

Handout für Prüferinnen und Prüfer¹

zur Nutzung des Online-Portals

#BerufsBildungOnline

Das Onlineportal rund u	m die betriebliche Ausbildung #BerufsBildungOhiline	
	Login Sie haben bereits einen Zugang? Melden Sie sich hier an. Benutzername/Zugangsnummer	
	Passwort/PIN	
	Zugongsdaten vergessen? Anmelden	

Stand: April 2020

¹ Im Handout sind stets Personen männlichen, weiblichen und diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint, jedoch aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden die männliche Form verwendet.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
Anmeldung	3
Internetadresse	3
Willkommen bei #BerufsBildungOnline	3
Log Out	3
Meine Abrechnungen	4
Grundlage für die Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit	4
Neue Abrechnung anlegen	4
Anzeige im Menü "Abrechnung"	5
Zeitversäumnis	6
Tagegeld	6
Fahrtkosten	7
Öffentliche Verkehrsmittel	7
Mautkosten	8
Parkgebühren	8
Korrektur von schriftlichen Aufgabenstellungen	9
Portokosten	9
Korrektur von Projektarbeiten	10
Erstellung von Aufgaben für schriftliche Prüfungen	10
Erstellung von Aufgaben für mündliche/praktische Prüfungen	
Einreichen von Belegen	
Fristen für die Abrechnung	12
Mehrere Tätigkeiten im Rahmen eines Prüfungsausschusses	12
Prüferseminare	12
Übernachtungskosten	12
"Verpflegung" Prüfer	12
Übermittlung an die IHK	13
Anzeige des Status	14
Mein Profil (Persönliche Daten)	
Kontaktdaten	15
Umzug	15
Namensänderung	15
Bankverbindung	15
Wechsel des Unternehmens	15
Meine Ausschüsse	
Spalte "Ausschuss"	
Spalte "Rolle"	
Spalte "Funktion"	
Spalte "Berufungsende"	
Spalte "IHK Ansprechpartner"	
Meine Dokumentenbox	17
Kategorie Abrechnung	

Allgemeines

Anmeldung

Sie möchten erstmalig das Portal nutzen?

Vor Ihrem ersten Login nehmen Sie bitte <u>Kontakt</u> mit Ihrer IHK auf, damit wir Ihnen die Daten für den Erst-LOGIN zusenden können. Ihre Registrierung nehmen Sie dann ganz bequem von zu Hause aus vor. Nachdem Sie Ihre persönliche E-Mail Adresse eingegeben haben, erhalten Sie einen Code, mit dem Sie Ihre Registrierung abschließen können. Sobald Ihnen mit einer weiteren E-Mail mitgeteilt wird, dass Ihre Daten zur Verfügung stehen, können Sie die Funktionen des Portals nutzen.

Leider haben wir keinen Einfluss auf das vom System automatisch generierte Initialpasswort. Hier kann es zu Irritationen zwischen <kleinem L> und <großem i> kommen. Ihre IHK hilft gerne weiter.

Sie sind bereits registriert?

Dann geben Sie Ihre E-Mail Adresse <u>oder</u> den Benutzernamen, den wir Ihnen mitgeteilt haben, ein. Das Initialpasswort ist nach Registrierung nicht mehr gültig. Bitte nutzen Sie ihr persönliches Passwort.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Nutzen Sie den Button "Zugangsdaten vergessen" und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. Der zeitlich befristete Link für die Rücksetzung/Neuvergabe des Passwortes wird Ihnen zugesandt.

Internetadresse

https://bildung.unikam.de/auth/184 statt www.rostock.ihk24.de/prueferportal

Auf unserer **Homepage** ist ein Link zu unserem Portal "#BerufsBildungOnline" eingestellt. Dieser führt Sie automatisch zu *https://bildung.unikam.de/auth/184*. Der Unikam-Server ist ein durch unseren Softwareanbieter zertifizierter und unter Beachtung der aktuellen Datenschutzrichtlinien eingerichteter Server. Die 184 im o. g. Link steht IHK-intern für die IHK zu Rostock.

Willkommen bei #BerufsBildungOnline

#BerufsBildungOnline ist ein Online-Service Ihrer IHK, den wir ständig weiter ausbauen werden. So werden wir auch künftig Leistungen für Ausbildungsbetriebe, Auszubildende und Prüfungsteilnehmer online zur Verfügung stellen.

