



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
Mittelschul- und Berufsbildungsamt  
Betriebliche Bildung

Remo Rebsamen  
Prüfungskoordinator / Stv.

## Erste Schritte im Abrechnungstool QV

10. April 2017



## Inhalt

1.	Personalstammblatt	3
1.1.	Personalien	3
1.2.	Wohnadresse	3
1.3.	Geschäftsadresse	4
1.4.	Zahlungskonto	4
1.5.	Mutationen Personalien	4
2.	Entschädigungsformular	5
2.1.	Stammdatenänderungen melden	5
2.2.	Leistungen erfassen	5
2.3.	Zahlung an Arbeitgeber (siehe auch 1.3)	8
2.4.	Ausgewählte Leistungen einreichen	9
3.	Informationen zum Zahlungsstand	9
3.1.	Eingereichte Leistungen (Status sichten)	9
3.2.	Zur Zahlung angewiesenen Leistungen (Status sichten)	9
3.3.	Bei Zahlung an Arbeitgeber (Status sichten)	10
4.	Bei weiteren Fragen	10

Version	Datum	Bearbeitet durch	Bemerkungen
V1	19.01.2015	Remo Rebsamen	
V2	10.04.2017	Remo Rebsamen	

# 1. Personalstammblatt

Home Entschädigungsformular **Personalstammblatt**

**Personalblatt Prüfungstätigkeit**

**1.1 Personalien**

Sozialvers.-Nr. 756.0000.1253.85  
Geburtsdatum 01.01.1970  
Geschlecht Weiblich

Name \* Person112538  
Titel  
Vorname \* Qrwhnmrty

Nationalität \* Schweiz  
Zivilstand \* Ledig

AHV-Ausweis oder Krankenkassenkarte Kein Beleg vorhanden  
Arbeitsbewilligung  
Ausländerausweis Kein Beleg vorhanden

+ Scan oder Handyfoto des Ausweises auswählen

Falls Sie keinen Scanner zur Verfügung haben, können Sie auch den Ausweis mit dem Handy fotografieren.

**1.2 Wohnadresse**

Strasse/Nr. \* Strasse 271  
Adressenzusatz  
PLZ \* / Wohnort \* 8003 Zürich  
Land \* Schweiz

Telefonnummer (tagsüber) (\*) 044 001 25 38  
Mobiltelefonnummer (\*) 079 098 74 62

E-Mailadresse \* person112538@mba.stwidmer.ch

**1.3 Geschäftsadresse**

Keine Firma   
Lehrperson

**1.4 Zahlungskonto**

IBAN \* CH63 0900 0000 2500 9779 8 PostFinance AG

Abbrechen Speichern und einreichen Zwischenspeichern

**Mutationen 1.5**

Einreikedatum	Status	Kommentar	Verlauf	Anzeigen
Es sind keine Mutationen vorhanden.				

Unter dem Menu-Punkt „Personalstammblatt“ werden Personalien, Adressen und Zahlungskonto erfasst. Ebenfalls können hier Änderungen gemeldet werden.

## 1.1. Personalien

Im Abschnitt „Personalien“ werden Name, Vorname, Titel und Zivilstand vermerkt. AHV-Ausweis und gegebenenfalls Ausländerausweis müssen belegt werden. Falls die Ausweise nicht in digitaler Form vorliegen, kann auch ein Handyfoto verwendet werden. Die Belege werden mit folgender Schaltfläche hochgeladen:

+ Scan oder Handyfoto des Ausweises auswählen

Schon eingegebene Felder können jederzeit zwischengespeichert werden (Schaltfläche „Zwischenspeichern“).

## 1.2. Wohnadresse

Im Abschnitt „Wohnadresse“ wird die Adresskoordinaten eingetragen; ausserdem die Kontaktdaten wie Telefonnummern und E-Mailadresse. Hinweis: Ein Telefonnummereintrag ist Pflicht; entweder Mobiltelefonnummer oder Telefon (tagsüber).

