BENUTZERHANDBUCH

Digitaler Ausbildungsvertrag



1. Inhalt

1.	Inhalt	
2.	Einleitung	
3.	Allgemeine Informationen zur Anwendung	3
3.1.	Fristen und Erinnerungen	
4.	Übersicht	
4.1.	Anmeldung	2
4.2.	Startseite der Anwendung	
4.2.1	1. Filter	
4.2.2	2. Auswahl des Ausbildungsbetriebs	6
4.2.1	1. Neue Anträge starten	7
4.2.2	2. Übersicht der Anträge	8
4.2.3	B. Detailansicht der Anträge	8
5.	Neuen Ausbildungsvertrag erfassen	10
5.1.	Antragsdaten ausfüllen	10
5.2.	Entwurf speichern oder Antrag einreichen	12
5.2.1	1. Rückfragen beantworten	12
5.3.	Freigabe und Bestätigung des Abschlusses	13
5.3.1	1. Varianten des Vertragsabschlusses (klassisch)	15
5.4.	Weitere Verarbeitungsschritte	16
5.5.	Elektronische Abfassung des Vertrages	17
5.5.1	1. Ablauf des Verfahrens mit digitaler Bestätigung	17
5.5.2	2. Überarbeitung des Antrags (Ablehnung)	20
5.5.3	B. Weiterleitung des Antrags an die IHK (Bestätigung)	22
6.	Neuen Umschulungsvertrag verfassen	22
7.	Änderung an bestehenden Verträgen melden	22
8.	Neue Ausbilder/innen und neue Berufe	25
9.	Massenimport	27



2. Einleitung

Das Benutzerhandbuch für den Antragsprozess "Digitaler Ausbildungsvertrag" (kurz "DAV") soll Ihnen als Anwender die Bedienung der Anwendung erklären und bei Problemen im Vorgehen unterstützen. Dabei werden die verschiedenen Anwendungsszenarien, die bei der Prozessausführung möglich sind, vorgestellt.

Im Rahmen dieses Benutzerhandbuchs werden die unterschiedlichen Anträge 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 Hinweistexte und Infofelder erläutert, so dass die Nutzer des Prozesses anhand dieses Handbuchs und der Anwendung alle Fragen rund um den digitalen Ausbildungsvertrag beantworten können und eine Orientierungshilfe in diesem Prozess erhalten.

Die rechtliche Grundlage der Anwendung bilden verschiedene geltende Gesetze (u.a. das "Berufsbildungsgesetz", "BBiG") und der daraus abgeleitete Musterausbildungsvertrag vom DIHK. Die Anwendung wurde im Auftrag der kooperierenden Industrie- und Handelskammern durchgeführt. Bei (insb. rechtlichen) Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre IHK oder den DIHK.

Wichtig: Der Berufsausbildungsvertrag kann weiterhin formlos geschlossen werden. Nach dem Vertragsschluss haben Sie unverzüglich den wesentlichen Inhalt in Textform abzufassen und dem Azubi bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen, sowie die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen.



3. Allgemeine Informationen zur Anwendung

Der "Digitale Ausbildungsvertrag" (DAV) ist eine webbasierte Anwendung, die es Ihnen als Ausbildungsbetrieb ermöglicht, Anträge für die Eintragung von Ausbildungsverhältnissen, Umschulungsverhältnissen oder Änderungsverträgen mit der zuständigen IHK abzustimmen und zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu bringen. Für die Verwendung der Anwendung benötigen Sie einen Benutzer basierend auf einer E-Mail-Adresse. Da die Anwendung auf den Daten Ihres Betriebs (zugeordnet über die "Identnummer") aufbaut, müssen diese Daten im Stammdatensystem Ihrer IHK hinterlegt und aktuell sein. Treten Sie bei Fragen dazu mit Ihrer IHK in Kontakt.

Die gestellten Anträge durchlaufen verschiedene Zustände. In einigen Zuständen müssen Sie als Betrieb Aktionen durchführen. In anderen Zuständen sind die Anträge für Sie gesperrt und die IHK bearbeitet den Antrag. Grundsätzlich werden Sie über den aktuellen Stand des Antrags per Mail informiert.

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

Ein erledigter Antrag wird nach einiger Zeit nicht mehr im System angezeigt. Dann sind auch die angehängten Dokumente nicht mehr verfügbar. Berücksichtigen Sie das bitte und erstellen Sie rechtzeitig Kopien.

3.1. Fristen und Erinnerungen

Wie oben beschrieben gibt es während der Bearbeitung von Anträgen Zustände, in denen Sie als Betrieb aktiv werden müssen. Um die Arbeit mit dem System zu vereinfachen, werden Sie über Änderungen am Zustand der Anträge per E-Mail informiert. Die E-Mails werden immer an die E-Mail-Adresse versandt, mit welcher der Antrag erstmalig eingereicht wurde.

Des Weiteren gibt es nach der Freigabe von Anträgen Erinnerungsmails, die Sie an die Bearbeitung des Antrags erinnern. Da in der Vergangenheit die Bestätigung der Anträge "vergessen" wurde, werden Sie als Betrieb erstmalig nach 4 Wochen und dann alle 6 Wochen an die Bestätigung des Vertrages erinnert.

Wird ein freigegebener Antrag 12 Monate nicht geändert oder bearbeitet, wird dieser automatisch beendet. Dann ist die Bestätigung des Vertrages nicht mehr möglich. Berücksichtigen Sie das bitte bei der Arbeit mit dem System.

Ein erledigter (eingetragener) Antrag wird noch 3 Monate angezeigt und anschließend beendet. Entwürfe werden nicht aus dem System gelöscht.



4. Übersicht

4.1. Anmeldung

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

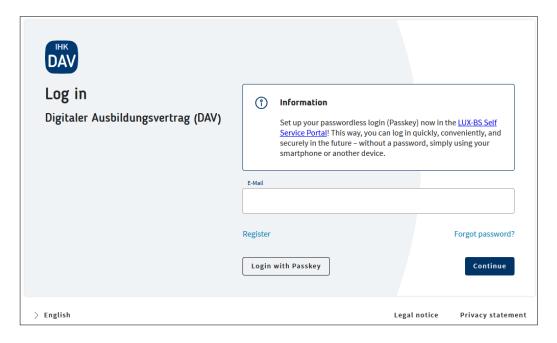


Abbildung 1: Login-Fenster zur Anmeldung am "Digitalen Ausbildungsvertrag"

Sollten Sie von Ihrer IHK auch das "Asta-Infocenter" angeboten bekommen, können Sie den DAV aus dem Asta-Infocenter auch über die Kachel "*Vertragsmanagement*" aufrufen. In der Regel sind die Berechtigungen für beide Anwendung in einem Benutzerkonto hinterlegt, sodass Sie sich dann nicht erneut anmelden müssen.



4.2. Startseite der Anwendung

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

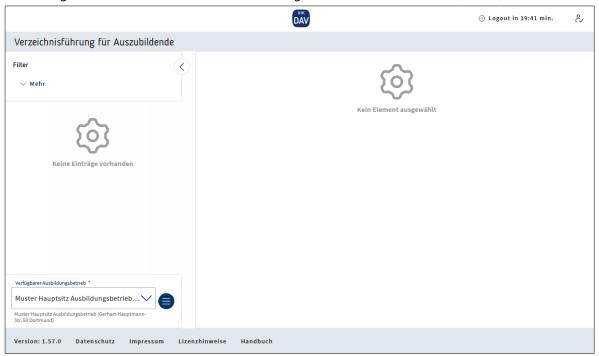


Abbildung 2: Erstmaliger Aufruf der Anwendung

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

4.2.1. Filter

Im oberen linken Bereich der Anwendung steht ein Filter zur Verfügung, hiermit können Sie die vorhandenen Anträge nach definierten Werten filtern (Abb. 3).

