



BENUTZERHANDBUCH

Antragsprozess „Verzeichnisführung“

IHK  fl

1.1. Inhalt

1.1.	Inhalt.....	1
2.	Einleitung.....	2
3.	Übersicht.....	3
3.1.	Anmeldungsverfahren.....	3
3.2.	Startseite der Anwendung.....	3
3.2.1.	Erläuterungen zur Filterung.....	4
3.2.2.	Logout der Anwendung.....	5
3.2.3.	Auswahl der Ausbildungsstätte	6
3.2.4.	Neue Anträge starten	6
3.2.5.	Masteransicht der Anträge	8
3.2.6.	Detailansicht der Anträge.....	8
3.3.	Vertragsdaten erfassen.....	9
3.3.1.	Aufbau der Benutzeroberfläche.....	9
3.3.2.	Ausbildungsvertrag anlegen	11
3.3.3.	Vertragsdaten absenden	20
3.3.4.	Vertragsdaten prüfen.....	20
3.3.5.	Unterschriften übermitteln	21
3.3.6.	Unterzeichneten Vertrag hochladen.....	22
3.3.7.	Unterzeichnung <i>im System bestätigen</i>	22
3.3.8.	Fehlermeldung prüfen.....	22
3.3.9.	Rückfragen beantworten.....	24
3.3.10.	Vertragsdaten versenden.....	24
3.4.	Neuer Ausbilder/innen.....	24
3.5.	Neuer Beruf.....	30
3.6.	Massenimport.....	33
3.7.	Löschung von Verträgen/Fristen.....	37

2. Einleitung

Das Benutzerhandbuch für den Antragsprozess „Verzeichnisführung“ dient zur Bedienungserläuterung für den Endnutzer der Anwendung. Dabei werden die verschiedenen Anwendungsszenarien, die bei der Prozessausführung möglich sind, vorgestellt.

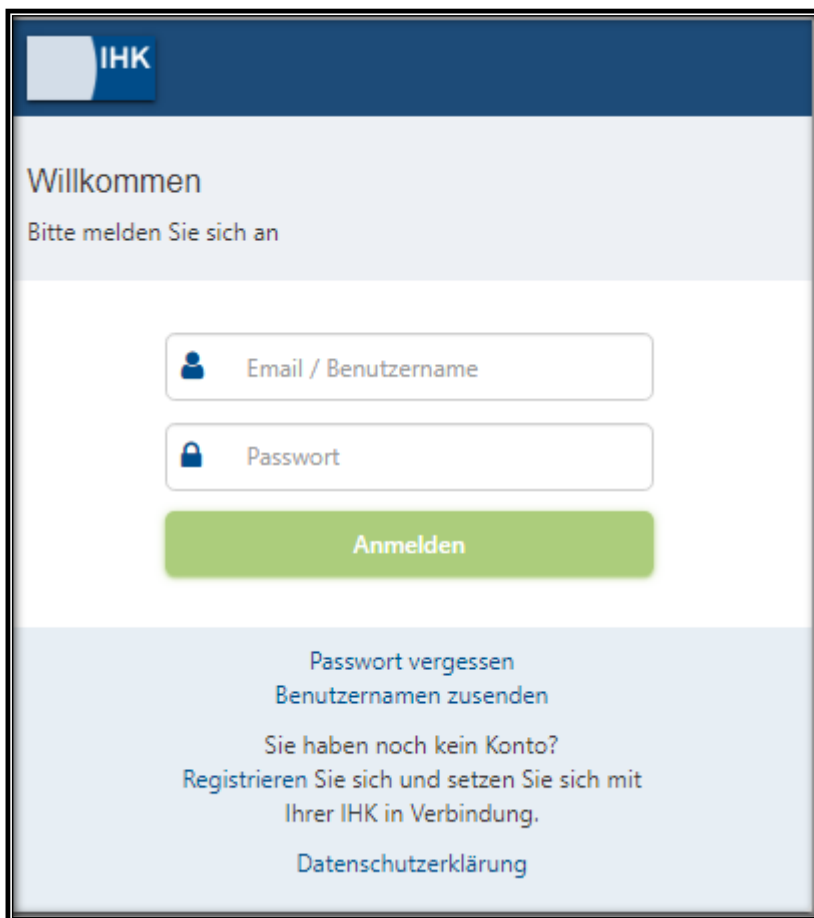
Die Beantragung innerhalb der Verzeichnisführung beinhaltet vier Antragsprozesse. Zum einen die Eintragung eines neuen Ausbildungsvertrags, die Änderung oder Lösung eines bestehenden Ausbildungsvertrags, sowie die Beantragung eines neuen Ausbildungsberufes oder Ausbilders zu einer Ausbildungsstätte.

Im Rahmen dieses Benutzerhandbuchs werden die unterschiedlichen Prozessanträge beschrieben und auf Besonderheiten in den Prozessen eingegangen. Die einzelnen Informationen, die im Verlauf des Prozesses abgefragt werden oder angegeben werden müssen, werden in der Anwendung durch Infofelder erläutert, so dass die Nutzer des Prozesses anhand dieses Handbuchs und der Infofelder alle Fragen rund um Verzeichnisführung beantworten können und eine Orientierungshilfe in diesem Prozess erhalten.

3. Übersicht

3.1. Anmelungsverfahren

Um die Anwendung auszuführen, muss zunächst eine Anmeldung gegenüber dem IHK-Berechtigungssystem erfolgen (Abb. 1). Tragen Sie bitte hierzu ihre E-Mailadresse und das entsprechende Passwort ein. Falls sie keine passenden Zugangsdaten haben, melden Sie sich bei Ihrer Industrie- und Handelskammer.



The image shows a login interface for the IHK system. It includes a header with the IHK logo, a greeting 'Willkommen', and a prompt 'Bitte melden Sie sich an'. The login form consists of two input fields: 'Email / Benutzername' and 'Passwort'. A green 'Anmelden' button is located below the password field. At the bottom, there are links for 'Passwort vergessen', 'Benutzernamen zusenden', 'Sie haben noch kein Konto? Registrieren Sie sich und setzen Sie sich mit Ihrer IHK in Verbindung.', and 'Datenschutzerklärung'.

Abbildung 1: Login-Fenster zur Anmeldung an dem Webfachverfahren

3.2. Startseite der Anwendung

Beim erstmaligen Aufruf erscheinen in der Anwendung keine Daten zur Auswahl (Abb. 2.).

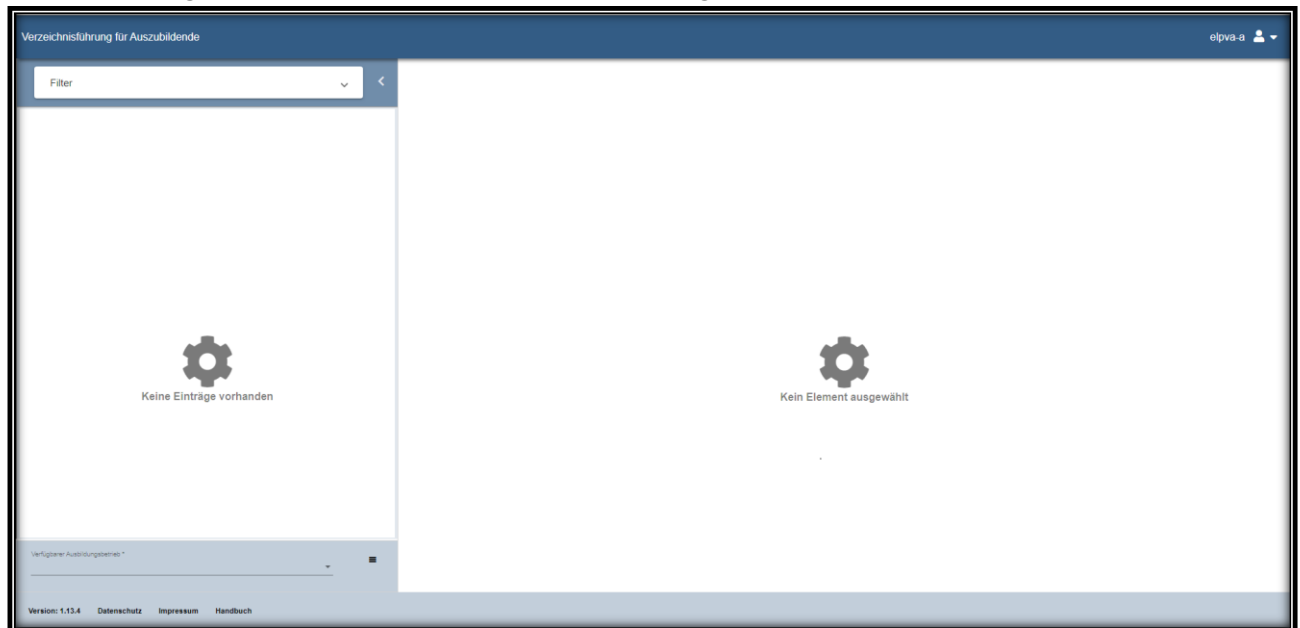


Abbildung 2: Erstmaliger Aufruf der Anwendung

Die Anwendung besteht aus mehreren Elementen, die im Folgenden näher erläutert werden.

3.2.1. Erläuterungen zur Filterung

Im oberen linken Bereich der Anwendung steht eine Filterung zur Verfügung, hiermit können Sie die vorhandenen Anträge nach definierten Werten filtern (Abb. 3). Zur Auswahl stehen der Erstelldatumsbereich der Anträge, der Status der Anträge, die Art der Anträge, die Vorgangsnummer, der Beruf und der Auszubildende.

Durch Betätigen des Buttons „Anwenden“ wird der Filter aktiviert, durch den Button „Zurücksetzen“ können die gemachten Eingaben in der Filterung entfernt werden. Zum Deaktivieren des Filters müssen sie die eingegebenen Werte durch den „Zurücksetzen“-Button entfernen und durch den „Anwenden“-Button bestätigen.

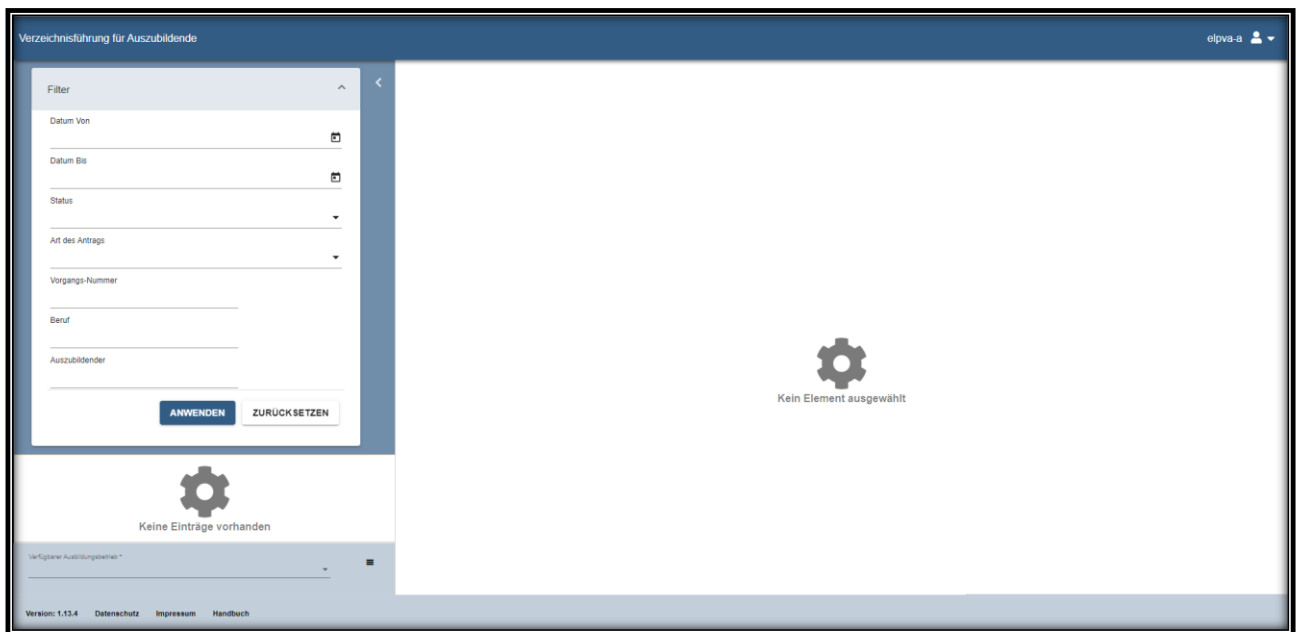


Abbildung 3: Aufgeklappte Filterung

3.2.2. Logout der Anwendung

Wenn Sie ihre Bearbeitung in der Anwendung abgeschlossen haben, müssen Sie sich aus Sicherheitsgründen aus der Anwendung abmelden. Dies können Sie durch Drücken des Pfeilsymbols im rechten oberen Rand neben ihrem Benutzernamen tun (Abb. 4).

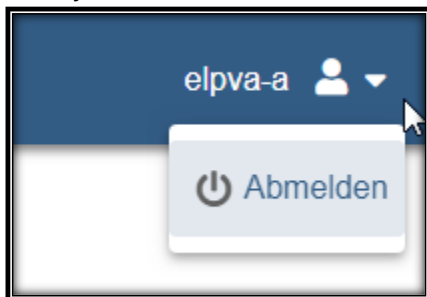


Abbildung 4: Abmeldedialog im oberen rechten Rand der Anwendung

Nach Betätigen der „Abmelden“-Funktion müssen sie die Abmeldung noch einmal bestätigen; (Abb. 5) daraufhin kann erst mit einer erneuten Anmeldung auf ihre Anträge zugegriffen werden.

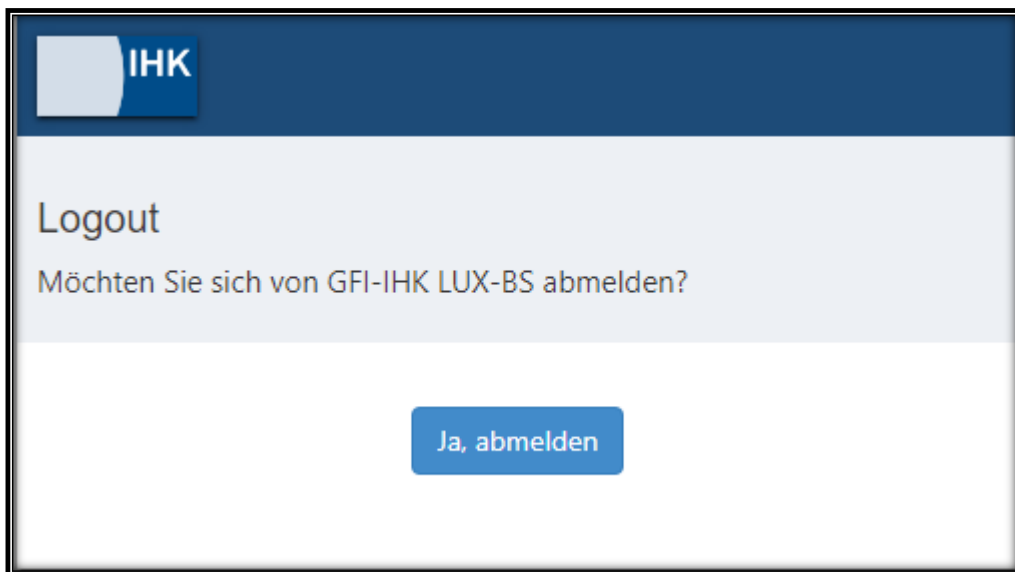


Abbildung 5: Bestätigung der Abmeldung

3.2.3. Auswahl der Ausbildungsstätte

Sie können in der Anwendung Anträge für mehrere Ausbildungsstätten stellen, ein Antrag muss aber von einer konkreten Ausbildungsstätte gestellt werden. Daher muss vor dem Einreichen eines neuen Antrags, zunächst immer die Ausbildungsstätte gewählt werden (Abb. 6, oben).



Abbildung 6: Auswahl der Ausbildungsstätte

Ist zu ihrem Account nur eine Ausbildungsstätte hinterlegt, so wird diese automatisch vorausgefüllt.

