

Webanwendung Digitale Projektanträge

Handbuch für Prüflinge (Ausbildung)

Stand
09.03.2026

Version
1

Klassifikation
Öffentlich

Inhalt

Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Einleitung	4
2. Fachliche Prozesse.....	5
2.1. Antragstellung und Arbeitsabgabe	5
2.2. Ausschließlich Dokumentenabgabe	5
3. Navigation.....	6
3.1. Antrag einreichen	6
3.1.1. Generelle Informationen.....	7
3.1.2. Antragsrelevante Daten	8
3.1.3. Einreichungsbestätigung	10
3.1.4. Sicherstellung der Einreichung.....	11
3.1.5. Änderungen nach Antragseinreichung	11
3.2. Dokument abgeben.....	12
3.2.1. Erforderliche Eingaben	13
3.2.2. Abgabebestätigung	13
3.2.3. Sicherherstellen der Abgabe	14
3.2.4. Änderungen nach Dokumentenabgabe	14

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Antragsgenehmigung und Arbeitsabgabe	5
Abbildung 2: Übersicht in Kachel Darstellung nach Login.....	6
Abbildung 3: Benutzeroberfläche zum Einreichen eines Antrags	7
Abbildung 4: Generelle Informationen auf der Benutzeroberfläche beim Einreichen eines Antrags	8
Abbildung 5: Beispielantrag	9
Abbildung 6: Antrag einreichen	10
Abbildung 7: Bestätigungsfenster	10
Abbildung 8: Antrag erfolgreich eingereicht	10
Abbildung 9: Generierter Antrag	11
Abbildung 10: Benutzeroberfläche zum Einreichen eines Dokuments	12
Abbildung 11: Dokument erfolgreich eingereicht	13

1. Einleitung

Dieses Handbuch erläutert Ihnen die Nutzung der Anwendung *Digitale Projektanträge*. Es unterstützt Sie dabei, Projektanträge digital einzureichen und / oder erforderliche Dokumente für die Prüfungsleistungen hochzuladen.

Um die Anwendung nutzen zu können, ist eine Aktivierung im Azubi-Infocenter bei Ihrer jeweils zuständigen prüfenden IHK erforderlich.

Falls Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige IHK.

2. Fachliche Prozesse

In der Webanwendung *Digitale Projektanträge* werden zwei Prozessarten unterstützt, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen.

2.1. Antragstellung und Arbeitsabgabe

Bei bestimmten Prüfungsleistungen, wie etwa bei betrieblichen Aufträgen oder Projektarbeiten, ist es erforderlich einen Antrag zu stellen. Die Zeiträume, ab wann beispielsweise ein entsprechender Antrag gestellt werden kann, richten sich hierbei an die Vorgaben Ihrer IHK.

Sobald ein entsprechender Antrag eingereicht ist, wird dieser durch den Prüfungsausschuss geprüft. Im Rahmen der Prüfung wird ermittelt, ob der Antrag genehmigt werden kann oder nicht. Sobald die Prüfung erfolgt ist und eine Antragsgenehmigung besteht, können Sie die Arbeitsdokumentation digital über die Anwendung einreichen (s. Abbildung 1: Antragsgenehmigung und Arbeitsabgabe). Bei Nicht-Genehmigung ist die Einreichung eines korrigierten Antrages notwendig.



Abbildung 1: Antragsgenehmigung und Arbeitsabgabe

2.2. Ausschließlich Dokumentenabgabe

Je nach Prüfungsbereich ist innerhalb der Webanwendung nur die Abgabe eines Dokuments für z. B. die mündliche Prüfung erforderlich. In diesen Fällen kann das Dokument über die Webanwendung hochgeladen und digital bereitgestellt werden.

3. Navigation

Nach dem Login wird die Startseite in Form von Kacheln dargestellt (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Folgende Kacheln werden hierbei dargestellt:

- **Antrag einreichen**
Diese Kachel erscheint, wenn eine oder mehrere Fristen zur Antragstellung aktiv sind.
- **Dokument abgeben**
Diese Kachel erscheint, wenn eine Frist zur Dokumentenabgabe aktiv ist.
Falls zuvor ein Antrag erforderlich war, muss dieser zunächst eingereicht und genehmigt worden sein.
- **Azubi-Infocenter**
Über die Kachel wird das Azubi-Infocenter aufgerufen

