

Leitfaden

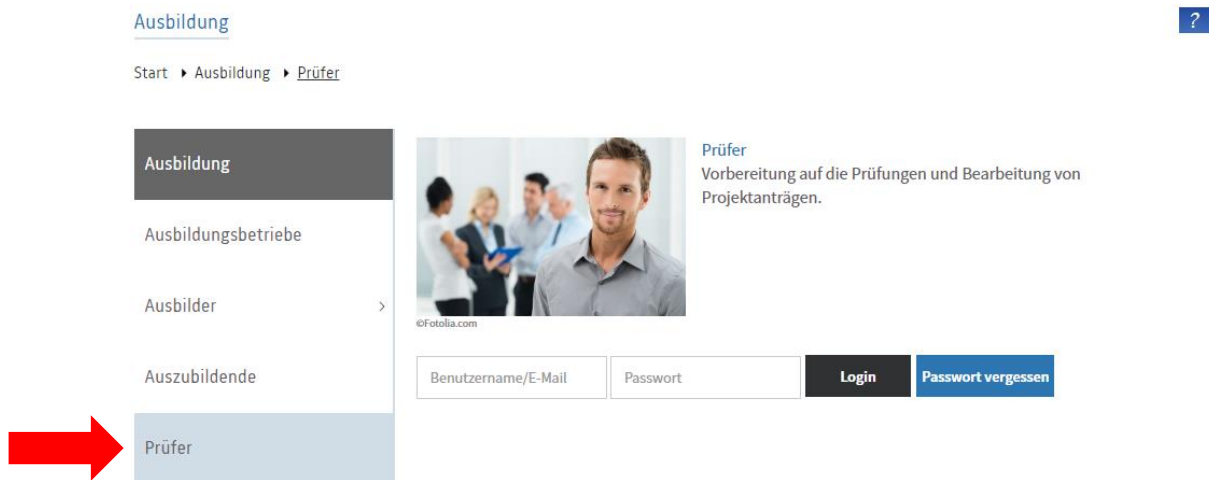
Prüferentschädigung online

- Antrag auf Prüferentschädigung online über das Ausbildungsportal stellen-

Die Abrechnung der Prüferentschädigung kann komplett online über das Ausbildungsportal erfolgen. Die Prüfer stellen dazu die abzurechnenden Zeiten, Kilometer, Belege etc. online in das Portal ein. Die IHK genehmigt online und die Zahlung wird veranlasst.

Sie erreichen unser Ausbildungsportal über unsere Homepage unter

www.bildung-ihk-oselqb.de



The screenshot shows the website interface for the IHK Ausbildungsportal. At the top left, there is a navigation menu with the following items: 'Ausbildung', 'Ausbildungsbetriebe', 'Ausbilder', 'Auszubildende', and 'Prüfer'. A red arrow points to the 'Prüfer' option. To the right of the menu, there is a header area with a photo of a man and the text 'Prüfer Vorbereitung auf die Prüfungen und Bearbeitung von Projektanträgen.' Below this, there are two input fields for 'Benutzername/E-Mail' and 'Passwort', followed by 'Login' and 'Passwort vergessen' buttons. A small blue question mark icon is visible in the top right corner of the page.

Melden Sie sich im Ausbildungsportal als Prüfer an.

Die Zugangsdaten erhalten Sie – sofern nicht vorhanden – von der IHK.

Wichtig: Sie haben als Ausbilder und als Prüfer die gleichen personenbezogenen Zugangsdaten. Wählen Sie bitte beim Login immer aus, in welcher Position Sie das Ausbildungsportal gerade nutzen möchten.

Das Ausbildungsportal bietet auch für unsere Prüfer umfangreiche Möglichkeiten. Diese werden wir nach und nach mit Leben füllen und in die Organisation einfließen lassen. Wir freuen uns auf eine konstruktive Zusammenarbeit bei diesem kontinuierlichen Prozess.

Profil [Ausbildung](#) ⏻ ?

Start ▶ Ausbildung ▶ Prüfer

Prüfer/Aufsichten

Prüferinfo

Prüfertermine

Prüferentschädigung


Niederschriften

Projektarbeiten

Prüferdokumente


Willkommen

Sehr geehrte [Name], Sie sind angemeldet!




