

HINWEISE FÜR PRÜFER ZUR ERFASSUNG VON PRÜFERABRECHNUNGEN IM WEB

Inhalt

1. Funktionalität	1
2. WEB-Erfassung durch den Prüfer	1
2.1. Allgemeines	1
2.2. Anmeldung	2
2.3. Anzeige der Daten	3
2.4. Passwort ändern.....	4
2.5. Stammdaten ändern.....	5
2.6. Anzeige der Stamm-Änderungen	6
2.7. Erfassung von Abrechnungen.....	7
2.8. Abrechnungen anzeigen.....	10

1. Funktionalität

Die Erfassung der Einzelabrechnungen für Prüfertätigkeit erfolgte bisher in Papierform. Diese Verfahrensweise soll ab Herbst 2021 mittels Erfassung der Einzelabrechnungen durch die Prüfer in einer WEB-Anwendung schrittweise abgelöst werden. Die erfassten Prüferabrechnungen können damit direkt elektronisch weiter verarbeitet werden und Übertragungsfehler werden vermieden.

In der WEB-Lösung können nicht nur die Abrechnungssätze erfasst, sondern auch Änderungen Ihrer persönlichen Daten veranlasst werden. Jede Nacht werden die aktuellen Stammdaten des Prüfers in die WEB-Datenbank übernommen und stehen damit aktuell zur Verfügung.

2. WEB-Erfassung durch den Prüfer

2.1. Allgemeines

Die Erfassung von Abrechnungen durch den Prüfer erfolgt über einen speziellen Webzugang.

Link: <https://webservices.dresden.ihk.de/pruefabrech/default.aspx>

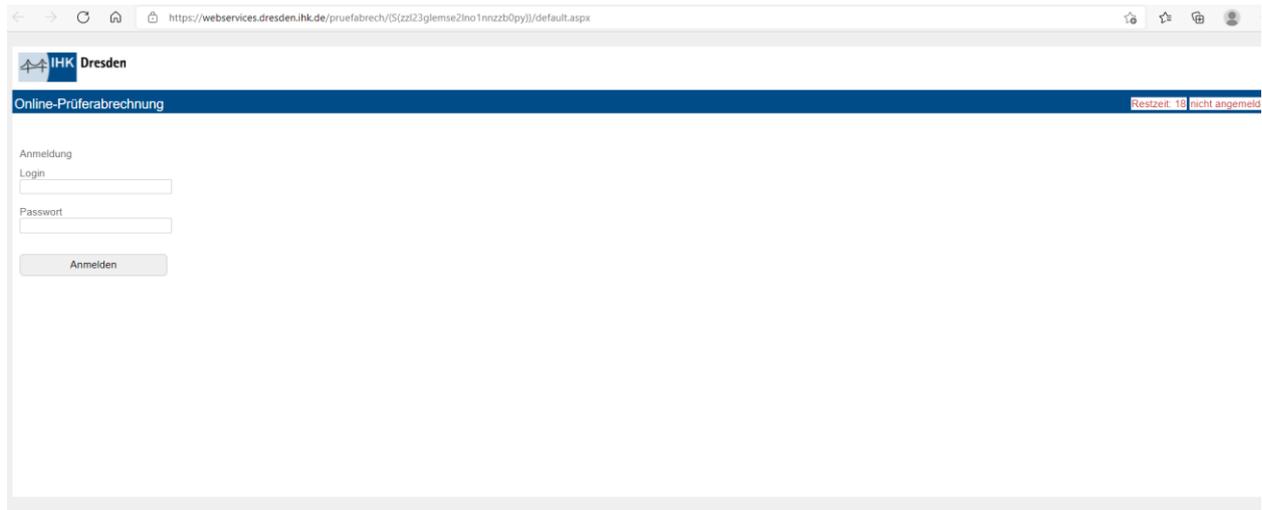
oder

die Internetadresse der IHK Dresden aufrufen www.dresden.ihk.de und in das Suchfeld die **docID: D113255** eingeben.

Nach der Anmeldung hat der Prüfer Zugriff auf seine Stammdaten und die bereits erfassten Abrechnungen. Stammdatenänderungen können eingestellt und Abrechnungssätze erfasst bzw. wieder gelöscht werden.

