

#BBO

Online Bildungsportal

**Dokumentation und Bedienungsanleitung
für Auszubildende**

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. AZUBI	2
2.1. Registrierung	2
2.2. Login	3
2.2.1. Bildschirmmaske	3
2.2.2. Startmaske	4
2.2.3. Dropdown-Menü	5
2.3. Profil bearbeiten	5
2.3.1. Bildschirmmaske	5
2.4. Prüfungsergebnisse einsehen	6
2.4.1. Bildschirmmaske „Prüfungsdetails“	6
2.4.2. Bildschirmmaske „Notenschlüssel“	7
3. Prüfungsanmeldung Prüfling	8
3.1. Prüfungsanmeldung bearbeiten	8
3.1.1. Vertragsdaten	9
3.1.2. Qualifikation	10
3.1.3. Prüfungsinformationen	10
3.1.4. Anträge	11
3.1.5. Anmeldedaten prüfen	12
4. Projektaufgaben	13
4.1.1. Bildschirmmaske „Mein Projektantrag“	13
4.1.2. Bildschirmmaske „Projektetails“	15
4.1.3. Bildschirmmaske „Projektphasen/Zeitplanung“	16
4.1.4. Bildschirmmaske „Organisatorisches“	17
4.1.5. Bildschirmmaske „Anhänge“	18
4.1.6. Bildschirmmaske „Zusammenfassung“	19

1. Einleitung

Mit dem Online Bildungsportal der IHK Pfalz erhalten Sie ab sofort folgende Services:

- Projektanträge / Dokumentationen Online
- Upload Berichtsheft
- Prüfungsanmeldung Online
- Prüfungsergebnisse
- Dokumentenbox (Bsp. Eintragungsbestätigung)
- Newsfeed

Der Server des IHK Bildungsportals ist im Internet unter <https://bildung.unikam.de> oder über die Homepage der IHK Pfalz unter www.ihk.de/pfalz/ Nr. 5085774 zu erreichen.

2. AZUBI

2.1. Registrierung

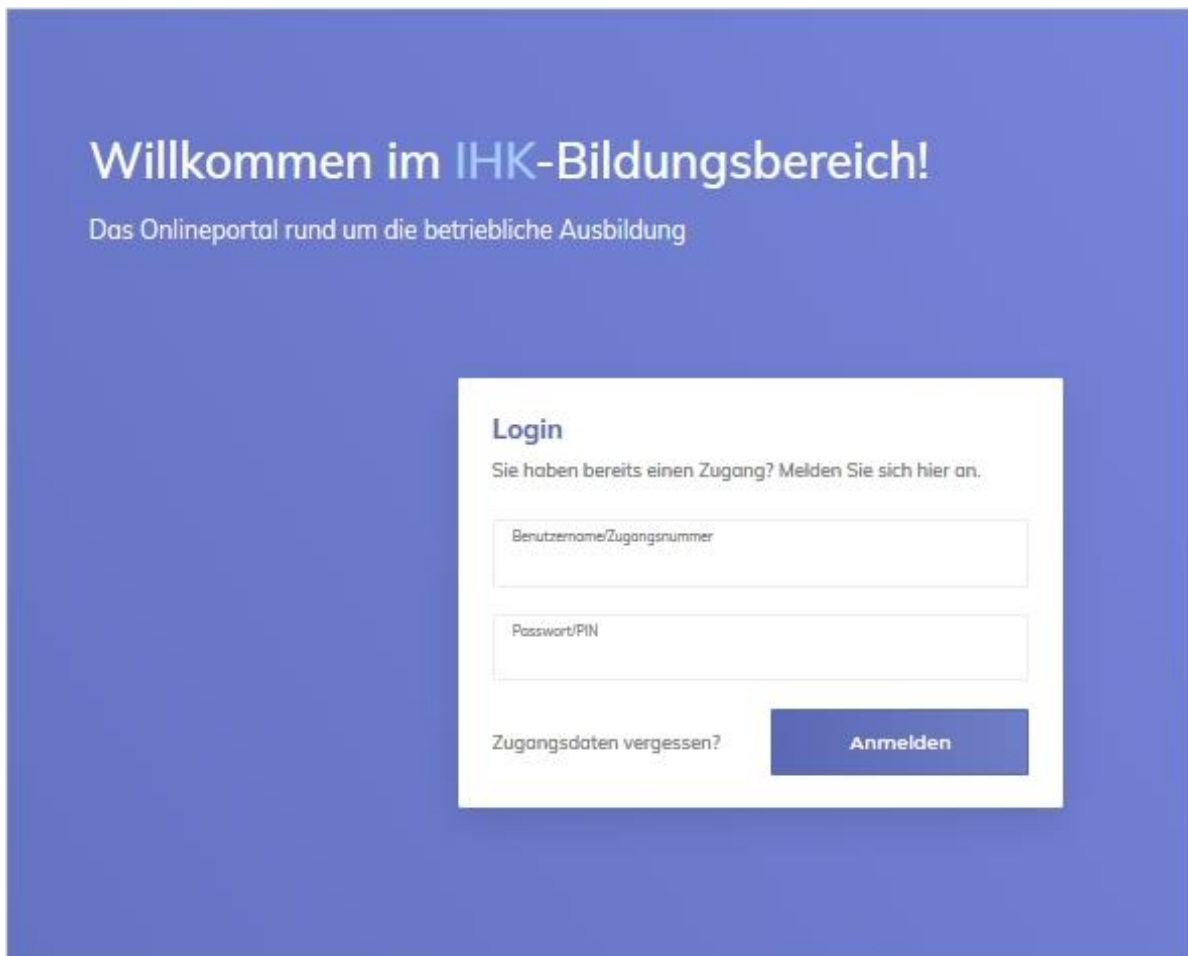
Sie erhalten Ihre Zugangsdaten für das Bildungsportal per Post. Wenn Sie minderjährig sind, erfolgt die Versendung an den/die Erziehungsberechtigten.

