

Herzlich Willkommen beim Webfachverfahren Prüfer

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Nutzung des Webfachverfahren Prüfer (WVP) entschieden haben. Diese Anleitung begleitet Sie Schritt für Schritt und hilft Ihnen dabei, sich schnell zurechtzufinden, die wichtigsten Funktionen kennenzulernen und die Anwendung optimal zu nutzen.

Ziel dieser Anleitung

Diese Anleitung soll Ihnen:

- einen schnellen Einstieg in die Webanwendung ermöglichen,
- den Ablauf der Beantragungsprozesses für die Prüferentschädigung erklären,
- und Antworten auf häufige Fragen geben.

So ist die Anleitung aufgebaut

Damit Sie schnell finden, was Sie suchen, ist die Anleitung thematisch gegliedert:

- Erste Schritte – Aufrufen, Anmeldung und erste Orientierung
- Prüferentschädigung beantragen – Wie Sie einen vorhandenen Termin abrechnen und einen Termin anlegen
- Antrag zur Prüfung zurückgegeben – Wie Sie einen zurückgewiesenen Antrag bearbeiten
- Tipps & Tricks – Antworten auf häufige Fragen und Hilfe bei Problemen

1. Erste Schritte

1.1. Einloggen

WVP ist erreichbar unter folgender URL: <http://spb.bildung2.gfi.ihk.de/pruefer>

Bitte verwenden Sie den Chrome- oder den Firefox-Browser.

IHK
BS 2.0

Anmelden
Willkommen

Information

Falls Sie sich seit August 2022 erstmalig wieder anmelden, beachten Sie folgende [Informationen](#).

E-Mail

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

> Deutsch

Impressum Datenschutzerklärung

Abbildung 1: Log-In Maske

Bitte geben Sie:

- die bei Ihrer Registrierung angegebene E-Mail-Adresse und
- das von Ihnen gewählte Passwort an.

1.2. Hauptmenü

Nach dem erfolgreichen Log-In werden Sie auf das Hauptmenü der Anwendung geleitet. Von hier aus gelangen Sie in die verschiedenen Bereiche der Anwendung.

💡 Bitte beachten Sie, dass Sie aus Sicherheitsgründen nach 30 Minuten Inaktivität ausgeloggt werden. Die verbleibende Zeit ist auf jeder Seite oben rechts erkennbar.

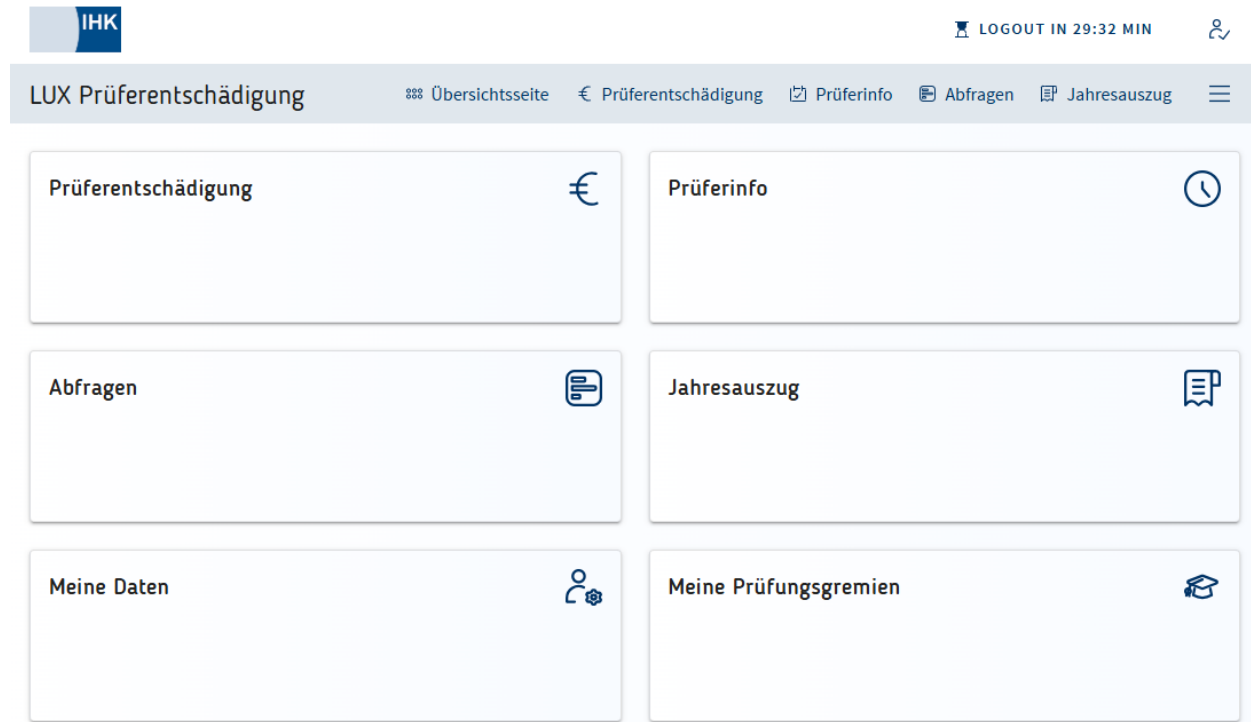


Abbildung 2: Hauptmenü

Prüferentschädigung: Bitte klicken Sie hier, um Ihre Prüferentschädigungen einzureichen.