3.2.4. Neue Anträge starten

Nach Auswahl der Ausbildungsstätte können die einzelnen Anträge über das übergreifende Menü gestartet werden (Abb. 7, unten). Es stehen folgende Antragsarten zur Verfügung:

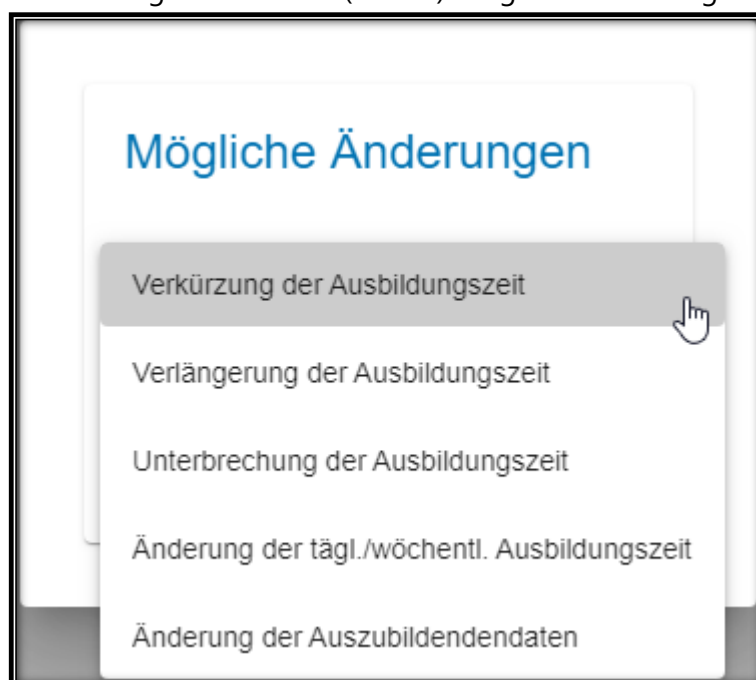
- **Neuer Ausbildungsvertrag:** Hiermit können Sie einen Antrag zur Eintragung eines neuen Auszubildenden bei ihrer Industrie- und Handelskammer beantragen.
- **Neuer Umschulungsvertrag:** Hiermit können Sie einen Antrag zur Eintragung eines neuen Umschulenden bei ihrer Industrie- und Handelskammer beantragen.
- **Vertrag lösen:** Wenn das Vertragsverhältnis zwischen der Ausbildungsstätte und dem Auszubildenden vor Ausbildungsende beendet wird, so kann dies über diesen Antragsprozess ihrer Industrie- und Handelskammer mitgeteilt werden.

Zur Auswahl des entsprechenden Auszubildenden steht Ihnen ein Textfeld mit automatischer Vervollständigung zur Verfügung (Abb. 8).



Abbildung 7: Auswahl des Auszubildenden mit automatischer Vervollständigung

- **Vertrag ändern:** Wenn sich Änderungen zu einem bestehenden Ausbildungsvertrag ergeben, dann können diese über diesen Antragsprozess ihrer Industrie- und Handelskammer mitgeteilt werden (Abb. 9). Folgende Änderungsanträge stehen Ihnen zur



Auswahl:

Abbildung 8: Auswahl der Änderungsanträge

- **Neuer Ausbilder/Neuer Beruf:** Hiermit kann Ihre Ausbildungsstätte einen neuen Ausbilder der Industrie- und Handelskammer oder einen neuen Ausbildungsberuf beantragen.

3.2.5. Masteransicht der Anträge

Sobald ein neuer Antrag gestartet wurde, wird ein neuer Antrag in der Masteransicht erstellt (Abb. 10).

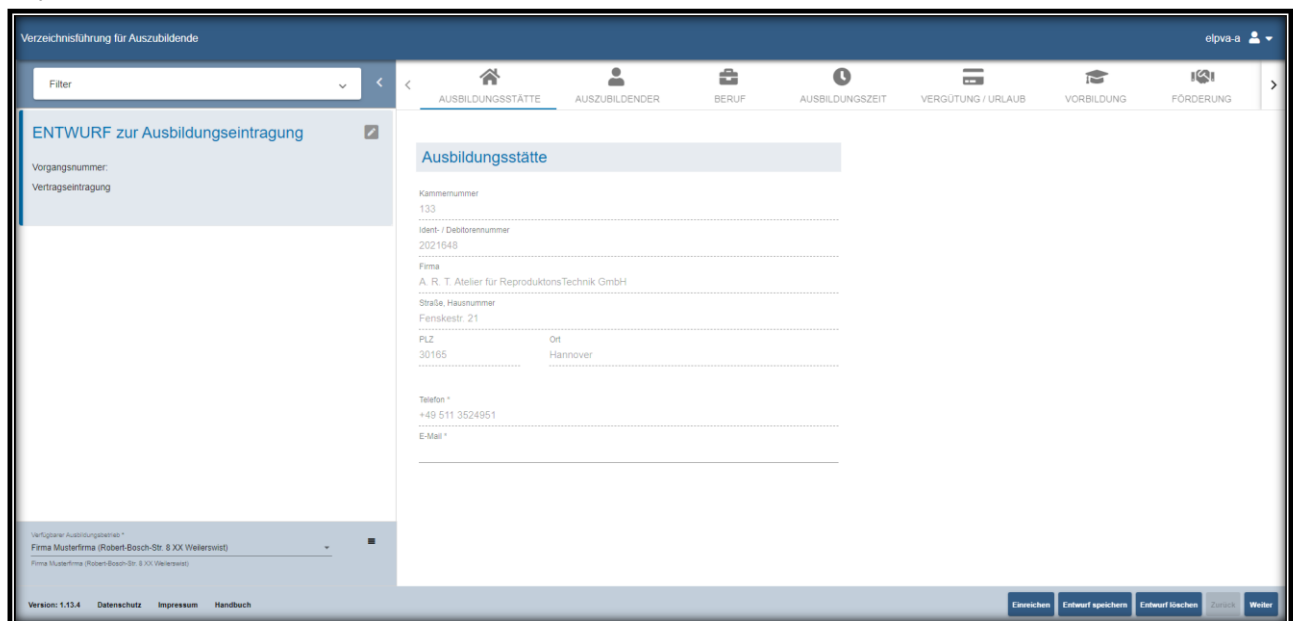


Abbildung 9: Masteransicht der Anwendung

Hier stehen Ihnen alle gestellten Anträge bis zu einem Monat nach erfolgreicher Bearbeitung zur Verfügung. Sobald Sie einen Antrag markieren, öffnet sich im rechten Bereich die Detailansicht des Antrags.

3.2.6. Detailansicht der Anträge

In der Detailansicht stehen Ihnen in verschiedenen Reiter alle Informationen zum Antrag zur Verfügung (Abb. 11) Sie können die einzelnen Reiter durch einen Klick auf das Symbol im oberen Bereich aufrufen.

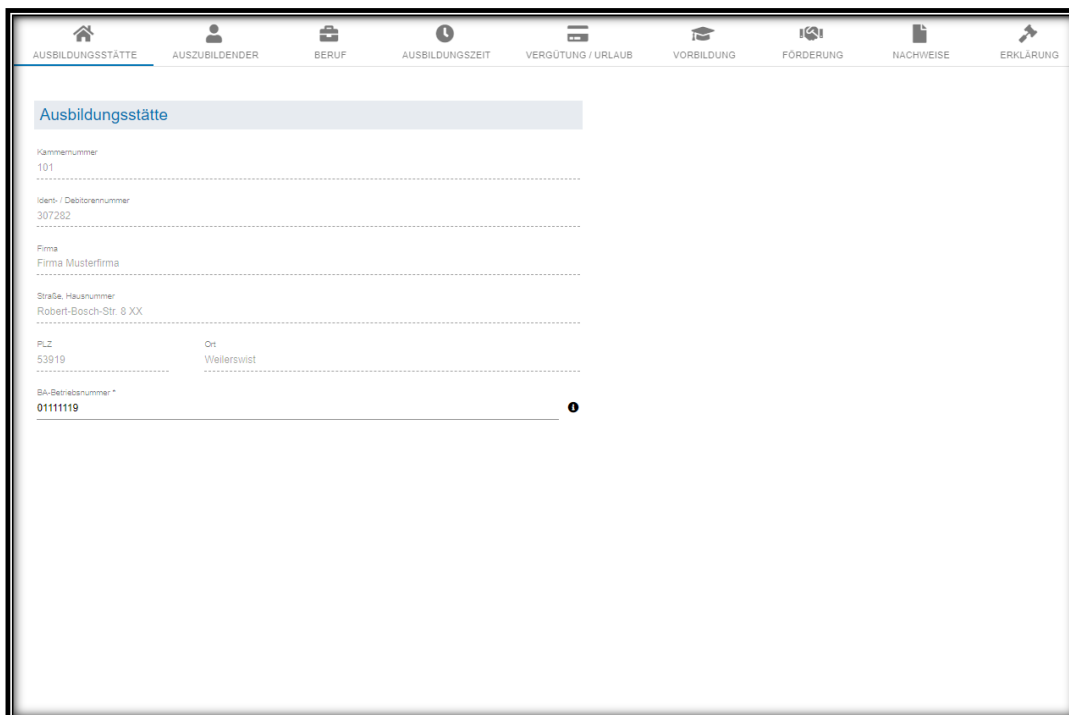


Abbildung 9: Detailansicht der Anwendung

3.3. Vertragsdaten erfassen

3.3.1. Aufbau der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung wird die nachfolgend abgebildete Übersicht angezeigt.

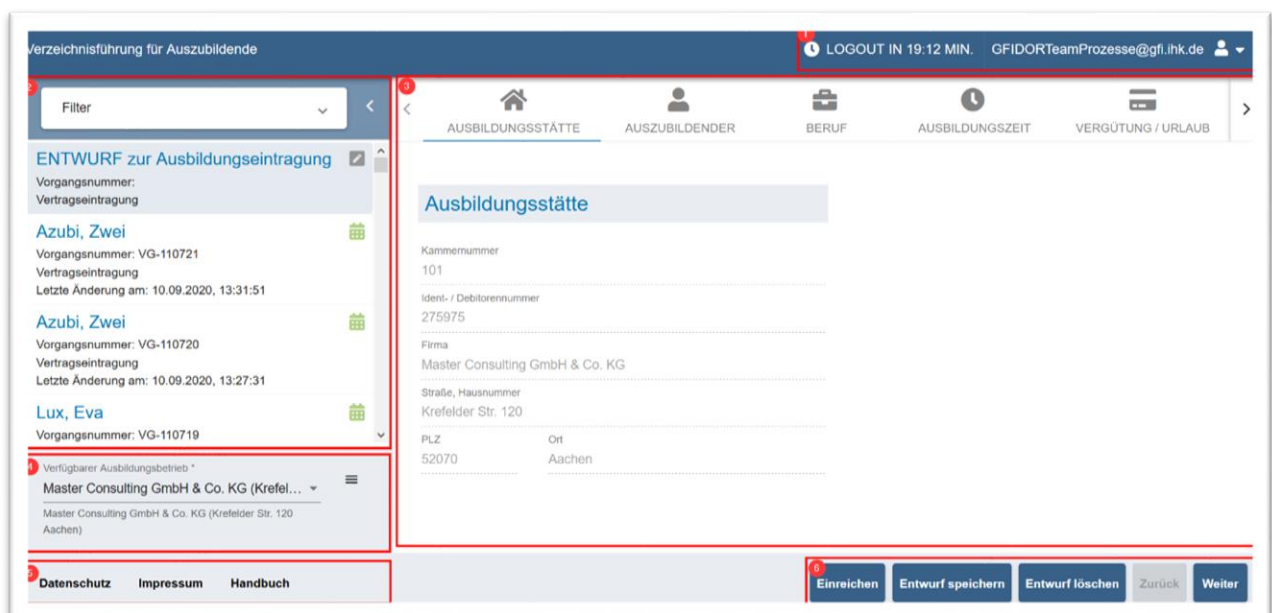


Abbildung 10: Verzeichnisführung Auszubildende: Aufbau der Benutzeroberfläche

Im oberen Bereich der Übersicht werden Informationen zur Anmeldung und der Anmeldedauer angezeigt (Punkt 1). Im linken Bereich werden laufende Anträge (Eintragung, Lösung oder Änderung eines Auszubildendenvertrags oder Eintragung eines neuen Ausbilders oder Berufs) und deren Status in einer filterbaren Übersicht angezeigt. Rechts daneben werden die Details eines Antrags angezeigt. Unterhalb der laufenden Anträge können neue Anträge gestartet werden. Dazu kann ein Ausbildungsbetrieb ausgewählt werden, der ihm zugeordnet ist und anschließend über den Menü-Button neben der Auswahl die folgenden Funktionen aufrufen:

- Eintragung eines Auszubildendenvertrags
- Lösung eines Auszubildendenvertrags
- Änderung eines Auszubildendenvertrags
- Eintragung eines neuen Ausbilders oder Ausbildungsberufs
- Massenimport einer CSV-Datei zur Eintragung von Auszubildendenverträgen
- Laden einer gespeicherten Vorlage zur Eintragung eines Auszubildendenvertrags

Unterhalb dieser Elemente finden sich Verknüpfungen zu Datenschutzinformationen, zum Impressum und zu einem Handbuch, das die Verwendung der Anwendung erläutert (Punkt 5). Im rechten unteren Bereich werden die Funktionen angezeigt, die auf dem aktuell ausgewählten Antrag durchgeführt werden können.

Zur Navigation zwischen laufenden Anträgen kann, die eingangs beschriebene Liste durchgescrollt werden. Durch Auswahl des gewünschten Antrags werden dessen Daten angezeigt. Bei vielen Anträgen bietet es sich an, eine Filterung zu verwenden. Im folgenden Bildschirmfoto sind die Filtermöglichkeiten dargestellt (Abb. 12):

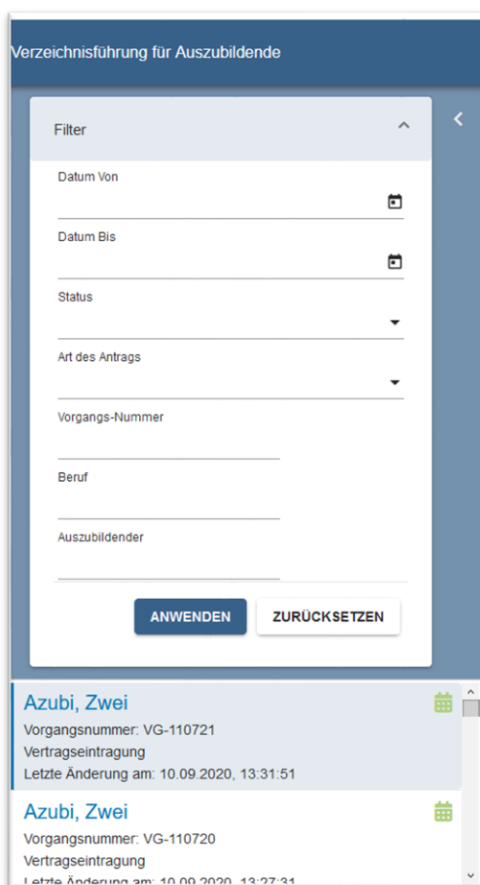


Abbildung 11: Verzeichnisführung Auszubildende: Filtermöglichkeiten der Antragsliste

Die Filtermöglichkeiten bestehen aus:

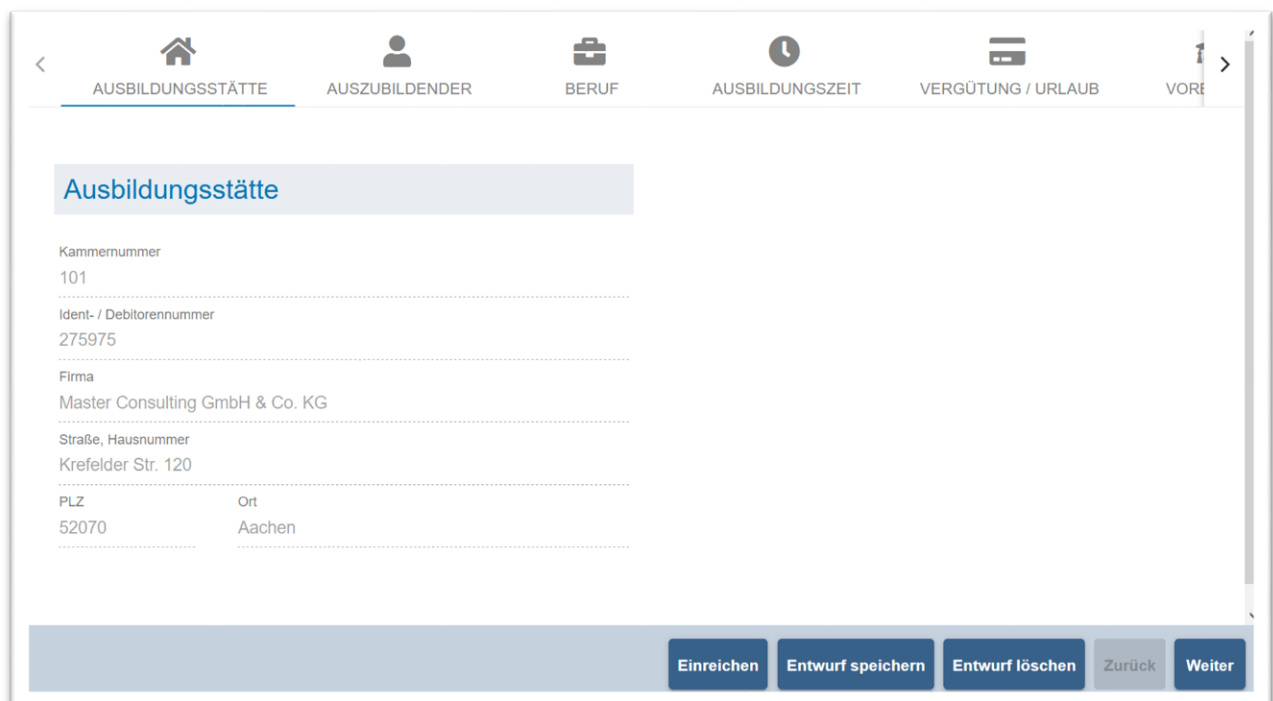
- Datum von
- Datum bis
- Status des Antrags (z. B. *Entwurf*, *Eingetragen*, *Rückfrage*)
- Art des Antrags (Vertragseintragung, Änderung/Lösung eines Vertrags, Eintragung eines Ausbilders/Berufs)
- Vorgangsnummer (wird nach Einreichung vergeben und der Folgekommunikation zwischen ASTA und IHK als eindeutige Identifikation eines Antrags verwendet)
- Berufsbezeichnung
- Name des Auszubildenden

Nach dem Einreichen erhält der Antragsstellende per E-Mail eine Eingangsbestätigung für den Antrag und eine Mitteilung über die weitere Bearbeitung sowie die Vorgangsnummer für spätere Rückfragen. Der E-Mail-Text kann IHK-spezifisch konfiguriert werden.

