

Berufsausbildungsvertrag / Umschulungsvertrag Online

Anwenderhandbuch

Version für Antragsteller im Unternehmen

Version 5.0

Stand: Januar 2013

IHK GfI mbH

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Systemvoraussetzungen	3
3	Start der Anwendung	4
4	Verknüpfung auf dem Desktop installieren	5
5	Anmeldung mittels Passwort	7
6	Vertragsassistent	8
7	Einen neuen Berufsausbildungsvertrag anlegen.....	9
7.1	Anpassung / Ergänzung der Daten des Ausbildenden:.....	10
7.2	Angabe der Daten des Auszubildenden:	11
7.3	Auswahl des Ausbildungsberufes:.....	12
7.4	Wahlqualifikationen:	13
7.5	Angaben zur schulischen Bildung des Auszubildenden:.....	14
7.6	Angaben zur Ausbildungszeit	15
7.7	Ort der Ausbildung und außerbetrieblichen Maßnahmen.....	16
7.8	Ausbildungsvergütung	16
7.9	Angabe zur täglichen Ausbildungszeit und zum Urlaubsanspruch.....	17
7.10	Sonstiges	17
7.11	Statistikdaten.....	18
7.12	Gliederung	18
7.13	Vertrag weiterleiten	19
7.14	Anhänge zum Berufsausbildungsvertrag beifügen	19
7.15	Laufzettel ausfüllen	20
7.16	Formularleiste	22
7.17	Vertrag anlegen.....	22
8	Verträge suchen	24
9	Verträge nachträglich verändern.....	26
10	Vertrag zur Eintragung bei der IHK einreichen.....	27
11	Benutzereinstellungen	28
11.1	Allgemeine Optionen	28
11.2	Benutzerspezifische Optionen	29
11.3	Mailspezifische Optionen.....	30
11.4	Sicherheitsspezifische Optionen.....	30
12	Serienverarbeitung	31
13	Administration der Firmenbenutzer für BABV Online.....	32
13.1	Anmeldung	32
13.2	Benutzer pflegen/anlegen.....	33
13.3	Benutzer löschen	35
13.4	Logout.....	35
14	Anhang	35
14.1	Grundsätzliche Hinweise bei der Verwendung von Java Anwendungen.....	35
14.2	Format der selbst gepflegten Berufsschulliste	35
15	Nutzungsbedingungen	36
16	Symbolverzeichnis	37
17	Abbildungsverzeichnis.....	38

1 Einleitung

Die Anwendung Berufsausbildungsvertrag Online wird Unternehmen zur Verfügung gestellt, um Berufsausbildungsverträge und Umschulungsverträge auf elektronischem Wege erfassen und bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer zur Eintragung einreichen zu können. Dabei stehen zahlreiche Ausfüllhilfen bzgl. Ausbilden, Berufen und Berufsschulen sowie selbst definierbare Vertragsvorlagen zur Verfügung. Da die eingegebenen Daten sowohl dem Antragsteller wie auch der IHK zugänglich sind, können fragliche Vertragsbestandteile in direktem Kontakt mit der IHK abgestimmt werden. Bei Zustandekommen des Vertrags kann dieser zudem direkt bei der IHK eingereicht werden, was die Verarbeitung durch die IHK beschleunigt. Bei notwendigen Korrekturen werden Sie dabei wahlweise per Email benachrichtigt und können diese komfortabel vornehmen. Dabei ist die Sicherheit der Vertragsdaten bei der Übertragung durch Verschlüsselung gewährleistet. Durch eine elektronische Quittierung jeglicher Veränderungen ist zudem die Historie des Dokuments nachvollziehbar gegeben und das Dokument wird ein Jahr lang zum Abruf vorgehalten.

2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung Berufsausbildungsvertrag Online wird als Java Anwendung über das Internet zur Verfügung gestellt. Zur Verwendung wird ein PC mit Internetzugang, Microsoft Windows 2000 oder XP Betriebssystem und einer Java Laufzeitumgebung ab Version 1.4.2 vorausgesetzt. Für die integrierte Scanfunktion wird ein Twain kompatibler Treiber benötigt. Die Verwendung eines Scanners ist für die Nutzung der Anwendung jedoch optional. Beachten Sie, dass Netzwerkkomponenten, wie Proxy-Server, Webfilter oder Firewalls die Internet-Kommunikation der Anwendung beeinträchtigen können. Fragen Sie bei Zugriffsproblemen Ihren Systemadministrator und lassen Sie prüfen, ob

- Sie Zugriffsrechte zu den Webadressen <http://babvonline.ihk.de>, <http://signatur.ihk.de> und <http://141.88.223.159> haben,
- Sie XML und JAR Dateien aus dem Internet herunterladen dürfen,
- der Java Client Zugriff auf die oben genannten Internet Adressen hat und
- Ihr Proxy Server, so vorhanden, im Java Webstart eingetragen ist.

3 Start der Anwendung

Der Start der Anwendung erfolgt über Java Webstart. Gehen Sie dazu mit Ihrem Web-Browser auf die Webseite <http://babvonline.ihk.de> und wählen Sie den Link „BABV Online jetzt starten“. Es findet dann ein Download der Anwendung statt. Beim ersten Start wird Ihnen die folgende Sicherheitsmeldung angezeigt.

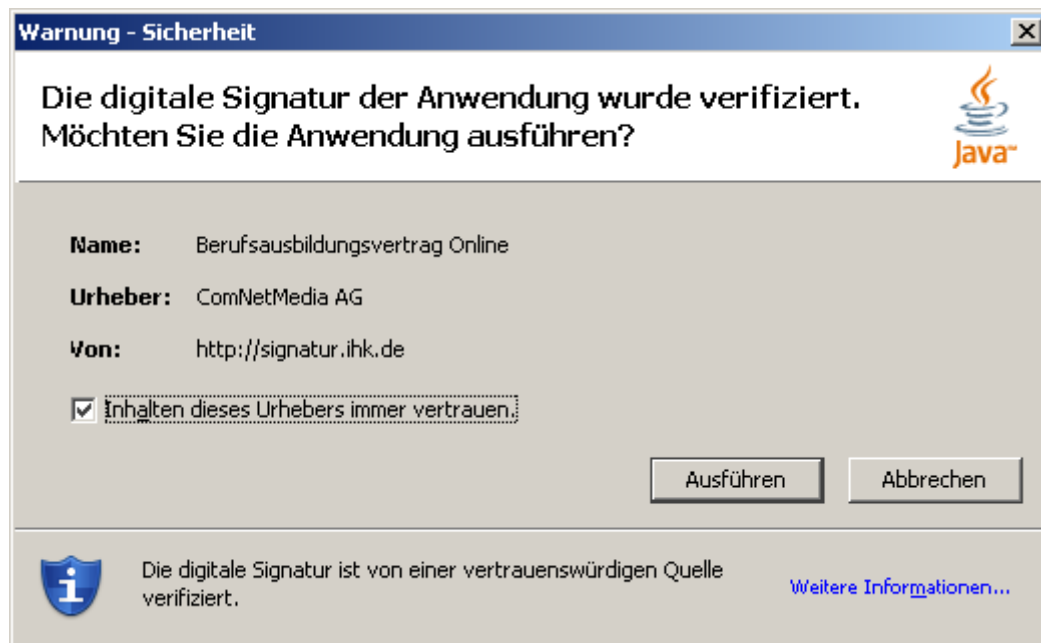


Abbildung 1 Sicherheitsmeldung

Da Sie eine Anwendung starten, die von einem Internet-Server herunter geladen wurde, werden Sie zur Bestätigung der Ausführung aufgefordert. Die Meldung weist Sie darauf hin, dass die herunter geladene Anwendung elektronisch signiert wurde, um deren Unversehrtheit zu garantieren. Falls Sie diesen Dialog nicht bei jedem Start der Anwendung bestätigen möchten, aktivieren Sie das Häkchen „Inhalten dieses Urhebers immer vertrauen“. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche „Ausführen“, um fortzufahren und die Anwendung zu starten.

4 Verknüpfung auf dem Desktop installieren

Falls Sie die Anwendung in Zukunft von Ihrem Desktop aus starten möchten, können Sie mittels der Java Einstellungen ein Desktop Symbol zum Start der Anwendung einrichten. Beachten Sie dabei, dass die nachfolgend beschriebenen Schritte in verschiedenen Java Versionen von der hier gezeigten Beschreibung abweichen können.

Öffnen Sie dazu die Systemsteuerung, welche Sie im Startmenü unter „Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung“ finden. Falls Sie keinen Zugriff auf die Systemsteuerung des Windows Systems haben sollten, fragen Sie Ihren Systemadministrator bzgl. der unten beschriebenen Einrichtung von Desktop Shortcuts.

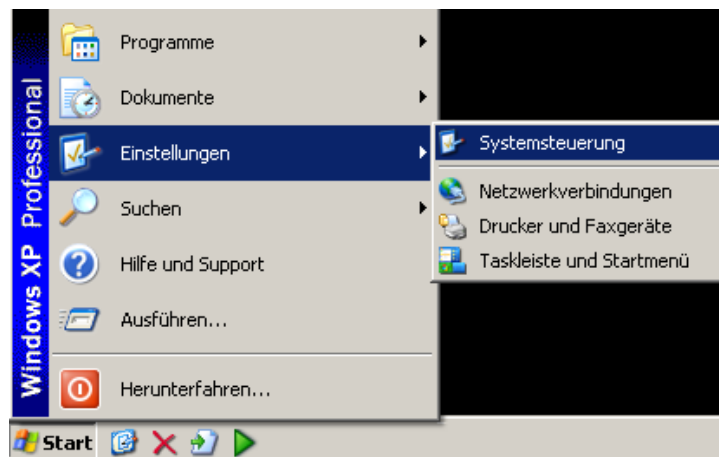


Abbildung 2 **Systemsteuerung**

In der Systemsteuerung wählen Sie den Eintrag „Java“ mit einem Doppelklick und Sie gelangen in das „Java Control Panel“.



Abbildung 3 **Java Control Panel**

Auf dem Reiter Allgemein finden Sie in der Rubrik „Temporäre Internet-Dateien“ die Schaltfläche „Einstellungen“. Mit einem Klick auf diese öffnet sich ein neuer Dialog, mit dem Sie herunter geladene Daten beeinflussen können.

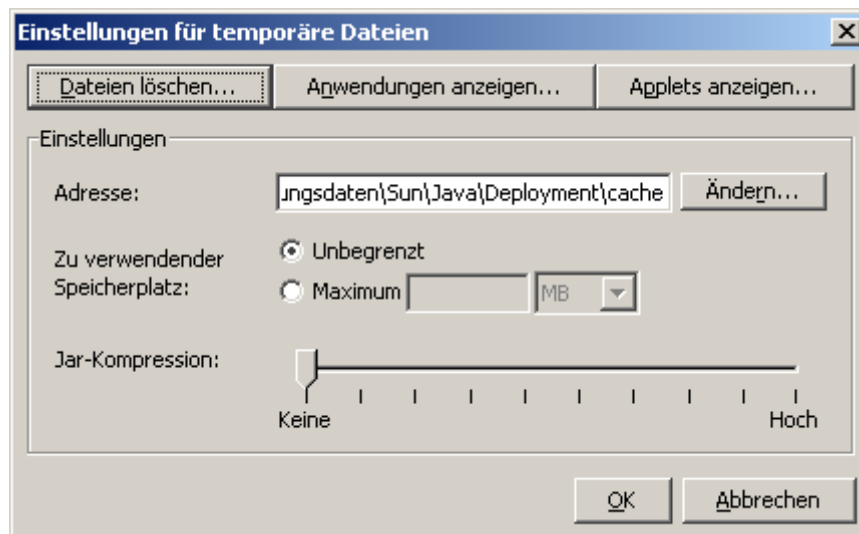


Abbildung 4 Temporäre Internetdateien

Hinter dem Button „Anwendungen anzeigen...“ finden Sie alle Java-Anwendungen, die Sie mittels Java WebStart heruntergeladen und gestartet haben.

