


## 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

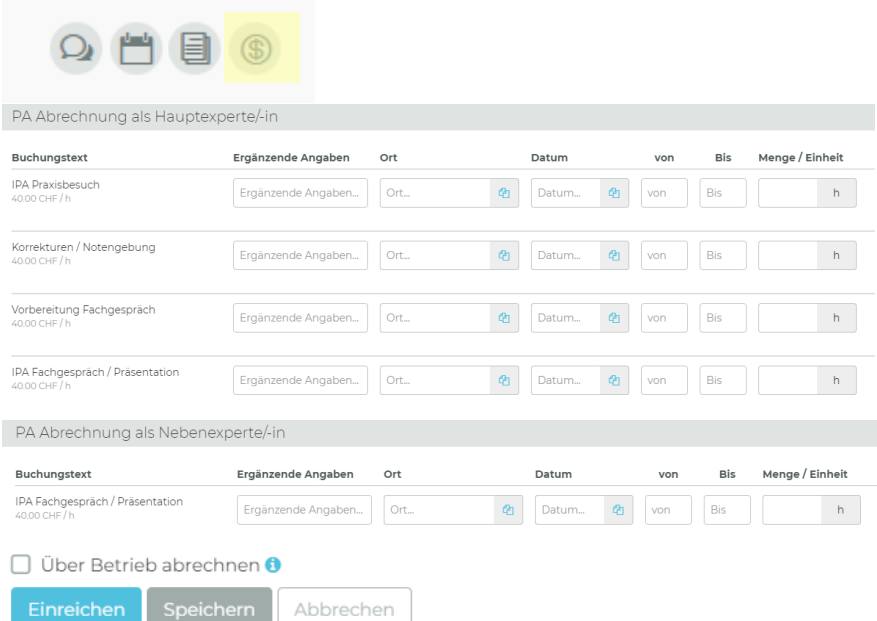
Auszahlungen der Entschädigungen erfolgen an die private **oder** betriebliche Adresse (je nach Erfassung). Pro Entschädigung ist nur **eine Variante** möglich.

### Ablaufbeschreibung

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
1		<p><b>Entschädigungen erfassen – Profil vervollständigen</b> 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- eigenes Profil für Auszahlungen vervollständigen → einmalig beim 1. Login                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o für Auszahlungen privat: unter Reiter «Privat» Kontoinformationen und AHV-Nummer hinterlegen</li> <li>o für Auszahlungen Betrieb: unter Reiter «Experte» Abrechnungsadresse, IBAN und Kontoinhaber erfassen und speichern</li> <li>o wenn beide Varianten benötigt werden, beides erfassen</li> </ul> </li> </ul>	CPEX / HEX / NEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
-----	-----------------------------------	--------------------	-----

2a



PA Abrechnung als Hauptexperte/-in

Buchungstext	Ergänzende Angaben	Ort	Datum	von	Bis	Menge / Einheit
IPA Praxisbesuch 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
Korrekturen / Notengebung 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
Vorbereitung Fachgespräch 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
IPA Fachgespräch / Präsentation 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h

PA Abrechnung als Nebexperte/-in

Buchungstext	Ergänzende Angaben	Ort	Datum	von	Bis	Menge / Einheit
IPA Fachgespräch / Präsentation 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h


Über Betrieb abrechnen ⓘ

Einreichen   Speichern   Abbrechen

- 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



Kandidat5 AGS

Nicht eingereichte Leistungen

Eingereichte Leistungen

Geprüfte Leistungen

Abgerechnete Leistungen


+ Hinzufügen

Reisezeit	Ergänzende Angaben	Ort	Datum	von	Bis	Menge / Einheit	40.00 CHF
40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Chur <-> Ilanz	18.11.2020	von	Bis	1 h	40.00 CHF

- 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



PA Abrechnung als Hauptexperte/-in

Buchungstext	Ergänzende Angaben	Ort	Datum	von	Bis	Menge / Einheit
IPA Praxisbesuch 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
Korrekturen / Notengebung 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
Vorbereitung Fachgespräch 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h
IPA Fachgespräch / Präsentation 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h