3.3.2. Ausbildungsvertrag anlegen

Zur Anlage eines Ausbildungsvertrags ruft man nach Auswahl eines Ausbildungsbetriebs die Funktion *Eintragung* auf. Anschließend können die Daten des Auszubildendenvertrags – gegliedert in mehreren thematischen Bereichen beziehungsweise Reiter – erfasst werden.

Da man für mehrere ASTAs zuständig beziehungsweise berechtigt sein kann, wird zunächst die Ausbildungsstätte unveränderbar angezeigt (Abb. 13).



The screenshot shows a mobile-style web interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'AUSBILDUNGSSTÄTTE', 'AUSZUBILDENDER', 'BERUF', 'AUSBILDUNGSZEIT', 'VERGÜTUNG / URLAUB', and 'VORREITER'. The main content area is titled 'Ausbildungsstätte' and contains the following data fields:

- Kammernummer: 101
- Ident- / Debitorennummer: 275975
- Firma: Master Consulting GmbH & Co. KG
- Straße, Hausnummer: Krefelder Str. 120
- PLZ: 52070
- Ort: Aachen

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Einreichen' (highlighted in blue), 'Entwurf speichern', 'Entwurf löschen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Abbildung 12: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Anzeige der ASTA-Daten

Anschließend können die persönlichen Daten des Auszubildenden erfasst werden, wobei der/die gesetzlichen Vertreter bei Minderjährigen verpflichtend mit erfasst werden und eine ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung im Reiter *Nachweise* verpflichtend angefordert werden (Abb. 14).

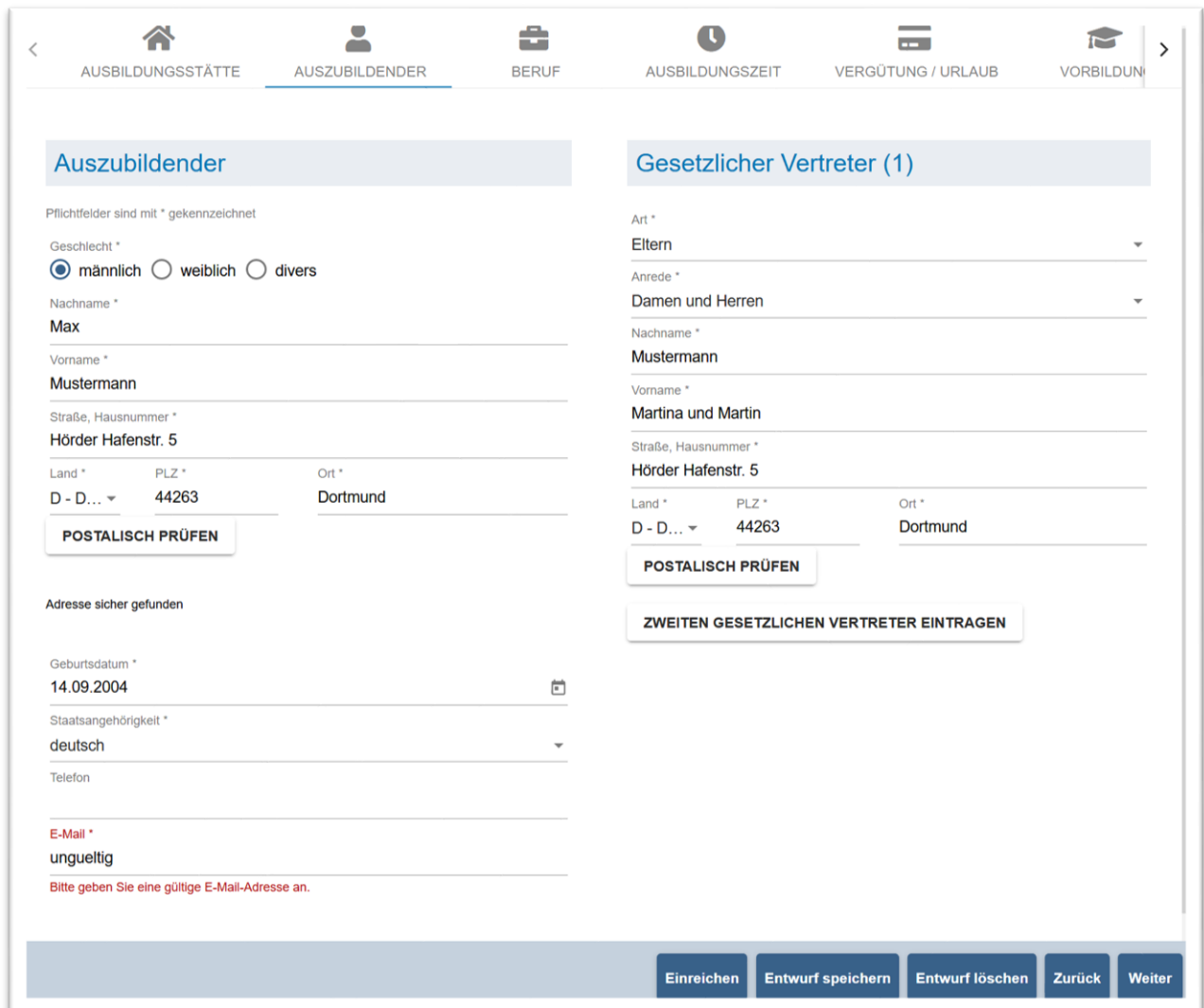
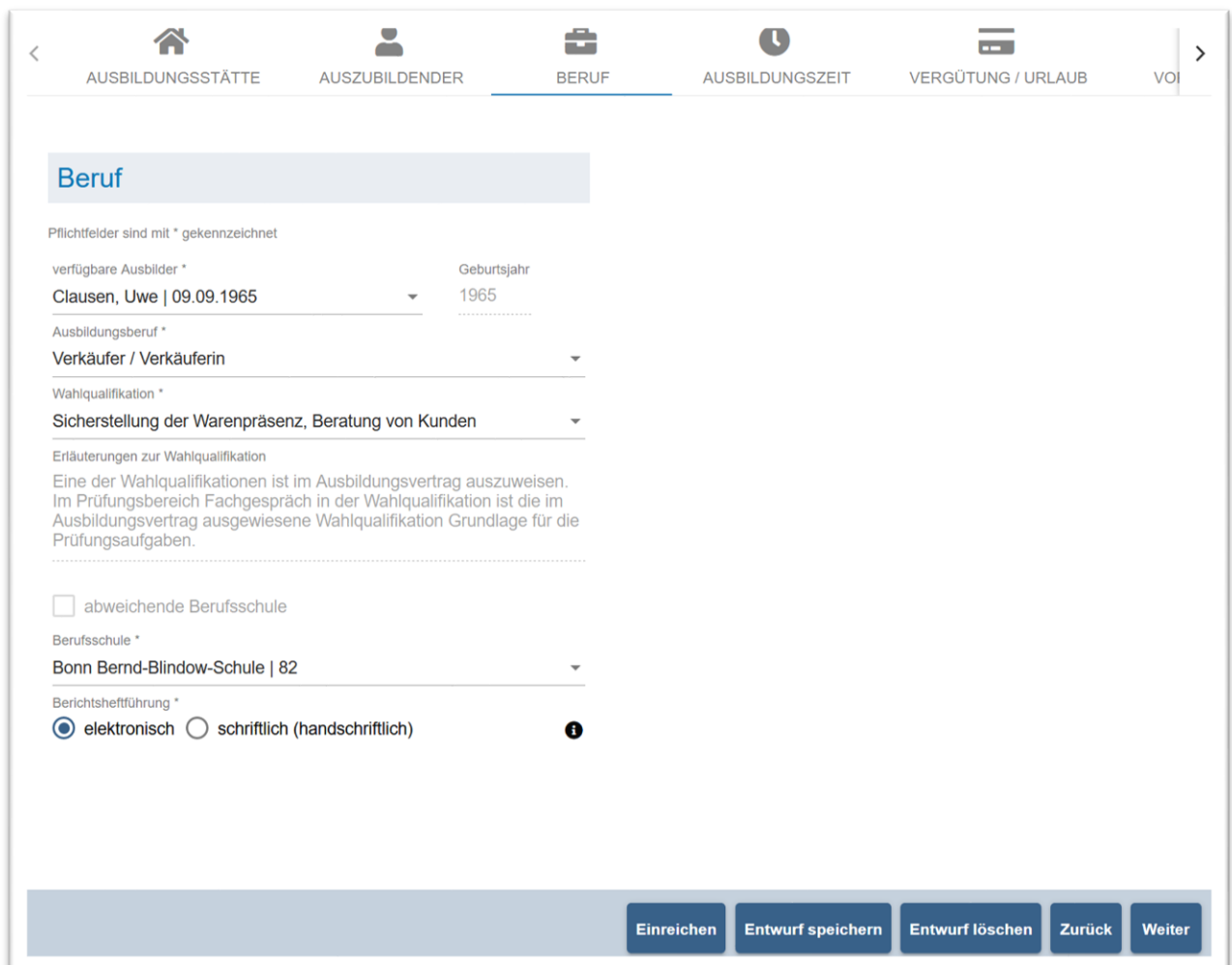


Abbildung 13: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Eingabe der Auszubildenden-Daten

Der obige Screenshot (Abb. 15) zeigt anhand des E-Mail-Feldes eine exemplarische Fehlermeldung, die Anwender im Rahmen der Validierungsprüfung bei ungültigen Eingaben erhalten. Das betroffene Feld wird durch rote Schrift hervorgehoben und unterhalb des Feldes wird ein Hinweis zur Korrekturmöglichkeit gegeben. Die Validierung der Eingaben findet nach Verlassen jedes Eingabefeldes statt und erfolgt zusätzlich beim Einreichen. Werden beim Einreichen mehrere Validierungsfehler festgestellt, werden die betroffenen Reiter benannt und markiert, sodass der Anwender schnell zu den betroffenen Feldern findet. Die Feldbezeichner von Pflichtangaben sind jeweils mit einem Sternchen versehen. Die Validierung umfasst Pflichtfeldprüfungen, Formatprüfungen (z. B. Datum, E-Mail-Adresse), fachliche Validierungen (z. B. Probezeitdauer, Anzahl an Urlaubstagen, gesetzl. Mindestanforderungen) und die postalische Prüfung von Adressen für deutsche Adressen.

Der folgende Reiter umfasst die Daten zum Beruf (Ausbilder und Ausbildungsberuf, Wahlqualifikationen, Berufsschule, Abb. 16).



Beruf

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

verfügbare Ausbilder * Geburtsjahr

Clausen, Uwe | 09.09.1965 1965

Ausbildungsberuf *

Verkäufer / Verkäuferin

Wahlqualifikation *

Sicherstellung der Warenpräsenz, Beratung von Kunden

Erläuterungen zur Wahlqualifikation

Eine der Wahlqualifikationen ist im Ausbildungsvertrag auszuweisen. Im Prüfungsbereich Fachgespräch in der Wahlqualifikation ist die im Ausbildungsvertrag ausgewiesene Wahlqualifikation Grundlage für die Prüfungsaufgaben.

abweichende Berufsschule

Berufsschule *

Bonn Bernd-Blindow-Schule | 82

Berichtsheftführung *

elektronisch schriftlich (handschriftlich) ⓘ

Einreichen Entwurf speichern Entwurf löschen Zurück Weiter

Abbildung 14: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erfassung des Ausbildungsberufs

Für die Erfassung der Ausbildungszeit (Ausbildungsdauer, -Beginn und -Ende, Ausbildungsort) steht ebenfalls ein entsprechender Reiter zur Verfügung. Des Weiteren werden in diesem Reiter Angaben zu Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte erfasst sowie, ob es sich um ein duales Studium handelt (Abb. 17).

Ausbildungszeit

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Ausbildungsdauer in Monaten
24

Verkürzung in Monaten
6

Grund der Verkürzung *
Ausbildung im gleichen Beruf

Ausbildungsbeginn *
30.09.2020

Ausbildungsende *
29.03.2022

Probezeit in Monaten *
4

Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit in Stunden *
8

Regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit in Stunden
40

Teilzeitausbildung wird beantragt

Duales Studium

Öffentlicher Dienst

Ausbildung findet statt in

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Straße, Hausnummer *
Krefelder Str. 120

PLZ *
52070

Ort *
Aachen

POSTALISCH PRÜFEN

Adresse sicher gefunden

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

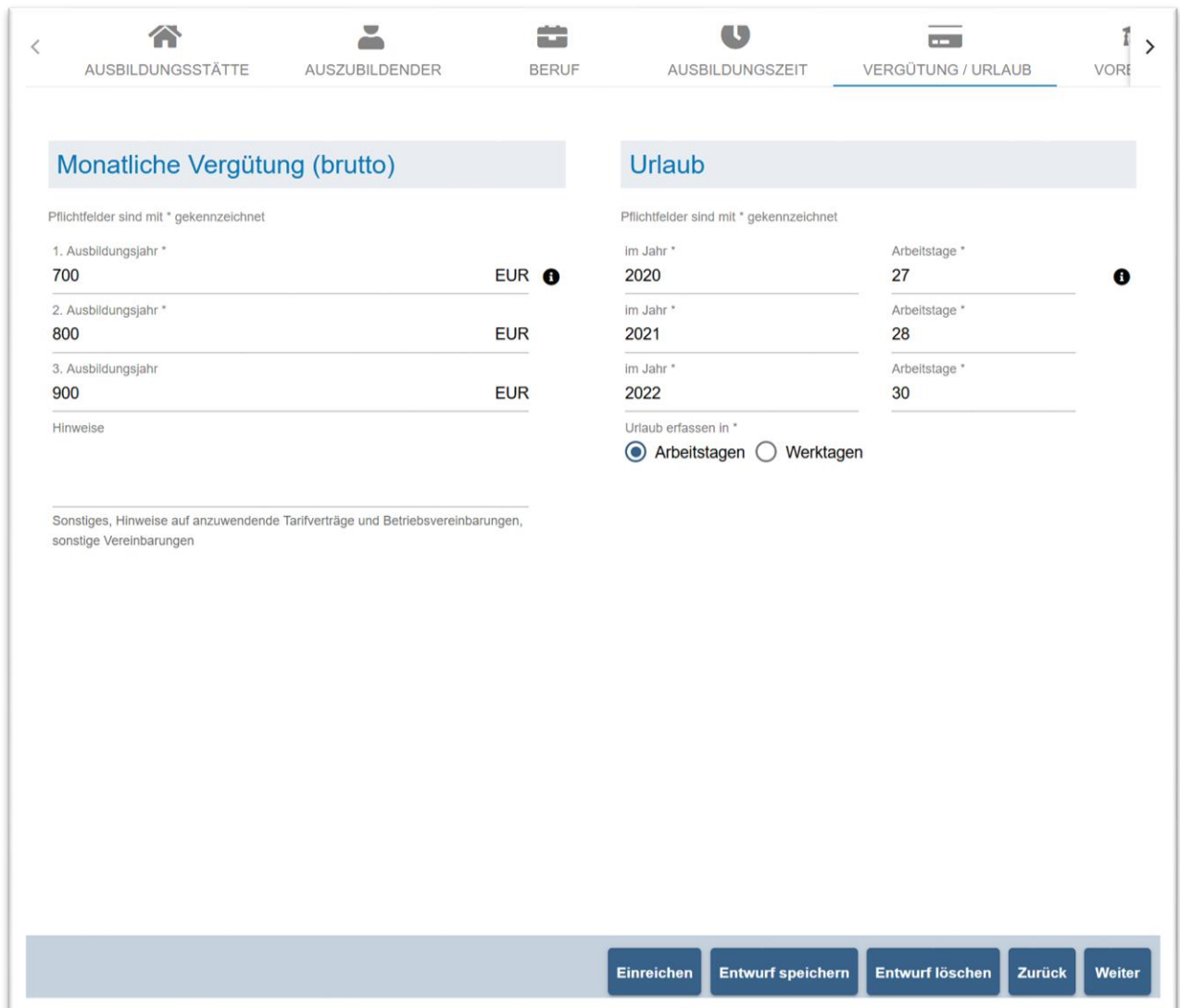
(Mit Zeitraumangabe)

Ausbildungsmaßnahmen

Einreichen Entwurf speichern Entwurf löschen Zurück Weiter

Abbildung 15: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erfassung der Ausbildungszeit

Im nächsten Schritt folgt die Erfassung der Vergütung und des Urlaubsanspruchs (jahresbezogene Angaben zur Vergütung und zur Anzahl an Urlaubstagen). In diesem Reiter können auch ergänzende Erläuterungen zur Einreichung mitgegeben werden (Feld Hinweise Abb. 18).



