

Registrierung Digitales Berichtsheft

KURZANLEITUNG







Schritt 1

REGISTRIERUNG EINES NUTZERKONTOS IM LUX-BS



Nutzerkonto anlegen

- Rufen Sie das LUX-BS Self Service Portal auf (<u>https://login-</u> <u>ssp.gfi.ihk.de/</u>)
- Klicken Sie auf den Punkt *Registrieren*



SSP



Nutzerkonto anlegen

- Wenn Ihnen kein Registrierungscode vorliegt, beantworten Sie die Frage mit *Nein* und füllen das entsprechende Registrierungsformular aus.
- Das LUX-BS Passwort muss die folgenden Richtlinien erfüllen:
 - Mindestens eine Länge von 12 Zeichen
 - Mindestens ein Groß- und ein Kleinbuchstabe
 - Mindestens eine Ziffer
 - Mindestens eins dieser Sonderzeichen: !§%&/()=?#-_+*
 - Maximal drei Zeichenwiederholungen
 - Die letzten fünf Passwörter dürfen nicht verwendet werden

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Oldenburgische IHK / 00.00.2023 / Folie 5



0



Schritt 2

UNTERNEHMENSKONTO ANLEGEN



- Um als Unternehmensadministrator/-in die Berechtigungen f
 ür Mitarbeitende zu administrieren (Nutzer hinzuf
 ügen, entfernen, Berechtigungsgruppen vergeben), m
 üssen Sie nach der Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal ein neues "Unternehmen registrieren".
- Hinweis: Es ist ein Elster-Unternehmenszertifikat Ihres Unternehmens erforderlich (https://www.elster.de/).



- Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Seite des LUX-BS Self Service Portals f
 ür Unternehmen.
- Klicken Sie hier auf "Unternehmen registrieren".

IHKCff	ĉ
LUX BS 2.0 Self Service Portal	
I Meine Unternehmen	
Sie sind aktuell mit keinem Unternehmen vernetzt.	
Wenn Sie ihr Unternehmen als Administrator neu hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf "Unternehmen registrieren"	
Wenn Sie eine Berechtigung für eine Anwendung wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihre'n Unternehmensadministrator'in.	
Hinweis: Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt ausschließlich über Ihre*n Unternehmenzadministrator*in.	0
	Unternehmen registrieren



- Bestätigen Sie durch das Setzen des Häkchens bei "Datenschutz bestätigen", dass Sie den Datenschutzhinweis gelesen und verstanden haben.
- Klicken Sie im Anschluss auf den Button "Zertifikat pr
 üfen", wodurch Sie an das Elster-Portal weitergeleitet werden.





- Melden Sie sich mit Ihrem Unternehmenskonto bei Elster an und durchlaufen Sie die erforderlichen bekannten Schritte.
- Hinweis: Bei Fragen zum Elster-Unternehmenskonto, wenden Sie sich bitte direkt an die auf der offiziellen Elster-Seite angegebenen Kontaktmöglichkeiten (https://www.elster.de/)

ogin mit		
Zertifikatsdatei	Zertifikatsdatei	
ElsterSecure (Neu)	Zertifikatsdatei	
	Auswählen	Durchsuchen
Sicherheitsstick	Passwort	
Signaturkarte		٢
	Login	
	Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abge Passwort vergessen? 🖸	laufen?



- Nach erfolgreichem Bestätigen Ihres

 Unternehmenszertifikats erscheint folgendes
 Antragsformular, welches bereits mit Ihren Daten
 vorausgefüllt ist. Bitte ergänzen Sie noch die
 erforderlichen Pflichtfelder:
 - 1. Identnummer Ihres Unternehmens
 - 2. Telefonnummer
 - 3. Position im Unternehmen
 - 4. Begründung (z.B. Freischaltung Berichtsheft)

IHK¢fl		
LUX BS 2.0 Self Service Portal		
	Unternehmen registrieren Ber Stein au den Eiser Ogenationsansflikt wurden Steinnomme. Ber John Sie dan informationen im Famalar und ergisten der Mitchfelde Die Mitchfelder det mit einem Steinstein (* gelenstachtent, Nachden: Sie den kriteg eigenschrift hieten, wich ihre zusähligte industrie und Handelaammer here Areng pröfen und beerkeiten. Nach erligischer Beetsetung werden Sie per E-Mail informier.	
Q	HK Informationen	
	Alle ag an Annahite	
	Test	
	tail	
	notest and restricted at the se	
	Public in Descelors 1 Person Merchi.	
4		



- Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen.
- Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf "Antrag senden".
- Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Unternehmensadministration erscheint bis zur Bearbeitung in Ihrer Übersicht im Status "Beantragt".
- Hinweis: Die Freigabe der Anträge durch die IHK erfolgt jeweils Freitags.