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.

Sie können auch Teileingaben als Filterkriterium verwenden. Der Begriff "Büro" im Feld "Beruf" sucht nach allen Anträgen mit Berufen, bei denen der Begriff "Büro" vorkommt. Auf Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht geachtet.

Hinweis: Es werden nur die Anträge in der Filterung berücksichtigt, die die Anwendung bereits in die Antragsliste geladen hat. Beim Login werden 50 Anträge geladen. Sollten zu Ihrem Benutzer mehr als 50 Anträge vorhanden sein, werden diese erst berücksichtigt, wenn die Antragsliste um weitere 50 Anträge erweitert wurde. Das Laden weiterer Anträge erfolgt durch das Herunterscrollen in der Antragsliste. Sobald ein Ladekreis erscheint, werden weitere Anträge geladen.



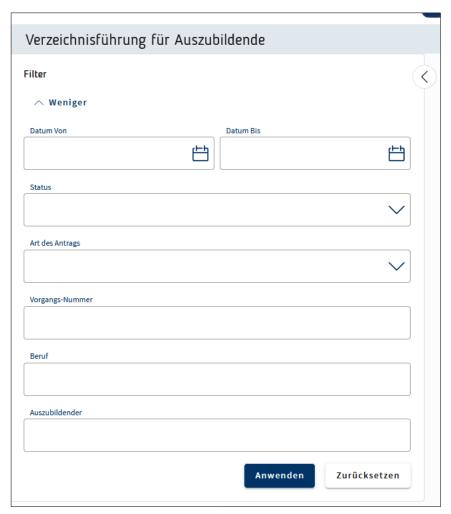


Abbildung 3: Aufgeklappte Filterung

4.2.2. Auswahl des Ausbildungsbetriebs

Sie können in der Anwendung Anträge für alle Ausbildungsbetriebe stellen, für die Ihr Benutzerkonto berechtigt ist. Ein Antrag muss immer im Namen eines konkreten Ausbildungsbetriebs gestellt werden. Daher muss vor dem Erstellen eines neuen Antrags, zunächst ein Ausbildungsbetrieb ausgewählt werden (Abb. 4). Ist in Ihrem Benutzerkonto nur ein Betrieb hinterlegt, wird das Feld beim Login automatisch auf diesen vorbelegt.

Die Auswahl in dem Menü (Abb. 4) legt im Fall der Anträge "Neuer Ausbildungsvertrag" bzw. "Neuer Umschulungsvertrag" fest, welcher Betrieb auf dem Vertragsdokument als Vertragspartner hinterlegt wird.



Abbildung 4: Auswahl der Ausbildungsstätte



4.2.1. Neue Anträge starten

Nach Auswahl des Ausbildungsbetriebs können Anträge über das nebenstehende Menü (ugs. auch "Burgermenü", siehe Abb. 5) gestartet werden. Es stehen folgende Antragsarten zur Verfügung:

- **Neuer Ausbildungsvertrag:** Hiermit können Sie einen Antrag zur Eintragung eines neuen Auszubildenden bei ihrer IHK beantragen.
- **Neuer Umschulungsvertrag:** Hiermit können Sie einen Antrag zur Eintragung eines neuen Umschulenden bei ihrer IHK beantragen.
- **Vertrag auflösen**: Wenn das Vertragsverhältnis zwischen Ihrem Ausbildungsbetrieb und dem Auszubildenden vor Ausbildungsende beendet wird, so kann dies über diesen Antragsprozess ihrer IHK mitgeteilt werden.
- **Vertrag ändern**: Wenn sich Änderungen zu einem bestehenden Ausbildungsvertrag ergeben, dann können diese über diesen Antragsprozess ihrer IHK mitgeteilt werden. Folgende Änderungsanträge stehen Ihnen zur Auswahl:
 - Verkürzung der Ausbildungszeit
 - o Verlängerung der Ausbildungszeit
 - o Unterbrechung der Ausbildungszeit
 - o Änderung der tägl./wöchentl. Ausbildungszeit
 - Änderung der Auszubildendendaten
- **Neuer Ausbilder/Neuer Beruf**: Hiermit können Sie für Ihren Ausbildungsbetrieb einen neuen Ausbilder oder weitere Ausbildungsberufe bei Ihrer IHK beantragen.

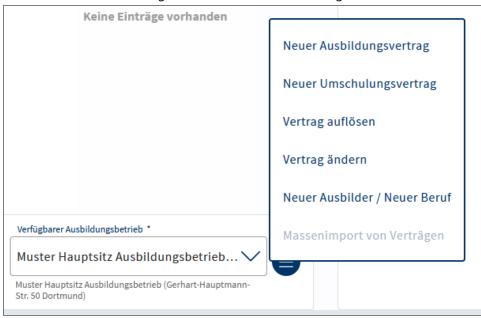


Abbildung 5: Menü für neuen Antrag



4.2.2. Übersicht der Anträge

Neue und vorhandene Anträge werden in der Anträgsübersicht (linke Seite des Hauptfensters) angezeigt und zusammengefasst. Neben bestehenden Vorgängen, die bereits bei Ihrer IHK eingereicht wurden, werden in dieser Ansicht auch Entwürfe angezeigt (Abb. 6).



Abbildung 6: Übersicht der erstellten Anträge und Entwürfe

Hier können Sie auf alle aktiven Anträge zugreifen. Eingereichte Anträge unterliegen in einigen Zuständen einer Löschfrist, werden also automatisch beendet, falls diese für einen festgelegten Zeitraum unbearbeitet bleiben (weitere Informationen finden Sie dazu in Kapitel 3.8 "Löschung von Verträgen / Fristen"). Entwürfe werden nicht automatisch gelöscht und bleiben auf unbestimmte Zeit im System. Sobald Sie einen Antrag markieren, öffnet sich im rechten Bereich die Detailansicht des Antrags.

4.2.3. Detailansicht der Anträge

In der Detailansicht eines Antrags stehen Ihnen in verschiedenen Reitern alle Informationen zum Antrag zur Verfügung (Abb. 7). Sie können die einzelnen Reiter durch einen Klick auf das Symbol im oberen Bereich aufrufen oder die Buttons "Weiter" und "Zurück" in der Fußleiste (rechts) zur Navigation verwenden. Die Bearbeitung eines Antrags ist (abgesehen vom Reiter "Auszubildender" von rechts nach links vorgesehen.



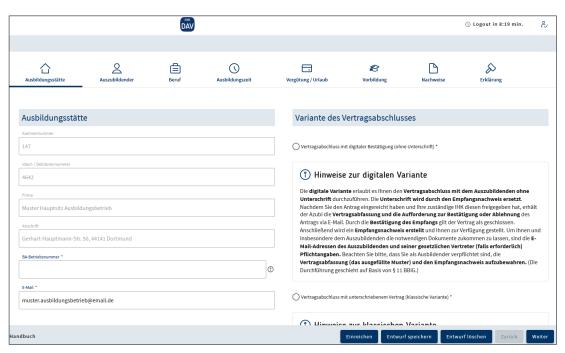


Abbildung 7: Detailansicht eines Antrags (hier ein Entwurf für einen neuen Ausbildungsvertrag)

Die Detailansicht eines Antrags hängt vom Typ des jeweiligen Antrags ab. Der Aufbau eines Antrags für einen neuen Umschulungsvertrag unterscheidet sich von dem eines neuen Ausbildungsvertrages usw.



