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Status	AHV Ja/NL	Dokumente	Status
28.04.2023			✓	1	📄
25.04.2023			✓	0	🗑️
14.04.2023	Twsr		✓	2	📄
05.04.2023	Test 2	LU-2023-000751		1	✓

4 Einträge aufgelistet

Wenn Sie auf einen Beleg draufklicken, sehen Sie alle Details und auch den Status
Dort können Sie auch die Dokumente runterladen.

Anzeige Beleg LU-2023-000758

LU-2023-000758

Beleg

Belegdatum	14.04.2023
AHV J/N	Ja
Bankverbindung	Sparkasse [redacted] GmBH Test
Bemerkung	Twsr
Status Beleg	Freigabe durch Chefexperte anstehend

Details	
Kostenart	Buchung
Stunden	25 * 45.00 CHF = 1125.00 CHF
Weitere Spesen Total	50.00 CHF
Gesamtbetrag	1175.00 CHF

Dokumente	
Dokumentbeschreibung	
Beleg Weitere Spesen Total	📄
QV_PEX_Beleg deu Colin Felber	📄

Der Prüfungsleiter kann nun den Beleg freigeben oder ablehnen.

Bei einer Ablehnung erhalten Sie ein Mail, auf die Mailadresse, die in ihrem Profil angegeben ist. Den Grund für die Ablehnung finden Sie, wenn Sie wieder auf «Eigene Belege» klicken. Sie können den Honorarbeleg öffnen und die Position korrigieren. Anschliessend geben Sie den Beleg dem Prüfungsleiter wieder zur Freigabe.

Belegkontrolle und einzelne Freigabe:

Klicken Sie auf «Belegkontrolle Experten»

Es erscheinen Ihnen alle Belege, die bereits von Ihren Experten erfasst und abgeschlossen sind.

Anhand der «Freigabe» sehen Sie, ob Sie die Belege schon freigegeben haben oder nicht.
Häkchen = Freigegeben (ersichtlich fürs KQV Team zur Auszahlung)
Kein Häkchen = muss noch von Ihnen kontrolliert und freigegeben werden (nicht ersichtlich fürs KQV Team und keine Auszahlung)

Auszahlung an

Häkchen – Honorar wird privat ausgezahlt

Keine Häkchen – Honorar wird dem Arbeitgeber / Geschäftskonto ausgezahlt

Sie haben die Möglichkeit alle bereits von Ihnen «freigegebenen Belege auszublenden». So sehen Sie nur die noch zu prüfenden Belege.



Die bereits freigegebenen sind grau hinterlegt beim Kontrollkästchen

Belegkontrolle

Anzeige nach Experte

Freigegebene Belege ausblenden

Alle Belege auswählen

Ausgewählte Belege freigeben

Export Honorare

Belegnummer	Belegdatum	Experte	Bemerkung	Auszahlun.	Dokumente	Freigabe
LU-2024-000012	21.12.2023	Ambühl Kurt Niklaus (2269277)	Aufwendungen für QV 2023, Nacherfa...			<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 1 of 1



Zur Kontrolle der Belege haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie klicken einen **Beleg** an und schauen sich die Details an.
2. Sie machen einen **«Export der Honorare»** und kontrollieren via Exceltabelle.

Belegkontrolle

Anzeige nach Experte

Freigegebene Belege ausblenden

Alle Belege auswählen Ausgewählte Belege freigeben **Export Honorare**

Belegnummer	Belegdatum	Experte	Bemerkung	AHV J/N	Dokumente	Freigabe
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000050	05.12.2022	Andermatt Andreas (2269124)	Schulung Berufbildungsportal	✓		✓
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000256	27.01.2023	Ambühl Kurt Niklaus (2269277)				✓
<input type="checkbox"/> LU-2023-000759	14.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	1	✓	1	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000760	12.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	2	✓		
<input type="checkbox"/> LU-2023-000761	27.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	3	✓	2	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000756	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Test 3	✓	1	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000757	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Freigabe		1	

1 - 7 of 7 < >

3. Sie wählen **«Anzeige nach Experte»**

Die Ansicht verändert sich. Jeder Experten wird nur einmal angezeigt, auch wenn mehrere Belege vorhanden sind.

Sie können mit Klicken auf **«Offen»** die Reihenfolge filtern. So erscheinen alle Experten, die noch offene Belege haben zu Oberst.

