

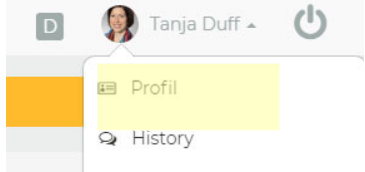
PkOrg Abrechnungstool Experten

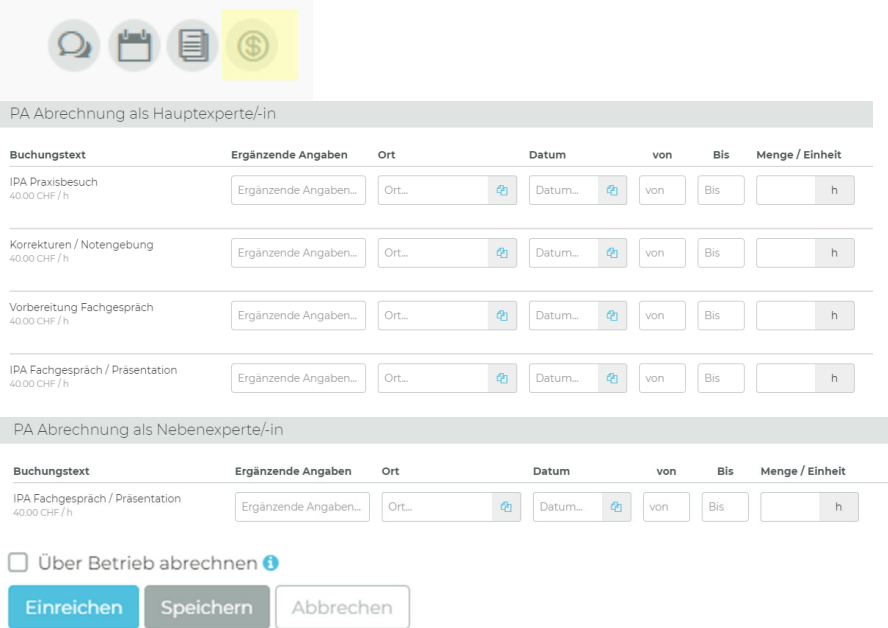
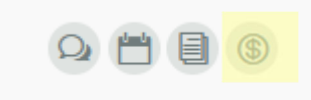
Im PkOrg wird die Erfassung der Aufwände, für die Expertinnen und Experten ein Honorar geltend machen können, auf zwei Arten unterschieden.

1. **IPA oder VPA-Abrechnung:** Tätigkeiten die direkt bei den Kandidaten / Kandidatinnen auflaufen
 2. **Abrechnung sonstige Tätigkeiten:** z. B. Spesen, Sitzungen usw.
- Die Einreichung (ab Schritt 3) erfolgt nach Abschluss sämtlicher Expertentätigkeiten.
 - Achtung: Vor- und Nachbearbeitung maximal 12 Stunden pro Tag (betrifft Anteil Kandidat/in zusammen mit Reisezeit in «nicht eingereichte Leistungen»).
 - Bei der Reisezeit Felder «von – bis» leer lassen und nur effektive Zeit erfassen (Bsp.: Chur – Davos retour 2h). Eine Überschneidung zur Praxisbesuchs- oder Fachgesprächszeit wird so vermieden.
 - Kosten Kopien und Telefonate auf separater Liste ausweisen, wenn diese einen Gesamtbetrag von CHF 50.- pro Expertin / Experte überschreiten.
 - bei Bedarf Hilfsvideos 📺 anschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld

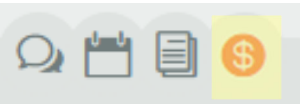
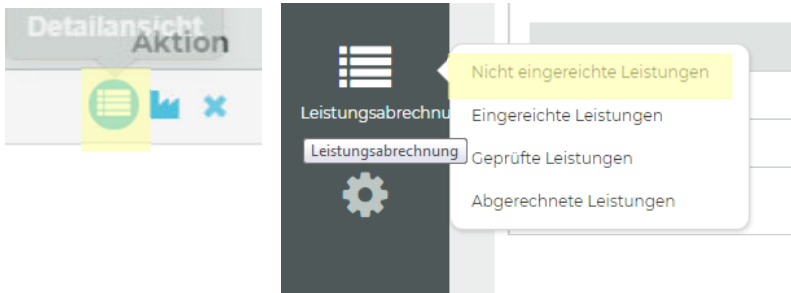
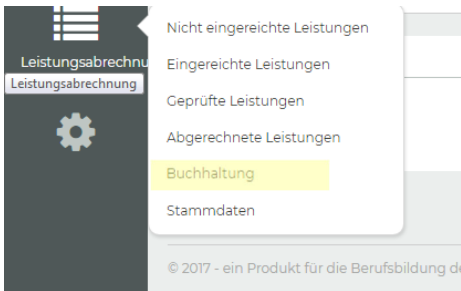
Auszahlungen der Entschädigungen erfolgen an die private **oder** betriebliche Adresse (je nach Erfassung). Pro Entschädigung ist nur **eine Variante** möglich.

