ASTA-Infocenter – Kurzanleitung

Willkommen im ASTA-Infocenter. In dieser Anleitung finden Sie alle wichtigen Funktionen im Überblick.

Nach erfolgreicher Aktivierung gelangen Sie über die folgende Seite in Ihr ASTA-Infocenter:

https://unternehmen.gfi.ihk.de

Inhaltsverzeichnis

Übersicht und Administration 2
- Übersicht Ausbilder: innen 2
- Übersicht Auszubildende 2
- Meine Berechtigungen 2
- Einstellungen 2
  - Service aktivieren 2
  - Berechtigungen verwalten/ hinzufügen 3

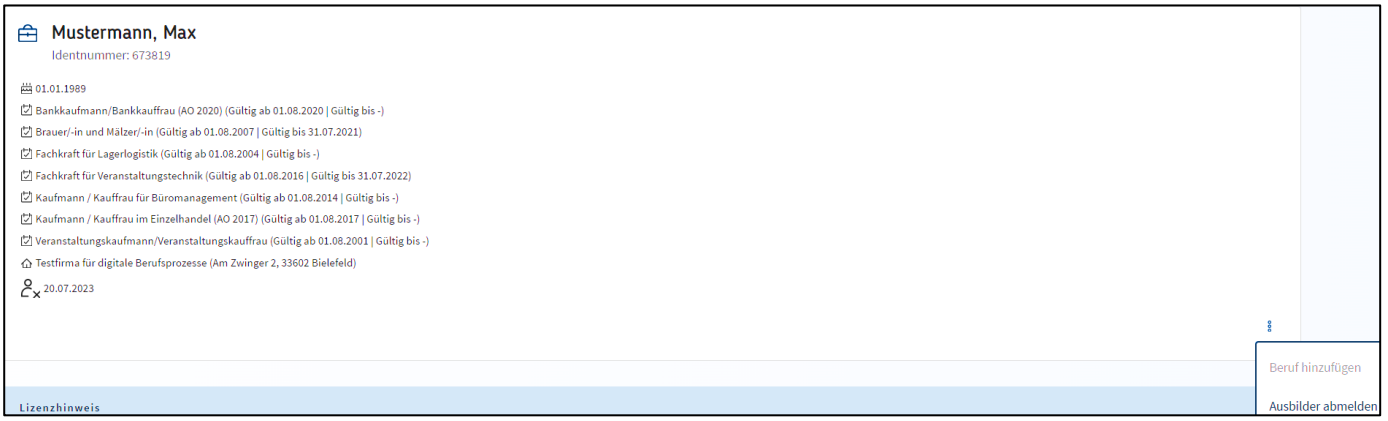
Vertragsmanagement 3
- Prozessdarstellung 3
- Neuen Antrag anlegen 3
  - Unterschied Ausbildungsvertrag „klassische Variante“ und „digitale Variante“ 4

Prüfungsanmeldung online 4
- Prozessdarstellung 4
- Bearbeitung einer Prüfungsanmeldung 5
  - Legende der Symbole 5