2.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit einem Login-Namen und einem Passwort.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://webservices.dresden.ihk.de/pruefabrech/\(S\(zzt23glemse2lno1nzzb0py\)\)/default.aspx](https://webservices.dresden.ihk.de/pruefabrech/(S(zzt23glemse2lno1nzzb0py))/default.aspx). The page title is 'Online-Prüferabrechnung' and the status is 'Restzeit: 10 nicht angemeld'. The login form includes the following elements:

- Logo: IHK Dresden
- Section: Online-Prüferabrechnung
- Status: Restzeit: 10 nicht angemeld
- Section: Anmeldung
- Field: Login
- Field: Passwort
- Button: Anmelden

Login:

Ihre Prüferidentnummer (Registriernummer) als Prüfer bei der IHK Dresden.

Sie finden diese auf den bisherigen Abrechnungsformularen, dem Terminplan und bei einer Berufung ab Herbst 2021 auf Ihrer Verschwiegenheitserklärung. Sie können die Prüferidentnummer auch gern bei Ihrem zuständigen Prüfungssachbearbeiter/in erfragen.

Passwort (bei Erstanmeldung): Ihr Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Das Passwort sollte nach der Erstanmeldung von Ihnen über den Button „PWD ändern“ auf ein selbst gewähltes persönliches Passwort geändert werden. Das neue Passwort muss mindestens 6-stellig sein.

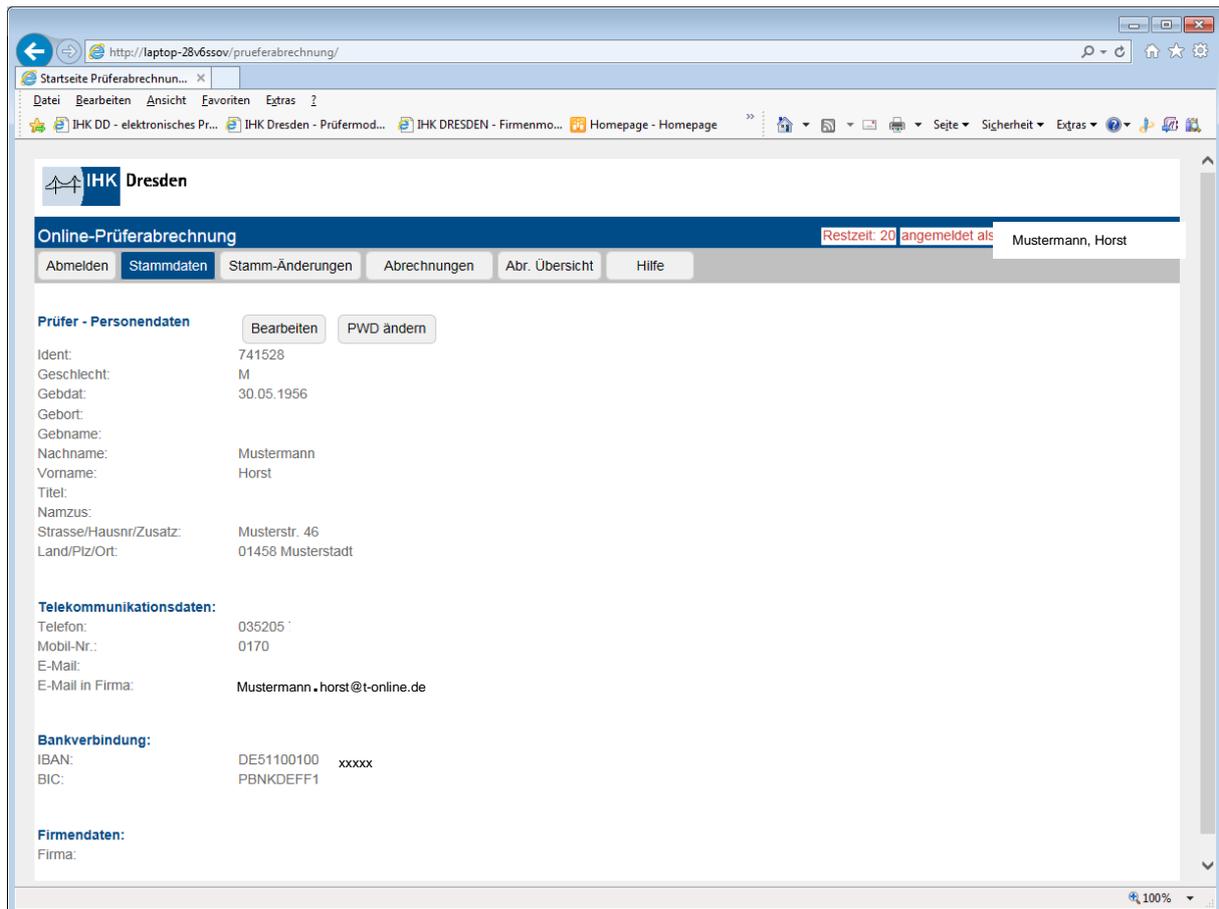
Achtung!