	III at http://www.
and a second sec	Aktiengeselischaft
Scolle	Massimumer
Im Loh	34
Postietzahl	01
Tana C	revenue.
Handelsregister	
HS-Rummer	Registergericht
12345	an inger all constant
Registerart	



Schritt 3

NUTZERINNEN UND NUTZER SOWIE BERECHTIGUNGSGRUPPEN ANLEGEN



Übersicht Berechtigungsgruppen LUX-BS

Nutzer-Rechte	інк	Unternehmens- administrator	Ausbildungs- administrator	Ausbilder	Ausbildungs- beauftragter	Auszubildender
Nutzerkonto LUX BS aufrufen		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Neues Unternehmen anlegen		\checkmark				
Mitarbeiter/Nutzer hinzufügen		\checkmark				
Berechtigungsgruppen hinzufügen		\checkmark				
Berechtigungsgruppen ändern		\checkmark				
Mitarbeiter/Nutzer aus der Unternehmung entfernen		\checkmark				
Weiteren Unternehmensadministrator hinzufügen		V				
Unternehmensadministrator aus der Unternehmung entfernen	\checkmark					



Unternehmen öffnen

- Nachdem Ihr Antrag von IHK genehmigt wurde, sehen Sie in Ihrer Unternehmensübersicht den Status "Aktiviert".
- Durch Klicken auf "Unternehmen öffnen" können Sie Ihre Unternehmensmitarbeiter im Unternehmen einsehen, hinzufügen und bearbeiten.

IHKCf							సి
LUX BS 2.0 Self Se	ervice Portal						
🗄 Meine Unte	ernehmen						
Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	інк	Aktionen
INDER-BORLING	lm Loh 34 🛄	Tatl	Senten	Aktiviert	Unternehmensadministrator*in	Konten-boxies	⊖ Unternehmen öffnen
time - time Alt	In Cash (B)	26.62	foreigne	Institut		Photo Andrews	
						l,	Unternehmen registrieren



Übersicht Unternehmensadministrator

- Nachdem Sie auf "Unternehmen öffnen" geklickt haben, erscheint folgende Übersicht.
 - 1. Hier finden Sie die aktuell bei Ihrer IHK hinterlegte Anschrift Ihres Unternehmens
 - 2. Hier finden Sie alle zu Ihrem Unternehmen aktuell hinterlegten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der mit einem zusätzlichen Symbol 💩 gekennzeichneten Unternehmensadministratoren und Unternehmensadministratorinnen.
 - 3. Hier können Sie eine Filterung Ihrer Anzeige für die Mitarbeiterübersicht durchführen.
 - 4. In der Übersicht können Sie die aktuell pro Mitarbeiter*in vergebenen Berechtigungen einsehen und Mitarbeiter*innen aus, um eine Bearbeitung durchzuführen.
 - 5. Hier können Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Mitarbeiter*innen einstellen, sowie in der Übersicht vor- und zurückblättern.
 - 6. Hier können Sie die entsprechende Bearbeitung durchführen und z.B. Berechtigungen erweitern oder entziehen.





Mitarbeiter/Nutzer hinzufügen

- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste in der Mitarbeiter*innen-Übersicht auf den Button "Mitarbeiter*in hinzufügen". Es erscheint folgendes PopUp-Fenster.
- Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Berechtigung. Über den Button "OK" wird der Mitarbeiter Ihrem Unternehmen mit den entsprechenden Berechtigungen hinzugefügt. Nachdem Sie den Button "OK" angeklickt haben, erscheint folgende Meldung in der Informationsleiste des Systems.
- HINWEIS: Bitte beachten Sie bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den vollständigen, und wie bei der IHK gemeldeten, Namen anzugeben, damit die Zuordnung vom System korrekt geprüft werden kann. Bei Auszubildende steht der vollständige Name im Ausbildungsvertrag bzw. in der Eintragungsbestätigung.