Mit diesen Zugangsdaten führen Sie Ihre Registrierung unter dem o. g. Link durch. Daraufhin werden Ihre Daten vorläufig gespeichert und Sie erhalten eine INFO, dass Ihre Registrierung unter einer bestimmten ID-Nr. gespeichert wurde.

Anschließend wird eine weitere Mail, wiederum mit einem LINK verschickt, den Sie innerhalb einer bestimmten Frist bestätigen müssen, woraufhin die Registrierung im Bildungsportal endgültig abgeschlossen wird. Bei Überschreitung der Frist oder wenn der LINK nicht korrekt ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

2.2. Login

2.2.1. Bildschirmmaske



Willkommen im IHK-Bildungsbereich!

Das Onlineportal rund um die betriebliche Ausbildung

Login

Sie haben bereits einen Zugang? Melden Sie sich hier an.

Benutzername/Zugangsnummer

Passwort/PIN

[Zugangsdaten vergessen?](#) **Anmelden**

In der Bildschirmmaske müssen folgende Daten eingegeben werden:

- Benutzername/Zugangsnummer (149-ID-Nr.)
- Passwort/PIN

Wurden Passwort/PIN vergessen, kann über den LINK „**Zugangsdaten vergessen**“ ein neues Passwort/PIN angefordert werden.

2.2.2. Startmaske

Willkommen zurück, Herr Schlageter!

Mein Profil

Zugangsnummer: 143123719
Registrierungs E-Mail: 1S862B4P@t-m-g.de

Anschrift: Buchmattenstr. 9
79804 Dogern

[Profil bearbeiten](#)

Meine Ausbildung

Kaufmann für Büromanagement (01.09.2018 - 31.08.2021)

Abschlussprüfung
Sommer 2021

Teil 1 der Abschlussprüfung
Herbst 2020

[Alle Details](#)

Mein Projekt | Sommer 2021

Einreichung	von 01.02.2021 bis 28.02.2021
Genehmigung	von 01.03.2021 bis 15.03.2021
Abgabe Projektarbeit	bis 15.05.2021
Sichtung	von 16.05.2021 bis 30.09.2021

[Zur Projektarbeit](#)

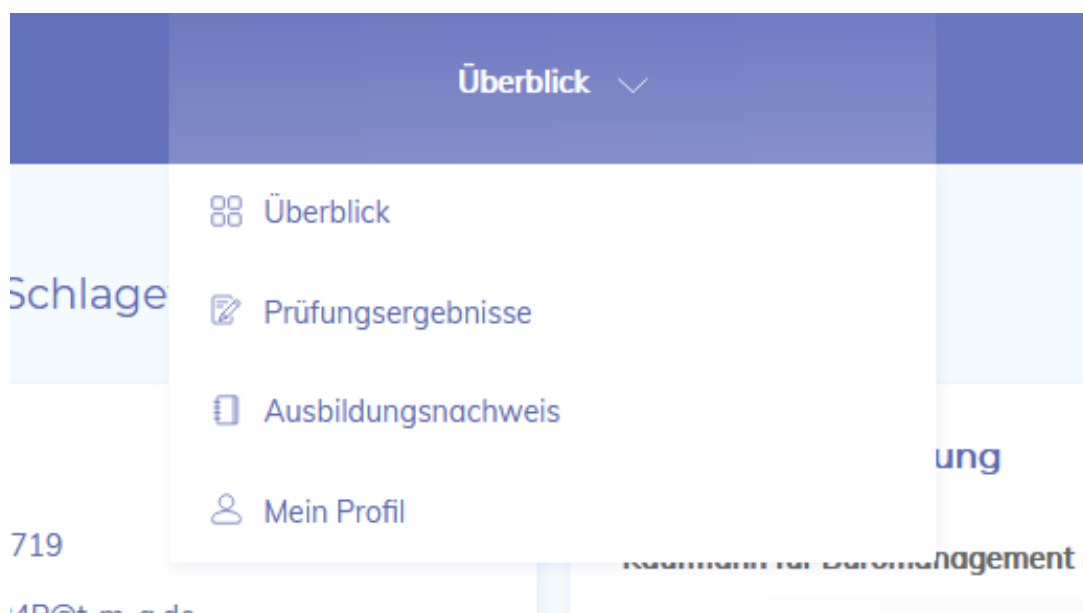
[Impressum](#) [Datenschutz](#)

In der Startmaske sind alle Funktionalitäten aufgeführt, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Im Einzelnen sind dies:

- Profil-Informationen unter dem LINK „**Mein Profil**“
- Prüfungsergebnisse unter dem LINK „**Meine Ausbildung**“
- Projektaufträge unter dem LINK „**Mein Projekt**“

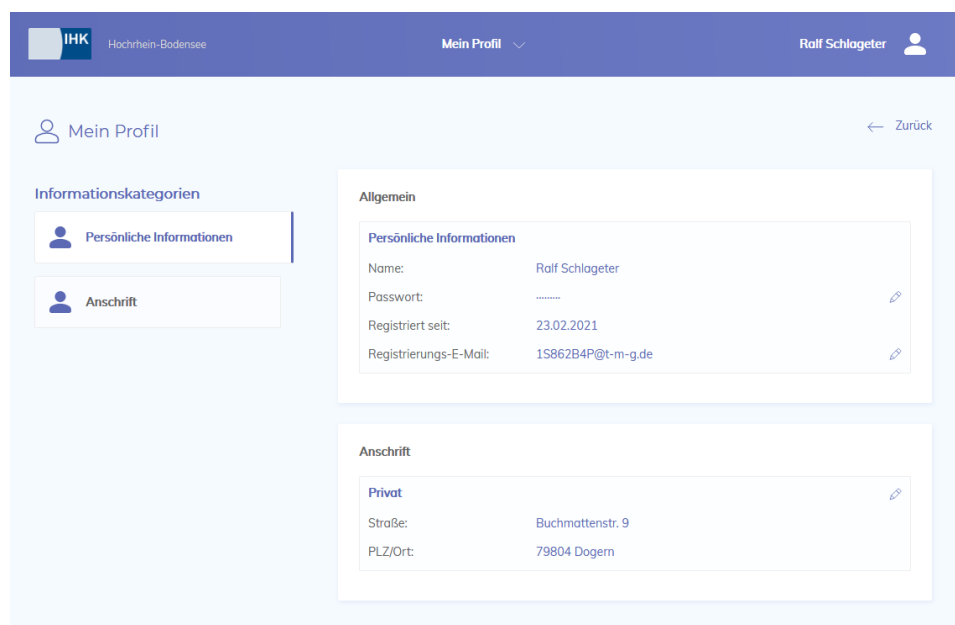
2.2.3. Dropdown-Menü



Sämtliche Programme können auch interaktiv aus jedem Programmunterpunkt heraus aufgerufen werden. Dazu klickt man auf „**Überblick**“. Im dann aufgeblendeten Dropdown-Menü sind alle Funktionalitäten aufrufbar.

2.3. Profil bearbeiten

2.3.1. Bildschirmmaske



In dieser Bildschirmmaske sind Sie in der Lage, Ihr Passwort zu pflegen.

2.4. Prüfungsergebnisse einsehen

2.4.1. Bildschirmmaske „Prüfungsdetails“

The screenshot displays the 'Prüfungsdetails' interface. At the top, the IHK logo and 'Hochrhein-Bodensee' are on the left, 'Prüfungsergebnisse' with a dropdown arrow is in the center, and 'Ralf Schlageter' with a user icon is on the right. The main content area has a light blue background. On the left, there are four sections: 'Ausbildung' with 'Kaufm. für Büromanagement', 'Ausbildungszeitraum' with '01.09.2018 bis 31.08.2021', 'Ausbildungsbetrieb' with 'Testasta', 'Ausbildungsring GmbH', 'Pro Azubi', and 'Test', and 'Prüfungen' with two items: 'Abschlussprüfung Sommer 2021' and 'Teil 1 der Abschlussprüfung Herbst 2020'. On the right, a white box titled 'Abschlussprüfung Sommer 2021' contains 'Ergebnisse' and 'Ausbildungsnachweis' tabs, the text 'Keine Ergebnisse vorhanden', and a 'Notenschlüssel anzeigen' button. A '← Zurück' link is in the top right of the main area.

In dieser Ansicht können Sie Ihre Prüfungsergebnisse einsehen.

Auf der linken Seite stehen Informationen über die Prüfung an sich, sowie Ihren Ausbildungsbetrieb.

Auf der rechten Seite befinden sich Prüfungsdetails mit entsprechender Punktzahl.

Um den Notenschlüssel anzuzeigen, kann der Button „**Notenschlüssel anzeigen**“ verwendet werden.

2.4.2. Bildschirmmaske „Notenschlüssel“

The screenshot shows the 'Notenschlüssel' (Grade Key) screen in the IHK online portal. The page is titled 'Prüfungsergebnisse' and shows the user 'Ralf Schlageter'. The main content is a modal window with the following sections:

Notenschlüssel

Allgemeines

Bitte berücksichtigen Sie, dass es sich dabei um Ihre "vorläufigen" Ergebnisse handelt.

Die verbindlichen und abschließenden Prüfungsergebnisse werden grundsätzlich erst von den IHK-Prüfungsausschüssen ermittelt.

Für jeden einzelnen Ausbildungsberuf gelten die jeweiligen Bestehensregeln in der jeweils gültigen Verordnung über die Berufsausbildung Ihres Ausbildungsberufes. Einzelheiten über die Gewichtung der Prüfungsfächer. bzw. -bereiche, sowie die Möglichkeiten einer Ergänzungsprüfung lesen Sie bitte ebenfalls in der Verordnung nach.

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihnen erst nach Abschluss der Gesamtprüfung weitere Auskünfte hinsichtlich Ihrer Prüfung geben können.

Dies gilt auch für die Terminierung persönlicher Beratungsgespräche, wenn Ihre Prüfung aufgrund ungenügender Leistungen als nicht bestanden gewertet werden muss.

Punkte-Notenschlüssel:

Die Prüfungsleistungen werden bei IHKs bundesweit nach diesem Schlüssel bewertet:

100-92 Punkte Note 1 - sehr gut	unter 92-81 Punkte Note 2 - gut	unter 81-67 Punkte Note 3 - befriedigend
unter 67-50 Punkte Note 4 - ausreichend	unter 50-30 Punkte Note 5 - mangelhaft	unter 30 Punkte Note 6 - ungenügend

Wurde in der vorherigen Maske **Prüfungsdetails** der Button „**Notenschlüssel anzeigen**“ ausgewählt, kann mit dieser Maske der jeweilige Notenschlüssel angezeigt werden.

