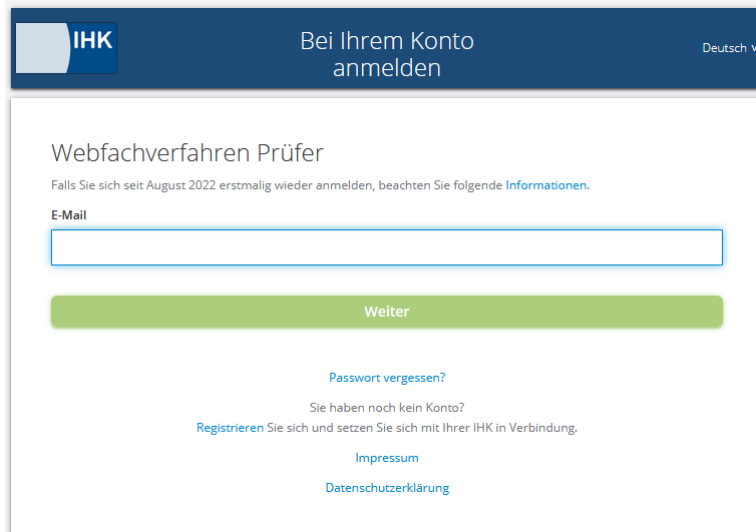


Webfachverfahren Prüfer (Prüferentschädigung Online)

Jetzt können Sie Ihre Entschädigung online einreichen - einfach und schnell.

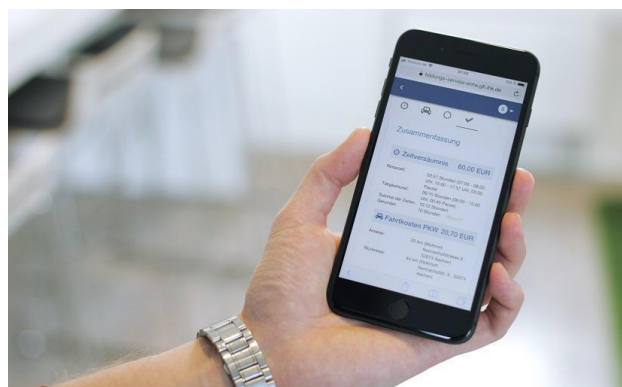
- Das Webfachverfahren Prüfer ist eine webbasierte Anwendung
- Über einen Link können Sie die Anwendung einfach und bequem aufrufen
(Vor der erstmaligen Anmeldung müssen Sie sich zunächst registrieren. Wie das funktioniert, ist auf Seite 2 erläutert.)

Log-In-Maske:



The screenshot shows the login interface for the 'Webfachverfahren Prüfer'. At the top, there is a dark blue header with the IHK logo on the left, the text 'Bei Ihrem Konto anmelden' in the center, and 'Deutsch v' on the right. Below the header, the title 'Webfachverfahren Prüfer' is displayed. A note states: 'Falls Sie sich seit August 2022 erstmalig wieder anmelden, beachten Sie folgende Informationen.' Below this is a label 'E-Mail' followed by a text input field. A green button labeled 'Weiter' is positioned below the input field. At the bottom, there are links for 'Passwort vergessen?', 'Sie haben noch kein Konto?' (with a 'Registrieren' link), 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'.

- Nutzbar mit dem Computer, Tablet oder Smartphone
- Beleg einfach mit dem Smartphone fotografieren, online übertragen, fertig!
Alternativ können Sie Ihre Belege mit dem Scanner erfassen und über Ihren Computer hochladen
- Nicht nur schneller, sondern durch den Verzicht auf Papier auch umweltfreundlich



Mitteilung der E-Mail-Adresse, Registrierung und erster Login

Bitte teilen Sie uns zunächst die E-Mail-Adresse mit, die wir für die Online-Prüferentschädigung nutzen sollen. Bitte nutzen Sie hierfür das Formular mit der Nummer 6544692 auf unserer Homepage www.ihk.de/freiburg (wenn Sie die Formular-Nummer im Suchfeld auf unserer Homepage eingeben, gelangen Sie direkt zum Formular) oder das Ihnen von unseren Prüfungssachbearbeiterinnen/Prüfungssachbearbeitern zur Verfügung gestellte Rückmeldeformular.

