



Einstieg QV-PEX-Service, bitte klicken Sie auf untenstehenden Link:

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

Registration und Login:

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

DE

Willkommen auf dem Berufsbildungsportal

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an.

Benutzername

QVExp [redacted]

Weiter

Noch kein Account?

Falls Sie als Chef- oder Prüfungsexpertin/-experte noch nicht für die Nutzung des Berufsbildungsportal autorisiert sind, wenden Sie sich bitte an die Prüfungsleitung (qv@afb.gr.ch)

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

DE

Kennwort eingeben

QVExp2506124 @SecureConnect

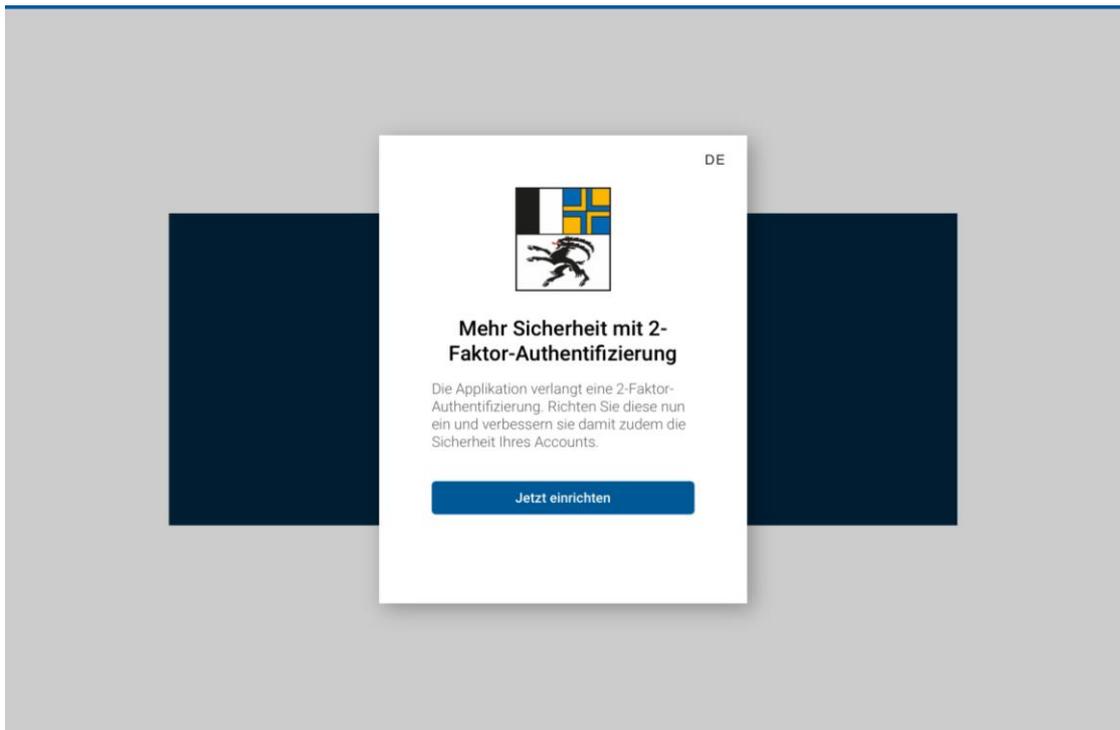
Passwort

●●●●●●●●●●

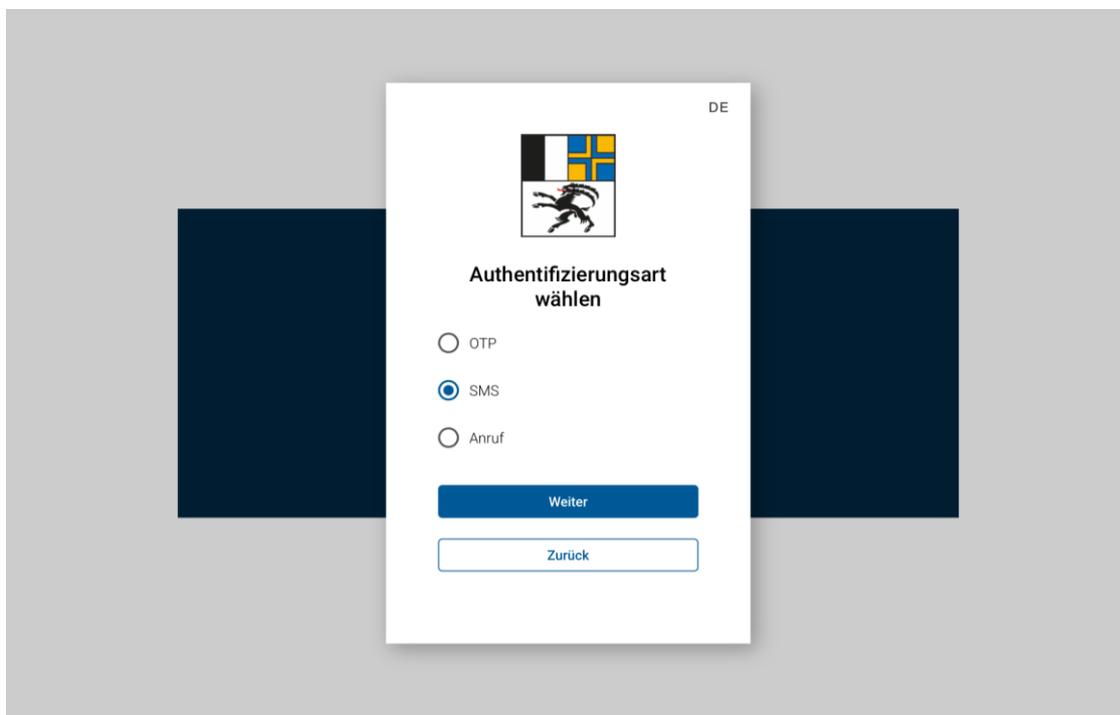
Zurück Login

[Passwort vergessen](#)

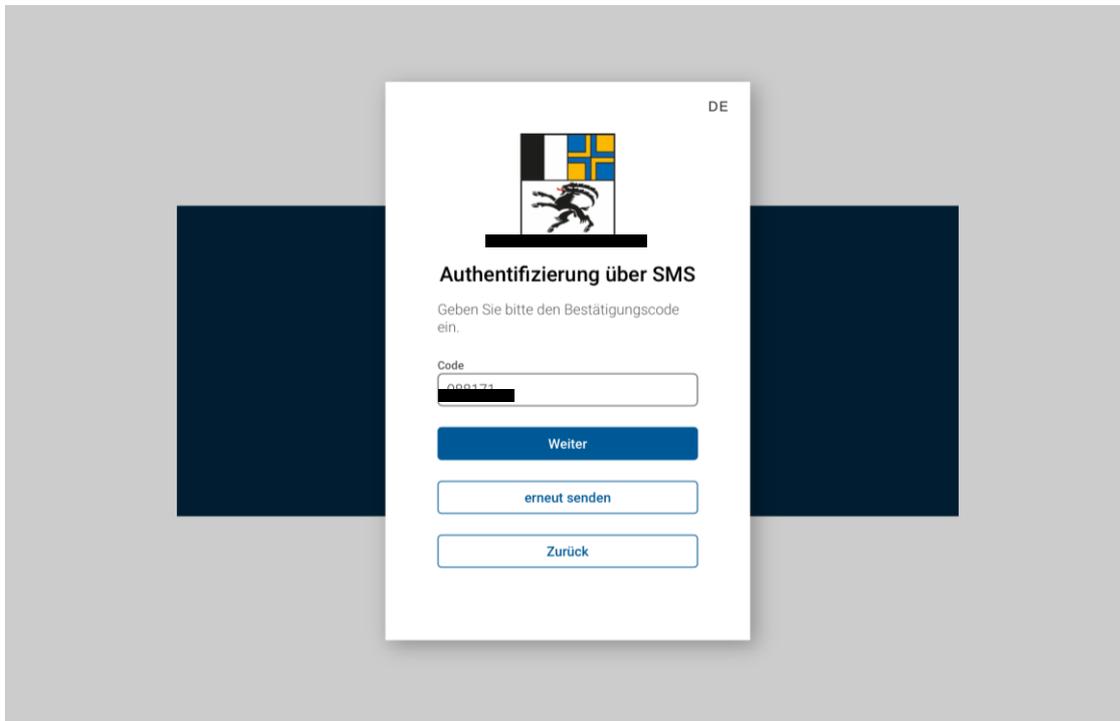
2 Faktor Authentifizierung. Halten Sie ihr Handy bereit. Drücken Sie auf «Jetzt einrichten»



