

# ELEKTRONISCHE ABSCHLUSSPRÜFUNG

## KAUFMÄNNISCHE BERUFE



Industrie- und Handelskammer  
Heilbronn-Franken

## WIE FINDE ICH DAS INTERNETPORTAL?

Direktlink:

[www.heilbronn.ihk.de/apros](http://www.heilbronn.ihk.de/apros)

## ZUGANGSDATEN

Startseite Impressum

**Bitte melden Sie sich an!**

Login:

Passwort:

Anmelden

[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 Ihre Zugangsdaten auf dem Postwege.

# 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 \*:

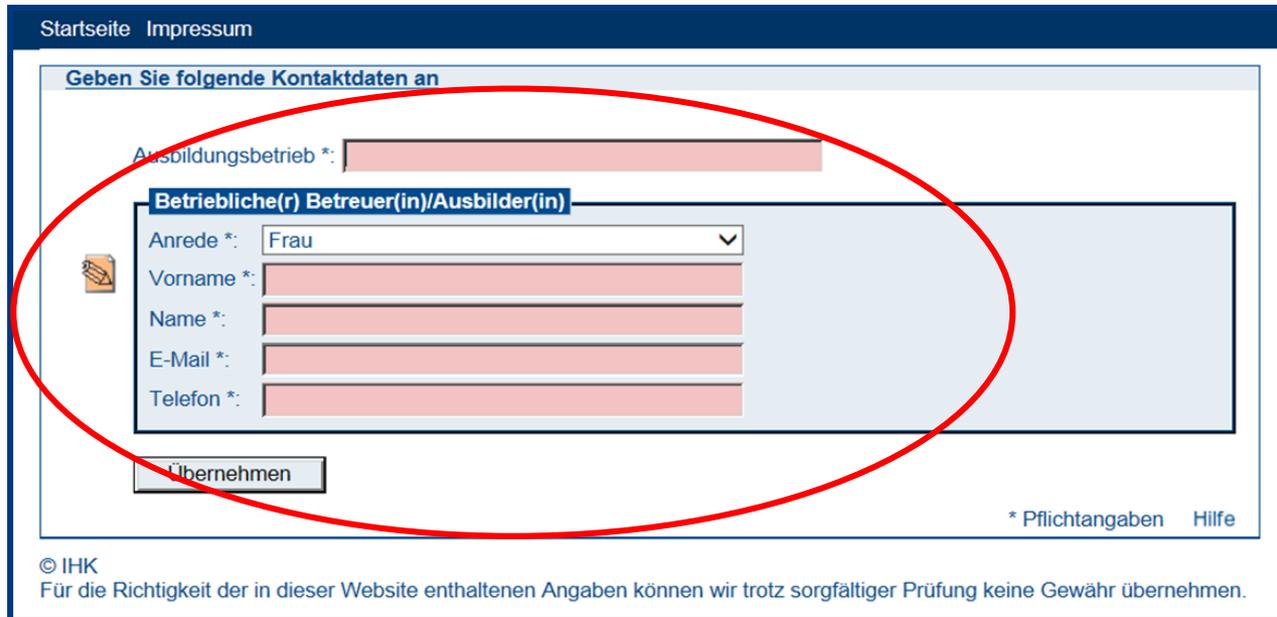
Ändern

\* Pflichtangaben Hilfe

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

Diese Kontaktdaten sind besonders wichtig. Sie werden benötigt um Sie und Ihren Projektleiter 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 weiteren Kontaktdaten ein.  
Falls sich in der Zwischenzeit Ihr Projektbetreuer, Ihre  
E-Mail-Adresse oder Ihre Telefonnummer ändern sollte,  
können Sie diese Angaben jederzeit abändern.