Das Portal ist in sogenannte Kacheln gegliedert. Diese variieren je nach Funktion des Nutzers. Für Prüfer stehen aktuell folgende Kacheln zur Verfügung:

Mein Profil	Meine Abrechnungen	
Meine Ausschüsse	Meine Dokumentenbox	

Aus jeder Maske können Sie über <Überblick> auf die Startseite zurückkehren oder zwischen den Kacheln zu wechseln.

Log Out

Aus jeder Maske besteht die Möglichkeit des Log Out, sobald Sie mit der Maus über Ihren Namen/Avatar oben rechts gehen.

Meine Abrechnungen

Grundlage für die Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit

Die Grundlage für die Entschädigung der ehrenamtlichen Tätigkeit ist die Entschädigungsregelung Ihrer IHK. Die <u>Entschädigungsregelung</u> wird durch die Vollversammlung der jeweiligen IHK beschlossen. Unterschiede in der Berechnung der Entschädigung zwischen den IHKs sind daher nicht ausgeschlossen.

Neue Abrechnung anlegen

Sie sind ehrenamtlich für die IHK tätig und möchten einen Antrag auf Entschädigung gemäß Entschädigungsregelung stellen. Bitte wählen Sie den Menüpunkt "Meine Abrechnungen", Button "alle Abrechnungen einsehen", Aktionen "neue Abrechnung anlegen":

Neue Abrechnung anlege	en	0
Basisinformationen		
DE46 1201 (117 016)	8 1 .	
Werk and the second	19	
Prüfereinsatz		
		_
Abbrechen	Abrechnung anlegen	8

Bankverbindung
DropDown Menü zur Auswahl der Bankverbindung auf die die Entschädigung gezahlt werden soll
Ausschuss
DropDown Menü zur Auswahl des Berufes/ehrenamtlichen Tätigkeit
Prüfereinsatz
Datum der Prüfung bzw. Einsatz als Prüfer (keine Auswahl eines in der Zukunft liegenden Termins möglich)

Ihre Eingaben bestätigen Sie mit dem Button "Abrechnung anlegen".

Im nächsten Schritt gelangen Sie zu der nachstehenden Maske, in der Sie die bisher eingegebenen Daten immer nachverfolgen können. Die weiteren Eingaben für den Antrag auf Entschädigung entnehmen Sie bitte den nachstehenden Stichpunkten.

闫 Neue Abrechnungspos	sition			← Zurück
Abrechnung 207 - Abrechnungspositionen für den		Zeitversäumnis		
Ausschuss Verkäufer / Verkäuferin I N		Ortsangaben		
Bisherige Abrechnungsposition 30.03.2020 - (fehl. Ort)	en 1	Heimatort		
Zeitversäumnis	+	Prüfungsort		Im Ort
Fahrtkosten	+	Zeitaufwände		
Aufgabenerstellung	+	Keisebeginn (optional)	Heiseenae (optional)	
Aufgabenkorrektur	+	Beginn der Tätigkeit	Ende der Tätigkeit	
Sonstiger Aufwand	+	Weitere Informationen zum Zeitversäumnis		
Belege hochladen	+	Informationen optional		

Nähere Informationen zur Anzeige innerhalb des Menüs finden Sie unter dem Stichpunkt "Anzeige im Menü "Abrechnung"".

Anzeige im Menü "Abrechnung"

Je nach Endgerät sehen Sie die nachstehende Maske im Hoch- oder Querformat. Im Folgenden finden Sie Informationen zum Menü in Ihrer Abrechnung.

Wie Sie die Abrechnung der einzelnen Positionen vornehmen, entnehmen Sie bitte den Stichpunkten auf den folgenden Seiten.



