

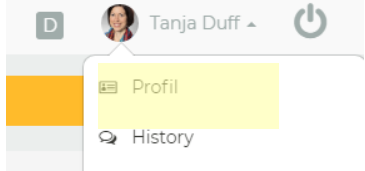
PkOrg Abrechnungstool Experten

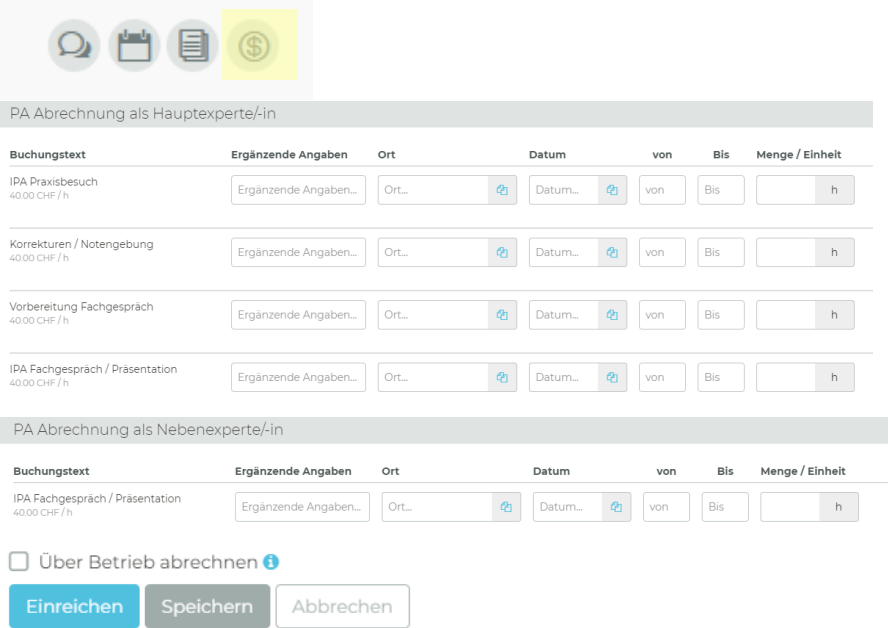

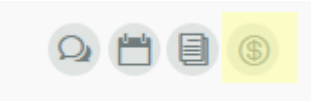
Im PkOrg wird die Erfassung der Aufwände, für die Expertinnen und Experten ein Honorar geltend machen können, auf zwei Arten unterschieden.

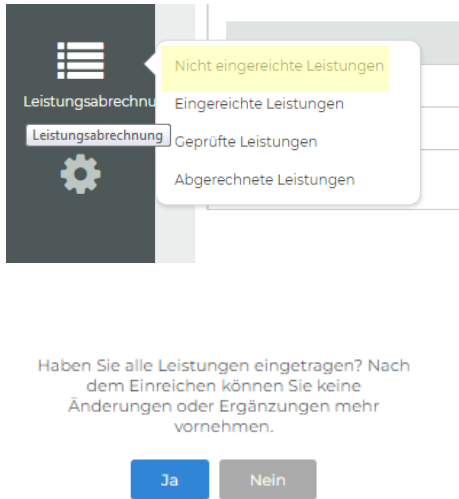
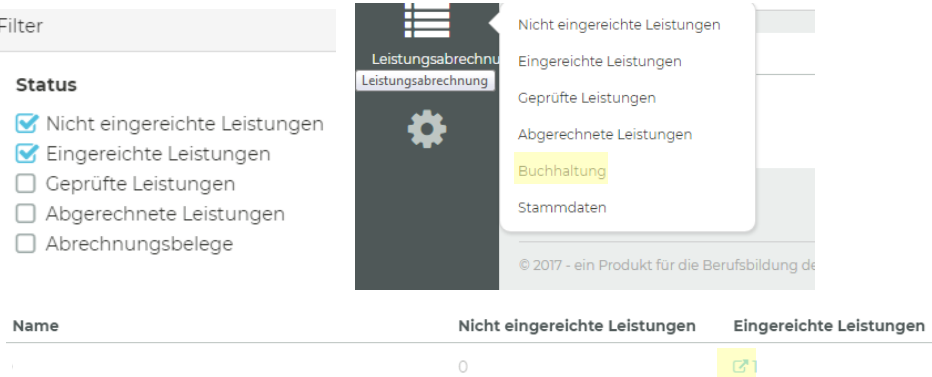

1. **IPA oder VPA-Abrechnung:** Tätigkeiten die direkt bei den Kandidaten / Kandidatinnen auflaufen
 2. **Abrechnung sonstige Tätigkeiten:** z. B. Spesen, Sitzungen usw.
- Die Einreichung (ab Schritt 3) erfolgt nach Abschluss sämtlicher Expertentätigkeiten.
 - Achtung: Vor- und Nachbearbeitung maximal 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 130.- pro Expertin / Experte überschreiten.
 - bei Bedarf Hilfsvideos 📺 anschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld

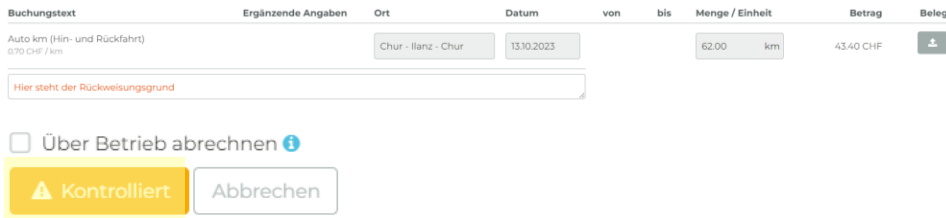
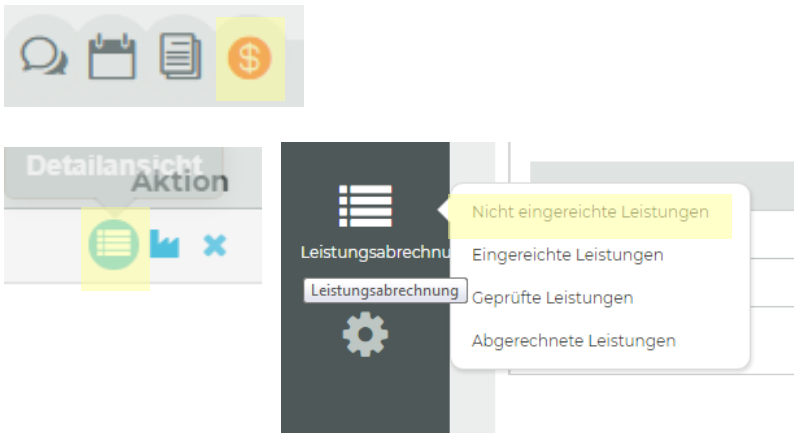
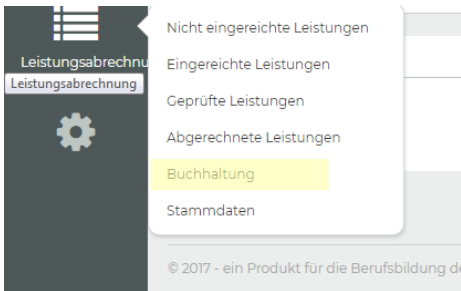
Auszahlungen der Entschädigungen erfolgen an die private **oder** betriebliche Adresse (je nach Erfassung). Pro Entschädigung ist nur **eine Variante** möglich.

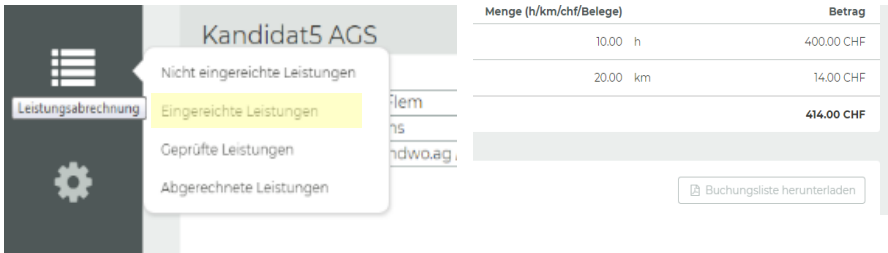
Ablaufbeschreibung

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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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		<p>Entschädigungen erfassen – IPA- / VPA-Abrechnung 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrechnung privat: «Speichern» ○ Abrechnung Betrieb: «Über Betrieb abrechnen» und «Speichern» 	HEX / NEX
2b		<p>Entschädigungen erfassen – Abrechnung sonstige Tätigkeiten 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrechnung privat: «Speichern» ○ Abrechnung Betrieb: «Über Betrieb abrechnen» und «Speichern» 	CPEX / HEX / NEX
3a		<p>Entschädigungen einreichen – IPA- / VPA-Abrechnung 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
	<div data-bbox="197 236 1075 367"> <input type="checkbox"/> Über Betrieb abrechnen ⓘ <div>Einreichen Speichern Abbrechen</div> <p>Haben Sie alle Leistungen eingetragen? Nach dem Einreichen können Sie keine Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen.</p> <div>Ja Nein</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<div data-bbox="197 406 1075 906">  <p>Bei Auszahlungsart Betrieb erscheint ein Fabriksymbol unter Aktion. Durch Klicken auf Symbol erscheint Abrechnungsadresse.</p> <p>Detailansicht</p> </div>	<p>Entschädigungen einreichen – Abrechnung sonstige Tätigkeiten 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> – sobald Experteneinsätze abgeschlossen und alle sonstigen Tätigkeiten erfasst sind → unter Leistungsabrechnung «Nicht eingereichte Leistungen» wählen – Kontrolle ist richtige Auszahlungsart gewählt (Betrieb oder privat) <ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn nein, kann unter Detailsicht 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	<div data-bbox="197 938 1126 1316">  </div>	<p>Entschädigungen kontrollieren</p> <ul style="list-style-type: none"> – unter Leistungsabrechnung «Buchhaltung» wählen – Filter anpassen → «Eingereichte Leistungen» anklicken – Symbol (blaues Viereck mit Pfeil) unter «Eingereichte Leistungen» wählen 	CPEX
5	<div data-bbox="197 1348 264 1388">  </div>	<p>Entschädigungen kontrollieren / zurückweisen</p> <ul style="list-style-type: none"> – über Bleistift Abrechnung öffnen – erfasste Entschädigungen kontrollieren <ul style="list-style-type: none"> a) Rückweisung <ul style="list-style-type: none"> ○ Grund unter Rückweisungsgrund erfassen 	CPEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
		<ul style="list-style-type: none"> o oranger Button «Kontrolliert» wählen b) keine Rückweisung o blauer Button «Alle Kontrolliert» wählen – keine Änderung → direkt zu Schritt 8 	
6		<p>dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an zurückgewiesene Entschädigungen korrigieren / einreichen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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		<p>dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an zurückgewiesene Entschädigungen kontrollieren</p> <ul style="list-style-type: none"> – unter Leistungsabrechnung «Buchhaltung» wählen – Punkt 5 wiederholen 	CPEX
8	Übermittlung zum AFB in Kompass	<p>Entschädigung abrechnen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	 <p>The screenshot shows the 'Kandidat5 AGS' interface. On the left is a dark sidebar with a menu icon and a gear icon. The main area has a light background with a title 'Kandidat5 AGS'. Below the title is a menu with four items: 'Nicht eingereichte Leistungen', 'Eingereichte Leistungen' (highlighted in yellow), 'Geprüfte Leistungen', and 'Abgerechnete Leistungen'. To the right of this menu is a table with two columns: 'Menge (h/km/cht/Belege)' and 'Betrag'. The table contains three rows: '10.00 h' with '400.00 CHF', '20.00 km' with '14.00 CHF', and a total row '414.00 CHF'. Below the table is a button labeled 'Buchungsliste herunterladen'.</p>	Entschädigungen nachschauen und kontrollieren (bei Bedarf) <ul style="list-style-type: none"> – 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
 Tanja Duff / Sandra Peng
 081 511 60 65 / 081 511 60 63
tanja.duff@oda-gs-gr.ch
sandra.peng@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

Esther Stressler
 078 774 55 45
esther@stressler.ch

Chefexpertin AGS

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

Merkblatt Abrechnung Prüfungsexperten / Prüfungsexpertinnen

Sämtliche Ansätze basieren auf dem Formular «Anleitung und Ansätze zur Experten-Rechnung» des Amtes für Berufsbildung Graubünden.

was	Zeit
Besuch VPA (FaBe)	5 – 6 Stunden (Richtwert)
Besuch IPA (AGS, FaGe)	1 Stunde
Überprüfung Bewertung, Kontrolle Punktevergabe und Notenbereinigung / Vorbereitung Fachgespräch (AGS, FaGe)	3 Stunden (Richtwert)
Präsentation und Fachgespräch (AGS, FaGe)	1 ½ Stunden
Einführungen, Experten-Vorbereitungssitzungen und Prüfungsauswertung (AGS, FaBe, FaGe)	effektiver Aufwand gemäss Einladung CPEX
Reisezeit (AGS, FaBe, FaGe)	effektiver Aufwand

- Überschreitung dieser Stunden erfordern ausserordentliche Vorkommnisse (z.B. Nicht-Bestehen, Prüfungsverschiebungen oder –abbruch, Nachkorrekturen). Diese sind zu begründen und der Chefexpertin zu kommunizieren.

1. Entschädigung

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (EXP)	CHF 40.00 / Stunde
Chefexpertinnen und Chefexperten (CEX)	CHF 44.00 / Stunde

- Pro Einsatztag können maximal 12 Stunden abgerechnet werden.

2. Spesen

2.1. Fahrspesen

Für Dienstfahrten werden Bahnбилlette der 1. Klasse oder die entsprechenden Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet. Die Kilometentschädigung für Autofahrten beträgt CHF 0.70 pro Kilometer.

2.2. Verpflegung und Übernachtung

für Mittag- oder Nachtessen	CHF 25.00
für Mittag- und Nachtessen	CHF 50.00
nur Morgenessen	CHF 10.00
für Übernachtung mit Morgenessen	CHF 100.00

Anspruch

auf Mittagessen	Abreise erfolgt vor 12.00 Uhr und die Rückkehr nach 13.00 Uhr
auf Nachtessen	Abreise erfolgt vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr
auf Morgenessen	Abreise erfolgt vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr
auf Übernachtung mit Morgenessen	Sofern Rückreise mit ÖV nicht mehr möglich oder die Reise länger als 2 Stunden dauert und am folgenden Tag weitere Einsätze geplant sind.

Telefongespräche gemäss effektivem Aufwand und mit signierter Aufstellung.

Die Abrechnung über PkOrg erfolgt nach Abschluss der IPAs / VPAs.