Prüferinfo
Hier sind Informationen zu Ihren Kontaktdaten und Ihren Prüfungsausschüssen verfügbar.

Prüfertermine
Hier können Sie Ihre Prüfungstermine und die dafür eingeplanten Prüflinge abrufen.



Prüferentschädigung
Hier können Sie Ihre Daten zur Prüferentschädigung erfassen.

Niederschriften
Hier können Sie die Niederschriften berechnen.



Projektarbeiten
Hier können Sie die Projektarbeiten anschauen und bewerten.

Prüferdokumente
Hier können Sie die Dokumente für Prüfer anschauen.

In dieser Anleitung beschäftigen wir uns mit dem Punkt „[Prüferentschädigung](#)“.

Seite 2 von 11

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung**
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Unten aufgelistet finden Sie Ihre Prüferentschädigungsanträge, die Sie noch nicht an die IHK gesendet haben oder die von der IHK noch nicht bearbeitet wurden. Die von der IHK bereits bearbeiteten Prüferentschädigungsanträge finden Sie im Archiv.

[Kurzanleitung](#) [Neue Abrechnung](#) [Archiv](#)

Nach dem Klick auf den Link haben Sie die Möglichkeit, diese [Kurzanleitung](#) abzurufen. Im [Archiv](#) sind alte Abrechnungen – sofern sie über das Ausbildungsportal eingegeben wurden – zu finden. Eine [Neue Abrechnung](#) erstellen Sie durch Anklicken des entsprechenden Links.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung**
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Abrechnung nur Positionen zum selben Prüfungsausschuss und zum selben Abschluss zusammengefasst werden können!

Es wurden keine Bankdaten hinterlegt. [Hier](#) können Sie Ihre Bankverbindung erfassen.

Ausschuss (*)

BueromanPAO PAO Kaufleute f. Büromanagement PAO

[Zurück](#) [Weiter](#)

Nutzen Sie dieses Portal erstmalig für die Abrechnung der Prüferentschädigung, müssen Sie zunächst Ihre Bankverbindung hinterlegen.

Prüfer/Aufsichten

Prüferinfo

Prüfertermine

Prüferentschädigung

Niederschriften

Projektarbeiten

Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Abrechnung nur Positionen zum selben Prüfungsausschuss und zum selben Abschluss zusammengefasst werden können!

Bankverbindung (*)

Institut:

Ausschuss (*)

BUEROMAN OS3 300 Kaufleute für Büromanagement, Osnabrück

[Zurück](#) [Weiter](#)

Bitte wählen Sie dann die Bankverbindung aus, an die die Entschädigung gezahlt werden soll. Hat sich Ihre Bankverbindung geändert, so können Sie diese über den Menüpunkt „Prüferinfo“ (links in der Menüleiste) ändern.

Darunter wählen Sie bitte den Ausschuss, für den Sie für die aktuell zu erstellende Abrechnung tätig waren.

Über [Weiter](#) gelangen Sie zur nächsten Eingabe.

Info: Zu vielen Feldern sind Informationen hinterlegt, die Sie sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger das kleine berühren.

Prüfer/Aufsichten

Prüferinfo

Prüfertermine

Prüferentschädigung

Niederschriften

Projektarbeiten

Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Abrechnung nur Positionen zum selben Prüfungsausschuss und zum selben Abschluss zusammengefasst werden können!

Bankverbindung (*)

Institut:

Ausschuss (*)

BUEROMAN OS3 300 Kaufleute für Büromanagement, Osnabrück

Abschluss (*)

Kaufl. für Büromanagement (ab 01.08.2014)

[Zurück](#) [Weiter](#)


Bitte wählen Sie den Beruf, für den Sie für die aktuelle Abrechnung tätig waren.

Bestätigen Sie die Auswahl über „[Weiter](#)“.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Abrechnung nur Positionen zum selben Prüfungsausschuss und zum selben Abschluss zusammengefasst werden können!