# HINWEISE

Startseite Impressum

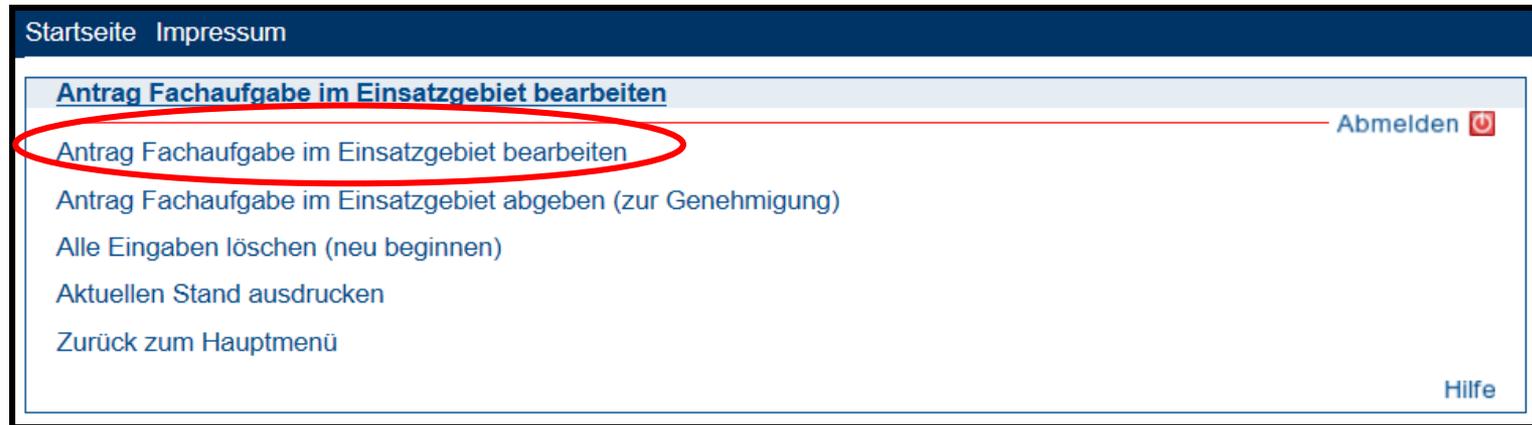
**Hinweise**

 Beachten Sie folgende Hinweise:  
Sprechen Sie mit dem Verantwortlichen Ihres Ausbildungsbetriebes vor Beginn Ihres Antrages das Thema ab und beachten Sie, dass sich der Inhalt Ihrer Arbeit nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht und keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen.

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

Bitte sprechen Sie vorher Ihren Antrag mit Ihrem Projektbetreuer ab.  
Beachten Sie, dass Sie nur Dateien hochladen, die mit dem Antrag zu tun haben, die keine Betriebsgeheimnisse beinhalten oder den Datenschutz verletzen.

# MENÜ



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 menu bar with the title "Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten". To the right of the menu bar is a red "Abmelden" button with a power icon. The main menu area is white and contains the following items: "Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten" (circled in red), "Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet abgeben (zur Genehmigung)", "Alle Eingaben löschen (neu beginnen)", "Aktuellen Stand ausdrucken", and "Zurück zum Hauptmenü". A "Hilfe" link is located in the bottom right corner of the menu area.

Startseite Impressum

**Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten**

Abmelden 

Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten

Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet abgeben (zur Genehmigung)

Alle Eingaben löschen (neu beginnen)

Aktuellen Stand ausdrucken

Zurück zum Hauptmenü

Hilfe

# ANTRAG FACHAUFGABE BEARBEITEN

Startseite Impressum

**Einsatzgebiet der Fachaufgabe**

- 1. Einsatzgebiet
- 2. Thema
- 3. Ziel
- 4. Vorgelagerte Proz.
- 5. Kernprozesse
- 6. Nachgelagerte Proz.
- 7. Anlagen
- 8. Präsentationsmittel

Prüfungsbewerber: Frau A  
Max.: 150

Zurück Weiter alles löschen

Erläuterung einzelner Punkte mit einem Beispiel (*Buchhaltung*)

**1. Einsatzgebiet der Fachaufgabe**

Abteilung / Bereich

Beispiel: *Debitorenbuchhaltung*

**2. Thema der Fachaufgabe**

Beispiel: *Mahnwesen in der Debitorenbuchhaltung*

**3. Ziel**

Was soll der Auszubildende in diesem Bereich selbständig erarbeiten?