Monatliche Vergütung (brutto)

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

1. Ausbildungsjahr *	700	EUR
2. Ausbildungsjahr *	800	EUR
3. Ausbildungsjahr	900	EUR

Hinweise

Sonstiges, Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen, sonstige Vereinbarungen

Urlaub

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

im Jahr *	2020	Arbeitstage *	27
im Jahr *	2021	Arbeitstage *	28
im Jahr *	2022	Arbeitstage *	30

Urlaub erfassen in *

Arbeitstagen Werktagen

Einreichen Entwurf speichern Entwurf löschen Zurück Weiter

Abbildung 16: Verzeichnissführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erfassung von Urlaub/Vergütung

Im Reiter *Vorbildung* kann der ASTA-Mitarbeitende Angaben zur Vorbildung machen (Schulabschluss, Berufsvorbereitung, vorausgegangene Ausbildung, Abb. 19).

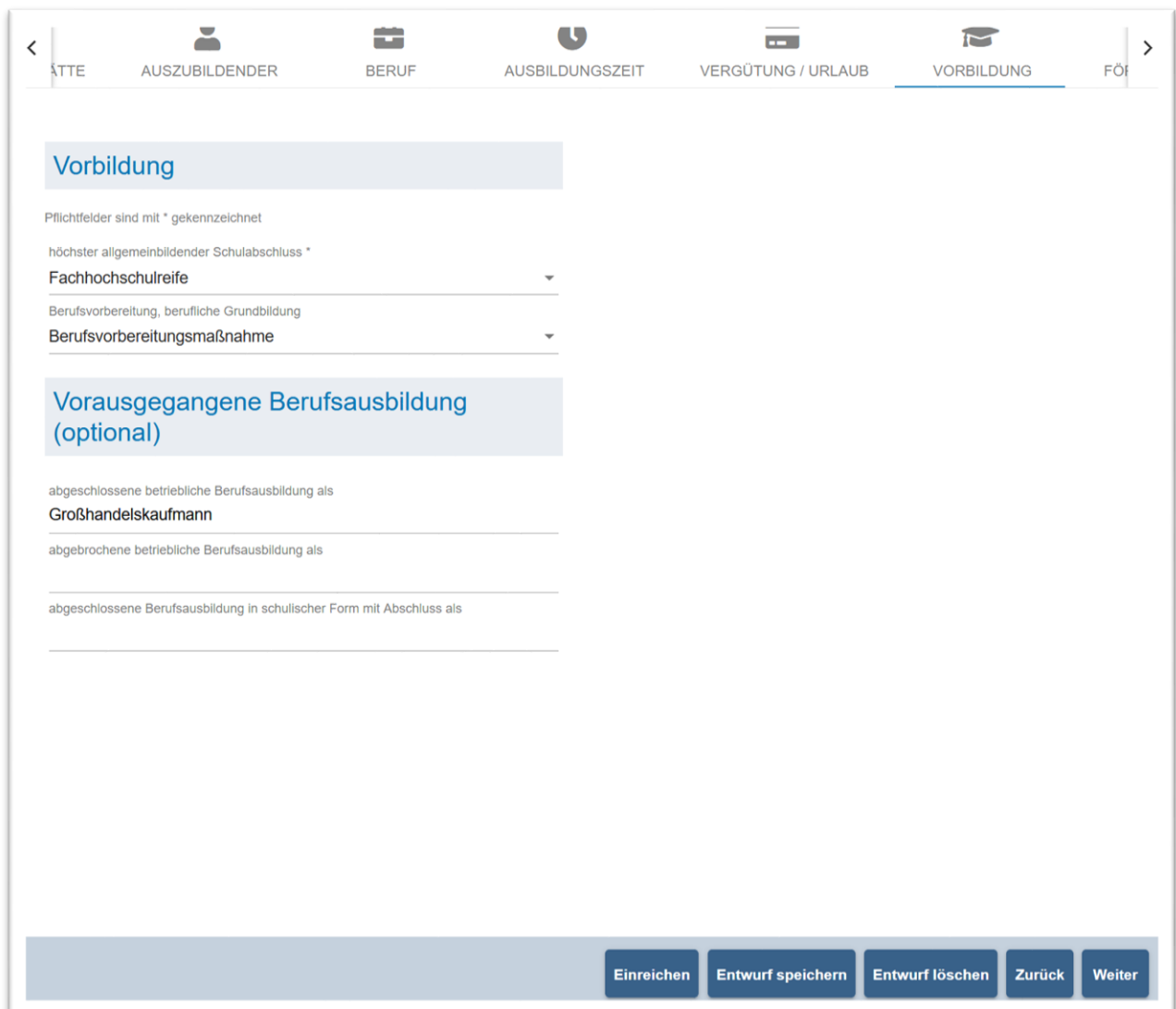
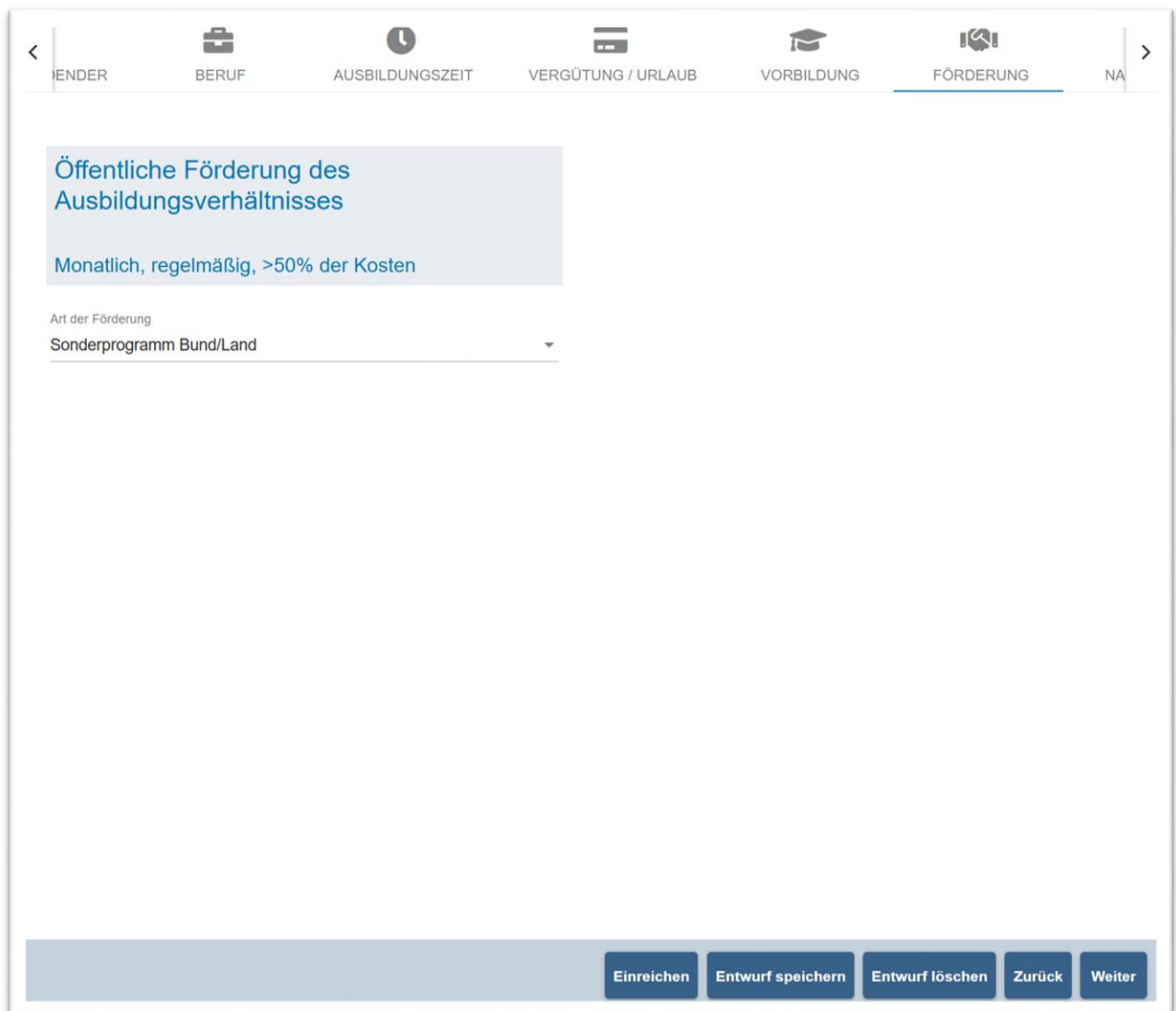


Abbildung 17: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erfassung der Vorbildung

Es folgen optionale Angaben zu einer öffentlichen Förderung (Abb. 20).



<
BERUF
AUSBILDUNGSZEIT
VERGÜTUNG / URLAUB
VORBILDUNG
FÖRDERUNG
NA
>

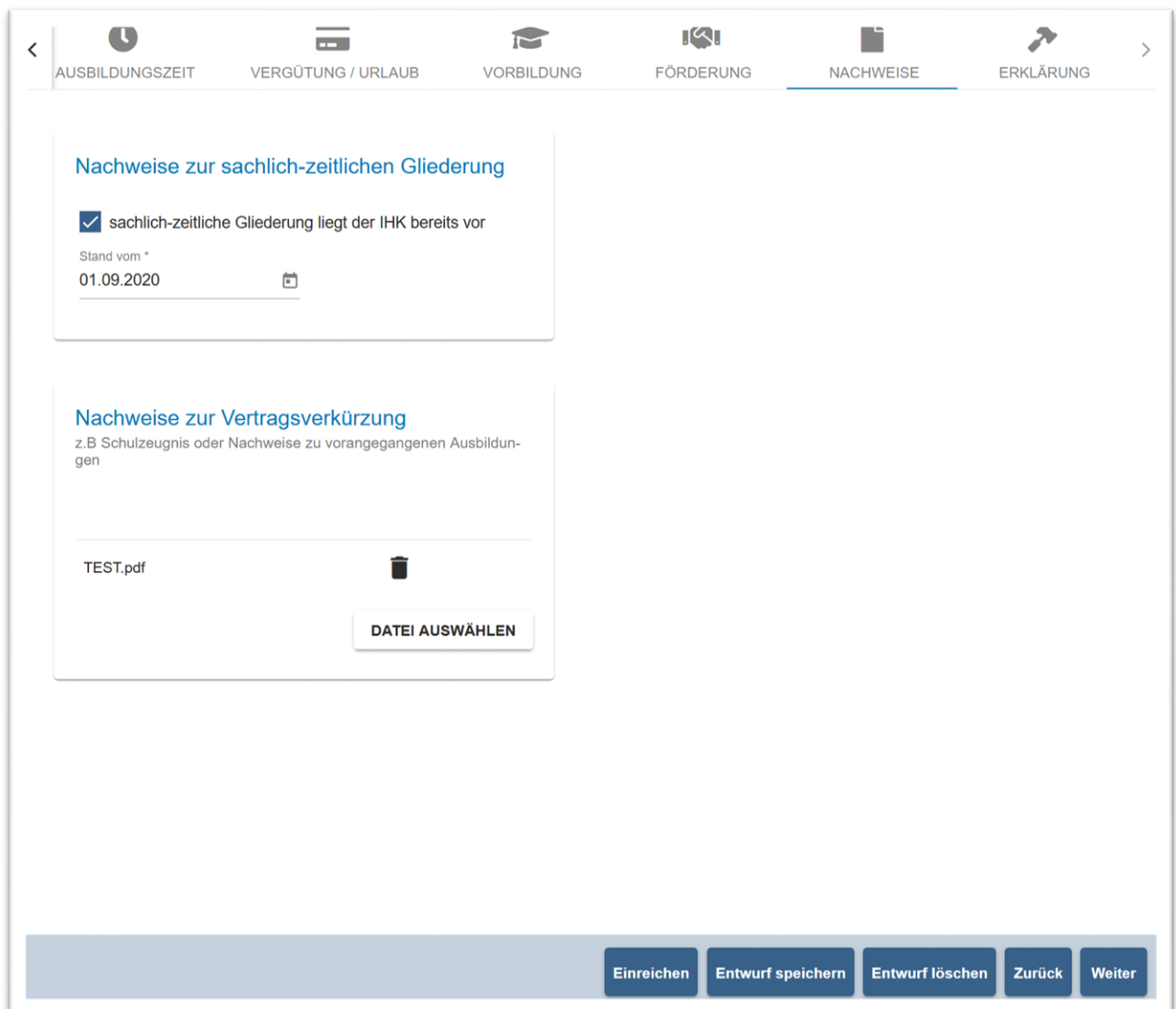
Öffentliche Förderung des Ausbildungsverhältnisses
 Monatlich, regelmäßig, >50% der Kosten

Art der Förderung
 Sonderprogramm Bund/Land

Einreichen Entwurf speichern Entwurf löschen Zurück Weiter

Abbildung 18: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erfassung der Förderung


Zu den getätigten Angaben können in einem weiteren Reiter Nachweise als Dokumentdatei hochgeladen werden (Abb. 21.).