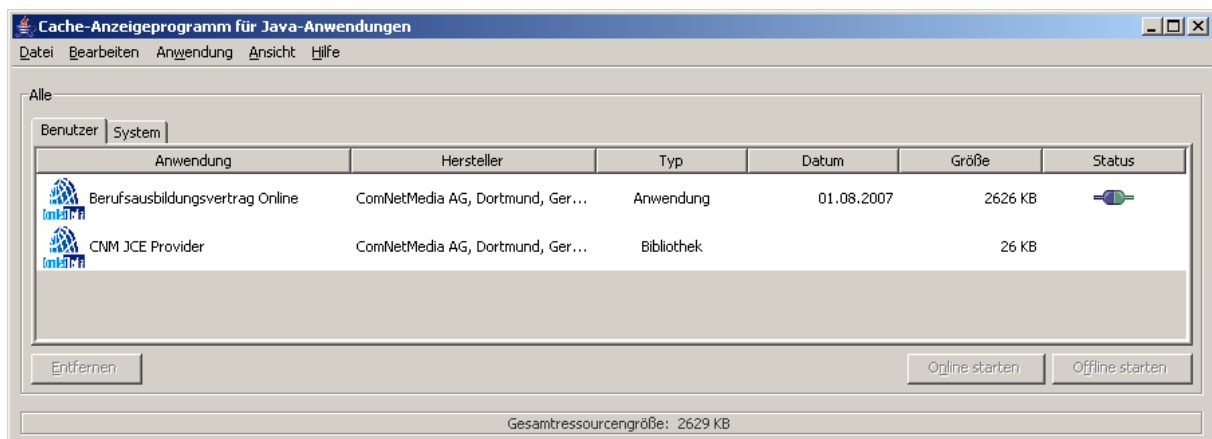


Abbildung 5 Cache-Anzeigeprogramm

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf „Berufsausbildungsvertrag Online“, dort finden Sie den Menüpunkt „Verknüpfung installieren“. Wenn Sie diesen Auswählen, wird eine Verknüpfung mit der Anwendung als Icon auf ihrem Desktop erzeugt.

5 Anmeldung mittels Passwort

Zur Anmeldung an die Anwendung erscheint ein Passwortdialog, in dem Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben müssen. Die Zugänge können Sie im Unternehmen selbst einrichten. Ihre zuständige IHK stellt Ihnen dazu einen Benutzerzugang für einen Administrator zur Verfügung, der in Ihrem Unternehmen Benutzer anlegen und für den Zugang zum Berufsausbildungsvertrag berechtigen kann.

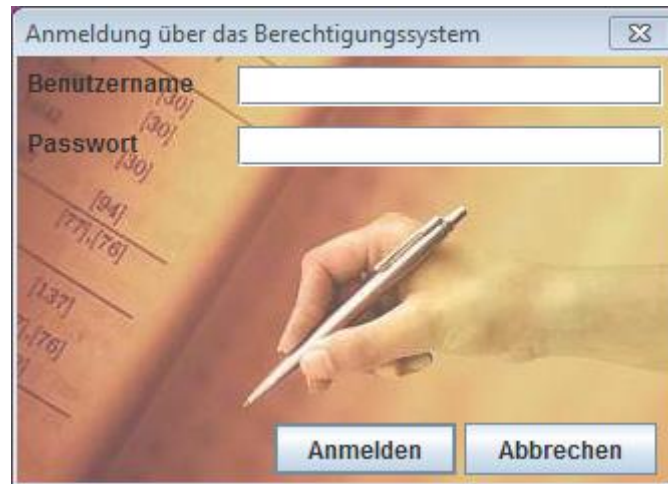


Abbildung 6 **Berechtigungssystem**

Wählen Sie nach Eingabe von Benutzername und Passwort die Schaltfläche „Anmelden“. Der Benutzername bleibt auf Ihrem System gespeichert und wird Ihnen bei der nächsten Anmeldung wieder vorgelegt.

6 Vertragsassistent

Nach dem Start der Anwendung werden Sie vom Vertragsassistenten begrüßt. Hier werden Ihnen die wesentlichen Anwendungsfunktionen auf einen Blick zur Auswahl angeboten.

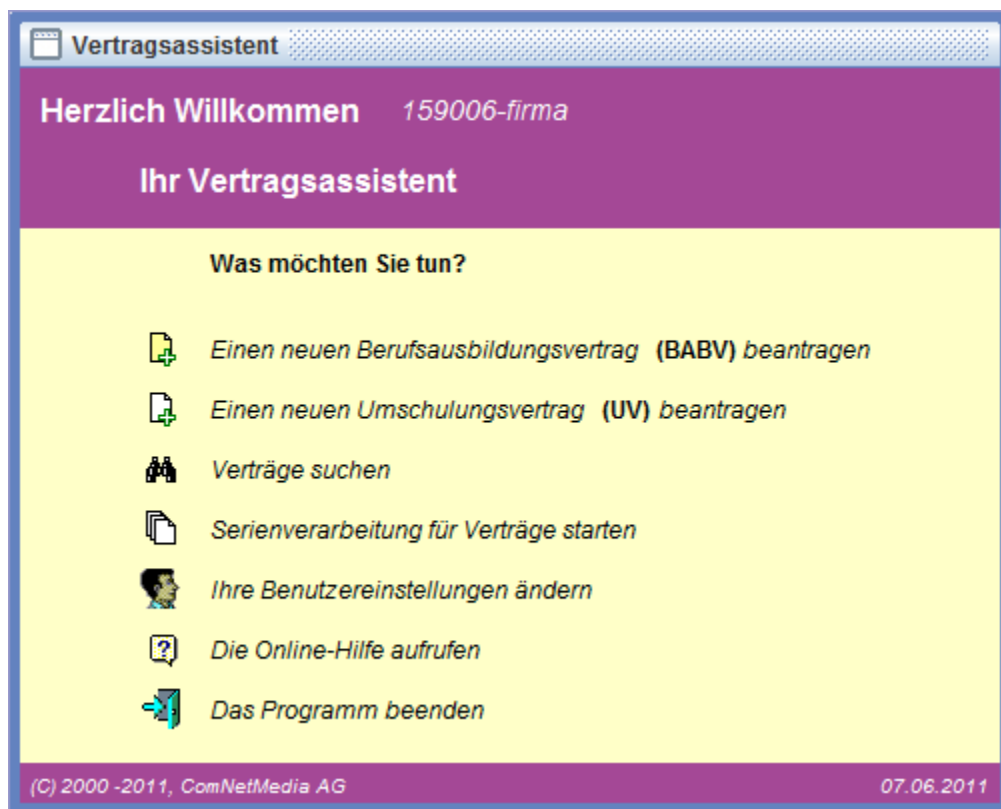


Abbildung 7 Vertragsassistent

Durch Auswahl der jeweiligen Zeilen gelangen Sie zu den entsprechenden Funktionen. Diese werden im Folgenden der Reihe nach vorgestellt. Es stehen zwei Formulararten zu Verfügung, das Berufsausbildungsformular und das Umschulungsformular. Die Erläuterungen und Beispiele in diesem Handbuch beziehen sich auf das Berufsausbildungsformular, da es die umfangreichere Variante darstellt. Auf Unterschiede beim Umschulungsvertrag wird an den entsprechenden Stellen jedoch hingewiesen.

7 Einen neuen Berufsausbildungsvertrag anlegen

Wählen Sie im Vertragsassistenten die Option zur Beantragung eines neuen Berufsausbildungsvertrags oder Umschulungsvertrags. Es wird Ihnen zunächst ein größtenteils leeres Formular zur Ausfüllung angezeigt. Manche Felder haben bestimmte Vorgaben. So darf z. B. die Postleitzahl nur aus Zahlen bestehen oder das Geburtsdatum muss im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden. Die Anwendung meldet sich automatisch mit einer Meldung, falls Sie die Felder nicht korrekt ausgefüllt haben. Alle anderen Felder sind Freitextfelder und sind nur in der Eingabelänge beschränkt. Einige Textbeschreibungen sind blau, statt schwarz. Diese Begriffe kann man anklicken und erhält ein Hilfenfenster mit näheren Informationen zur Ausfüllung. Felder, die mit einem roten Pfeil (➔) markiert sind, sind Pflichtfelder. Es gibt keine feste Reihenfolge, in der die Felder ausgefüllt werden müssen. Im Folgenden möchten wir Ihnen die einzelnen Datengruppen der Reihe nach vorstellen.

BABV - <Neu>

Antrag auf Eintragung
in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
zum nachfolgenden

Berufsausbildungsvertrag

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

☐ Öffentlicher Dienst

KNR Firmenident-Nr. Tel.-Nr.
158 47368

Anschrift des Ausbildenden
Beispielfirma

Straße, Haus-Nr.
Teststrasse

PLZ Ort
44227 Dortmund

E-Mail Adresse des Ausbildenden
test@ComNetMedia.de

Verantwortlicher Ausbilder
Herr / Frau geb. am

Ausbilder Ident

und der / dem Auszubildenden

☒ männlich
☐ weiblich

Name Vorname
Mustermann Max

Straße, Haus-Nr.
Parkstrasse 15

PLZ Ort
5 Dortmund

Geburtsdatum Geburtsort
04.02.1990

Staatsangehörigkeit Gesetzl. Vertreter
deutsch Vater

Name des gesetzl. Vertreters

Straße, Haus-Nr.
Parkstrasse 15

PLZ Ort
5 Dortmund

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung

mit der Berufsnummer

im Ausbildungsberuf

mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.

Vom Auszubildenden besuchte Schulen

zuletzt Name der Schule

Abgangsklasse abgeschlossen mit davor

Berufsfeld Zuständige Berufsschule

Die Ausbildungszeit beträgt nach der Der Auszubildende zahlt der/dem Auszubildenden eine

Abbildung 8 **Neuen Berufsausbildungsvertrag anlegen**

7.1 Anpassung / Ergänzung der Daten des Ausbildenden:

Hier werden Ihre Daten als ausbildendes Unternehmen aus den Voreinstellungen der Anwendung vorgelegt. Tragen Sie hier bei Bedarf Anpassungen oder Ergänzungen, wie beispielsweise eine abweichende E-Mail Adresse für Rückfragen, ein. Wählen Sie hier auch den zuständigen Ausbilder in Ihrem Unternehmen aus der zugehörigen Auswahlliste aus oder tragen Sie den Namen des Ausbilders manuell ein.