Mitarbeiter/Nutzer hinzufügen

- Wenn Sie die Mitarbeitenden hinzugefügt haben, ist die Nutzerverwaltung im LUX BS abgeschlossen.
- Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Synchronisation der Daten bis zu 72 Std. dauern kann, bis die Anwender sich in der Fachanwendung anmelden können.



Mitarbeiter/Nutzer bearbeiten

 Um die Berechtigung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Checkbox der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button "Mitarbeiter*in bearbeiten".

er				
λ	\otimes			
	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
כ	ta austrico: 4131 Togetecaptar da	8000004008	1680,007 10	Ausbilder*in
	п анаколданалыктак нак тодикара	ette vanteringssonnetten ette	200,007.10	Ausbildungsadministrator*in
	п вывкогранный прог наль годинары	а вилогранитори наз	NUMBER 17	Ausbildungsbeauftragte*r
0	и возлочное чиль годенорая ог	8410.000/mbit 4829	TestUsor 15	Auszubildende*r
1	та воздоновное ческ тчеренорая ог	808.000m0/ 403	7680,06714	Auszubildende*r
	Commence acceleration of the commence of the c	Bonutherman.	38	
	to expanded up to a straight of the second	ota en activecentroleumater	TestUsor 14	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
	 In university revealers, alor, sognalized are 	uninerpipereruningi, 1828.	Test.izer 10	



Mitarbeiter/Nutzer bearbeiten

- Es erscheint folgende Detailseite der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters. Passen Sie nun die entsprechenden Berechtigungsgruppen an.
- Anschließend speichern Sie die angepassten Daten.
- Hinweis: Mindestens ein Nutzer (Ausbilder/-in oder Unternehmensadministrator/-in) muss die Rolle des Ausbildungsadministrators zugewiesen bekommen, um später die Zuordnung der jeweiligen Ausbilder/Ausbildungsbeauftragten zum Auszubildenden vornehmen zu können. Ohne diese Zuordnung/Berechtigungsgruppe können die Berichtshefte nicht eingesehen oder freigegeben werden!

IHK	Cfl		&
LUX BS 2.	0 Self Service Portal		
🗄 Unt	ernehmensdaten		
Im Loh 34	AG		
A Mita	arbeiter*in		
හි Berg	echtigungsgruppen		
	Ausbilder*in		
	Ausbildungsadministrator*in		
	Ausbildungsbeauftragte*r		
	Auszubildende*r		
	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r		
		0	
		🔞 Berechtigungsgruppen speichern	Ø Abbrechen



Industrie- und Handelskammer

Schritt 4

AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER DEN AUSZUBILDENDEN IN DER FACHANWENDUNG **ZUORDNEN**



Digitales Berichtsheft

- Rufen Sie die Fachanwendung (das Digitale Berichtsheft) auf (<u>https://bildung.ihk.de/</u>)
- Klicken Sie auf den Punkt *Jetzt anmelden!* und loggen Sie dich mit den Anmeldedaten aus dem LUX BS ein.
- Nehmen Sie die Einstellungen als Unternehmensadministrator und/oder Ausbildungsadministrator vor.





Einstellungen Unternehmensadministrator

- Als Unternehmensadministrator haben Sie die Möglichkeit folgende Unternehmenseinstellungen unter der Kachel Unternehmens-Einstellungen vorzunehmen.
 - 1. Qualifikationen
 - 2. Ausbildungsstunden
 - 3. Azubi-Planer
 - 4. Zweistufiger Freigabeprozess



UNTERNEHMENS-EINSTELLUNGEN	



Einstellungen Unternehmensadministrator

- Legen Sie Ihre gewünschten Einstellungen für die Unternehmung fest
- **Tipp: Schalten Sie die Qualifikationen und die** Ausbildungsstunden auf Kann. Sind diese als Muss deklariert, muss der Auszubildende dies in zwingend in seinem Berichtsheft angeben, da eine Freigabe des Berichtsheftes an den Ausbilder sonst nicht möglich ist.