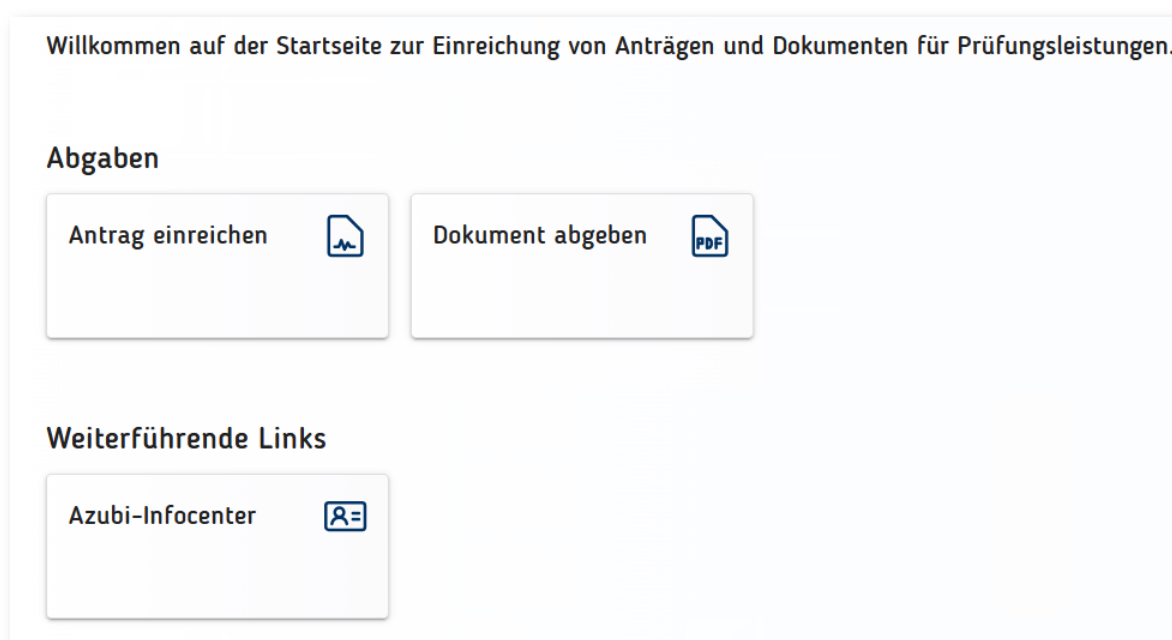


Abbildung 2: Übersicht in Kacheldarstellung nach Login

3.1. Antrag einreichen

Über die Anwendung können Sie eine Antragsstellung für unterschiedliche Prüfungsbereiche vornehmen. Die Zeiträume zur Einreichung eines Antrages werden von Ihrer IHK definiert.

Sofern für Ihren Ausbildungsberuf für einen Prüfungsbereich ein Antrag einzureichen ist, wird Ihnen die Kachel *Antrag einreichen* angezeigt. Nach dem Klick auf diese Kachel wird Ihnen eine Übersicht angezeigt (s. Abbildung 3: Benutzeroberfläche zum Einreichen eines Antrags), bestehend aus:

- **Beruf und Prüfungsbereich**
Hier sehen Sie, für welchen Beruf und in welchem Prüfungsbereich der Antrag gilt sowie an welche IHK dieser übermittelt wird.
- **Prüfungsbereiche in Registerkarten**
Falls mehrere Prüfungsbereiche bestehen, zu denen ein Antrag zu stellen ist, werden diese als Registerkarten dargestellt.

Abbildung 3: Benutzeroberfläche zum Einreichen eines Antrags

Des Weiteren sind mit der Antragsstellung weitere Informationen erforderlich, die wir Ihnen nachfolgend erläutern.

3.1.1. Generelle Informationen

Vor dem Absenden des Antrags müssen Sie folgende Angaben machen (Abbildung 4: Generelle Informationen auf der Benutzeroberfläche beim Einreichen eines Antrags):

- E-Mail-Adresse
- Name des Ausbildungsbetriebs
- Name der betreuenden Person im Betrieb
- E-Mail-Adresse der betreuenden Person

Wenn die Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb selbst durchgeführt wird, machen Sie dies durch Wahl einer der im Screenshot gezeigten Optionen kenntlich.

Auszubildender:
 Vor- und Nachname:
 Harald Präsentation
 E-Mail *

 Telefon
 Telefonnummer

☒ findet im Ausbildungsbetrieb statt
☐ findet nicht im Ausbildungsbetrieb statt

Ausbildungsbetrieb
 Name des Ausbildungsbetriebs *

Betreuer / Ausbilder
 Betrieblicher Betreuer / Ausbilder *

 E-Mail *

 Telefon

Abbildung 4: Generelle Informationen auf der Benutzeroberfläche beim Einreichen eines Antrags

3.1.2. Antragsrelevante Daten

Zusätzlich zu den generellen Informationen müssen Sie im Antrag folgende Informationen ergänzen:

- **Antragsdaten**

Diese beinhalten prüfungsrelevante Inhalte, die je nach Beruf und Prüfungsbereich vorgegeben sind. Sofern ergänzende Informationen zu den Antragsfeldern bestehen, sind diese als Tooltip (Hilfesymbol) in der Anwendung sichtbar und werden dargestellt, wenn der Cursor auf dem Tooltip liegt.