Prüferinfo: Hier erhalten Sie eine Übersicht der nächsten Prüfungstermine, zu denen Sie eingeladen wurden.

Abfragen: Hier können Sie Ihre Verfügbarkeit für Termin- und Mitwirkungsabfragen angeben, die Sie von Ihrer IHK-Prüfungssachbearbeitung erhalten.

Meine Daten: Zur Angabe/Änderung der bestehenden Bankverbindung sowie der Einstellung der gewünschten E-Mail-Benachrichtigung.

Jahresauszug: die Übersicht der Entschädigungen eines Jahres, die der Prüfer erhalten hat.

Meine Prüfungsgremien: Eine Übersicht der Gremien, denen der Prüfer zugeordnet ist.

Im weiteren Verlauf wird ausschließlich erklärt, wie Sie die **Prüferentschädigung beantragen**.

Die übrigen Menüpunkte werden an dieser Stelle nicht näher behandelt.

2. Prüferentschädigung abrechnen

Mit einem Klick auf die Kachel „Prüferentschädigung“ öffnet sich die folgende Ansicht:

LUX Prüferentschädigung [Übersichtsseite](#) [Prüferentschädigung](#) [Prüferinfo](#) [Abfragen](#) [Jahresauszug](#) [Filter](#)

Filter [STATUS](#) [IHK](#)

26.10.2023
IHK Musterstadt

[PATEST133 1](#) [REWE Lehrte](#)

1. Kurzschrift und Übertragung

20.11.2023
IHK Musterstadt

[PATEST133 1](#) [REWE Lehrte](#)

1. Technologie Fachübergreifend

17.06.2024
IHK Musterstadt

[PATEST133 1](#) [Landesbildungszentrum Hannover](#)

1. Mündlich-Praktische Prüfung

01.11.2024
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt

[ABC 1](#) [Anderer Ort](#)

1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: Test Entwurf

01.03.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt

[PATEST133 1](#) [Anderer Ort](#)

1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: Test

[NEUER TERMIN](#)

ZEITVERSÄUMNIS **FAHRTKOSTEN PKW** **BELEI**

Reisezeit Hinfahrt

☐ Von Wohnort ☐ Von Arbeitsort ☐ Anderer ☒ Keine Hinreise

Tätigkeitszeit

☐ Ja ☒ Keine

Reisezeit Rückfahrt

☐ Nach Wohnort ☐ Nach Arbeitsort ☐ Anderer ☒ Keine Rückreise

Summe

Reisezeit: 00:00 Stunden
Tätigkeitszeit: 00:00 Stunden
Summe der Zeiten: 00:00 Stunden

☐ Hiermit beantrage ich die Zulage für Selbständige und versichere, dass ich als Selbständige(r) tätig bin.

Version 1.86.0.20250722100935+0000.frei [Weiter](#)

Abbildung 3: Liste vergangener Prüfungstermine

Auf der linken Seite werden Ihnen alle Prüfungstermine angezeigt, die in der Vergangenheit liegen und abgerechnet werden können.

2.1.

Falls der Termin, für den Sie die Entschädigung beantragen wollen, nicht in der Liste enthalten ist, können Sie diesen manuell anlegen (siehe 2.2).

Anhand der Statussymbole können Sie erkennen, inwieweit Sie den Termin bereits bearbeitet haben:



Sie haben den Termin noch nicht abgerechnet.



Sie haben den Termin bearbeitet, den Antrag jedoch noch nicht abgeschlossen und abgeschickt.



Sie haben den Termin abgerechnet und Ihr Antrag befindet sich bei der IHK zur Bearbeitung.



Ihr Antrag wurde von einem Sachbearbeiter der IHK mit der Bitte um Überarbeitung zurückgewiesen.



Ihr Antrag wurde vom Sachbearbeiter bearbeitet und weitergegeben.

Tabelle 1: Übersicht der Terminstatus

2.2. Vorhandenen Termin abrechnen

WVP lädt bei jedem Log-In die im System hinterlegten Termine, zu denen Sie die Teilnahme zugesagt haben. Sie müssen in diesem Fall für die Beantragung der Entschädigung nur die Details angeben.

Sie können die Menge der angezeigten Termine durch Filtereinstellungen einschränken. Die Filter sind über den nach unten gerichteten Pfeil aus- und einblendbar.