5. Neuen Ausbildungsvertrag erfassen

5.1. Antragsdaten ausfüllen

Um einen Antrag für einen "Neuen Ausbildungsvertrag" zu erstellen, wählen Sie erst einen Ausbildungsbetrieb aus dem Menü links unten aus und wählen anschließend im Menü daneben den Eintrag "Neuer Ausbildungsvertrag" aus (Abb. 8). Die Anwendung öffnet nun einen Entwurf und lädt im Hintergrund die notwendigen Daten aus dem Stammdatensystem Ihrer IHK.

Sie können einen erstellten Entwurf jederzeit über die Menüpunkte rechts unten *speichern*, *löschen* oder *einreichen* (Abb. 9).



Abbildung 8: Neuer Ausbildungsvertrag



Abbildung 9: Funktion zum Entwurf

Der Antrag Ausbildungsvertrag ist in mehrere Reiter unterteilt. Darauf werden alle notwendigen und optionalen Felder abgefragt bzw. eingegeben. Es sind folgende Reiter vorhanden:

- Ausbildungsstätte: Die Daten auf diesem Reiter werden größtenteils aus den Stammdaten des ausgewählten Ausbildungsbetriebs gelesen und können im Rahmen der Antragsstellung nicht geändert werden. Die hier hinterlegten Daten werden im Vertrag / der Vertragsabfassung für den Ausbildenden (Vertragspartner) hinterlegt. Die Auswirkungen der Wahl der "Variante" werden im weiteren Verlauf beschrieben.

Hinweis: Bei der Eingabe der E-Mail-Adressen gelten bestimmte Abhängigkeiten. So darf unter gewissen Umständen die E-Mail-Adresse des Auszubildenden nicht mit der seiner ges. Vertreter



übereinstimmen. Ferner dürfen dort keine E-Mail-Adressen der Antragssteller (Betrieb, Ausbilder) hinterlegt werden.

• **Beruf**: Auf dem Reiter Beruf werden Daten zur Ausbildung hinterlegt: Der Betrieb / die Filiale, in welcher die Ausbildung geführt wird. Der Ausbilder, der Ausbildungsberuf und dazugehörige Wahlqualifikationen, die Berufsschule sowie die Berichtsheftführung.

Hinweis: Die Auswahl der Berufe wird zu einem ausgewählten Ausbilder geladen, die Ausbilder werden auf Basis des ausgewählten Betriebs (Filiale) geladen. Sollten Sie an dieser Stelle Daten erwarten, die nicht vorhanden sind, kontaktieren Sie Ihre zuständige IHK. Die Daten werden aus dem führenden Stammdatensystem der IHK bereitgestellt.

• **Ausbildungszeit**: Der Reiter dient der Angabe der für die Dauer der Ausbildung relevanten Informationen. Neben Pflichtangaben wie Beginn, Ende, Probezeit, tägl. / wöchentl. Ausbildungszeit können auf diesem Reiter auch optionale Daten zur Ausbildungsdauer angegeben werden. Unter anderem zu einer Ausbildung in Teilzeit, sowie Verkürzungen und Anrechnungen.

Hinweis: Wird zu einer Ausbildung eine Verkürzung und eine Anrechnung angegeben, so gelten diese additiv und werden beide von der Regelausbildungszeit abgezogen.

 Vergütung / Urlaub: Auf diesem Reiter können Angaben rund um die Vergütung und den Urlaubsanspruch der/des Auszubildenden angegeben werden. Zusätzlich können dort Informationen zur Förderung, einem geltenden Tarifvertrag oder sonstigen Vereinbarungen mit der/dem Auszubildenden hinterlegt werden.

Hinweis: Die Höhe der Vergütung und der Urlaubsanspruch unterliegen Validierungen. Die Vergütung richtet sich nach der Mindestvergütung, welche jährlich im Bundesgesetzblatt veröffentlicht wird. Die Höhe des Urlaubsanspruchs orientiert sich am Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) bzw. falls erforderlich (bei Minderjährigen Auszubildenden) nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

- **Vorbildung:** Auf diesem Reiter werden einige statistisch relevante Informationen abgefragt. Einzige Pflichtangabe ist der Schulabschluss der/des Auszubildenden.
- **Nachweise:** Die notwendigen Eingaben auf dem Reiter Nachweise variieren mit den Inhalten des Antrags. Die folgenden Eingaben im Antrag sorgen dafür, dass auf diesem Reiter ein Upload-Feld für Nachweise angezeigt wird:
 - Minderjährige/r Auszubildende/r: Für minderjährige Auszubildende muss der zuständigen IHK eine "Bestätigung über die Erstuntersuchung" vorgelegt werden. Diese kann nachgereicht werden, muss der IHK aber bei der Eintragung vorliegen. (Siehe auch BBiG § 35)
 - Angabe einer Verkürzung: Falls die/der Auszubildende aus verschiedenen Gründen die Regelausbildungszeit verkürzen kann (z.B. aufgrund von Vorbildung, Lebensalter, einer vorherigen Ausbildung etc.), können Sie dies hier unter Angabe der Verkürzung in Monaten und einem Grund hinterlegen ("Verkürzung / Anrechnung beruflicher Vorbildung").
 - Angabe einer Anrechnung: Falls die/der Auszubildende sich die Ausbildungszeit eines vorherigen Berufs auf eine weitere Ausbildung anrechnen lassen kann (Anschlussvertrag), können Sie dies hinterlegen. Wählen Sie dazu im DropDown-Menü die vorherige Ausbildung aus. Die Anrechnungszeit wird vorbelegt, kann aber angepasst werden ("Anrechnung vorheriger Ausbildung (Anschlussvertrag)").

Wichtig: Anschlussverträge werden über die Ausbildungsordnungen der jeweiligen Berufe geregelt. Das heißt, dass nicht jeder Beruf auf einen anderen Beruf angerechnet



werden kann. Das bekannteste Beispiel für Anschlussverträge sind Ausbildungen im Beruf "Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel". Auf diese kann eine vorherige Ausbildung im Beruf "Verkäufer/in" angerechnet werden.

Falls das DropDown-Menü sich bei Ihrer Auswahl nicht auswählen lässt, ist kein Beruf als Anschlussvertrag hinterlegt.

• **Erklärung:** Auf diesem Reiter geben Sie als Ausbildungsbetrieb die Erklärung und Versicherung ab, dass Sie ihren Pflichten als Ausbildungsbetriebe nachkommen werden. Diese Information findet sich auch auf der zweiten Seite des Musterausbildungsvertrages. Diese Seiten werden durch die Erklärung im Antrag obsolet und werden nicht separat gedruckt. Der Ausbildungsvertrag besteht nur aus der Variante für Sie (als Ausbildungsbetrieb) und für die/den Auszubildende/n.

5.2. Entwurf speichern oder Antrag einreichen

Sobald ein neuer Antrag (unabhängig vom Antragstyp) erstellt und (auch teilweise) ausgefüllt wurde, kann dieser als Entwurf gespeichert werden. Gespeicherte Entwürfe werden nicht gelöscht und können zu einem späteren Zeitpunkt weiterverarbeitet werden. Sobald ein Entwurf vollständig ausgefüllt wurde, kann dieser eingereicht werden. Die Vollständigkeit des Antrags wird beim Einreichen erneut geprüft.