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
300	155557	
Anschrift des Ausbildenden		
Beispielfirma		
Straße, Haus-Nr.		
Teststrasse		
PLZ	Ort	
44227	Dortmund	
E-Mail Adresse des Ausbildenden		
rack@ComNetMedia.de		
Verantwortlicher Ausbilder		
Herr / Frau		geb. am
Frank Venohr		25.01.1971
Ausbilder Ident		
200144113		

Abbildung 9 **Daten des ausbildenden Betriebs**

7.2 Angabe der Daten des Auszubildenden:

Hier werden die Daten des Auszubildenden eingetragen. Die Angaben zum gesetzlichen Vertreter müssen Sie nur bei Auszubildenden eingeben, die noch nicht volljährig sind. Die zugehörigen Textfelder werden erst aktiv, wenn Sie im Auswahlfeld einen gesetzlichen Vertreter eingestellt haben.

und der / dem Auszubildenden ☒ männlich ☐ weiblich

Name Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Geburtsort

Staatsangehörigkeit Gesetzl. Vertreter

Name des gesetzl. Vertreters

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Abbildung 10 Daten des Auszubildenden

7.3 Auswahl des Ausbildungsberufes:

Wählen Sie den Ausbildungsberuf über das Auswahlfeld. Hier werden Ihnen die für Ihr Unternehmen und den zuständigen Ausbilder bei der Industrie- und Handelskammer eingetragenen Ausbildungsberufe zur Auswahl angeboten.

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung
mit der Berufsnummer 512001000000
im Ausbildungsberuf Fachinformatiker
mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt Anwendungsentwicklung
nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.

Abbildung 11 Auswahl Ausbildungsberuf

Zusätzlich können Sie den Beruf auch über einen Auswahldialog, den Sie mittels des blau hinterlegten Textes „Ausbildungsberuf“ oder die Schaltfläche (...) aufrufen können, auch frei angeben. Beachten Sie jedoch, dass in diesem Fall Rückfragen der IHK zur Eignung des Ausbilders entstehen können.

Berufe aus EVA Beruf

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Ausbildungsberuf
Fachinformatiker

Fachrichtung
Systemintegration

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 112 Auswahl weiterer Ausbildungsberufe

Wählen Sie im Berufsauswahldialog über die Schaltflächen mit den Buchstaben des Alphabets den Anfangsbuchstaben des Ausbildungsberufes aus. Sie können dann den Beruf über das Auswahlfeld „Ausbildungsberuf“ auswählen. Bei Berufen mit verschiedenen Fachrichtungen können Sie zudem im unteren Auswahlfeld noch die zutreffende Fachrichtung auswählen. Da einige Berufe sowohl mit als auch ohne Fachrichtung ausgebildet werden können, kann die Auswahl einer Fachrichtung optional sein. Klicken Sie beispielsweise auf den Buchstaben „F“, so erhalten Sie alle Ausbildungsberufe mit dem Anfangsbuchstaben F. Wählen Sie dann z. B. unter Ausbildungsberuf den Eintrag Fachinformatiker, können Sie unter Fachrichtung z. B. Systemintegration wählen.

7.4 Wahlqualifikationen:

In einigen Berufen gibt es Wahlqualifikationen. Bei Auswahl entsprechender Berufe erscheint im Formular des Berufsausbildungsvertrages (im Umschulungsvertrag gibt es abweichend dazu keine Wahlqualifikationen) der zusätzliche Abschnitt „Wahlqualifikationen“. Dieser ist zunächst leer. Mit der Schaltfläche „Auswählen“ können Sie entsprechende Wahlqualifikationen hinzufügen. Dazu wird Ihnen ein separater Auswahldialog angeboten, in dem Ihnen die für den gewählten Beruf zur Verfügung stehenden Wahlqualifikationen zur Auswahl angeboten werden. Wählen Sie mit den Häkchen die für die Ausbildung geplanten Wahlqualifikationen aus. Das Feld Prüfung enthält dabei ein Kennzeichen, ob die angebotene Wahlqualifikation prüfungsrelevant sein kann „J“ oder nicht „N“.

Prüfung	Nummer	Wahlqualifikation
<input type="checkbox"/> N	1.	Druckvorstufe
<input type="checkbox"/> N	2.	Druckformherstellung I
<input type="checkbox"/> N	3.	Tiefdruckformbearbeitung I
<input type="checkbox"/> N	4.1	Druckverfahrenstechnik - Alternative A - Bogendru...
<input type="checkbox"/> N	4.2	Druckverfahrenstechnik - Alternative B - Rollendru...
<input type="checkbox"/> N	4.3	Druckverfahrenstechnik - Alternative C - Digitale ...
<input type="checkbox"/> N	4.4	Druckverfahrenstechnik - Alternative D - Tapetend...
<input type="checkbox"/> N	5.1	Zweite Druckverfahrenstechnik I - Alternative A - B...
<input type="checkbox"/> N	5.2	Zweite Druckverfahrenstechnik I - Alternative B - R...
<input type="checkbox"/> N	5.3	Zweite Druckverfahrenstechnik I - Alternative C - F...
<input type="checkbox"/> N	5.4	Zweite Druckverfahrenstechnik I - Alternative D - S...
<input type="checkbox"/> N	5.5	Zweite Druckverfahrenstechnik I - Alternative E - D...

Freitext

Für die Abschlussprüfung sind die WQ's nach I.xx und II.xx zu berücksichtigen. Hier wird in der Ausbildungsordnung keine Zahl genannt.

OK Abbrechen

Abbildung 13 Wahlqualifikationen

Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“ um wieder zum Formular zu gelangen. Die ausgewählten Wahlqualifikationen sind nun aufgelistet.

Wahlqualifikationen

Wählen Sie die Wahlqualifikationen zur Ausbildung über die Schaltfläche "Auswahl". Beachten Sie hierbei den Hinweistext.

Für die Abschlussprüfung sind die WQ's nach I.xx und II.xx zu berücksichtigen. Hier wird in der Ausbildungsordnung keine Zahl genannt.

Prüfung	Nummer	Wahlqualifikation
N	2.	Druckformherstellung I
N	4.1	Druckverfahrenstechnik - Alternative A - Bogendruck
N	4.2	Druckverfahrenstechnik - Alternative B - Rollendruck
N	4.3	Druckverfahrenstechnik - Alternative C - Digitale Druckausgabe
N	1.	Druckvorstufe
N	3.	Tiefdruckformbearbeitung I

Drucken Löschen Auswahl

Abbildung 14 Wahlqualifikationen löschen

Zum Löschen einzelner Wahlqualifikationen können Sie diese hier auswählen und die Schaltfläche „Löschen“ betätigen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, ein Anmeldeformular der Wahlqualifikationen als Zusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag auszudrucken. Bitte beachten Sie, dass dieses Formular ebenfalls mit ausgedruckt wird, wenn Sie den kombinierten Ausdruck nach Einreichung des Vertrages drucken wollen.

7.5 Angaben zur schulischen Bildung des Auszubildenden:

Hier werden die vom Auszubildenden bereits erbrachten Schulleistungen wie auch die während der Ausbildung besuchte Berufsschule angegeben. Außer dem Namen der Schule, der Abgangsklasse und dem Berufsfeld handelt es sich bei den Feldern um Auswahlfelder, in denen Ihnen die möglichen Einträge angeboten werden. Dabei nimmt der Eintrag „Zuständige Berufsschule“ eine Sonderrolle ein. Hier kann man sowohl Berufsschulen aus der im Auswahlfeld angegebenen Auswahl wählen als auch eine Berufsschule manuell eintragen. Wenn es häufiger vorkommt, dass Sie Berufsschulen manuell eintragen müssen, können Sie sich diesen Schritt vereinfachen, indem Sie Namen und Adressen der Berufsschulen in einer Textdatei hinterlegen.

Vom Auszubildenden besuchte Schulen

zuletzt

POS Polytechnische Oberschule
POS Polytechnische Oberschule
Sonderschule
Realschule
Gymnasium
EOS Erweiterte Oberschule
Oberstufenzentrum
Gesamtschule
Berufsvorb.-jahr

Name der Schule

Schiller Gymnasium

davor

Gymnasium

Zuständige Berufsschule

Robert-Bosch-BK

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

im	ersten	zweiten	dritten	vierten
EUR	150	200	250	300

Abbildung 125 Angaben zur schulischen Bildung

7.6 Angaben zur Ausbildungszeit

Im mittleren Teil des Formulars können Sie den Beginn der Ausbildung angeben, das Ende der Ausbildung wird gemäß der Ausbildungszeit des Berufes automatisch gesetzt. Auch die Jahresangabe im Feld „G“ wird automatisch angepasst.

A Die Ausbildungszeit beträgt nach der
Ausbildungsverordnung Monate.

Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:
 ▼
 wird mit Monaten angerechnet, bzw. es wird
 eine entsprechende Verkürzung beantragt. Verkürzungsgrund:
 ▼

Das Berufsausbildungsverhältnis
 beginnt am
 und endet am

B Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt Monate.

Abbildung 13 **Angaben zur Ausbildungszeit**

Das Feld „B“ ist ebenfalls ein Pflichtfeld und gibt die Probezeit an. Diese muss mindestens einen und maximal vier Monate betragen.

7.7 Ort der Ausbildung und außerbetrieblichen Maßnahmen

Weitere Felder für die Detailangaben zur Ausbildung, wie den Ort und außerbetrieblichen Maßnahmen finden Sie unterhalb der Angaben zur Ausbildungszeit. Dies sind keine Pflichtfelder. Falls die Angaben den gegebenen Platz sprengen würden, können Sie diese als Anlage beifügen und in diesen Feldern einen Verweis auf den Anhang aufnehmen.

C Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§3 Nr. 12) in

Dortmund

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

D Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

Werksschulung in Hamburg, 2 Wochen

Abbildung 14 Ort der Ausbildung und Ausbildungsmaßnahmen

7.8 Ausbildungsvergütung

Im Feld „E“ finden Sie eine Tabelle, in der Sie das Gehalt des Auszubildenden eintragen können. Die Länge der Ausbildungszeit in Jahren ist als Standard vorgegeben und muss nur für die tatsächliche Länge der Ausbildung ausgefüllt werden.

E Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

im	ersten	zweiten	dritten
EUR	200	300	400

Ausbildungsjahr.

Abbildung 15 Angaben zur Ausbildungsvergütung

7.9 Angabe zur täglichen Ausbildungszeit und zum Urlaubsanspruch

Feld „F“ dient zur Angabe der regelmäßigen täglichen und wöchentlichen Ausbildungszeit. Beachten Sie, dass nur die tägliche Ausbildungszeit ein Pflichtfeld ist. Die tägliche Ausbildungszeit darf höchstens 10 Stunden betragen.

F Die regelmäßige **tägliche Ausbildungszeit** (§6 Nr.1)
 beträgt Stunden.
 Die regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit
 beträgt Stunden.
 Teilzeitausbildung wird beantragt (§ 6 Nr. 2) ☐ Ja ☒ Nein

G Der Auszubildende gewährt dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein **Urlaubsanspruch**.

im Jahr	2000	2001	2002	2003
Werktage				
Arbeitstage				

Abbildung 16 Angaben zum Urlaubsanspruch

Unter der Ausbildungszeitangabe finden Sie eine Tabelle im Feld „G“, in der Sie den Urlaubsanspruch des Auszubildenden eintragen. Auch dieses Feld ist ein Pflichtfeld. In diesem Zusammenhang gilt Folgendes: Es besteht ein Urlaubsanspruch von 24 Werktagen oder 20 Arbeitstagen für volljährige Auszubildende.

Für Jugendliche ist die Dauer des Urlaubs nach dem Lebensalter gestaffelt. Er beträgt nach § 19 Abs. 2 JArbSchG jährlich:

- mindestens 30 Werktage oder 25 Arbeitstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist
- mindestens 27 Werktage oder 23 Arbeitstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist
- mindesten 25 Werktage oder 21 Arbeitstage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Der volle Urlaubsanspruch im letzten Ausbildungsjahr besteht nur dann, wenn die Ausbildung nach dem 30.06. endet.