3. Prüfungsanmeldung Prüfling

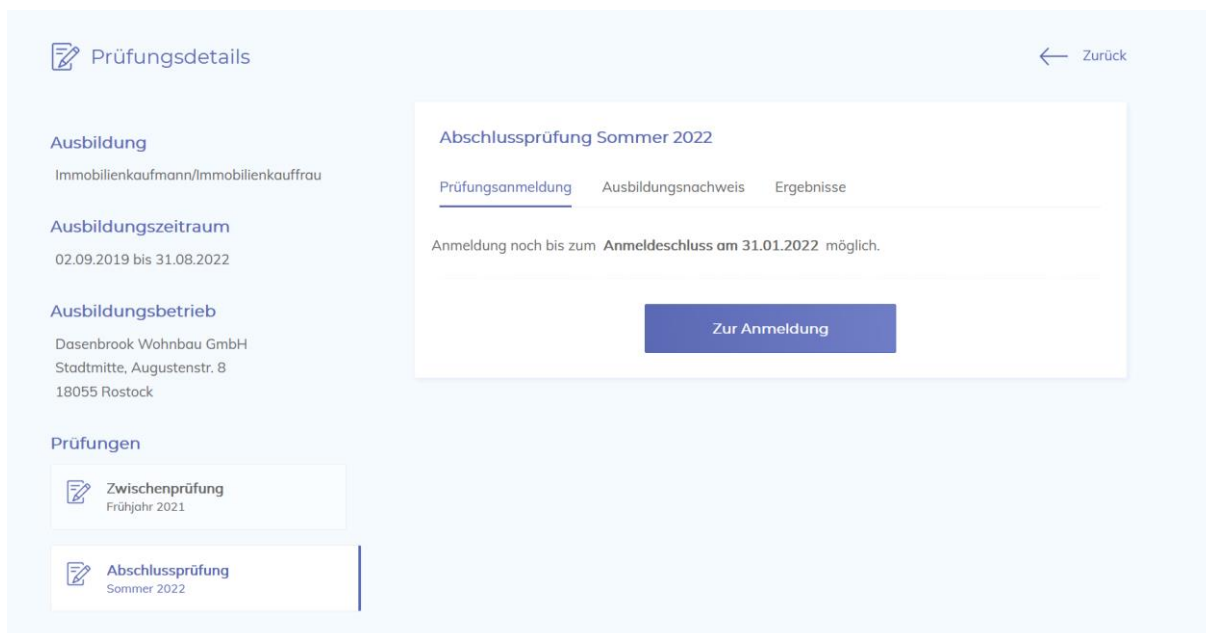
Bitte beachten Sie, dass die **Prüfungsanmeldung Online** Ihnen nur dann zur Verfügung steht, wenn Ihr Ausbildungsbetrieb sich ebenfalls im Bildungsportal registriert hat.

3.1. Prüfungsanmeldung bearbeiten

In der Kachel „**Meine Ausbildung**“ können Sie rechts neben der anstehenden Prüfung auf den Link „**zur Anmeldung**“ klicken.



Somit gelangen Sie auf die Seite **Prüfungsdetails** im Register „**Prüfungsanmeldung**“.



Hier wird Ihnen die Anmeldefrist zur Prüfung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Frist auch für Ihren Ausbildungsbetrieb gilt, somit sollten Sie die Anmeldung mit entsprechendem Vorlauf ausfüllen und dem Ausbildungsbetrieb zur weiteren Bearbeitung freigeben.

Über die Schaltfläche „**Zur Anmeldung**“ werden Sie auf die nächste Seite weitergeleitet.

3.1.1. Vertragsdaten

Der Abschnitt Vertragsdaten ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anmeldeschluss
- Vertragsdaten
 - Informationen über Prüfling
 - Name, Geburtsdatum
 - Adresse
 - Informationen über Ausbildungsfirma
 - Name, Anschrift, PLZ, Adresse
 - Vertragslaufzeit
 - Ausbildung
- Berufsschule
 - Bei Bedarf kann hier die Angabe zur Berufsschule geändert werden.