In unserem Beispiel filtern wir auf den Status „neu“ und die IHK. Eine andere Option ist auf den jeweiligen Prüfungsausschuss zu filtern. Sollten die Ergebnisse hier noch immer zu umfangreich sein, könnten Sie auch noch den zu durchsuchenden Datumsbereich einschränken.

Abbildung 4: Anwendung von Filtern

💡 Das System merkt sich den zuletzt von Ihnen genutzten Filter. Beim nächsten Benutzen werden die Anträge entsprechend vorgefiltert. Wollen Sie andere Anträge sehen, ändern Sie den Filter oder setzen die Einstellungen mit „Zurücksetzen“ zurück.

Wählen Sie aus der Liste den Termin, für den Sie die Entschädigung beantragen wollen. Hierzu klicken Sie auf den entsprechenden Termin. Rechts sehen Sie dann die Termindetails. Um den Termin abzurechnen, müssen Sie zunächst bestätigen, dass Sie am Termin ehrenamtlich als Prüfer tätig waren.

LUX Prüferentschädigung

Übersichtsseite | € Prüferentschädigung | Prüferinfo | Abfragen | Jahresauszug

Filter

VON BIS

15.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
ABC 1 | Anderer Ort
1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: TEST_VW

17.07.2025
IHK Musterstadt
PATEST133 1 | REWE Lehrte
1. Fluggerättechnik

21.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
ABC 1 | Anderer Ort
1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: TestVW

22.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
PATEST133 1 | Anderer Ort
1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: Dokumentation prüfen

NEUER TERMIN

Termin am 17.07.2025
IHK Musterstadt

Fluggerättechnik | REWE Lehrte
REWE Deutscher Supermarkt KGaA
Zweigniederlassung Lehrte
Fortunastr. 8
31275 Lehrte

PATEST133 1
Neu

Bitte beachten Sie: Bitte verwenden Sie den Chrome-Browser oder den Firefox-Browser! Mit Einreichen des Entschädigungsantrages versichern Sie als Prüfer das Sie diesen Antrag nicht bereits abgerechnet haben.

Ich bestätige, dass ich am ausgewählten Termin als Prüfer/-in ehrenamtlich tätig war:

☒ Ja

☐ Nein, ich war nicht tätig

☐ Ich war tätig, möchte jedoch nicht abrechnen

BESTÄTIGEN

Version 1.86.0.20250722100935+0000.frei

Abbildung 5: Termin zur Abrechnung ausgewählt

Sobald Sie bestätigt haben, am Termin tätig gewesen zu sein, öffnet sich die Maske für die Beantragung der Entschädigung. Das System führt Schritt für Schritt durch die unterschiedlichen Bereiche.

Termin am 17.07.2025
 IHK Musterstadt

☰ Fluggerättechnik

📍 REWE Lehrte
 REWE Deutscher Supermarkt KGaA
 Zweigniederlassung Lehrte
 Fortunastr. 8
 31275 Lehrte

👤 PATEST133 1
 ⓘ Neu

🕒

🚗

📄

☰

✓

ZEITVERSÄUMNIS

FAHRTKOSTEN PKW

BELEGE

WEITERE TÄTIGKEITEN

ZUSAMMENFASSUNG

Abbildung 6: Schritte des Beantragungsprozesses

Bitte klicken Sie der Reihe nach von links nach rechts auf die Symbole und füllen Sie jeweils alle relevanten Felder aus, die sich mit dem Klick auf das jeweilige Symbol darunter öffnen.

💡 Sie können die Bearbeitung jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Das System speichert Ihre bis dahin getätigten Angaben.

2.2.1. Zeitversäumnis

Zunächst erfassen Sie die Daten zur Zeitversäumnis.

💡 Die Entschädigungsregelungen der IHKs unterscheiden sich. Es kann sein, dass die Maske zur Abrechnung bei Ihnen leichte Abweichungen aufzeigt.

Bei der Zeitversäumnis wird unterschieden nach Reise- und Tätigkeitszeiten. In den entsprechenden Bereichen geben Sie jeweiligen Beginn- und Ende-Uhrzeiten an sowie mögliche Pausenzeiten an.

In diesem Beispiel nehmen wir an, dass Sie von zuhause zum Prüfungsort gefahren sind. Sie waren von 8 Uhr bis 10 Uhr mit dem Pkw unterwegs.

ZEITVERSÄUMNIS

FAHRTKOSTEN PKW

BELEGE

WEITERE TÄTIGKEITEN

ZUSAMMENFASSUNG

Reisezeit Hinfahrt

☒ Von Wohnort ☐ Von Arbeitsort ☐ Anderer ☐ Keine Hinreise

Beginn *

08:00 

Ende *

10:00 

Pause *

00:00 

Summe

02:00

Abbildung 7: Angabe Reisezeit Hinfahrt

Die Prüfung ging dann von 12 bis 18 Uhr. Zwischendrin haben Sie eine Pause von 30 Minuten gemacht.