<
AUSBILDUNGSZEIT
VERGÜTUNG / URLAUB
VORBILDUNG
FÖRDERUNG
NACHWEISE
ERKLÄRUNG
>

Nachweise zur sachlich-zeitlichen Gliederung

sachlich-zeitliche Gliederung liegt der IHK bereits vor

Stand vom *
01.09.2020 

Nachweise zur Vertragsverkürzung
z.B Schulzeugnis oder Nachweise zu vorangegangenen Ausbildungen

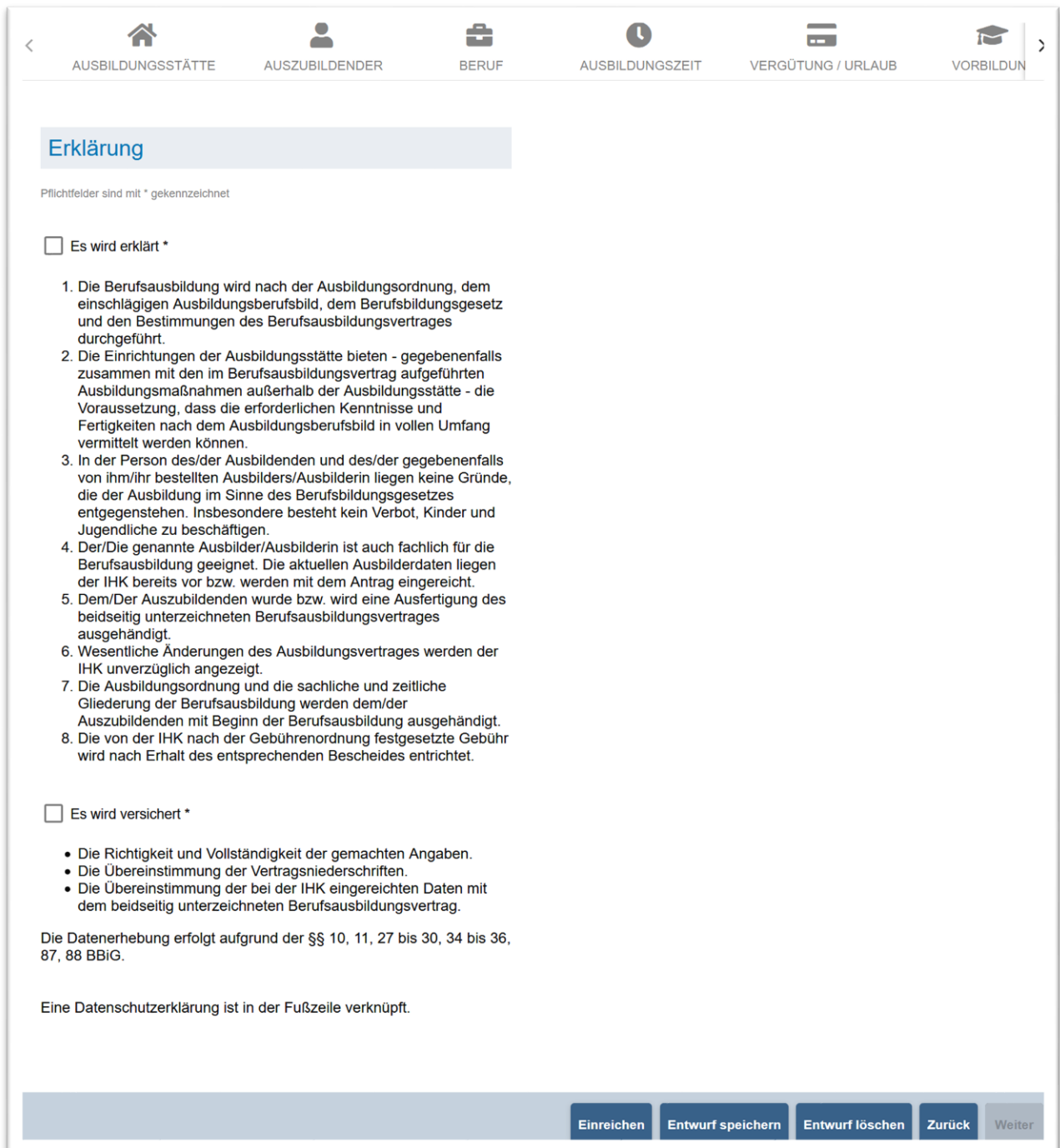
TEST.pdf 

DATEI AUSWÄHLEN

Einreichen
Entwurf speichern
Entwurf löschen
Zurück
Weiter

Abbildung 19: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Bereitstellen von Nachweisen

Abschließend müssen die Angaben im Reiter *Erklärung* bestätigt werden (Abb. 22).



Erklärung

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Es wird erklärt *

1. Die Berufsausbildung wird nach der Ausbildungsordnung, dem einschlägigen Ausbildungsberufsbild, dem Berufsbildungsgesetz und den Bestimmungen des Berufsausbildungsvertrages durchgeführt.
2. Die Einrichtungen der Ausbildungsstätte bieten - gegebenenfalls zusammen mit den im Berufsausbildungsvertrag aufgeführten Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte - die Voraussetzung, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nach dem Ausbildungsberufsbild in vollen Umfang vermittelt werden können.
3. In der Person des/der Auszubildenden und des/der gegebenenfalls von ihm/ihr bestellten Ausbilders/Ausbilderin liegen keine Gründe, die der Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes entgegenstehen. Insbesondere besteht kein Verbot, Kinder und Jugendliche zu beschäftigen.
4. Der/Die genannte Ausbilder/Ausbilderin ist auch fachlich für die Berufsausbildung geeignet. Die aktuellen Ausbilderdaten liegen der IHK bereits vor bzw. werden mit dem Antrag eingereicht.
5. Dem/Der Auszubildenden wurde bzw. wird eine Ausfertigung des beidseitig unterzeichneten Berufsausbildungsvertrages ausgehändigt.
6. Wesentliche Änderungen des Ausbildungsvertrages werden der IHK unverzüglich angezeigt.
7. Die Ausbildungsordnung und die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung werden dem/der Auszubildenden mit Beginn der Berufsausbildung ausgehändigt.
8. Die von der IHK nach der Gebührenordnung festgesetzte Gebühr wird nach Erhalt des entsprechenden Bescheides entrichtet.

Es wird versichert *

- Die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben.
- Die Übereinstimmung der Vertragsniederschriften.
- Die Übereinstimmung der bei der IHK eingereichten Daten mit dem beidseitig unterzeichneten Berufsausbildungsvertrag.

Die Datenerhebung erfolgt aufgrund der §§ 10, 11, 27 bis 30, 34 bis 36, 87, 88 BBiG.

Eine Datenschutzerklärung ist in der Fußzeile verknüpft.

Einreichen Entwurf speichern Entwurf löschen Zurück Weiter

Abbildung 20: Verzeichnisführung Auszubildende: Einreichung eines Auszubildendenvertrags: Erklärung zu den Vertragsangaben

Die erfassten Vertragsdaten können entweder zunächst als Entwurf gespeichert oder eingereicht (der IHK übersandt) werden. Entwürfe können zu einem späteren Zeitpunkt in der Antragsliste aufgerufen, vervollständigt, geändert und eingereicht oder gelöscht werden.

Wie in den Bildschirmfotos gezeigt, ergibt sich aus den verschiedenen Eingabemöglichkeiten eine Vielzahl an Variationen von Ausbildungsverträgen (z. B. Teilzeit, gefördert, verkürzt, Anschlussausbildung etc.).

3.3.3. Vertragsdaten absenden

Bis zur Bearbeitung durch die IHK kann man den eingereichten Vertrag in einer *Nur-Lesen-Ansicht* öffnen und den Status einsehen. Das Einreichen des Antrags wird vom System bestätigt.

3.3.4. Vertragsdaten prüfen

Die Ergebnisse der automatischen Prüfung der Vertragsdaten werden im Rahmen der Validierung während der Eingabe und zur Einreichung dem Antragsteller als Rückmeldung gegeben, sodass dieser eine Korrektur vornehmen kann. Eine Einreichung ist dementsprechend nur erfolgreich abgeschlossen, wenn die automatische Prüfung ohne Beanstandungen abgeschlossen wurde. Gegenüber der gestellten Anforderung, das Ergebnis der automatischen Prüfung (fehlerhafte oder unvollständige Verträge) dem IHK-Mitarbeitenden vorzulegen, hat der oben beschriebene Ansatz die Vorteile, dass dem IHK-Mitarbeitenden nur unbeanstandete Anträge vorgelegt werden und der Antragsteller unmittelbar auf Beanstandungen reagieren kann.

3.3.5. Unterschriften übermitteln

Verträge, die zum Download bereitstehen, werden dem Antragsteller in einer *Nur-Lesen-Ansicht* angezeigt und mit einem entsprechenden Status markiert.

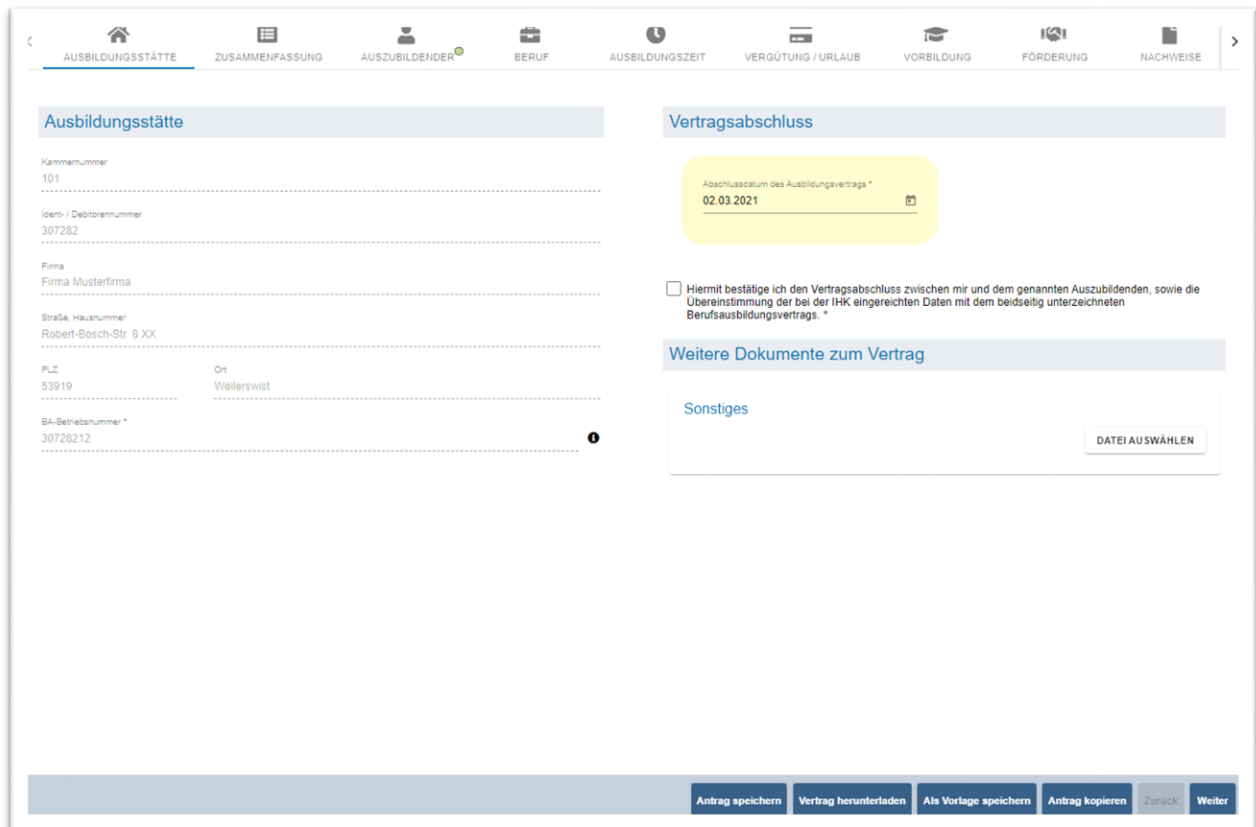


Abbildung 21: Verzeichnisführung Auszubildende: Herunterladen des Vertrags

Der Antragsteller kann den Vertrag herunterladen und ausdrucken, als Vorlage speichern (um später Antragsentwürfe anhand dieser Vorlage zu erstellen), den Antrag kopieren (Erstellen eines neuen Entwurfs mit gleichen Daten, Abb. 23) oder die Auszubildendendaten anpassen.

Werden die Auszubildendendaten angepasst, muss der Antrag nochmals gespeichert werden, damit ein neuer Vertrag mit den angepassten Daten erstellt wird. Wird der Vertrag heruntergeladen, muss die Vertragsunterzeichnung inkl. Abschlussdatum hinterlegt werden und entweder der unterschriebene Vertrag hochgeladen werden oder die Vertragsbearbeitung abgeschlossen werden (Vertrag abschließen), erst dann wird der Vertrag in der Industrie und Handelskammer eingetragen.

3.3.6. Unterzeichneten Vertrag hochladen

Die Anwendung Verzeichnisführung Auszubildende kann für zwei Szenarien IHK-spezifisch konfiguriert werden – für die beiden Fälle, dass die IHK einen Upload des unterschriebenen Vertrags (eingescannt) wünscht oder nicht.

Ist kein Upload erforderlich, wird nach dem Vertragsdownload durch die ASTA eine Aufgabe zur Eintragung des Vertrages in das Stammdatensystem erzeugt. Wenn ein Upload erforderlich ist, wird nach dem Download zunächst auf einen Upload gewartet, den der ASTA-Mitarbeitende durchführen kann (Abb. 24).

Abbildung 22: Verzeichnisführung Auszubildende: Hochladen des Unterschriebenen Vertrags und Eingabe des Abschlussdatums

Aus der Eintragungs-Aufgabe heraus kann der IHK-Mitarbeitende die Übernahme der Daten in das Stammdatensystem auslösen und anschließend die Aufgabe abschließen.

3.3.7. Unterzeichnung im System bestätigen

Der ASTA-Mitarbeitende kann den Abschluss des Ausbildungsvertrages und damit die Unterzeichnung der ASTA und des Auszubildenden durch Eingabe des Abschlussdatums in der Anwendung digital bestätigen. Anschließend erzeugt das System für den IHK-Mitarbeitenden eine Aufgabe zur Eintragung des Vertrags.

3.3.8. Fehlermeldung prüfen

Wie im Abschnitt [Unterprozess Ausbildungsvertrag anlegen](#) erläutert, werden automatisiert festgestellte Fehler dem ASTA-Mitarbeitenden schon vor der Einreichung zur unmittelbaren Korrektur

mitgeteilt. Durch den IHK-Mitarbeitenden festgestellte Fehler werden der ASTA als Rückfragen übermittelt und sind in der Verzeichnisführung unter gesondertem Status einsehbar.

Der IHK-Mitarbeitende verfasst Rückfragen bezogen auf den Reiter beziehungsweise einen konkreten Bereich der Vertragsdaten. Es können auch zu mehreren Bereichen unterschiedliche Rückfragen verfasst werden. Ist die Eingabe der Rückfragen abgeschlossen, kann der IHK-Mitarbeitende diese gesammelt an die ASTA senden (Abb. 25).

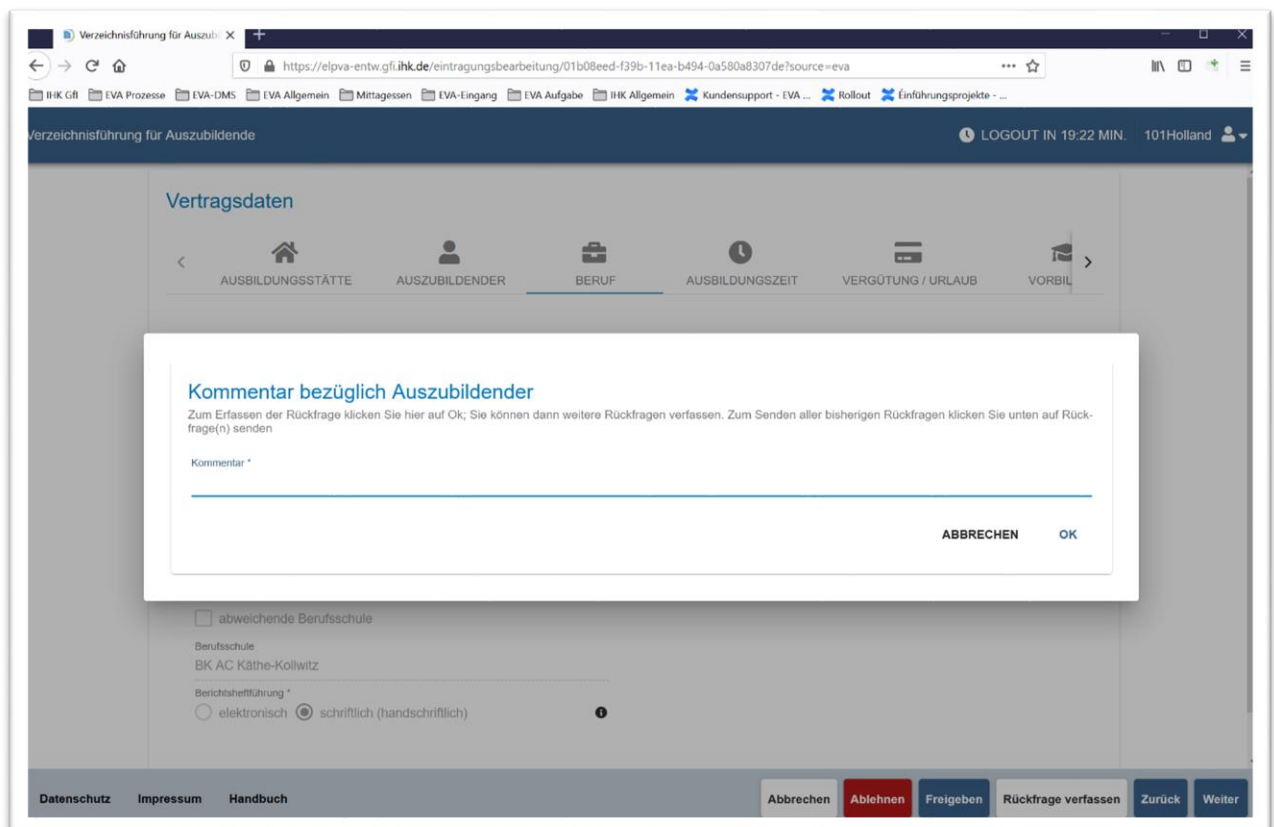


Abbildung 23: Verzeichnisführung Auszubildende: Erfassung einer Rückfrage an die ASTA im Rahmen der Vertragsprüfung

3.3.9. Rückfragen beantworten

Dem Antragsteller werden die gestellten Rückfragen durch einen gesonderten Antragsstatus dargestellt. Reiter mit Rückfragen sind markiert. Unterhalb der Eingabemasken finden sich die Rückfragen der IHK. Der ASTA-Mitarbeitende kann Eingaben korrigieren und/oder eine Antwort je Rückfrage verfassen (Abb. 26).