Sollte die Prüfung dabei feststellen, dass Angaben fehlen oder nicht korrekt sind, wird das Einreichen beendet und in einer Fehlermeldung angezeigt, was korrigiert werden muss. Sobald alle Probleme behoben wurden, kann der Entwurf eingereicht werden. In diesem Moment wird eine Vorgangsnummer (VG-xxx) vergeben und der Antrag wird auch für die zuständige IHK sichtbar. Sobald der Antrag eingereicht wurde, können Sie diesen nicht mehr bearbeiten. In diesem Zustand prüft die IHK den Antrag im Detail, denn nicht alle Inhalte bzw. Zusammenhänge können von der automatischen Prüfung beim Einreichen validiert werden.

Zur besseren Übersicht über den Antrag wird nach dem Einreichen zusätzlich der Reiter "Zusammenfassung" eingeblendet. Darauf finden Sie die wichtigsten Angaben des Antrags.

Das erfolgreiche Einreichen wird Ihnen per E-Mail bestätigt.



Abbildung 10: Ansicht eines Antrags nach dem Einreichen.

5.2.1. Rückfragen beantworten

Während der Prüfung des Antrags kann die zuständige IHK Rückfragen zum Antrag stellen. Es können mehrere Rückfragen auf den verschiedenen Reitern der Anwendung platziert werden. Sobald die IHK die Rückfragen an Sie weiterleitet, werden Sie über die Zustandsänderung per E-Mail informiert und können den Antrag erneut bearbeiten. Nach der Rückfrage werden die Felder des Antrags wieder zur Bearbeitung freigegeben und Sie können auf die Fragen / Anmerkungen der IHK reagieren.



Der Antragsstatus "Rückfrage" wird in der Übersicht mit einem gelben Fragezeichen gekennzeichnet. Die Rückfragen werden jeweils auf einem Reiter hinterlegt und der Reiter wird mit einem grünen Punkt (sichtbar in Abb. 11 links bei "Ausbildungszeit") markiert.

Des Weiteren werden alle Rückfragen auf einem weiteren Reiter "Kommunikation" abgelegt und dargestellt. So können Sie den Verlauf der Rückfragen auch bei längerem Austausch nachvollziehen.



Abbildung 11: Ansicht eines Antrags im Status "Rückfrage"

Um auf eine Rückfrage zu reagieren, navigieren Sie auf den jeweiligen Reiter und klicken Sie unten rechts auf "Antwort verfassen". Sie können dann einen Kommentar auf dem Reiter hinterlegen, welcher für die IHK sichtbar ist. Dort können Sie die Änderung bestätigen oder weitere Informationen ablegen.

Sobald Sie auf die Rückfragen reagiert haben, erscheint zusätzlich der Button "Antwort(en) senden" in der unteren Navigationsleiste (ebenfalls rechts angeordnet). Sobald Sie die Antworten gesendet haben, geht der Antrag wieder in den Status "Eingereicht" über und wird gesperrt. Ihre zuständige IHK prüft den Antrag dann erneut.

Hinweis: Sie müssen auf mindestens einen Kommentar der IHK über "Antwort verfassen" reagieren, bevor Sie den Antrag beantworten und so an die IHK zurückgeben können.

Wichtig: In diesem Zustand hat die IHK keine Kontrolle über den Vorgang. Sollten Sie es versäumen auf die Rückfrage zu reagieren, wird der Antrag nicht weiterverarbeitet und der Vertrag kann nicht freigegeben und eingetragen werden.

5.3. Freigabe und Bestätigung des Abschlusses

Sobald der Antrag von der IHK geprüft und freigegeben wurde, werden Sie per E-Mail über den neuen Status informiert. Des Weiteren hat sich das Status-Icon des Antrags nach dem Login geändert (Abb. 12).



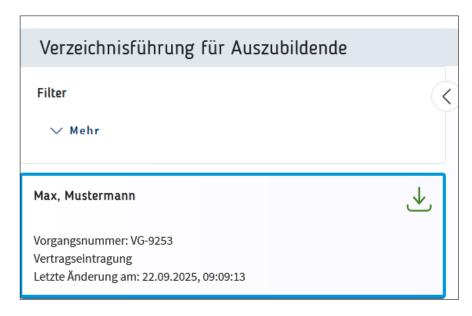


Abbildung 12: Ansicht eines Antrags nach Freigabe

Anträge, die von der IHK freigegeben wurden, sind ebenfalls für die Bearbeitung gesperrt. Die Freigabe zeigt an, dass der Abschluss des Vertrags in der eingegebenen Form IHK-seitig in Ordnung ist. Mit der Freigabe wurde die Vertragsabfassung auf Basis des aktuellen DIHK-Musterausbildungsvertrags erzeugt und kann von Ihnen in der Anwendung heruntergeladen werden. Navigieren Sie dazu zum entsprechenden Vorgang und klicken Sie unten rechts auf "Vertrag herunterladen" (Abb. 13).

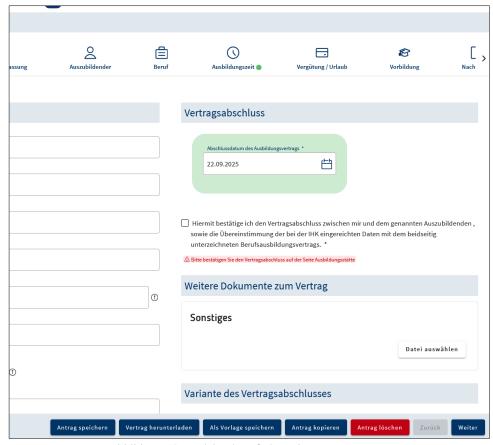


Abbildung 13: Ansicht eines freigegebenen Antrags AV



Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Bearbeitung eines freigegebenen Antrags zur Verfügung:

- Vertrag herunterladen: Speichert und öffnet die Vertragsabfassung mit den Inhalten des Antrags auf Ihrem Gerät. Nach dem Herunterladen wird der Button "Vertrag abschließen" eingeblendet. Je nach Konfiguration Ihrer IHK wird in diesem Schritt auch die Anmeldung zur Berufsschule heruntergeladen.
- Antrag speichern: Der Antrag wird gespeichert. Änderungen auf dem Reiter "Auszubildende" werden übernommen und die Vertragsabfassung wird erneut generiert. Diese muss nun erneut heruntergeladen werden. Durch das Speichern des Antrags wird dieser **nicht** an Ihre IHK weitergeleitet.
- *Vertrag abschließen*: Der Antrag wird als abgeschlossen gekennzeichnet und an Ihre IHK weitergeleitet. Bevor der Vertrag abgeschlossen werden kann, müssen weitere Bedingungen erfüllt werden:
 - o Haken auf dem Reiter "Ausbildungsstätte" zur Bestätigung setzen
 - Abschlussdatum ausfüllen
 - Optional: Bei minderjährigen Auszubildenden muss vor dem Abschließen die Bescheinigung über die Erstuntersuchung hochgeladen werden (ebenfalls Reiter "Ausbildungsstätte").
- Als Vorlage speichern: Über diesen Button kann der bestehende Antrag dauerhaft als Vorlage für weitere Anträge gespeichert werden. Es werden nur vertragsrelevante Informationen (Beruf, Ausbilder, Ausbildungszeit, Vergütung, Urlaub etc.) in der Vorlage gespeichert, keine personenbezogenen Daten vom Auszubildenden.
- Antrag kopieren: Damit wird eine Kopie des vorliegenden Antrags als Entwurf erstellt, welcher zur weiteren Verwendung ausgefüllt werden kann (z.B. für einen weiteren Vertrag).
- Antrag löschen: Sollte der Vertrag nach der Freigabe nicht weiterverfolgt werden (z.B., weil der Auszubildende sich für eine andere Stelle entschieden hat oder weil es maßgebliche Änderungen am Antrag gibt (Vergütung, Ausbildungszeit etc.)), kann ein Antrag über den Button "Antrag löschen" gelöscht werden. Vor dem Löschen besteht die Option die Inhalte in einen neuen Entwurf zu übernehmen, um diesen erneut (z.B. für einen anderen Auszubildenden) erneut einzureichen.