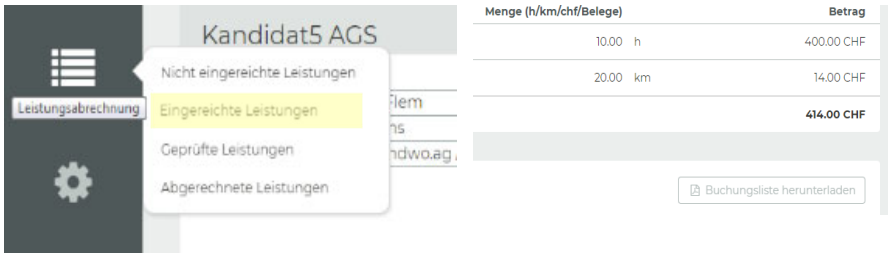
Ablaufbeschreibung

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
1		Entschädigungen erfassen – Profil vervollständigen 📺 – auf PkOrg einloggen – eigenes Profil für Auszahlungen vervollständigen → einmalig beim 1. Login ○ für Auszahlungen privat: unter Reiter «Privat» Kontoinformationen und AHV-Nummer hinterlegen ○ für Auszahlungen Betrieb: unter Reiter «Experte» Abrechnungsadresse, IBAN und Kontoinhaber erfassen und speichern ○ wenn beide Varianten benötigt werden, beides erfassen	CPEX / HEX / NEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
2a		Entschädigungen erfassen – IPA- / VPA-Abrechnung 🎥 – auf abzurechnender IPA / VPA (bei Kandidat/in) Symbol «Dollarzeichen» wählen – aufgelaufene Aufwände unter Menge / Einheit erfassen – die Felder sind in zeitlicher Abfolge analog der IPA- / VPA-Abläufe angeordnet – pro Kandidat/in sobald alles erfasst: ○ Abrechnung privat: «Speichern» ○ Abrechnung Betrieb: «Über Betrieb abrechnen» und «Speichern»	HEX / NEX
2b		Entschädigungen erfassen – Abrechnung sonstige Tätigkeiten 🎥 – unter Leistungsabrechnung - Symbol mit 4 Strichen und Punkten auf der linken Seite - «Nicht eingereichte Leistungen» wählen – «+ Hinzufügen» wählen – sonstige Tätigkeit auswählen – aufgelaufene Aufwände unter Menge / Einheit erfassen – bei Auto km / Bahnbillett und Reisezeit immer Abfahrts- und Zielort unter Ort erfassen (z. B. Chur <-> Ilanz) – die Felder sind in zeitlicher Abfolge analog der IPA- / VPA-Abläufe angeordnet – wo nötig Beleg hochladen (unter «Datei wählen») – sobald alles erfasst: ○ Abrechnung privat: «Speichern» ○ Abrechnung Betrieb: «Über Betrieb abrechnen» und «Speichern»	CPEX / HEX / NEX
3a		Entschädigungen einreichen – IPA- / VPA-Abrechnung 🎥 – sobald Experteneinsätze abgeschlossen und alle Leistungen erfasst sind → auf abzurechnender IPA / VPA (bei Kandidat/in) Symbol «Dollarzeichen» wählen	CPEX / HEX / NEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
	☐ Über Betrieb abrechnen ⓘ EinreichenSpeichernAbbrechen Haben Sie alle Leistungen eingetragen? Nach dem Einreichen können Sie keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen. JaNein	- Kontrolle ist richtige Auszahlungsart gewählt (Betrieb oder privat), kann nach Bedarf noch geändert werden - Button «Einreichen» wählen → Dollarzeichen wird blau - ACHTUNG: nach dem Einreichen können Sie keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen!	
3b	Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Nicht eingereichte Leistungen Eingereichte Leistungen Geprüfte Leistungen Abgerechnete Leistungen Bei Auszahlungsart Betrieb erscheint ein Fabriksymbol unter Aktion. Durch Klicken auf Symbol erscheint Abrechnungsadresse. Detailansicht Haben Sie alle Leistungen eingetragen? Nach dem Einreichen können Sie keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen. JaNein	Entschädigungen einreichen – Abrechnung sonstige Tätigkeiten 🎥 - sobald Experteneinsätze abgeschlossen und alle sonstigen Tätigkeiten erfasst sind → unter Leistungsabrechnung «Nicht eingereichte Leistungen» wählen - Kontrolle ist richtige Auszahlungsart gewählt (Betrieb oder privat) - o Wenn nein, kann unter Detailansicht das Häkchen bei Betrieb aktiviert oder deaktiviert werden. - Mit Hilfe der Buchungsliste können die erfassten sonstigen Tätigkeiten kontrolliert werden. - Button «Alle einreichen» wählen - ACHTUNG: nach dem Einreichen können Sie keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen!	CPEX / HEX / NEX
4	Filter Status ☒ Nicht eingereichte Leistungen ☒ Eingereichte Leistungen ☐ Geprüfte Leistungen ☐ Abgerechnete Leistungen ☐ Abrechnungsbelege Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Leistungsabrechnung Nicht eingereichte Leistungen Eingereichte Leistungen Geprüfte Leistungen Abgerechnete Leistungen Buchhaltung Stammdaten © 2017 - ein Produkt für die Berufsbildung des Name Nicht eingereichte Leistungen Eingereichte Leistungen 0 1	Entschädigungen kontrollieren - unter Leistungsabrechnung «Buchhaltung» wählen - Filter anpassen → «Eingereichte Leistungen» anklicken - Symbol (blaues Viereck mit Pfeil) unter «Eingereichte Leistungen» wählen	CPEX
5		Entschädigungen kontrollieren / zurückweisen - über Bleistift Abrechnung öffnen - erfasste Entschädigungen kontrollieren a) Rückweisung - o Grund unter Rückweisungsgrund erfassen	CPEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
	Buchungstext Ergänzende Angaben Ort Datum von bis Menge / Einheit Betrag Beleg Auto km (Hin- und Rückfahrt) 070 CHF / km Chur - Illanz - Chur 13.10.2023 62.00 km 43.40 CHF  Hier steht der Rückweisungsgrund ☐ Über Betrieb abrechnen   Kontrolliert Abbrechen	- o oranger Button «Kontrolliert» wählen b) keine Rückweisung - o blauer Button «Alle Kontrolliert» wählen – keine Änderung → direkt zu Schritt 8	
6	 	dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an zurückgewiesene Entschädigungen korrigieren / einreichen – EXP erhält automatische E-Mail mit Rückweisungsgrund (ACHTUNG: Rückweisung kann auf IPA / VPA und / oder in den sonstigen Tätigkeiten erfolgen) – in PkOrg einloggen – Dollarzeichen (rot) oder «Nicht eingereichte Leistungen» (Detailansicht) wählen → je nachdem wo die Rückweisung gemacht wurde – Entschädigung respektive erfasste Leistung gemäss Rückweisungsgrund korrigieren – speichern – gemäss Vorgehen unter Punkt 3.1 und / oder 3.2 einreichen → je nachdem ob Auszahlung privat und / oder über Betrieb erfolgt	HEX / NEX
7		dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an zurückgewiesene Entschädigungen kontrollieren – unter Leistungsabrechnung «Buchhaltung» wählen – Punkt 5 wiederholen	CPEX
8	Übermittlung zum AFB in Kompass	Entschädigung abrechnen – Wird durch AFB über Schnittstelle Kompass ausgeführt – Amt hat für diese Rolle Zugriff auf PkOrg	Amt für Berufsbildung (AFB)

