

# Anleitung Berufsbildungsportal (QVPEX) für PEX ab QV 2024

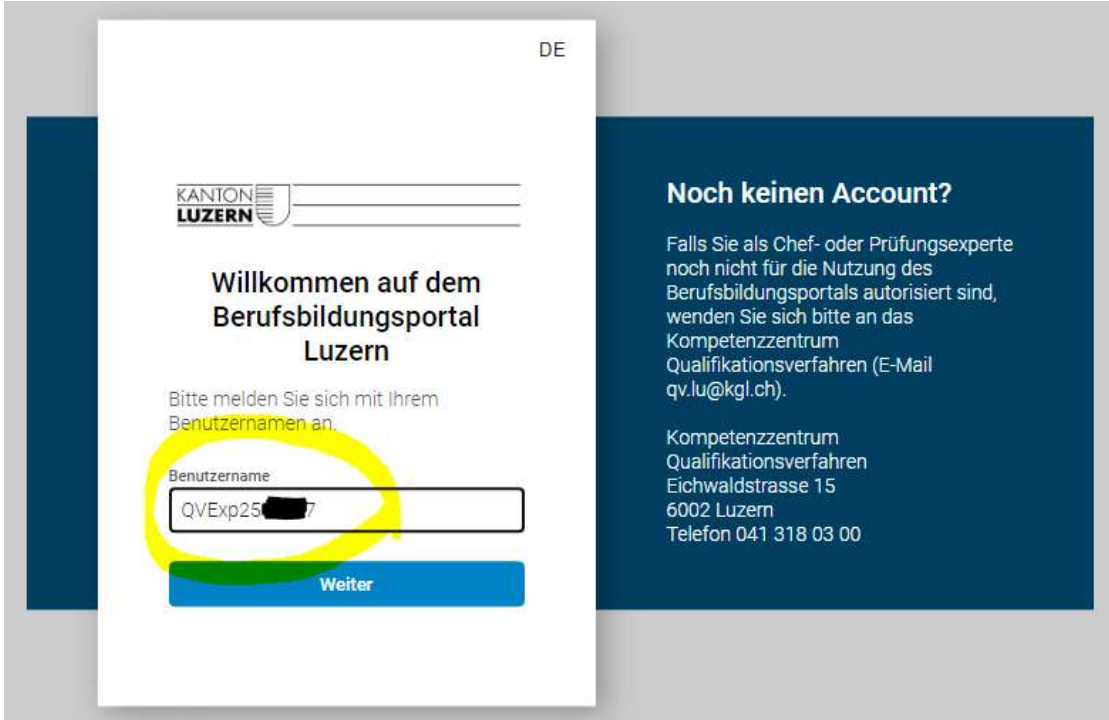
**Einstieg Berufsbildungsportal**, bitte klicken Sie auf untenstehend Link:

<https://qvpex.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]