7.10 Sonstiges

Alle weiteren Angaben, die in die oberen Feldern nicht abgefragt wurden, können Sie im Feld „H“ angeben. Sollten Sie umfangreichere Angaben machen müssen, können Sie diese auch in einen Anhang ausgliedern und in diesem Feld darauf verweisen.

7.11 Statistikdaten

Unterhalb der Angaben zur Ausbildung finden Sie die Statistikdaten. Hier sind weitere Möglichkeiten gegeben, Angaben zum Werdegang des Auszubildenden zu machen, bzw. zur öffentlichen Förderung der Ausbildung. In der zur Angabe der vorausgegangenen Berufsausbildung sind die Häkchen mit einem Texteingabefeld gekoppelt. Wenn Sie das entsprechende Häkchen aktivieren, steht das Feld zur Texteingabe bereit. Ebenfalls wird dann das Feld „Eintritt ins Ausbildungsjahr“ aktiviert und muss auch ausgefüllt werden.

Statistikdaten

Berufsvorbereitung, berufliche Grundbildung (mindestens 6 Monate) (wenn ja, Mehrfachnennungen möglich)	Vorausgegangene Berufsausbildung (wenn ja, Mehrfachnennungen möglich)	Öffentliche Förderung des Ausbildungsverhältnisses (monatlich, regelmäßig, >50% der Kosten)
<input type="checkbox"/> betriebliche Qualifizierungsmaßnahme (mind. 6 Monate z.B. EQJ, Qualifizierungsbausteine)	<input type="checkbox"/> keine	<input checked="" type="checkbox"/> keine, da überwiegend betriebliche Finanzierung
<input type="checkbox"/> Berufsvorbereitungsmaßnahme (Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit)	<input type="checkbox"/> abgeschlossene betriebliche Berufsausbildung, als	<input type="checkbox"/> ja, und zwar durch
<input type="checkbox"/> schulisches Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) (Zeugnis beifügen)	<input checked="" type="checkbox"/> abgebrochene betriebliche Berufsausbildung, als	<input type="checkbox"/> Sonderprogramme von Bund/Land/Kommune
<input type="checkbox"/> schulisches Berufsgrundbildungsjahr (BGJ) (Zeugnis beifügen)	<input type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung in schulischer Form mit Abschluss, als	<input type="checkbox"/> außerbetriebliche Berufsausbildung nach § 241 abs. 2 SGB III (i. d. R. von der Bundesagentur für Arbeit geförderte Maßnahmen)
<input type="checkbox"/> Berufsfachschule ohne vollqualifizierenden Berufsabschluss	Eintritt ins <input type="text"/> Ausbildungsjahr	<input type="checkbox"/> außerbetriebliche Berufsausbildung für behinderte Menschen bzw. Reha nach § 100 Nr. 5 SGB III

Abbildung 17 **Statistikdaten**

7.12 Gliederung

Nach der Angabe der Statistikdaten müssen Sie die Gliederung ausfüllen.

Gliederung

Die sachliche und zeitliche Gliederung

☐ ist beigefügt und/oder
☐ liegt der IHK mit dem Stand vom vor.

Abbildung 21 **Gliederung**

Sie müssen mindestens eine Option aktivieren und, falls Sie die Option „liegt der IHK mit dem Stand vom“ auswählen, ein Datum eingeben. Dieses können Sie über den „Datum-Auswahl“ Button auswählen.

7.13 Vertrag weiterleiten

Neben den drei Hauptbearbeitungsmöglichkeiten haben Sie zusätzlich die Option, den Vertrag weiterzuleiten. Hierfür müssen Sie den Vertrag wie in „Verträge bearbeiten“ beschrieben, den Vertrag im Bearbeitungsmodus haben und die zuständige IHK eintragen.


Erweiterungen zum Berufsausbildungsvertrag

Art der Ausbildung
 Berufsausb. Verh.

Weiterleitung an die IHK

KNR	Bezeichnung
118	Industrie und Handelskammer zu Dortmund

Abbildung 22 Vertrag weiterleiten

Dabei müssen Sie nur die KNR auswählen, die Bezeichnung wird automatisch eingefügt. Haben Sie die zuständige IHK ausgewählt, können Sie mit dem Knopf „weiterleiten“ () in der Formularleiste den Antrag weiterleiten.

7.14 Anhänge zum Berufsausbildungsvertrag beifügen


Im unteren Teil des Formulars können Sie dem Vertrag Datei-Anhänge hinzufügen. Auf diese Weise können Sie z. B. das für minderjährige Auszubildende vorgeschriebene ärztliche Attest beifügen.


Anhänge zum Berufsausbildungsvertrag


(Sämtliche hier aufgeführten Anhänge werden Teil der Eintragung)

C:\Attest.doc









Abbildung 23 Anhänge zum Berufsausbildungsvertrag

Mit der Schaltfläche „Anhang hinzufügen“ () können Sie ein bestehendes Dokument beifügen. Es erscheint ein Dateiauswahldialog, in dem Sie die beizufügende Datei auswählen können.

Falls Ihnen die Dokumente nicht in elektronischer Form vorliegen, können Sie diese auch mittels eines Scanners einlesen. Mit der Schaltfläche () gelangen Sie zur entsprechenden Anwendung Ihres Scanners, wenn für diesen ein Twain Treiber installiert ist. Konsultieren Sie für die Einrichtung eines Twain Treibers bitte das Handbuch ihres Scanners.

Kontrollieren Sie, ob Sie die richtige Datei als Anhang ausgewählt haben oder ob die Vorlage korrekt gescannt wurde, indem Sie sich die angehängte Datei mit der Schaltfläche () anzeigen lassen. Dazu wird die im Betriebssystem eingestellte Standardanwendung verwendet.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, beigefügte Anhänge zu ersetzen oder zu entfernen. Eine vollständige Erklärung der Schaltflächen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle:

	Öffnet einen Dateiauswahldialog zum Hinzufügen eines Anhangs
	Erlaubt das Ersetzen eines Anhangs durch eine andere Datei
	Ruft Ihr Scanprogramm auf, um einen Anhang von einem Scanner zu lesen
	Entfernt den ausgewählten Anhang aus dem Vertrag
	Öffnet den Anhang mit der im Betriebssystem eingestellten Standardanwendung
	Speichert den Anhang auf Ihrer Festplatte (vor allem bei Aufruf bestehender Verträge interessant)
	Druckt den ausgewählten Anhang (Achtung: Der Anhang wird mit der im Betriebssystem eingestellten Standardanwendung auf dem Standarddrucker gedruckt. Einige Anwendungen erlauben diese Art der Fernsteuerung nicht. Öffnen Sie in diesem Fall den Anhang mit dem Brillensymbol () und drucken Sie es manuell.)

7.15 Laufzettel ausfüllen

Unterhalb des Bereichs zur Beifügung von Anhängen finden Sie einen gelb hinterlegten und mit einem Spiegelstrich abgetrennten Bereich mit Informationen zur Verarbeitung des Vertrags.

Bemerkungen zur Antragstellung <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> Name der beantragenden Person <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigung <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> E-Mail Adresse für Rückfragen und Benachrichtigung <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;">rack@ComNetMedia.de</div> Name, Vorname des Unterzeichners <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Ort der Unterschrift <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Datum der Unterschrift <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	Kommentar der IHK <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> Historie des Antrags <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Datum</th> <th style="text-align: center;">Uhrzeit</th> <th style="text-align: center;">Status</th> <th style="text-align: center;">User-ID</th> <th style="text-align: center;">K/F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Uhrzeit	Status	User-ID	K/F					
Datum	Uhrzeit	Status	User-ID	K/F							

☒ Dieser Antrag wurde nur zu Testzwecken erstellt und nicht zur Eintragung eines Berufsausbildungsvertrags durch die IHK

Abbildung 24 **Laufzettel**

Im Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ können Sie bei Bedarf besondere Hinweise für die Verarbeitung des Vertrages durch den IHK Sachbearbeiter eingeben. Eventuelle Rück-

fragen, Hinweise oder andere Kommentare des IHK Sachbearbeiters wird Ihnen dieser im Fall einer Kommentierung im Feld „Kommentar der IHK“ eintragen. Das Feld „Name der beantragenden Person“ ist leer. Es wird erst gefüllt, wenn Sie den Vertrag gespeichert und mit der Funktion „Vertrag online einreichen“ als Antrag auf Eintragung an die IHK gesendet haben. Dann erscheint dort der Name der Person, die den Vertrag als unterschrieben gekennzeichnet und damit die Eintragung bei der IHK beantragt hat. Telefonnummer und E-Mail Adresse für Rückfragen werden aus den Benutzereinstellungen vorbelegt. Diese dienen dem IHK Sachbearbeiter, um bei Bedarf Kontakt mit Ihnen aufnehmen zu können. An die hier angegebene E-Mail Adresse wird auch die Benachrichtigung der IHK versandt, wenn diese den Antrag bearbeitet hat. Die Felder „Ort der Unterschrift“ und „Datum der Unterschrift“ können gefüllt werden, wenn beim Anlegen oder Einreichen des Antrags sicher ist, wo und wann der Vertrag unterschrieben wird. Diese beiden Felder werden auch in der Druckversion auftauchen und können dort nochmal nachträglich editiert werden.


Die Historie des Vertrags zeigt den Bearbeitungsverlauf. Sie wird erst beim Speichern des Vertrags gefüllt und bei jeder Veränderung durch Sie oder die IHK auf den aktuellen Stand gebracht. Das Testkennzeichen erlaubt Ihnen Anträge auf Eintragung probenhalber an die IHK zu senden. Diese werden nicht tatsächlich bei der IHK eingetragen, können jedoch wie echte Anträge von der IHK bearbeitet werden. Bei gesetztem Häkchen können Sie gefahrlos die Funktion der Anwendung und die Abwicklung mit Ihrer IHK testen. Vergessen Sie bei echten Verträgen jedoch nicht dieses Häkchen zu entfernen.







7.16 Formularleiste

Sowohl beim Berufsausbildungsvertrag wie auch beim Umschulungsvertrag wird am unteren Ende des Formulars eine Schaltflächenleiste angezeigt, welche Funktionen zur Verarbeitung der im Formular eingetragenen Daten zur Verfügung stellt. Diese Leiste ist innerhalb des Formulars permanent zu sehen.



Abbildung 185 **Formularleiste**


Wählen Sie hier die Funktion „Vertrag Speichern“ () , um den Vertrag im System aufzunehmen. Wenn Sie in den Benutzereinstellungen den automatischen Druck eingeschaltet haben, wird dabei auch der Vertrag in zweifacher Ausfertigung und der Antrag auf Eintragung mittels Anzeige als PDF Formular zum Druck angeboten. Des Weiteren stehen Ihnen folgende Funktionen über die Formularleiste zur Verfügung:

	Vertrag im System speichern
	Ausdruck des Antrags auf Eintragung ^(*)
	Speichern des Vertrags als Vorlagedatei
	Laden eines Vertrags aus einer gespeicherten Vorlage
	Alle Felder zurücksetzen. (Achtung: Es werden sämtliche Änderungen des Formulars zurückgenommen, nicht nur die des zuletzt geänderten Feldes)
	Eintragungen verwerfen und Formular schließen

(*) Beachten Sie, dass Ihnen beim Ausdruck ein PDF-Formular angezeigt wird, welches Sie zwar ausdrucken, aber nicht abspeichern können.

