

## **BerufsBildungOnline (#BBO): Anleitung **Prüferportal****

In dieser Anleitung möchten wir Ihnen die ersten Schritte zur Anmeldung im Portal sowie die Möglichkeiten zum Erstellen Ihrer **Prüferabrechnung** und/oder **Honorarabrechnung** erläutern.

Sie haben Ihre Zugangsdaten zum Portal #BerufsBildungOnline erhalten. Mit diesen Daten können Sie sich zunächst im Portal verifizieren.

Falls Sie keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Gabriele Eikholz, Tel. 0202 2490-801, E-Mail: [g.eikholz@bergische.ihk.de](mailto:g.eikholz@bergische.ihk.de).

Um auf die Startseite des IHK-Bildungsportals zu kommen, geben Sie bitte in das Suchfeld auf unserer Homepage [www.bergische.ihk.de](http://www.bergische.ihk.de) die Dokumenten-Nr. **5034560** ein.

Um sich erstmalig in das Portal einzuloggen geben Sie bitte die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten ein:

Willkommen im IHK-Bildungsportal!  
Das Onlineportal rund um die betriebliche Ausbildung #BerufsBildungOnline

Login  
Sie haben bereits einen Zugang? Melden Sie sich hier an.

Zugangsnummer/E-Mail

Passwort/PIH

Zugangsdaten vergessen? Anmelden

„Benutzer“ einfügen

„Passwort“ einfügen

Anschließend werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse zu registrieren und einen Verifizierungscode anzufordern.

E-Mail registrieren

Sie müssen zunächst eine gültige E-Mail Adresse mit Ihrem Konto verknüpfen

E-Mail

Verifizierungscode anfordern

[Ich habe bereits einen Code](#)

Der Verifizierungscode wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt.  
Nutzen Sie bitte den angegebenen Link (der Verifizierungscode wird automatisch in die Eingabe übernommen) oder geben Sie alternativ den mitgeteilten Verifizierungscode in das dafür vorgesehene Feld ein, welches Ihnen nach dem Anfordern vorgeblendet wird.

E-Mail Verifizierung

 noreply@ihk-onlineservices.de  
An • prüfung

**IHK Bildungsportal - E-Mail Validierung**

Bitte validieren Sie Ihre E-Mail Adresse [pruefung@bergische.ihk.de](mailto:pruefung@bergische.ihk.de),

Sie können folgenden Code in das Verifizierungsfeld eingeben oder einfach auf den [LINK](#) klicken

**B96ahsjbfXncUE7**

E-Mail registrieren ×

Bitte geben Sie den Verifizierungscode ein

Verifizierungscode  
B96ahsjbfXncUE7

Verifizierungscode aus E-Mail

Verifizieren

[Erneut anfordern](#)

**Achtung: Nach erfolgreicher Verifizierung können Sie sich nur noch über Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie sich verifiziert haben, einloggen!**

Sie gelangen nun auf die Übersichtsseite, von wo aus Sie unterschiedliche Funktionen, die im Folgenden erläutert werden, nutzen können.

The screenshot shows a user dashboard with the following sections:

- Mein Profil:** Displays user information including 'Zugangsnummer' (redacted), 'Registrierungs E-Mail' (c.barti-zom@bergische.ihk.de), and 'Anschrift' (redacted). A 'Profil bearbeiten' link is at the bottom.
- Newsfeed:** Shows a 'Newsfeed' header with a 'Meldungen verwalten' link. It contains two news items: one dated 19.04.2021 um 14:06 about a portal update, and another dated 19.04.2021 um 13:33 about a 'NEWSFEED Test' message. An 'Alle Neuigkeiten' link is at the bottom.
- Abrechnungen:** Lists three invoices for 'Bürokaufmann/-frau TEST'. The first and third are 'Noch nicht übermittelt', while the second is 'In Bearbeitung'. An 'Alle Abrechnungen' link is at the bottom.
- Ausschüsse:** Lists one committee for 'Bürokaufmann/-frau TEST'. An 'Alle Ausschüsse' link is at the bottom.
- Projekte:** Currently empty. An 'Alle Projekte' link is at the bottom.
- Dokumentenbox:** Shows one document category 'Abrechnung' with '2 Dokumente'. An 'Alle Dokumente' link is at the bottom.