Prüferinnen und Prüfer, welche bereits online abrechnen oder Arbeitsaufgaben, Anträge zum betrieblichen Auftrag, Reporte einsehen und/oder bewerten, können Ihr bisheriges Login weiter verwenden.

Nach Eingabe der Daten muss die Schaltfläche „Anmelden“ betätigt werden.

2.3 Anzeige der Daten

Nach der Anmeldung werden die Stammdaten des Prüfers angezeigt.



Über die Schaltfläche „PWD ändern“ kann das Passwort geändert, über die Schaltfläche „Bearbeiten“ Änderungen an den Stammdaten angezeigt werden. Die direkte Änderung der Stammdaten erfolgt dann im Programm der IHK Dresden durch eine Sachbearbeiterin.

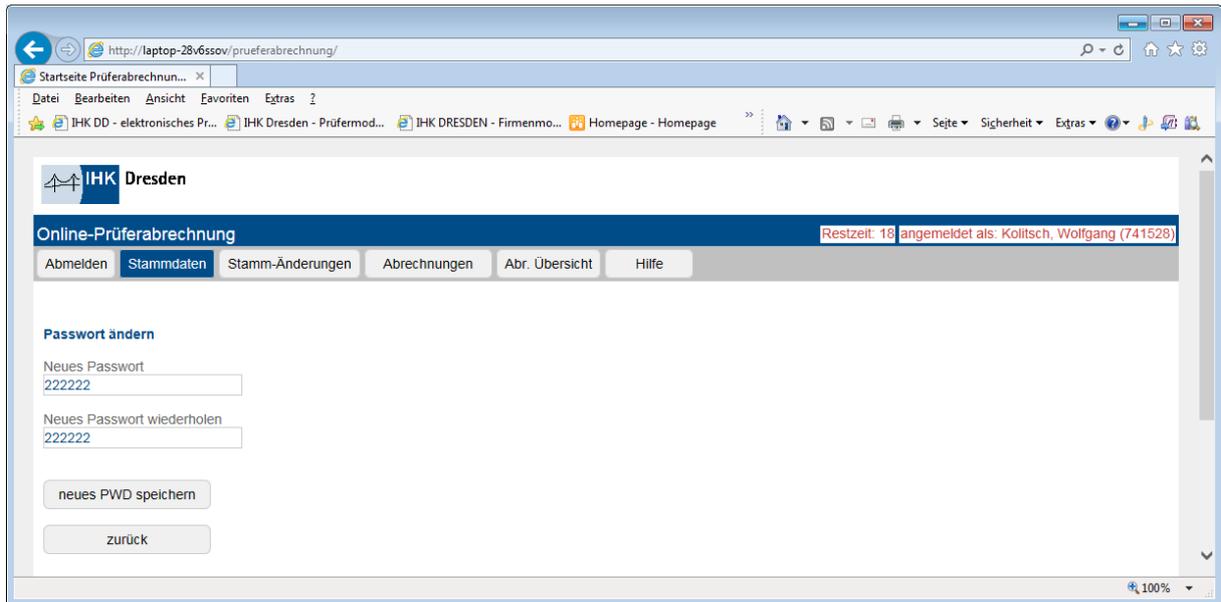
Über das Menü unter der Titelzeile können weitere Funktionen aufgerufen werden:

Schaltfläche	Funktion
Abmelden	Abmeldung nach erfolgter Bearbeitung
Stammdaten	Anzeige der aktuellen Stammdaten
Stamm-Änderungen	Anzeige der vorgenommenen Änderungen an den Stammdaten
Abrechnungen	Erfassen von Abrechnungen
Abr. Übersicht	Anzeige bereits erfasster Abrechnungen
Hilfe	Anzeige eines im PDF-Format hinterlegten Hilfetextes