Bankverbindung (*) 

Institut: [REDACTED] ▼

Ausschuss (*)

BUEROMAN OS3 300 Kaufleute für Büromanagement, Osnabrück ▼

Abschluss (*)

Kaufl. für Büromanagement (ab 01.08.2014) ▼

Prüfungstermin (*)

Winter 2018/2019 ▼


[Zurück](#) [Weiter](#)

Geben Sie danach den Prüfungstermin (z. B. Winter 2018/19) an und bestätigen Sie wieder mit „[Weiter](#)“.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Abrechnung nur Positionen zum selben Prüfungsausschuss und zum selben Abschluss zusammengefasst werden können!

Bankverbindung (*) 

Institut: [REDACTED] ▼

Ausschuss (*)

BUEROMAN OS3 300 Kaufleute für Büromanagement, Osnabrück ▼

Abschluss (*)

Kaufl. für Büromanagement (ab 01.08.2014) ▼

Prüfungstermin (*)

Winter 2018/2019 ▼

Prüfungsart (*)

Abschlussprüfung ▼

[Zurück](#) [Weiter](#)

Wählen Sie bitte aus, um welche Art der Prüfung es sich handelt (Abschlussprüfung, Abschlussprüfung Teil 1 ...) und bestätigen Sie wieder mit „[Weiter](#)“.

Prüfer/Aufsichten

Prüferinfo

Prüfertermine

Prüferentschädigung

Niederschriften

Projektarbeiten

Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Abrechnungshinweise:	Herunterladen
Bankverbindung:	[REDACTED]
Ausschuss:	BUEROMAN OS3 300 (70183707)
Abschluss/Beruf:	Kaufl. für Büromanagement (ab 01.08.2014)
Prüfungstermin:	Winter 2018/2019
Prüfungsart:	50 - Abschlussprüfung
Betrag:	0,00
Status:	Nicht gespeichert

Auswahl Ausschuss

Neue Position erfassen

Tätigkeitsdatum (*)

Prüfort

Der Prüfungsort liegt im Wohn- oder Arbeitsort des Prüfers

Erstattungsgrund (*)

*Pflichtfelder

[Position hinzufügen](#)
 [Entschädigung speichern](#)
 [Abbrechen](#)

Positionen

Datum	Erstattungsgrund	Anzahl Dauer	Einzelpreis	Preis	Aktion
-------	------------------	-----------------	-------------	-------	--------

Sie gelangen zur Erfassung der einzelnen Positionen.

Ganz oben haben Sie die Möglichkeit, die Abrechnungshinweise herunterzuladen. Darunter sehen Sie die aktuell gültigen Entschädigungsregelungen.

Über den Button „Auswahl Ausschuss“ können Sie einen anderen Prüfungsausschuss auswählen.

Weiter unten beginnt die Erfassung:

Geben Sie das Tätigkeitsdatum und den Prüfort an. Bitte geben Sie durch setzen eines Häkchens auch an, ob der Prüfort in Ihrem Wohn- oder Arbeitsort liegt.

Darunter wählen Sie bitte den Erstattungsgrund aus.

Neue Position erfassen

Tätigkeitsdatum (*)

08.11.2018

Prüfort *

IHK

Der Prüfungsort liegt im Wohn- oder Arbeitsort des Prüfers

Erstattungsgrund (*)

Teilnahme mdl. Prüfung / Fachgespräch ▼

Hinfahrt, Abfahrt um (*)

hh:mm

Rückfahrt, Ankunft um (*)

hh:mm

Sitzung, von (*)

hh:mm

Sitzung, bis (*)

hh:mm

Stundensatz (*)

6,00

Bemerkung

*Pflichtfelder

[Position hinzufügen](#) [Entschädigung speichern](#) [Abbrechen](#)

Positionen

Datum	Erstattungsgrund	Anzahl Dauer	Einzelpreis	Preis	Aktion
-------	------------------	-----------------	-------------	-------	--------

Je nachdem, welchen Erstattungsgrund Sie ausgewählt haben, werden Sie gebeten, Zeiten, Kilometer oder andere Einheiten anzugeben.