Die zu bearbeitenden Punkte können Sie bequem über die verschiedenen „Kacheln“ auswählen.

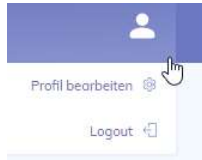
Alternativ können Sie die Bearbeitungspunkte auch über das Auswahlmenü „Überblick“, in der Kopfzeile, anwählen:

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

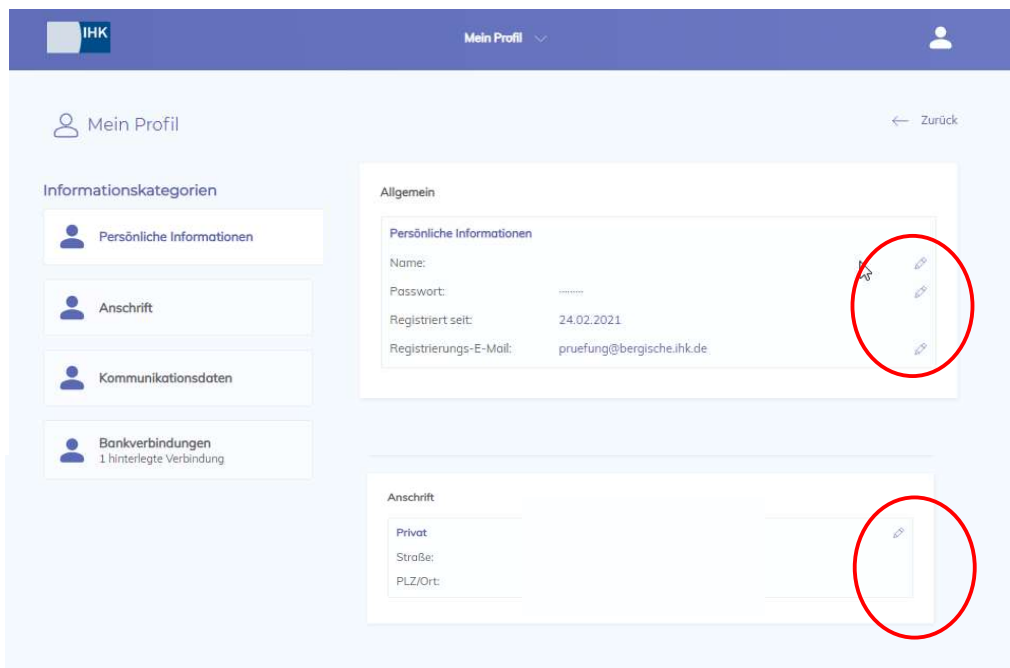
- Überblick** (selected, indicated by a hand cursor icon)
- Newsfeed
- Abrechnungen
- Ausschüsse
- Dokumentenbox
- Projektarbeiten
- Mein Profil

## Mein Profil (Persönliche Daten)

Um Ihr persönliches Nutzerprofil zu bearbeiten, steht ebenfalls in der Kopfleiste zusätzlich der Auswahlpunkt unter dem Personen-Symbol, zur Verfügung:



Unter „Mein Profil“ können Eintragungen und Änderungen Ihres Namens, Passwortes und Ihrer E-Mail-Adresse durchgeführt werden, indem Sie auf das jeweilige „Schreiben“-Symbol klicken.



**Tipp: Vergeben Sie sich hier ein neues Passwort.**

Des Weiteren können Sie über dieses Menü Ihre bei uns hinterlegten Daten wie beispielsweise Ihre Kommunikationsdaten, Bankverbindung, oder Anschrift überprüfen, ergänzen und ändern. Haben sich Ihre Daten geändert, können Sie uns hier Ihre neuen Kontaktdaten mitteilen.