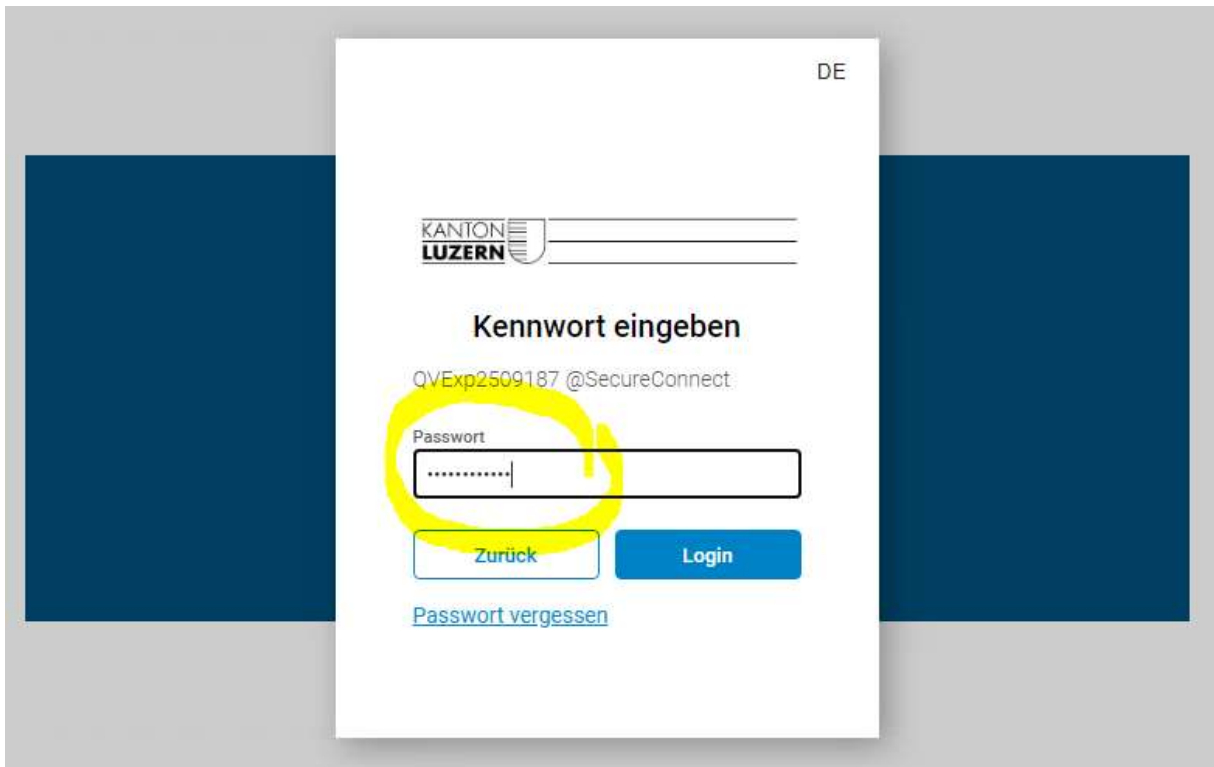
Weiter

**Noch keinen Account?**

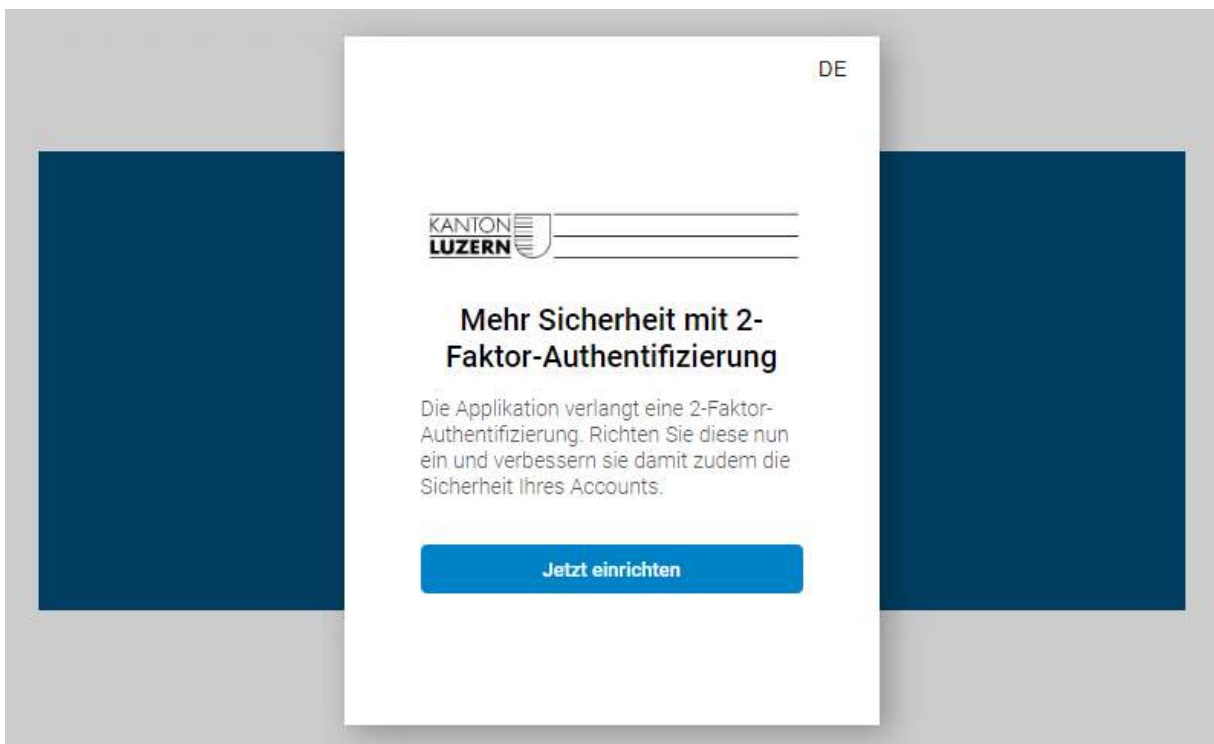
Falls Sie als Chef- oder Prüfungsexperte noch nicht für die Nutzung des Berufsbildungsportals autorisiert sind, wenden Sie sich bitte an das Kompetenzzentrum Qualifikationsverfahren (E-Mail [qv.lu@kgl.ch](mailto:qv.lu@kgl.ch)).