PA Abrechnung als Nebexperte/-in

Buchungstext	Ergänzende Angaben	Ort	Datum	von	Bis	Menge / Einheit
IPA Fachgespräch / Präsentation 40.00 CHF / h	Ergänzende Angaben...	Ort...	Datum...	von	Bis	h

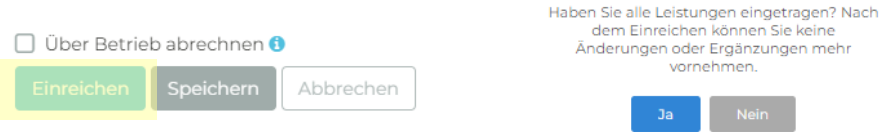
Über Betrieb abrechnen ⓘ

Einreichen   Speichern   Abbrechen

- Entschädigungen einreichen – IPA- / VPA-Abrechnung** 🗨️
- sobald Experteneinsätze abgeschlossen und alle Leistungen erfasst sind → auf abzurechnender IPA / VPA (bei Kandidat/in) Symbol «Dollarzeichen» wählen

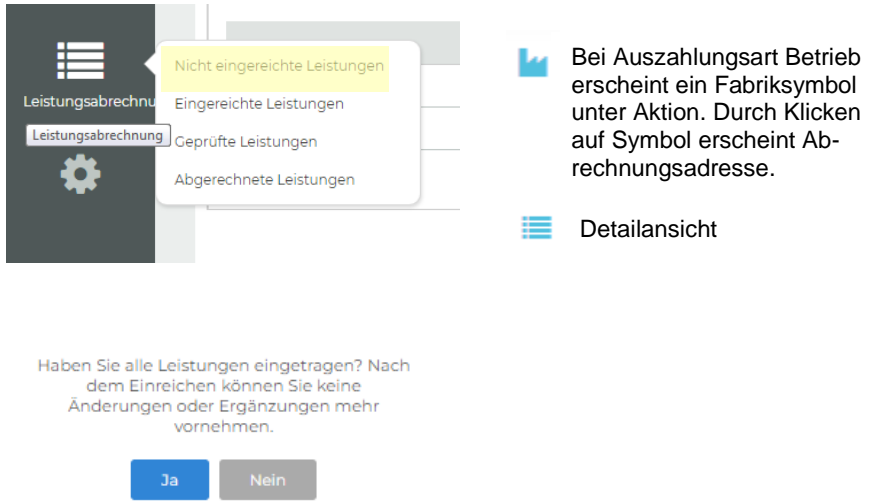
CPEX / HEX / NEX

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
-----	-----------------------------------	--------------------	-----



- 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



- 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



- 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: Auto km (Hin- und Rückfahrt)  
 Ergänzende Angaben: 070 CHF / km  
 Ort: Chur - Ilanz - Chur  
 Datum: 13.10.2023  
 Menge / Einheit: 62.00 km  
 Betrag: 43.40 CHF  
 Beleg: [Icon]

Hier steht der Rückweisungsgrund

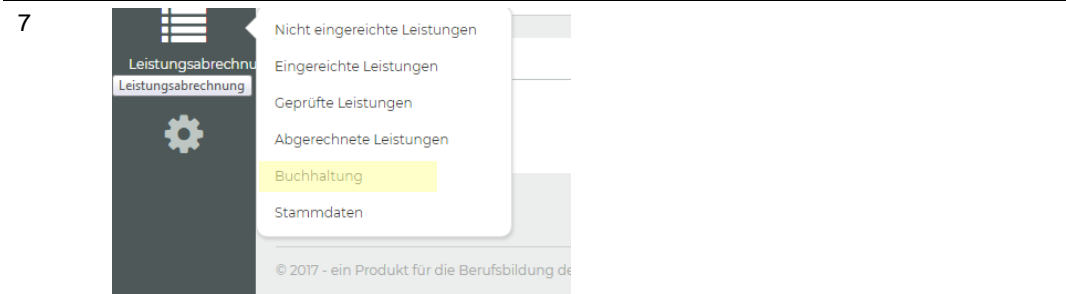
Über Betrieb abrechnen ⓘ

**Kontrolliert** Abbrechen

- o oranger Button «Kontrolliert» wählen
- b) keine Rückweisung
- o blauer Button «Alle Kontrolliert» wählen
- keine Änderung → direkt zu Schritt 8

