

ELEKTRONISCHE ABSCHLUSSPRÜFUNG

SERVICEKRAFT FÜR SCHUTZ UND SICHERHEIT



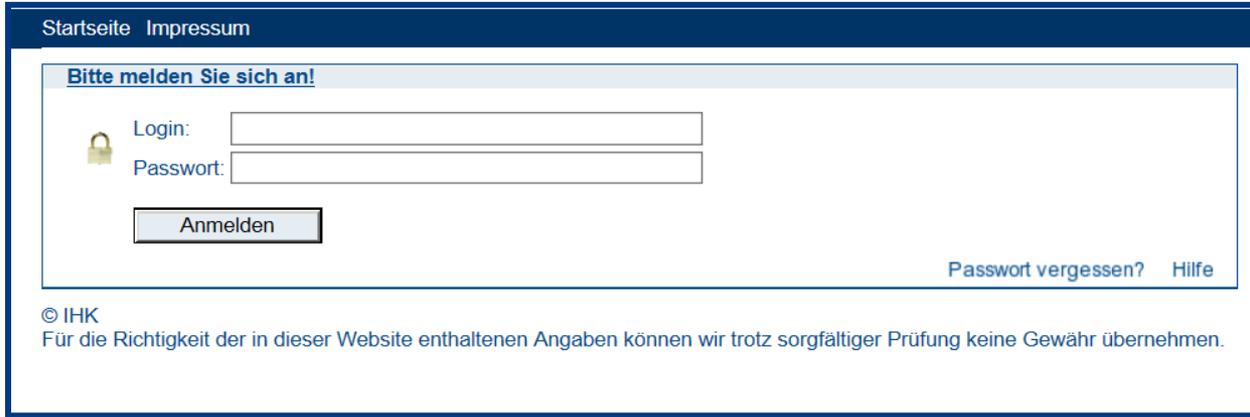
Industrie- und Handelskammer
Heilbronn-Franken

WIE FINDE ICH DAS INTERNETPORTAL?

Direktlink:

www.heilbronn.ihk.de/apros

ZUGANGSDATEN



Startseite Impressum

Bitte melden Sie sich an!

 Login:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#) [Hilfe](#)

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Bitte geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein.

- Login: Beginnend mit 136 und die Ihnen mitgeteilte Zahlenkombination
- Passwort: Setzt sich bei der Erstanmeldung aus abwechselnd einem kleinen **BuchstabenZahlBuchstabenZahl...** zusammen!

Beispiel: a1b2c3d4

Sie erhalten rechtzeitig vor dem Prüfungszeitraum per Post Ihren Login und Ihr Passwort.

KONTAKTDATEN

Startseite Impressum

Kontaktdaten

Der Assistent für persönliche Daten wurde gestartet. Geben Sie hier Ihre gültige E-Mail Adresse und Telefonnummer ein.

Wenn Sie aus betrieblichen Gründen keine eigene Telefonnummer angeben können, dann tragen Sie hier bitte die Telefonnummer Ihres Betreuers/Ihrer Betreuerin oder Ihres Ausbilders/Ihrer Ausbilderin ein.

Hinweis:
Diese Informationen sind wichtig und dienen ausschließlich der Kommunikation mit Ihrer IHK im Rahmen der Prüfungsabwicklung.

E-Mail *:

Telefon *:

* Pflichtangaben [Hilfe](#)

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Die Kontaktdaten sind besonders wichtig. Sie werden benötigt um Sie und Ihren Projektbetreuer über die Genehmigung und die Abgabefristen zu informieren.

KONTAKTDATEN

Startseite Impressum

Geben Sie folgende Kontaktdaten an

Ausbildungsbetrieb *:

Betriebliche(r) Betreuer(in)/Ausbilder(in)

Anrede *: Frau

Vorname *:

Name *:

E-Mail *:

Telefon *:

Übernehmen

* Pflichtangaben Hilfe

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten ein.
Falls sich in der Zwischenzeit Ihr Projektbetreuer, Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre Telefonnummer ändern sollte, können Sie diese Angaben jederzeit abändern.