- **Dokumente**

Hier können Sie z. B. eine Entscheidungsmatrix oder weitere Nachweise hochladen, die für die Antragsstellung relevant sind.

Antrag

Dies ist ein allgemeiner Infotext für den Prüfling

Thema der Projektarbeit* ⓘ B I U Angabe des Themas	Geplanter Bearbeitungszeitraum* B I U Start und Ende des Bearbeitungszeitraums	Projektziel* ⓘ B I U Beschreibung des Projektziels
Geplanter Bearbeitungszeitraum B I U Start und Ende des Bearbeitungszeitraums	Ausgangssituation* B I U Detaillierte Beschreibung der Ausgangssituation	Zeitplanung* B I U Beschreibung der Zeitplanung

Dokumente ⓘ

Es werden nur 50 MB und folgende Dateitypen unterstützt: PDF

Abbildung 5: Beispielantrag

Hinweis

Der Dokumentenupload unterstützt derzeit **ausschließlich PDF-Dateien**.

- Die **maximale Gesamtgröße** des Dokumentkorbs beträgt **50 MB**.
- Einzelne Dateien dürfen eine Größe von **maximal 18 MB** nicht überschreiten.

3.1.3. Einreichungsbestätigung

Vor dem Absenden bestätigen Sie die Antragseinreichung. Bitte beachten Sie dabei, dass die Bestätigungscheckbox ausgewählt sein muss (s. Abbildung 6).

Nach der Bestätigung erfolgt die Abgabe durch Klick auf den Button „Antrag einreichen“.

Abbildung 6: Antrag einreichen

Bestätigen Sie die Einreichung anschließend im erscheinenden Bestätigungsfenster (Pop-up-Fenster).

Abbildung 7: Bestätigungsfenster

Nach erfolgreicher Einreichung erscheint eine Bestätigungsmeldung oben rechts im Fenster. Des Weiteren werden Sie per E-Mail über die erfolgreiche Einreichung informiert.

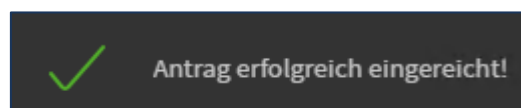


Abbildung 8: Antrag erfolgreich eingereicht

3.1.4. Sicherstellung der Einreichung

Nach dem Absenden können Sie über die Kachel *Antrag einreichen* prüfen, ob die Einreichung erfolgreich war.

Folgende Informationen können Sie dort einsehen (s. Abbildung 9):

- **Statusanzeige**
In den generellen Informationen wird der Status von *offen* (orange) auf *eingereicht* (grün) gesetzt.
- **Eingabedaten**
Die zuvor übermittelten Inhalte bleiben in den Antragsfeldern sichtbar.
- **Hochgeladene Dokumente**
Alle hochgeladenen Dateien sind weiterhin im Dokumentenkorb abrufbar.
- **Generierte PDF**
Zusätzlich wird eine PDF-Datei mit dem Namen erzeugt.
Diese enthält alle eingegebenen Informationen und wird dem Prüfungsausschuss Prüfern bereitgestellt.