## Abrechnungen

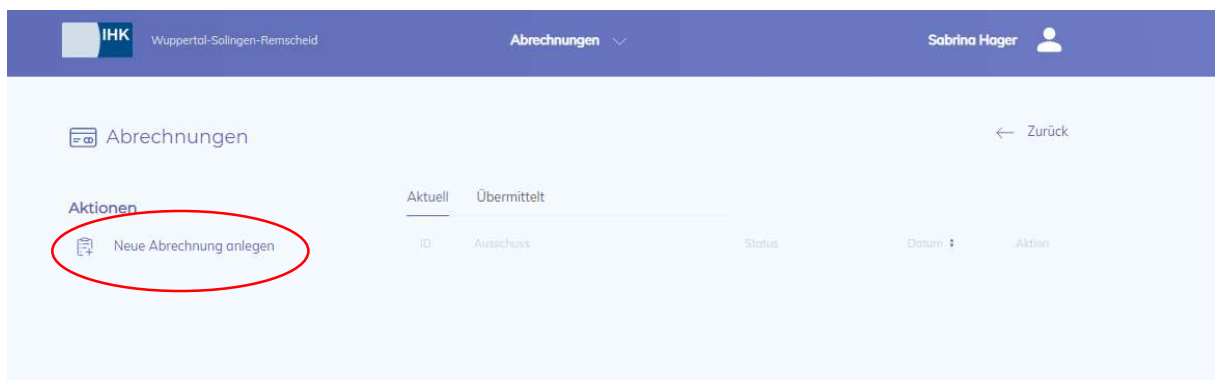
Im Bereich „Abrechnungen“ können Sie Ihre Abrechnungen (Zeitversäumnis/Korrekturen) anlegen und verwalten und den Status überprüfen.

 **Abrechnungen**

Bürokaufmann/-frau TEST	Noch nicht übermittelt 
Bürokaufmann/-frau TEST	Noch nicht übermittelt 


[Alle Abrechnungen](#)

Um eine neue Anrechnung anzulegen, wählen Sie die Aktion „Neue Abrechnung anlegen“ aus.



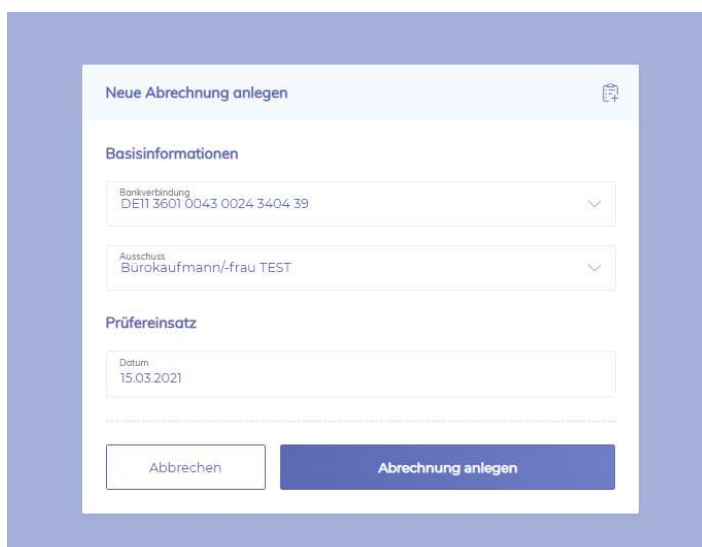
**Abrechnungen** ← Zurück

**Aktionen**

 **Neue Abrechnung anlegen**

ID	Ausschuss	Status	Datum	Aktion
----	-----------	--------	-------	--------

Wählen Sie die bei uns im System hinterlegten Basisinformationen Bankverbindung und Ausschuss aus und geben ebenfalls das Datum des Prüferinsatzes ein.



**Neue Abrechnung anlegen**

**Basisinformationen**

Bankverbindung  
DE11 3601 0043 0024 3404 39

Ausschuss  
Bürokaufmann/-frau TEST

**Prüfereinsatz**

Datum  
15.03.2021

Über die Abrechnungspositionen können Sie Ihre Daten eingeben.

The screenshot shows a web interface for creating a new invoice item. The title is 'Neue Abrechnungsposition'. Under 'Aktionen', there are buttons for 'Neue Abrechnungsposition' and 'An IHK übermitteln'. The 'Abrechnung' section shows 'Nr. 108548' and 'Bürokaufmann/-frau TEST'. Below, 'Bisherige Abrechnungspositionen' shows a date '19.03.2021' and a trash icon. A list of buttons is shown: 'Zeitversäumnis', 'Fahrtkosten', 'Korrektur', 'Sonstiger Aufwand', and 'Belege hochladen', each with a plus sign. A red circle highlights this list.

