

Administrative Entschädigung von Branchen, respektive von Chefexperten an den Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännischen Berufen im Kanton St. Gallen

Gültig ab 1. Januar 2008

Grundsätzliches

Gemäss Entscheidung des SBBK-Vorstandes vom 30. November 2007 können die Branchen oder die ausführenden 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

gemäss Formular „Abgeltung administrative Aufgaben“

- Administrative Aufwendungen	CHF 22.50	pro Kandidat
- Portokosten	gemäss Aufwand	max. CHF 6.00 pro Kandidat

Administration Betriebsprüfungen – Administrative Aufgaben / Zuständigkeiten

Aufgabe / Zuständigkeit	Details
Daten Prüfungsexperten pflegen	Experten rekrutieren, erfassen, löschen, mutieren; Ausbildungs- und Expertendatei führen Damit verbundene Administration und Korrespondenz
Auskunft	
Internet à jour halten	
Prüfungsräume	Reservieren, Zuteilen usw.
NKG-Datenbank	Daten zum Verarbeiten von DB holen
Prüfung vorbereiten	Experten informieren (z.B. Prüfungstermine), bestellen und bereitstellen der Prüfungsaufgaben
Informationsanlass für PEX	Administration, z.B. Einladung Durchführung
Prüfungsplan erstellen	Wer, mit wem, wann, wo, ... inkl. Ein- und Umteilung
Praxisberichte bearbeiten	Vor LAP: Einfordern, kontrollieren, Zustellung an PEX Nach LAP: Ablage, archivieren

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 NKG-DB	
Administration Expertenkurse	Information der Experten über Kurs, Anmeldungen einholen und verarbeiten, Aufgebote erstellen usw. (nicht jährlich)
Protokolle erstellen	
Rechnungswesen	Kosten erfassen, Abrechnungen kontrollieren und weiterleiten, Abrechnungen erstellen bei IKP bzw. Branche = „Bank“, usw.

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.

Raumkosten für die Durchführung der mündlichen/schriftlichen Prüfungen

Die Rechnungen der Raumkosten für die Durchführung der mündlichen und schriftlichen Prüfungen können durch die Branchen, respektive durch die Chefexperten an die nachfolgende Adresse weitergeleitet werden. Diese Kosten werden anschliessend gemäss Art. 21 Abs. 3 des Einführungsgesetzes zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung vom 23. September 2007 an die Anbieterinnen und Anbieter in der beruflichen Praxis weiterverrechnet.

Kantonal St. Gallischer Gewerbeverband
Lehrabschlussprüfungen
Oberer Graben 12
CH-9001 St. Gallen

St.Gallen, 10. November 2021 / Sm