

Administrative Entschädigung von Branchen, respektive von Chefexpertinnen und Chefexperten an den Lehraabschlussprüfungen in den Berufen des Detailhandels im Kanton St. Gallen

Gültig ab 1. Januar 2009

Grundsätzliches

Gemäss Entscheidung des SBBK-Vorstandes vom 19. März 2009 können die Branchen oder die ausführenden Chefexpertinnen und Chefexperten für ihre administrativen Aufwendungen folgende Entschädigungen gelten machen:

Ab **1. November 2021** gelten die folgenden administrativen Entschädigungsansätze:

Abgeltung der Branchen für die administrativen Aufgaben

Administrative Aufwendungen

- **Zeitpauschale:** **120 Minuten** bis und mit 5 Kandidaten
30 Minuten ab dem 6. Kandidaten
- **Entschädigung:** **CHF 45.00** pro Stunde

Beispiel: Eine Chefexpertin hat für 8 Kandidatinnen die praktische Prüfung zu organisieren. Dies bedeutet, dass sie eine Rechnung von 5 mal 120 Minuten plus 3 mal 30 Minuten gleich 690 Minuten (11.5 Stunden) mit dem Ansatz von CHF 45.00 pro Stunde, also total CHF 517.50 stellen kann.

Administration Betriebsprüfungen – Administrative Aufgaben / Zuständigkeiten

Aufgabe / Zuständigkeit	Details
Daten Prüfungsexpert(inn)en pflegen	Expert(inn)en rekrutieren, erfassen, löschen, mutieren; Expertendatei führen, damit verbundene Administration und Korrespondenz
Auskunft	
Datenbank	Daten zum verarbeiten von DB LAP holen
Prüfung vorbereiten	Experten informieren (z.B. Prüfungstermine), bestellen und bereitstellen der Prüfungsprotokolle
Informationsanlass für PEX	Administration, z.B. Einladung Durchführung

Prüfungsplan erstellen	Wer, mit wem, wann, wo, ... inkl. Ein- und Umteilungen
Aufgebote erstellen und versenden	Inkl. Begleitpapiere Basis Prüfungsplan An alle Betroffenen / Beteiligten
Allg. administrative und organisatorische Arbeiten	Abklärungen, Korrespondenz / Kontakt mit Prüfungsorganisation, usw.
Ansprechpartner für Prüfungsorganisation	Informationen, usw.
Noten eintragen in DB LAP	
Administration Expert(inn)enkurs	Information der Expert(inn)en über Kurs, Anmeldungen einholen und verarbeiten, Aufgebote erstellen, usw.; nicht jedes Jahr
Rechnungswesen	Kosten erfassen, Abrechnungen kontrollieren und weiterleiten

Sachkosten / Infrastruktur

Sachkosten wie Kopierkosten, Porto, Telefonspesen, Büromaterial (wie Schreibmaterial, Toner, Druckpapier, Couverts usw.) als auch **Infrastruktur** (wie Büroraum, PC usw.) sind integrierter Bestandteil der Pauschale.

Zusätzlich entschädigt werden die im Zusammenhang mit der administrativen Vorbereitung anfallenden **Reisespesen** gemäss den kantonalen Bestimmungen der Entschädigungen.

St.Gallen, 10. November 2021 / Sm