Hinweis: Im Status "Freigegeben" gibt es eine Frist, die nicht bearbeitete Vorgänge nach 12 Monaten löscht. In dieser Zeit werden mehrere Erinnerungsmails versandt, die an die Bearbeitung einzelner Vorgänge erinnern.

Nur, wenn Sie den Vorgang mit "Vertrag abschließen" weiterverarbeiten, wird der Vertrag an Ihre zuständige IHK weitergeleitet. Die Verwendung der Funktion "Antrag speichern" reicht nicht.

5.3.1. Varianten des Vertragsabschlusses (klassisch)

Beim Abschluss des Vertrages der klassischen Variante (Druck der Vertragsabfassung) gibt es zwei Varianten, die von der Konfiguration der jeweiligen IHK abhängt, für welche Sie einen Antrag einreichen. Die Varianten unterscheiden sich nur geringfügig:

- Variante mit Hochladen der Vertragsdatei: Bei dieser Variante wird beim Abschluss des Vertrages nach Prüfung aller Pflichtangaben das Hochladen der eingescannten Vertragsabfassung (mit der Unterschrift aller Beteiligten) eingefordert. Erst dann wird der Vorgang an die zuständige IHK weitergeleitet.
- Variante ohne Hochladen der Vertragsdatei: In dieser Variante reicht es die Pflichtangaben zu hinterlegen und anschließend den Vertrag abzuschließen. Der Antrag wird dann direkt an die zuständige IHK weitergeleitet.



5.4. Weitere Verarbeitungsschritte

Nachdem Sie den Abschluss gegenüber der IHK bestätigt haben, wird der Antrag für Sie gesperrt und an die IHK weitergeleitet. Diese prüft nun die hochgeladenen Dokumente und entscheidet über die Eintragung der Daten in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse. Das Statuskennzeichen des Antrags ändert sich dann in Ihrer Ansicht (Abb. 14).

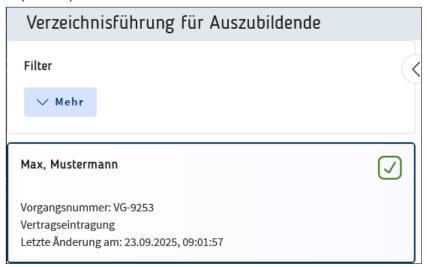


Abbildung 14: Statuskennzeichen eines Antrags nach der Bestätigung des Abschlusses

Sollten alle Unterlagen vollständig sein, trägt die IHK den Vertrag ein. Das sehen Sie am geänderten Statuskennzeichen des Antrags (Abb. 15). Sollte die IHK Anmerkungen zum Vorgang haben, kann sie diesen an Sie zurückgeben. Insbesondere bei minderjährigen Auszubildenden ist zu beachten, dass die Bescheinigung der Erstuntersuchung vor Beginn der Ausbildung vorzulegen ist (§ 35 Abs. 1 Punkt 3 und Abs. 2). Falls ein Antrag zurückgegeben wird, erkennen Sie das daran, dass der Vorgang wieder in den vorherigen Zustand zurückgegangen ist und Sie erneut Dokumente hochladen können.



Abbildung 15: Statuskennzeichen eines Antrags nach der Eintragung des Vertrages durch die IHK

Im abgeschlossenen Zustand bleibt der Antrag noch drei Monate sichtbar. Anschließend wird der Antrag vom System beendet und nicht mehr angezeigt. Das hat keine Auswirkungen auf den eingetragenen Vertrag. Dieser wurde in die Stammdaten der IHK übernommen und bleibt dort bestehen.



5.5. Elektronische Abfassung des Vertrages

Auf Basis der Novellierung des BBiG zum 01.08.2024 (Berufsvalidierungs- und Digitalisierungsgesetz, BVaDiG) wurde in der Anwendung eine Variante zur Abfassung von Ausbildungsverträgen geschaffen, welche es erlaubt den Vertrag elektronisch abzufassen und an die/den Vertragsschließenden zu übermitteln. In diesem Abschnitt wird die Durchführung des Teilprozesses beschrieben. Das neue Verfahren kann nur für neue Anträge des Typs "Eintragung Ausbildungsvertrag" verwendet werden. Das bestehende Verfahren (Vertragsabschluss mit Ausdruck der Vertragsabfassung) bleibt bestehen. Eine Änderung des Verfahrens nach dem Einreichen eines Antrags ist nicht möglich. Dafür muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Die Entscheidung zur "Variante des Vertragsabschlusses" befindet sich auf dem Reiter "Ausbildungsstätte" und ist nur im Status "Entwurf" änderbar. Es kann nur eine der beiden Varianten ausgewählt werden.

Die klassische Variante beschreibt das Verfahren, welches bisher beim Vertragsabschluss zwischen Ausbildungsbetrieb und Vertragsschließenden angewandt wurde. Es wird eine pdf-Datei erzeugt, welche den Beteiligten vorgelegt und eigenhändig unterschrieben wird. Dieses Verfahren steht Ihnen wie gewohnt zur Verfügung.

Wichtig: Zur Übermittlung der Dokumente während der elektronischen Übermittlung sind die E-Mail-Adressen der Vertragsschließenden erforderlich. Die Felder werden bei Auswahl dieser Variante entsprechend als Pflichtfelder gekennzeichnet (E-Mail-Adresse der/des Auszubildenden und falls erforderlich die E-Mail-Adressen der gesetzlichen Vertreter).

5.5.1. Ablauf des Verfahrens mit digitaler Bestätigung

Das Erstellen und Einreichen eines Antrags mit elektronischer Übermittlung der Abfassung unterscheidet sich nicht vom oben beschriebenen Vorgehen. Nach der Freigabe eines eingereichten Antrags durch Ihre zuständige IHK wird die Vertragsabfassung generiert und per E-Mail an die/den Auszubildende/n und ggf. zusätzlich an deren/dessen gesetzliche Vertreter versandt. Die Vertragsabfassung ist ein vollständig ausgefüllter Ausbildungsvertrag (auf Basis des Musterausbildungsvertrags) und enthält alle Inhalte des zugrundeliegenden Antrags.

In diesem Zustand haben Sie die Möglichkeit die E-Mail-Adressen der Beteiligten zu ändern und eine neue Vertragsabfassung zu versenden ("Empfangsbestätigung erneut anfordern"). Alternativ können Sie den Antrag – falls dieser nicht mehr verfolgt werden soll – für alle Beteiligten löschen ("Antrag löschen").

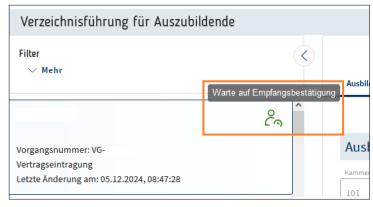


Abbildung 16: Nach der Freigabe liegt der Vorgang im Zustand "Warte auf Empfangsbestätigung"





Abbildung 17: Im Status "Warte auf Empfangsbestätigung" werden die Reaktionen der Beteiligten angezeigt

Damit Sie die Reaktionen der Beteiligten verfolgen können, wird auf dem Reiter "Ausbildungsstätte" unter dem Punkt *Status der Empfangsbestätigung* aufgeführt, welche Reaktionen von den Beteiligten registriert wurden. Initial stehen alle Beteiligten auf "noch nicht reagiert" (gelb). Sobald die Beteiligten eine der unten weiter beschriebenen Reaktion abgegeben haben, wird das in der Anwendung registriert.