Bei der Angabe von Zeiten geben Sie zum Beispiel an, wann Sie losgefahren sind und wann Sie zurück gekehrt sind. Darunter geben Sie die Zeit an, die Sie vor Ort geprüft haben. Der Stundensatz ist vorgelegt. Unter Bemerkungen können Sie noch Anmerkungen angeben.

Klicken Sie bitte auf [Position hinzufügen](#), um weitere Positionen wie z. B. Fahrtkosten zu der Entschädigung hinzuzufügen. Klicken Sie auf [Entschädigung speichern](#), wenn Sie (vorerst) nichts weiter hinzufügen möchten.

Neue Position erfassen

Tätigkeitsdatum (*)	Prüfart
<input type="text" value="08.11.2018"/>	<input type="text" value="IHK"/>

Der Prüfungsort liegt im Wohn- oder Arbeitsort des Prüfers

Erstattungsgrund (*)

Strecke (*)

Neue Strecke hinzufügen

Von (*)	Über	Nach (*)
<input type="text" value="Wallenhorst"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Osnabrück"/>

Hin- und Rückfahrt Hinweis: Die eingegebene KM-Zahl wird durch Setzen des Hakens verdoppelt.



KM (einfache Fahrt) (*)	Betrag/Kilometer (*)
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0,30"/>

Bemerkung

*Pflichtfelder

[Position hinzufügen](#) [Entschädigung speichern](#) [Abbrechen](#)

Positionen

Datum	Erstattungsgrund	Anzahl Dauer	Einzelpreis	Preis	Aktion
08.11.2018	Teilnahme mdl. Prüfung / Fachgespräch	1,00	6,00	6,00	 
Bemerkung:		Tätigkeitszeit: 09:30 - 10:00 = 00:30 Stunde(n).			

Bei der Erfassung von Fahrtkosten müssen Sie angeben, von wo nach wo Sie gefahren sind. Setzen Sie bei Hin- und Rückfahrt einen Haken, um beide Wege erstattet zu bekommen. Geben Sie die KM bitte für die einfache Fahrt an.

Klicken Sie auch hier bitte auf [Position hinzufügen](#), um weitere Positionen wie z. B. Parkkosten zu der Entschädigung hinzuzufügen. Klicken Sie auf [Entschädigung speichern](#), wenn Sie (vorerst) nichts weiter hinzufügen möchten.

Hinweis: Unten sehen Sie die bereits erfassten Positionen. Über den kleinen Stift  können Sie die Position bearbeiten. Über den „Mülleimer“  löschen.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte laden Sie die Belege zu dieser Abrechnung noch in elektronischer Form über Schaltfläche hoch.

Übersicht

Geben Sie z. B. Parkgebühren ein, werden Sie nach dem Klick auf [Entschädigung speichern](#) gebeten, die Belege zur Abrechnung über das Portal hochzuladen. Dies ist bei einigen Entschädigungspositionen, u. a. bei Parkgebühren, verpflichtend.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte vergessen Sie nicht, nach der Erfassung einer Prüferentschädigung diese über die unten in der Maske eingeblendeten Buttons an die IHK zu versenden!

	Vorgangsnr. Rechnungsnr.	Datum	Betrag	Ausschuss Abschluss Prüfungsart	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	100002 3	08.11.2018	34,00	70280954 Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement Abschlussprüfung	Belege hochladen	
<input type="checkbox"/>	100006 7	08.11.2018	28,00	70280954 Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement Abschlussprüfung	Belege hochladen	

[Kurzanleitung](#) [Neue Abrechnung](#) [Archiv](#)

[Alle markieren](#) [Markierte senden](#) [Markierte anzeigen](#)

Über die Übersicht bzw. auch Auswahl „Prüferentschädigung“ in der linken Menüleiste sehen Sie die erfassten Entschädigungen. Hier finden Sie auch den aktuellen Status: Im oben gezeigten Beispiel müssen z. B. die Belege noch hochgeladen werden.

Über den kleinen Stift können Sie die Position bearbeiten. Mit dem „Mülleimer“ löschen Sie die Entschädigung. Mit Hilfe des Kartensymbols laden Sie Belege wie z. B. Quittungen von Parkgebühren hoch. Das Drucksymbol erzeugt ein PDF für Ihre Unterlagen.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Hier können Sie die notwendigen Belege hochladen und digital an die IHK übermitteln. Folgende Dateiformate sind erlaubt: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, TIF, TIFF, BMP.