Vor dem ersten Login auf der Plattform „Webfachverfahren Prüfer“ nutzen Sie bitte den Ihnen per E-Mail zugesandten Link sowie den personalisierten Registrierungscode, den Sie bitte bei der Erstanmeldung angeben. Der Registrierungscode ist nur zeitlich begrenzt gültig. Bitte registrieren Sie sich daher möglichst zeitnah, auch wenn bei Ihnen derzeit noch keine Termine zur Abrechnung anstehen. Bitte verwenden Sie nur Google Chrome, Firefox oder den Safari Browser (Apple). **Microsoft Internet Explorer und Microsoft Edge werden nicht unterstützt.**

Los geht's - So registrieren Sie sich in drei Schritten einfach und bequem:

1. Mitteilung der für die Anwendung zu nutzenden E-Mail-Adresse (www.ihk.de/freiburg, Dokument Nr. 6544692) oder mit unserem Rückmeldeformular
2. Sie erhalten per E-Mail einen Registrierungscode
3. Mit diesem Code registrieren Sie sich unter <https://login.gfi.ihk.de/OpenIDService/Registration> (dort vergeben Sie auch Ihr persönliches Passwort)
4. Danach können Sie die Anwendung zur Prüferentschädigung benutzen

Login

Über die folgende Adresse können Sie sich nach der Registrierung im Webfachverfahren Prüfer anmelden:

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

Bitte verwenden Sie diesen Link auch für alle zukünftigen Logins!

Hauptmenü

Grundsätzlich führt Sie das Portal zu den einzelnen Eingabefeldern. Die wichtigsten Punkte finden Sie hier im Kurzüberblick:

Prüferentschädigung 	Prüferinfo 
Abfragen 	Jahresauszug 
Meine Daten 	Meine Prüfungsgremien 

- **Prüferentschädigung:** Für die Beantragung der Entschädigung für Ihren Einsatz als Prüfer/-in
- **Prüferinfo:** Für den Überblick über Ihre zukünftigen zugesagten Einsatztermine (nur wenn diese Termine von unseren Prüfungssachbearbeiterinnen/Prüfungssachbearbeitern bereits in unserem Stammdatensystem eingetragen wurden)
- **Abfragen:** Zur Abfrage der Teilnahme an zukünftigen Prüfungsterminen
- **Meine Daten:** Zur Pflege Ihrer Bankverbindung und zur Einstellung von E-Mail-Benachrichtigungen
- **Meine Prüfungsgremien:** Übersicht der Prüfungsausschüsse, in denen Sie bei unserer Kammer tätig sind
- **Jahresauszug:** Sollten Sie eine Übersicht über Ihre Entschädigungen benötigen, die Sie im aktuellen Jahr bereits über das Webfachverfahren Prüfer abgerechnet haben, können Sie die Funktion „Jahresauszug“ verwenden

Prüferentschädigung

In der Spalte auf der linken Seite sehen Sie alle Termine aus der Vergangenheit. Durch Anklicken können Sie einen davon zur Bearbeitung auswählen. **Sollte ein Termin fehlen, können Sie diesen Termin mit dem Button „NEUER TERMIN“ selbst anlegen.** Ein Entschädigungsantrag bezieht sich auf einen Prüfungstermin, dort werden sämtliche Positionen (Fahrtkosten, Zeitkosten, Belege etc.) angezeigt.

Termine für Prüfer Einsätze abrechnen

Termin am 03.02.2025
 IHK Südlicher Oberrhein - Vom Prüfer angelegt

 Ausgeübte Prüfertätigkeit: Prüfung
  Anderer Ort
 Bismarckallee 18
 79098 Freiburg
  F TestPA 100
 Erfasst

 ZEITVERSÄUMNIS
  FAHRTKOSTEN PKW
  BELEGE
  WEITERE TÄTIGKEITEN
  ZUSAMMENFASSUNG

Bitte klicken Sie der Reihe nach von links nach rechts auf die Symbole und füllen Sie jeweils alle relevanten Felder aus, die sich nach dem Klick auf das jeweilige Symbol darunter öffnen. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche „Weiter“ unten rechts verwenden. Sie finden nirgendwo die Möglichkeit zu „Speichern“, weil die Anwendung automatisch nach jeder Eingabe zwischenspeichert.

Zeitversäumnis

- Sie können die vorgelegten Zeiten bei Bedarf um die tatsächliche Hinfahrt, Rückfahrt und Tätigkeitszeit ergänzen bzw. anpassen.
- Nach einer 15-stündigen Tätigkeit werden die Stunden automatisch gekappt. Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG), an das sich unsere Prüferentschädigung anlehnt, sieht in § 15 Absatz 2 eine Kappung bereits nach 10 Stunden vor. In Ausnahmefällen ist aber eine Abweichung möglich. Bitte wenden Sie sich an Ihre:n IHK-Prüfungssachbearbeiter:in, wenn Sie inklusive Reisezeit mehr als 15 Stunden tätig waren.
- Bitte nehmen Sie in diesem Abschnitt **keine Abrechnung von Prüfungskorrekturen und Aufgabenerstellungen** vor (siehe hierzu unten bei „Prüfertätigkeiten“).
- Hier werden auch Zeiten für das Genehmigen und Einlesen in Reporte / betriebliche Aufträge / Projektarbeiten angegeben.

