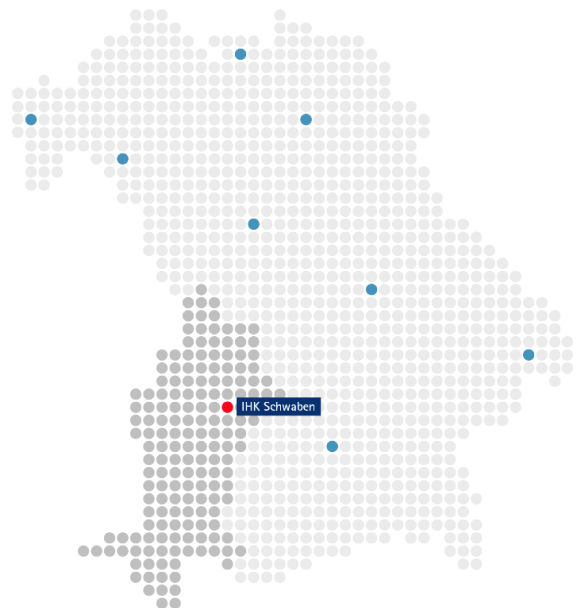


# Nutzerhandbuch für das Prüferportal #BerufsBildungOnline



## Inhaltsverzeichnis

Allgemeines .....	3
Anmeldung.....	3
Internetadresse .....	4
Willkommen bei #BerufsBildungOnline .....	4
Log Out.....	4
Meine Abrechnungen.....	5
Neue Abrechnung anlegen.....	5
Anzeige im Menü "Abrechnung".....	6
Zeitversäumnis.....	7
Fahrtkosten.....	7
Öffentliche Verkehrsmittel .....	8
Parkgebühren .....	8
Korrektur von schriftlichen Aufgabenstellungen.....	9
Portokosten.....	9
Korrektur von Projektarbeiten.....	10
Einreichen von Belegen .....	10
Fristen für die Abrechnung .....	11
Mehrere Tätigkeiten im Rahmen eines Prüfungsausschusses .....	11
Prüferseminare .....	11
Übernachungskosten .....	11
Übermittlung an die IHK .....	12
Anzeige des Status .....	13
Mein Profil (Persönliche Daten) .....	14
Kontaktdaten.....	14
Umzug .....	14
Namensänderung .....	14
Bankverbindung.....	14
Wechsel des Unternehmens .....	14
Meine Ausschüsse.....	15
Spalte „Funktion“.....	15
Spalte „Berufungsende“ .....	15
Spalte „IHK Ansprechpartner“ .....	15
Meine Dokumentenbox.....	16
Kategorie Abrechnung.....	16

# Allgemeines

## Anmeldung

### *Sie möchten erstmalig das Portal nutzen?*

Vor Ihrem ersten Login nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer Sachbearbeiterin, Ihrem Sachbearbeiter der IHK Schwaben 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.

### **Hinweis:**

*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 oder 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

Auf unserer Homepage ist ein Link zu unserem Portal „#BerufsBildungOnline“ eingestellt. Dieser führt Sie automatisch zur LOGIN – Seite. Der Unikam-Server ist ein durch unseren Softwareanbieter zertifizierter und unter Beachtung der aktuellen Datenschutzrichtlinien eingerichteter Server. Die 104 im u.a. Link steht IHK-intern für die IHK Schwaben:

<https://bildung.unikam.de/auth/104>

## 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 (vereinfachte Darstellung):

<b>Mein Profil ...</b>	<b>Meine Abrechnungen ...</b>
<b>Meine Ausschüsse ...</b>	<b>Meine Dokumentenbox ...</b>

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

## Neue Abrechnung anlegen

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

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 <i>(keine Auswahl eines in der Zukunft liegenden Termins möglich)</i>

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.

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.

**AbrID** - eindeutige Zuordnung in der IHK und auf Ihrem späteren Abrechnungsbeleg.

Ausschuss (Beruf), für den Sie ehrenamtlich tätig waren und eine Entschädigung erfassen.

Übersicht, über die Prüfungseinsätze (Datum) im Ausschuss. Die Punkte symbolisieren die Abrechnungspositionen, die bereits erfasst und gespeichert wurden.

Unkompliziertes Löschen falsch erfasster Positionen/Prüfungsdatum.