### 1.3. Geschäftsadresse

Im Abschnitt „**Geschäftsadresse**“ können optional die Geschäftsadresskoordinaten eingetragen werden. Dazu muss das Häkchen bei „keine Firma“ entfernt werden. Bitte verfahren Sie mit diesem Abschnitt wie von Ihrer Prüfungskommission angewiesen.

**Zahlung an Arbeitgeber:** Wünsche Sie, dass Prüfungsentschädigungen oder einzelne Posten an Ihren Arbeitgeber ausbezahlt werden, muss auch bei „Geschäftsadresse“ ein IBAN-Nr. vorhanden sein; entsprechend der Bankverbindung Ihres Arbeitgebers.

Geschäftsadresse			
Keine Firma	<input type="checkbox"/>	Firmenname	<input type="text"/>
Strasse/Nr.	<input type="text" value="Ausstellungsstrasse 80"/>	Adressenzusatz	<input type="text"/>
PLZ / Wohnort	<input type="text" value="8090"/> <input type="text" value="Zürich"/>	Land	<input type="text" value="S"/>
Geschäfts IBAN	<input type="text"/>		
Lehrperson	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Lehrpersonen** bestätigen ihre Anstellung an einer Berufsfachschule im Feld „Lehrperson“. Diese Angabe wird benötigt um allfälligen Lektionenausfall zu verrechnen (gemäss §10 kantonales Entschädigungsreglement vom 11.12.2006).

### 1.4. Zahlungskonto

Bei „Zahlungskonto“ muss Ihre private IBAN-Nr. plus der Kontoinhaber eingetragen werden.

Zahlungskonto	
IBAN *	<input type="text"/> Zürcher Kantonalbank
Kontoinhaber *	<input type="text"/>

### 1.5. Mutationen Personalien

Das Personalstammblatt kann jederzeit für Mutationen verwendet werden. Je nach Art der Mutation müssen die Änderungen durch die Prüfungskommission genehmigt werden. Der Status der Mutationen ist in diesem Abschnitt jederzeit ersichtlich.

Mutationen	
Einreikedatum	Status
06.01.2015 10:47	materiell und formell/rechnerisch genehmigt oder keine Genehmigung notwendig
06.01.2015 10:47	neu eingereicht
06.01.2015 10:47	Mutation abgeschlossen

## 2. Entschädigungsformular

### 2.1. Stammdatenänderungen melden

Beim Erfassen der Leistungen sind die wichtigsten Personenangaben auf einen Blick ersichtlich. Mit der Schaltfläche „Stammdatenänderungen melden“ gelangen Sie direkt ins Personalstammblatt und können wenn nötig die Personalien aktualisieren.

### 2.2. Leistungen erfassen

Mit der Schaltfläche „Leistung erfassen“ gelangen Sie zur eigentlichen Leistungsabrechnung.

Speichern und weitere Leistung erfassen

Speichern und schliessen

Abbrechen

Mit der Schaltfläche „**Speichern und weitere Leistung erfassen**“ wird letzte Erfassung gespeichert und die Leistungserfassung in derselben Prüfungsart und am selben Prüfungsdatum kann fortgesetzt werden. Die Schaltfläche „**Speichern und schliessen**“ speichert

die letzte Erfassung und schliesst die Leistungserfassung vorerst ab.

a) **Organisation**

Unter „Organisation“ wird die zuständige **Prüfungskommission** sowie der geprüfte **Beruf** automatisch ausgewählt. Sind Sie PrüfungsexpertIn in mehreren Berufen, lässt sich der geprüfte Beruf über ein Pull-Down-Menü anwählen. Falls der geprüfte Beruf bei Ihnen nicht vorhanden ist, melden Sie das dem zuständigen Aktuariat.  
Bei einzelnen Berufen kann zusätzlich noch eine **Zone/Bereich** ausgewählt werden; z.B. Bereich Zürich oder Bereich Winterthur.