Fahrtkosten PKW

- Die jeweiligen Adressen (Wohnort, Arbeitsort) sind bereits vorgelegt; bitte ergänzen Sie diese um die Kilometerangaben.

Belege

- In diesem Abschnitt laden Sie Ihre Belege zu **Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Parken, Verpflegung, Portokosten** etc. einfach über Fotos (Smartphone) oder bereits gescannte Unterlagen (Computer) hoch. **Diese Kosten können nur bei Vorlage von Belegen erstattet werden.** Für die Aufbewahrung der Original-Belege gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Weitere Tätigkeiten

- Dieser Abschnitt ist **nur** für die Abrechnung von **Korrekturen** und **Aufgabenerstellungen** vorgesehen. Sie tragen hier die Anzahl der benötigten Stunden in das Feld „Menge“ ein. **Alle anderen Tätigkeiten, wie z.B. die Vorbereitung einer Prüfung, oder das Genehmigen und Einlesen in Reporte / betriebliche Aufträge / Projektarbeiten werden über „Zeitversäumnis“ abgerechnet.**
- Zur Abrechnung von Prüfungskorrekturen legen Sie bitte mit dem „+“-Button einen neuen Termin an und geben bei „Menge“ die **Anzahl der Stunden** an:

Weitere Tätigkeiten

Mit "Angabe übernehmen" können Sie Ihre Tätigkeiten angeben. Mit "Eintrag zurücksetzen" können Sie diesen Vorgang abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen

Beschreibung *			
Korrektur (Stunden) ▼			
Menge *	Preis	Summe	
3	12,00	Euro	36,00 Euro

Zusammenfassung

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

Wenn alle Angaben korrekt sind, bestätigen Sie diese bitte mit einem Klick auf das dafür vorgesehene Kästchen „Bestätigung meiner Angaben“. Abschließend können Sie die Abrechnung mit einem Klick auf „Abschicken“ an die IHK senden. Danach können Sie an der Abrechnung nichts mehr ändern.

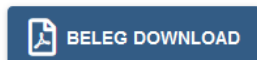
Rückgabe einer Abrechnung durch die IHK zur Korrektur

Erscheint ein Antrag nicht plausibel oder wirft Fragen auf, wird er von der IHK mit einem Kommentar versehen und mit der Bitte um Überprüfung bzw. zur Korrektur zurückgewiesen. Hierzu erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, sofern Sie das im Bereich „Meine Daten“ – „Benachrichtigungen“ eingestellt haben. Bitte bearbeiten Sie dann den entsprechenden Bereich und versenden Sie den Antrag erneut.

Entschädigungsbelege zur jeweiligen Abrechnung erstellen

Ist eine Abrechnung abgeschlossen, können Sie sich für Ihre Unterlagen einen Beleg herunterladen. Dazu klicken Sie in der linken Spalte einfach auf den Termin mit dem „€-Symbol“ und dann auf „BELEG DOWNLOAD“:

Ihr Beleg als PDF zum Download:



Legende der Statussymbole der Entschädigungsanträge



Komplett neuer Antrag



Der Antrag wurde teilweise oder ganz ausgefüllt, aber noch nicht an die IHK übermittelt



Der Antrag wurde an die IHK übermittelt und wird dort bearbeitet



Der Antrag wurde durch die IHK kommentiert und zur Korrektur an Sie zurückgegeben. Der Antrag muss bitte von Ihnen korrigiert und dann wieder an die IHK übermittelt werden.



Der Antrag wurde durch die IHK kommentiert und abgelehnt



Der Antrag wurde durch die IHK genehmigt und befindet sich im Auszahlungsprozess bzw. wurde bereits ausbezahlt

Jahresauszug

Sollten Sie eine Übersicht über Ihre Entschädigungen benötigen, die Sie im aktuellen Jahr bereits über das Webfachverfahren Prüfer abgerechnet haben, können Sie die Funktion „Jahresauszug“ verwenden:

ÜBERSICHT > Jahresauszug

Jahresauszug

Bitte IHK auswählen *

IHK Südlicher Oberrhein

Bitte das Jahr auswählen *

2025

PDF GENERIEREN

Wählen Sie dort unsere Kammer und das Jahr aus, für das Sie den Jahresauszug benötigen, und klicken Sie auf „PDF GENERIEREN“, um sich eine aktuelle Übersicht der bis heute eingereichten Abrechnungen und Entschädigungen anzeigen zu lassen.