Zeitversäumnis

Das Zeitversäumnis für Ihren Einsatz bei mündlichen und/oder praktischen Prüfungen sowie die Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen rechnen Sie bitte wie folgt ab:

Zeitversäumnis		Ortsangaben
Ortsangaben Heimatort		Heimatort (Wohnort/Arbeitsort) und Prüfungsort bitte ausfüllen
Prüfungsort Zeitaufwände		Die Angabe "Im Ort" ist in der IHK zu Rostock nicht relevant, da keine Unterscheidung in der Höhe der Entschädigung.
Reisebeginn (optional)	Reiseende (optional)	Zeitaufwände
Beginn der Tötigkeit	Ende der Tätigkeit	Reisebeginn und -ende sind optionale Angaben. Zwingend erforderlich ist der Beginn der Tätigkeit und das Ende der Tätigkeit.
Veitere Informationen zum Zeitversä	umnis	Weitere Informationen
nformationen optional		Zur sachlichen Prüfung Ihrer Abrechnung ergänzen Sie hier bitte Details, bspw. schriftliche Prüfung <i><beruf></beruf></i> , Notenkonferenz des Prüfungsausschusses.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung des Button "Speichern".

Ergänzen können Sie die Daten mit Fahrtkosten, Parkgebühren (inkl. Beleg), Mautgebühren (inkl. Beleg), Angaben zur Nutzung von Öffentlichen Verkehrsmitteln (inkl. Beleg). Hierzu beachten Sie die weiteren Stichpunkte.

Tagegeld

Bei Abwesenheit von der Wohnung bzw. Arbeitsstelle von mindestens 8 Stunden wird ein Tagegeld gezahlt. Die Berechnung der Höhe des Tagegeldes erfolgt bei der Bearbeitung in der IHK automatisch anhand der von Ihnen im Punkt "Zeitversäumnis" eingegebenen Daten.

Fahrtkosten

Ihre Fahrtkosten werden erstattet, sofern der Prüf- bzw. Sitzungsort nicht gleichzeitig die Arbeitsstätte ist und solange es nicht die reguläre Arbeitszeit betrifft. Ausnahmen sind bei der Abrechnung zu begründen.

Eabrt		Zurückgelegte Distanz in km
Zurückgelegte Distanz in km (optional) 0 ÖPNV-Kasten in Euro (optional) 0,00	Anzahl Mitfohrer (optionol) O	Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen wird eine Entschädigung je gefahrenen km gezahlt. Geben Sie hier bitte die Gesamtkilometer (Hin- und Rückfahrt, ganze Zahlen) ein.
Weitere Informationen zur Eahrt		Anzahl Mitfahrer
Informationen optional		Sofern Sie eine Fahrgemeinschaft mit weiteren Prüfern gebildet haben, geben Sie bitte die Anzahl der Mitfahrer ein.
	ii.	ÖPNV-Kosten in Euro
		Siehe Stichpunkt "Öffentliche Verkehrsmittel"
		Weitere Informationen zur Fahrt
		Bitte geben Sie in dieses Feld die mögliche Ausnahme, die zur Entschädigung der Fahrtkosten führt, ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung des Button "Speichern".

Ergänzend können Sie sonstige Aufwendungen², wie z. B. Parkgebühren (inkl. Beleg) oder Mautgebühren (inkl. Beleg) geltend machen.

Für die Erstattung Ihrer Aufwendungen bei Nutzung von Bus, Deutsche Bahn, S-Bahn oder Straßenbahn reichen Sie diese bitte über Öffentliche Verkehrsmittel (inkl. Beleg) ein.

Für die richtige Einreichung beachten Sie bitte die entsprechenden Stichpunkte.

Öffentliche Verkehrsmittel

Bei der Benutzung öffentlicher, regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (2. Klasse) werden die tatsächlich entstandenen Auslagen nach Vorlage der Belege erstattet. Unter dem Punkt Fahrtkosten finden Sie die Eingabemöglichkeit "ÖPNV-Kosten in Euro". Diese füllen Sie bitte aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung des Button "Speichern".

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie die Auslagen durch die Übermittlung eines Beleges ergänzen (siehe Stichpunkt "Einreichen von Belegen").

² Aktuell ist es nur möglich, einen sonstigen Aufwand pro Abrechnungsposition geltend zu machen. Haben Sie beispielsweise einen Parkschein und einen Portobeleg, den Sie geltend machen möchten, addieren Sie bitte die Summen und vermerken dies entsprechend im Freitextfeld "Aufwand laut Beleg".

Mautkosten

Sie haben einen mautpflichtigen Straßenabschnitt für den Weg von/zur Prüfung genutzt. Nach Vorlage der Belege erstatten wir Ihnen diese Kosten. Bitte nutzen Sie für die Einreichung den Menüpunkt "Sonstiger Aufwand³" und füllen Sie die Felder entsprechend aus und speichern Ihre Eingaben.