Wichtig: Erst, wenn *alle* Beteiligten reagiert (Bestätigen oder Ablehnen) haben, werden die Antworten ausgewertet und der Antrag weiterverarbeitet.



Abbildung 18: Der Ausbildungsbetrieb kann den Versand der E-Mails erneut anstoßen oder den Antrag löschen

Die/der Auszubildende und deren/dessen gesetzlichen Vertreter werden in der E-Mail zur Prüfung der Vertragsabfassung aufgefordert. Die Vertragsabfassung ist mit einem Passwort geschützt. Das Passwort wird pro Antrag generiert. Informationen zum Passwort sind in der E-Mail enthalten.

Ferner ist in der E-Mail ein Link zum Aufrufen der Bestätigungsseite enthalten. Auf der Seite kann der Vertragsabschluss von den Beteiligten bestätigt oder abgelehnt werden.

- Bestätigung des Vertragsabschlusses: Wenn alle Beteiligten (Azubi und ggf. ges. Vertreter) die Vertragsabfassung bestätigen, gilt der Vertrag als geschlossen und der Antrag geht automatisch in den nächsten Verarbeitungsschritt (Abschluss der IHK melden) über. Der Ansprechpartner des Ausbildungsbetriebes wird per E-Mail informiert.
- Ablehnung des Vertragsabschlusses: Sobald einer der Beteiligten (Azubi und ggf. ges. Vertreter) den Vertragsabschluss ablehnen, gilt der Vertragsabschluss als abgelehnt. Der Antrag geht automatisch in den nächsten Verarbeitungsschritt (Überarbeitung des Antrags) über. Der Ansprechpartner des Ausbildungsbetriebes wird per E-Mail informiert.



Der folgende Screenshot zeigt die Bestätigungsseite aus Sicht der/des Auszubildenden. Diese wird über den Link aus der E-Mail aufgerufen. Es gibt für jeden Beteiligten (Azubi, 1. gesetzlicher Vertreter und 2. gesetzlicher Vertreter) eine eigene Seite zur Zustimmung / Ablehnung des Vertragsabschlusses.

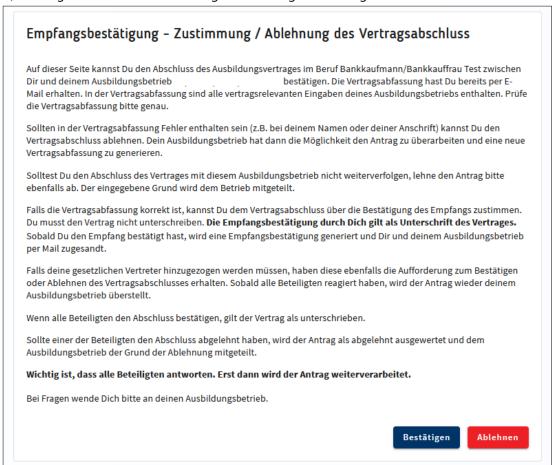


Abbildung 19: Seite zur Bestätigung / Ablehnung aus Sicht der/des Auszubildenden

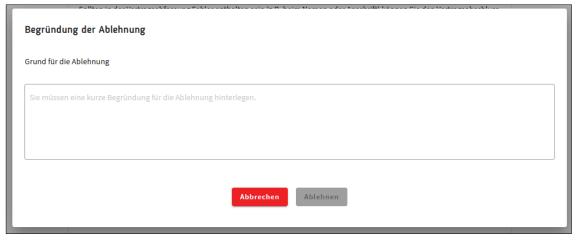


Abbildung 20: Abfrage der Begründung einer Ablehnung (Pflichtangabe)



5.5.2. Überarbeitung des Antrags (Ablehnung)

Sobald im Schritt "Warte auf Empfangsbestätigung" alle Beteiligten eine Antwort abgegeben haben, wird der Antrag ausgewertet. Hat einer der Beteiligten (oder mehrere / alle) den Vertragsabschluss abgelehnt, wird der Vorgang als abgelehnt ausgewertet. Der Verantwortliche des Ausbildungsbetriebs erhält dann eine E-Mail, in welcher darüber informiert wird, dass der Antrag abgelehnt wurde. Ferner sind in dieser E-Mail die Ablehnungsründe der Beteiligten hinterlegt. Die Begründung der Ablehnung muss jeder Beteiligte angeben. Die E-Mail wird ferner auch an die anderen Beteiligten des Antrags (Auszubildende, gesetzliche Vertreter) verschickt.

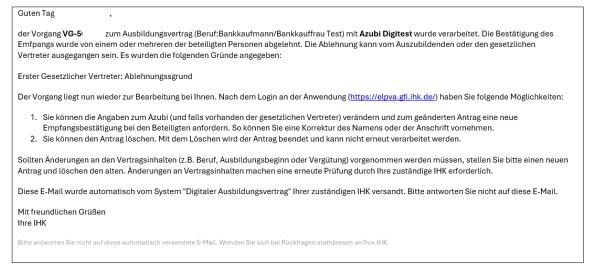


Abbildung 21: E-Mail nach Ablehnung eines Vertragsabschlusses

Der Verantwortliche des Ausbildungsbetriebs hat nun die Möglichkeit den Antrag zu überarbeiten. Anträge im Status "Antrag überarbeiten" werden in der Anwendung wie folgt gekennzeichnet:

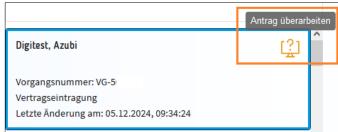


Abbildung 22: Antragsstatus nach der Ablehnung durch die Beteiligten

Des Weiteren werden allen Verantwortlichen des Ausbildungsbetriebs nach dem Anmelden an der Anwendung die Ablehnungsgründe zu einem Antrag angezeigt. Diese sind zum einen auf dem Reiter "Ausbildungsstätte" (unten links) und zum anderen auf dem Reiter "Kommunikation" sichtbar.



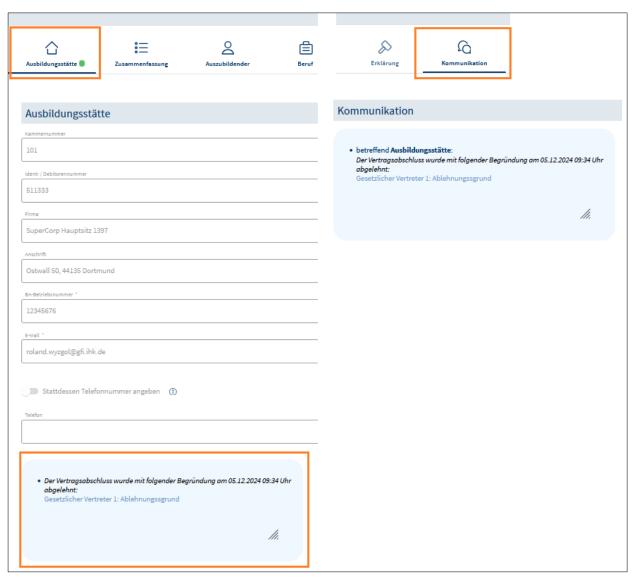


Abbildung 23: Einsehen der Ablehnungsgründe in der Anwendung

Die Weiterverarbeitung des Antrags nach der Ablehnung kann zu zwei Ergebnissen führen:

- 1) Der Antrag bleibt bestehen, wird überarbeitet und die Empfangsbestätigung wird erneut angefordert (Button "Empfangsbestätigung erneut anfordern"). Das hat zur Folge, dass eine aktualisierte Vertragsabfassung generiert wird. Diese wird analog zum obigen Schritt per Mail an die/den Auszubildende/n und ggf. die gesetzlichen Vertreter verschickt. Anschließend liegt der Antrag wieder im Zustand "Warte auf Bestätigung" (wie oben beschrieben).
 - Die Überarbeitung des Antrags unterliegt weiterhin der Bedingung, dass weitreichende Änderungen (z.B. Ausbildungsberuf, Vergütung, Urlaubsanspruch, Arbeitszeit etc.) einen *neuen Antrag erforderlich* machen.
- 2) Der Antrag wird nicht weiterverfolgt und wird vom Verantwortlichen des Ausbildungsbetriebs gelöscht (Button "Antrag löschen"). Das Löschen des Antrags wird den Beteiligten per E-Mail mitgeteilt. Ein gelöschter Antrag kann nicht erneut verarbeitet werden.





