

Handbuch zum digitalen Projektantrag (für PrüferInnen)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Fachliche Prozesse	2
2.1.	Antragstellung und Abgabe einer Dokumentation / Projektarbeit	2
2.2.	Reportabgabe als einzige Leistung	3
3.	Navigation	3
3.1.	Antrag sichten	4
3.1.1.	Diskussionspanel	5
3.1.2.	Abstimmungsergebnisse	6
3.1.2.1.	Einigung der Prüfenden	7
3.1.2.2.	Endgültiges Abstimmungsergebnis	8
3.2.	Dokumente sichten	9
3.2.1.	Diskussionspanel	9
4.	Notifikation	10

1. Einleitung

Dieses Handbuch erklärt Prüfenden die Nutzung der Anwendung Digitale Projektanträge zur effizienten Bearbeitung von Anträgen und Dokumentenabgaben. Prüfende können Anträge einsehen, kommentieren und in einem dreistufigen Prüfprozess genehmigen oder nicht genehmigen und zur Korrektur übergeben.

Um auf die Anwendung zugreifen zu können, benötigen Sie einen entsprechenden Account. Sollten Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich per E-Mail an Ihren jeweiligen Prüfungskoordinator.

2. Fachliche Prozesse

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

2.1. Antragstellung und Abgabe einer Dokumentation / Projektarbeit

Bei Prüfungsleistungen, die eine Antragstellung erfordern, damit beispielsweise Prüflinge einen **betrieblichen Auftrag** oder eine **Projektarbeit** einreichen können, erfolgt der Prozess in mehreren Schritten.

In diesem haben Prüfer(innen) die Möglichkeit,

- eingereichte Anträge einzusehen,
- am Genehmigungsprozess teilzunehmen,
- eingereichte Prüfungsleistungen einzusehen.



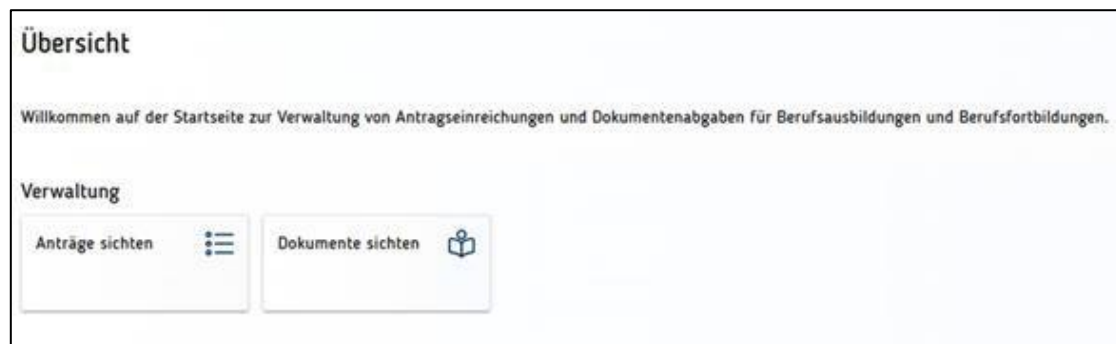
2.2. Reportabgabe als einzige Leistung

Bei Prüfungsleistungen, in denen keine Antragstellung erforderlich ist, erfolgt der Zugriff auf die Dokumentenabgabe unmittelbar nach der Einreichung. Dies betrifft beispielsweise Prüfungen, bei denen Prüflinge lediglich eine Unterlage für eine mündliche Prüfung hochladen.

3. Navigation

Nach dem Login wird die Startseite mit folgenden Kacheln dargestellt:

- **Anträge sichten**
Auf dieser Kachel erhalten Sie eine Auflistung der Anträge
- **Dokumente sichten:**
Hier können Sie Dokumentenabgaben wie z. B. Projektarbeiten oder Reports einsehen



3.1. Antrag sichten

Prüfer/-innen können im Rahmen ihrer Funktion innerhalb eines Prüfungsausschusses Anträge einsehen, die von der IHK zur Einsicht bereitgestellt werden.