Sonstiger Aufwand	
Aufwand in €	
Aufwand laut Beleg	Kosten in Euro
Löschen	Speichern

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie die Auslagen durch die Übermittlung eines Beleges ergänzen (siehe Stichpunkt "Einreichen von Belegen").

Parkgebühren

Sie haben Ihr Kraftfahrzeug auf einem kostenpflichtigen Parkplatz oder Parkhaus während der Zeit der Prüfung geparkt. Nach Vorlage der Belege erstatten wir Ihnen diese Kosten. Bitte nutzen Sie für die Einreichung den Menüpunkt "Sonstiger Aufwand⁴" und füllen Sie die Felder entsprechend aus und speichern Ihre Eingaben.

onstiger Aufwand	
ufwand in €	
Aufwand laut Beleg	Kosten in Euro
Löschen	Speichern

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie die Auslagen durch die Übermittlung eines Beleges ergänzen (siehe Stichpunkt "Einreichen von Belegen").

³ Aktuell ist es nur möglich, einen sonstigen Aufwand pro Abrechnungsposition geltend zu machen. Haben Sie beispielsweise einen Parkschein und einen Portobeleg, den Sie geltend machen möchten, addieren Sie bitte die Summen und vermerken dies entsprechend im Freitextfeld "Aufwand laut Beleg".

Korrektur von schriftlichen Aufgabenstellungen

Für die Korrektur und Bewertung von schriftlichen Prüfungsarbeiten erhalten Sie eine Entschädigung nach der Entschädigungsregelung der IHK zu Rostock. Um die Entschädigung für diese ehrenamtliche Tätigkeit zu beantragen, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Aufgabenkorrektur" und geben die notwendigen Daten ein.

				Tätigkeit
Aufgabenkorrektur Tätigkeit Projektarbeit Ausbildung/Umschulung			DropDown Menü zur Auswahl der Tätigkeit: Korrektur konventioneller Aufgaben (ungebunden) oder Korrektur programmierter Aufgaben (gebunden)	
			Anzahl der Prüflinge	
Anzahl Prüflinge Weitere Informationen zur Tätig	keit	Zeitaufwand pro Prüfling	۲	Die Anzahl der Prüflinge, deren schriftliche Prüfung Sie korrigiert haben.
z.B. Fach, Beruf				Zeitaufwand pro Prüfling
Löschen		Speichern	<u></u>	Die für das jeweilige Prüfungsfach in der Ausbildungsordnung oder in anderen Rechtsvorschriften vorgesehene Bearbeitungszeit/Prüfungszeit in Minuten.
				Ihr persönlicher Zeitaufwand für die Korrektur ist in der Berechnungsformel nicht relevant.
Mit dem Button "	Speich	orn" bestätigen S	ia Ihra	Weitere Informationen zur Tätigkeit

Mit dem Button "Speichern" bestätigen Sie Ihre Angaben.

Als Ergänzung teilen Sie uns bitte den Beruf bzw. das Prüfungsfach mit.

Sie haben ein weiteres Prüfungsfach vom gleichen Prüfungstag und für den gleichen Ausschuss korrigiert, dann beantragen Sie dieses über den Button "Neue Abrechnungsposition" und der Eingabe des gleichen Prüfungsdatums. Im Menüpunkt "Aufgabenkorrektur" geben Sie das zweite Prüfungsfach mit der zugehörigen Anzahl der Prüflinge und des Zeitaufwandes ein und speichern die Eingabe.

Portokosten

Sie haben beispielsweise korrigierte Prüfungsaufgaben per Einschreiben an die IHK übersandt. Diese Kosten erstatten wir Ihnen. Bitte nutzen Sie für die Einreichung den Menüpunkt "Sonstiger Aufwand⁵" und füllen Sie die Felder entsprechend aus und speichern Ihre Eingaben.

Kosten in Euro
Speichern

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie die Auslagen durch die Übermittlung eines Beleges ergänzen (siehe Stichpunkt "Einreichen von Belegen").

⁵ Aktuell ist es nur möglich, einen sonstigen Aufwand pro Abrechnungsposition geltend zu machen. Haben Sie beispielsweise einen Parkschein und einen Portobeleg, den Sie geltend machen möchten, addieren Sie bitte die Summen und vermerken dies entsprechend im Freitextfeld "Aufwand laut Beleg".