b) **Prüfungsart**

Hier ist die Prüfungsart anzuwählen; heisst für welchen Prüfungsteil soll eine Leistung erfasst werden. Zur Verfügung stehen Abschlussprüfung, Teilprüfung, Validierungsverfahren, Augenschein/Zwischentest, Prüfungsexpertenkurs und Kommissionstätigkeit. Wichtig dabei ist, die Prüfungsart steuert die auswählbaren Leistungsarten - siehe auch e).

c) **Datum**

Das Datum der Leistungserbringung kann direkt oder über ein Kalenderauswahlfenster eingegeben werden.

Organisation PK Elektroinstallat.-Berufe Beruf/Branche [ (

Prüfungsart  Abschlussprüfung  Teilprüfung  Validi

Datum 08.03.2015

Anlass

Leistungsart

Betrag

März 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Leistungsart

d) **Anlass**

In dieser Zeile können ergänzende Informationen zum Termin/Anlass eingetragen werden.

e) **Leistungsart**

Je nach gewählter Prüfungsart stehen verschiedene Leistungsarten in einem Pull-Down-Menü zur Auswahl; Beispiel

Leistungsart

### Spezialfall „Fahrtauslagen ÖV“

**Leistung erfassen**


Organisation PK  Beruf/Branche  Zone/Bereich

Prüfungsart  Abschlussprüfung  Teilprüfung  Validierungsverfahren  Augenschein/Zwischentest  F

Datum

Anlass

Leistungsart

Reiseweg von   nach   

Betrag  CHF

Bei der Leistungsart „Fahrtauslagen ÖV (Billettkosten 2. Klasse)“ führt Sie das SBB-Signet nach Eingabe des Reisewegs direkt zum SBB-Online-Fahrplan, wo – falls gewünscht – die Fahrkosten errechnet oder überprüft werden können.

#### f) Zeit

Abhängig von der gewählten Leistungsart erscheint die Zeiteingabe. Auch hier kann direkt eingegeben werden oder über ein Auswahlfenster gewählt werden.

Leistungsart

Zeit   bis

Dauer	Stunden						Minuten		
	00	01	02	03	04	05	00	05	10
Betrag	06	07	08	09	10	11	15	20	25
	12	13	14	15	16	17	30	35	40
	18	19	20	21	22	23	45	50	55

Drucksachen, Kopien, Foto, Telefon

#### g) Dauer

Je nach Zeitangabe wird die Dauer direkt errechnet oder kann von Hand eingegeben werden.

### Spezialfall „Korrekturen / Bewertung“

Bei „Korrekturen / Bewertung“ können die Korrekturzeiten oder die Dauer in Stunden und Minuten eingegeben werden. Bei Berufen mit speziellen Korrekturansätzen müssen die Korrekturaufwendungen im Feld „Anlass“ aufgeführt und die Totalzeit selbständig errechnet werden. Die errechnete Totalzeit in Minuten kann direkt im Minuten-Feld eingetragen werden und die entsprechende Entschädigung wird vom Tool errechnet.

Prüfungsart  Abschlussprüfung  Teilprüfung  Validierungsverfahren  Augenschein/Zwischentest

Datum

Anlass

Leistungsart

Zeit  bis

Dauer  Std.  Min.

Betrag  CHF

Als Beispiel; 22 Arbeiten mit einem Korrekturansatz von 35 Minuten werden korrigiert.  $22 \times 35 \text{ Min.} = 770 \text{ Minuten}$ . Diese werden direkt in das Minutenfeld eingetragen; die entsprechende Entschädigung wird vom Tool errechnet.

#### h) Betrag

Der Betrag wird gemäss der Dauer errechnet, bei Pauschalen direkt eingesetzt, bei Variablen kann der Betrag direkt von Hand eingesetzt werden.

**Belege:** Gewisse Leistungsarten können, andere müssen belegt werden. Auch hier gibt es die Möglichkeit den entsprechenden Beleg anzuhängen.

Leistungsart

Betrag  CHF

Beleg

#### 2.3. Zahlung an Arbeitgeber (siehe auch 1.3)

Im Entschädigungsformular unter „Leistung erfassen“ kann für jede gewünschte Position einzeln „Auszahlung erfolgt an Arbeitgeber“ angewählt werden (siehe ❶)

Leistungsart

Zeit  bis

Dauer  Std.  Min.

Betrag  CHF

Auszahlung an Arbeitgeber  Auszahlung erfolgt an Arbeitgeber **❶** [Auszahlung an Arbeitgeber nicht mehr standardmässig aktivieren](#)

**❷**

Beispiel: Prüfungsabnahme untertags an den Arbeitgeber (während Arbeitszeit); eine Abendsitzung an PEX (Freizeit).



Ausserdem kann der gewünschte Zahlungsempfänger (PEX oder Arbeitgeber) standardmässig vorgemerkt werden (siehe ②).

## 2.4. Ausgewählte Leistungen einreichen

Noch nicht eingereichte Leistungen									
Datum	PK / Beruf Zone/Bereich	Prüfungsart	Leistungsart	Anlass	Zeit Dauer	Betrag	Beleg		
17.12.2014	463 - Detailhandelsfachleute	AP	Sitzungsteilnahme			100.00			
16.01.2015	463 - Detailhandelsfachleute	AP	Prüfungsabnahme, Prüfungsaufsicht	Rechnen schriftlich	08:00 - 12:00 4h 00min	160.00			

Mit „Ausgewählte einreichen“ können einzelne oder auf Wunsch auch alle Leistungen (oberstes Häklein setzen) zum Visum an die Prüfungskommission eingereicht werden.

## 3. Informationen zum Zahlungsstand

### 3.1. Eingereichte Leistungen (Status sichten)

Eingereichte Leistungen									
Datum	PK / Beruf Zone/Bereich	Prüfungsart	Leistungsart	Anlass	Zeit Dauer	Betrag	Beleg	Status	
17.12.2014	463 - Detailhandelsfachleute	AP	Korrekturen / Bewertung (Std.)		4h 15min	180.00			

Im Menu „Entschädigungsformular“ können Sie unter „eingereichte Leistungen“ den Visumsstatus Ihrer eingereichten Leistungen sichten. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die drei sichtbaren Icons fahren, erhalten Sie genauere Angaben zum Visumsverlauf. Grüne Icons zeigen z.B. erfolgte Visen an. Fahren Sie über das Uhrsymbol ⌚, erhalten Sie nähere Angaben z.B. über den Visumszeitpunkt.

### 3.2. Zur Zahlung angewiesenen Leistungen (Status sichten)

Zur Zahlung angewiesene Leistungen									
Datum	PK / Beruf Zone/Bereich	Prüfungsart	Leistungsart	Anlass	Zeit Dauer	Betrag	Beleg	Status	
01.01.2014	031 - Zweiradmechaniker	AP	Sitzungsteilnahme	generiert		100.00			
10.08.2014	031 - Zweiradmechaniker	AP	Sitzungsteilnahme	generiert		100.00			

Im Fenster „Zur Zahlung angewiesene Leistungen“ werden die zur Zahlung angewiesenen Leistungen aufgelistet. Auch hier erhalten Sie beim Uhrsymbol ⌚ nähere Angaben, z.B. über den Zeitpunkt der Zahlungsfreigabe. So haben Sie jederzeit Einsicht in den Zahlungsverlauf.

Die Ansicht kann mit dem Icon „+“ oder „-“, ein- oder ausgeblendet werden.

### 3.3. Bei Zahlung an Arbeitgeber (Status sichten)

Zahlungen an den Arbeitgeber werden wie folgt ausgewiesen:



	100.00	  	

## 4. Bei weiteren Fragen

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Aktuariat Ihrer Prüfungskommission.

Viel Erfolg!