Kompetenzzentrum  
Qualifikationsverfahren  
Eichwaldstrasse 15  
6002 Luzern  
Telefon 041 318 03 00

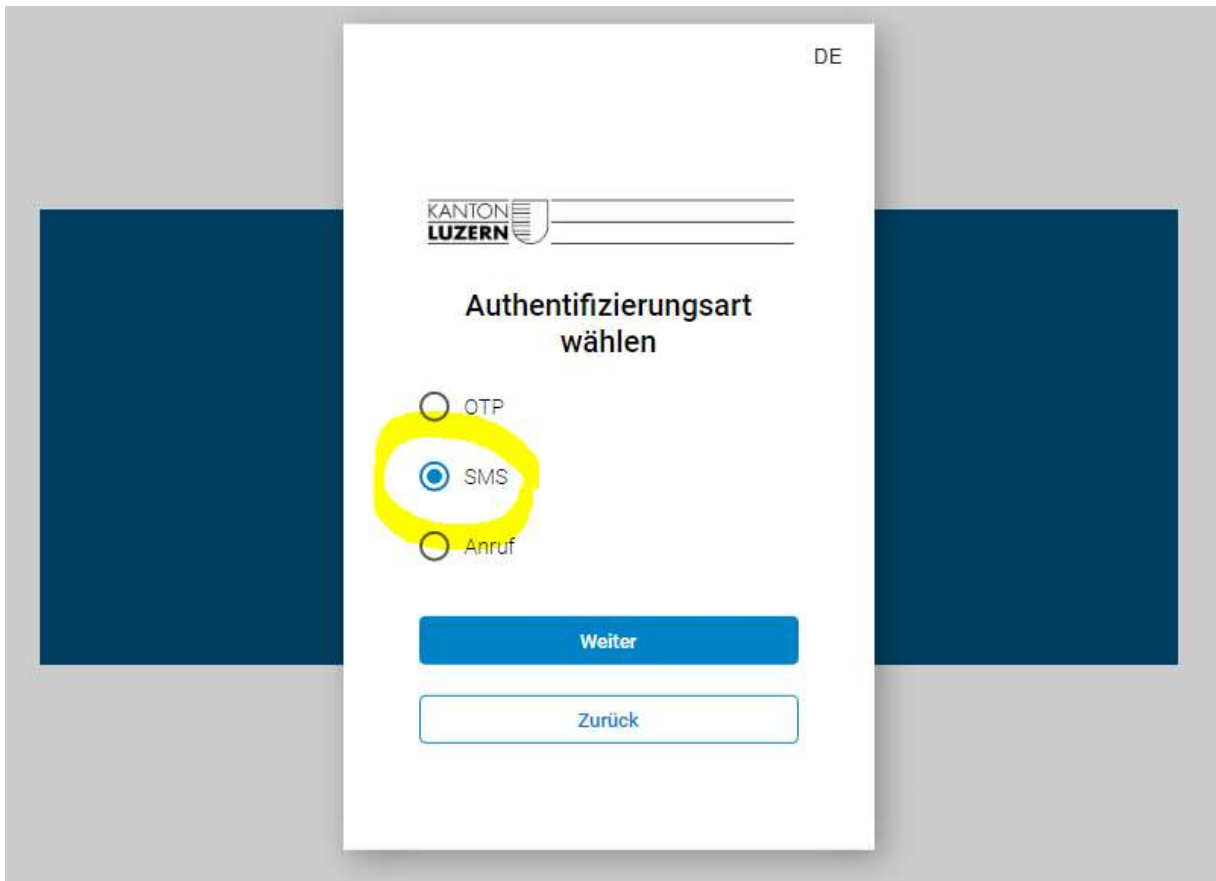
Geben Sie das Passwort vom Loginbrief ein und drücken Sie auf «Login»