Tätigkeitszeit

☒ Ja ☐ Keine

Beginn *

12:00 

Ende *

18:00 

Pausendauer *

00:30 

Summe

05:30

Abbildung 8: Angabe Tätigkeitszeit mit Pause

Und dann sind Sie von 19 bis 21 Uhr nach Hause gefahren.

Reisezeit Rückfahrt

☒ Nach Wohnort ☐ Nach Arbeitsort ☐ Anderer ☐ Keine Rückreise

Beginn *

19:00

Ende *

21:00

Pause *

00:00

Summe

02:00

Abbildung 9: Angabe Reisezeit Rückfahrt

💡 Je nach IHK Regelung sind Angaben erforderlich, ob Sie Mahlzeiten vor Ort gestellt bekommen haben oder es sich um eine Prüfung mit Übernachtung und An-/Abreisetagen handelt.

Wenn Sie sich unsicher über die hier zu machenden Eintragungen sind, kontaktieren Sie die für Sie zuständige Prüfungssachbearbeitung.

Tagegeld / Aufwand

Pauschalen:

☒ An-/Abreisetag
☐ Mehr als 8 Std. Abwesenheit
☐ 24 Stunden Abwesenheit
☐ Nichts davon

Ich habe folgende Leistungen erhalten:

☐ Frühstück
☐ Mittagessen
☐ Abendessen

Nun müssen Sie noch bestätigen, dass der Prüfungsort weder mit Ihrem Wohn- noch Arbeitsort übereinstimmt.

Tagegeld / Aufwand

Bestätigung

☒ Ich bestätige, dass der Prüfungsort weder mit meinem Wohnort noch mit meinem Arbeitsort übereinstimmt. Wohnort: (Hörder Hafenstr. 5, 44263 Dortmund). Arbeitsort: (Engelkestr. 18, 30926 Seelze). Prüfungsort: (Engelkestr. 18, 30926 Seelze)

Abbildung 10: Bestätigung Prüfungsort ungleich Wohn-/Arbeitsort

Das System berechnet automatisch die Summe der jeweiligen Zeiten sowie die Gesamtsumme des Zeitversäumnisses. Sofern Sie selbstständig tätig sind, müssen Sie dies noch bestätigen, um die Zulage zu beantragen. In unserem Beispiel nehmen wir an, dass Sie nicht selbstständig tätig sind.

Tagegeld / Aufwand

Bestätigung

☒ Ich bestätige, dass der Prüfungsort weder mit meinem Wohnort noch mit meinem Arbeitsort übereinstimmt. Wohnort: (Hörder Hafenstr. 5, 44263 Dortmund). Arbeitsort: (Engelkestr. 18, 30926 Seelze). Prüfungsort: (Engelkestr. 18, 30926 Seelze)

Summe

Reisezeit:	04:00 Stunden
Tätigkeitszeit:	05:30 Stunden
Summe der Zeiten:	09:30 Stunden

☐ Hiermit beantrage ich die Zulage für Selbständige und versichere, dass ich als Selbständige(r) tätig bin.

[Weiter](#)

Abbildung 11: Bestätigung über Abwesenheit von Wohn- oder Arbeitsarbeit und Berechnung des Zeitversäumnisses

💡 Die Entschädigung kann aufgrund gesetzlicher Vorgaben für höchstens 10 Stunden am Tag gewährt werden.

Mit einem Klick auf das PKW Symbol oben in der Leiste oder den „Weiter“-Button unten rechts gelangen Sie in den nächsten Bereich.

2.2.2. Fahrtkosten PKW

Im Reiter Fahrtkosten PKW können Sie die Kilometerpauschale beantragen, wenn Sie mit Ihrem eigenen Fahrzeug zur Prüfung gefahren sind. Wenn Sie nur mitgefahren sind, also nicht selbst gefahren sind, steht Ihnen keine Pauschale zu.

Hierzu müssen Sie angeben, von wo Sie angereist sind und wohin Sie nach der Prüfung gefahren sind. Den Wohn- bzw. Arbeitsort zieht sich die Anwendung automatisch aus den Daten.

Basierend auf Ihren Angaben errechnet das System die gefahrenen Kilometer. Diese können Sie übernehmen oder eine eigene Kilometerangabe vornehmen. Bitte beachten Sie, dass nur die kürzeste Strecke zählt. Sofern Sie eine abweichende Kilometerangabe eintragen, empfiehlt es sich eine kurze Erklärung für die Abweichung anzugeben. Dies vermeidet Rückfragen durch die Prüfungssachbearbeitung.

Anreise

☒ Von Wohnort ☐ Von Arbeitsort ☐ Anderer ☐ Keine Hinreise

Straße *
Hörder Hafenstr.