## Zeitversäumnis

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

The form is titled 'Zeitversäumnis'. It has three main sections:
 

- Ortsangaben:** Includes a text input for 'Heimatort' and another for 'Prüfungsort' with a checkbox 'Im Ort'.
- Zeitaufwände:** Includes four text inputs: 'Reisebeginn (optional)', 'Reiseende (optional)', 'Beginn der Tätigkeit', and 'Ende der Tätigkeit'.
- Weitere Informationen zum Zeitversäumnis:** A large text area for 'Informationen optional'.

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

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

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

## 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.

<b>Fahrt</b>	
Zurückgelegte Distanz in km (optional) 0	Anzahl Mitfahrer (optional) 0
ÖPNV-Kosten in Euro (optional) 0,00	
<b>Weitere Informationen zur Fahrt</b>	
Informationen optional	

### Zurückgelegte Distanz in km

Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen wird eine Entschädigung je gefahrenen km gezahlt. Geben Sie hier bitte die Gesamtkilometer (Hin- und Rückfahrt, ganze Zahlen) ein.

### Anzahl Mitfahrer

Sofern Sie eine Fahrgemeinschaft mit weiteren Prüfern gebildet haben, geben Sie bitte die Anzahl der Mitfahrer ein.

### 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 Aufwendungen<sup>2</sup>, wie z. B. **Parkgebühren** (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").

## Mehrere Tätigkeiten im Rahmen des Prüfungsausschusses

### Aktionen

 An IHK übermitteln

 Neue Abrechnungsposition

Sie sind in einem Prüfungszeitraum (z. B. Sommer) mehrere Male innerhalb des gleichen 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".

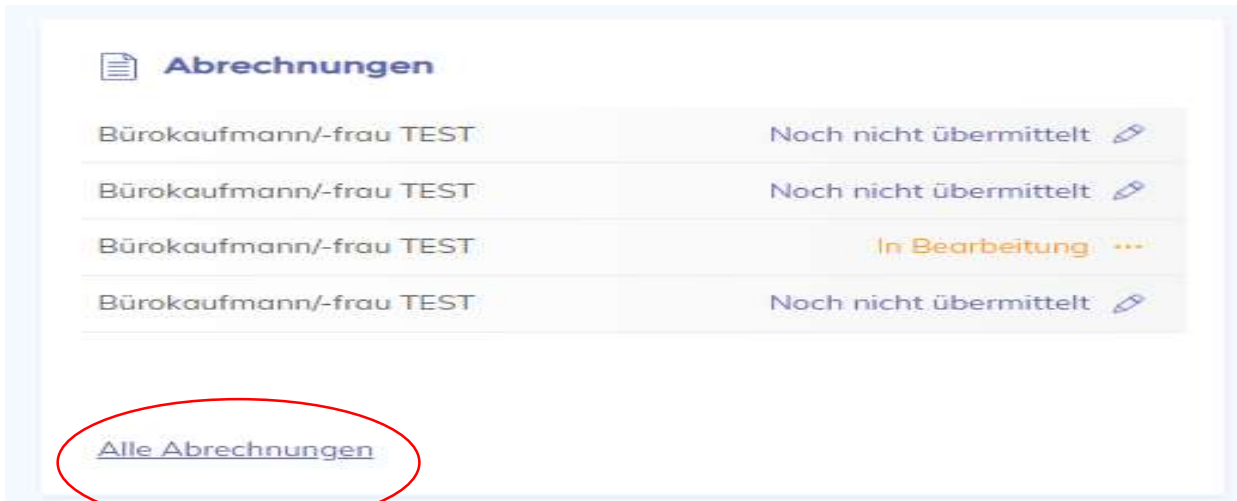


## Korrektur

Sofern Sie **schriftliche Prüfungsarbeiten** und /oder auch **Dokumentationen**, bewertet haben, rechnen Sie das Honorar hier ab:

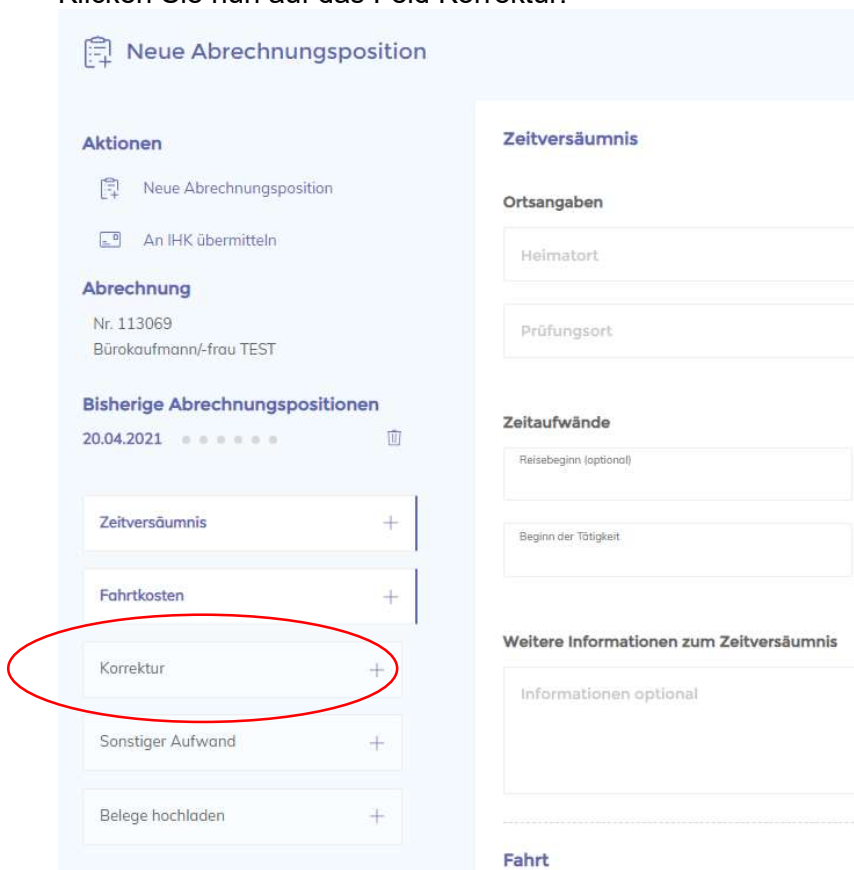
Gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie auf die Kachel Abrechnungen und klicken auf alle Abrechnungen:



Legen Sie eine neue Abrechnung an. Als Datum geben Sie bitte den Tag an, an dem Sie die Prüfungsarbeiten korrigiert haben. Falls die Korrektur mehrere Tage in Anspruch genommen haben sollte, rechnen Sie bitte alle Korrekturen mit demselben Datum ab.

Klicken Sie nun auf das Feld Korrektur:



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie zunächst in dem Dropdownfeld das Prüfungsfach aus und geben dann die Anzahl der von Ihnen korrigierten Prüfungsarbeiten/Dokumentationen im Feld Anzahl Prüflinge ein.

Neue Abrechnungsposition

← Zurück

**Aktionen**

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

**Abrechnung**

Nr. 113068  
Bürokaufmann/-frau TEST

**Bisherige Abrechnungspositionen**

20.04.2021

- Zeitversäumnis +
- Fahrtkosten +
- Korrektur +
- Sonstiger Aufwand +
- Belege hochladen +

**Korrektur**

**Tätigkeit**

Kundenbeziehungsprozesse 6365 Kaufmann für Büromanagement ✓

Anzahl Prüflinge 60

Minuten Zeitaufwand pro Prüfling 60

**Weitere Informationen zur Tätigkeit**

z.B. Fach, Beruf

Löschen Speichern

Bitte speichern Sie Ihre Eingabe.

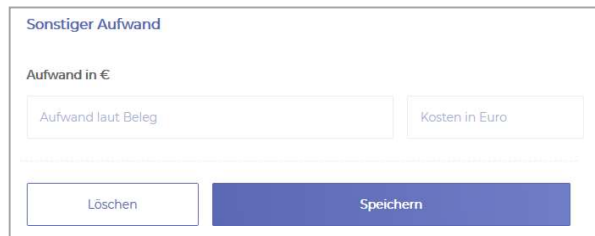
Um Ihre Abrechnung für die Korrektur an die IHK zu übermitteln, klicken Sie auf an die IHK übermitteln.

Bitte rechnen Sie für die Korrektur von schriftlichen Arbeiten **keine** Zeitversäumnis ab, sondern ausschließlich über Korrektur.