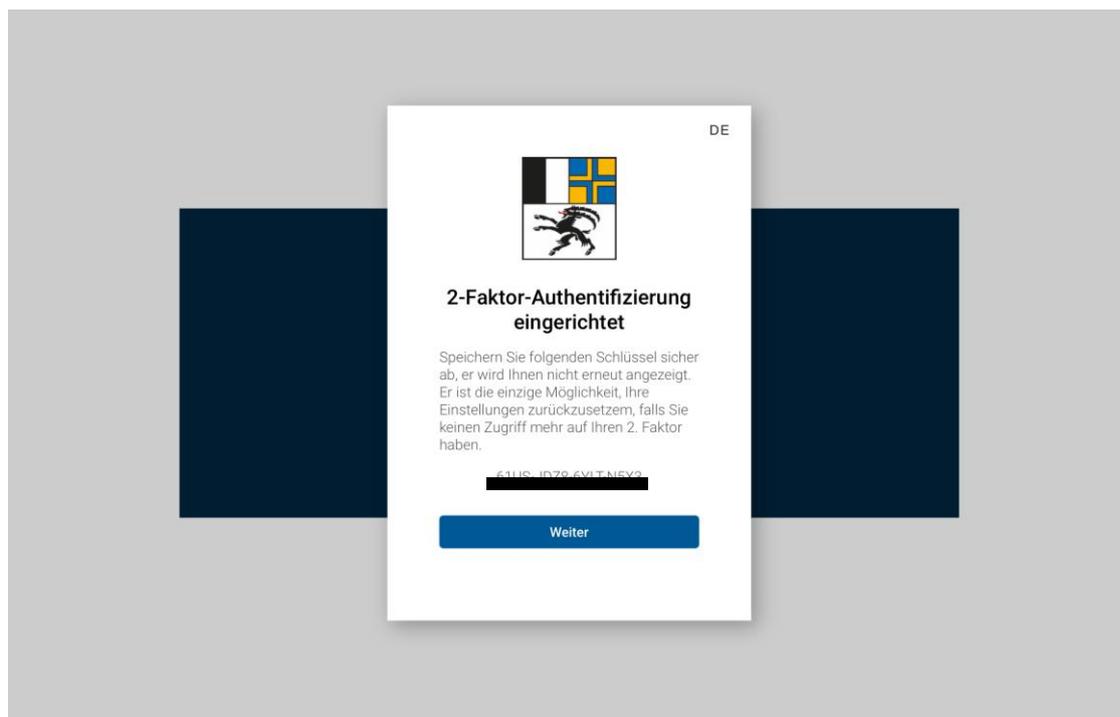
Wählen Sie «per SMS» und drücken Sie auf «Weiter»



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».



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.