Hierfür steht Ihnen eine Übersichtsansicht mit verschiedenen Filterkriterien zur Verfügung:

- **IHK:** Identifikation der zuständigen Industrie- und Handelskammer zum Antrag
- **Bereich:** Zuordnung zur jeweiligen Kategorie Ausbildung oder Fortbildung
- **Jahr:** Das Jahr, in dem die Prüfung stattfindet
- **Termin:** Der Prüfungszeitraum: Frühjahr, Sommer, Herbst oder Winter
- **Ausschuss:** Auswahl eines Prüfungsausschusses zu dem eine Mitgliedschaft besteht
- **Beruf:** Auswahl des zu prüfenden Berufs
- **Prüfungsbereich:** Auswahl eines Prüfungsbereichs
- **Abstimmung:** Der Status der Abstimmung zur Prüfung, mit den folgenden Optionen:
 - Keine Filterung (leer): Keine spezifische Filterung der Abstimmung angewendet, alle Abstimmungen werden angezeigt
 - Abstimmung steht aus: Die Abstimmung ist noch nicht erfolgt
 - An Abstimmung teilgenommen: Die prüfende Person hat an der Abstimmung teilgenommen
 - Abstimmung abgeschlossen ohne Beteiligung: Die Abstimmung wurde durchgeführt, aber die prüfende Person war nicht beteiligt
- **Auch bearbeitete Anträge anzeigen:** Um Anträge einsehen zu können, die bereits endgültig genehmigt, nicht genehmigt und zur Überarbeitung zurückgegeben wurden, kann diese Checkbox genutzt werden. Standardmäßig werden nur die Anträge angezeigt, deren Abstimmung noch nicht final mit der Verkündung eines Endergebnisses erfolgt ist.

Anträge sichten

IHK:

Bereich:

Jahr:

Termin:

Ausschuss:

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

Beruf:

Prüfungsbereich:

Abstimmung:

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

Bitte Bereich auswählen

☐ auch bearbeitete Anträge anzeigen

Filtern

Filter löschen

Alle relevanten Informationen werden in der Übersicht entsprechend dargestellt. Innerhalb dieser Übersicht wird mithilfe von Icons dargestellt, wie das Abstimmungsergebnis zu einem Antrag ist:

-  **Genehmigt:**
Person mit einem Haken-Icon
-  **Nicht genehmigt:**
Person mit einem X-Icon
-  **Mit Auflage genehmigt:**
Person mit einem Stift-Icon
-  **Nicht genehmigt und zur Überarbeitung zurückgegeben:**
Person mit einem Zahnrad-Icon
-  **Fehlende Stimmen:**
Werden mit einem schwarzen Balken dargestellt
-  **Eigene Stimme:**
Wird mit dem passenden Abstimmungs-Icon unterstrichen dargestellt

In der Detailseite werden folgende Informationen angezeigt:

- Prüflingsinformationen (Vorname, Nachname, Prüflingsnummer, Termin/Jahr)
- Grunddaten (IHK, Ausbildungsbetrieb, Beruf, Prüfungsausschuss, Prüfungsbereich)
- Dokumente (Eingereichter Antrag samt Anhängen – können heruntergeladen werden)
- Diskussionspanel
- Abstimmungsergebnisse

Termin	Ausschüsse	Prüflingsnr	Beruf	Prüfungsbereich	Genehmigungsverfahren von - bis	Abstimmung
2025 Frühjahr	DiPa	Prüflingsnr Name Elon Extern	Technische/-r Produktdesigner/-in Fachrichtung: Maschinen- und Anlagenkonstruktion	Arbeitsauftrag Betrieblicher Auftrag	07.02.2025 - 14.02.2025	

3.1.1. Diskussionspanel

In der Detailseite können Kommentare hinterlegt werden, die für **alle Personen** sichtbar sind, die eine Einsicht zum Antrag haben.

Diskussion

Abgabedatum: **03.04.2025**, Genehmigungsverfahren von - bis: **15.04.2025 - 05.01.2031**

Kommentare (2)

Ihr Kommentar:

DiPa Ausschuss (1) schrieb am 29.04.25, 13:15 zur Abstimmung:

Beispiel

3.1.2. Abstimmungsergebnisse

In der Detailseite kann eine Abstimmung abgegeben werden.