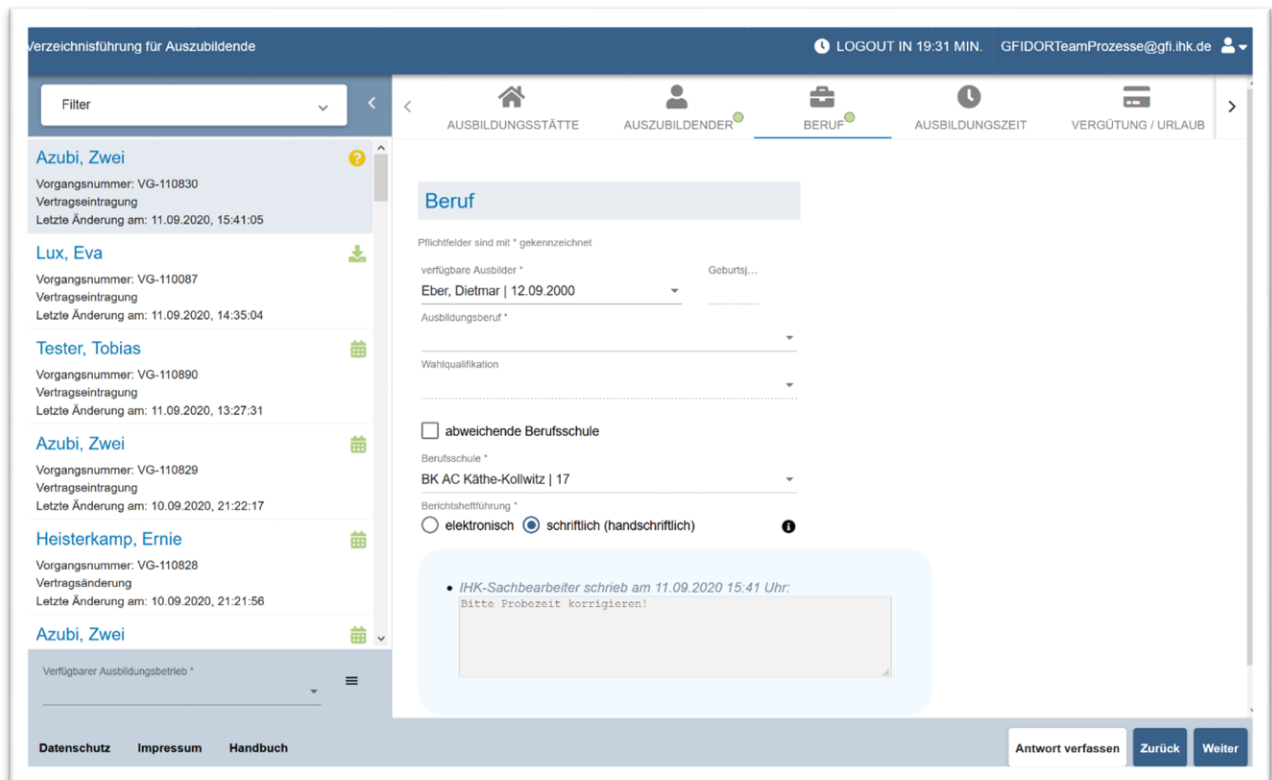


Abbildung 24: Verzeichnisführung Auszubildende: Sichtung einer IHK-Rückfrage durch die ASTA

3.3.10. Vertragsdaten versenden

Nach Eingabe der oben genannten Antworten und Korrekturen kann der Antragsteller diese gesammelt an die IHK senden. Der IHK-Mitarbeitende, der die Rückfrage gestellt hat, bekommt dann eine entsprechende Aufgabe zugewiesen und kann mit der Bearbeitung fortfahren (Freigabe, Ablehnung oder erneute Rückfrage).

3.4. Neuer Ausbilder/innen

Der ASTA-Mitarbeitende kann nach Auswahl einer ASTA die Einreichung eines neuen Ausbilders starten

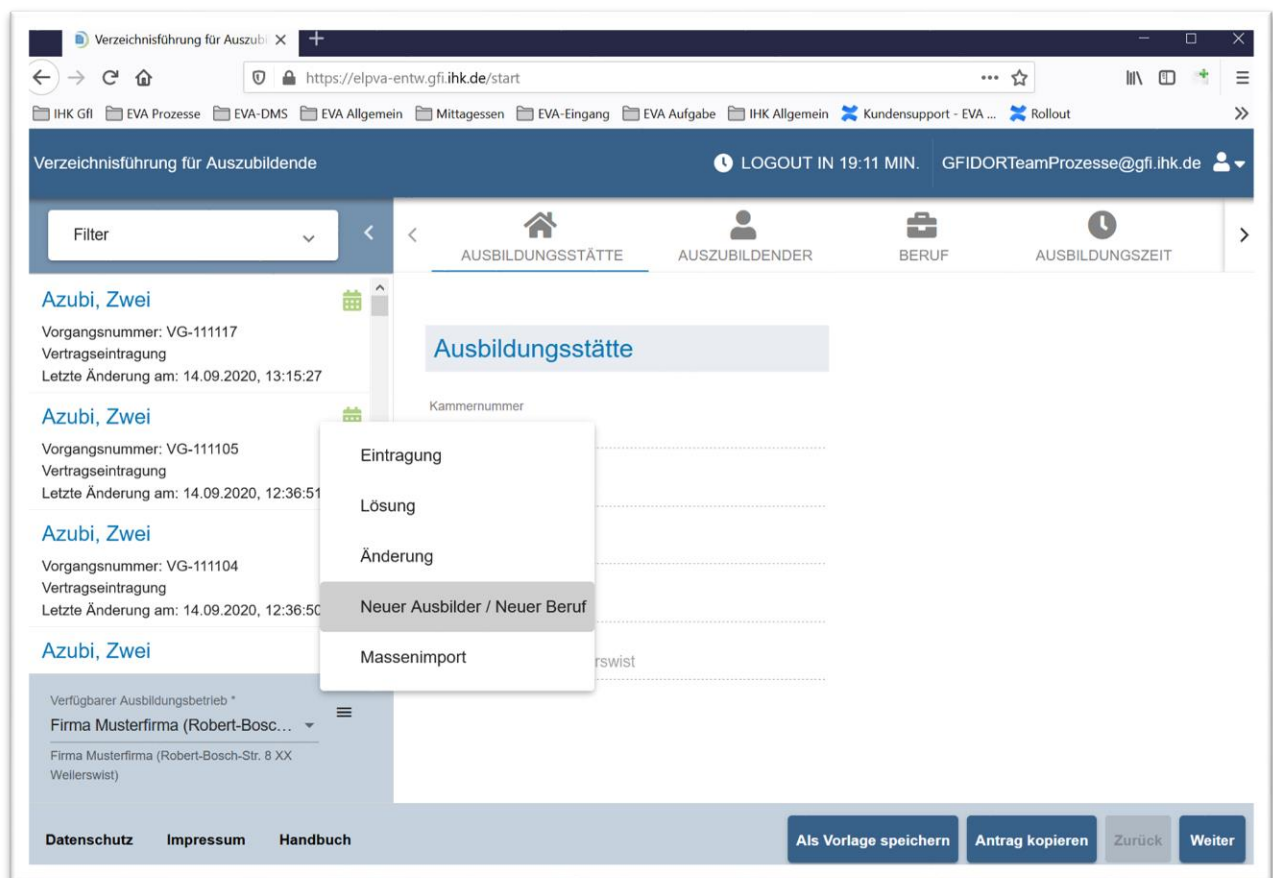
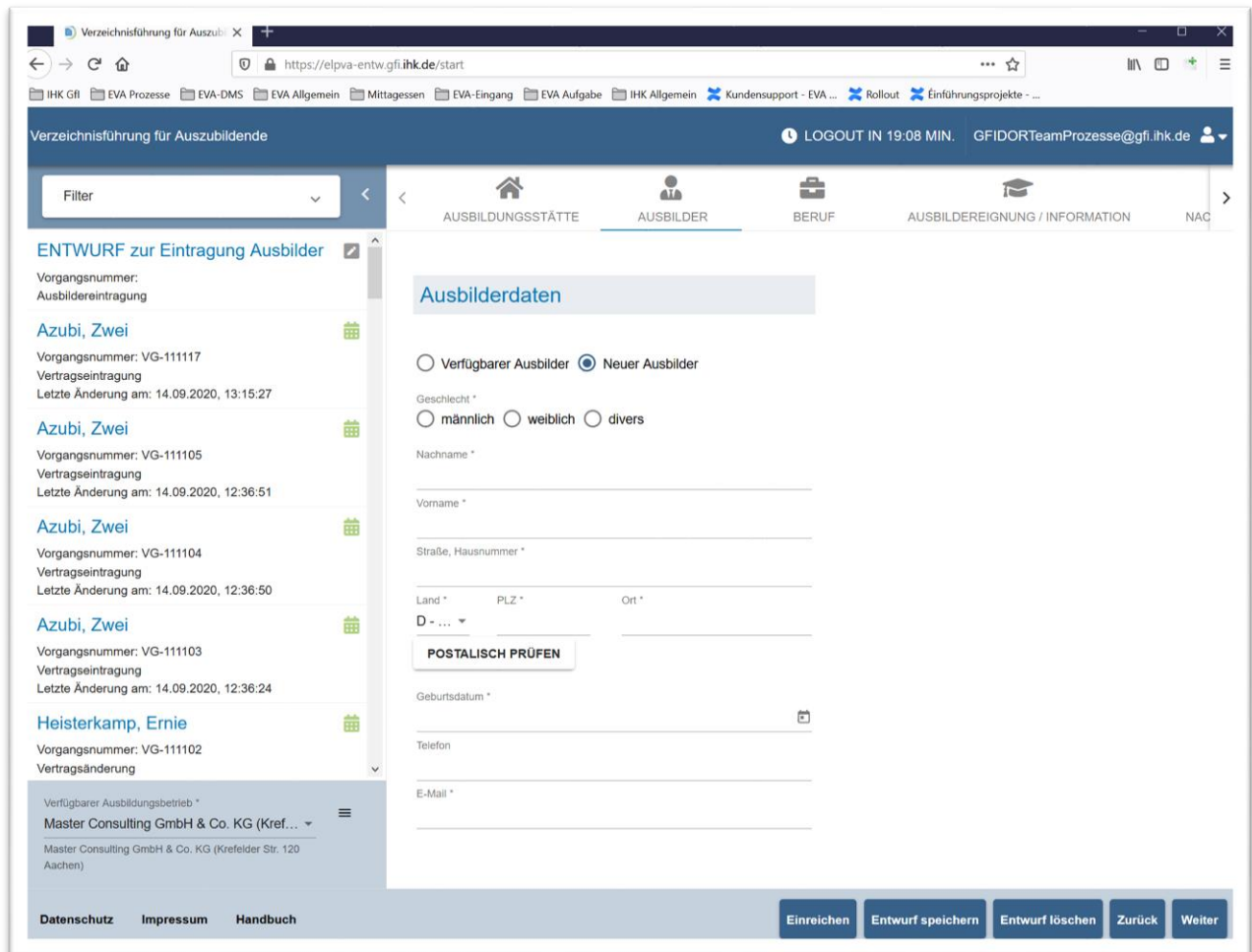


Abbildung 25: Verzeichnisführung Auszubildende: Start eines Antrags auf Ausbilder- und/oder Berufseintragung

Wie beim Antrag zu einem Auszubildenden auch werden dem ASTA-Mitarbeitenden die Eingabemöglichkeiten zu einem Ausbilder in mehreren thematisch gegliederten Reitern angezeigt. Zunächst wird die Ausbildungsstätte in einer *Nur-Lesen-Ansicht* angezeigt und anschließend können auf dem Reiter *Ausbilder* die persönlichen Daten des Ausbilders eingetragen werden (Abb. 27).



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elpva-entw.gfi.ihk.de/start>. The page title is 'Verzeichnisführung für Auszubildende'. The user is logged in as 'GFIDORTeamProzesse@gfi.ihk.de' and has 19:08 minutes left before logging out.

The main navigation bar includes:

- Filter
- AUSBILDUNGSSTÄTTE
- AUSBILDER** (active)
- BERUF
- AUSBILDEREIGNUNG / INFORMATION
- NACHRICHTEN

The left sidebar shows a list of training positions under the heading 'ENTWURF zur Eintragung Ausbilder':

- Azubi, Zwei** (VG-11117): Vertragseintragung, Letzte Änderung am: 14.09.2020, 13:15:27
- Azubi, Zwei** (VG-11105): Vertragseintragung, Letzte Änderung am: 14.09.2020, 12:36:51
- Azubi, Zwei** (VG-11104): Vertragseintragung, Letzte Änderung am: 14.09.2020, 12:36:50
- Azubi, Zwei** (VG-11103): Vertragseintragung, Letzte Änderung am: 14.09.2020, 12:36:24
- Heisterkamp, Ernie** (VG-11102): Vertragsänderung

The right pane is titled 'Ausbilderdaten' and contains the following form fields:

- Verfügbarer Ausbilder Neuer Ausbilder
- Geschlecht *
 - männlich
 - weiblich
 - divers
- Nachname *
- Vorname *
- Straße, Hausnummer *
- Land * (D - ...), PLZ *, Ort *
-
- Geburtsdatum *
- Telefon
- E-Mail *

At the bottom left, there are links for 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Handbuch'. At the bottom right, there are buttons for 'Einreichen', 'Entwurf speichern', 'Entwurf löschen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Abbildung 26: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Ausbildereintragung: Erfassung von Ausbilderdaten

Im Reiter Beruf können die Ausbildungsberufe des Ausbilders erfasst werden (Abb. 28).

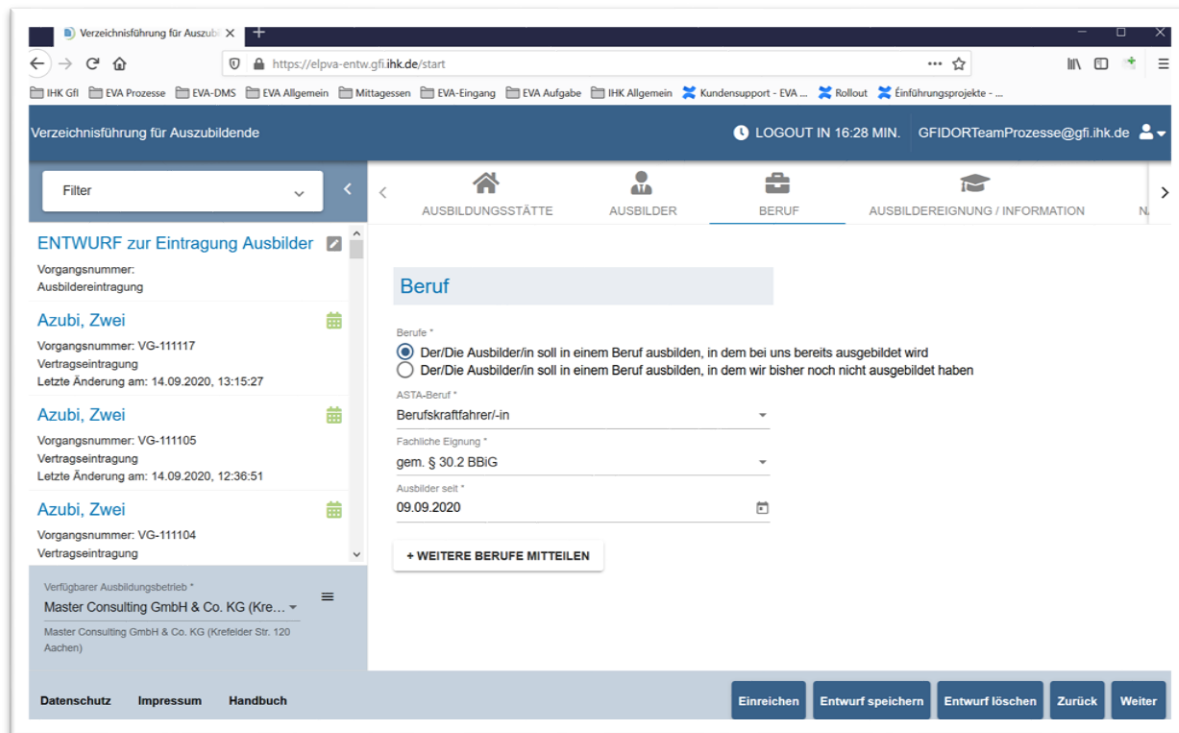


Abbildung 27: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Ausbildereintragung: Erfassung der Ausbildungsberufe

In einem weiteren Reiter werden Angaben zur Eignung und zur allgemeinen Information erfasst (Abb. 29).