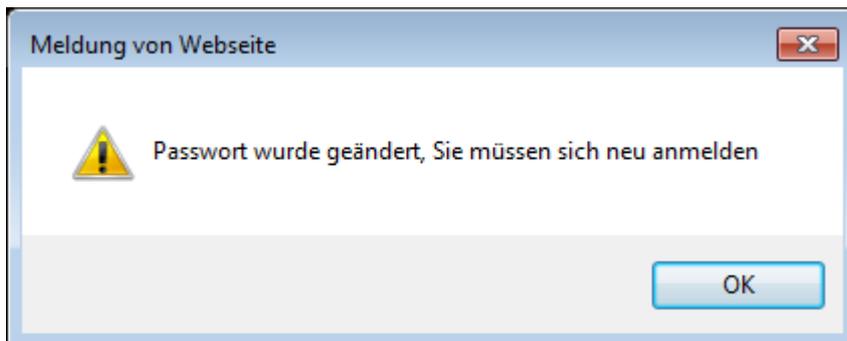
Jede Sitzung ist zeitlich begrenzt. Eingestellt sind zurzeit 20 Minuten. Die verbleibende Restzeit wird in der Titelzeile angezeigt. Jede Erfassung setzt die Restzeit wieder auf den ursprünglichen Wert.

2.4 Passwort ändern

Durch Betätigen der Schaltfläche „PWD ändern“ kann das Passwort geändert werden.



Das neue Passwort muss mindestens 6-stellig sein und muss zweimal eingetragen werden. Die Passwort-Änderung wird mit der Schaltfläche „neues PWD speichern“ veranlasst. Der Prüfer erhält die Mitteilung:

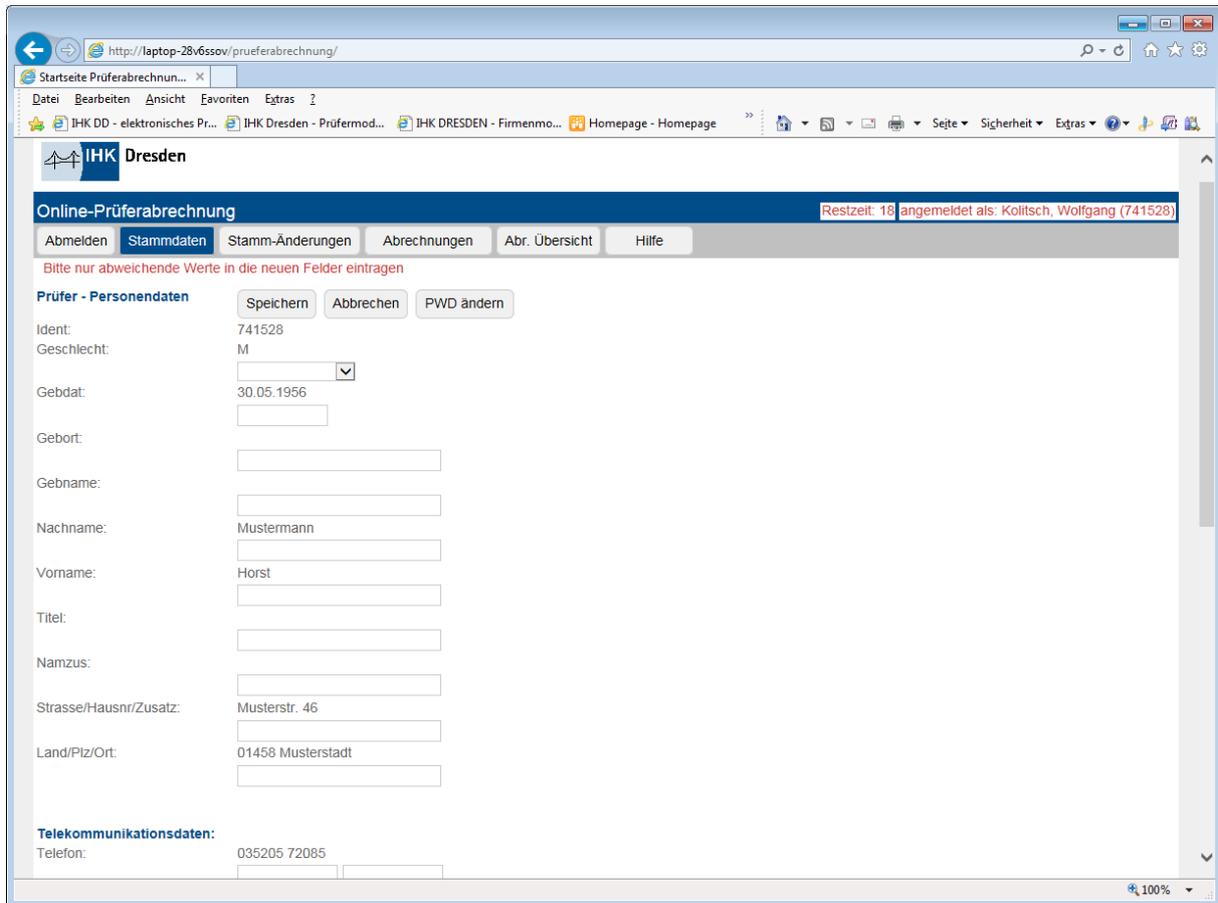


2.5 Stammdaten ändern

Bitte kontrollieren Sie in jedem Fall Ihre Bankdaten!