Steht Ihnen kein Scanner zur Verfügung, so können Sie uns auch alternativ mit Hilfe Ihres Smartphones die benötigten Unterlagen hochladen. Scannen Sie hierfür den QR-Code mit Ihrem Smartphone ein und laden Sie bequem Fotos der Belege hoch. Entsprechende QR-Code-Scanner stehen in allen App-Shops kostenlos zur Verfügung.
Danach aktualisieren Sie bitte diese Seite.



Aktualisieren

Hier können Sie einen Beleg zur Position "Parkgebühren" über € 10,00 hochladen.

Keine ausgewählt

Hochladen

OK

Zum Hochladen der Belege können Sie ganz einfach den QR-Code-Scanner Ihres Smartphones nutzen und die Belege abfotografieren. Alternativ kann man die Belege auch einscannen/abspeichern und über den Button „Datei auswählen“ suchen und dann „Hochladen“. Auch das Hochladen von mehreren Belegen ist möglich. Bestätigen Sie danach bitte über den Button „OK“.

- Prüfer/Aufsichten
- Prüferinfo
- Prüfertermine
- Prüferentschädigung
- Niederschriften
- Projektarbeiten
- Prüferdokumente

Prüferentschädigung

Bitte vergessen Sie nicht, nach der Erfassung einer Prüferentschädigung diese über die unten in der Maske eingeblendeten Buttons an die IHK zu versenden!

	Vorgangsnr. Rechnungsnr.	Datum	Betrag	Ausschuss Abschluss Prüfungsart	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	100002 3	08.11.2018	34,00	70280954 Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement Abschlussprüfung	noch nicht gesendet	
<input type="checkbox"/>	100006 7	08.11.2018	28,00	70280954 Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement Abschlussprüfung	Belege hochladen	


[Kurzanleitung](#) [Neue Abrechnung](#) [Archiv](#)

[Alle markieren](#) [Markierte senden](#) [Markierte anzeigen](#)

Sie gelangen zurück zur Übersicht. Der Status der nun mit Belegen vervollständigten Entschädigung hat sich geändert in „noch nicht gesendet“.

Um die Entschädigung an die IHK zu übermitteln, wählen Sie bitte die zu versendenden Entschädigungen aus, indem Sie diese vorne markieren. Klicken Sie dann bitte auf [Markierte senden](#) um die Entschädigungen an die IHK zu übermitteln.

Sollten Belege fehlen, die zwingend mit hochzuladen sind, erhalten Sie auch eine entsprechende Mitteilung:

Bitte laden Sie die Belege zu dieser Abrechnung noch in elektronischer Form über  Schaltfläche hoch.

Diese Entschädigung wurde nicht übermittelt. Bitte laden Sie in dem Fall die Belege hoch und senden Sie diese danach noch einmal.

Ihre Daten wurden erfolgreich übertragen.

Für diese Abrechnung sind keine Papierbelege und Unterschriften erforderlich, Sie müssen keine Unterlagen per Post nachreichen.

Für Ihre ehrenamtliche Prüfertätigkeit bei einer zuständigen Stelle erhalten Sie kein Honorar im eigentlichen Sinne, sondern eine Aufwandsentschädigung. Auslagen wie beispielsweise Kopier-, Anfahrts- oder Telefonkosten werden Ihnen ebenfalls ersetzt.

Die Aufwandsentschädigung für die Mitarbeit im Prüfungsausschuss - z.B. für die Aufgabenerstellung, die Beaufsichtigung und Durchführung von Prüfungen sowie die Korrektur von Prüfungsarbeiten - ist nach § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetzes seit dem 1.1.2013 bis zu einer Höhe von maximal 2.400,- Euro pro Jahr steuerfrei.

Sie erhalten die Info, dass die Daten erfolgreich übertragen wurden. In der Übersicht ändert sich der Status auf „Gesendet“. Die Entschädigung kann nun nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden.