

Handbuch zum digitalen Projektantrag (für Prüflinge)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Fachliche Prozesse	2
2.1	Antragstellung und Arbeitsabgabe	2
2.2	Ausschließlich Dokumentenabgabe	3
3.	Navigation	3
3.1	Antrag einreichen	4
3.1.1.	Generelle Informationen	5
3.1.2.	Antragsrelevanten Daten	6
3.1.3.	Einreichungsbestätigung	7
3.1.4.	Sicherstellung der Einreichung	8
3.1.5.	Änderung nach Antragseinreichung	8
3.2	Dokument abgeben	9
3.2.1.	Erforderliche Eingaben	9
3.2.2.	Abgabebestätigung	10
3.2.3.	Sicherstellung der Abgabe	10
3.2.4.	Änderung nach Dokumentenabgabe	10

1. Einleitung

Dieses Handbuch erklärt den Prüflingen 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 erforderlich. Sollten Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich per E-Mail an digitaleausbildung@vs.ihk.de.

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, erhalten Sie rechtzeitig mitgeteilt.

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 über die Anwendung einreichen.

Bei **Nicht-Genehmigung** ist die Einreichung eines korrigierten Antrages notwendig.



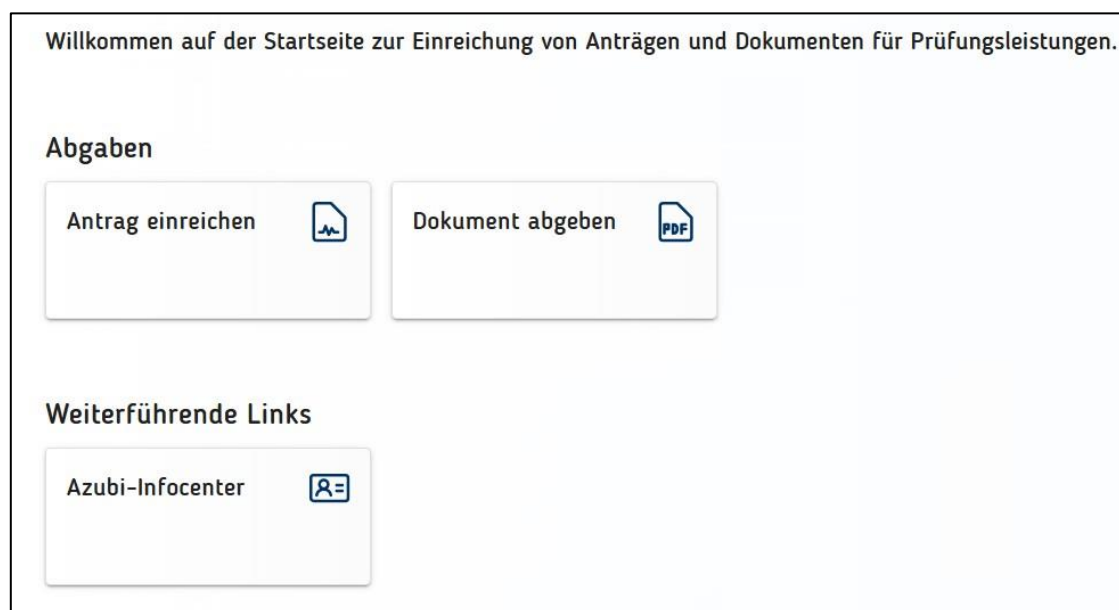
2.2. Ausschließlich Dokumentenabgabe

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. 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 diese Kachel, kommt man zurück zum Azubi-Infocenter.