Beispiel: *Der Auszubildende soll die einzelnen Prozessschritte des betrieblichen Mahnwesen selbständig auswerten können, um so dem Unternehmen ausstehende Forderungen aus dem Kundenbereich termingerecht einzubringen.*

**4. Vorgelagerte Prozesse**

Welche Abteilungen / Bereiche sind vorher betroffen?

Beispiel: *Zentrale (Auftragsabwicklung) bzw. Kundenservice (Reparatur), Zentrale Auftragsabwicklung (Versand), Rechnungsstellung*

# ANTRAG FACHAUFGABE BEARBEITEN

Startseite Impressum

**Einsatzgebiet der Fachaufgabe**

1. Einsatzgebiet  
2. Thema  
3. Ziel  
4. Vorgelagerte Proz.  
5. Kernprozesse  
6. Nachgelagerte Proz.  
7. Anlagen  
8. Präsentationsmittel

Prüfungsbewerber: Frau A  
Max.: 150

Zurück Weiter alles löschen

## 5. Kernprozesse

Kern-/ Hauptaufgabe des Auszubildenden  
Beispiel: *Bestimmte schriftliche oder telefonische Aufforderung des Schuldners durch den Gläubiger, fällige Leistung (Zahlung) zu erbringen.*

## 6. Nachgelagerte Prozesse

Welche Abteilungen / Bereiche sind danach betroffen?

Beispiel:

*Zahlungseingang: Verbuchung der Zahlung*

*Kein Zahlungseingang: Einleitung rechtlicher Schritte durch Weiterleitung an einen Rechtsanwalt bzw. eine Inkasso-Gesellschaft.*

## 7. Anlagen

Beispiel: *Zeichnungen, Tabelle, Formular,...*

Bitte nur beifügen wenn der Antrag ohne die Anlage schwer darzustellen ist.

## 8. Präsentationsmittel

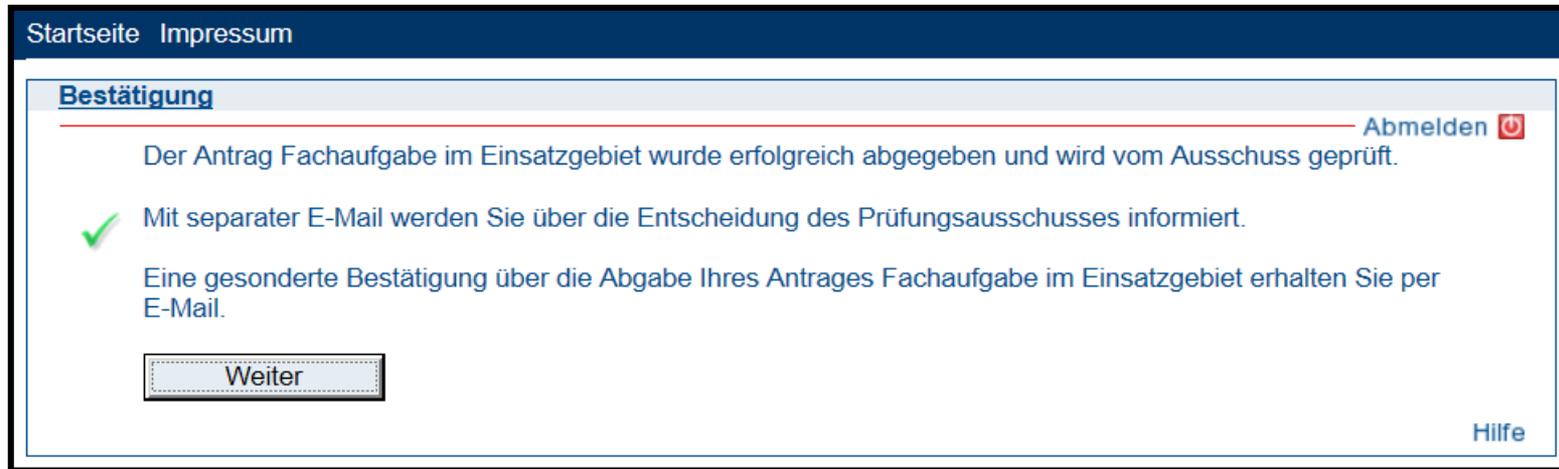
Vorhanden: Flipchart und Pinnwand.