Übersicht und Administration

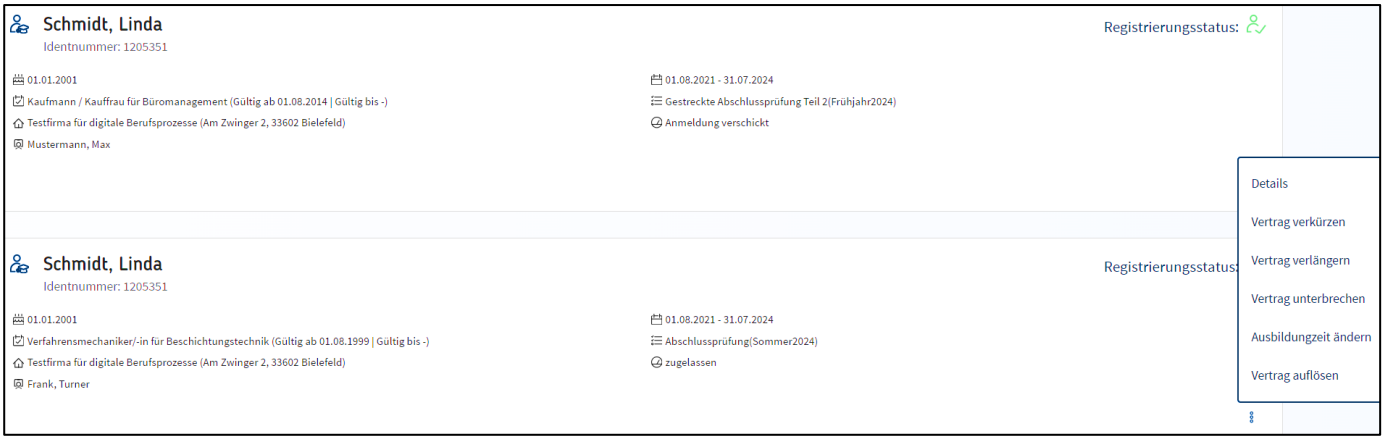
Übersicht Ausbilder: innen

Hier finden Sie eine Übersicht und können Ihrer Ausbilder: innen abmelden oder neuen Berufen hinzufügen. Informationen zum Anlegen neuer Ausbilder: innen finden Sie im Kapitel „Vertragsmanagement“.



Übersicht Auszubildende

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer bei uns eingetragenen Azubis. Wenn Sie über die Berechtigung des Vertragsmanagements verfügen, können Sie die Verträge der dort aufgeführten Azubis ändern. Außerdem sehen Sie den aktuellen Registrierungsstatus sowie die vorläufigen Prüfungsergebnisse unter „Details“.



Meine Berechtigungen

Hier werden Ihnen alle Ihre zugewiesenen Berechtigungen angezeigt.

Einstellungen

Service aktivieren

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, unter der Sie bei neuen Prüfungsanmeldungen benachrichtigt werden möchten. Derzeit kann pro Betrieb nur eine E-Mail-Adresse eingetragen werden. Klicken Sie anschließend unten rechts auf „Speichern“.

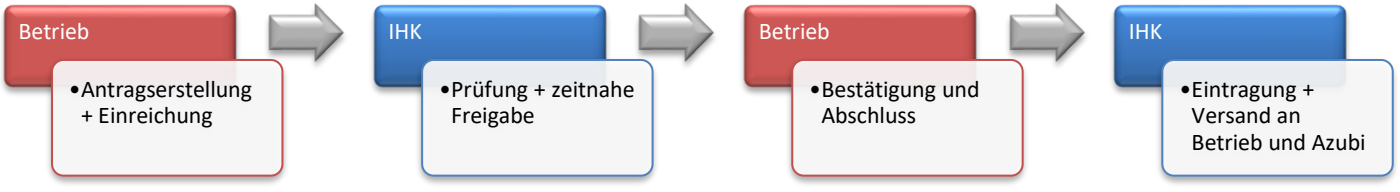
Berechtigungen verwalten/ hinzufügen

- **Administrator hinzufügen:** Sie können Berechtigungen vergeben, alle Azubis sehen und alle Prüfungsanmeldungen bearbeiten. Bitte denken Sie daran, eine zweite Administratorin bzw. einen zweiten Administrator hinzuzufügen.
- **Verwalter hinzufügen:** Sie können alle Azubis sehen und alle Prüfungsanmeldungen bearbeiten.
- **Hinterlegten Ausbilder freischalten:** Ihnen werden alle Azubis angezeigt, in deren Ausbildungsvertrag Sie eingetragen sind, und Sie können deren Prüfungsanmeldungen bearbeiten.
- **Vertragsmanagement Antragssteller hinzufügen:** Sie können Verträge erstellen, ändern und löschen sowie Ausbilder: innen an- und abmelden.
- **Weiteren Aktivierungscode eingeben:** Wenn Sie mehrere Filialen/Betriebsstätten/etc. verwalten, können Sie hier weitere Aktivierungsdaten eingeben.

Weiter unten finden Sie eine Übersicht über alle bereits vergebenen Berechtigungen für diesen Betrieb.