Je nach Bearbeitungsschritt, sind einige Funktionen ausgegraut und können nicht ausgewählt werden, da sie entweder in diesem Bearbeitungsschritt nicht benötigt werden oder ausschließlich IHK-Sachbearbeiter zur Verfügung stehen. Die für Sie zugänglichen Funktionen werden an den entsprechenden Stellen in diesem Handbuch erläutert.

7.17 Vertrag anlegen

Wenn Sie über die Formularleiste die Funktion „Vertrag Speichern“ () ausgewählt haben, werden Ihre Eingaben auf einige grundlegende Regeln geprüft, um Fehlanträge zu vermeiden. Sollte die Plausibilitätsprüfung etwas zu beanstanden haben, werden Sie auf eventuell notwendige Änderungen hingewiesen. Beachten Sie, dass die Plausibilitätsprüfung nur bestimmte Prüfungen vornehmen kann. Eine erfolgreich abgeschlossene Plausibilitätsprüfung in der Anwendung garantiert noch nicht die Eintragung bei der IHK.

Wenn diese Prüfung erfolgreich durchgelaufen wurde, werden Sie zur Eingabe Ihres Passwortes aufgefordert. Dies geschieht in gleicher Weise wie die Anmeldung an das Programm. Jedwede Änderung am Vertrag oder dessen Bearbeitungsstand wird mit einer Kennwortab-

frage abgesichert, um nachvollziehen zu können, welche Änderung von welcher Person vorgenommen wurde. Wenn die Eintragung erfolgreich war, erhalten Sie eine Bestätigung, aus der Sie die im System vergebene Nummer ablesen können.



Abbildung 196 **Antrag speichern**

Nachdem Sie diese Meldung bestätigt haben, öffnet sich ein neues Dialogfeld. Hier erhalten Sie nochmals eine Speicherbestätigung sowie Informationen über den Status Ihres Vertrags. Zudem können Sie entscheiden, ob Sie Ihren Vertrag jetzt oder später online einreichen wollen. Mit einem Klick auf „Ja“ wird der Vertrag direkt zur Bearbeitung an die IHK freigegeben.

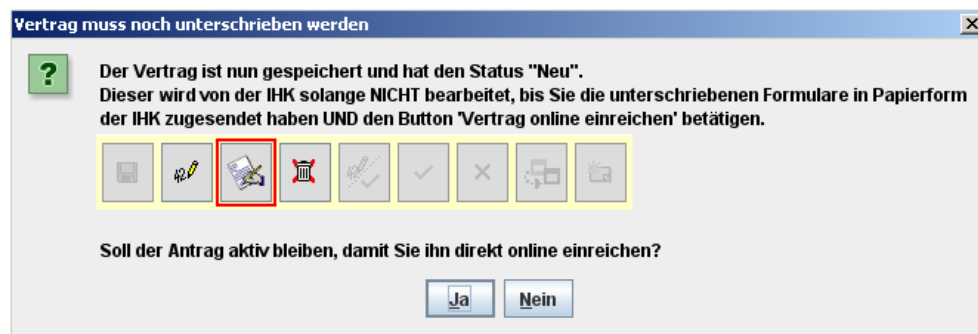


Abbildung 27 **Vertrag direkt online einreichen**

Wenn Sie in den Benutzereinstellungen den automatischen Druck gewählt haben, werden Ihnen Berufsausbildungsvertrag und Antrag auf Eintragung zuvor automatisch zum Ausdruck in Form eines PDF Formulars angezeigt. Der Antrag ist nun gespeichert, aber nur wenn Sie die letzte Meldung mit „Ja“ bestätigt haben auch bei der IHK eingereicht. Im Anschluss schließt sich das Formular automatisch und Sie gelangen zurück zum Vertragsassistenten.

8 Verträge suchen

Im Vertragsassistenten finden Sie als dritten Punkt „Verträge suchen“. Hier haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen bzw. Ihrer Firma eingereichten Verträge zu suchen oder auf Basis dieser neue zu erstellen. Wenn Sie den Punkt angeklickt haben, gelangen Sie zu der Suchmaske:

Status	Antrag Nr.	Beruf	Azubi	Bearbeiter-ID	Datum	AntragsArt
Neu	7983	Bürokauffrau	Mustermann	847188-firma	04.03.2010	Berufsausb. Verh.
Online eingereicht	7981	Informatik Kaufmann	Mustermann	847188-firma	03.03.2010	Berufsausb. Verh.
Neu	6535	Informatik Kaufmann	Mustermann	847188-firma	15.12.2009	Berufsausb. Verh.
Neu	6513	Maschinen- und Anl...	Rosenbach	847188-firma	14.12.2009	Berufsausb. Verh.

Abbildung 208 Vertrag suchen

In den oberen Eingabefeldern haben Sie die Möglichkeit die Suche einzugrenzen, indem Sie beispielsweise nach einem bestimmten Auszubildenden oder einer bestimmten Berufsbezeichnung suchen. Dabei nimmt das Feld „Antrag Nr.“ eine Sonderrolle ein. Wird hier die Nummer eines Vertrags eingegeben, so werden alle anderen Suchkriterien ignoriert.

Rechts davon finden Sie Häkchen für den Status der gesuchten Verträge. Über die Aktivierung eines Häkchens werden Verträge mit dem entsprechenden Status in die Suche mit aufgenommen bzw. bei Deaktivierung von der Suche ausgeschlossen.

Neu eingegebene Verträge sind mit dem Status „neu“ versehen. Verträge, die mit BABV Online elektronisch an die IHK übermittelt wurden, erhalten den Status „online eingereicht“, da diese zusätzlich in Papierform der zuständigen Industrie- und Handelskammer eingereicht werden müssen. Verträge, welche mittels einer Signaturkarte digital unterschrieben zur Eintragung eingereicht wurden, erhalten den Status „unterschrieben“. Derart eingereichte Verträge bedürfen keiner Versendung eines Papierantrags mehr und können mit der zuständigen IHK vollständig elektronisch abgewickelt werden.



Wenn Ihre zuständige IHK einen Vertrag bearbeitet, vergibt sie den Status „freigegeben“, „abgelehnt“ oder „kommentiert“, je nachdem, ob die Eintragung möglich, nicht möglich oder nur mit Änderungen möglich ist. In der Regel wird der zuständige Sachbearbeiter bei Nachfragen oder Beanstandungen den Status „kommentiert“ vergeben und seinen Kommentar im

Feld „Kommentar der IHK“ eintragen. Kommentierte Verträge können Sie entsprechend den Vorgaben der IHK ändern und erneut einreichen.


Sollte ein Auszubildender oder Umzuschulender noch vor dem Unterschreiben des Ausbildungs- oder Umschulungsvertrags absagen, haben Sie im Vertragsformular die Möglichkeit, den Vertrag zu löschen. Gelöschte Verträge werden nicht vollständig entfernt, sondern nur als gelöscht gekennzeichnet, um nachvollziehbar zu bleiben. Sie können sich also mit dem entsprechenden Häkchen in der Suchmaske gelöschte Verträge im Rahmen der Aufbewahrungszeit wieder anzeigen lassen.

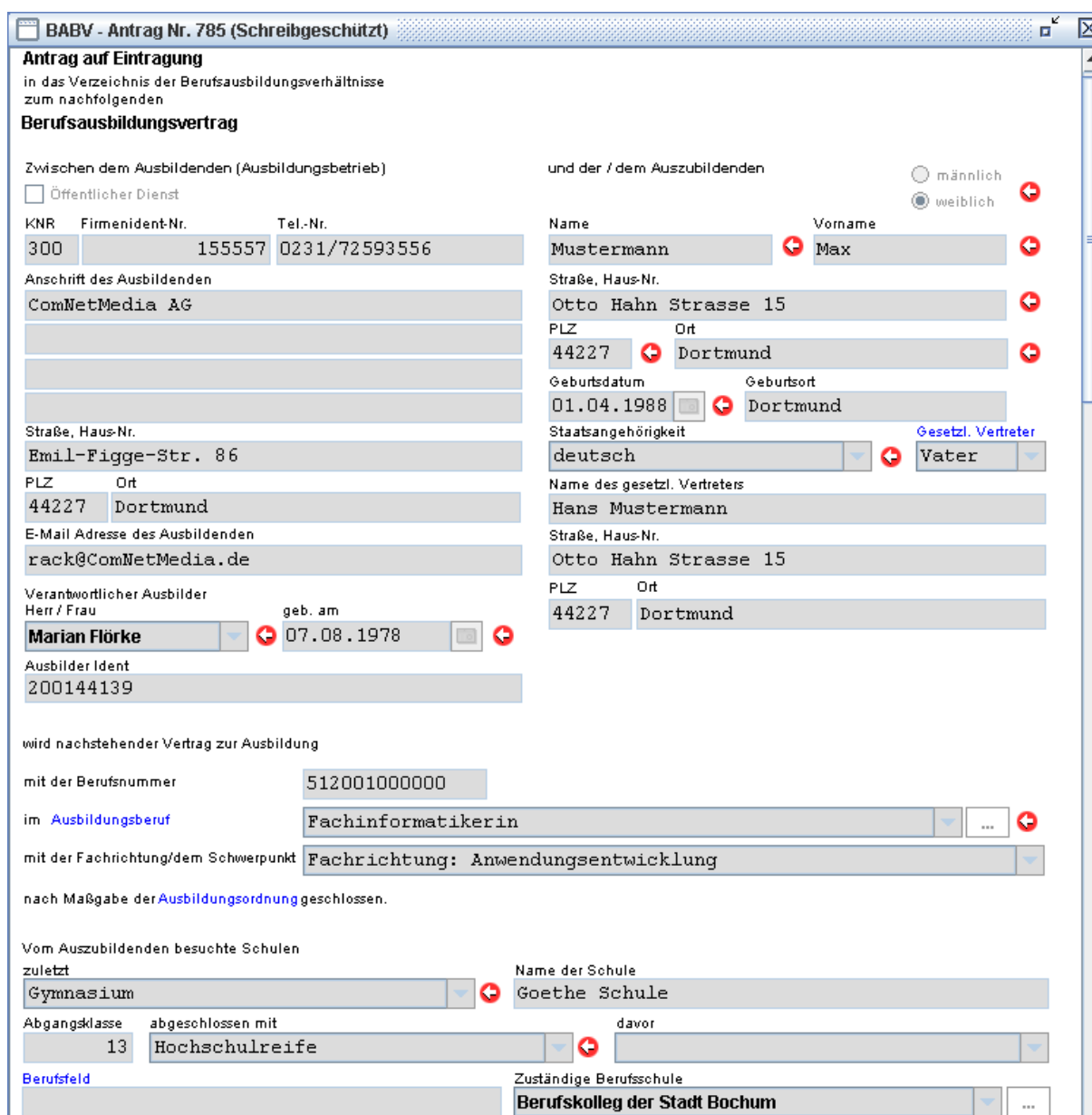
Haben Sie die Suche entsprechend eingeschränkt, wird mit der Schaltfläche „neue Suche“ die Suche durchgeführt und die gefundenen Verträge unterhalb der Suchkriterien als Trefferliste angezeigt. Beachten Sie, dass die in der Trefferliste angezeigten Daten statisch sind. Veränderungen eines Antrags führen nicht automatisch zu einer Aktualisierung der Daten in einer offenen Trefferliste. Um die Trefferliste zu aktualisieren, drücken Sie bitte erneut die Schaltfläche „neue Suche“. Die eingegebenen Suchkriterien bleiben so lange erhalten, bis Sie die Suchmaske schließen.