Falls Sie auch als Aufsicht tätig waren, rechnen Sie diesen Einsatz bitte über Zeitversäumnis ab.

## Sonstiger Aufwand

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 Aufwand<sup>4</sup>" und füllen Sie die Felder entsprechend aus und speichern Ihre Eingaben.



Sonstiger Aufwand

Aufwand in €

Aufwand laut Beleg

Kosten in Euro

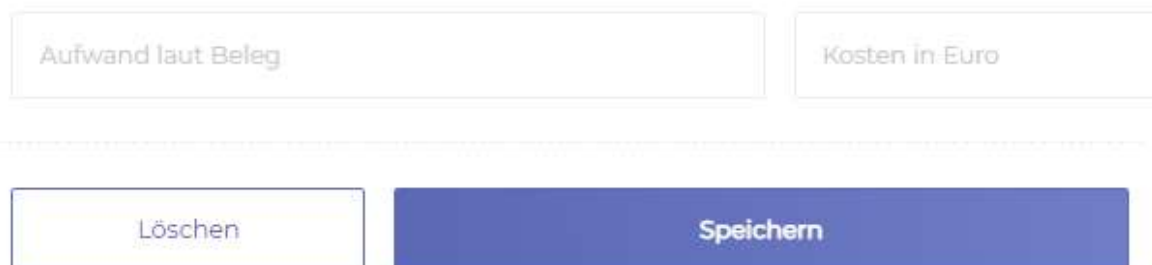
Löschen

Speichern

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

## Sonstiger Aufwand

Aufwand in €



Aufwand laut Beleg

Kosten in Euro

Löschen

Speichern

## Übernachungskosten

Übernachungskosten können Ihnen im Rahmen Ihrer Prüfertätigkeit erstattet werden. Diese erfordern eine vorherige Absprache mit der Bergischen IHK.

Um diese Kosten geltend zu machen, rechnen Sie diese bitte unter sonstiger Aufwand ab und laden die Belege unter „Einreichen von Belegen“ hoch.

## Belege hochladen

Parkgebühren, 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.

Belege hochladen

Datei wählen

Klicken um eine Datei auszuwählen

Ausgewählte Datei: -

Beschreibung

Beschreibung der Datei

Hochgeladene Belege

Hochladen



Datei wählen
Sie können über "Klicken um eine Datei auszuwählen", eine bestehende Bild-Datei oder pdf-Datei zuordnen oder Sie scannen den QR-Code mit Ihrem Smartphone und ergänzen Ihre Abrechnung mit einem Foto des Beleges via Smartphone.
Für den Upload weiterer Belege wählen Sie erneut "Klicken um eine Datei auszuwählen".
Ausgewählte Datei
Anzeige des Dateinamens
Beschreibung (Pflichtfeld)
Bitte die Beschreibung des Beleges eingeben, z. B. Parkgebühr 31.03.
Hochgeladene Belege
Hier werden abschließend die Dateien angezeigt. Der Dateiname setzt sich aus "Ausgewählte Datei" und "Beschreibung" zusammen.

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.

<sup>1</sup> 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".  
<sup>2</sup> siehe <sup>3</sup>

## An IHK übermitteln

Um Ihren Antrag auf Entschädigung/ Korrektur an die IHK zu übermitteln, wählen Sie nach vollständiger Eingabe aller Daten unter Aktionen "An IHK übermitteln" aus.

Aktionen

An IHK übermitteln

Neue Abrechnungsposition

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", unter der Auswahl Übermittelte einsehen.



### Status der Abrechnung

Jederzeit ist eine Nachverfolgung der Bearbeitung über die Spalte Status einsehbar. Gehen Sie hierzu auf 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.

## Fristen für die Abrechnung

Bitte beachten Sie, dass Ihr Anspruch für die Entschädigung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erlischt, wenn Sie ihn nicht binnen eines Jahres nach Beendigung der Prüfung bei der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid geltend gemacht haben (siehe Entschädigungsregelung der Bergischen IHK, § 3).

## 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. Ihre Belege finden Sie in der Dokumentenbox.

## Ausschüsse

 Ausschüsse

Bürokaufmann/-frau TEST

[Alle Ausschüsse](#)

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“.