Die prüfende Person entscheidet, ob sie:

- genehmigt,
- mit Auflage genehmigt,
- nicht genehmigt.

Abstimmung ⓘ

Bisher hat noch niemand abgestimmt.

Genehmigen Genehmigen mit Auflagen Nicht genehmigen Stimme löschen

Das Abstimmungsergebnis wird im Abstimmungspanel kenntlich gemacht. Wenn eine **Genehmigung mit Auflage** oder eine **Nicht-Genehmigung** erfolgt, kann die Auflage / Begründung über einen Klick auf das Abstimmungsergebnis aufgerufen werden.

Abstimmung ⓘ

- Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in: **Genehmigt mit Auflagen** ⓘ
- Ausschuss (1), DiPa -
- Ausschuss (2), DiPa -

Genehmigen Genehmigen mit Auflagen

Auflage von Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in

Genehmigung mit Auflage

OK

Die eigene Abstimmung kann im Rahmen des Abstimmungsverfahrens auch wieder gelöscht werden, falls dies erforderlich ist.

3.1.2.1. Einigung der Prüfenden

Alle drei Prüfenden müssen sich einig sein, ob sie genehmigen oder nicht genehmigen. Es muss ein einheitliches Meinungsbild bestehen. Dies wird im Tooltip erklärt.

Abstimmung

- Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in: **Genehmigt mit Auflagen** 
- Ausschuss (1), DiPa - Arbeitnehmer/-in: **Genehmigt mit Auflagen**
- Ausschuss (2), DiPa - Arbeitgeber/-in: **Genehmigt mit Auflagen** 

Genehmigen **Genehmigen mit Auflagen** **Nicht genehmigen** **Stimme löschen**

Eine Genehmigung oder Nicht-Genehmigung und zur Überarbeitung zurückweisen ist nur möglich, wenn alle Prüfer:innen nicht genehmigen oder wenn alle Prüfe:innen genehmigen oder mit Auflage genehmigen.

3.1.2.2. Endgültiges Abstimmungsergebnis

Sobald alle drei Prüfenden abgestimmt haben, wird der entsprechende Abstimmungsbutton aktiv. Voraussetzung dafür ist, dass alle Prüfenden sich einig sind (entweder für oder gegen die Genehmigung ohne / mit Auflage).

Daraufhin muss die finale Stimme abgegeben werden, damit der Antrag vollständig bearbeitet ist.

Abstimmung

- Ausschuss (1), DiPa - Arbeitnehmer/-in: **Genehmigt mit Auflagen**
- Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in: **Genehmigt mit Auflagen**
- Ausschuss (2), DiPa - Arbeitgeber/-in: **Genehmigt mit Auflagen**

Genehmigen
Genehmigen mit Auflagen
Nicht genehmigen
Stimme löschen

Ergebnis der Abstimmung

Genehmigen
Genehmigen mit Auflage
Nicht genehmigen (zur Überarbeitung zurückweisen)

Sobald auf die Schaltfläche für die endgültige Stimme geklickt wird, öffnet sich ein Dialog, der das Ergebnis noch einmal zusammenfasst. Wenn eine Genehmigung mit Auflage oder eine Nicht-Genehmigung mit Zurückgabe zur Überarbeitung erfolgt, ist es erforderlich, dass auch die Auflage / die Begründung hinterlegt wird, die dem Prüfling mitgeteilt werden soll.

Der Dialog öffnet sich ebenfalls automatisch, sobald die dritte Person mit gleichem Meinungsbild die Abstimmung zum Antrag hinterlegt hat.

Genehmigung mit Auflage für Ausschuss DiPa

Folgende Prüfer:innen haben für die Genehmigung des Antrags für den Prüfling **Beruf, Valerie** gestimmt:

Ausschuss (1), DiPa - Arbeitnehmer/-in
Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in
Ausschuss (4), DiPa - Arbeitnehmer/-in

Diese Prüfer:innen haben eine Auflage verfasst:

Ausschuss (1), DiPa - Arbeitnehmer/-in
Ausschuss (3), DiPa - Lehrer/-in
Ausschuss (4), DiPa - Arbeitnehmer/-in

ABC

In Textfeld kopieren

Bitte geben Sie als Ergebnis der Abstimmung eine Auflage an. Die Auflage wird dem Prüfling mitgeteilt und der IHK angezeigt.