Korrektur von Projektarbeiten

Die Korrektur von Projektarbeiten/Dokumentationen wird entsprechend der Entschädigungsregelung der IHK zu Rostock mit einem jeweils festgelegten EUR-Satz entschädigt. Um die Entschädigung für diese ehrenamtliche Tätigkeit zu beantragen, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Aufgabenkorrektur" und geben die notwendigen Daten ein.

			Tätigkeit
Aufgabenkorrektur Tätigkeit			DropDown Menü zur Auswahl der Tätigkeit: "Projektarbeit Ausbildung/Umschulung" oder "Projektarbeit Fortbildung".
Projektarbeit Ausbildung/U	mschulung		Anzahl der Prüflinge
Anzahl Prüflinge Weitere Informationen zur Tä	Zeitaufwand pro Prüfling	۲	Die Anzahl der Prüflinge, von denen Sie eine Arbeit gelesen/bewertet haben.
z.B. Fach, Beruf			Zeitaufwand pro Prüfling
		.a	Um die korrekte Berechnung zu erlangen, muss in dieses Feld 60 Minuten eingetragen sein.
			Weitere Informationen zur Tätigkeit
Löschen	Speichern		Als Ergänzung teilen Sie uns bitte den Beruf/Fach mit.

Mit dem Button "Speichern" bestätigen Sie Ihre Angaben.

Erstellung von Aufgaben für schriftliche Prüfungen

Für die Erarbeitung schriftlicher Prüfungsaufgaben bemisst sich die Entschädigung nach den in den Ausbildungsordnungen oder anderen Rechtsvorschriften festgelegten Prüfungszeiten. Die Prüflingszahl ist hier irrelevant. Sie beantragen die Entschädigung für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit im Menüpunkt "Aufgabenerstellung" wie folgt:

lätigkeit	
Aufgabenerstellung 15 M	lin.
Weitere Informationen zur	Aufgabenerstellung
z.B. Fach, Beruf	

Tätigkeit
DropDown Menü zur Auswahl der festgelegten Prüfungszeit, für den Prüfungsbereich, für den die Aufgaben erstellt wurden.
Weitere Informationen zur Aufgabenerstellung
Bitte vermerken Sie in diesem Feld den Prüfungsbereich / das Prüfungsfach, für das die Aufgaben erstellt wurden.

Ihre Eingaben bestätigen Sie durch den Button "Speichern".

Erstellung von Aufgaben für mündliche/praktische Prüfungen

Für die Erarbeitung schriftlicher und praktischer Prüfungsaufgaben bemisst sich die Entschädigung nach den in den Ausbildungsordnungen oder anderen Rechtsvorschriften festgelegten Prüfungszeiten. Tätigkeit

		DropDow festgelec
Aufgabenerstellung		Prüfungs erstellt w
Tätigkeit		
Aufgabenerstellung 15 Min.		Haben S Aufgaber
Weitere Informationen zur Aufgabeners	tellung	multiplizi
z.B. Fach, Beruf		Prüfungs
Löschen	Speichern	Bitte verr

Mit dem Button "Speichern" bestätigen Sie Ihre Angaben.

n Menü zur Auswahl der ten Prüfungszeit, für den bereich, für den die Aufgaben urden. e beispielsweise 3 verschiedene nstellungen zur Auswahl erstellt, eren Sie bitte zur Vereinfachung chnung die festgelegte zeit mit 3 und wählen diese Zeit hend im DropDown Menü aus. Weitere Informationen zur

Aufgabenerstellung

merken Sie in diesem Feld den bereich / das Prüfungsfach, für das die Aufgaben erstellt wurden.

Sofern Sie multipliziert haben, ergänzen Sie diese Information bitte entsprechend.

Einreichen von Belegen

Parkgebühren, Mautgebühren, Portokosten, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel etc. erfordern für die Erstattung die Vorlage eines Beleges. Diesen können Sie als Bild-Datei oder Pdf-Datei im Menüpunkt "Belege hochladen" Ihrer Abrechnung ergänzend hinzufügen.

