

Webfachverfahren Prüfer – Leitfaden für die Nutzung

Die IHK sorgt mit dieser Online-Anwendung zur schnellen und transparenten Abrechnung Ihrer Prüfertätigkeit für

- Zeitersparnis für alle Beteiligten
- Sicherheit durch Vier-Augen-Prinzip
- Nutzbarkeit auf dem Computer, über Tablets und Smartphones
- Stärkung des Ehrenamtes
- eine umweltfreundliche, papierlose Abrechnung

Los geht's – So registrieren Sie sich einfach und bequem in der Anwendung:

- Sie erhalten von Ihrer IHK einen Registrierungscode und die festgelegte Emailadresse
- Mit dem Code registrieren Sie sich einmalig unter

<https://bildungs-service.gfi.ihk.de/>

IHK
BS 2.0

Anmelden

Webfachverfahren Prüfer

[Multifaktor-Authentifizierung einrichten](#)

Information

Im LUX-Berechtigungssystem können Sie freiwillig die passwortlose Anmeldung (Passkey) nutzen – schnell eingerichtet über das [LUX-BS Self Service Portal](#)

E-Mail

[Registrieren](#)

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden mit Passkey

Weiter

> Deutsch

Impressum

Datenschutzerklärung

Persönliche Daten, die Ihnen von der IHK zu Dortmund genannte Email und und Captcha eingeben und ein Passwort vergeben.

Im Nachgang müssen Sie den Ihnen von der IHK zu Dortmund zugesandten Registrierungscode eintragen.

Achtung!

Der Registrierungscode ist nur zeitlich begrenzt gültig. Registrieren Sie sich bitte zeitnah, selbst wenn gerade keine Prüfungstermine für Sie anstehen!

Nach der Registrierung geht es so weiter:

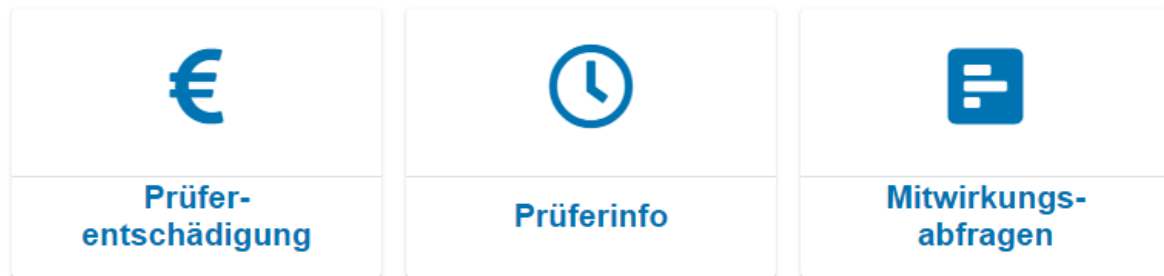
Über diesen Link melden Sie sich in der Anwendung an:

<https://bildungs-service.gfi.ihk.de/spb-ui-service/login>

Speichern Sie sich den Link in den Lesezeichen Ihres Browsers.

Hier dann die Email-Adresse und Ihr Passwort eingeben. Über Passwort vergessen können Sie sich bei Bedarf ein neues Passwort vergeben.

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihr Dashboard:

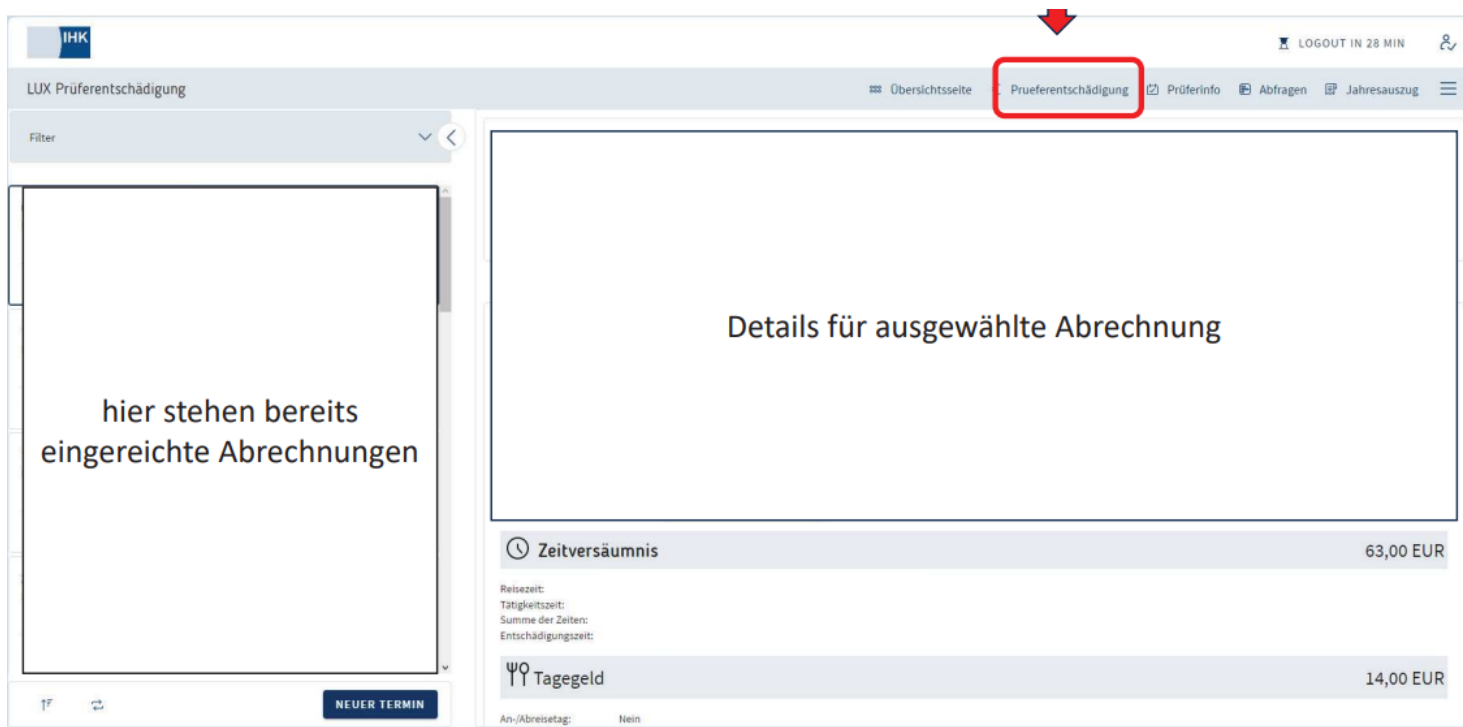


- **“Prüferentschädigung”** ermöglicht Ihnen, für vergangene Termine Entschädigungen zu beantragen. Hier finden Sie auch einen Jahresauszug Ihrer Abrechnungen
- **“Prüferinfo”** ist ggf. ein Überblick auf zukünftige Termine
- **“Mitwirkungsabfragen”** hilft ggf. bei der Organisation und Abfrage zukünftiger Termine, ähnlich wie *Google Doodle* Sie können die Termine direkt am Prüfungstag abrechnen und müssen nicht bis zum Abschluss des Prüfungsdurchlaufs warten
- Nach der Abrechnung können Sie sich selbst Belege über die abgerechneten Zeiten für Ihre Unterlagen erstellen (€-Zeichen, “Beleg Download”)

Ihre Möglichkeiten im Bereich „Prüferentschädigung“

FESMVB - 1 17.11.2019, 00:00 Uhr Antragstatus: Neu		DBS Hameln-Frymout Eugen-Reintjes-Schule Breslauer Allee 1 31787 Hameln		
				
ZEITVERSÄUMNIS	FAHRTKOSTEN PKW	BELEGE	PRÜFERTÄTIGKEITEN	ZUSAMMENFASSUNG

Zeitversäumnis:



Details für ausgewählte Abrechnung

hier stehen bereits eingereichte Abrechnungen

NEUER TERMIN

Zeitversäumnis	63,00 EUR
Reisezeit:	
Tätigkeitszeit:	
Summe der Zeiten:	
Entschädigungszeit:	
Tagegeld	14,00 EUR

An-/Abreisetag: Nein

- Sie ergänzen die ggf. bereits vorgelegten Zeiten um die tatsächliche Hinfahrt-, Rückfahrt- und Tätigkeitszeit.
- Über **„neuer Termin“**- können Sie selbst zusätzliche Termine anlegen, an denen Sie für uns als Prüfer im Einsatz gewesen sind
- sofern für einen Termin ein Anspruch auf Tagegeld vorliegt, wird dieses automatisch berechnet;
- im Feld **„Pausenzeiten“** müssen Sie nichts eintragen. Wir ziehen Ihnen für die Prüfertätigkeit keine Pausenzeit ab;
- ein Entschädigungsantrag bezieht sich auf einen konkreten Prüfungstag, dort werden sämtliche Positionen für diesen Tag angezeigt;
- Nach der Auswahl Ihres Termines bestätigen Sie diesen abschließend

Wenn der Termin in einer **anderen** Stadt als Ihrem Wohn- oder Arbeitsort stattgefunden hat, bestätigen Sie die Angabe bitte über die Checkbox. **Ansonsten die Checkbox bitte nicht auswählen.**

„**An- und Abreisetag**“ bitte nur auswählen, wenn Sie z. B. schon am Vortag anreisen mussten.

Fahrkosten PKW:

Die jeweiligen Adressen (Wohnort, Arbeitsort) finden Sie vorbelegt, Sie ergänzen diese lediglich um die Kilometerangaben

Belege:

In diesem Abschnitt laden Sie mögliche Belege zu Fahrten (ÖPNV, Parktickets...) und Verpflegung hoch. Sie können die Belege als eingescanntes Dokument oder als Foto hochladen.

Prüfertätigkeiten:

Hier können speziell für einen Prüfungsausschuss definierte, abrechenbare Positionen ergänzt werden. Bewertungshonorare für die Korrektur der schriftlichen Prüfungsaufgaben sind vorbelegt und müssen entsprechend ausgewählt werden.

Zusammenfassung:

Am Ende finden Sie eine Zusammenfassung Ihrer Daten. Bitte überprüfen Sie diese nochmals. Sollte Ihnen ein Fehler auffallen, können Sie auf die jeweilige Rubrik zurückspringen und die Angaben korrigieren.

Wenn alle Angaben korrekt sind, bestätigen Sie diese bitte über einen Klick auf das dafür vorgesehene Kästchen. Anschließend können Sie die Abrechnung über „Abschicken“ an die IHK versenden. Sie können dann nichts mehr ändern. Der Antrag wird dann in der IHK bearbeitet und zur Auszahlung frei gegeben, bzw. ggf. noch einmal zur Korrektur an Sie zurückgeschickt.