Qualifikationen

Legen Sie fest, ob die Tätigkeiten des/der Auszubildenden den Qualifikationen aus dem Rahmenlehrplan sowie der sachlich-zeitlichen Gliederung zugeordnet werden müsser Die Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen ist im Digitalen Berichtsheft aktiviert und derzeit eine optionale Angabe. Diese Einstellung gilt für alle Berichtshefte Ihres Unternehmens. Sie können die Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen über folgende Schaltfläche verwalter

🗸 KANN MUSS

Ausbildungsstunden

Legen Sie fest, ob Ausbildungsstunden beim Verfassen eines Tages- oder Wochenberichtes hinterlegt werden müssen Die Zuordnung der Ausbildungsstunden ist im Digitalen Berichtsheft aktiviert und derzeit eine optionale Angabe Diese Einstellung gilt für alle Berichtshefte Ihres Unternehmens. Sie können die Zuordnung der Ausbildungsstunden zu Berichtshefteinträgen über folgende Schaltfläche verwalten

✓ KANN MUSS

Azubi-Planer

Legen Sie fest, ob ein Azubi-Planer verwendet werden soll, der dazu dient, Ausbildungsbeauftragte Azubis in zeitlicher Abfolge zuzuweisen, aktivieren bzw. deaktivieren Der Azubi-Planer ist im Service-Portal derzeit ausgeschaltet. Diese Einstellung gilt für alle Nutzenden Ihres Unternehmens. Sie können die Verwendungsmöglichkeit des Azubi-Planers über folgende Schaltfläche verwalter

🗸 AUS EIN

Zweistufiger Freigabeprozess

Legen Sie fest, ob der Freigabeprozess durch den/die Ausbilder:in oder Ausbildungsbeauftragte:n (Einstufig) oder durch beide Personen (Zweistufig) - erst Ausbildungsbeauftragte:r, dann Ausbilder:in - erfolgen soll. Der zweistufige Freigabeprozess ist im Service-Portal derzeit ausgeschaltet

Diese Einstellung gilt für alle Nutzenden Ihres Unternehmens. Sie können die Verwendungsmöglichkeit des zweistufigen Freigabeprozesses über folgende Schaltfläche verwalter

🗸 AUS EIN



Einstellungen Ausbildungsadministrator

 Den Ausbildungsadministratoren stehen die Kachel "Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte" sowie erweiterte Funktionen im Bereich "Azubi-Verwaltung" zur Verfügung. Bei einer entsprechenden Aktivierung kann ebenfalls die Kachel "Azubi-Planer" angezeigt werden.





Einstellungen Ausbildungsadministrator

- Als Ausbildungsadministrator obliegen Ihnen die Koordination der Ausbildungsverantwortlichkeiten sowie die Verwaltung der Auszubildenden. Mit Klick auf die Kachel "Azubi-Verwaltung" erhalten Sie einen Überblick über alle Auszubildenden.
- Die Zuweisung eines Ausbildungsbeauftragen ist optional wohingegen die Zuweisung eines Ausbilders zwingend notwendig ist. Ausbilder benötigen, entgegen dem Ausbildungsbeauftragten, das selbe Berufsbild wie das des Auszubildenden.
- Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Auszubildenden/Ausbilder erst ersichtlich sind, wenn diese sich unter bildung.ihk.de angemeldet und mit Ihrer Azubi/Ausbilder ID verifiziert haben. Eine Verifizierung ist jedoch erst 72 Std. nach der Anlage des Nutzers im LUX BS möglich.

Name 🕇	Berufsbildbezeichnung	Ausbildungsjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Ausbilder:in	Ausbildungsbeauftragte:r
₹	₹	¯	₹	1	₹	
hristina Neumann	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	3	01.08.2022 - 31.07.2025	Musterstadt	Ausbilder:in ausw Jürgen Klopp 👻	Ausbildungsbeauftragt – Christian Janßen



Schritt 5

DIGITALES BERICHTSHEFT NUTZEN



Digitales Berichtsheft nutzen

- Das Digitale Berichtsheft ist nun eingerichtet und kann genutzt werden.
- Das Nutzerhandbuch im Hilfebereich gibt den Nutzerinnen und Nutzern einen Überblick über die entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen:
 - (https://hilfe-ihkdigital.atlassian.net/wiki/spaces/SPB/pages/120127489/Nutzerhandbuch)