ABC Genehmigung

Abbrechen
Genehmigen

3.2. Dokumente sichten

Prüfer/-innen können im Rahmen ihrer Funktion innerhalb eines Prüfungsausschusses Dokumente einsehen, die von der IHK zur Einsicht bereitgestellt werden. In der Dokumentenübersicht werden folgende Kriterien angezeigt, mit denen die Dokumente gefiltert werden können:

- **IHK:** Identifikation der zuständigen Industrie- und Handelskammer zum Antrag
- **Bereich:** Zuordnung zur jeweiligen Kategorie Ausbildung oder Fortbildung
- **Jahr:** Das Jahr, in dem die Prüfung stattfindet
- **Termin:** Der Prüfungszeitraum: Frühjahr, Sommer, Herbst oder Winter
- **Ausschuss:** Auswahl eines Prüfungsausschusses, zu dem eine Mitgliedschaft besteht
- **Beruf:** Auswahl des zu prüfenden Berufes
- **Prüfungsbereich:** Auswahl eines Prüfungsbereichs

Dokumente sichten

IHK

Bereich *

Jahr

Termin:

Ausschuss

Beruf

Prüfungsbereich

Filtern

Filter löschen

Initial werden beim Aufruf der Übersicht alle relevanten Informationen dargestellt. Über die Filterung kann die Darstellung entsprechend eingeschränkt werden. Mittels des Stift-Icons in der Übersicht kann die prüfende Person zur Detailseite eines Datensatzes gelangen.

Termin	Ausschüsse	Prüflingsnr.	Beruf	Prüfungsbereich
2024 Winter	DiPa	Prüflingsnr Name DiPa Azubi	Fachinformatiker/Fachinformatikerin Fachrichtung: Anwendungsentwicklung	Planen und Umsetzen eines Softwareprojektes

Auf der Detailseite werden folgende Informationen angezeigt:

- Prüflingsinformationen (Vorname, Nachname, Prüflingsnr., Termin / Jahr)
- Grunddaten (IHK, Ausbildungsbetrieb, Beruf, Prüfungsausschuss, Prüfungsbereich)
- Dokumente (Eingereichte Dokumente– können heruntergeladen werden)
- Diskussionspanel

3.2.1. Dokumentationspanel

Auf der Detailseite können Kommentare hinterlegt werden, die für alle Personen sichtbar sind, die eine Einsichtsfreigabe zum Dokument haben.

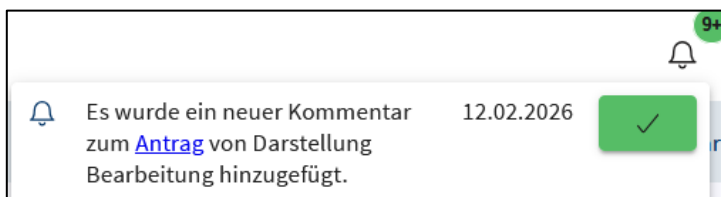
4. Notifikation

In der Anwendung werden Notifikation erstellt, wenn andere Prüfende Kommentierungen an Anträgen oder Dokumentenabgaben vornehmen. Diese Notifikationen sind im Glockensymbol neben dem Logout vorzufinden.



Durch einen Klick auf das Glockensymbol werden die erstellten Benachrichtigungen sichtbar.

Hierüber ist es mittels eines Direktlinks möglich, direkt den entsprechenden Datensatz zu öffnen, in dem die Kommentierung stattgefunden hat.



Sobald eine Benachrichtigung gelesen und bearbeitet wurde, kann eine Notifikation durch einen Klick auf den Haken als gelesen markiert werden. Folglich verringert sich hierdurch die Darstellung der aktiven Benachrichtigungen am Glockensymbol.