Grundansicht vom Berufsbildungsportal

Obere Menüleiste (rechts oben):



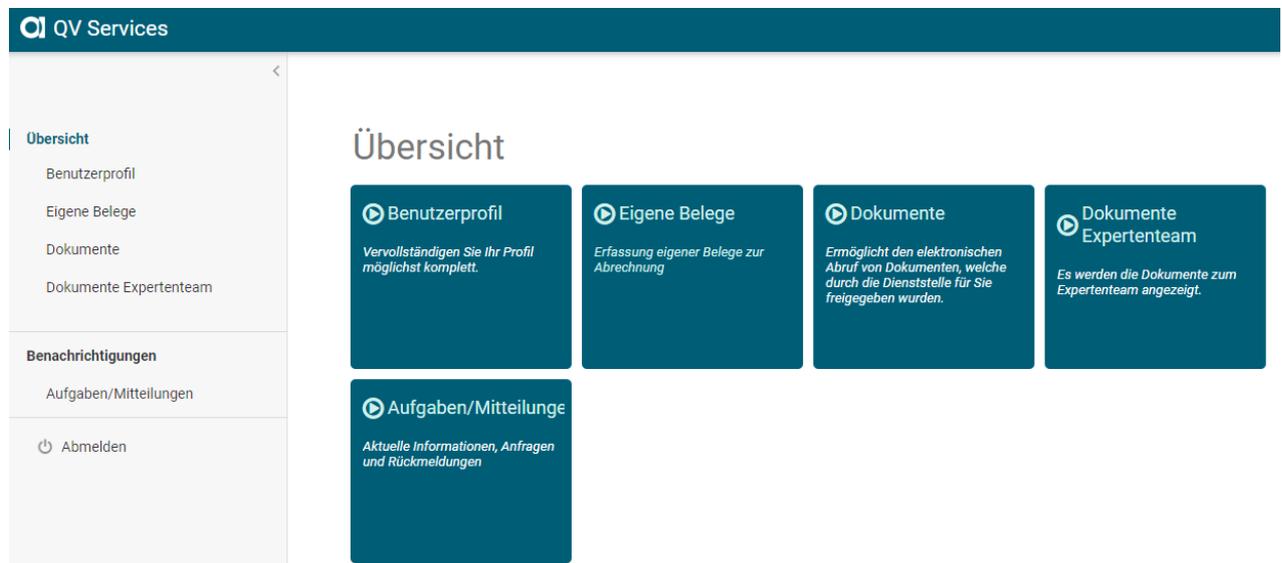
GR 100: Anlagen- und Apparatebauer/i...
Experte

Beruf auf welchem ich das Honorar und Noten erfasse.

Mail an den Portal-Support.(portalsupport@afb.gr.ch)

Abmelden vom Programm

Übersicht



QV Services

Übersicht

Benutzerprofil
Eigene Belege
Dokumente
Dokumente Expertenteam

Benachrichtigungen
Aufgaben/Mitteilungen

Abmelden

Benutzerprofil
Vervollständigen Sie Ihr Profil möglichst komplett.

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/Mitteilung
Aktuelle Informationen, Anfragen und Rückmeldungen

Benutzerprofil:

Sie können Ihre Daten nur ansehen. Wenn Sie Personendaten ändern möchten, senden Sie ein Mail an qv.@afb.gr.ch

Eigene Belege:
Erfassung Ihres Expertenhonorars.
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.

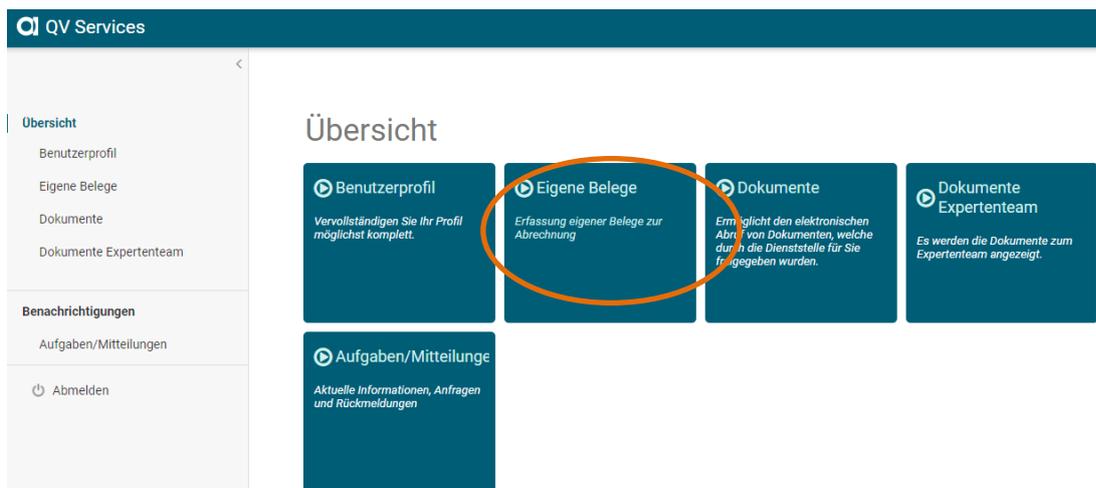
Aufgaben / Mitteilungen:
Keine Funktion

Wie kann ich mein Honorar erfassen?

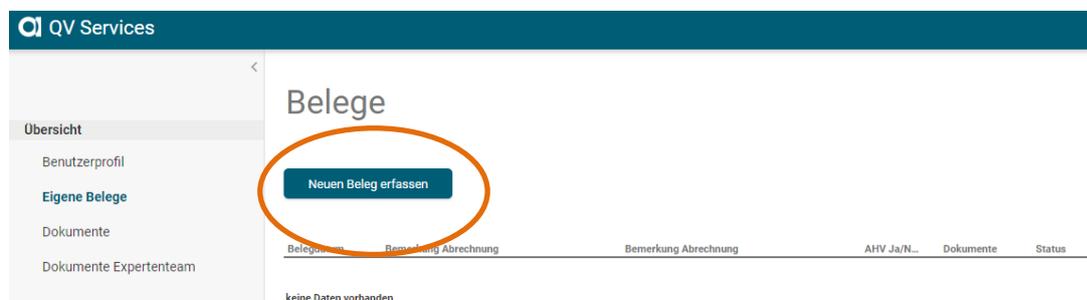
Wählen Sie vorab den Beruf auf welchem Sie das Honorar erfassen wollen.



Klicken Sie auf «Eigene Belege»:



Klicken Sie auf «Neuen Beleg erfassen»:



Bitte füllen Sie alle **Muss-Eingabefelder** aus.

Belegdatum = Einsatzdatum. Für jeden Einsatztag muss ein separater Beleg erstellt werden.

Lesen Sie sich vorab bitte jeweils die Infoboxen mit den Erklärungen zu den Eingabefeldern durch.

Die Bemerkung wird individuell pro Beruf festgelegt. Einsatzort(e) eingeben

Belegdatum
04.05.2022

Für das Ausfüllen der Felder AHV Ja/Nein und Zahlweg beachten Sie bitte die Infoboxen rechts neben den Feldern

AHV Ja /Nein

Zahlweg

Bemerkung

Einsatzort

Belegdatum = Einsatzdatum (Pro Tag ein Beleg)

Bitte wählen Sie AHV = JA, wenn das Honorar an Sie privat ausgezahlt wird. Bitte wählen Sie AHV = NEIN, wenn das Honorar an Ihren Arbeitgeber ausgezahlt wird.

Wenn das gewünschte Konto nicht angezeigt wird, nehmen Sie bitte Verbindung mit dem Amt auf.

In diesem Feld Anfangs- und die Endzeit inklusive Fahrzeit vermerkt (z.B.: 7:00-12:00 und 13:30-17:00) und weitere Bemerkungen die für die Nachvollziehbarkeit nützlich sind (z.B.: mehrere Einsatzorte)

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 alle Ihre Honorarspesen erfasst haben.

Belegdaten erfassen

Dokumente laden

Kostenart
Entschädigung pro Stunde Experte

Anzahl
0.00

Beleg pro Einheit
40.00

Beitrag
0.00

Ok

Abbrechen

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

Positionen

Entschädigung pro Stunde Experte 5.00 * 40.00 CHF = 200 CHF	>
Fahrtspesen ÖV/Autoverlad 72.00 CHF	>
Parkgebühren/übrige Kosten (Beleg ab Fr 50.00) 12.00 CHF	>
Verpflegung Mittagessen 1.00 * 25.00 CHF = 25 CHF	>
	

Zurück

Weiter

In der Kostenart «Parkgebühren/übrige Kosten» müssen ab 50.-- zwingend Dokumente hochgeladen werden, die die Spesen belegen.

Bei den Fahrtspesen ÖV/Autoverlad ist ein Beleg (Billett oder PDF-Auszug) zwingend beizufügen.

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

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

Neuen Beleg erfassen

Belegdaten erfassen

Dokumente laden

Freigabe

1

2

3

Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch

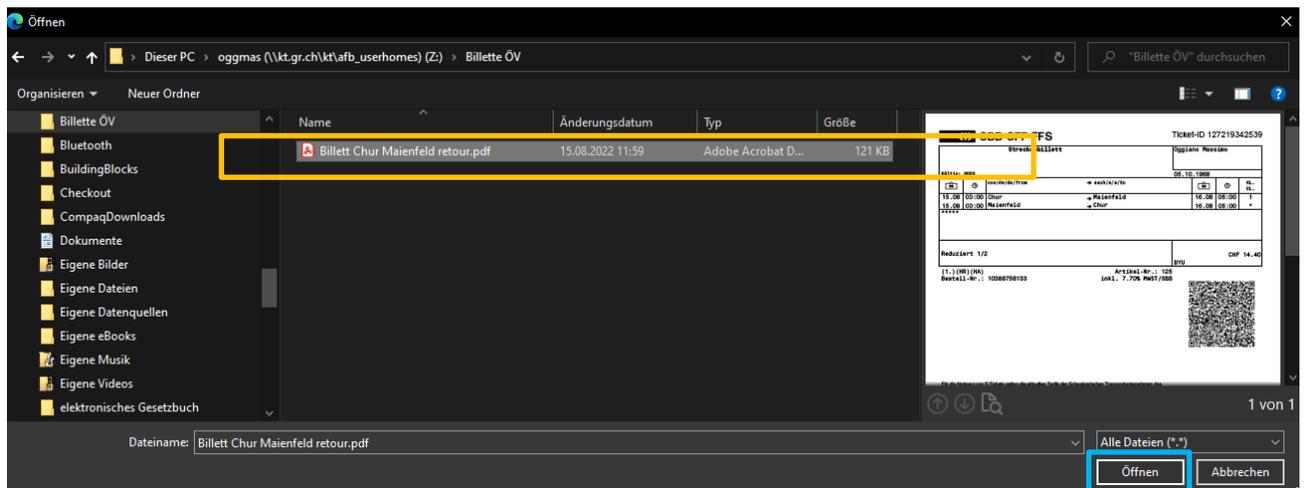
 Beleg Weitere Spesen Total

Dokument hinzufügen

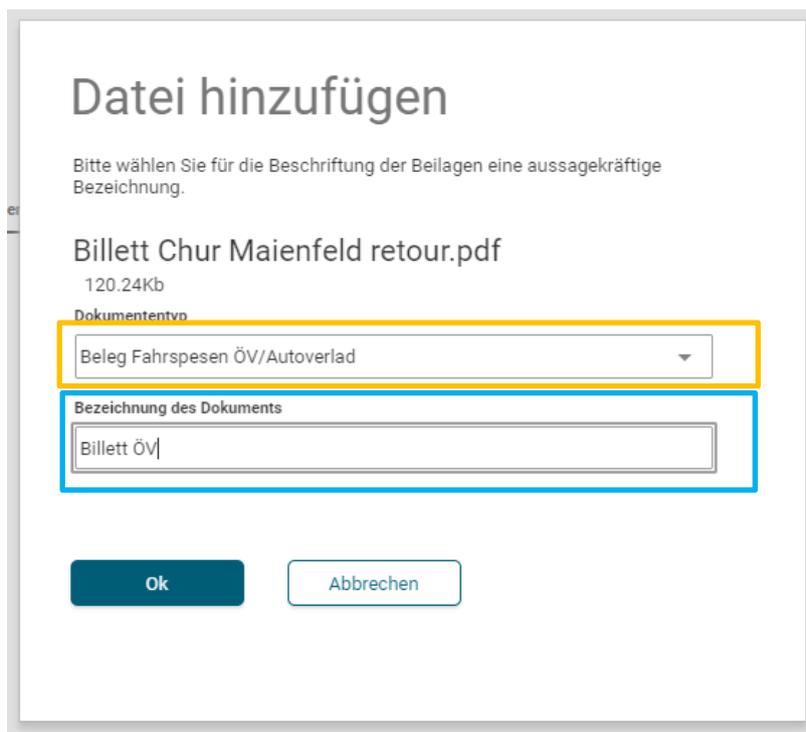
Bezeichnung

Dokument

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



Dokumenttyp auswählen
Dem Dokument einen Namen geben
«Ok» drücken



Der Beleg ist nun ersichtlich.
Auf «Weiter» drücken.

Neuen Beleg erfassen



Bitte laden Sie folgende notwendigen Dokumente hoch