Wenn mit den gewählten Suchkriterien mehr als 100 Verträge gefunden werden, werden nur die ersten 100 gefundenen Verträge in der Trefferliste angezeigt. Wenn dies geschieht, erhalten Sie einen Warnhinweis, der Sie auf diesen Fakt aufmerksam macht. Innerhalb der Trefferliste können Sie die Breite der Spalten anpassen, indem Sie diese am rechten Rand der Zelle mit der Spaltenüberschrift größer oder kleiner ziehen. Außerdem können Sie durch Anklicken der Spaltenüberschrift eine Sortierung der Zeilen nach dem Inhalt der gewählten Spalte erreichen. Zusätzlich können Sie mit den unter der Überschrift „Spalten“ befindlichen Häkchen, einzelne Spalten der Trefferliste aus- und wieder einblenden lassen. Die Einstellungen bzgl. dargestellter Spalten, Spaltengröße und der Größe des Suchdialogs werden beim Verlassen der Suche dauerhaft gespeichert und bei weiteren Suchvorgängen wieder verwendet.

Aus der Trefferliste können Sie einzelne Verträge mit der Schaltfläche () in der am weitesten links stehenden Spalte öffnen und je nach Sachstand weiter bearbeiten. Mit der Schaltfläche () in der zweiten Spalte von links öffnen Sie einen neuen Vertrag, in dem die Daten des ausgewählten Vertrages der Trefferliste wieder eingetragen sind. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, neue Verträge auf Basis bestehender Verträge anzulegen. Beachten Sie jedoch, dass die Aufbewahrungszeit der Verträge im System begrenzt ist. Wenn Sie bestehende Verträge längerfristig als Vorlage verwenden möchten, empfiehlt sich die Speicherung in einer Vorlagendatei.

9 Verträge nachträglich verändern

Solange Sie Berufsausbildungsverträge noch nicht zur Eintragung bei der IHK eingereicht haben, können Sie diese noch verändern. Dies gilt auch, wenn ein Berufsausbildungsvertrag bereits eingereicht wurde, die IHK jedoch noch keine Eintragung oder Ablehnung vorgenommen hat. Suchen Sie dazu den Vertrag mit der Funktion „Anträge suchen“ und öffnen Sie den betreffenden Vertrag mit dem Brillensymbol () . Ihnen wird dann der Vertrag im zunächst schreibgeschützten Ansichtsmodus angezeigt.



BABV - Antrag Nr. 785 (Schreibgeschützt)

Antrag auf Eintragung
in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
zum nachfolgenden

Berufsausbildungsvertrag

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

☐ Öffentlicher Dienst

KNR Firmenident-Nr. Tel.-Nr.
300 155557 0231/72593556

Anschrift des Ausbildenden
ComNetMedia AG

Straße, Haus-Nr.
Emil-Figge-Str. 86

PLZ Ort
44227 Dortmund

E-Mail Adresse des Ausbildenden
rack@ComNetMedia.de

Verantwortlicher Ausbilder
Herr / Frau
Marian Flörke geb. am 07.08.1978

Ausbilder Ident
200144139

und der / dem Auszubildenden

☐ männlich
☒ weiblich

Name Vorname
Mustermann Max

Straße, Haus-Nr.
Otto Hahn Strasse 15

PLZ Ort
44227 Dortmund

Geburtsdatum Geburtsort
01.04.1988 Dortmund

Staatsangehörigkeit Gesetzl. Vertreter
deutsch Vater

Name des gesetzl. Vertreters
Hans Mustermann

Straße, Haus-Nr.
Otto Hahn Strasse 15

PLZ Ort
44227 Dortmund

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung

mit der Berufsnummer 512001000000

im Ausbildungsberuf Fachinformatikerin

mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt Fachrichtung: Anwendungsentwicklung

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.



Vom Auszubildenden besuchte Schulen

zuletzt Name der Schule
Gymnasium Goethe Schule

Abgangsklasse abgeschlossen mit davor
13 Hochschulreife



Berufsfeld Zuständige Berufsschule
Berufskolleg der Stadt Bochum

Abbildung 219 Vertrag aufrufen und ändern

Um den Vertrag zu verändern, wählen Sie die Schaltfläche „Ändern“ () . Damit heben Sie die Sperre vor unbeabsichtigtem Verändern der Felder auf und schalten sämtliche Eingabefelder zur Veränderung frei. Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit der Schaltfläche „Speichern“ () . Dabei werden Sie wiederum zur Eingabe Ihres







Passwortes aufgefordert. Sie erhalten eine Bestätigung über die erfolgreiche Speicherung in einem Dialog, den Sie mit OK verlassen können. Das Formular wird danach geschlossen.


10 Vertrag zur Eintragung bei der IHK einreichen

Wenn der Berufsausbildungsvertrag mit dem Auszubildenden abgeschlossen wurde, also die Unterschriften unter den Vertrag geleistet wurden, müssen Sie diesen zur Eintragung bei der IHK einreichen. Suchen Sie den Vertrag mit der Funktion „Anträge suchen“ und öffnen Sie den Vertrag mit dem Brillensymbol () in der entsprechenden Zeile. Der Vertrag wird Ihnen im schreibgeschützten Ansichtsmodus angezeigt. Lediglich das Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ ist für Eingaben freigeschaltet. Tragen Sie hier bei Bedarf zusätzliche Bearbeitungshinweise für den IHK Sachbearbeiter ein. Das Feld Antragstellende Person wird automatisch mit Ihrem Namen gefüllt. Wählen Sie die Schaltfläche „Vertrag online einreichen“ (). Sie werden dann zur Sicherheit nach Ihrem Passwort befragt und der Vertrag wird als Antrag auf Eintragung bei der IHK eingereicht. Beachten Sie, dass zur ordnungsgemäßen Antragstellung zusätzlich die Einreichung des Berufsausbildungsvertrags und des Antrags auf Eintragung in Papierform bei der IHK erforderlich ist. Die Anwendung unterstützt Sie jedoch beim Ausdruck dieser Formulare im bundeseinheitlichen Format.

Eine vollständig elektronische Abwicklung der Antragstellung ist möglich, wenn Sie statt mit einer passwortbasierten Anmeldung mittels einer Signaturkarte mit qualifiziertem Zertifikat arbeiten. Mit dieser sind Sie in der Lage, der handschriftlichen Unterschrift gleichwertige elektronische Unterschriften zu leisten. Viele IHKs bieten die dazu benötigten Komponenten bereits an. Ob Ihre IHK diese Dienstleistung bereits anbietet, können Sie auf der Webseite der DE-CODA GmbH unter www.de-coda.de nachsehen.

Eine vollständige Auflistung der Optionen in diesem Bearbeitungsschritt, finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

	Den Antrag ändern. Dann wird der Antrag wieder editierbar und Sie müssen ihn erneut einreichen
	Den Antrag unterschreiben und ihn damit zur Bearbeitung durch die IHK freigeben.
	Den Antrag ausdrucken.
	Diesen Antrag als Vorlage abspeichern.
	Den Auszubildenden zur Berufsschule anmelden. Dazu wird Ihnen eine Druckvorlage angezeigt, die Sie ausdrucken müssen.
	Den Antrag unbearbeitet schließen.

Haben Sie sich für die Option, einen neuen Antrag auf Basis diesen entschieden () , so öffnet sich der Antrag im editierbaren Modus, so wie Sie es von neuen Anträgen her kennen. Achten Sie darauf, dass es sich dann um einen neuen Antrag handelt, welcher nichts mehr mit dem ursprünglichen Antrag zu tun hat.

11 Benutzereinstellungen

Ein weiterer Punkt im Hauptmenü sind die Benutzereinstellungen. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden dauerhaft gespeichert. Beachten Sie, dass die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert werden. Sie finden Ihre Benutzereinstellungen auf jedem PC wieder, an dem Sie sich an die Anwendung mit dem gleichen Benutzernamen anmelden.

11.1 Allgemeine Optionen

Der Reiter „Allgemein“ beinhaltet allgemeine Einstellungen zum Verhalten der Anwendung. Hier können Sie Aussehen und Verhalten der Anwendung beeinflussen.

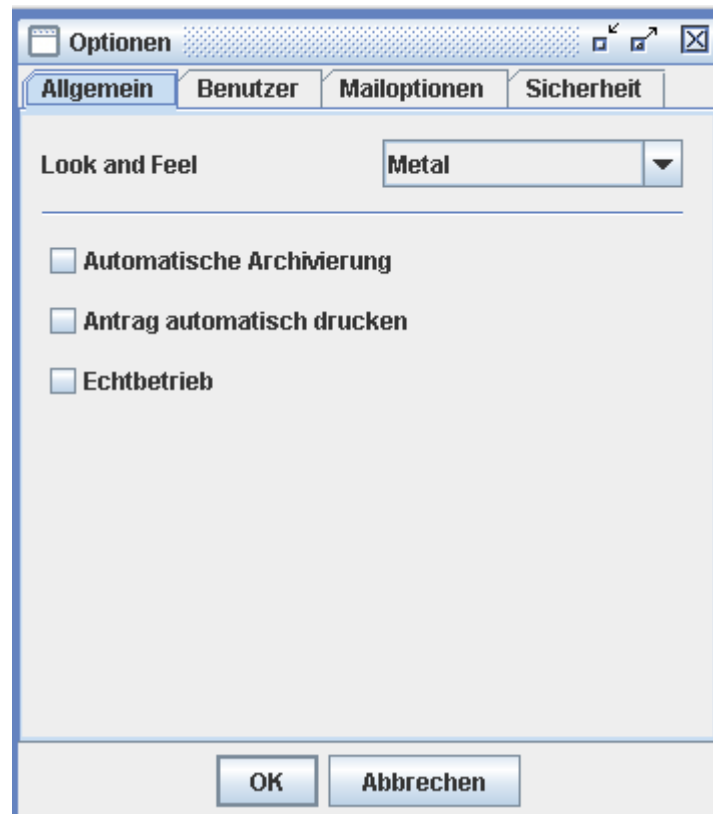


Abbildung 3022 **Allgemeine Optionen**

Unter „Look and Feel“ können Sie das Aussehen der Anwendung beeinflussen. Wenn Sie z. B. eine Anzeige im Windows Stil bevorzugen, können Sie hier „Windows“ statt des standardmäßigen „Metal“ Looks wählen. Beachten Sie jedoch, dass die Anwendung nur im „Metal“ Design getestet wird. Darstellungsfehler in alternativen Darstellungsformen sind nicht auszuschließen.

Die Option „Automatische Archivierung“ bietet die Möglichkeit, dass Verträge, die von der IHK bereits eingetragen sind, und auf sie kein Zugriff mehr notwendig ist, automatisch in ein „virtuelles Archiv“ verschoben werden. Dies bedeutet lediglich, dass diese Verträge in der Suche nicht mehr erscheinen. Sie können diese wieder in der Trefferliste sehen, wenn Sie bei den Suchkriterien anhängen. Die Option „Antrag automatisch drucken“ bewirkt bei Aktivierung, dass beim Speichern eines neuen Vertrags automatisch die Druckvorlagen als PDF Formular angezeigt werden.

Die Anträge, die über die Anwendung in der Pilotphase gestellt werden, sind standardmäßig als Testanträge gekennzeichnet. Wenn Sie den Punkt „Echtbetrieb“ anhaken, werden die Anträge nicht mehr als Testanträge gekennzeichnet, sondern erhalten den Echtbetriebmodus.