	 D
Belege hochladen Datei wählen	Sie können über "Kl auszuwählen", eine oder pdf-Datei zuoro QR-Code mit Ihrem Ihre Abrechnung mir via Smartphone.
Ausgewahlte Date: - Beschreibung	erneut "Klicken um
Beschreibung der Datei	Ausg
Hochgeladene Belege	Anzeige des Datein
	 Beschrei
Hochladen	Bitte die Beschreibu z. B. Parkgebühr 31
	Hochae

Den Upload der Belege bestätigen Sie bitte mit dem den Button "Hochladen". Bitte beachten Sie. dass Sie die Originale im Falle einer Rechnungsprüfung 3 Jahre in Ihren Unterlagen vorhalten müssen.

Datei wählen

icken um eine Datei bestehende Bild-Datei dnen oder Sie scannen den Smartphone und ergänzen t einem Foto des Beleges

erer Belege wählen Sie eine Datei auszuwählen".

ewählte Datei

amens

bung (Pflichtfeld)

ng des Beleges eingeben, .03.

Hochgeladene Belege

Hier werden abschließend die Dateien angezeigt. Der Dateiname setzt sich aus "Ausgewählte Datei" und "Beschreibung" zusammen.

Fristen für die Abrechnung

Bitte beachten Sie, dass Ihr Anspruch für die Entschädigung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erlischt, wenn Sie ihn nicht innerhalb von 3 Monaten geltend machen. Wenn Sie Ansprüche aus dem Vorjahr geltend machen wollen, sind diese bis zum 31. Januar des Folgejahres einzureichen (siehe Entschädigungsregelung der IHK zu Rostock, § 7).

Mehrere Tätigkeiten im Rahmen eines Prüfungsausschusses



Sie sind in einem Prüfungszeitraum (z. B. Sommer) mehrere Male innerhalb des <u>gleichen</u> Berufs (Prüfungsausschuss) tätig? Dann beantragen Sie über den Button "Neue Abrechnungsposition" Ihre Entschädigung für ein weiteres Prüfungsdatum.

Bitte beachten Sie unabhängig davon die "Fristen für die Abrechnung".

Prüferseminare

Zeitversäumnisse für Prüferseminare werden It. gültiger Entschädigungsregeldung der IHK zu Rostock nicht entschädigt.

Um Ihre baren Auslagen sowie Fahrtkosten geltend zu machen, reichen Sie diese bitte über ein Abrechnungsformular per Papier ein. Diese finden Sie auf unserer Homepage www.rostock.ihk24.de. Eine Abrechnung über das Online-Portal ist derzeit nicht möglich.

Übernachtungskosten

Übernachtungskosten können Ihnen im Rahmen Ihrer Prüfertätigkeit erstattet werden. Diese erfordern eine vorherige Absprache mit der IHK zu Rostock.

Um diese Kosten geltend zu machen, benötigen wir von Ihnen einen unterschriebenen Antrag auf Erstattung sowie die Hotelrechnung mit der Angabe der Prüfung, für die die Übernachtung notwendig war. Eine ordnungsgemäße buchhalterische Zuordnung ist über das Online-Portal derzeit nicht möglich.

"Verpflegung" Prüfer

Sofern Sie Verpflegung/Getränke in unserem Auftrag organisieren und die Rechnung privat begleichen, reichen Sie den Beleg bitte gesondert für die Abrechnung bei der IHK ein.

Das Online-Portal ist ausschließlich für Anträge auf Entschädigung für die ehrenamtliche Tätigkeit zu nutzen.

Übermittlung an die IHK

Um Ihren Antrag auf Entschädigung an die IHK zu übermitteln, müssen Sie nach vollständiger Eingabe aller Daten unter "Aktionen" "An IHK übermitteln" auswählen.



Sie erhalten noch einmal eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten und müssen abschließend "Angaben zu Ihren Belegen" machen (Alle Belege hochgeladen oder Keine Belege notwendig)

Wenn alle Angaben korrekt eingegeben worden sind, bitte Button "Abrechnung an IHK übermitteln" betätigen.

Abrechnung an IHK übermitteln

Sobald Ihre Abrechnung an die IHK übertragen ist, können Sie diese nicht mehr bearbeiten und nur noch über "Meine Abrechnungen", "Übermittelte" einsehen.