Vertragsmanagement

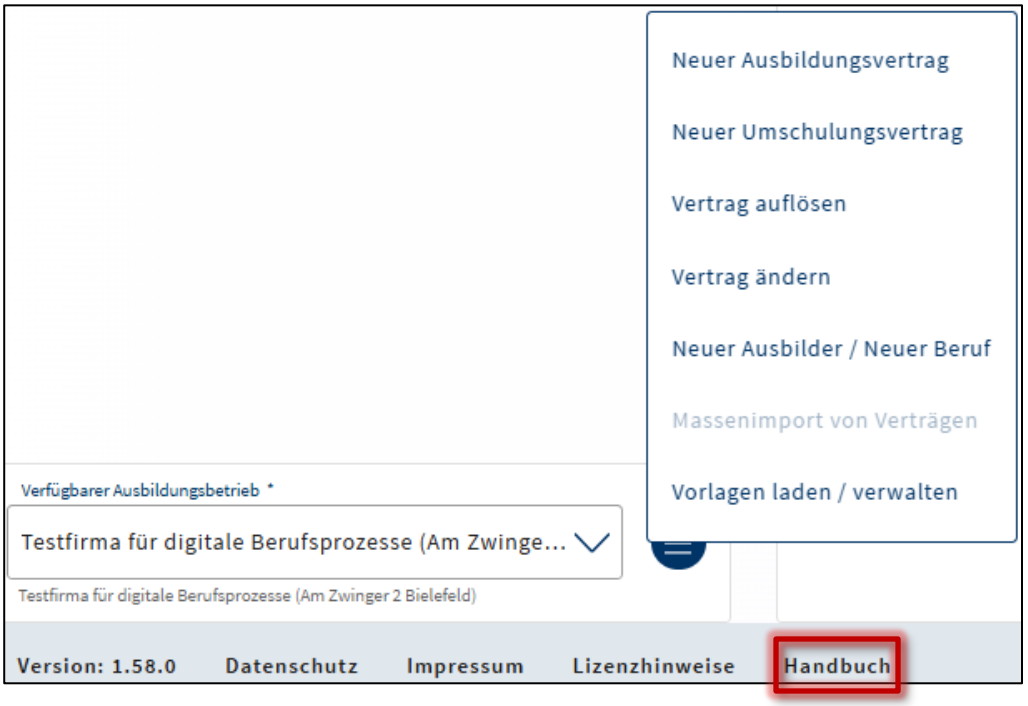
Prozessdarstellung



Neuen Antrag anlegen

Um einen neuen Antrag zu stellen, klicken Sie auf den blauen Kreis mit den drei weißen Strichen. Wenn Sie für mehrere Standorte zuständig sind und über die entsprechende Berechtigung verfügen, wählen Sie unten links den jeweiligen Standort aus, für den Sie den Antrag anlegen möchten.

Die Funktionen der einzelnen Möglichkeiten finden Sie im Handbuch, das Sie ebenfalls auf dieser Seite finden (siehe Markierung im folgenden Screenshot auf der nächsten Seite).



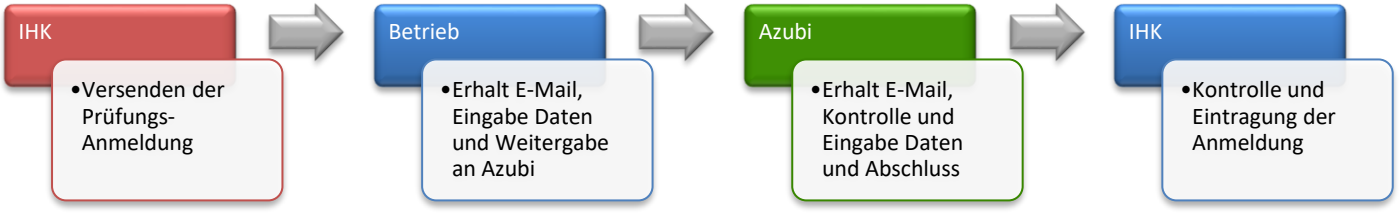
Unterschied Ausbildungsvertrag „klassische Variante“ und „digitale Variante“