Hausnr.
5

PLZ *
44263

Ort *
Dortmund

Strecke in Kilometer *

vorgeschl. Entfernung in km
240

ÜBERNEHMEN

Kommentar

Abbildung 12: Maske Anreisezeiten

Rückreise

☐ Nach Wohnort ☒ Nach Arbeitsort ☐ Anderer ☐ Keine Rückreise

Straße * Hausnr.

Engelkestr. 18

PLZ * Ort *

30926 Seelze

Strecke in Kilometer * vorgeschl. Entfernung in km

ÜBERNEHMEN

Kommentar

Weiter

Abbildung 13: Maske Rückreisezeiten

Mit einem Klick auf das Dokumentensymbol oder den Button „Weiter“ gelangen Sie in den nächsten Reiter.

2.2.3. Belege

Weitere Aufwendungen (wie z. B. Hotelkosten, Porto, öffentliche Verkehrsmittel, Parkkosten, Verdienstausfall) können unter dem Reiter „Belege“ abgerechnet werden. Sie werden Ihnen nur erstattet, soweit diese notwendig und angemessen sind.

In unserem Beispiel sind Ihnen Parkkosten in Höhe von 10,00 EURO entstanden. Sobald Sie den Beleg hochgeladen haben, können Sie den Eintrag speichern.

Belege

Mit "Eintrag übernehmen" können Sie Ihren Beleg angeben. Mit "Eintrag zurücksetzen" können Sie diesen Vorgang abbrechen und bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen

Beschreibung *

Porto

Betrag *

5

Euro

Bemerkung

Rücksendung Korrekturen

Belegdatei hier hochladen [Datei durchsuchen](#)

Es werden nur folgende Dateitypen unterstützt: PDF, JPG, JPEG oder PNG

Porto.png

70 KB

EINTRAG SPEICHERN

EINTRAG ZURÜCKSETZEN

💡 Besonders einfach ist das Hochladen der Belegdatei, wenn Sie die Prüferentschädigung online am Handy nutzen: ein Foto, auf dem der Beleg gut zu erkennen ist, ist schnell gemacht, hochgeladen und reicht vollkommen aus. Selbstverständlich müssen Sie Ihre Belege gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahren.

Außerdem sollten Sie zusätzlich unter „Bemerkung“ auch den Verwendungszweck der Auslage angeben, beispielsweise „Porto für Rückübersendung korrigierter Aufgaben“ oder „Bahnfahrkarte 26.08.“, etc.

Mit „Eintrag speichern“ wird der Beleg gespeichert. Sie erhalten schließlich eine Übersicht aller zu diesem Antrag gespeicherten Belege und können diese löschen oder ansehen.

Belege

Mit "Eintrag übernehmen" können Sie Ihren Beleg angeben. Mit "Eintrag zurücksetzen" können Sie diesen Vorgang abbrechen und bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen

Beschreibung *

Bitte wählen Sie ...

Betrag *

Bemerkung

EINTRAG SPEICHERN

EINTRAG ZURÜCKSETZEN

Aktionen	Artikel	Betrag	Bemerkung	Datei
	PR	10	Parkhaus	Parkhaus.png

Abbildung 14: Belegbearbeitung

⚠️ Entsteht Ihnen ein Verdienstausschlag, so erhalten Sie ggf. gegen Vorlage einer Verdienstausschlagsbescheinigung eine Entschädigung, die hier hochzuladen ist. In diesem Fall müssen Sie **unbedingt vor** der Prüfung mit dem zuständigen Prüfungssachbearbeiter der IHK Rücksprache halten.

Ein Klick auf das Listensymbol „Weitere Tätigkeiten“ oder den „Weiter“-Button führt Sie in den vorletzten Reiter.

2.2.4. Weitere Tätigkeiten

Etwaige Korrekturen, Neuerstellung oder Überarbeitung von Prüfungsaufgaben, Aufsichten oder Vor- und Nachbereitungen für Prüfungen werden über „Weitere Tätigkeiten“ abgerechnet. Hierzu wählen Sie in dem Dropdownfeld die jeweils zutreffende Art der Tätigkeit und tragen die Anzahl der Aufgaben ein.

Hierzu ein kurzes Beispiel zur Verdeutlichung:

Haben Sie zehn Aufgabensätze korrigiert, deren Prüfungszeit 120 Minuten beträgt, so müssen Sie als Erstkorrektor folgende Eintragung vornehmen.

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 *

1. Korrektur bis 120 Minuten

Menge * Preis Summe

10	6,50 Euro	65,00 Euro
----	-----------	------------

Bemerkung

EINTRAG ÜBERNEHMENEINTRAG ZURÜCKSETZEN

Abbildung 15: Abrechnung weiterer Tätigkeiten

Mit „Eintrag übernehmen“ speichern Sie die Angaben ab. Gemachte Angaben können später von Ihnen geändert oder gelöscht werden.