**Neue Abrechnungsposition**

**Abrechnung**

224 - Abrechnungspositionen für den Ausschuss Aufsicht Ausbildung/Umschulung N

**Bisherige Abrechnungspositionen**

10.03.2020 - (fehl. Ort) ●●●●●●

10.03.2020 - (fehl. Ort) ●●●●●●

Zeitversäumnis +	Fahrtkosten +
Aufgabenerstellung +	<b>Aufgabenkorrektur</b> ✓
Sonstiger Aufwand +	Belege hochladen +

**Aktionen**

An IHK übermitteln

Neue Abrechnungsposition

Sie sind in einer Prüfungsperiode mehrere Mal für den gleichen Ausschuss aktiv, dann können Sie Abrechnungspositionen mit diesem Button zusammenführen. Bitte beachten Sie den entsprechenden Stichpunkt im Handout.

Abrechnungspositionen, die lt. Entschädigungsregelung für die ehrenamtliche Tätigkeit beantragt werden können. Hier können Sie zwischen den Abrechnungspositionen unkompliziert wechseln. Ein *grüner Haken* symbolisiert - analog zu den Pünktchen - gespeicherte Eingaben. Die Formatierung fett und der blaue Balken rechts zeigt Ihnen, auf welcher Abrechnungsposition Sie sich aktuell befinden und deren Details Sie einsehen bzw. bearbeiten können.

Der Antrag auf Entschädigung wird erst mit der Übermittlung an die IHK abgeschlossen. Bitte beachten Sie den entsprechenden Stichpunkt im Handout.

## Zeitversäumnis

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Zeitversäumnis</b></p> <p><b>Ortsangaben</b></p> <p>Heimatort <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Prüfungsort <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>Im Ort <input type="checkbox"/></small></p> <p><b>Zeitaufwände</b></p> <p>Reisebeginn (optional) <input style="width: 100%;" type="text"/>      Reiseende (optional) <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Beginn der Tätigkeit <input style="width: 100%;" type="text"/>      Ende der Tätigkeit <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>Weitere Informationen zum Zeitversäumnis</b></p> <p>Informationen optional <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Ortsangaben</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Heimatort (Wohnort/Arbeitsort) und Prüfungsort bitte ausfüllen</p> <p><i>Die Angabe "Im Ort" ist in der IHK Schwaben nicht relevant.</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Zeitaufwände</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Reisebeginn und -ende sind optionale Angaben. Zwingend erforderlich ist der Beginn der Tätigkeit und das Ende der Tätigkeit.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Weitere Informationen</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Zur sachlichen Prüfung Ihrer Abrechnung ergänzen Sie hier bitte Details, bspw. schriftliche Prüfung &lt;Beruf&gt;, Notenkonferenz des Prüfungsausschusses.</p> </div>
--	---

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.

## Fahrtkosten

Ihre Fahrtkosten werden sämtlich und nach den üblichen Sätzen erstattet.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Fahrt</b></p> <p>Zurückgelegte Distanz in km (optional) <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/></p> <p>ÖPNV-Kosten in Euro (optional) <input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/></p> <p>Anzahl Mitfahrer (optional) <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>Weitere Informationen zur Fahrt</b></p> <p>Informationen optional <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Zurückgelegte Distanz in km</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen wird eine Entschädigung je gefahrenen km gezahlt. Geben Sie hier bitte die Gesamtkilometer (Hin- und Rückfahrt, ganze Zahlen) ein.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Anzahl Mitfahrer</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Sofern Sie eine Fahrgemeinschaft mit weiteren Prüfern gebildet haben, geben Sie bitte die Anzahl der Mitfahrer ein.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>ÖPNV-Kosten in Euro</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Siehe Stichpunkt "Öffentliche Verkehrsmittel"</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;"><b>Weitere Informationen zur Fahrt</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Bitte geben Sie in dieses Feld die mögliche Ausnahme, die zur Entschädigung der Fahrtkosten führt, ein.</p> </div>
---	---

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

Ergänzend können Sie sonstige Aufwendungen<sup>1</sup>, 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

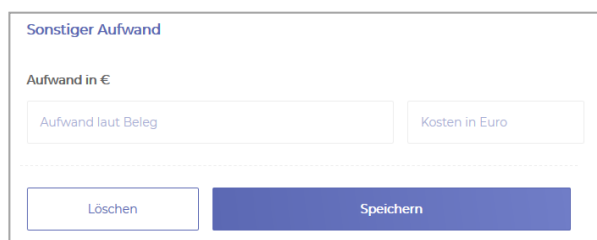
Bei der Benutzung öffentlicher, regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (2. Klasse) werden die tatsächlich entstandenen Auslagen nach Vorlage der Belege erstattet. Unter dem Punkt Fahrkosten finden Sie die Eingabemöglichkeit "ÖPNV-Kosten in Euro". Diese füllen Sie bitte aus.