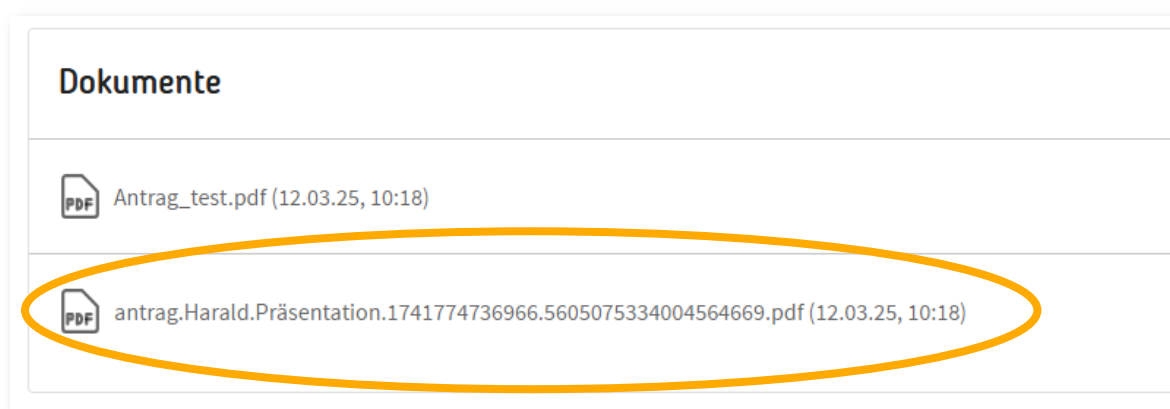


Abbildung 9: Generierter Antrag

3.1.5. Änderungen nach Antragseinreichung

Falls die IHK nachträgliche Änderungen am Antrag erlaubt, können Sie ihn bis zum Ablauf der Einreichungsfrist noch bearbeiten. Das ist daran erkennbar, wenn der Status *Eingereicht* (*Nachbesserung noch möglich*) angezeigt wird.

3.2. Dokument abgeben

Die Abgabe von Prüfungsleistungen erfolgt direkt über die Anwendung (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Nach Klick auf die Kachel *Dokument abgeben* öffnet sich die Abgabemaske, in der folgende Informationen angezeigt werden:

- **Beruf und Prüfungsbereich**

Es wird angezeigt, für welchen Beruf und zu welchem Prüfungsbereich ein Dokument abgegeben werden muss und an welche IHK die Abgabe übermittelt wird.

- **Prüfungsbereiche in Registerkarte**

Alle Prüfungsbereiche, für die eine Abgabe erforderlich ist, werden in Form von Registerkarten angezeigt.

Abbildung 10: Benutzeroberfläche zum Einreichen eines Dokuments

3.2.1. Erforderliche Eingaben

Vor dem Upload einer Prüfungsleistung geben Sie folgende Informationen ein werden:

- E-Mail-Adresse des Prüflings
- E-Mail-Adresse der betreuenden Person
- Hochzuladende Dokumente

Die Prüfungsleistung können Sie als PDF-Datei hochladen. Dabei gelten folgende Dateigrößenbeschränkungen:

- **Maximale Dateigröße pro Datei:** 18 MB
- **Gesamtgröße für mehrere Dokumente:** Die Gesamtgröße darf **50 MB** nicht überschreiten.

Falls mehrere Dokumentenabgaben für einen Prüfungsbereich erforderlich sind, achten Sie bitte darauf, dass alle relevanten Dateien hochgeladen werden.

3.2.2. Abgabebestätigung

Vor dem Absenden müssen Sie die Dokumentenabgabe bestätigen. Dabei ist zu beachten, dass die Bestätigungsscheck ausgewählt sein muss.

Nach der Bestätigung können Sie die Prüfungsleistung durch Klick auf den Button *Dokument einreichen* final einreichen. Im Pop-up-Fenster wird die Einreichung nochmals bestätigt.

Erfolgreiches Einreichen

Bei erfolgreicher Einreichung erscheint eine Bestätigungsmeldung im Fenster oben rechts. Außerdem werden Sie per E-Mail über den Eingang der Dokumentenabgabe benachrichtigt.

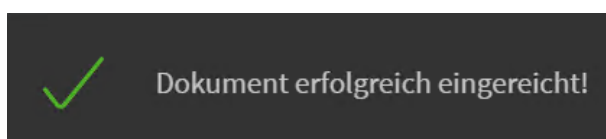


Abbildung 11: Dokument erfolgreich eingereicht

3.2.3. Sicherherstellen der Abgabe

Um sicherzustellen, dass die Einreichung einer Prüfungsleistung erfolgreich war, können Sie dies mit Klick auf die Kachel **Dokumente abgeben** überprüfen. Dabei werden Ihnen folgende Informationen innerhalb der Kachel angezeigt:

- In den generellen Informationen wird der Status der Einreichung angezeigt:
Der Status ändert sich von *offen* (orange) zu *eingereicht* (grün).
- Eingeegebene Daten: Sie können die zuvor eingegebenen Informationen in den entsprechenden Feldern überprüfen.
- Dokumentenkorb: Alle hochgeladenen Dateien sind im Dokumentenkorb sichtbar.

3.2.4. Änderungen nach Dokumentenabgabe

Falls Ihre IHK nachträgliche Änderungen an der Dokumentenabgabe erlaubt, können Sie den Antrag bis zum Ablauf der Einreichungsfrist noch bearbeiten. Dies ist daran erkennbar, wenn der Status *Eingereicht (Nachbesserung noch möglich)* dargestellt wird.