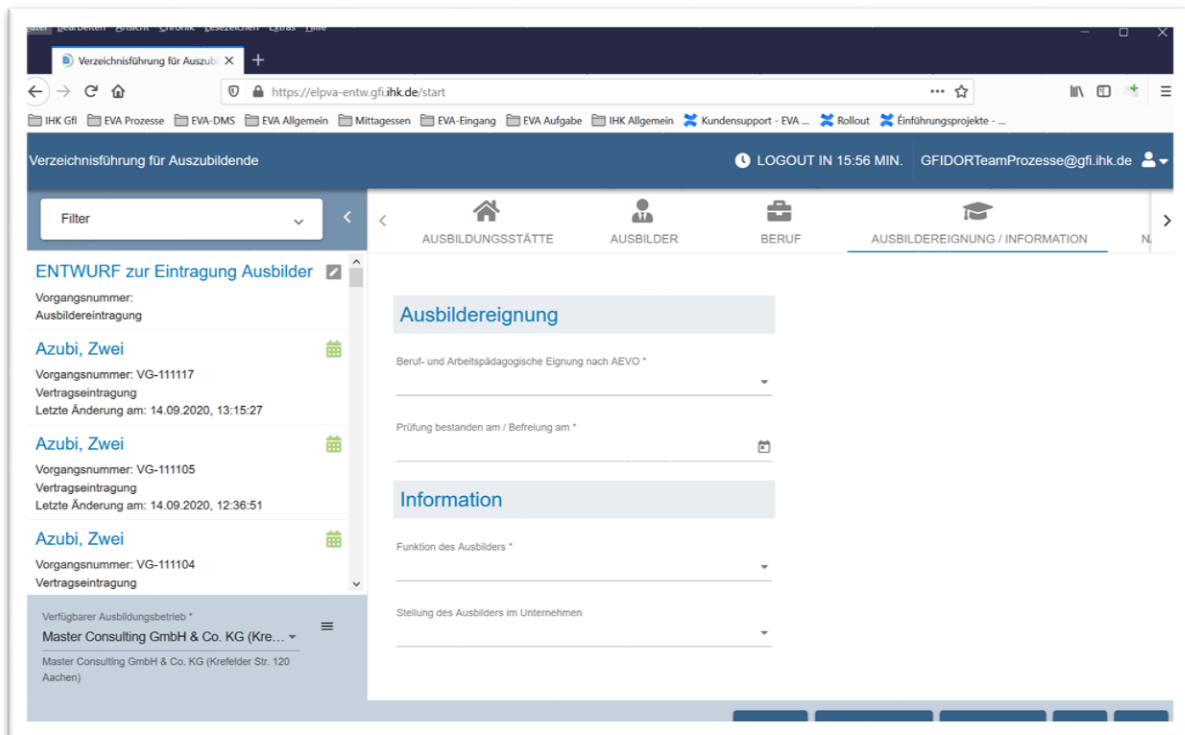


Abbildung 28: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Ausbildereintragung: Erfassung von Eignungsinformationen und allg. Informationen

In einem weiteren Reiter können Nachweise hochgeladen werden (Abb. 30).

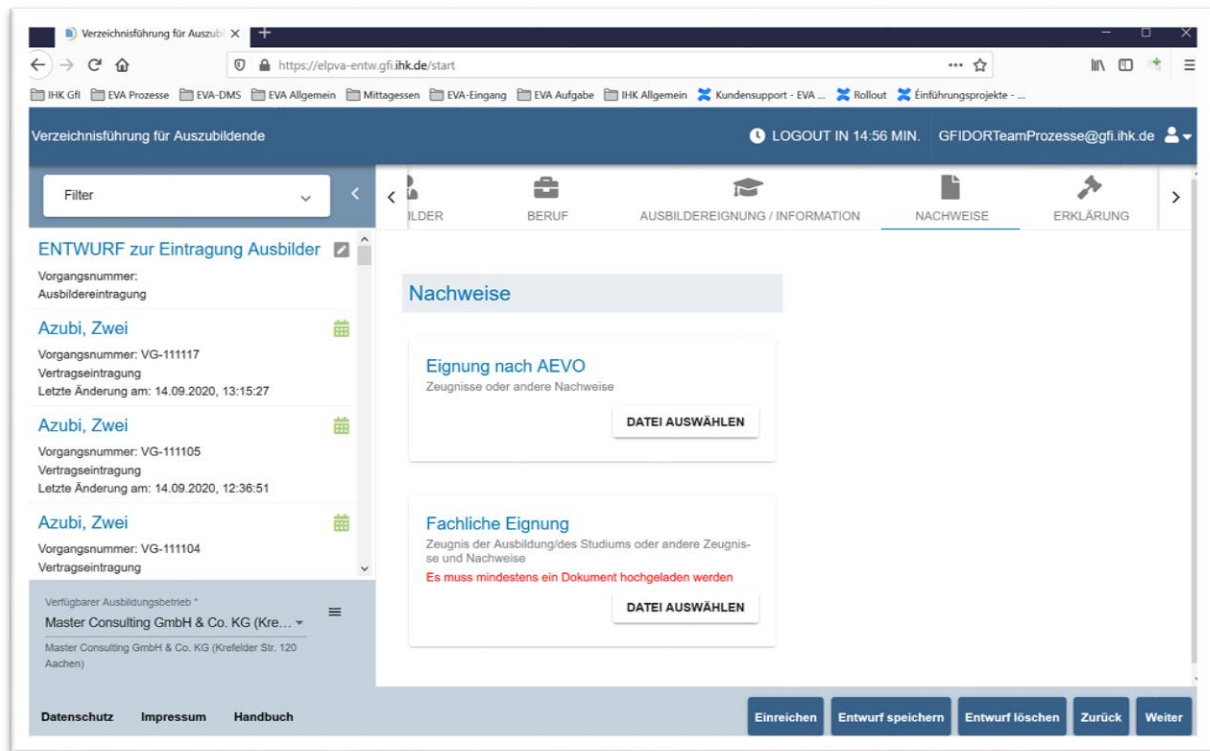


Abbildung 29: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Ausbildereintragung: Bereitstellung von Nachweisen

Im letzten Reiter *Erklärung* muss eine Erklärung bestätigt werden (Abb. 31).

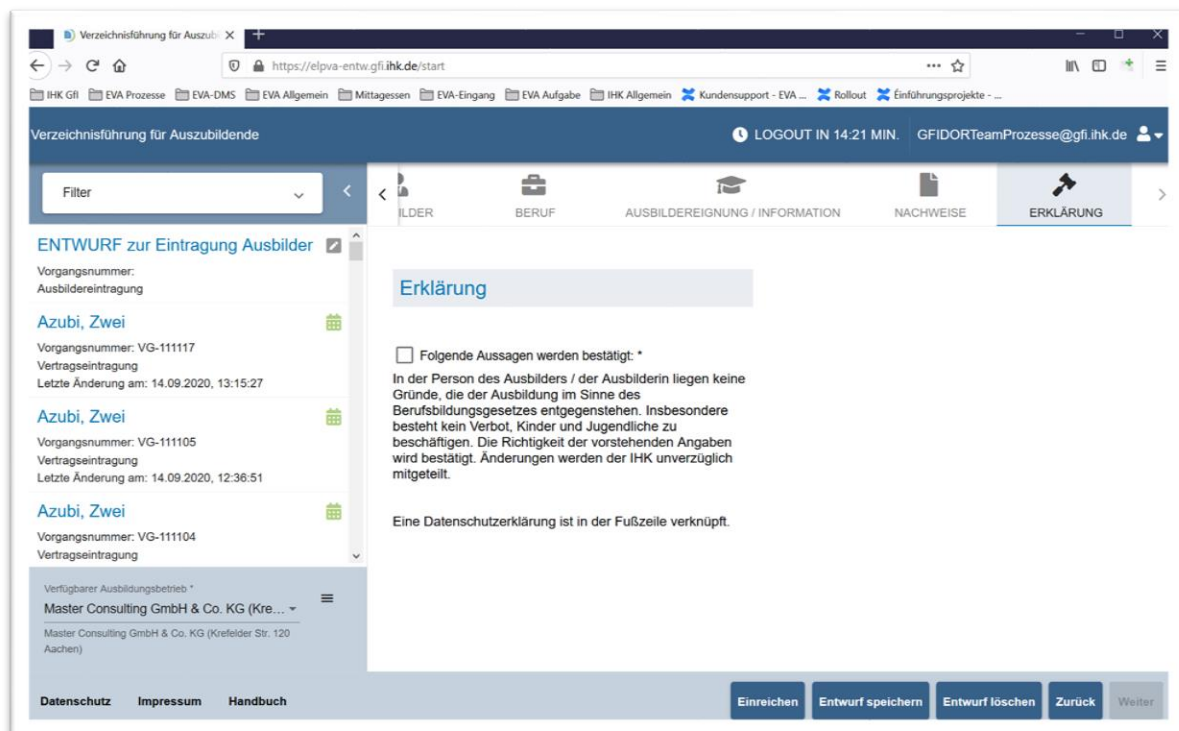


Abbildung 30: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Ausbildereintragung: Abgabe einer Erklärung

Anschließend können die Ausbilderdaten eingereicht werden. Wie beim Auszubildenden können die Daten für Ausbilder ebenfalls als Entwurf gespeichert werden, um die Eingaben später zu vervollständigen und einzureichen.

3.5. Neuer Beruf

Der ASTA-Mitarbeitende kann die Erfassung eines neuen Berufes wie in folgendem Bildschirmfoto gezeigt beginnen.

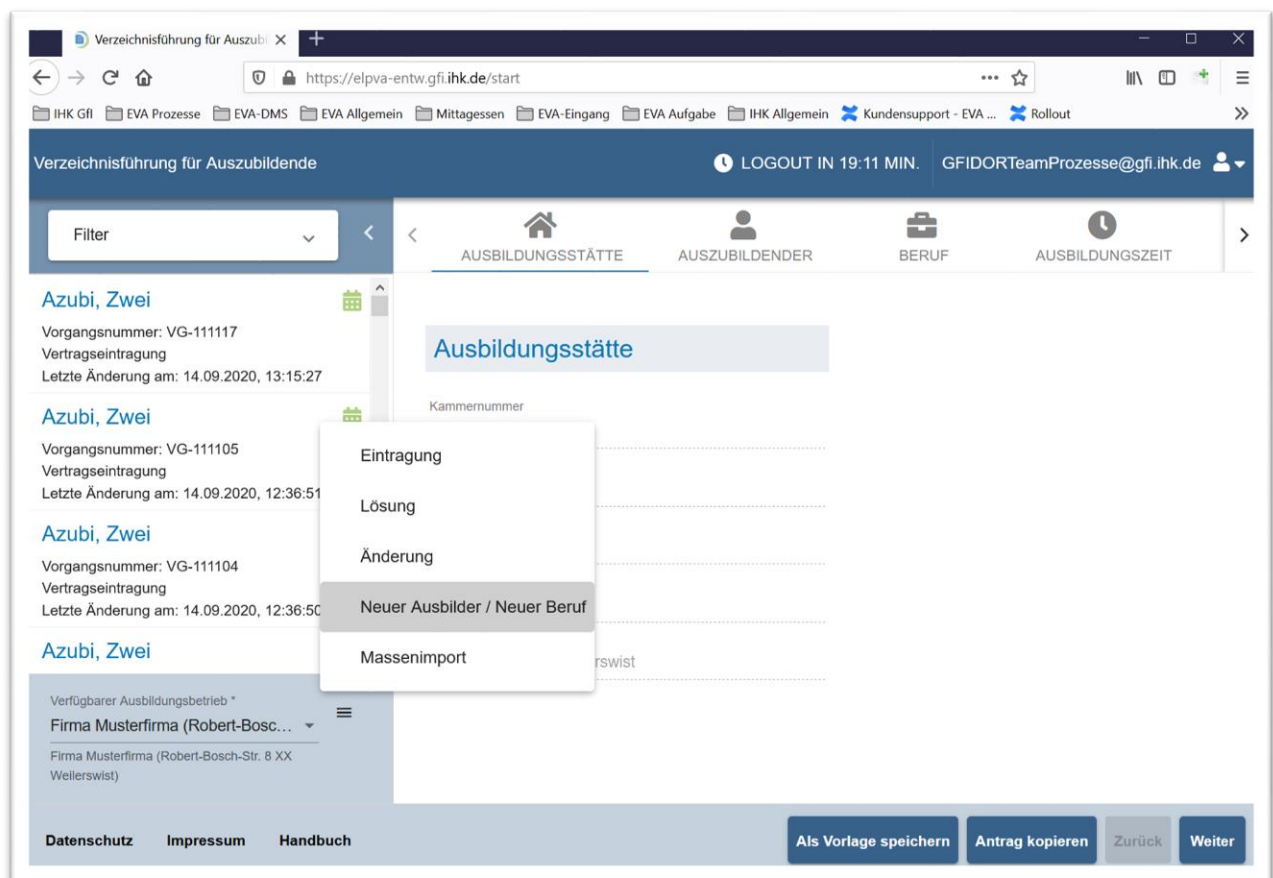


Abbildung 31: Verzeichnisführung Auszubildende: Start eines Antrags auf Ausbilder- und/oder Berufseintragung

Anschließend kann für den neuen Beruf entweder ein bereits angelegter Ausbilder ausgewählt oder zusammen mit dem neuen Beruf ein neuer Ausbilder angelegt werden (Abb. 32).