✓ Beleg Fahrspesen ÖV/Autoverlad

Dokument hinzufügen

Bezeichnung	Dokument
Billett ÖV	Billett Chur Maienfeld retour.pdf

Zurück

Weiter

↶ Erfassung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen

Honorarbeleg zur Abnahme an Chefexpertin/Chefexperte freigeben:

Wenn Sie alle Positionen erfasst und alle Dokumente hochgeladen haben, müssen Sie den Beleg der Chefexpertin/Chefexperte freigeben, sodass dieser kontrolliert werden kann und zur Auszahlung freigegeben wird.

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 beim **Status** ein grünes Häkchen ist, ist es der Chefexpertin/Chefexperte zur Freigabe zugestellt worden.

Sollte da kein Häkchen sein, müssen Sie nochmals in den Beleg reingehen und den vorherigen Schritt (siehe oben) wiederholen.

Belege

[Neuen Beleg erfassen](#)

Belegdatum	Bemerkung Abrechnung	Bemerkung Abrechnung	AHV Ja/N...	Dokumente	Status
3.05.2022				1	✓
3.05.2022			✓	2	✓

2 Einträge aufgelistet

Wenn Sie auf einen Beleg draufklicken, sehen Sie alle Details und auch den Status:

Beleg

Belegdatum: 3.05.2022

AHV J/N: Nein

Bankverbindung: Valiant Bank AG, 3001 Bern (IBAN: CH15 0630 0016 9563 3520 9) Stephanie FEIber

Bemerkung: [REDACTED]

Einsatzort:

Status Beleg: zur Freigabe vom Chefexperten

Details

Kostenart: [REDACTED]

Stunden: [REDACTED]

Weitere Spesen Total: [REDACTED]

Gesamtbetrag: [REDACTED]

2 Einträge aufgelistet

Dokumente

SBB Bilet Chur Maienfeld

1 Eintrag aufgelistet

Die Chefexpertin/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 der Chefexpertin/dem Chefexperten wieder zur Freigabe.