- klassische Variante: Nach unserer Freigabe erhalten Sie eine E-Mail. Laden Sie den Vertrag herunter, unterschreiben ihn und lassen sich diesen von Ihrem angehenden Azubi unterschreiben. Anschließend bestätigen Sie die Unterschriften, laden ggf. weitere Nachweise hoch (z. B. Erstuntersuchung) und schließen den Vertrag ab.
- digitale Variante: Nach unserer Freigabe erhalten der Azubi + ggf. dessen ges. Vertreter eine E-Mail, mit der sie den Ausbildungsvertrag rechtssicher bestätigen. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsmail und können den Vertrag für Ihre Unterlagen herunterladen und anschließend abschließen.

Sie müssen uns weder eine Kopie noch das Original des Vertrags schicken.

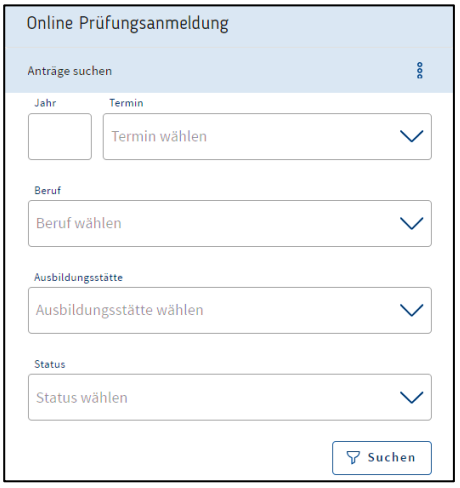
Prüfungsanmeldung online

Prozessdarstellung



Bearbeitung einer Prüfungsanmeldung

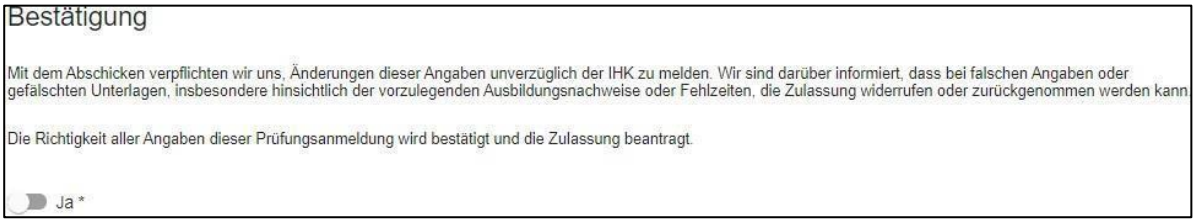
Sobald Ihre Azubis zur Prüfung angemeldet werden müssen, verschicken wir eine E-Mail an Sie (s. Kapitel „Service aktivieren). Folgen Sie dem Link zur Online-Prüfungsanmeldung. Für eine Anzeige der Prüfungsanmeldungen klicken Sie auf „Suchen“ (ggf. ohne einen Filter zu setzen).



Auf der rechten Seite sehen Sie alle relevanten Informationen zur Prüfungsanmeldung. Verwenden Sie die oberen Reiter, um sich durch die einzelnen Schritte zu navigieren.

Im zweiten Schritt können Ihre Azubis alle grau hinterlegten Felder selbst angeben.

Im Reiter „Zusammenfassung“ finden Sie eine Gesamtübersicht aller vorliegenden Informationen zur Prüfungsanmeldung. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Schieberegler ganz unten.



Um die Prüfungsanmeldung an Ihre Azubis weiterzuleiten und den Vorgang für Sie abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmeldung an Azubi weitergeben“.

Anschließend erhalten Ihre Azubis eine E-Mail und können nun die Prüfungsanmeldung bearbeiten. Alle von Ihnen angegebenen Daten sind dann nur noch veränderbar, wenn Ihre Azubis die Prüfungsanmeldung an Sie zurücksenden. Nach Bestätigung durch die Azubis kann die Anmeldung abgeschlossen werden.

Legende der Symbole

Der Antrag liegt aktuell beim Betrieb

Der Antrag liegt aktuell bei dem/der Auszubildenden