- Steht eine O sind alle Belege freigegeben
- Steht eine Zahl sind die Anzahl Belege noch offen

Mit Klicken auf den **Expertennamen** werden alle Belege des Experten angezeigt

Belegkontrolle

Anzeige nach Experte

Experte	Gesamt	Offen ↓	Total
Liss Vanessa Recarda (2503552)	3	2	1170.00 CHF
Felber Florian Lukas (2549963)	2	2	1260.00 CHF
Andermatt Andreas (2269124)	1	0	153.30 CHF
Ambühl Kurt Niklaus (2269277)	1	0	315.00 CHF

1 - 4 of 4 < >

- Der grau hinterlegte Beleg ist bereits freigegeben.
- Den Mintfarbenden Beleg schauen Sie sich gerade an und wartet auf Freigabe.
- Der rote Beleg wartet auf Freigabe.

Durch klicken auf das **Belegdatum** wechselt die Ansicht der **Belegdetails**.

Sie können nun die Belege einzeln freigeben, indem Sie auf Beleg freigegeben drücken. Oder nach der Kontrolle, via «zurück» zu einem anderen Experten gehen und dort die Kontrolle weiterführen.

Vanessa Recarda Liss (2503552)

Belege

Kostenart	Buchung	Dokumentbeschreibung
Stunden	20 * 45.00 CHF = 900.00 CHF	QV_PEX_Beleg deu Vanessa Recarda Liss
Gesamtbetrag	900.00 CHF	

Zurückweisen eines Beleges

Wenn das eingereichte Honorar nicht korrekt ist, drücken Sie auf «Zurückweisen»
Geben Sie eine Begründung ein und drücken Sie auf «OK».
Der Beleg ist dann nicht mehr für Sie sichtbar.

Der Experte bekommt ein Mail mit der Zurückweisung und sieht die Begründung, wenn er im Portal auf «Eigene Belege» klickt.
Dort muss er es dann anpassen und Ihnen freigeben.

Anschliessend finden Sie den Beleg wieder in «Belegkontrolle Experten» und gehen wieder gleich vor. (Belegkontrolle Experten)

Begründung Zurückweisung
Bitte begründen Sie die Zurückweisung des Belegs

Nur 1 Mittagessen zugute
Nur 16 Stunden, da 2 Kandidaten geprüft

Ok Abbrechen

Belege gesammelt freigeben:

Wenn Sie alle Expertenbelege kontrolliert haben gehen Sie auf [«Alle Belege auswählen»](#)

Belegkontrolle

Anzeige nach Experte

Freigegebene Belege ausblenden

Alle Belege auswählen

Ausgewählte Belege freigeben

Export Honorare

Belegnummer	Belegdatum	Experte	Bemerkung	AHV J/N	Dokumente	Freigabe
<input type="checkbox"/> LU-2023-000759	14.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	1	✓	1	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000761	27.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	3	✓	2	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000756	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Test 3	✓	1	
<input type="checkbox"/> LU-2023-000757	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Freigabe		1	

1 - 4 of 4 < >

Bei allen Expertenbelegen ist nun ein Haken gesetzt.

Sie haben die Option einzelne Haken durch drauf klicken wieder auf inaktiv zu setzen.

Anschliessend drücken Sie [«Ausgewählte Belege freigeben»](#)

Es werden alle gewählten Belege freigegeben.

Belegkontrolle

Anzeige nach Experte

Freigegebene Belege ausblenden

Alle Belege auswählen

Ausgewählte Belege freigeben

Export Honorare

Belegnummer	Belegdatum	Experte	Bemerkung	AHV J/N	Dokumente	Freigabe
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000759	14.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	1	✓	1	
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000761	27.04.2023	Liss Vanessa Recarda (2503552)	3	✓	2	
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000756	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Test 3	✓	1	
<input checked="" type="checkbox"/> LU-2023-000757	14.04.2023	Felber Florian Lukas (2549963)	Freigabe		1	

1 - 4 of 4 < >

Alle Belege welche bis zum 5. eines Monats freigegeben werden, werden im gleichen Monat ausgezahlt. Bitte setzen Sie sich eine Erinnerung, damit Sie dies nicht vergessen.

Ende Oktober wird das Portal geschlossen, es können keine Honorare mehr eingegeben werden.