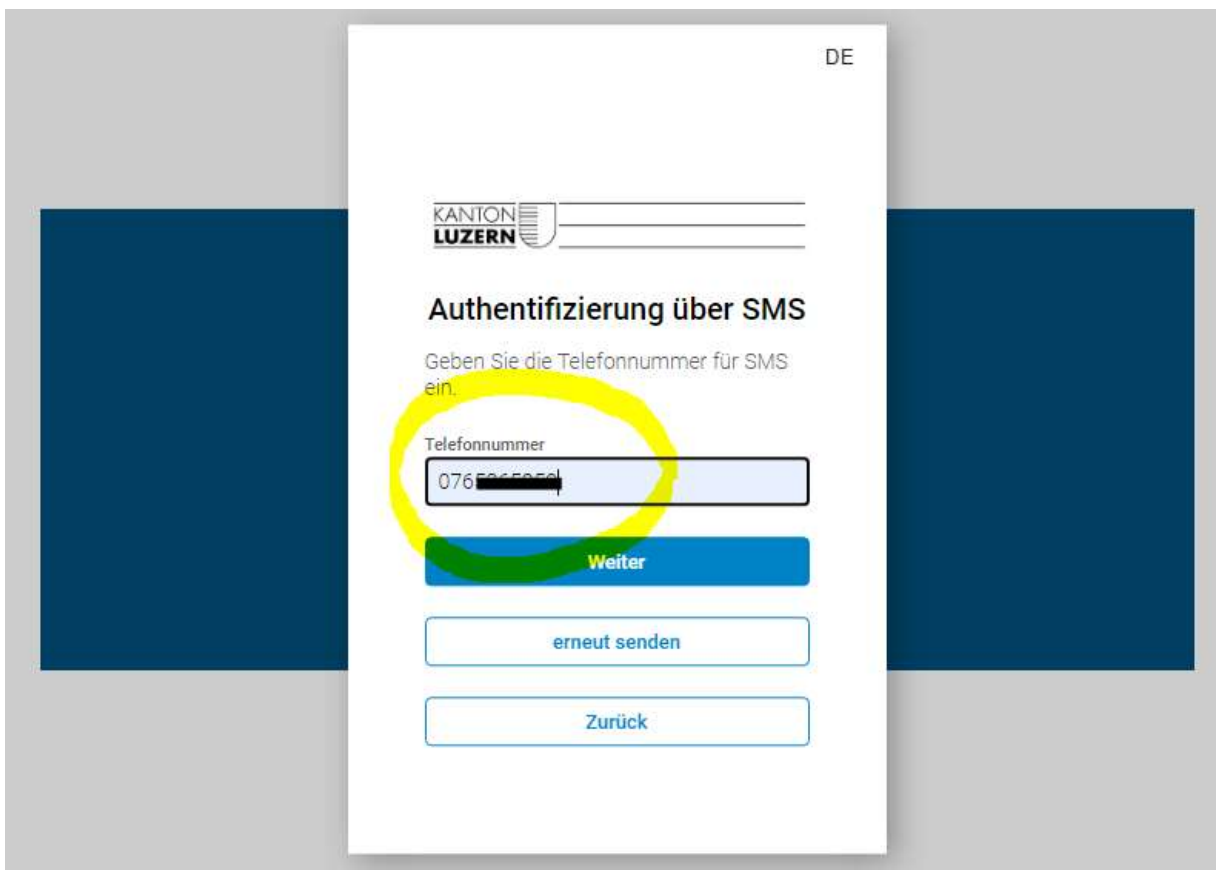
2 Faktor Authentifizierung. Halten Sie ihr Handy bereit. Drücken Sie auf «Jetzt einrichten»