11.2 Benutzerspezifische Optionen

Unter dem Reiter „Benutzer“ können Sie Angaben zu ihrer Person eingeben, die automatisch in den Formularen verwendet werden. Außerdem können Sie Einstellungen zur Behandlung von Vorlagendateien vornehmen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Optionen'. It has four tabs: 'Allgemein', 'Benutzer' (which is selected), 'Mailoptionen', and 'Sicherheit'. The 'Benutzer' tab contains the following fields and controls:

- E-Mail Adresse:** A text box containing 'azzam@comnetmedia.de'.
- Telefonnummer:** A text box containing '0231-145234'.
- Vorlagenverzeichnis:** A text box containing 'c:\Eigene Dateien' with a browse button (three dots) to its right.
- Vorlagendateien automatisch löschen:** An unchecked checkbox.
- Ort:** A text box containing 'Dortmund'.
- Name und Vorname des Unterzeichners:** A text box containing 'J. A.'.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 231 **Benutzerspezifische Optionen**

Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse und Telefonnummer ein, wenn Sie diese standardmäßig in neuen Vertragsformularen verwenden möchten.

Im Feld „Vorlagenverzeichnis“ können Sie einen Pfad eingeben, in dem standardmäßig nach Vorlagendateien gesucht wird, wenn Sie diese aus den Vertragsformularen oder der Serienverarbeitung heraus verwenden. Aus diesem Verzeichnis wird auch die Liste der Berufsschulen geladen. Achten Sie also darauf, dass Sie auch die Datei Berufsschulen.txt umkopieren, wenn Sie das Vorlagenverzeichnis ändern.

Zusätzlich können Sie „Ort“ und „Unterschriftenregelung“ für die Unterschriftenzeile im Ausdruck eintragen.

11.3 Mailspezifische Optionen

Unter dem Reiter „Mailoptionen“ haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wann Sie eine Benachrichtigungsmail von der IHK erhalten wollen.

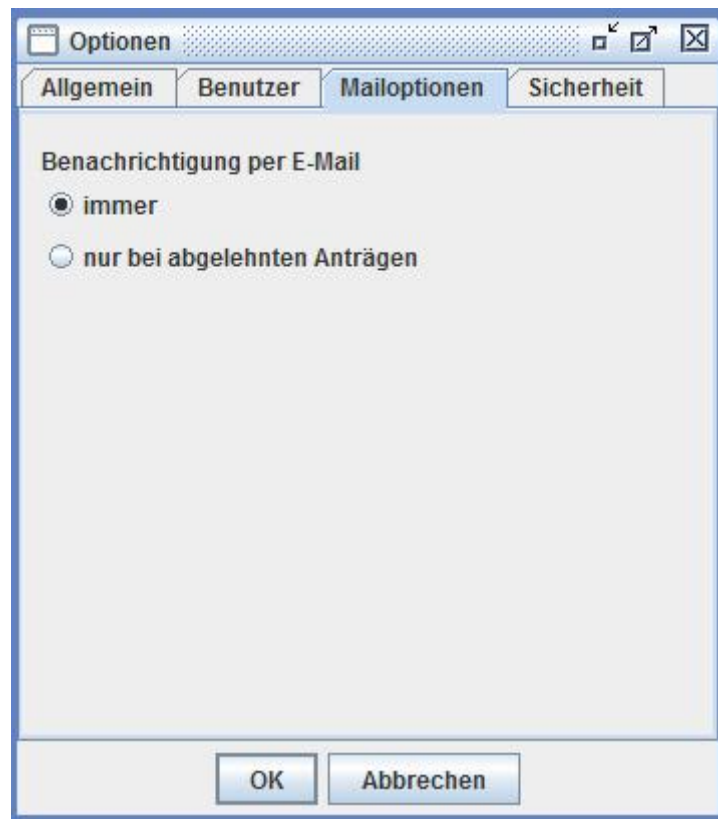
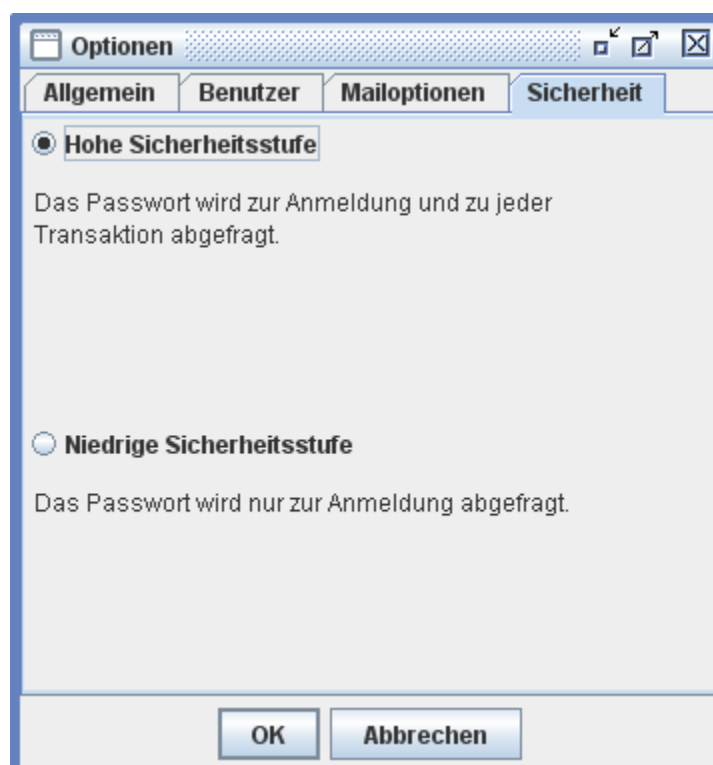


Abbildung 242 **Mailoptionen**

Während Sie bei der Option „immer“ bzw. „niemals“ die Benachrichtigungsmails bei allen bzw. keinen IHK Bearbeitungsschritten erhalten, geht eine Benachrichtigungsmails unter der Option „nur bei abgelehnten Anträgen“ nur dann an Sie, wenn Ihr Antrag abgelehnt wurde. Wird er kommentiert oder bewilligt, so werden Sie nicht informiert.

11.4 Sicherheitsspezifische Optionen

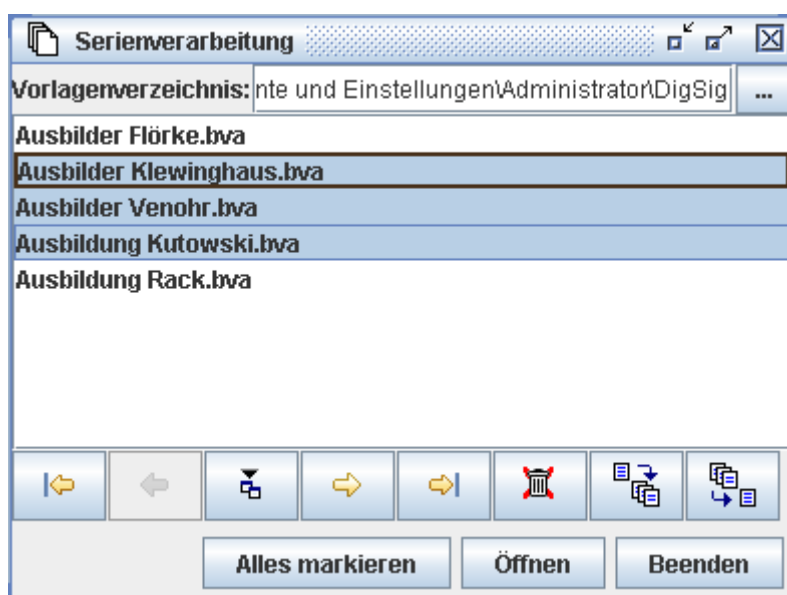
Hinter dem letzten Reiter „Sicherheit“ können Sie die Sicherheitsstufe auswählen. Dabei haben Sie die Auswahl zwischen der hohen Sicherheitsstufe, die als Standard vorgelegt ist und empfohlen wird und der niedrigen Sicherheitsstufe.


Abbildung 253 **Sicherheitsoptionen**


Bei der hohen Sicherheitsstufe wird ihr Passwort nach jeder Transaktion abgefragt (z.B. beim Einreichen eines Antrags). Haben Sie die niedrige Sicherheitsstufe gewählt, so werden Sie nur bei der Anmeldung nach ihrem Passwort gefragt, alle Transaktionen verlaufen dann ohne Passwortabfrage.









12 Serienverarbeitung

Falls Sie Daten an verschiedenen Stellen erfassen und zentral an die IHK senden oder Daten aus einem In-House System beziehen, können Sie die Serienverarbeitung nutzen, um sich Verträge in Serie zur weiteren Verarbeitung vorlegen zu lassen.

Abbildung 264 **Serienverarbeitung**

Haben Sie unter Benutzereinstellungen ein Vorlagenverzeichnis angegeben, so wird dieses hier wieder vorgelegt. Sie können das Vorlagenverzeichnis auch manuell eingeben oder mittels der Schaltfläche () über einen Dateiauswahldialog wählen.

Ist ein Verzeichnis angegeben, werden alle gefundenen Vorlagen automatisch angezeigt. Sie können die gewünschten Vorlagen markieren und sich diese mittels der Schaltfläche () in Serie zur Verarbeitung vorlegen lassen. Nach jeder verarbeiteten Vorlage wird, sobald diese geschlossen wird, die nächste markierte Vorlage geöffnet. Eine vollständige Liste der Funktionen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle:

	Ruft die erste Vorlage, im markierten Bereich, auf. Danach werden alle nachfolgenden, ausgewählten Vorlagen in Serie aufgerufen.
	Ruft eine Vorlage, im markierten Bereich, vor der Auswahl auf. Danach werden alle nachfolgenden, ausgewählten Vorlagen in Serie aufgerufen.
	Ruft die ausgewählte Vorlage auf. Danach werden alle nachfolgenden, ausgewählten Vorlagen in Serie aufgerufen.
	Ruft eine Vorlage, im markierten Bereich, nach der Auswahl auf. Danach werden alle nachfolgenden, ausgewählten Vorlagen in Serie aufgerufen.
	Ruft die letzte Vorlage, im markierten Bereich auf. Da dies die letzte Vorlage ist, gelangen Sie danach zurück zur diesem Dialog
	Löscht die ausgewählten Vorlagendateien im Vorlagenverzeichnis. Beachten Sie bitte, dass die Vorlagen im Dateipfad physikalisch gelöscht werden und nicht nur aus der Liste entfernt.
	Erlaubt die Expansion einer BABV Sammeldatei in einzelne Vorlagendateien.
	Speichert alle markierten Vorlagen gesammelt als Exportdatei ab.

13 Administration der Firmenbenutzer für BABV Online

In diesem Kapitel wird die Freischaltung der Accounts durch den Administrator beschrieben. Wenn die berechtigten Personen sich in die BABV Online Anwendung einloggen können sollen, müssen ihre Accounts erstellt bzw. mit den nötigen Rechten versehen werden.

13.1 Anmeldung

Auf der Seite www.babvonline.ihk.de können Sie die berechtigten Benutzer verwalten. Klicken Sie hierzu in der Navigationsleiste auf den Link „Administration“.



Abbildung 275 Administration

Sie gelangen in die Übersicht, in der Sie die Benutzerpflege starten können.



Abbildung 286 **Benutzerpflege**

Klicken Sie hierzu auf den Link „Start der Pflege“.

Abbildung 297 **Login**

Sie werden zur Anmeldung an das Berechtigungssystem der IHK aufgefordert. Bitte geben Sie hierzu die Kennung und das Passwort zu Ihrem Administrationsaccount, den Sie von Ihrer IHK erhalten haben, ein.

13.2 Benutzer pflegen/anlegen

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zur Übersichtseite. Hier sind alle bisher angelegten Benutzer aufgeführt. Sie können bestehende Benutzer bearbeiten und löschen oder neue Benutzer anlegen. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Link.

Folgende Benutzer Ihres Unternehmens können von Ihnen verwaltet werden:

Benutzername	Beschreibung	Bearbeiten	Löschen
118#155557-Azzam		Bearbeiten	Löschen
118#155557-Baier	Kai Baier	Bearbeiten	Löschen
118#155557-Franke	Timo Franke	Bearbeiten	Löschen
118#155557-Klewinghaus	Dipl. Inf. Maik, Klewinghaus	Bearbeiten	Löschen
118#155557-Kutowski		Bearbeiten	Löschen
118#155557-Rack	Christof Rack	Bearbeiten	Löschen

[Benutzer anlegen](#)

[Logout](#)

Abbildung 308 **Benutzer pflegen / anlegen**

Bei der Neuanlage eines Benutzers wird die Unternehmenskennung automatisch vergeben und muss durch eine benutzerspezifische Erweiterung ergänzt werden. Das Feld Beschreibung kann optional ausgefüllt werden, ein Passwort muss zwingend angegeben werden.

Unternehmenskennung	Erweiterung
118#155557-	<input type="text" value="Rack"/>
Beschreibung	
<input type="text" value="Rack, Christof"/> *	
Passwort	Passwort Bestätigung
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>

Folgende Rechte können dem Benutzer zugeordnet werden:

Recht	Beschreibung	Aktiv
FidaAenderung	Änderungen der Firmendaten über das Web	<input type="checkbox"/>
IHK24_Extranet	Benutzung des IHK24 Extranet	<input type="checkbox"/>
LSB_ASTA	Agieren als ASTA in der Lehrstellenbörse	<input type="checkbox"/>
BABV_Online	Anmeldung an BABV Online	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 319 **Benutzer neu anlegen**

In der darunter stehenden Tabelle sind alle Rechte aufgeführt, die vom Administrationsaccount weiter vergeben werden können. Aktivieren Sie hierzu in der Spalte „Aktiv“ das Häkchen in der Zeile BABV_Online. Speichern Sie Ihre Änderungen abschließend mit der Schaltfläche „Übernehmen“.

13.3 Benutzer löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen wollen, wählen Sie in der Übersicht den Link „Löschen“ in der betreffenden Zeile. Das Löschen muss abschließend noch einmal bestätigt werden.

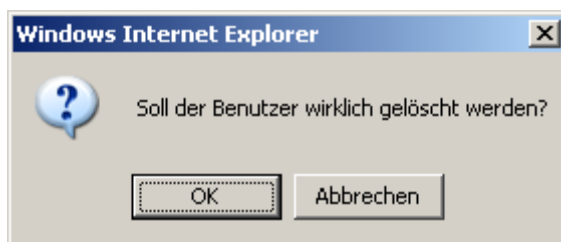


Abbildung 4032 **Benutzer löschen**

Klicken Sie auf „OK“, um den Benutzer endgültig zu löschen.

13.4 Logout

Zum Beenden der Benutzerpflege benutzen Sie bitte den Link „Logout“ und schließen Sie danach das Browserfenster.

14 Anhang

14.1 Grundsätzliche Hinweise bei der Verwendung von Java Anwendungen

Die Benutzeroberfläche von Java Anwendungen unterscheidet sich in einzelnen Details von der Benutzeroberfläche von Standard Windows Anwendungen. Nachfolgend möchten wir Sie auf ein paar Dinge hinweisen, die Ihnen vielleicht ungewohnt erscheinen.

Alle Schaltflächen reagieren wie gewohnt auf einen einfachen Klick mit der Maustaste. Allerdings reagieren sie nur, wenn zwischen Druck und wieder loslassen der Maustaste keine Mausbewegung stattgefunden hat. Versuchen Sie daher nicht, eine Schaltfläche doppelt zu klicken, wenn diese nicht sofort reagiert.

In Tabellen können Sie sich mittels der Tabulator Taste wie gewohnt von Zelle zu Zelle bewegen. Allerdings führt die <Tab> Taste am Ende der Tabelle nicht zum nächsten Eingabefeld des Formulars sondern zum ersten Feld der Tabelle zurück. Wenn Sie ein Formular vorzugsweise komplett mit der Tastatur steuern, verwenden Sie zum Verlassen der Tabelle die Tastenkombination <Strg><Tab>.

14.2 Format der selbst gepflegten Berufsschulliste

Falls Sie mit Berufsschulen arbeiten, die Ihnen von der Anwendung nicht automatisch zur Auswahl gestellt werden, können Sie diese über eine Textdatei selbst pflegen. Legen Sie dazu eine Plaintext Datei mit dem Namen „Berufsschulen.txt“ einem Editor (z. B. Notepad) an und speichern Sie diese im Vorlagenverzeichnis der Anwendung. Sie können das Vorlagenverzeichnis über die Benutzereinstellungen festlegen.

Das Format der Textdatei ist blockweise aufgebaut und enthält eine Liste von Berufsschulen mit jeweils dem Namen, der Berufsschulnummer und der Adresse. Zum Trennen der einzelnen Berufsschuldaten voneinander wird jeweils eine Zeile mit einem Nummernzeichen (, #) als erstes Zeichen verwendet. Jede Berufsschule in dieser Liste muss aus mindestens zwei Zeilen bestehen. Die erste Zeile enthält jeweils den Namen und, falls bekannt, mit einem

größer Zeichen (,>') abgetrennt die Berufsschulnummer. Ist Ihnen die Berufsschulnummer nicht bekannt, können Sie diese und das größer Zeichen (,>') auch weglassen. Die weiteren Zeilen enthalten die Adresse der Berufsschule. Der Name (ohne eine eventuelle Berufsschulnummer) und die Adresszeilen bilden die Anschrift der Berufsschule, wie sie in der Berufsschulanmeldung verwendet wird. Der Name dient zum Auswählen innerhalb der Auswahlliste des Antrags-Formulars.

Beispiel:

#

Berufsfachschule Bildungswohl>436

An der Linde 2

32456 Testhausen

#

Bildungszentrum Neuenmut>362

Niederlassung Demodorf

Hauptstraße 112

43245 Demodorf

#

15 Nutzungsbedingungen

Die Anwendung „Berufsausbildungsvertrag Online“ wird Ihnen von Ihrer zuständigen IHK zur Verfügung gestellt. Sie ersetzt nicht das Papier basierte Verfahren, sondern dient als Ausfüllhilfe zur Verfahrenserleichterung und zur Beschleunigung der Kommunikation mit Ihrer IHK. Insbesondere befreit die Anwendung „Berufsausbildungsvertrag Online“ Sie nicht von Pflichten zur Aufbewahrung und schriftlichen Einreichung von Berufsausbildungsverträgen, Umschulungsverträgen und den Anträgen auf Eintragung. Wir weisen darauf hin, dass Berufsausbildungsverträge maximal ein Jahr lang im System vorgehalten werden.


























Die Anwendung wird Ihnen unter den genannten technischen Voraussetzungen zur Verfügung gestellt. Die Funktionsfähigkeit in einer spezifischen Systemumgebung kann nicht garantiert werden. Der Hersteller der Software gewährt keinen Endanwender Support. Wenden Sie sich bei technischen Problemen bitte an Ihren Systemadministrator. Technische Hinweise finden Sie im Abschnitt „Systemvoraussetzungen“ dieses Handbuchs sowie unter der Webseite <http://babvonline.ihk.de>.

Auskünfte zur Berufsbildung erhalten Sie von der Abteilung Berufsbildung Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer. Wenn Sie Interesse am vollelektronischen Verfahren haben, besuchen Sie auch die Webseite <http://signatur.ihk.de>.

Bei Nutzung der Anwendung erklären Sie sich mit diesen Nutzungsbedingungen einverstanden.

16 Symbolverzeichnis

Nachfolgend finden Sie eine Liste von Symbolen, die sich in der Anwendung häufiger wiederfinden.

	Abbrechen
	Anhang hinzufügen
	Antrag speichern
	Antrag ablehnen
	Antrag als Vorlagendatei speichern
	Antrag ändern
	Antrag ansehen
	Antrag löschen
	Anmeldung zum Berufsschulunterricht drucken
	Antrag archivieren / Antrag aus dem Archiv holen
	Antrag auf Basis einer Vorlagendatei erstellen
	Antrag drucken
	Benutzeroptionen ändern
	Berufsausbildungsvertrag drucken
	Berufsausbildungsvertrag eintragen
	Berufsausbildungsvertrag suchen
	Berufsausbildungsvertrag online einreichen
	Felder zurücksetzen
	Kommentieren
	Neuen Antrag auf Basis dieses Antrags erstellen
	Neuen Antrag auf Basis einer Vorlagendatei erstellen
	Neuen Berufsausbildungsvertrag anlegen
	Online-Hilfe aufrufen
	Programm beenden
	Serienverarbeitung für Berufsausbildungsverträge starten

17 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Sicherheitsmeldung	4
Abbildung 2	Systemsteuerung	5
Abbildung 3	Java Control Panel	5
Abbildung 4	Temporäre Internetdateien	6
Abbildung 5	Cache-Anzeigeprogramm	6
Abbildung 6	Berechtigungssystem	7
Abbildung 7	Vertragsassistent	8
Abbildung 8	Neuen Berufsausbildungsvertrag anlegen	10
Abbildung 9	Daten des ausbildenden Betriebs	10
Abbildung 10	Daten des Auszubildenden	11
Abbildung 12	Auswahl weiterer Ausbildungsberufe	12
Abbildung 15	Angaben zur schulischen Bildung	14
Abbildung 16	Angaben zur Ausbildungszeit	15
Abbildung 17	Ort der Ausbildung und Ausbildungsmaßnahmen	16
Abbildung 18	Angaben zur Ausbildungsvergütung	16
Abbildung 19	Angaben zum Urlaubsanspruch	17
Abbildung 20	Statistikdaten	18
Abbildung 25	Formularleiste	22
Abbildung 26	Antrag speichern	23
Abbildung 28	Vertrag suchen	24
Abbildung 29	Vertrag aufrufen und ändern	26
Abbildung 30	Allgemeine Optionen	28
Abbildung 31	Benutzerspezifische Optionen	29
Abbildung 32	Mailoptionen	30
Abbildung 33	Sicherheitsoptionen	31
Abbildung 34	Serienverarbeitung	31
Abbildung 35	Administration	32
Abbildung 36	Benutzerpflege	33
Abbildung 37	Login	33
Abbildung 38	Benutzer pflegen / anlegen	34
Abbildung 39	Benutzer neu anlegen	34
Abbildung 40	Benutzer löschen	35

Haben Sie Fragen zu unseren Lösungen?

IHK Gesellschaft für Informations-
verarbeitung mbH
Emil-Figge-Str. 86
44227 Dortmund
www.ihk-gfi.de

Tel: +49 (0) 231 97 46 – 0
Fax: +49 (0) 231 97 46 – 111
E-Mail: info@gfi.ihk.de
www.ihk-gfi.de