

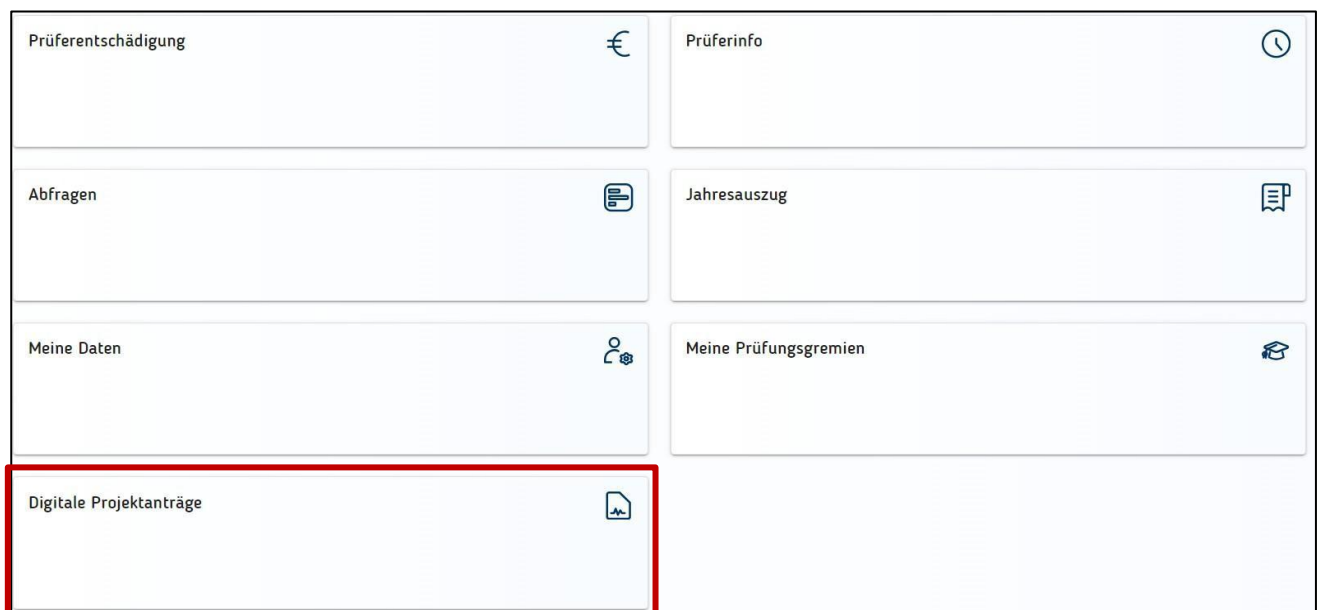
Digitale Projektanträge

Willkommen im neuen Projektportal. In dieser Anleitung finden Sie alle Funktionen des Portals für

- **Projektanträge & Dokumentationen**
- **Unterweisungsentwürfen**
- **Reporte**
- **Fachaufgaben**
- **Anträge eines betrieblichen Auftrages / einer Fachaufgabe**

Wie Sie das Portal erreichen: <https://projektantraege.gfi.ihk.de/>

Alternativ können Sie sich im Portal der Prüferentschädigung einloggen und dort die Verlinkung nutzen. Achtung: hier wird Ihnen die Kachel nur dann angezeigt, wenn auch Unterlagen zur Bearbeitung vorliegen.