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-...RJAW-...'. 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](https://qv.lu.ch/Berufsbildungsportal_QVPEX)

## Grundansicht vom Berufsbildungsportal



### **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](mailto:qv.lu@kgl.ch)

### **Eigene Belege:**

Erfassung Ihres Expertenhonors.  
Ansicht Ihrer Belege und dessen Status.

### **Dokumente:**

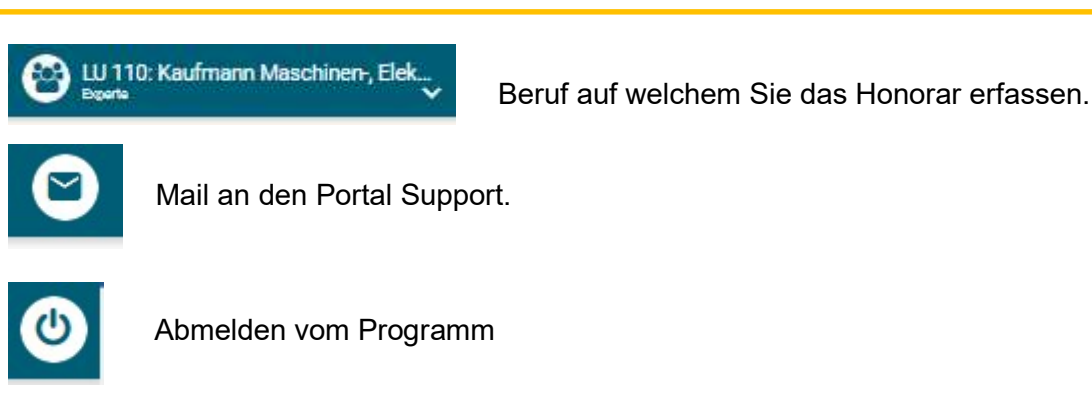
Sie können eigenen Dokumente speichern.

### **Dokumente Expertenteam:**

Sie können dort Dokumente einsehen, die dem Team zur Verfügung gestellt werden und ebenfalls Dokumente hochladen, die für das Team ersichtlich sind.