# ZUSTIMMUNG

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a menu with the following items: 'Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten', 'Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet abgeben (zur Genehmigung)', 'Alle Eingaben löschen (neu beginnen)', 'Aktuellen Stand ausdrucken', and 'Zurück zum Hauptmenü'. The item 'Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet abgeben (zur Genehmigung)' is circled in red. The bottom screenshot shows a confirmation dialog titled 'Zustimmung' with the following text: 'Hinweis! Sie, Frau Alexandra Schmidt, bestätigen, dass sich der Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht, keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen und eigenständig von Ihnen angefertigt wird.' Below this text are two buttons: 'Ich stimme zu' and 'Zurück'. The dialog also includes a 'Hilfe' link in the bottom right corner.

Durch Ihre Zustimmung wird der Antrag übernommen.

# BESTÄTIGUNG



Startseite Impressum

## Bestätigung

Abmelden 

Der Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet wurde erfolgreich abgegeben und wird vom Ausschuss geprüft.

✓ Mit separater E-Mail werden Sie über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

Eine gesonderte Bestätigung über die Abgabe Ihres Antrages Fachaufgabe im Einsatzgebiet erhalten Sie per E-Mail.

[Weiter](#)

Hilfe

Nach der Abgabe Ihres Antrages werden sowohl Sie, als auch Ihr Projektbetreuer, über die Abgabe per E-Mail informiert.

Sollten Sie nach der Abgabe Ihres Antrages noch Änderungswünsche an Ihrem Antrag haben, können Sie diesen beliebig oft erneut hochladen. Über jede neue Änderung werden Sie per E-Mail informiert. Die zuletzt abgegebene Version wird automatisch im System gespeichert, die Anzahl Ihrer Änderungen ist nicht ersichtlich.

# REPORT

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'Hauptmenü' (Main Menu) with the following items: 'Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet bearbeiten', 'Report', 'Berichtsheft', 'Meine Daten', 'Projektbetreuer(in)/Ausbilder(in) verwalten', 'Terminübersicht', and 'Weiterführende Informationen'. The 'Report' item is circled in red. The bottom screenshot shows the 'Report' sub-menu with the following options: 'Report bereitstellen (hochladen)', 'Report löschen', 'Report ansehen', and 'Zurück zum Hauptmenü'. The 'Report bereitstellen (hochladen)' option is circled in red. Both screenshots include a navigation bar at the top with 'Startseite' and 'Impressum', and a 'Abmelden' button with a power icon in the top right corner. A 'Hilfe' link is visible in the bottom right corner of the second screenshot.

Über die Fachaufgabe im Einsatzgebiet erstellen Sie einen individuellen Report. Dieser dient als Basis für Ihr Fachgespräch.

# 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](#)

Durch Ihre Zustimmung wird Ihr Report hochgeladen.

Der Report wird bei der mündlichen Prüfung **nicht bewertet**, er dient lediglich zur Vorbereitung des Prüfungsausschusses!

## REPORT BEREITSTELLEN

Startseite Impressum

**Report bereitstellen (hochladen)** Abmelden 

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

 Klicken Sie anschließend auf „hochladen“.

[Hilfe](#)

Hier können Sie Ihre Dateien, bis zu einer Größe von 4MB, in PDF-Form bereitstellen.

# REPORT 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**

Der Report wurde erfolgreich in das System übernommen.  
Eine gesonderte Bestätigung über die Abgabe Ihres Reportes erhalten Sie in Kürze.

Zurück Hauptmenü

Das Portal informiert Sie und Ihren Projektbetreuer nun über die Abgabe und schickt automatisch in einer Bestätigungse-Mail den Report als Anhang mit.

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

Mit der Meldung, unter dem Punkt „Daten übernehmen“, ist Ihr Report automatisch im System gespeichert.

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

# IHRE ANSPRECHPARTNERIN

## JASMIN SACKMANN

Tel.: 07131 9677-452

Fax: 07131 9677-478

[jasmin.sackmann@heilbronn.ihk.de](mailto:jasmin.sackmann@heilbronn.ihk.de)



Industrie- und Handelskammer  
Heilbronn-Franken