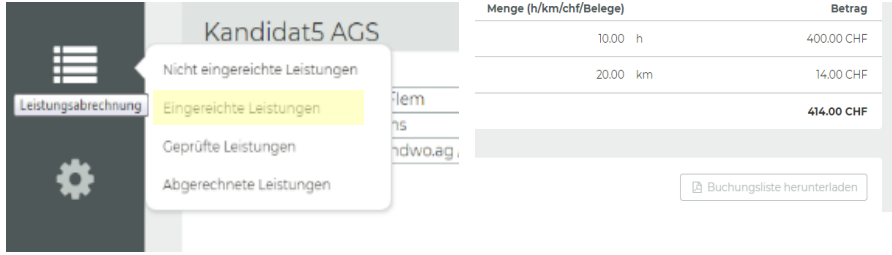


- dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an
- zurückgewiesene Entschädigungen korrigieren / einreichen**
- EXP erhält automatische E-Mail mit Rückweisungsgrund (ACHTUNG: Rückweisung kann auf IPA / VPA und / oder in den sonstigen Tätigkeiten erfolgen)
  - in PkOrg einloggen
  - Dollarzeichen (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



- dieser Schritt fällt nur bei Rückweisung der CPEX an
- zurückgewiesene Entschädigungen kontrollieren**
- unter Leistungsbuchhaltung «Buchhaltung» wählen
  - Punkt 5 wiederholen
- CPEX

8	Übermittlung zum AFB in Kompass	<p><b>Entschädigung abrechnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wird durch AFB über Schnittstelle Kompass ausgeführt</li> <li>- Amt hat für diese Rolle Zugriff auf PkOrg</li> </ul>	Amt für Berufsbildung (AFB)
---	---------------------------------	---	-----------------------------

Nr.	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wer
9	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with options: 'Leistungsabrechnung', 'Eingereichte Leistungen' (highlighted), 'Geprüfte Leistungen', and 'Abgerechnete Leistungen'. The main area displays a table for 'Kandidat5 AGS' with 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. A 'Buchungsliste herunterladen' button is visible at the bottom right of the table area.</p>	<p><b>Entschädigungen nachschauen und kontrollieren (bei Bedarf)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– unter Leistungsabrechnung können die Entschädigungen unter dem aktuellen Stand (z. B. eingereichte Leistungen) jederzeit eingesehen werden</li> <li>– Buchungsliste herunterladen</li> </ul>	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 / Corina Candinas  
 081 511 60 65 / 081 511 60 63  
[tanja.duff@oda-gs-gr.ch](mailto:tanja.duff@oda-gs-gr.ch)  
[corina.candinas@oda-gs-gr.ch](mailto: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](mailto:bfelix@spitaldavos.ch)

**Chefexpertin FaBe**

Esther Stressler  
 078 774 55 45  
[esther@stressler.ch](mailto:esther@stressler.ch)

**Chefexpertin AGS**

Michelle Carnot  
 079 576 72 78  
[michelle.carnot@flurstiftung.ch](mailto: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)	6 – 7 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 Bahnbillette 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 <b>vor 12.00 Uhr</b> und die Rückkehr <b>nach 13.00 Uhr</b>
auf Nachtessen	Abreise erfolgt <b>vor 17.30 Uhr</b> und die Rückkehr <b>nach 20.00 Uhr</b>
auf Morgenessen	Abreise erfolgt <b>vor 06.30 Uhr</b> und die Rückkehr <b>nach 10.00 Uhr</b>
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.