Weitere hilfreiche Tipps

- Sie haben **vergessen**, einen Bereich der Abrechnung zu bearbeiten (z.B. die gefahrenen Kilometer einzutragen), haben den Antrag aber bereits weggeschickt.
 - Wenn der Antrag noch nicht genehmigt wurde (Zahnrad-Symbol), melden Sie sich bitte telefonisch bei Ihren IHK-Prüfungssachbearbeiterinnen/Prüfungssachbearbeitern.
 - Falls der Antrag bereits genehmigt ist (€-Symbol), legen Sie bitte über den „+“-Button den Prüfungstag nochmals an, tragen Sie **ausschließlich** die fehlende Position nach und schicken Sie diese Abrechnung über dieses Portal an die IHK. Doppelt eingereichte Anträge werden nicht bearbeitet.
- Sie können sich den Link auf das Portal als **Lesezeichen** in Ihrem Browser setzen. Das funktioniert jedoch erst nach dem Login, also wenn Sie bereits angemeldet sind.
- Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben oder es ändern möchten, gehen Sie einfach auf die Login-Maske des Portals und lassen Sie sich über den Button „Passwort vergessen“ ein neues Passwort zusenden.
- Sie können einen Termin **löschen**, sofern er noch nicht an die IHK geschickt wurde. Den „Löschen“-Button finden Sie auf der Zusammenfassungsseite des Antrags.
- Ihr Browser kann das Portal nicht oder nur unvollständig anzeigen? Bitte verwenden Sie nur Google Chrome, Firefox oder den Safari Browser (Apple). **Microsoft Internet Explorer und Microsoft Edge werden nicht unterstützt.**

FAQ-Liste

An wen wende ich mich, wenn ich Fragen zur Anwendung oder zur Abrechnung habe?

Bei Fragen zu Ihrem Nutzerkonto, zu Passwörtern oder zur Änderung von E-Mail-Adressen, wenden Sie sich bitte direkt an unsere jeweiligen Prüfungssachbearbeiter/-innen.

Was tun, wenn ein Prüfungstermin nicht im Online-Portal erscheint?

In der Regel legen die IHK-Prüfungssachbearbeiter/-innen die vereinbarten Termine an und schalten diese für Sie frei. Einen fehlenden Termin können Sie jedoch auch ganz einfach über das "+"-Symbol unten links hinzufügen.

Ich habe eine Abrechnung abgeschickt und anschließend noch einen Fehler entdeckt. Kann die IHK die Abrechnung korrigieren?

Nein, das geht nicht. Ihre Abrechnung können nur Sie selbst bearbeiten. Wir haben lediglich die Möglichkeit, Ihre Angaben auf Richtigkeit hin zu prüfen, freizugeben oder an Sie zurückzusenden. Haben Sie also einen Fehler in Ihrer Abrechnung entdeckt, schreiben bitte eine E-Mail an den betreffenden Prüfungssachbearbeiter. Wir geben Ihnen dann die betreffende Abrechnung wieder zur Korrektur frei.

Wie lösche ich einen Prüfungstermin, der in der Terminübersicht links steht?

Wenn Sie den Termin noch nicht bearbeitet haben, fragt Sie die Anwendung, ob Sie an dem Termin anwesend waren. Wählen Sie hier "nicht teilgenommen" aus, wird der Termin aus Ihrer Übersicht entfernt.

Wie lösche ich einen Prüfungstermin, den ich selbst angelegt habe?

Gehen Sie dazu auf die Registerkarte "Zusammenfassung" und drücken Sie unten rechts den roten Button "Löschen".

E-Mail-Benachrichtigungen

In Ihrem Account finden Sie unter dem Punkt "Meine Daten" den Punkt "E-Mail-Benachrichtigung". Hier können Sie auswählen (einschalten und ausschalten), welche Statusmails Sie von der Anwendung erhalten möchten.

Ändern von Zugangsdaten

Für die Zugangsdaten zur Prüferabrechnung-Online nutzen wir Ihre E-Mail-Adresse als "Benutzername". Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern oder Sie möchten eine andere E-Mail-Adresse als Benutzernamen haben (z.B. die private statt der dienstlichen), teilen Sie uns das bitte mit. Wir nehmen die Änderung gerne für Sie vor.

Mitwirkungsabfragen

Über das Online-Programm sind auch Mitwirkungsabfragen möglich. Unsere Mitarbeiter/-innen können damit bei Ihnen anfragen, ob Sie an einem Termin teilnehmen können oder nicht. Damit soll die Kommunikation und Terminabstimmung vereinfacht werden.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter der E-Mail-Adresse pe@freiburg.ihk.de gerne zur Verfügung.