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**").

## 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 Aufwand<sup>3</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**").

---

<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>3</sup> siehe <sup>2</sup>



## Korrektur von schriftlichen Aufgabenstellungen

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

Aufgabenkorrektur

Tätigkeit

Projektarbeit Ausbildung/Umschulung

Anzahl Prüflinge | Zeitaufwand pro Prüfling

Weitere Informationen zur Tätigkeit

z.B. Fach, Beruf

Löschen | Speichern

Mit dem Button "Speichern" bestätigen Sie Ihre Angaben.

Tätigkeit
DropDown Menü zur Auswahl der Tätigkeit: Korrektur konventioneller Aufgaben (ungebunden) oder Korrektur programmierter Aufgaben (gebunden)
Anzahl der Prüflinge
Die Anzahl der Prüflinge, deren schriftliche Prüfung Sie korrigiert haben.
Zeitaufwand pro Prüfling
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.
Weitere Informationen zur Tätigkeit
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 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").

<sup>4</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".

## Einlesen in Reports und Projektarbeiten

Die benötigte Zeit für das Einlesen in Reports/Projektarbeiten/Dokumentationen wird 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
DropDown Menü zur Auswahl der Tätigkeit: Einlesen BA 1h“, usw.
Anzahl der Prüflinge
Die Anzahl der Prüflinge, von denen Sie eine Arbeit gelesen/bewertet haben.
Zeitaufwand pro Prüfling
Um die korrekte Berechnung zu erlangen, muss in dieses Feld 60 Minuten eingetragen sein.
Weitere Informationen zur Tätigkeit
Als Ergänzung teilen Sie uns bitte den Beruf/Fach mit.

Mit dem Button "Speichern" bestätigen Sie Ihre Angaben.

## 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.

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 Button "Hochladen". Bitte beachten Sie, dass Sie die Originale im Falle einer Rechnungsprüfung 3 Jahre in Ihren Unterlagen aufbewahren müssen.

## 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, um der IHK den Rechnungsschluss zu ermöglichen.

## Mehrere Tätigkeiten im Rahmen eines 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".

## Prüferseminare

Zeitversäumnisse für Prüferseminare werden nach den üblichen Regeln entschädigt.

## Übernachungskosten

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

## 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.

**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.



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

 Abrechnungen ← 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 ✎ 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.

#### **Hinweis:**

*Bitte beachten Sie, dass wir für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung auf die Kommunikation via Telefon und/oder E-Mail angewiesen sind. Die Kommunikation zur Organisation kann leider nicht über das Portal erfolgen.*

### Umzug

Unter <Mein Profil>, <Anschrift> finden Sie Ihre aktuell gespeicherte Privatanschrift. Eine Veränderung können Sie uns über ✎ 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 Schwaben 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 ✎ 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 Schwaben 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 🗑.

#### **Hinweis:**

*Die Information darüber, in welchem Unternehmen Sie tätig sind, ist für unsere Prüfungsorganisation von Vorteil. Es besteht jedoch kein technischer Abgleich zwischen Ihrer Ausbildertätigkeit und Ihrer Prüfertätigkeit. Bei einem Unternehmenswechsel muss Ihr neuer Arbeitgeber Ihre Ausbildungertätigkeit der IHK Schwaben 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 < > zu erreichen.

Gerne möchten wir Ihnen zu den Tabellenspalten nachstehend Erläuterungen geben:

### 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. Diese Stellung wird bei AG und AN i.d.R. automatisch zugewiesen und hat keinen Einfluss auf Ihre Prüfungstätigkeit. LE werden uns durch die Schulleitungen in Absprache mit der Regierung von Schwaben benannt.

### 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).

### 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 Schwaben 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.