

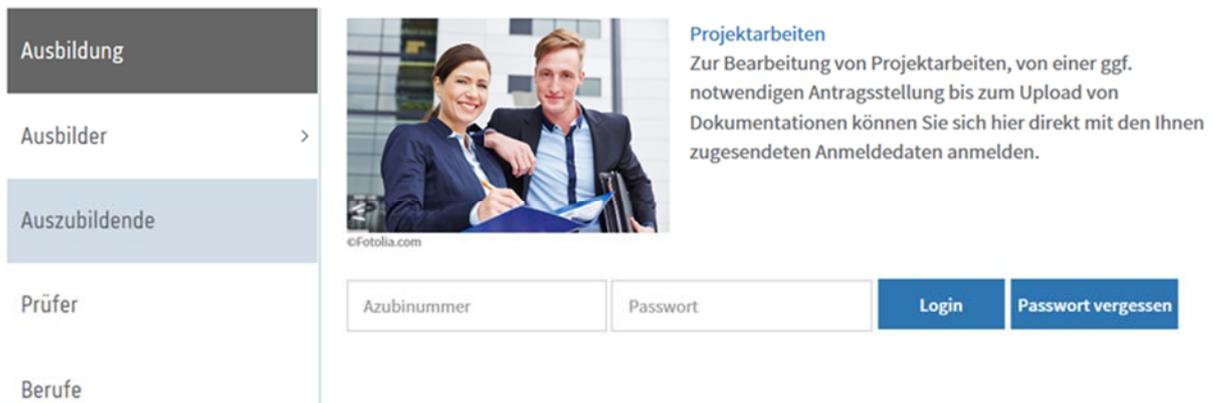
Merkblatt zum Onlineverfahren "tibrosBB" für die Beantragung und Einreichung einer betrieblichen Projektarbeit in den IT-Abschlussprüfungen

1.1 Antrag auf Genehmigung der betrieblichen Projektarbeit

Die Prüfungsteilnehmer/innen müssen neben der schriftlichen Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der Industrie- und Handelskammer (IHK) zusätzlich einen Antrag für eine betriebliche Projektarbeit stellen (die Uhrzeit ist zwingend einzuhalten). Das komplette Verfahren erfolgt papierlos über das Internet.

Der Zugang für die Prüfungsteilnehmer/innen erfolgt über die Internetseite:

<https://apps-ihkso.de/tibrosBB>



The screenshot shows the login interface for the tibrosBB system. On the left is a navigation menu with the following items: 'Ausbildung' (highlighted), 'Ausbilder', 'Auszubildende', 'Prüfer', and 'Berufe'. The main content area features a header 'Projektarbeiten' with a sub-header 'Zur Bearbeitung von Projektarbeiten, von einer ggf. notwendigen Antragsstellung bis zum Upload von Dokumentationen können Sie sich hier direkt mit den Ihnen zugesendeten Anmeldedaten anmelden.' Below this is a photograph of two smiling professionals. At the bottom, there are input fields for 'Azubinummer' and 'Passwort', followed by 'Login' and 'Passwort vergessen' buttons.

1.2 Login Prüfungsteilnehmer/-innen

Die Prüfungsteilnehmer/innen erhalten durch den Ausbildungsbetrieb- bzw. Umschulungsbetrieb die für den Login benötigte *Azubinummer* und das *Passwort*, sowie die für die Bestätigung von Antrag und Dokumentation benötigte *PIN-Kombination*.

1.3 Bestätigung durch den Ausbildungsbetrieb

Der Ausbildungsbetrieb erhält für **alle** Prüfungsteilnehmer/innen **lediglich** eine PIN-Kombination. Nach erfolgter Einstellung und Bestätigung durch die Prüfungsteilnehmer/innen bekommt der Ausbildungsbetrieb eine Emailbenachrichtigung. Über einen in der E-Mail vorhandenen Link erfolgt dann die betriebsseitige Bestätigung von Projektantrag und Dokumentation. Ein vorheriges Login durch den Ausbildungsbetrieb **entfällt**.

1.4 Antragsverfahren und Durchführung

Soweit noch keine E-Mail-Adressen hinterlegt wurden, müssen zuerst die für das Verfahren benötigten E-Mail-Adressen der Prüfungsteilnehmer/innen (hier genannt Auszubildende(r) und dem / der verantwortlichen / fachlichen Betreuer/in (hier genannt Ausbilder/in) angegeben werden.

