



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Abteilung Betriebliche Bildung

Remo Rebsamen
Prüfungskoordinator

Entschädigung der Expertenleistungen für Lehrpersonen im Qualifikationsverfahren

23. Juli 2019



Inhalt

1. Grundlagen	3
2. Personalstammblatt	3
3. Abrechnung der Entschädigungen	3
3.1. Abrechnen von Prüfungseinsätzen	3
3.2. Lektionenausfall (mit Beleg EF06)	6
3.3. Alternative Variante: Abrechnen von komplexeren Prüfungseinsätzen (mit Vorbeleg EF07)	7
3.4. Ausgewählte Leistungen einreichen	8
4. Informationen zum Zahlungsstand	9
4.1. Eingereichte Leistungen (Status sichten)	9
4.2. Zur Zahlung angewiesenen Leistungen (Status sichten)	9
5. Bei weiteren Fragen	9

Version	Datum	Bearbeitet durch	Bemerkungen
V2	Juni 2016	Remo Rebsamen	

1. Grundlagen

Gemäss Reglement über die Entschädigung von Mitwirkenden bei Qualifikationsverfahren der Berufsbildung vom 11. Dezember 2006 (siehe §10) gilt bei Lehrpersonen im Einsatz an Qualifikationsverfahren Folgendes:

Lehrpersonen, die als Expertinnen oder Experten tätig sind, werden entschädigt, sofern ihre Mitwirkung nicht vom Berufsauftrag erfasst ist. Die Entschädigung wird für diejenigen Einsätze gewährt, die das Lehrpensum übersteigen und eine erhebliche Mehrbelastung darstellen. Es werden folglich nicht alle Einsätze entschädigt.

2. Personalstammblatt

Lehrpersonen bestätigen ihre Anstellung an einer Berufsfachschule im Feld „Lehrperson“. Diese Angabe wird benötigt um allfälligen Lektionenausfall zu verrechnen.

Geschäftsadresse/Geschäftskonto	
Keine Firma <input type="checkbox"/>	Firmenname <input type="text" value="Schule für Gestaltung"/>
Strasse/Nr. <input type="text" value="Ausstellungsstrasse 100"/>	Adressenzusatz <input type="text"/>
PLZ / Ort <input type="text" value="8090"/> <input type="text" value="Zürich"/>	Land <input type="text" value="Schweiz"/>
Geschäfts-IBAN	
<input type="checkbox"/> Lehrperson <input checked="" type="checkbox"/> (an einer kantonalen Berufsfachschule)	

Bitte beachten Sie: Erhalten Sie bereits Lohnzahlungen (in einer anderen Anstellung) von der Finanzdirektion des Kantons Zürich?

Privatkonto	
IBAN * <input type="text"/>	Zürcher Kantonalbank
Kontoinhaber * <input type="text"/>	
Erhalten Sie bereits Lohnzahlungen von der Finanzdirektion des Kantons Zürich? Wenn ja, dürfen Sie hier keine Kontoänderungen vornehmen, da Lohnzahlungen nur über eine IBAN-Nr. abgewickelt werden können.	

Wenn ja, dürfen Sie hier keine Kontoänderungen vornehmen, da Lohnzahlungen nur über eine IBAN-Nr. abgewickelt werden können. Allfällige Kontoänderungen sind an den Hauptarbeitgeber zu melden.

3. Abrechnung der Entschädigungen

3.1. Abrechnen von Prüfungseinsätzen

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.

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

Noch nicht eingereichte Leistungen							
Datum	PK / Beruf Zone/Bereich	Prüfungsart	Leistungsart	Anlass/Ort	Zeit Dauer	Betrag	Beleg
Es sind keine entsprechenden Leistungen vorhanden.							
						Leistung erfassen	Ausgewählte einreichen

Leistung erfassen	
a Organisation	PK <input type="text" value="Detailhandel Wthur/ZOberl"/> Beruf/Branche <input type="text" value="Detailhandelsfachleute - 463.70403"/> Zone/Bereich <input type="text"/>
b Prüfungsart	<input checked="" type="radio"/> Abschlussprüfung <input type="radio"/> Teilprüfung <input type="radio"/> Validierungsverfahren <input type="radio"/> Augenschein/Zwischentest <input type="radio"/> Prüfungsexpertenkurs <input type="radio"/> Kommissionstätigkeit
c Datum	<input type="text" value="16.01.2015"/>
d Anlass	<input type="text" value="Rechnen schriftlich"/>
e Leistungsart	<input type="text" value="Prüfungsabnahme, Prüfungsaufsicht"/>
f Zeit	<input type="text" value="08:00"/> bis <input type="text" value="12:00"/>
g Dauer	<input type="text" value="4"/> Std. <input type="text" value="0"/> Min.
h Betrag	<input type="text" value="160.00"/> CHF
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