„Eintrag zurücksetzen“ löscht die gemachten Eingaben aus den Feldern.

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 *

Bitte wählen Sie ...

Menge * Preis Summe

Bemerkung

EINTRAG ÜBERNEHMEN EINTRAG ZURÜCKSETZEN

Aktionen	Artikel	Menge	Stückpreis	Summe	Bemerkung
 	1. Korrektur bis 120 Minuten	10	6,5 Euro	65 Euro	Prüflinge der ersten Gruppe

Abbildung 16: Bearbeiten oder Löschen weiterer Tätigkeiten

Nun können Sie schon zum letzten Reiter, der Zusammenfassung wechseln. Ob über das Häkchen in der Menüleiste oder über den „Weiter“-Button spielt wie auch in den vorherigen Reitern keine Rolle.

2.2.5. Zusammenfassung

Unter Zusammenfassung können Sie Ihre Eingaben kontrollieren und den Gesamtbetrag Ihrer Prüferentschädigung sehen. Sofern Sie in Ihren Angaben einen Fehler feststellen, können Sie über die Symbole in der Menüleiste zu den jeweiligen Bereichen springen. Dort können Sie die Eingaben korrigieren. Das System führt dann eine Neuberechnung vor.

Zusammenfassung

 Prüfer

Name: [Sigrid Lange \(Prüfer 1\)](#) **Firmenanschrift:**  **Wohnanschrift:** 
Identnummer: 7000609674 BUP Massivbau Gesellschaft Hördor Hafenstr. 5
mit beschränkter Haftung 44263 Dortmund
Engelkestr. 18
30926 Seelze



Zeitversäumnis

36,50 EUR

Reisezeit: 04:00 Stunden (08:00 - 10:00 Uhr, 19:00 - 21:00 Uhr, 00:00 Pause)
Tätigkeitszeit: 05:30 Stunden (12:00 - 18:00 Uhr, 00:30 Pause)
Summe der Zeiten: 09:30 Stunden
Entschädigungszeit: 09:30 Stunden



Tagegeld

14,00 EUR

An-/Abreisetag: Nein
Frühstück erhalten: Nein
Mittagessen erhalten: Nein
Abendessen erhalten: Nein



Bestätigung

Ich bestätige, dass der Prüfungsort weder mit meinem Wohnort noch mit meinem Arbeitsort übereinstimmt. Wohnort: (Hördor Hafenstr. 5, 44263 Dortmund). Arbeitsort: (Engelkestr. 18, 30926 Seelze). Prüfungsort: (REWE Deutscher Supermarkt KGaA Zweigniederlassung Lehrte, Fortunastr. 8 31275 Lehrte)



Sonstiges

75,00 EUR

PR: 10,00 EUR Parkhaus 
1. Korrektur bis 120 Minuten: 65,00 EUR 10 x 6,50 EUR - Prüflinge der ersten Gruppe



Summe

125,50 EUR

Abbildung 17: Zusammenfassung aller gemachten Angaben

Um den Antragsprozess abzuschließen und Ihre Daten an die IHK zu übermitteln, müssen Sie Ihre Angaben bestätigen und Ihren Antrag abschicken. Nach dem Absenden haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren Antrag als PDF abzuspeichern.



Bankverbindung

Kontoinhaber: SOS Kinderdörfer
IBAN: DE** 7002 0*** **** 0 05



Bestätigung meiner Angaben *

Ich versichere vorstehende Angaben wahrheitsgemäß vorgenommen zu haben. Mir wird von anderer Seite keine Entschädigung gewährt. Die Versteuerung nehme ich selbst vor. Die Erläuterung über die Entschädigung für ehrenamtliche Prüfer der Berufsbildung ist mir bekannt.

 Löschen Abschicken

⚠ Mit dem Button „Löschen“ löschen Sie den kompletten Termin einschließlich aller gemachten Angaben. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

2.3. Termin zur Abrechnung selbst erstellen

Können Sie den Termin, den Sie abrechnen wollen, nicht in der Liste finden, können Sie einen Termin über den Button „Neuer Termin“ selbst anlegen.

The screenshot shows a web interface for 'LUX Prüferentschädigung'. At the top is a header bar with the title. Below it is a 'Filter' button with a dropdown arrow and a back arrow. The main content area displays a list of entries. The first entry is for '1. Fluggerätetechnik' with a date of '21.07.2025', location 'IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt', and a person 'ABC 1' at 'Anderer Ort'. The second entry is for '1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: TestVW' with a date of '22.07.2025', location 'IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt', and a person 'PATEST133 1' at 'Anderer Ort'. At the bottom of the list is a 'NEUER TERMIN' button, which is highlighted with a red rectangle. There are also some icons for sorting and refreshing at the bottom left of the list area.