E Abrechnungen			(_ 7	Zurück
Aktionen	Aktuell	Übermittelte	-		

Unter dem Stichpunkt "Anzeige des Status" geben wir Ihnen einen Überblick zum aktuellen Bearbeitungsstand.

Anzeige des Status

Jederzeit ist eine Nachverfolgung der Bearbeitung über die Spalte "Status" einsehbar. Gehen Sie hierzu auf "Meine Abrechnungen", Reiter "Aktuell" und/oder "Übermittelte"

Status	Bedeutung
Noch nicht übermittelt	Die Abrechnung wurde durch Sie noch nicht an die IHK übermittelt. Der Antrag auf Entschädigung kann nicht bearbeitet werden.
In Bearbeitung	Die Abrechnung ist an die IHK übertragen und die IHK-Mitarbeiter können Ihren Antrag bearbeiten.
unverändert angewiesen	Ihre Angaben wurden geprüft und die Freigabe zur Zahlung wurde an die Finanzbuchhaltung übermittelt. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass dieser Schritt nochmals Zeit in Anspruch nehmen kann.
korrigiert angewiesen	Bei der Prüfung Ihres Antrages auf Entschädigung haben wir eine Korrektur vorgenommen, da z. B. eine Abrechnungsposition nicht konform mit der gültigen Entschädigungsregelung ist. Die veränderten Angaben wurden zur Zahlung an die Finanzbuchhaltung freigegeben. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass dieser Schritt nochmals Zeit in Anspruch nehmen kann.
abgelehnt	Ihr Antrag musste abgelehnt werden, da z. B. die Abrechnungsposition nicht konform mit der gültigen Entschädigungsregelung ist oder ein Antrag doppelt gestellt wurde.

Bitte beachten Sie, dass es auch weiterhin einer Prüfung der von Ihnen gemachten Angaben durch die IHK bedarf und das damit das Auszahlungsdatum nicht identisch mit dem Datum der Einreichung der Abrechnung ist.

Mein Profil (Persönliche Daten)

Kontaktdaten

Unter <Mein Profil>, <Kommunikation> finden Sie Ihre aktuell gespeicherten Kontaktdaten. Bestehende Daten können Sie über \mathscr{N} ändern oder die Aktualität über 🖥 beenden. Über <Weitere Kontaktdaten hinzufügen+> können Sie uns weitere Kommunikationswege ermöglichen. Bitte wählen Sie als erstes die Art (DropDown-Menü) aus und geben dann Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse ein. Mit dem Button <Kommunikation anlegen> erfolgt die automatische Übermittlung an Ihre IHK.

Bitte beachten Sie, dass wir für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung auf die Kommunikation via Telefon und/oder E-Mail angewiesen sind.

Umzug

Unter <Mein Profil>, <Anschrift> finden Sie Ihre aktuell gespeicherte Privatanschrift. Eine Veränderung können Sie uns über \mathscr{N} mitteilen. Geben Sie Ihre neue Adresse ein und bestätigen Sie diese mit <Adresse ändern>.

Der Abgleich mit der zentralen, bundeseinheitlichen Postleitzahlentabelle erfolgt durch die IHK zu Rostock manuell innerhalb von 3 Werktagen. Anschließend ist Ihre neue Anschrift auch im Portal ersichtlich.

Namensänderung

Eine Namensänderung z. B. durch Heirat muss weiterhin – ergänzend zum bereits vorliegenden Prüferstammblatt - auf dem Post- bzw. E-Mail-Weg erfolgen.

Bankverbindung

Die Veränderung Ihrer Bankverbindung können Sie uns über die verschlüsselte Verbindung (Browser-Zeile ♣) mitteilen. Unter <Mein Profil>, <Bankverbindungen> können Sie eine bestehende Bankverbindung löschen 🖩.

Oder über den Button <Weitere Bankverbindungen hinzufügen+> eine neue hinzufügen. Nach Ausfüllen der erforderlichen Felder übermitteln Sie die neue Bankverbindung mit <Bankverbindung anlegen> an die IHK.

Vor der Eingabe einer neuen Prüferabrechnung müssen Sie auswählen, auf welches Konto die Entschädigung überwiesen werden soll.