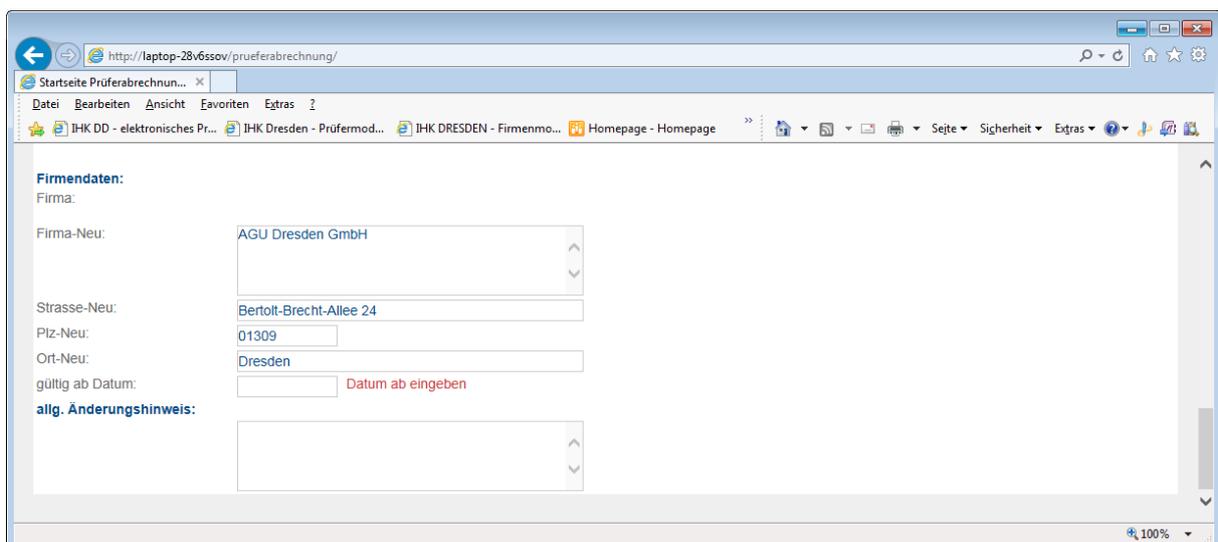
Stammdaten können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ geändert werden.

Es öffnet sich eine neue Seite, auf der die aktuellen Stammdaten angezeigt und leere Felder für das Eintragen von Änderungen zur Verfügung stehen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://laptop-28v6ssov/prueferabrechnung/>. The page title is "Startseite Prüferabrechnung...". The main content area is titled "IHK Dresden" and "Online-Prüferabrechnung". A red box highlights the text "Restzeit: 18" and "angemeldet als: Kollitsch, Wolfgang (741528)". Below this, there are navigation tabs: "Abmelden", "Stammdaten", "Stamm-Änderungen", "Abrechnungen", "Abr. Übersicht", and "Hilfe". A red instruction reads: "Bitte nur abweichende Werte in die neuen Felder eintragen". The "Prüfer - Personendaten" section includes fields for "Ident:" (741528), "Geschlecht:" (M), "Gebdat:" (30.05.1956), "Gebort:", "Gebname:", "Nachname:" (Mustermann), "Vorname:" (Horst), "Titel:", "Namzus:", "Strasse/Hausnr/Zusatz:" (Musterstr. 46), and "Land/Plz/Ort:" (01458 Musterstadt). The "Telekommunikationsdaten:" section includes "Telefon:" (035205 72085). Buttons for "Speichern", "Abbrechen", and "PWD ändern" are visible.