Abbildung 18: Manuelle Terminanlage

Das System leitet Sie wiederum Schritt für Schritt durch die notwendigen Schritte für die Terminanlage.

Zunächst wählen Sie die IHK aus, für die Sie tätig waren und geben das Prüfungsdatum an.

💡 Es kann nur ein Datum ausgewählt werden, dass in der Vergangenheit liegt. Die Entschädigung kann nur für Termine beantragt werden, die bereits stattgefunden haben. Es muss Ihnen also bereits ein Zeitversäumnis oder Aufwand entstanden sein. Zukünftige, möglicherweise entstehende Aufwände können nicht abgerechnet werden.

Neuer Prüfungstermin

IHK *

IHK Musterstadt

Datum (nicht in der Zukunft) *

23.07.2025

Abbildung 19: IHK und Datumsangabe manuelle Terminanlage

Basierend auf diesen Angaben zeigt Ihnen das System an, in welchen Gremien Sie zu diesem Zeitpunkt aktiv waren. Hier wählen Sie aus, welches Prüfungsgremium zuständig war.

Neuer Prüfungstermin

IHK *

IHK Musterstadt

Datum (nicht in der Zukunft) *

23.07.2025

Prüfungsgremium *

Wählen Sie ein Prüfungsgremium

ABC 1 — Alphabetischer Testausschuss

PATEST133 1 — Prüfungsausschuss Test 133 (Frei)

Abbildung 20: Auswahl des Prüfungsgremiums

Im nächsten Schritt beschreiben Sie möglichst genau Ihre ausgeübte Tätigkeit (z. B. Korrektursitzung, Aufsicht schriftliche Prüfung).

💡 Beachten Sie die Beschränkung auf 255 Zeichen.

Neuer Prüfungstermin

IHK *

IHK Musterstadt

Datum (nicht in der Zukunft) *

23.07.2025

Prüfungsgremium *

PATEST133 1 — Prüfungsausschuss Test 133 (Frei)

Tippen um zu filtern

Prüfertätigkeit *

Beaufsichtigung der schriftlichen Prüfung "Schreiben von Dokumentation" für Bürokaufleute

89/255

Abbildung 21: Tätigkeitsbeschreibung

💡 Seien Sie möglichst präzise bei der Beschreibung der Tätigkeiten. Nur so kann die IHK-

Prüfungssachbearbeitung auf Anhieb erkennen, was abgerechnet wird und Missverständnisse werden vermieden.

Abschließend müssen Sie noch den Tätigkeitsort angeben.

Neuer Prüfungstermin

IHK *

IHK Musterstadt

✓

Datum (nicht in der Zukunft) *

23.07.2025

📅

Prüfungsgremium *

PATEST133 1 — Prüfungsausschuss Test 133 (Frei)

Tippen um zu filtern

Prüfertätigkeit *

Beaufsichtigung der schriftlichen Prüfung "Schreiben von Dokumentation" für Bürokaufleute

Ort der Tätigkeit

☐ Wohnort

☐ Arbeitsort

☒ Anderer

Straße *

Fortunastraße

Hausnr. *

8

PLZ *

31275

Ort *

Lehrte

Termin erstellen

Abbildung 22: Angabe Tätigkeitsort

Sobald Sie alle Pflichtfelder gefüllt haben, aktiviert sich der Button „Termin erstellen“.

Der Termin erscheint dann in der Liste der vergangenen Termine links. Zur Abrechnung Ihres selbst erstellten Termins gehen Sie dann vor wie unter 2 Prüferentschädigung abrechnen beschrieben.

The screenshot displays the IHK GfI portal interface. On the left, a sidebar contains a list of appointments. The appointment for 23.07.2025 is highlighted with a red box. The main area on the right shows the details for this appointment, including a confirmation form with radio buttons for 'Ja' (selected), 'Nein, ich war nicht tätig', and 'Ich war tätig, möchte jedoch nicht abrechnen'. A 'BESTÄTIGEN' button is at the bottom right.

Filter

1. Flugerättechnik

21.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
ABC 1 Anderer Ort

1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: TestVW

22.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
PATEST133 1 Anderer Ort

1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: Dokumentation prüfen

23.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt
PATEST133 1 Anderer Ort

1. Ausgeübte Prüfertätigkeit: Beaufsichtigung der schriftlichen Prüfung "Schreiben von Dokumentation" für Bürokaufleute

Termin am 23.07.2025
IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt

Ausgeübte Prüfertätigkeit: Beaufsichtigung der schriftlichen Prüfung "Schreiben von Dokumentation" für Bürokaufleute

Anderer Ort
Fortunastraße 8
31275 Lehrte

PATEST133 1
Neu

Bitte beachten Sie: Bitte verwenden Sie den Chrome-Browser oder den Firefox-Browser! Mit Einreichen des Entschädigungsantrages versichern Sie als Prüfer das Sie diesen Antrag nicht bereits abgerechnet haben.