Ausschuss :	Rolle :	Funktion :	Berufungsende :	IHK Ansprechpartner
Bürokaufmann/-frau TEST		keine Information	16.09.2023	

## 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.

## 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.

## 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 Bergischen IHK endet am 31.08.2024.

## 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.

**IHK Ansprechpartner** ✕

---

**Name**  
Maria Muster

---

**E-Mail Adresse**  
m.muster@muster.ihk.de

---

**Telefon**  
0202 654987

Mit Klick auf den Ausschuss werden die Mitglieder im Ausschuss angezeigt.

 Ausschuss Mitglieder - Bürokaufmann/-frau TEST ← Zurück

Anrede	Vorname	Nachname	Berufung	Funktion	Stellung
Herr	Max	Mustermann	01.01.2019 – 31.12.2023	Arbeitgeber/-in	
Frau	Petra	Beispiel	01.01.2019 – 31.12.2023	keine Information	

Mit Klick auf die Ausschussmitglieder werden die Kontaktdaten des Mitglieds angezeigt.

**Max Mustermann** ✕

---

**Anschrift**

Max Mustermann  
12345  
Musterstadt

---

**Kommunikation**

**Geschäftlich**

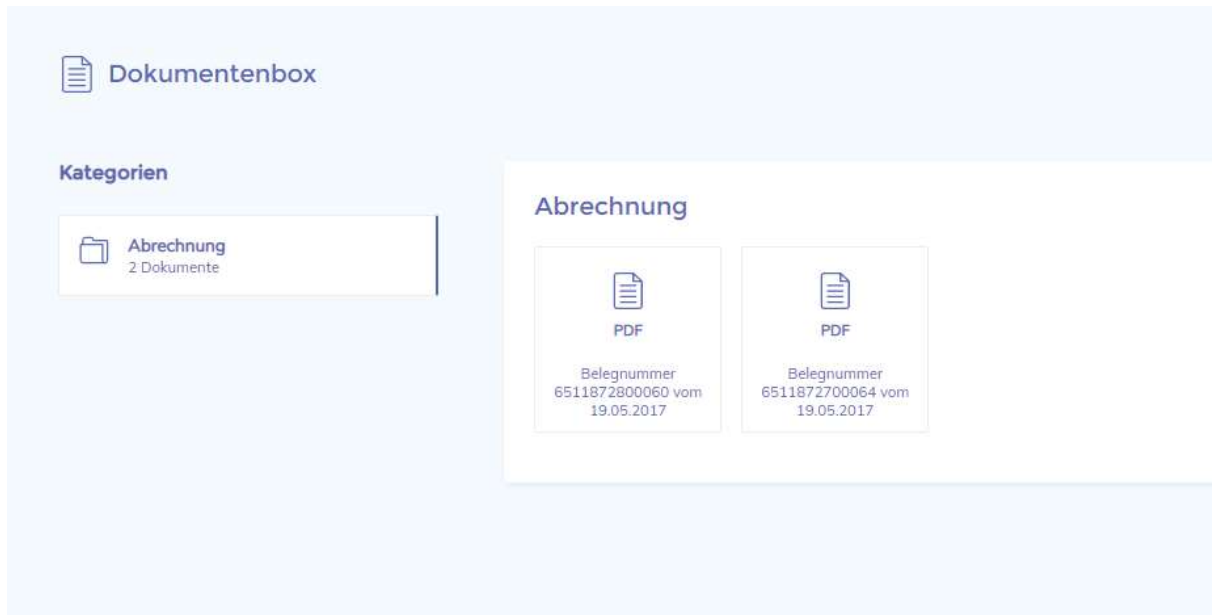
0202 123456  
0171 1234567  
muster@musterihk.de appertal.ihk.de