<input type="button" value="Speichern und weitere Leistung erfassen"/>	<input type="button" value="Speichern und schliessen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
--	---	--

Mit der Schaltfläche „**Speichern und weitere Leistung erfassen**“ wird die 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-Menu anwählen. Falls der geprüfte Beruf bei Ihnen nicht vorhanden ist, melden Sie das dem zuständigen [Aktuarat](#). 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. Bei Schulprüfungen ist dies im Normalfall die Prüfungsart „Abschlussprüfung“.

c) **Datum**

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

Organisation PK Elektroinstall.-Berufe Beruf/Branche (

Prüfungsart Abschlussprüfung Teilprüfung Validi

Datum 08.03.2015

Anlass

Leistungsart

Betrag

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-Menu zur Auswahl.

f) **Zeit**

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

Leistungsart Prüfungsabnahme, Prüfungsaufsicht

Zeit | bis |

Dauer

Betrag

Stunden						Minuten		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
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.

3.2. Lektionenausfall (mit Beleg EF06)

Bei Lehrpersonen müssen die ausfallenden Lektionen per Formular von den Schulleitungen geprüft und unterschrieben werden; der Lektionenausfall wird danach von den Lehrpersonen im Abrechnungstool belegt und von der Prüfungskommission visiert (auch bzw. vor allem, wenn keine Lektionen ausfallen). Dazu wird

- der Lektionenausfall als **eigene Leistungsart** geführt. Dabei muss zwingend ein Beleg angehängt werden inkl. Bestätigung der Schulleitung.
- Der zugehörige Beleg (Formular EF06) muss deshalb von der **Schulleitung bestätigt und unterschrieben** werden.
- Bei Lehrpersonen muss diese Leistungsart **einmal pro Einreichdatum** (= Kalendertag, an dem etwas eingereicht wird; unabhängig vom Leistungsdatum) vorhanden sein, sonst verhindert das System das Einreichen anderer Leistungen.
- Untenstehend ein Beispiel, z.B. wenn keine Lektionenausfall anliegt:

Datum

Anlass/Ort

Leistungsart

Anzahl Lektion

Betrag CHF

Beleg

➔ Hinweis: Gilt die Bestätigung der Schulleitung über einen längeren Zeitraum (z.B. ganze Prüfungsrunde), kann und darf dieser Beleg (EF06) auch mehrmals verwendet werden.

3.3. Alternative Variante: Abrechnen von komplexeren Prüfungseinsätzen (mit Vorbeleg EF07)

Als **alternative, zweite Variante** können komplexere Abrechnungen mit unterschiedlichen Korrekturansätzen weiterhin über das Formular EF07 ausgewiesen und über das Abrechnungstool abgerechnet werden. Dazu sind folgende vier Schritte nötig

1. Ausfallsstunden auf EF07 erfassen

2015	Prüfungsort:				Fr.	Unterrichtsausfall
	Woche	Lektionen	Std.			
	- Ausgefallene Lektionen					
	23	17				
A	Total Unterrichtsausfall			17	27.20	1'088.00

Lektion/en x 1.6 = Std. x Fr. 40.-

2. Prüfungseinsätze eintragen

TT.MM	Prüfungsabnahme, -aufsicht im Beruf	Anzahl	Ansatz in Minuten	Std.	Fr.	Entschädigung
	Deutsch M schriftlich	20	40	13.50		540.00
	Deutsch M mündlich	20	60	20.00		800.00
	Deutsch E mündlich	20	35	12.00		480.00
			60			
			60			
			60			
			60			
			60			
B	Total Prüfungsabnahme					1'820.00

3. Auch auf diesem Formular EF07 müssen die Einträge von der **Schulleitung bestätigt und unterschrieben** werden.

Bestätigung Schulleitung	Name	
	Datum	
	Unterschrift	

B + C Zwischentotal Entschädigung	1'820.00	
A Minus Unterrichtsausfall	1'088.00	
Total	732.00	Bitte Plus-Saldo im Abrechnungstool unter "Abschlussprüfung"; Leistungsart "Prüfungsabnahme mit Vorbeleg" eintragen

EF07

Datum:

Anlass/Ort:

Leistungsart: EF07 Prüfungsabnahme (für Lehrpersonen)

Betrag: CHF

Beleg: + Datei auswählen

4. Total sichten und allfälligen PLUS-Saldo ins Abrechnungstool übertragen und Beleg anhängen

3.4. 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			

Leistung erfassen
Ausgewählte einreichen


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

4. Informationen zum Zahlungsstand

4.1. 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		 

Navigation: 1 | 10

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.

4.2. 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.

5. Bei weiteren Fragen

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das [Aktuarat Ihrer Prüfungskommission](#).

Viel Erfolg!