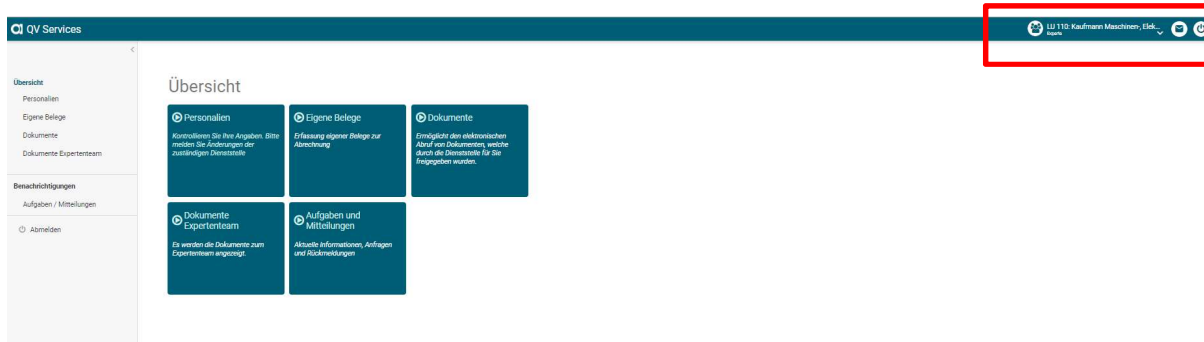
### **Aufgaben / Mitteilungen:**

Zwischenspeicher beim Downloaden von Dateien

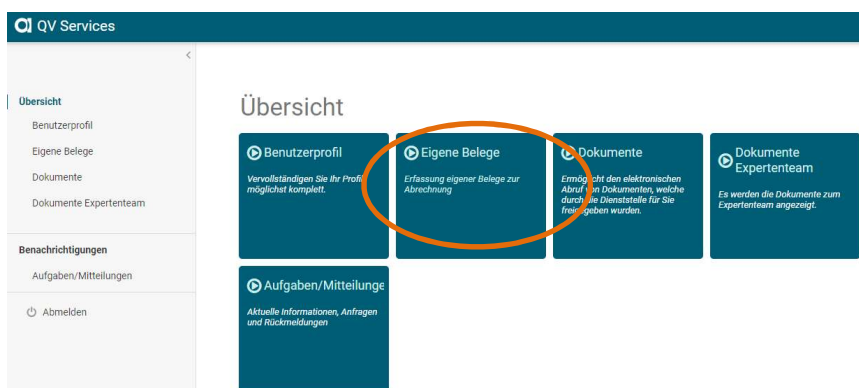


# Wie kann ich mein Honorar erfassen?

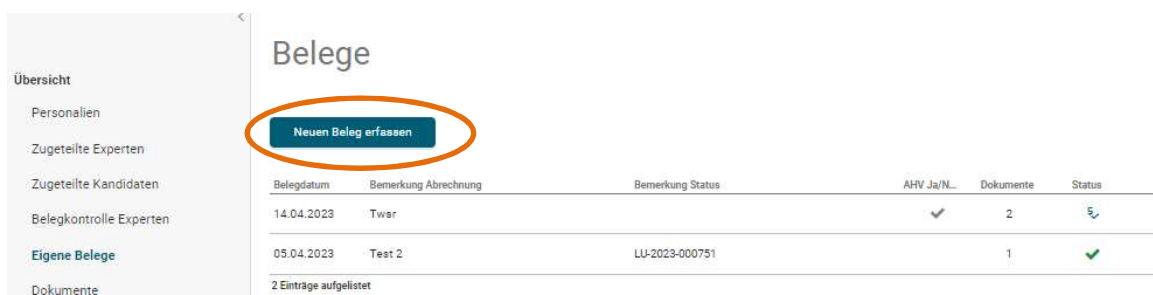
Wichtig: Wählen Sie vorab den Beruf (EFZ, EBA und TP getrennt erfassen), auf welchem Sie das Honorar erfassen wollen.



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, wird vom CPEX festgelegt.

**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](mailto: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 CPEX festgelegt.

Belegdaten erfassen      Dokumente laden      Freigabe

1      2      3

Belegdatum

16.01.2024

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

Die Auszahlung erfolgt an:


Zahlweg

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](mailto:qv.lu@kgl.ch). Sobald wir die Anpassung gemacht haben, erhalten Sie ein Mail und können anschliessend ihr Honorar erfassen.