Eingetragen werden sollen immer **nur abweichende Werte**, damit die Sachbearbeiterin in der IHK sofort die Änderungen erkennen kann. Beim Ändern der Firma muss ein Datum für die Gültigkeit der neuen Firma eingetragen werden:

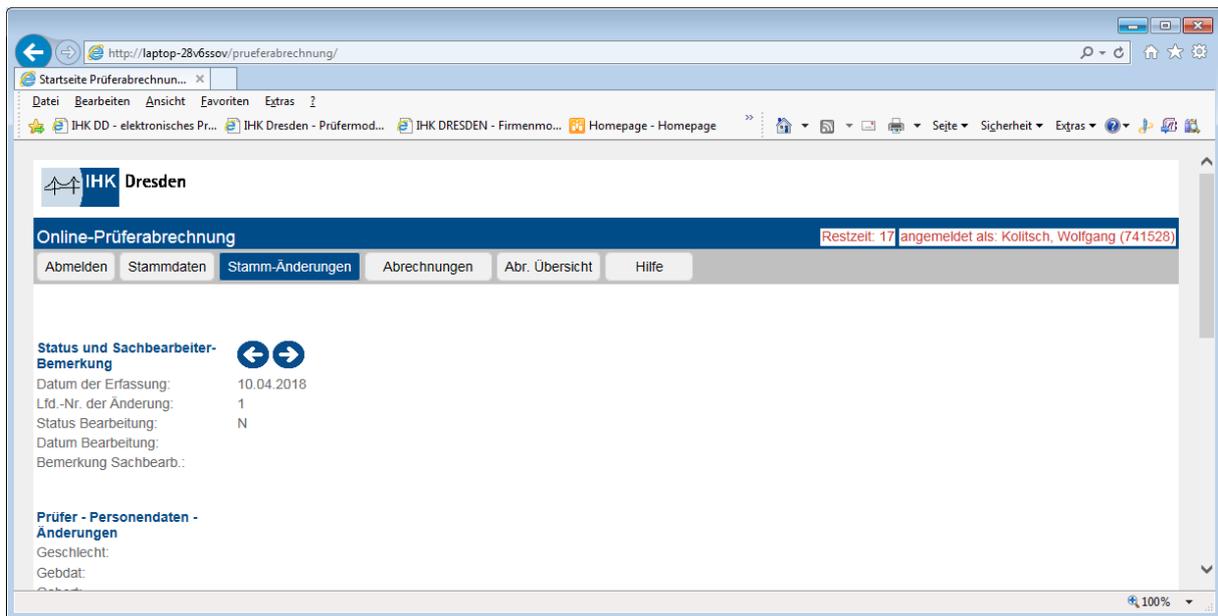


The screenshot shows the same web browser window, but the "Firmendaten:" section is active. It includes fields for "Firma:", "Firma-Neu:" (AGU Dresden GmbH), "Strasse-Neu:" (Bertolt-Brecht-Allee 24), "Plz-Neu:" (01309), "Ort-Neu:" (Dresden), and "gültig ab Datum:" (with a red instruction "Datum ab eingeben"). There is also a "allg. Änderungshinweis:" field.

Über ein Textfeld kann der Prüfer die vorgenommenen Änderungen kommentieren. Die Bearbeitung muss mit einer der Schaltflächen „Speichern“ oder „Abbrechen“ abgeschlossen werden.

2.6 Anzeige der Stamm-Änderungen

Mit der Schaltfläche „Stamm-Änderungen“ können die vom Prüfer eingegebenen Änderungen der Stammdaten angezeigt werden.



Es wird immer der letzte Änderungssatz angezeigt. Mit den Pfeil-Tasten kann in den Änderungssätzen geblättert werden.

Im oberen Bereich wird der Status des Satzes angezeigt. Der Stammänderungssatz hat nach der Erfassung den Status „N“ für „nicht bearbeitet“. Der Status kann nur von der Prüfungssachbearbeiterin auf den Wert „J“ für „bearbeitet“ gesetzt werden. Dazu kann der Prüfungssachbearbeiter eine Bemerkung eintragen, die ebenfalls angezeigt wird.

2.7 Erfassung von Abrechnungen

Mit der Schaltfläche „Abrechnungen“ kann die Seite zur Erfassung von Abrechnungen geöffnet werden. In Abhängigkeit von der Abrechnungsart werden unterschiedliche Erfassungsmasken bereitgestellt:

Aufwandsentschädigung

Abmelden | Stammdaten | Stamm-Änderungen | **Abrechnungen** | Abr. Übersicht | Hilfe

Abrechnung bearbeiten Speichern Abbrechen Dok.-Auswahl reset

Abrechnungsart: ▾

Ausschuss: ▾

Abrechnungsbereich: ▾

Tätigkeit: ▾

Ort:

Tag d. Prüfung [dd.mm.jjjj]/ [ddmmjjjj]:

Reisebeginn [hh:mm]: :

Tätigkeitsbeginn [hh:mm]: :