Wechsel des Unternehmens

Unter <Mein Profil>, <Unternehmens-Information> wird das Unternehmen, in dem Sie laut unserer Unterlagen tätig sind, angezeigt. Bei einem Wechsel ist die Mitteilung an Ihre IHK über \checkmark möglich. Bitte füllen Sie die Felder vollständig aus und übermitteln diese via <Adresse ändern> an die IHK. Die Zuordnung der Unternehmensdaten mit dem Unternehmensregister der IHK zu Rostock erfolgt manuell innerhalb von 3 Werktagen. Die Änderung ist anschließend erst im Portal ersichtlich.

Verlassen Sie ein Unternehmen, können Sie uns dies ebenfalls über das Portal mitteilen. Das bisherige Unternehmen löschen Sie über 🖩.

Die Information darüber, in welchem Unternehmen Sie tätig sind, ist für unsere Prüfungsorganisation von Vorteil.

Sie sind ebenfalls Ausbilder?

Ein besteht <u>kein</u> technischer Abgleich zwischen Ihrer Ausbildertätigkeit und Ihrer Prüfertätigkeit. Bei einem Unternehmenswechsel muss Ihr neuer Arbeitgeber Ihre Ausbildertätigkeit der IHK zu Rostock durch das Einreichen einer Ausbilderkarte gesondert mitteilen.

Meine Ausschüsse

In diesem Menüpunkt finden Sie eine Art Tabelle vor. Die Anzahl der Ergebnisse pro Seite ist beschränkt. Bitte beachten Sie diesbezüglich am Seitenende die Möglichkeiten, die Trefferanzeige zu erweitern oder weitere Treffer über die Button \triangleleft > zu erreichen.

Gerne möchten wir Ihnen zu den Tabellenspalten nachstehend Erläuterungen geben:

Spalte "Ausschuss"

Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihre aktuellen Berufungen.

Sofern Sie uns mit Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit in Vorbereitungsräumen zu mündlichen Prüfungen, in Prüfungsräumen als Aufsicht anlässlich der schriftlichen Prüfungen o. ä. zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung unterstützen, haben Sie die Anzeige "Aufsicht Ausbildungs- und Umschulungsprüfungen" und/oder "Prüfungsaufsicht Weiterbildung".

Spalte "Rolle"

In § 2 Abs. 8 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Ausbildungs- und Umschulungsprüfungen sowie in § 2 Abs. 8 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen steht "Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen…". Sie sehen hier Ihre Rolle.

Spalte "Funktion"

Der § 2 Abs. 2 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Ausbildungs- und Umschulungsprüfungen bzw. der § 2 Abs. 2 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen regelt, dass dem Prüfungsausschuss als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber (AG) und der Arbeitnehmer (AN) sowie Lehrkräfte (LE) angehören müssen. Ihre Stellung können Sie hier einsehen.

Spalte "Berufungsende"

Die Prüfungsausschüsse werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre, berufen (§ 2 Abs. 3 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Ausbildungs- und Umschulungsprüfungen bzw. der § 2 Abs. 3 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen). Die aktuelle Berufungsperiode in der IHK zu Rostock endet am 30.04.2024.

Spalte "IHK Ansprechpartner"

Die Kollegen der IHK stehen Ihnen bei Fragen zu Ausbildungs-, Umschulungs- und Weiterbildungsprüfungen gerne zur Verfügung.

Haben Sie beispielsweise eine Frage zur Berufung oder einer Einladung zur Prüfung in dem Ausbildungsberuf, für den Sie berufen sind, können Sie hier die Kontaktdaten schnell und unkompliziert einsehen. Mit einem Klick auf den Namen erhalten Sie die Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Meine Dokumentenbox

Mit der Erweiterung der digitalen Services der IHK zu Rostock werden Ihnen zukünftig weitere Kategorien zur Verfügung stehen.

Aktuell enthält Ihre Dokumentenbox nur die Kategorie "Abrechnung".

Kategorie Abrechnung

Zu jeder Entschädigung, die Sie online an die IHK übermittelt haben, wird Ihnen nach Abschluss der Bearbeitung ein entsprechender Abrechnungsbeleg als pdf-Dokument zur Verfügung gestellt. Somit ist Ihnen die eindeutige Zuordnung der Zahlung mit den Positionen, die entschädigt wurden, möglich. Der Dateiname besteht u. a. aus der Belegnummer, die Sie in Ihren Kontoauszügen als Grund der Zahlung wiederfinden.