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

<b>Kostenart</b> Stunden	<b>Betrag pro Einheit</b> 45.00
<b>Anzahl</b> 0.00	
<b>Betrag</b> 0.00	

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

- Stunden
- 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


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

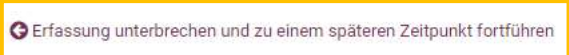



Wenn Sie noch nicht komplett erfasst haben, und den Beleg für weitere Eingaben offen lassen wollen klicken Sie auf «Erfassung unterbrechen».

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.

Alle anderen Positionen erfordern **keinen** Beleg.

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

## Neuen Beleg erfassen



Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch

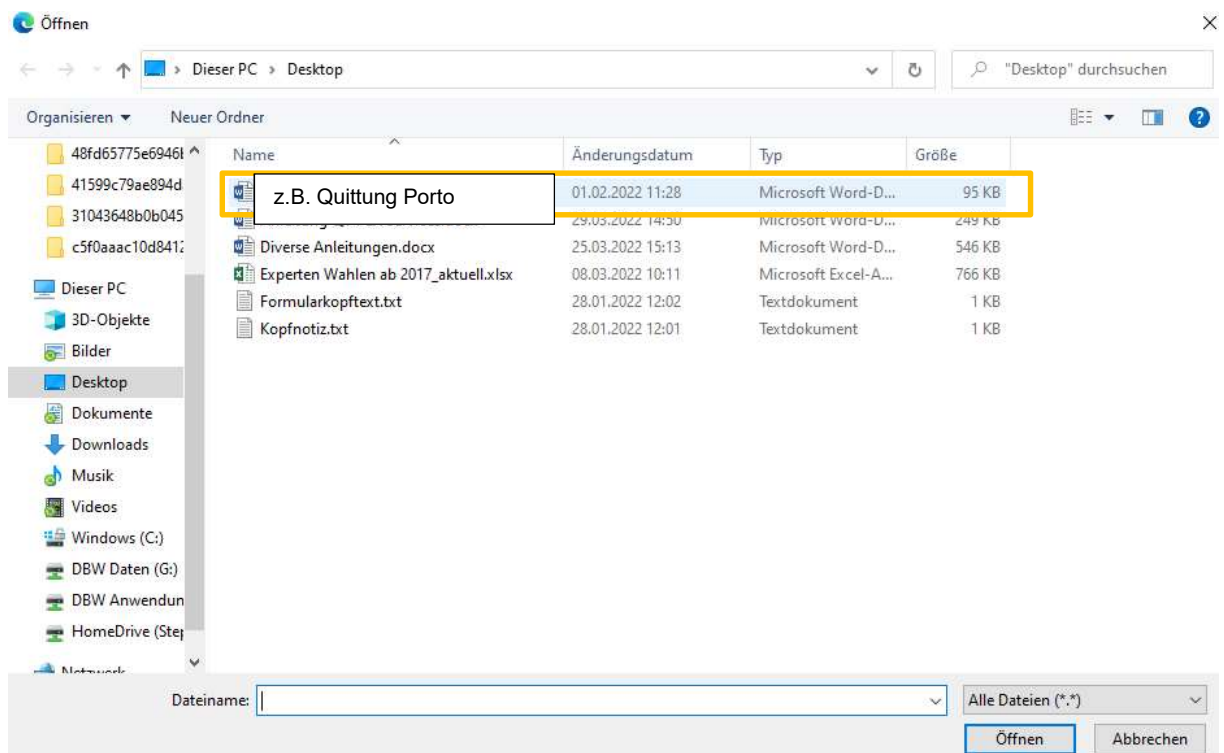
Beleg Weitere Spesen Total

**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 CPEX freigeben:

Wenn Sie alle Positionen erfasst, und alle Dokumente hochgeladen haben müssen Sie den Beleg dem CPEX 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.

#### 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 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 / Geschäftskonto 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] s 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
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>1175.00 CHF</b>

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

Der Chefexperte 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 Chefexperten wieder zur Freigabe.

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