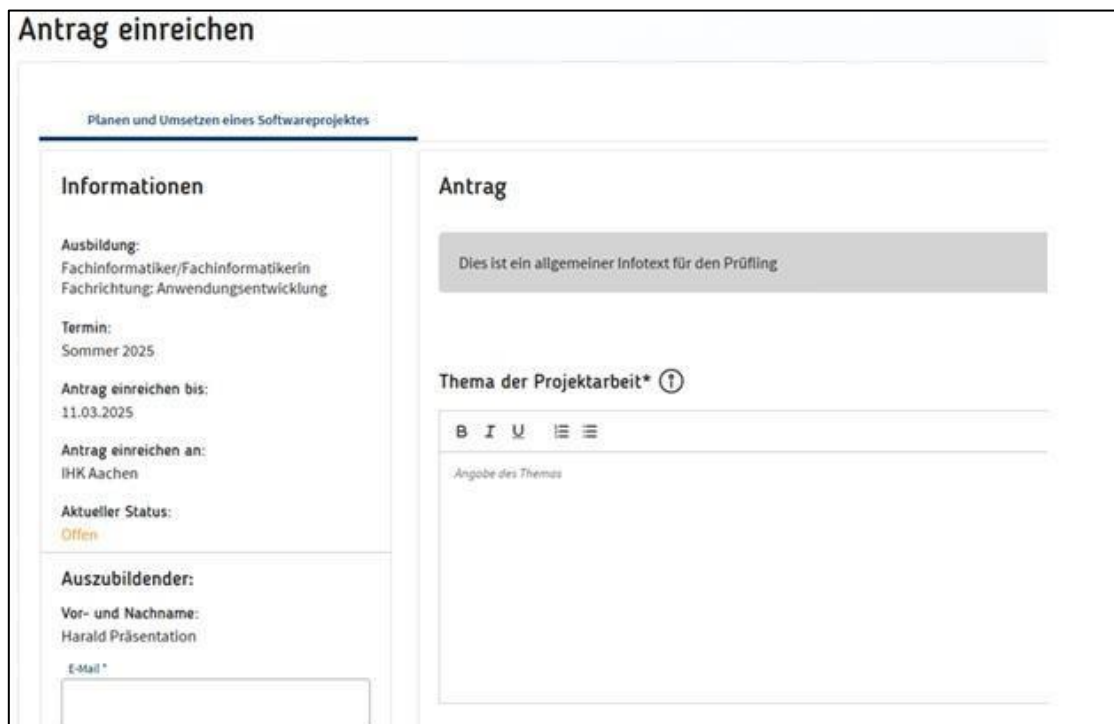


3.1. Antrag einreichen

Über die Anwendung können Sie eine Antragsstellung für unterschiedliche Prüfungsbereiche vornehmen. Die Zeiträume zur Einreichung eines Antrages werden Ihnen von uns mitgeteilt.

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, 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.



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:

- **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 *	
Beispiel Ausbildungsbetrieb	
Betreuer / Ausbilder	
Betrieblicher Betreuer / Ausbilder *	
Betrieblicher Betreuer / Ausbilder	
E-Mail *	
E-Mail	
Telefon:	
Telefonnummer	

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

!!! Hinweis !!!

Der Dokumentenupload unterstützt derzeit ausschließlich PDF-Dateien.

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

3.1.3. Einreichungsbestätigung

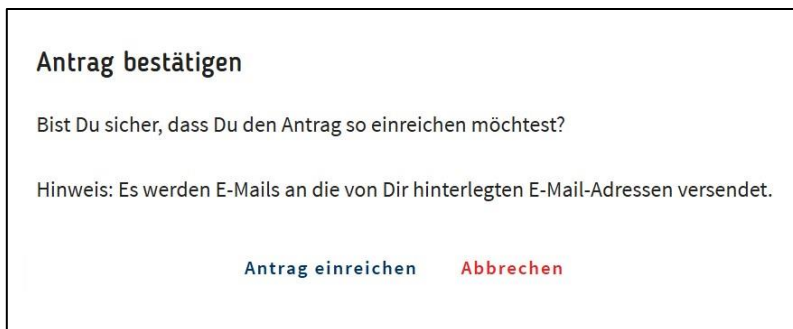
Vor dem Absenden bestätigen Sie die Antragseinreichung. Bitte beachten Sie dabei, dass die Bestätigungscheckboxbox ausgewählt sein muss.