Abbildung 24: Verarbeitungsmöglichkeiten eines Antrags nach einer Ablehnung

5.5.3. Weiterleitung des Antrags an die IHK (Bestätigung)

Haben im Schritt "Warte auf Bestätigung" alle Beteiligten eine Antwort abgegeben und wurde der Vertragsabschluss von allen Beteiligten bestätigt, geht der Antrag in den nächsten Zustand "Vertragsabschluss bestätigen" über. Hierbei wird als erstes die "Empfangsbestätigung" generiert. In der Empfangsbestätigung werden einige Informationen aus dem Antrag protokolliert und insbesondere festgehalten, dass die/der Auszubildende (und ggf. deren/dessen gesetzliche Vertreter) den Empfang bestätigt haben. Die Empfangsbestätigung wird der/dem Auszubildenden per E-Mail geschickt (analog zur Vertragsabfassung ebenfalls passwortgeschützt). Die weiteren Beteiligten (Ansprechpartner des Ausbildungsbetriebs und ggf. gesetzliche Vertreter) erhalten die Mail in Kopie.

Des Weiteren wird die Vertragsabfassung nach der Bestätigung der Beteiligten erneut generiert und im Unterschriftenfeld mit einem Text erweitert, der auf die elektronische Abfassung und Übermittlung, sowie die erfolgte Bestätigung der Vertragsschließenden hinweist. Diese Datei kann im Nachgang in der Anwendung zum entsprechenden Vorgang heruntergeladen werden. Die Vertragsschließenden erhalten diese per E-Mail.

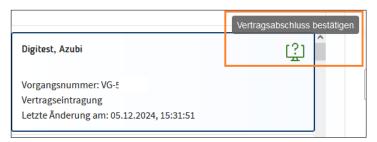


Abbildung 25: Antragsstatus nach der Bestätigung des Vertragsabschlusses

Die Empfangsbestätigung kann von allen Ansprechpartnern des Ausbildungsbetriebes aus dem jeweiligen Vorgang heruntergeladen werden (Button "Dokumentation der Empfangsbestätigung herunterladen").



Abbildung 26: Verarbeitungsmöglichkeiten nach der Bestätigung des Vertragsabschlusses

Bevor der Ausbildungsbetrieb der IHK den Vertragsabschluss abschließend meldet ("Vertrag abschließen"), können auf dem Reiter "Ausbildungsstätte" sowie dem Reiter "Nachweise" noch verschiedene Dokumente



hochgeladen werden. Das Feld "Sonstige Nachweise" soll hierbei für allgemeine Nachweise verwendet werden, die keinem Feld konkret zugeordnet werden können.

Sobald der Zusatz zum Vertragsabschluss bestätigt wurde, kann der Vertragsabschluss über die Schaltfläche "Vertrag abschließen" an die zuständige IHK weitergeleitet werden.



Abbildung 27: Zusatz zum Vertragsabschluss

Mit der Meldung des Vertragsabschlusses an die IHK geht der Vorgang in den Status "Eintragung" über, welcher auch in der klassischen Variante verwendet wird. Die zuständige IHK prüft den Vertrag und insbesondere die zugehörigen Dokumente und trägt diesen dann in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein.



6. Neuen Umschulungsvertrag verfassen

Der Antrag "Neuer Umschulungsvertrag" ermöglicht es Ihnen der zuständigen IHK eine Umschulung zu melden. Der Antragsprozess orientiert sich am Musterumschulungsvertrag des DIHK und ähnelt in einigen Punkten dem Prozess Ausbildungsvertrag. Dennoch gibt es konkrete Abweichungen, die einige Angaben obsolet machen oder verändert. Die Validierungen im Antrag prüfen Ihre Eingaben und machen Sie auf fehlende oder falsche Angaben aufmerksam.

Der Ablauf der Antragsverarbeitung ist identisch zur klassischen Variante des Ausbildungsvertrages. Eine digitale Variante für Umschulungsverträge gibt es zum jetzigen Zeitpunkt nicht.

7. Änderung an bestehenden Verträgen melden

Falls Sie einen bestehenden Vertrag (heißt: Eintragung bei der zuständigen IHK bereits erfolgt) ändern möchten, können Sie dies über den Änderungsprozess machen. Es stehen Ihnen folgenden Änderungsarten zur Verfügung:

- Auflösung
- Verkürzung
- Verlängerung
- Unterbrechung
- Änderung der täglichen / wöchentlichen Ausbildungszeit
- Änderung der Auszubildendendaten

Sie können die verschiedenen Anträge über das entsprechende Menü für einen ausgewählten Ausbildungsbetrieb starten. Das Vorgehen ist für die Einreichung für jede Änderungsart ähnlich:

- 1) Entwurf für Änderungsantrag öffnen
- 2) Auszubildenden aus den Stammdaten der IHK auswählen. **Hinweis**: Hier werden Auszubildende nur angezeigt, solange diese einen aktiven Vertrag haben (zzgl. eines Puffers von drei Monaten).
- 3) Angaben zur spezifischen Änderung machen und ggf. notwendige Dokumente anhängen.
- 4) Pflichtfelder ausfüllen, Erklärung abgeben und einreichen. (Hinweis: Entwürfe zu Änderungsanträgen können ohne das Einreichen gespeichert und später bearbeitet werden.)

In Abhängigkeit der gewünschten Änderung unterscheidet sich der weitere Verlauf des Antrags. Folgende Fälle gibt es:

- Auflösung / Unterbrechung / Änderung der Auszubildendendaten: In diesen Fällen sind alle relevanten Unterlagen direkt beim Einreichen des Antrags vorhanden. Nach der Prüfung und Freigabe des Antrags durch die zuständige IHK wird die/der Auszubildende per E-Mail informiert und die Daten werden in das Stammsystem der IHK übernommen.
- Verkürzung / Verlängerung / Änderung Ausbildungszeit: In diesen Fällen werden die Daten nach
 der Freigabe durch die zuständige IHK noch nicht ins Stammdatensystem übernommen. Das System
 erstellt auf Basis der Eingaben und des Antrags einen Änderungsvertrag, den Sie mit der/dem
 Auszubildende/n unterschreiben können. Anschließend müssen Sie der zuständigen IHK den
 Abschluss des Änderungsvertrages noch bestätigen. Erst nach Ihrer Bestätigung werden die
 Änderungen im Stammdatensystem der zuständigen IHK vorgenommen.