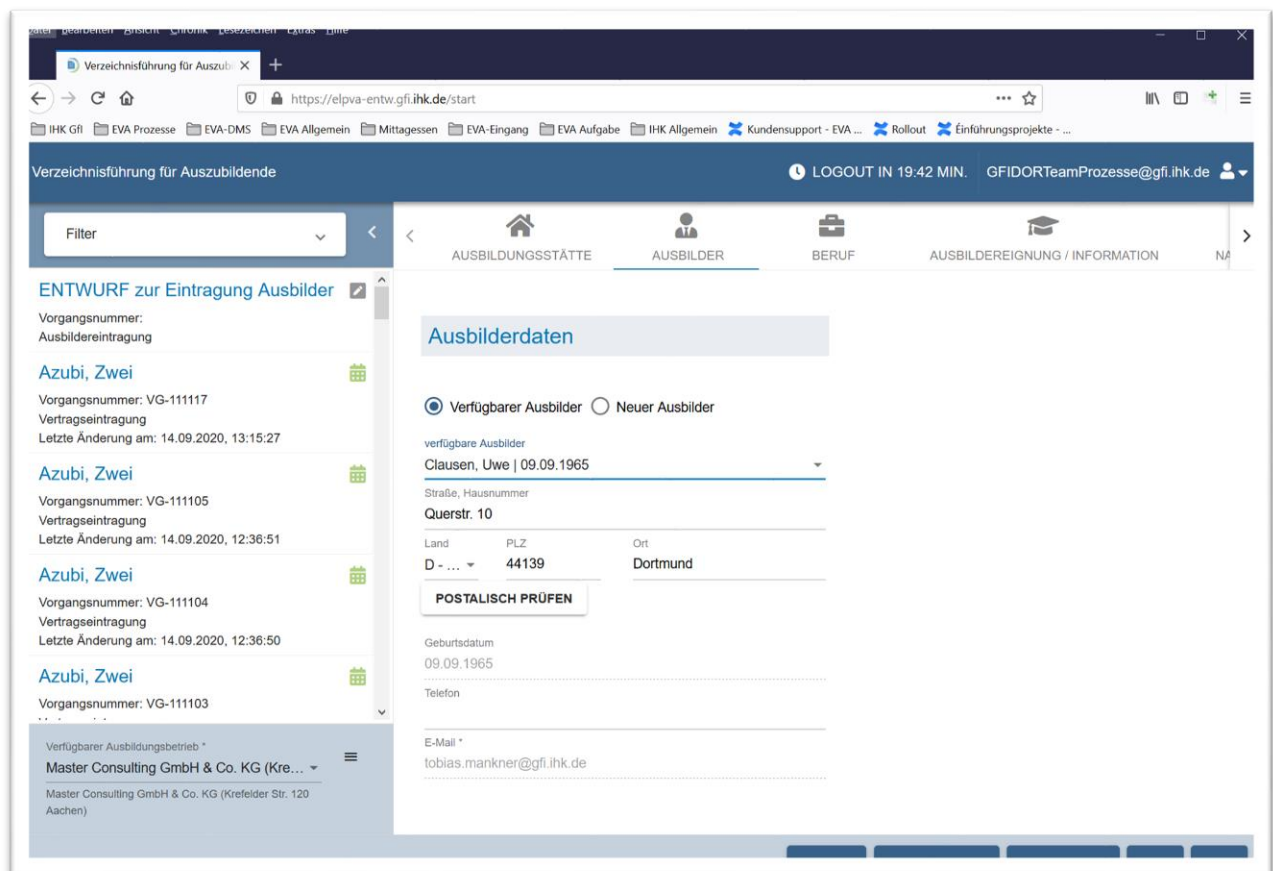
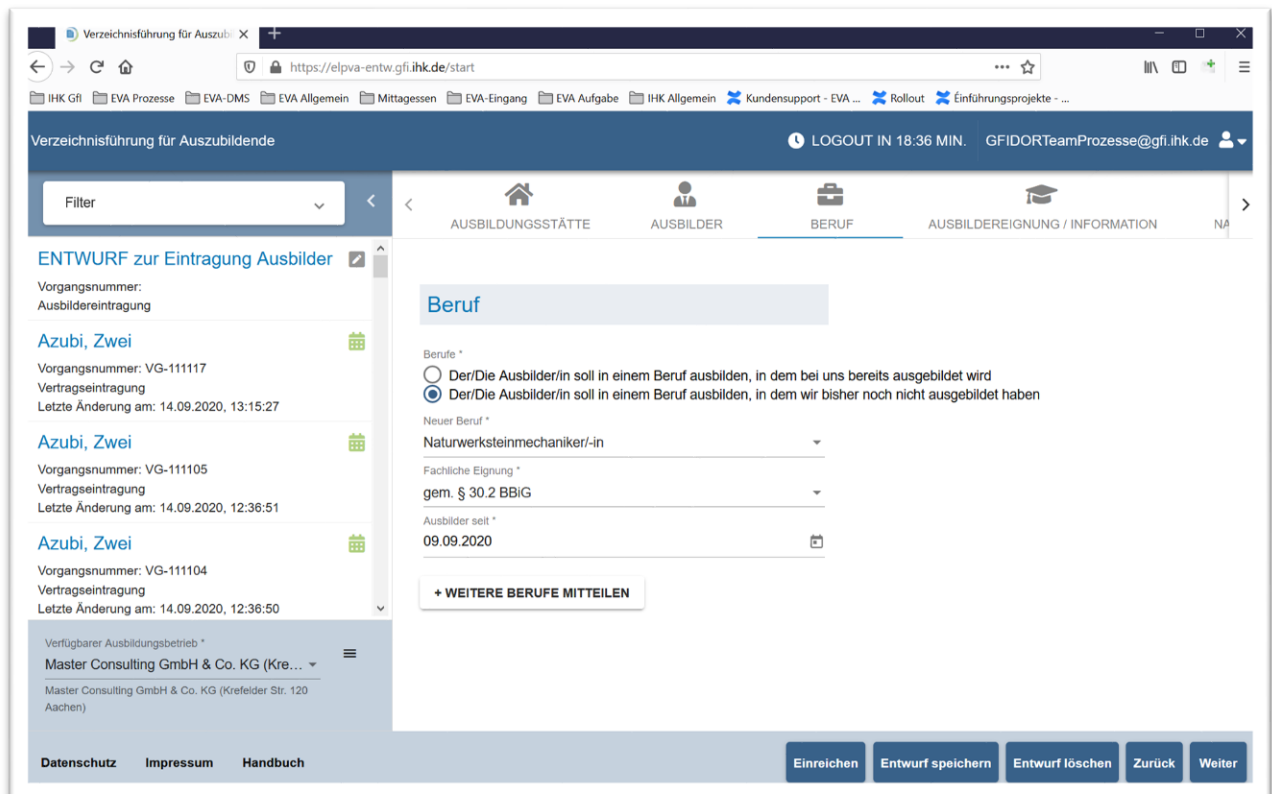


Abbildung 32: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Berufseintragung: Auswahl eines eingetragenen Ausbilders

Im nächsten Schritt kann der neue Beruf angelegt werden (Auswahl aus vorgegebener Liste, Abb. 33).



The screenshot shows the 'Verzeichnisführung für Auszubildende' web application. The main content area is titled 'Beruf' and contains the following form fields:

- Berufe ***: Two radio button options:
 - Der/Die Ausbilder/in soll in einem Beruf ausbilden, in dem bei uns bereits ausgebildet wird
 - Der/Die Ausbilder/in soll in einem Beruf ausbilden, in dem wir bisher noch nicht ausgebildet haben
- Neuer Beruf ***: A dropdown menu with the selected value 'Naturwerksteinmechaniker/-in'.
- Fachliche Eignung ***: A dropdown menu with the selected value 'gem. § 30.2 BBiG'.
- Ausbilder seit ***: A date field with the value '09.09.2020'.

At the bottom of the form is a button labeled '+ WEITERE BERUFE MITTEILEN'. Below the form are five buttons: 'Einreichen', 'Entwurf speichern', 'Entwurf löschen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Abbildung 33: Verzeichnisführung Auszubildende: Antrag auf Berufseintragung: Eingabe des Ausbildungsberufs

Der übrige Ablauf gestaltet sich analog zur Anlage eines Ausbilders (Eignungsangaben, Nachweise, Erklärung).

3.6. Massenimport

Zur Übernahme von Informationen aus einem HR-System können Antragsdaten für Auszubildende über einen Massenimport eingespielt werden. Die Daten werden dazu in einer CSV-Datei abgelegt. Der Import funktioniert dabei pro Ausbildungsbetrieb, der im Drop-Down-Menü links unten (in der Anwendung) ausgewählt werden kann. Sollen Anträge für zwei Betriebe importiert werden, muss dies über separate Dateien geschehen. Der Ablauf für den Import sieht nach dem Login im Allgemeinen wie folgt aus:

- Auswahl des Ausbildungsbetriebes, für den der Massenimport ausgeführt werden soll.
- Aufrufen der Funktion „*Massenimport von Verträgen*“ über das (Burger-)Menü.
- Über „*CSV Import*“ wird ein Fenster zur Auswahl der Importdatei geöffnet.
- Die Datei wird ausgewertet und es wird anhand der Zeilen die zu erwartende Antragsmenge ermittelt. Ferner kann angegeben werden, ob die erste Zeile eine Überschriftenzeile ist oder bereits einen Datensatz enthält.
- Mit einem Klick auf „*CSV Import starten*“ wird die Datei eingelesen und es werden Anträge generiert.
 - Zeilen, die nicht vollständig sind oder Daten enthalten, die nicht auf die entsprechenden Felder gesetzt werden können (zum Beispiel Texteingabe, wenn ein Datum erwartet wird), verursachen eine Fehlermeldung und der Import wird abgebrochen.
 - Anträge, die eingereicht werden können, werden direkt an die zuständige IHK weitergeleitet.
 - Anträge, die nicht eingereicht werden können, werden als Entwurf gespeichert.

Massenimport

Die von Ihnen ausgewählte CSV-Datei enthält **einen Antragsdatensatz**.

Klicken Sie auf "Import starten", um mit der Verarbeitung zu beginnen.

1. Zeile enthält Spaltenbezeichnungen

Abbildung 34 Rückmeldung nach erster Analyse der Importdatei

Die folgenden Felder werden beim Import ausgewertet. Die Reihenfolge der Liste entspricht der Reihenfolge der Auswertung. Diese Reihenfolge muss zwingend eingehalten werden. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert. Die Angaben müssen pro Feld mit einem Semikolon getrennt werden. Wichtig ist des Weiteren, dass Daten, die **nicht hinterlegt werden (möglich bei optionalen Daten, z.B. Telefon des Auszubildenen) trotzdem mit einem leeren Eintrag vorhanden sein müssen**.

Des Weiteren können nur Daten importiert werden, wenn Ihnen diese in der Anwendung zur Auswahl angeboten werden. Sollte der Ausbilder „Max Mustermann“ für den Beruf „Musterberuf #1“ nicht in der Anwendung verfügbar sein, funktioniert ein Import mit diesem Ausbilder / Beruf nicht!

Reiter „Ausbildungsstätte“	
BA-Betriebsnummer*	8-stellige Betriebsnummer der Bundesagentur für Arbeit
Reiter „Auszubildender“	
Geschlecht*	maennlich / weiblich / divers
Nachname*	
Vorname*	
Straße*	Inklusive Hausnummer: <i>Musterstr. 123</i>
NatKnz*	<i>D</i> (für Deutschland)
PLZ*	
Ort*	
Geburtsdatum*	Im Format <i>TT.MM.JJJJ</i>
Staatsangehörigkeit*	Wie in der Anwendung angezeigt (z.B. <i>deutsch</i>)
Telefon	
E-Mail*	
Reiter „Beruf“	
Ausbilder*	Vorname und Name des Ausbilders, wie er in der Anwendung angezeigt wird. Ohne Angabe des Geburtsdatums (z.B. <i>Max Mustermann</i>)
Ausbildungsberuf*	Bezeichnung des Berufs, wie er in der Anwendung angezeigt wird.
Wahlqualifikation* (nicht für jeden Beruf)	Bezeichnung der Wahlqualifikationen, wie sie in der Anwendung angezeigt werden. Mehrere getrennt durch Komma. <i>Beispiel: Beratung von Kunden, Sicherstellung der Warenpräsenz;</i>
Zusatzqualifikation	
Berufsschule*	Bezeichnung muss wie in der Anwendung aufgeführt angegeben werden. Es reicht jedoch die textuelle Beschreibung. Die Identifikationsnummer ist nicht notwendig.
Berichtsheftführung*	elektronisch / schriftlich

Reiter „Ausbildungszeit“	
Verkürzung	Numerische Angabe in Monaten
Verkürzungsgrund	Grund der Verkürzung analog der Anzeige in der Anwendung
Anrechnung	Numerische Angabe in Monaten, zweistellig
Anrechnung Berufsausbildung	Freitext, Angabe der vorherigen Berufsausbildung
Anrechnung Vorbildung	Freitext, Angabe der Vorbildung
Ausbildungsbeginn*	Im Format TT.MM.JJJJ
Ausbildungsende*	Im Format TT.MM.JJJJ
Probezeit*	Numerisch, 1-4
Tägliche Ausbildungszeit*	Numerisch, keine Werte größer 10, Nachkommastellen erlaubt
Wöchentliche Ausbildungszeit*	Numerisch, zweistellig, Nachkommastellen erlaubt
Teilzeitausbildung	ja / nein
Teilzeitausbildung Prozent	Numerisch, zweistellig, zwischen 50 und 99
Teilzeitausbildung Verlängerung	Numerische Angabe in Monate, zweistellig
Teilzeitausbildung Beginn	Im Format TT.MM.JJJJ
Teilzeitausbildung Ende	Im Format TT.MM.JJJJ
Duales Studium	ja / nein
öffentlicher Dienst	ja / nein
Ausbildung Straße*	Anschritt zur Ausbildungsstätte, kann von Anschrift der eintragenden Ausbildungsstätte abweichen. Hierüber kann die Eintragung auf Filialen durchgeführt werden. Geben Sie dazu einfach die zur Filiale angezeigte Anschrift an.
Ausbildung Nat.Knz*	
Ausbildung PLZ*	
Ausbildung Ort*	
Ausbildungsmaßnahmen	Freitextfeld für Information zu abweichenden Ausbildungsmaßnahmen
Reiter „Vergütung / Urlaub“	
Vergütung Jahr 1*	Anzahl der anzugebenden Jahre hängt von der Dauer der Ausbildung ab. Beispiel: Beginn einer dreijährigen Ausbildung am 01.08.2022 benötigt Vergütung für drei Ausbildungsjahre.
Vergütung Jahr 2*	
Vergütung Jahr 3*	
Vergütung Jahr 4*	

Vergütung Jahr 5*	
Vergütung Tarifvertrag	Freitextfeld für Informationen zu Tarifverträgen
Vergütung Hinweise	Freitextfeld für allgemeine Informationen zur Vergütung
Urlaub Jahr 1*	Jahr in dem die Ausbildung beginnt. Anschließend Angabe für jedes angefangene Jahr. Nicht benötigte Jahresangaben sollten nicht gefüllt werden.
Urlaub Jahr 2*	
Urlaub Jahr 3*	
Urlaub Jahr 4*	
Urlaub Jahr 5*	
Urlaub Tage 1*	Numerische Werte ohne Nachkommastellen
Urlaub Tage 2*	
Urlaub Tage 3*	
Urlaub Tage 4*	
Urlaub Tage 5*	
Urlaub erfassen in*	Arbeitstage / Werktage
Reiter „Vorbildung“	
Höchster allgemeinbildender Schulabschluss*	Bezeichnung gemäß der Liste in der Anwendung (z.B. <i>Fachhochschulreife, Hauptschulabschluss, Hochschulabschluss, etc.</i>)
Berufsvorbereitung	Bezeichnung gemäß der Liste in der Anwendung (<i>Berufsfachschule o. Abschluss, Berufsgrundbildungsjahr (BGJ), Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), Berufsvorbereitungsmaßnahme, Betr. Qualifizierungsmaßnahme</i>), Mehrfachnennung kommagetrennt möglich
Schulische Berufsausbildung	Abschluss / kein Abschluss
Berufsausbildung	Abschluss / kein Abschluss
Studium	Abschluss / kein Abschluss
Reiter „Förderung“	
Förderung	Benennung gemäß der Liste in der Anwendung (<i>keine, Sonderprogramm Bund/Land, außerbetriebliche Ausbildung, außerbetr. Ausbildung – Reha, betriebsnahe Förderung</i>)

Aus dieser Tabelle ergibt sich die Kopfzeile der CSV-Datei wie folgt:

BA-
 Betriebsnummer;Geschlecht;Nachname;Vorname;Straße;NatKnz;PLZ;Ort;Geburtsdatum;Staatsangehörigkeit;Telefon;E-Mail;Ausbilder;Ausbildungsberuf;Wahlqualifikation;Zusatzqualifikation;Berufsschule;Berichtsheftführung;Verkürzung;Verkürzungsgrund;Anrechnung;Anrechnung Berufsausbildung;Anrechnung Vorbildung;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsende;Probezeit;Tägliche Ausbildungszeit;Wöchentliche Ausbildungszeit;Teilzeitausbildung;Teilzeitausbildung Prozent;Teilzeitausbildung Verlängerung;Teilzeitausbildung Beginn; Teilzeitausbildung Ende;Duales Studium;öffentlicher Dienst;Ausbildung Straße;Ausbildung Nat.Knz;Ausbildung PLZ;Ausbildung Ort;Ausbildungsmaßnahmen;Vergütung Jahr 1;Vergütung Jahr 2;Vergütung Jahr 3;Vergütung Jahr 4;Vergütung Jahr 5;Vergütung Tarifvertrag;Vergütung Hinweise; Urlaub Jahr 1;Urlaub Jahr 2;Urlaub Jahr 3;Urlaub Jahr 4;Urlaub Jahr 5;Urlaub Tage 1;Urlaub Tage 2; Urlaub Tage 3; Urlaub Tage 4; Urlaub Tage 5;Urlaub erfassen in;Höchster allgemeinbildender Schulabschluss;Berufsvorbereitung;Schulische Berufsausbildung;Berufsausbildung;Studium;Förderung

Über die Funktion „CSV Beispieldatei“ kann eine vordefinierte CSV-Datei heruntergeladen werden, welche in der ersten Zeile mit den hierüber dargestellten Überschriften und in der zweiten Zeile mit einem beispielhaften Datensatz gefüllt ist. Dieser Datensatz ist noch nicht für einen Import bereit, sondern enthält in einigen Felder die möglichen Eingaben.

Beachten Sie bei der Bearbeitung bitte, dass Excel einige Eingabe (z.B. Datumseingaben) automatisch in eine andere Formatierung überführt. Besser wäre die Bearbeitung in einem einfachen Texteditor (z.B. Notepad++).

3.7. Löschung von Verträgen/Fristen

Ein bereits freigegebener Vertrag kann nachträglich in der Anwendung vom Antragsteller nicht mehr gelöscht werden. Wenn zwölf Monate nach Freigabe der unterschriebene Vertrag nicht abgeschlossen oder die Vertragsunterschrift durch den Antragsteller bestätigt wurde, löscht sich der Vertrag automatisch und kann nicht wieder erzeugt werden. Zur Erinnerung und Warnung erhält der Antragsteller vier Wochen nach der Freigabe eine Erinnerungsmail, dass die Vertragsbestätigung in den nächsten zwei Wochen erfolgen muss, andernfalls wird der Vertrag aus dem System unwiderruflich gelöscht und die zwingend erforderliche Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis der IHK erfolgt nicht.