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



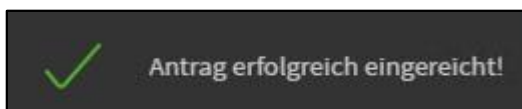
The screenshot shows a web form titled 'Dokumente'. Below the title is a large empty text area. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Bestätigungstext für die eigenständige Erarbeitung.' which is checked. Below the checkbox are three buttons: 'Antrag einreichen', 'Antrag zwischenspeichern', and 'Abbrechen'.

Bestätigen Sie die Einreichung anschließend im erscheinenden Bestätigungsfenster durch Klick auf dem Button „Antrag einreichen“.



The screenshot shows a confirmation window titled 'Antrag bestätigen'. It contains the text 'Bist Du sicher, dass Du den Antrag so einreichen möchtest?' and a note 'Hinweis: Es werden E-Mails an die von Dir hinterlegten E-Mail-Adressen versendet.' At the bottom, there are two buttons: 'Antrag einreichen' and 'Abbrechen'.

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



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:

- **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.



3.1.5. Änderungen nach Antragseinreichung

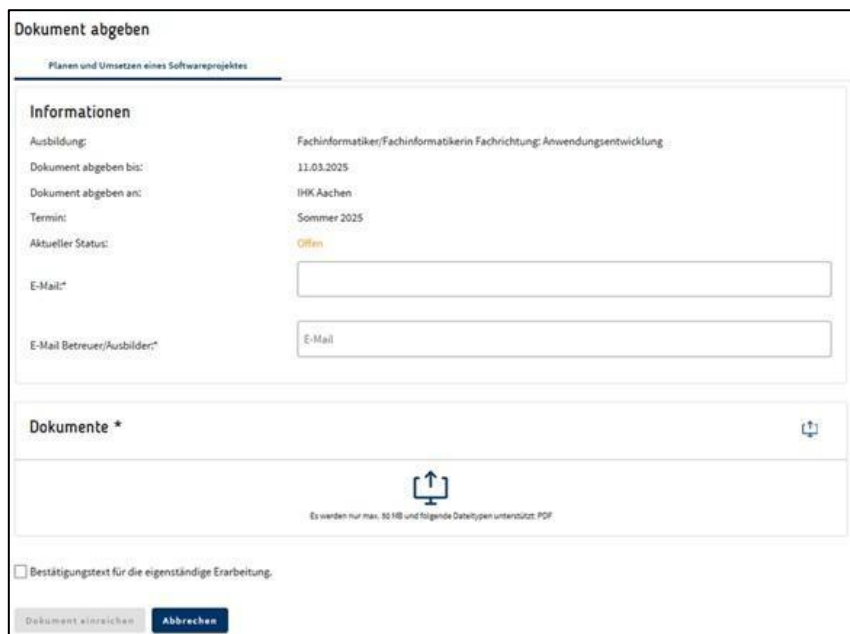
Falls die IHK nachträgliche Änderungen am Antrag erlaubt, können Sie ihn bis zum Ablauf der Einreichungsfrist noch bearbeiten. Das ist daran erkennbar, wenn der Status Eingereicht (Nachbesserung noch möglich) angezeigt wird.

3.2. Dokument abgeben

Die Abgabe von Prüfungsleistungen erfolgt direkt über die Anwendung.

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.



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.

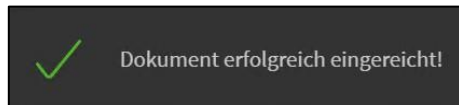
3.2.2. Abgabebestätigung

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.



3.2.3. Sicherstellung 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).
- Eingegebene 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

Sie können den Antrag bis zum Ablauf der Einreichungsfrist noch bearbeiten. Dies ist daran erkennbar, wenn der Status Eingereicht (Nachbesserung noch möglich) dargestellt wird.