8. Neue Ausbilder/innen und neue Berufe

Neben den verschiedenen Antragsformen für Auszubildende und Umschulende, haben Sie in der Anwendung auch die Möglichkeit neue Ausbilder/innen und/oder neue Berufe bei Ihrer zuständigen IHK zu melden. Dabei rufen Sie diese Antragsform analog zu den bisherigen über das Menü für einen ausgewählten Ausbildungsbetrieb auf:

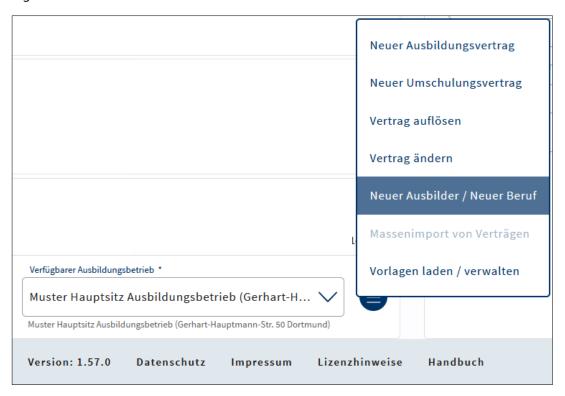


Abbildung 28: Antrag Neuer Ausbilder / Neuer Beruf

Der Antrag besteht wie die weiteren Anträge aus verschiedenen Reitern, die die relevanten Informationen und Daten abfragen. Ein Antrag "Neuer Ausbilder / Neuer Beruf" besteht aus den folgenden Reitern:

- Ausbildungsstätte: Informationen zum antragstellenden Betrieb
- **Ausbilder**: Auf diesem Reiter geben Sie die Informationen für den Ausbilder an. Für einen neuen Ausbilder wählen Sie oben "Neuer Ausbilder". Falls Sie für einen bestehenden Ausbilder weitere Berufe melden wollen, wählen Sie oben "Verfügbarer Ausbilder" aus.
- **Beruf**: Auf diesem Reiter können Sie für den hinterlegten Ausbilder neue Berufe auswählen, die von Ihrem Betrieb noch nicht ausgebildet werden können oder bestehende Berufe verwenden, die Sie bereits mit der zuständigen IHK abgestimmt haben.
- **Ausbildereignung**: Auf diesem Reiter hinterlegen Sie bei neuen Ausbildern generelle Informationen zur Eignung als Ausbilder. Bei bestehenden Ausbildern werden diese Daten aus dem Stammdatensystem der IHK geladen.
- **Nachweise:** Auf dem Reiter Nachweise werden Sie aufgefordert Dokumente zum Ausbilder hochzuladen.
 - Eignung nach AEVO: Zeugnis Ausbildung / Studium, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse
 - Fachliche Eignung: Abschlusszeugnis Ausbildung / Studium (bei § 30.2 BBiG) oder Lebenslauf und Arbeitszeugnisse (bei § 30.6 BBiG)



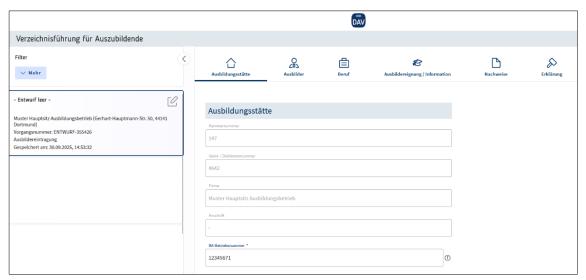


Abbildung 29: Ansicht eines Entwurfs "Neuer Ausbilder / Beruf"

Das Ausfüllen des Antrags folgt dem bekannten Muster: Pflichtfelder ausfüllen, Validierungen beachten. Sie können einen Antrag analog zu den vorherigen Anträgen als Entwurf speichern und später einreichen. Mit dem Einreichen wird der Vorgang der IHK vorgelegt.

Nach dem Einreichen des Antrags kann die zuständige IHK Rückfragen stellen oder Korrekturen bzw. weitere Nachweise anfordern. Sobald die IHK den Antrag freigibt, werden die Daten des hinterlegten Ausbilders im Stammdatensystem der IHK gespeichert. Sie (und der hinterlegte Ausbilder) werden darüber per E-Mail informiert. Der Vorgang ist dann abgeschlossen und wird nicht mehr in der Anwendung angezeigt.



9. Massenimport

<u>Hinweis</u>: Der Massenimport wird demnächst überarbeitet. Derzeit funktioniert der Massenimport leider nicht zuverlässig, sodass wir diesen in der Anwendung deaktiviert haben.

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 k\u00f6nnen (zum Beispiel Texteingabe, wenn ein Datum erwartet wird), verursachen eine Fehlermeldung und der Import wird abgebrochen.
 - o Anträge, die eingereicht werden können, werden direkt an die zuständige IHK weitergeleitet.
 - Anträge, die nicht eingereicht werden können, werden als Entwurf gespeichert.



Abbildung 30: 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: Musterstr. 123			
NatKnz*	D (für Deutschland)			
PLZ*				
Ort*				
Geburtsdatum*	Im Format TT.MM.JJJJ			
Staatsangehörigkeit*	Wie in der Anwendung angezeigt (z.B. deutsch)			
Telefon				
E-Mail*				
Reiter "Beruf"				
Ausbilder*	Vorname und Name des Ausbilders, wie er in der Anwendung angezeigt wird. Ohne Angabe des Geburtstdatums (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.			
	Beispiel: Beratung von Kunden, Sicherstellung der Warenpräsenz;			
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*	Anschrift zur Ausbildungsstätte, kann von Anschrift der	
Ausbildung Nat.Knz*	eintragenden Ausbildungsstätte abweichen. Hierüber kann die Eintragung auf Filialen durchgeführt werden.	
Ausbildung PLZ*	Geben Sie dazu einfach die zur Filiale angezeigte Anschrift an.	
Ausbildung Ort*	Aliscillit ali.	
Ausbildungsmaßnahmen	Freitextfeld für Information zu abweichenden Ausbildungsmaßnahmen	
Reiter "Vergütung / Urlaub"	'	
Vergütung Jahr 1*	Anzahl der anzugebenden Jahre hängt von der Dauer	
Vergütung Jahr 2*	der Ausbildung ab. Beispiel: Beginn einer dreijährigen Ausbildung am	
Vergütung Jahr 3*		



Vergütung Jahr 4*	01.08.2022 benötigt Vergütung für drei	
Vergütung Jahr 5*	- Ausbildungsjahre.	
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	
Urlaub Jahr 2*	- Angabe für jedes angefangene Jahr. Nicht benötigte Jahresangaben sollten nicht gefüllt werden.	
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. Fachhochschulreife, Hauptschulabschluss, Hochschulabschluss, etc.)	
Berufsvorbereitung	Bezeichnung gemäß der Liste in der Anwendung (Berufsfachschule o. Abschluss, Berufsgrundbildungsjahr (BGJ), Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), Berufsvorbereitungsmaßnahme, Betr. Qualifizierungsmaßnahme), 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 (keine, Sonderprogramm Bund/Land, außerbetriebliche Ausbildung, außerbetr. Ausbildung – Reha, betriebsnahe Förderung)	



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

Berufsausbildung;Berufsausbildung;Studium;Förderung

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 Tage 4; Urlaub Tage 5;Urlaub Tage 5;Urlaub Tage 5;Urlaub Tage 6; Urlaub Tage 7;Urlaub Tage 7;Urlaub Tage 7;Urlaub Tage 7;Urlaub Tage 8; Urlaub Tage 9; Urlaub

5;Urlaub erfassen in;Höchster allgemeinbildender Schulabschluss;Berufsvorbereitung;Schulische

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 Feldern die möglichen Eingaben.

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