E-Mail-Adresse	
Auszubildende(r)*:	<input type="text"/>
Auszubildende(r) (wiederholen)*:	<input type="text"/>
Ausbilder/-in*	<input type="text"/>
Ausbilder/-in* (wiederholen)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbruch"/>	

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die angegebenen E-Mail-Adressen müssen für den gesamten Prüfungszeitraum verfügbar sein und regelmäßig abgerufen werden, da alle weiteren Informationen per E-Mail zur Verfügung gestellt werden.

Bei der Antragsstellung bitten wir folgendes zu beachten:

- Der Projektverlauf muss aus der **Projektbeschreibung / Grobgliederung** erkennbar sein. Der Umfang der Projektarbeit (incl. Dokumentation) darf gemäß den Vorgaben der Ausbildungsordnung max. 40 Stunden betragen (Ausnahme: Bei Fachinformatikern Anwendungsentwicklung beträgt der Umfang maximal 80 Stunden).
- Mit der **Durchführung** der Projektarbeit und der Erstellung der Dokumentation darf **erst nach Genehmigung des Projektantrags** durch den Prüfungsausschuss begonnen werden. Nachträgliche Änderungen / Abweichungen bedürfen der Genehmigung der Kammer bzw. des Prüfungsausschusses.
- Alle Handreichungen auf der Homepage der IHK Südlicher Oberrhein sind zu beachten (www.ihk.de/freiburg, Dokumentennummer 128415).

Wichtig:

Die Prüfungsteilnehmer/innen und der Ausbildungs- bzw. Umschulungsbetrieb müssen den online eingestellten Projektantrag mit ihren zugewiesenen PIN-Nummern bestätigen. Erst nach dieser Bestätigung steht der Projektantrag dem Prüfungsausschuss und der IHK zur Verfügung. Die Prüfungsteilnehmer/innen erhalten nach Bestätigung des Projektantrages durch den Ausbildungsbetriebes und Eingang bei der IHK eine E-Mail-Benachrichtigung. Der Status des Verfahrens ist für die Prüfungsteilnehmer/innen jederzeit im Internet einsehbar, Änderungen können jedoch nicht mehr durchgeführt werden.

1.5 Das Genehmigungsverfahren

Der Prüfungsausschuss wird nach Eingang des Projektantrags entscheiden, ob

- der Antrag auf Genehmigung der Projektarbeit wie vorgelegt genehmigt wird
- der Antrag auf Genehmigung der Projektarbeit mit Auflagen genehmigt wird oder
- der Antrag auf Genehmigung der Projektarbeit nicht genehmigt wird.

Die Ausbildungs- bzw. Umschulungsbetriebe und Prüfungsteilnehmer/innen werden umgehend per E-Mail über die Entscheidung informiert. Sollte der Projektantrag nicht genehmigt werden, werden die Prüfungsteilnehmer/innen über die Ablehnungsgründe informiert. Nun besteht die Gelegenheit, den Antrag mit einer vorgegebenen Frist zu überarbeiten. Der geänderte Antrag ist nach der Überarbeitung erneut von beiden Parteien mit den bekannten PIN-Nummern zu bestätigen.

1.6 Die Dokumentation

Den Abgabetermin für die Einreichung der Dokumentation erhalten Sie mit der Genehmigung des Projektantrags. Nach Durchführung der Projektarbeit ist die Dokumentation als PDF-Datei in TIBROS einzustellen und von beiden Parteien erneut zu bestätigen. Bitte achten Sie nach dem Upload der Dokumentation darauf, dass sich die PDF-Datei öffnen lässt und keine Fehlermeldung ausgegeben wird.

Bitte beachten:

- Alle Handreichungen auf der Homepage der IHK Südlicher Oberrhein sind zu beachten (<http://www.suedlicher-oberrhein.ihk.de>, Dokumentennummer 128415).
- Eine Kopie des Projektantrages ist der Dokumentation beizufügen.
- Eine Eidesstattliche Versicherung ist **nicht mehr** beizufügen.
- Die Projektarbeit darf erst nach der Genehmigung des Projektantrages durchgeführt werden.
- Aus der Dokumentation und den Anlagen muss der Durchführungszeitraum erkennbar sein.
- Sollte Ihr Projektantrag mit einer Auflage genehmigt worden sein, ist diese zwingend bei der Umsetzung des Projektes und in der Dokumentation zu berücksichtigen.

Ansprechpartner/in für Rückfragen

Gerne steht Ihnen Ihr/e zuständige/r Ausbildungsberater/in für Rückfragen zur Verfügung.