REPORT

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing the links 'Startseite' and 'Impressum'. Below the header is a light blue section titled 'Report'. In the top right corner of this section is a red 'Abmelden' button with a power icon. The main content area lists four options: 'Report bereitstellen (hochladen)', 'Report löschen', 'Report ansehen', and 'Zurück zum Hauptmenü'. The first option is circled in red, and a red line extends from the circle to the 'Abmelden' button. In the bottom right corner of the section is a blue 'Hilfe' button.

BETRIEBLICHE AUFGABEN

Startseite Impressum

Betriebliche Aufgaben/Einsatzbereich wählen Abmelden 

Betriebliche Aufgaben

Bitte stellen Sie hier die zwei Reporte nacheinander bereit.

- Report 1
- Report 2

[Hilfe](#)

Bitte stellen Sie hier Ihre durchgeführten und dokumentierten betrieblichen Aufgaben aus Ihrem Einsatzbereich ein.

ZUSTIMMUNG

Startseite Impressum

Zustimmung

[Abmelden](#) 

Hinweis!
 Sie, Frau Alexandra Schmidt, bestätigen, dass sich der Report nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht, keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen und eigenständig von Ihnen angefertigt wurde.

Mit dem Absenden dieses Reportes bestätigen Sie weiter, dass der Report dem Ausbildungsbetrieb vorgelegt und von dem Ausbildenden genehmigt wurde.

[Hilfe](#)

Bitte sprechen Sie vorab Ihre Dokumentationen mit Ihrem Projektbetreuer ab.
Beachten Sie, dass Sie nur Dateien hochladen, die in Verbindung mit Ihrer Dokumentation stehen, die keine Betriebsgeheimnisse beinhalten oder den Datenschutz verletzen.

DOKUMENTATION BEREITSTELLEN

Startseite Impressum

Dokumentation bereitstellen (hochladen) Abmelden 

Wählen Sie bitte die Datei Ihrer Dokumentation aus. Es werden nur **PDF**-Dateien bis zu einer Größe von maximal **4.00 MB** akzeptiert.

 Klicken Sie anschließend auf „**hochladen**“.

[Hilfe](#)

Die Dokumentationen sollen eine Beschreibung der Aufgabenstellung, der Vorgehensweise bei der Ausführung sowie eine Bewertung des Ergebnisses beinhalten; jede Dokumentation soll drei Seiten nicht überschreiten; betriebsübliche Unterlagen sind beizufügen.

DOKUMENTATION ÜBERNOMMEN

Startseite Impressum

Datentransfer abgeschlossen

✓ Die Daten aus der Datei "**Dokumentation.pdf**" wurden erfolgreich empfangen.
Die MD5-Prüfsumme ist "**bf60812023cfc36927f6f5d174389bdf**".
Die Dateilänge ist **202688 Byte**.

Prüfung der Datei

Die Datei wird auf Viren überprüft.

Daten übernehmen

Die Daten werden in das System übernommen.

Daten übernommen

✓ Die Dokumentation wurde erfolgreich in das System übernommen.
Eine gesonderte Bestätigung über die Abgabe Ihrer Dokumentation erhalten Sie via E-Mail.

Zurück Hauptmenü

Das Portal informiert Sie und Ihren Projektbetreuer nun über die Abgabe Ihrer Dokumentation und schickt Ihnen diese automatisch in einer Bestätigungs-E-Mail als Anhang mit.

Die Dokumentation kann beliebig oft bis zum Enddatum abgeändert werden. Die letzte Version wird hierbei automatisch vom System gespeichert.

Mit der Meldung, unter dem Punkt „Daten übernommen“, ist Ihre Dokumentation automatisch im System gespeichert.

Hier gelangen Sie nun entweder einen Schritt zurück oder ins Hauptmenü.