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
9	 The screenshot shows the 'Kandidat5 AGS' interface. On the left is a sidebar with a menu icon, 'Leistungsabrechnung' (highlighted), and a gear icon. A dropdown menu is open, showing 'Nicht eingereichte Leistungen', 'Eingereichte Leistungen' (highlighted in yellow), 'Geprüfte Leistungen', and 'Abgerechnete Leistungen'. To the right of the sidebar is a table with two columns: 'Menge (h/km/cht/Belege)' and 'Betrag'. The table contains three rows: 10.00 h for 400.00 CHF, 20.00 km for 14.00 CHF, and a total of 414.00 CHF. Below the table is a button labeled 'Buchungsliste herunterladen'.	Entschädigungen nachschauen und kontrollieren (bei Bedarf) – unter Leistungsabrechnung können die Entschädigungen unter dem aktuellen Stand (z. B. eingereichte Leistungen) jederzeit eingesehen werden – Buchungsliste herunterladen	CPEX / HEX / NEX

Abkürzungslegende Abrechnungstool

Haupt- und Nebenexperten HEX / NEX
 Chefexpertin CPEX
 Amt für Berufsbildung AFB

Support für Ausbildungsbetriebe GR

OdA Gesundheit und Soziales GR
 Alena Kubat / Corina Candinas
 081 511 62 54 / 081 511 60 63
alena.kubat@oda-gs-gr.ch
corina.candinas@oda-gs-gr.ch

Chefexpertin FaGe

Spital Davos AG
 Bernadette Felix
 Promenade 4
 7270 Davos Platz
 081 414 82 56
bfelix@spitaldavos.ch

Chefexpertin FaBe

Michèle Schneider
 079 398 07 00
leitung.chrattae@gmail.com

Chefexpertin AGS

Michelle Carnot
 079 576 72 78
michelle.carnot@flurstiftung.ch