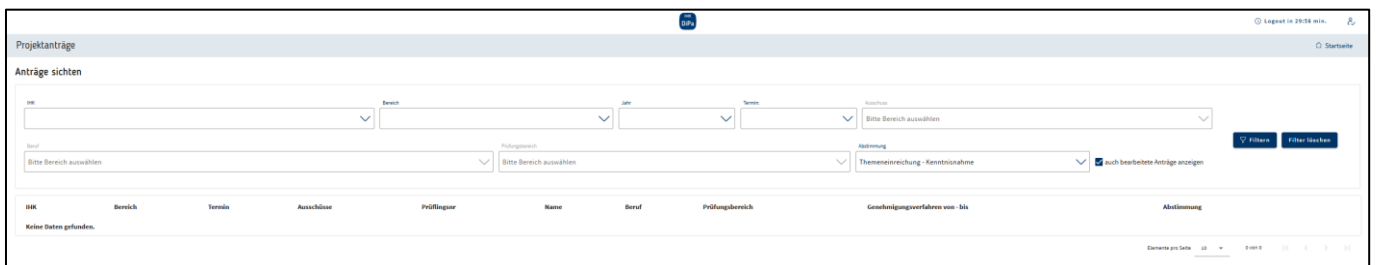
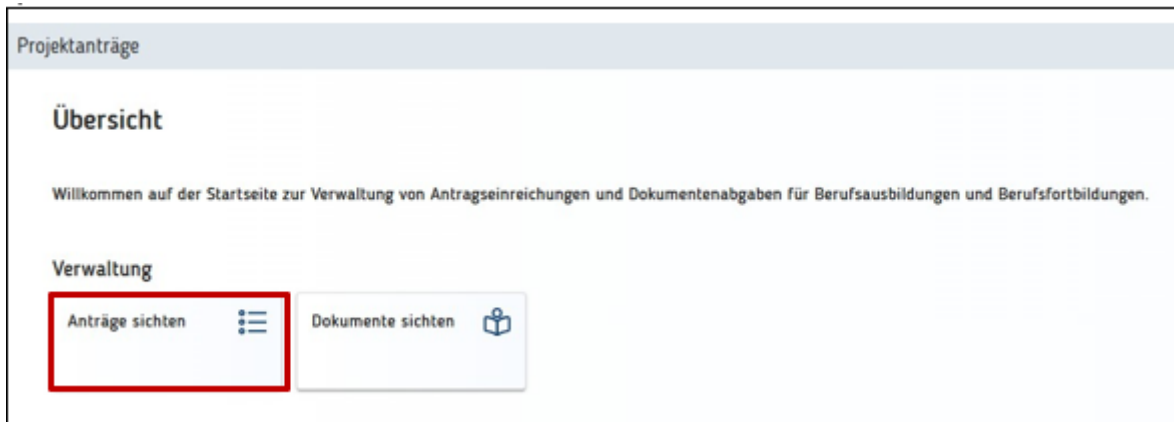


Inhaltsverzeichnis der Anleitung

1. Anträge sichten
2. Dokumente einsehen

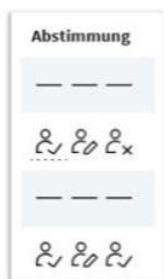
1. Anträge sichten (Einreichungen mit Genehmigungsverfahren)

Dieser Punkt ist für Sie nur wichtig, wenn Sie in einem Ausbildungsberuf prüfen, in dem ein Genehmigungsverfahren notwendig ist, also ein Antrag von einem Prüfling bearbeitet werden muss.



Alle Anträge, für die Sie freigegeben sind, werden Ihnen angezeigt. Es kann bei Bedarf eine Filterung von Ihnen eingestellt werden, um die dargestellten Anträge einzuschränken.

Auch bereits bearbeitete Anträge können eingesehen werden und es ist nachvollziehbar, ob bereits eine Abstimmung zu einem Antrag stattgefunden hat. Dieses wird durch verschiedene Platzhalter dargestellt.



noch keine Bearbeitung

bearbeitet/in Bearbeitung

☑ - genehmigt

☑ - genehmigt mit Auflage

☑x - nicht genehmigt

die eigene Bearbeitung wird durch gekennzeichnet

Über das Stift-Icon auf der rechten Seite eines jeden Prüflings kann man den Antrag einsehen und eine Abstimmung vorgenommen werden. Es öffnet sich folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Projektanträge' (Project Applications) interface. At the top, there's a header with the IHK DiPa logo and a 'Logout in 27:20 min.' button. Below the header, the page title 'Projektanträge' is displayed. The main content area is divided into four sections:

- Grunddaten** (Basic Data): Shows the applicant 'Tester, Dipa' and the exam 'Neu Techn. Betriebswirt'. It also lists the exam details: 'Prüfungsnummer: 0 | Termin: Herbst 2026'.
- Dokumente** (Documents): Shows a list of documents, including '7MB - Kopie.pdf (24.02.25, 11:38)'. There is a button 'Alle Dokumente' (All Documents).
- Diskussion** (Discussion): Shows the submission deadline 'Abgabedatum: 24.02.2025, Genehmigungsverfahren von - bis: 24.02.2025 - 28.02.2025'. There is a comment section with 'Kommentare (0)'.
- Abstimmung** (Voting): Shows the voting options: 'Genehmigen' (Approve), 'Genehmigen mit Auflagen' (Approve with conditions), 'Nicht genehmigen' (Do not approve), and 'Stimme löschen' (Delete vote). The status 'Bisher hat noch niemand abgestimmt.' (No one has voted yet) is displayed.

Linke Seite oben: Grunddaten des Prüflings
Linke Seite unten: Kommentare von Ihnen oder Mitprüfenden zum Antrag

Rechte Seite oben: der Antrag als Download (zip Datei)
Rechte Seiten unten: Bereich der eigentlichen Genehmigung

Insgesamt müssen **drei** Prüfende pro Antrag abstimmen.

- Antrag wird genehmigt
 - Es muss kein Kommentar für den Prüfling verfasst werden
- Antrag wird mit Auflage genehmigt
 - Es muss ein Kommentar mit der Auflage verfasst werden. Die Auflage wird bei der Durchführung umgesetzt, der Prüfling reicht keinen überarbeiteten Antrag ein.
- Antrag wird nicht genehmigt
 - Es muss ein Kommentar mit einer aussagekräftigen und nachvollziehbaren Begründung der Ablehnung verfasst werden. Der Prüfling reicht einen neuen Antrag ein

Alle drei Prüfer müssen gleich abstimmen, ansonsten erscheint beim letzten Prüfenden folgender Hinweis:

The screenshot shows a warning message box with the following text:

Die Abgabe der Endstimme ist erforderlich, um den Abstimmungsprozess abzuschließen. Leider liegt keine Einigkeit unter den Prüfenden vor, wodurch die Mitteilung des Ergebnisses an den Prüfling nicht möglich ist. Bitte gehen Sie noch einmal untereinander mit den Abstimmenden in den Austausch, um ein einheitliches Abstimmungsergebnis zu erreichen.

At the bottom of the box is an 'OK' button.

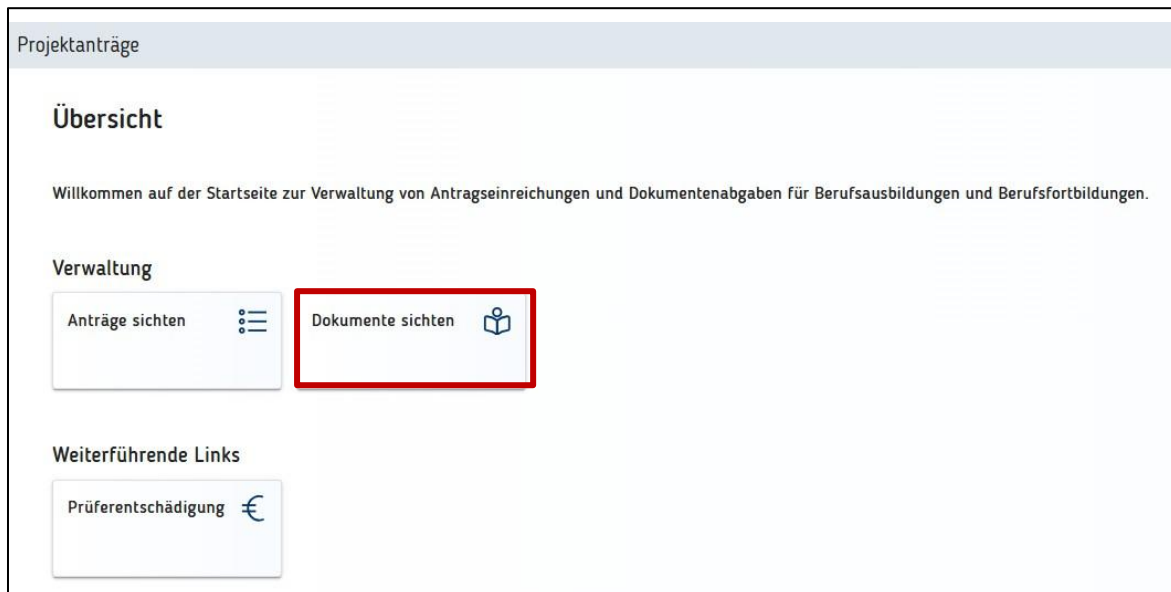
Wurde dreimal mit „**Genehmigen**“ abgestimmt, wird bei Ergebnis der Abstimmung der Button „Genehmigen“ auswählbar. Der letzte Prüfende, der bearbeitet hat, nutzt diesen ebenfalls und schließt damit das Verfahren für den Prüfungsausschuss ab.