**Privat**

0202 987654

## Meine Dokumentenbox

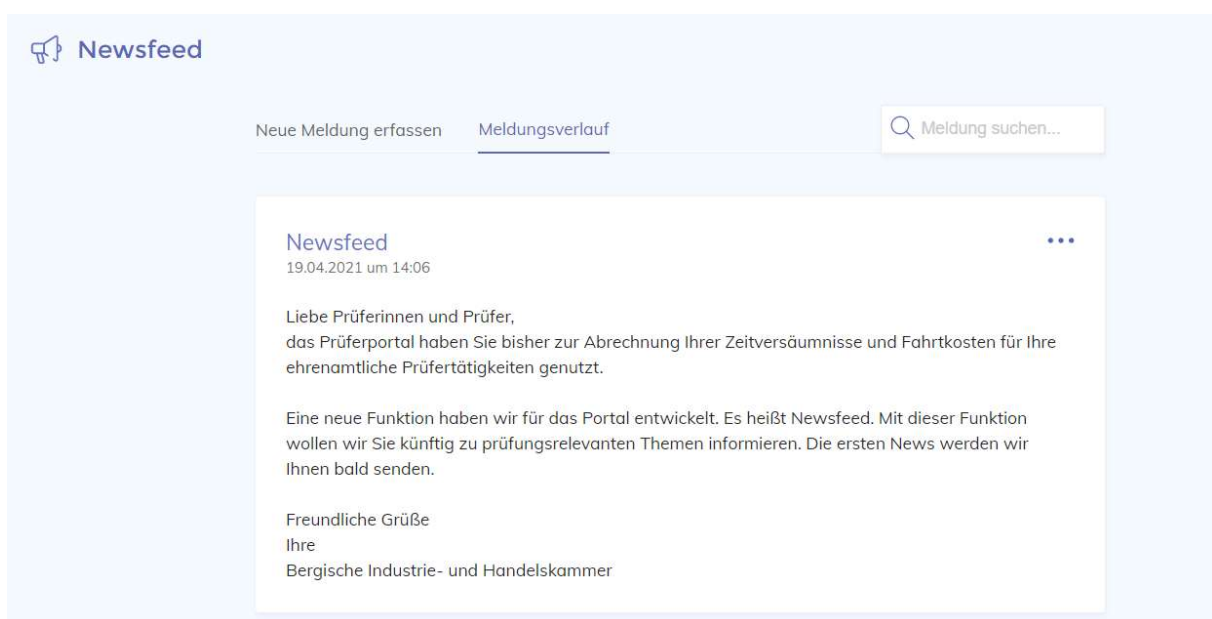
Aktuell enthält Ihre Dokumentenbox die Kategorie „Abrechnung“. Hier werden Ihnen Abrechnungsbeleg als pdf-Dokument zur Verfügung gestellt. Somit ist Ihnen die eindeutige Zuordnung der Zahlung mit den Positionen, die abgerechnet wurde, möglich. Der Dateiname besteht u. a. aus der Belegnummer, die Sie in Ihren Kontoauszügen als Grund der Zahlung wiederfinden.



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

## Newsfeed

Mit dieser Funktion wollen wir Sie über prüfungsrelevante Themen informieren.



Sobald ein Newsfeed von uns versendet wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich im Portal angemeldet haben.



### **Projekte *(ist noch im Aufbau)***

Mit der Erweiterung der digitalen Services der Bergischen IHK werden Sie im Bereich Projekte bald die Möglichkeit haben, die Projektunterlagen für die Abschlussprüfungen bearbeiten zu können.

### **Ihre Ansprechpartner bei der Bergischen IHK:**

Gudrun Eickstädt, Tel. 0202 2490-804, E-Mail: [g.eickstaedt@bergische.ihk.de](mailto:g.eickstaedt@bergische.ihk.de),

Birsemin Ur, Tel. 0202 2490-806, E-Mail: [b.ur@bergische.ihk.de](mailto:b.ur@bergische.ihk.de),

Maria-Magdalena Kockelmann, Tel. 0202 2490-807, [m.kockelmann@bergische.ihk.de](mailto:m.kockelmann@bergische.ihk.de),

Sabrina Hager, Tel. 0202 2490-818, E-Mail: [s.hager@bergische.ihk.de](mailto:s.hager@bergische.ihk.de),

Melanie Wasinski; Tel. 0202 2490-816, E-Mail: [m.wasinski@bergische.ihk.de](mailto:m.wasinski@bergische.ihk.de),

Jennifer Münzberg, Tel. 0202 2490-815, E-Mail: [j.muenzberg@bergische.ihk.de](mailto:j.muenzberg@bergische.ihk.de),

Michael Oelkers, Tel. 0202 2490-805, E-Mail: [m.oelkers@bergische.ihk.de](mailto:m.oelkers@bergische.ihk.de).