Ich bestätige, dass ich am ausgewählten Termin als Prüfer/-in ehrenamtlich tätig war:

☒ Ja
☐ Nein, ich war nicht tätig
☐ Ich war tätig, möchte jedoch nicht abrechnen

BESTÄTIGEN

Abbildung 23: Manueller Termin zur Abrechnung

3. Zurückgewiesen Antrag bearbeiten

Es kann vorkommen, dass Ihr Entschädigungsantrag von der IHK-Prüfungssachbearbeitung aufgrund von Unklarheiten zur Überarbeitung an Sie zurückgegeben wird. Hierzu erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

Um zurückgewiesene Anträge zu bearbeiten, gehen Sie ebenfalls in den Bereich Prüferentschädigung.

Setzen Sie hier den Statusfilter auf den Status „Korrektur erforderlich“. Damit werden Ihnen gezielt diese Anträge zur erneuten Bearbeitung angezeigt.

The screenshot shows a 'Filter' dropdown menu. The 'Status' section is expanded, displaying a list of status options with checkboxes. The 'Korrektur erforderlich' option is checked and highlighted in blue. Other visible options are 'Abgelehnt', 'Erfasst', 'Freigegeben', and 'In Bearbeitung'.

Abbildung 24: Filterung zwecks gezielter Bearbeitung zurückgewiesener Anträge

Sobald Sie einen Antrag zur Bearbeitung auswählen, wird Ihnen unter den Termindetails der Kommentar der IHK-Prüfungssachbearbeitung angezeigt.

The screenshot shows a detailed view of an application. On the left, there's a sidebar with a 'Filter' dropdown set to 'STATUS'. The main area displays 'Termin am 02.04.2025' and 'IHK Musterstadt - Vom Prüfer angelegt'. Below this, there's a section for 'Ausgeübte Prüfertätigkeit: Test' with details like 'Anderer Ort' and 'Hörder Hafenstr. 5 44263 Dortmund'. A red box highlights the 'Kommentar vom Sachbearbeiter' section, which contains the text 'Bitte die Kilometer überprüfen'.

Abbildung 25: Begründung für Rückgabe des Antrages durch Prüfungssachbearbeitung

Anschließend können Sie die Eingabe korrigieren und Ihren Antrag erneut absenden.

4. Hilfreiche Tipps und häufige Fragen

Sollten Sie weiterführende Fragen zum Webfachverfahren Prüfer haben, sprechen Sie bitte Ihre zuständige IHK an.

- Es bietet sich an, den Link auf das Portal als Lesezeichen zu 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 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 (Zahnrad-Symbol) wurde, melden Sie sich bitte telefonisch bei der zuständigen IHK Prüfungssachbearbeitung.
 - Falls der Antrag bereits genehmigt (€-Symbol) ist, legen Sie bitte über den „+“-Button den Prüfungstag nochmals an, tragen ausschließlich die fehlende Position nach und schicken diese Abrechnung bitte wieder über das Portal an die IHK. Doppelt eingereichte Anträge werden nicht bearbeitet.
- Sie haben 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 die betreffende IHK-Prüfungssachbearbeitung. Wir geben Ihnen dann die betreffende Abrechnung wieder zur Korrektur frei.
- Sie möchten einen Prüfungstermin aus der Terminübersicht löschen?
 - 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.
 - Wenn Sie mit der Bearbeitung bereits begonnen haben, können Sie den Termin ebenfalls löschen. Gehen Sie hierzu auf die Zusammenfassung. Mit dem „Löschen“-Button wird der Termin einschließlich aller Angaben gelöscht.
- Was tun, wenn ein Prüfungstermin nicht im Online-Portal erscheint? In der Regel legen die IHK-Prüfungssachbearbeitungen die vereinbarten Termine an und schalten diese für Sie frei. Einen fehlenden Termin können Sie jedoch auch ganz einfach selbst hinzufügen. Wie das geht finden Sie in dieser Anleitung unter 2.3 Termin zur Abrechnung selbst erstellen.
- Sie möchten mehr oder weniger Benachrichtigen erhalten?
 - 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 uns erhalten möchten.

- Sie möchten Ihre Zugangsdaten ändern?
 - Für die Zugangsdaten zur Prüferabrechnung-Online nutzen wir Ihre E-Mail-Adresse als "Benutzername". Sollte sich Ihre E-Mail ändern oder Sie möchten eine andere E-Mail als Benutzernamen haben (z.B. die private statt der dienstlichen), setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen IHK-Prüfungssachbearbeitung in Verbindung.

Für weiterführende Fragen zur Anwendung oder bei Fragen zur Abrechnung setzen Sie sich bitte mit der zuständigen IHK-Prüfungssachbearbeitung in Verbindung.