Tätigkeitsende [hh:mm]: :

Reiseende [hh:mm]: :

Fahrtkosten öffentl. Verk. [999,99]:

KM mit Privat-PKW [999]:

Startort:

Zielort:

über Ort:

Übernachtung: ▾

Sonstige Kosten [999,99]:

Freistellung durch Firma: ▾

Anzeige gewählte Dokumente Abrechnungsbelege:

Die Einreichung der Belege über elektronische Medien entbindet Sie nicht von gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten. Diese ergeben sich regelmäßig aus steuerrechtlichen Vorschriften. Die Belege sind zur Kontrolle mindestens 2 Jahre nach Abrechnung aufzubewahren.

Aufgabenerstellung - nur für Schriftliche Prüfung

Abmelden | Stammdaten | Stamm-Änderungen | **Abrechnungen** | Abr. Übersicht | Hilfe

Abrechnung bearbeiten Speichern Abbrechen Dok.-Auswahl reset

Abrechnungsart: ▾

Ausschuss: ▾

Abrechnungsbereich: ▾

Tätigkeit: ▾

Datum [dd.mm.jjjj]:

Prüf-Periode [JJJJ][F,S,H,W]: ▾

Für Beruf:

Für Prüfungsfach:

Zeitaufwand in Minuten [9999]:

Sonstige Kosten [999,99]:

Freistellung durch Firma: ▾

Anzeige gewählte Dokumente Abrechnungsbelege:

Die Einreichung der Belege über elektronische Medien entbindet Sie nicht von gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten. Diese ergeben sich regelmäßig aus steuerrechtlichen Vorschriften. Die Belege sind zur Kontrolle mindestens 2 Jahre nach Abrechnung aufzubewahren.

Aufgabenkorrektur - **nur für Fortbildungsprüfungen**

Abmelden	Stammdaten	Stamm-Änderungen	Abrechnungen	Abr. Übersicht	Hilfe
----------	------------	------------------	--------------	----------------	-------

Abrechnung bearbeiten Speichern Abbrechen Dok.-Auswahl reset

Abrechnungsart: ▼

Ausschuss: ▼

Abrechnungsbereich: ▼

Tätigkeit: ▼

Ort:

Datum [dd.mm.jjjj]:

Prüf-Periode [JJJJ][F,S,H,W]: ▼

Für Beruf:

Für Prüfungsfach:

Anzahl Arbeiten [9999]:

Erst-/Zweitkorrektur: ▼

Zeitaufwand in Minuten [9999]:

Fahrtkosten öffentl. Verk. [999,99]:

KM mit Privat-PKW [999]:

Startort:

Zielort:

über Ort:

Sonstige Kosten [999,99]:

Freistellung durch Firma: ▼

Anzeige gewählte Dokumente Abrechnungsbelege:

Die Einreichung der Belege über elektronische Medien entbindet Sie nicht von gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten. Diese ergeben sich regelmäßig aus steuerrechtlichen Vorschriften. Die Belege sind zur Kontrolle mindestens 2 Jahre nach Abrechnung aufzubewahren.

Für bestimmte Felder können die Werte nur aus dem entsprechenden DropDown-Menü ausgewählt werden:

Feld	Bemerkungen
Abrechnungsart	Der Wertevorrat ist abhängig von der Kammernummer
Ausschuss	Ausschüsse des Prüfers, Pflicht
Abrechnungsbereich	Anwendung nur für Fortbildungsprüfungen!
Tätigkeit	Korrektur Prüfungsarbeiten
Erst-/Zweitkorrektur bei Aufgabenkorrektur	Erstkorrektur/ Zweitkorrektur
Freistellung durch die Firma	J/N

Bei vielen Feldern steht hinter dem Bezeichner das Format, in dem der Wert erfasst werden muss. Zeitangaben werden immer in Minuten angegeben.

Zu jeder Abrechnung können über die Schaltfläche „Dokument laden“ beliebig viele PDF-Dokumente geladen werden. **Alle Kostennachweise** müssen **als PDF-Datei** an die Abrechnung gehängt und nicht mehr im Original bei der IHK eingereicht werden.

Die Einreichung der Belege über elektronische Medien entbindet Sie nicht von gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten. Diese ergeben sich regelmäßig aus steuerrechtlichen Vorschriften. Die Belege sind zur Zeit mindestens 2 Jahre nach Abrechnung aufzubewahren!

Der Anspruch auf Entschädigung verjährt ein Jahr, nachdem der Anspruch entstanden ist.

Jede Erfassung muss mit der Schaltfläche „Speichern“ bzw. „Abbrechen“ beendet werden. Die Abrechnung kann erst gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Andernfalls werden die nicht korrekt ausgefüllten Pflichtfelder markiert:

The screenshot shows the 'Online-Prüferabrechnung' form in a web browser. The user is logged in as 'Voigt, walburga (735820)'. The form is titled 'Abrechnung bearbeiten' and has buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Dok.-Auswahl reset'. The form fields are as follows:

Abrechnungsart:	Aufgabenkorrektur	
Abrechnungsbereich:		Abrechnungsbereich eingeben
Ausschuss:		Ausschuss eingeben
Tätigkeit:		Tätigkeit eingeben
Ort:		Abrechnungsort eingeben
Datum [dd.mm.jjjj]:		Datum eingeben
Prüf-Periode [JJJJ1 2 3 4]:		Prüfungsperiode eingeben
Für Beruf:		Angabe Beruf erforderlich
Für Prüfungsfach:		Angabe Prüfungsfach erforderlich
Anzahl Arbeiten [9999]:		
Erst- /Zweitkorrektur:	Erstkorrektur	
Zeitaufwand in Minuten [9999]:		Zeitaufwand eingeben
Fahrtkosten öffentl. Verk. [999,99]:		

Wird ein Datum eingetragen, für das schon ein Erfassungssatz in der WEB-Datenbank existiert, so erscheint eine Meldung unter der Menüzeile:

The screenshot shows the same 'Online-Prüferabrechnung' form, but now with a warning message: 'Hinweis: Datum 15.02.2018 ist schon vorhanden'. The form fields are filled with the following data:

Abrechnungsart:	Aufwandsentschädigung	
Abrechnungsbereich:	Erstausbildung	
Ausschuss:	51008 Koch/Köchin und FK im Gastgewerbe	
Tätigkeit:	Prüfung mündlich	
Ort:	Dresden	
Tag der Prüfung [dd.mm.jjjj]:	15.02.2018	
Reisebeginn [hh.mm]:		Reisebeginn eingeben

Bei der Angabe zu den gefahrenen Kilometern müssen Start- und Zielort, sowie ein weiterer Ort, über den gefahren wurde, angegeben werden.

Nach dem Speichern wird die Maske wieder geleert und die nächste Abrechnung kann erfasst werden.

2.8 Abrechnungen anzeigen

Über die Schaltfläche „Abr. Übersicht“ können die Abrechnungssätze in einer Übersicht angezeigt und ggf. wieder gelöscht werden.

Abmelden | Stammdaten | Stamm-Änderungen | Abrechnungen | **Abr. Übersicht** | Hilfe

Abrechnungen suchen

Datum von-bis [dd.mm.jjjj]:

Erfassung von-bis [dd.mm.jjjj]:

Durch IHK bearbeitet

Abrech-Nr.	Datum	Tätigkeit/Bezeichnung	Reise-Beginn	Reise-Ende	Tätigkeit-Beginn	Tätigkeit-Ende	Ausschuss	Zeitaufw.	Pkw-Km	Fahrtk.öff.	Sons.Kost.	O
18	09.01.2018	PS Prüfung schriftlich	06:00	18:00	07:00	17:00	AUF01 Prüfungsaufsicht		10,00	2,70	5,70	IH Dr
19	09.01.2018	EP Erstellung Prüfungsaufgaben	:	:	:	:	AUF01 Prüfungsaufsicht	60,00			6,00	
20	18.01.2018	KP Korrektur Prüfungsarbeiten	:	:	:	:	AUF01 Prüfungsaufsicht	60,00	20,00	2,70	6,99	Dr

Die Anzeige kann auf einen Datumsbereich hinsichtlich Erfassung und den Bearbeitungsstatus (J/N) eingeschränkt werden. Nach dem Öffnen der Seite ist der Datumsbereich mit dem Tagesdatum und der Status mit dem Wert „N“ vorbelegt. Nach Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ werden die Sätze angezeigt. Die Datensätze können inhaltlich nicht mehr bearbeitet, nur gelöscht und neu angelegt werden!

Es können nur Abrechnungssätze gelöscht werden, die noch nicht von der IHK bearbeitet wurden.

Mit der Schaltfläche „Speichern CSV“ kann eine CSV-Datei mit den Abrechnungen der Übersicht erzeugt werden.

Für Fragen oder Unklarheiten stehen die Prüfungssachbearbeiterinnen gern zur Verfügung.