Sobald auch nur ein Prüfender „**Genehmigen mit Auflagen**“ gewählt und eine Auflage formuliert hat, kann das Ergebnis der Abstimmung nur mit einem Kommentar zur Auflage erfolgen. Die formulierte Auflage des Prüfenden kann übernommen, neu geschrieben und / oder ergänzt werden.

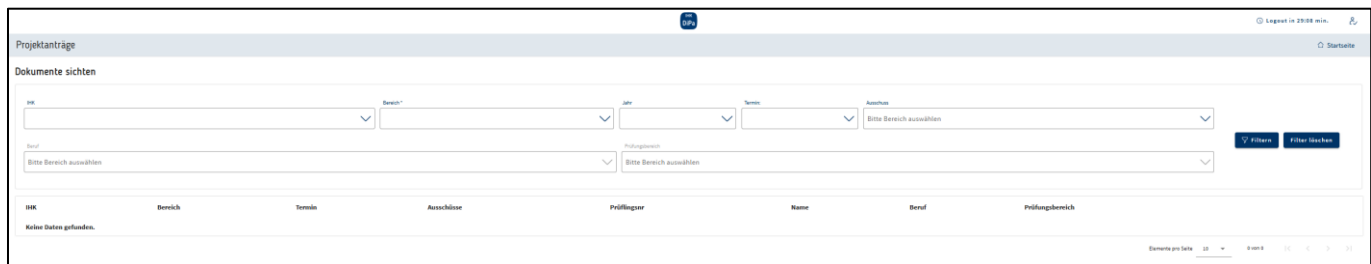
Wenn der Antrag **nicht genehmigt** wird, wird er dem Prüfling zur Überarbeitung zurückgewiesen. Auch hier muss wie bei der Auflage ein Eintrag im Kommentarfeld erfolgen.

Nach einer nicht-
Genehmigung überarbeitet
der Prüfling und legt den
Antrag erneut zur
Bearbeitung vor.

2. Dokumente einsehen



Alle für Sie freigegebenen Dokumente werden Ihnen hier angezeigt. Bei Bedarf kann die Ansicht gefiltert und somit die Treffermenge eingeschränkt werden.



Über das Stift-Icon auf der rechten Seite kann in das gewünschte Dokument Einsicht genommen werden. Sie können weiterhin Kommentare hinterlegen, z. B. um Informationen für ein anstehendes Fachgespräch zu berücksichtigen. Die Kommentierung ist für alle berechtigten Prüfenden sichtbar. Der Zugriff auf die Dokumente ist zeitlich begrenzt. Sobald die Prüfung bestanden bzw. nicht bestanden wurde, ist kein Zugriff mehr möglich.