Auf der Seite befinden sich zwei Hilfstexte für die Punkte Prüfungsbewerber/in und Adresse.

Der Hilfetext neben der Adresse enthält einen Link auf die Profilseite, hier können Sie bei Bedarf Ihre Anschrift ändern.

Anmeldung zur Prüfung Sommer 2022 ← Zurück

Prüfungsbewerberin
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Ausbildung
Immobilienkauffrau
02.09.2019 - 31.08.2022

Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Art der Prüfung
Abschlussprüfung
Anmeldeschluss: 31.01.2022

Abschnitte

- Vertragsdaten** ...
- Qualifikation +
- Prüfungsinformation +
- Anträge +
- Sonstiges +
- Anmeldedaten prüfen +

Aktionen

- Berichtsheft hochladen
- Weiter zum nächsten Schritt

Anmeldeschluss 31.01.2022
Bitte senden Sie die Prüfungsanmeldung rechtzeitig ab. Nachträglich ist eine Anmeldung zur Prüfung nicht mehr möglich.

Vertragsdaten

Prüfungsbewerberin Hilfe ?
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Adresse Hilfe ?
Bargeshagen, Hauptstr. 14
18211 Admannshagen-Bargeshagen

Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Vertragslaufzeit
02.09.2019 - 31.08.2022

Ausbildung
Immobilienkauffrau

Berufsschule
Falls Sie die Berufsschule gewechselt haben, wählen Sie bitte hier Ihre aktuelle Schule aus.
Suchfeld:
Erfurt

3.1.2. Qualifikation

Diese wurde vorher im Modul Ausbildungsvertrag festgelegt und kann hier bei Bedarf angepasst werden.

Anmeldung zur Prüfung Sommer 2022 ← Zurück

Prüfungsbewerberin
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Ausbildung
Immobilienkauffrau
02.09.2019 - 31.08.2022

Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Art der Prüfung
Abschlussprüfung
Anmeldeschluss: 31.01.2022

Abschnitte

- Vertragsdaten ✓
- Qualifikation** ...

Qualifikation

Festlegung der Wahlqualifikation

Bitte zwei Wahlqualifikationseinheiten auswählen

- 1.1 Steuerung und Kontrolle im Unternehmen
- 1.2 Gebäudemanagement
- 1.3 Maklergeschäfte
- 1.4 Bauprojektmanagement
- 1.5 Wohnungseigentumsverwaltung

Optional - Festlegung der Zusatzqualifikationen
In dieser Prüfung gibt es keine wählbaren Zusatzqualifikationen

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

3.1.3. Prüfungsinformationen

Sofern es die Prüfung zulässt, kann hier eine Anpassung erfolgen.

Anmeldung zur Prüfung Sommer 2022 ← Zurück

Prüfungsbewerberin
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Ausbildung
Immobilienkauffrau
02.09.2019 - 31.08.2022

Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Art der Prüfung
Abschlussprüfung
Anmeldeschluss: 31.01.2022

Abschnitte

- Vertragsdaten ✓
- Qualifikation ✓

Prüfungsinformation

Festlegung der Prüfungsvariante
In dieser Prüfung gibt es keine Wahlmöglichkeit der Prüfungsvariante.


Festlegung der prüfungsrelevanten Informationen Hilfe (?)
In dieser Prüfung gibt es keine Wahlmöglichkeit für prüfungsrelevante Informationen.

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

3.1.4. Anträge

Bei Bedarf kann der Prüfling Anträge zu folgenden Punkten einreichen:

- Berufsschulnote
- Nachteilsausgleich
 - Sobald Sie die erste Checkbox anhaken, wird auch gleichzeitig die zweite Checkbox angehakt.
 - Sie können eine Maßnahme für einen Prüfungsabschnitt beantragen und hierfür ein ärztliches Attest hochladen.

 Anmeldung zur Prüfung Sommer 2022 ← Zurück

Prüfungsbewerberin
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Ausbildung
Immobilienkauffrau
02.09.2019 - 31.08.2022


Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Art der Prüfung
Abschlussprüfung
Anmeldeschluss: 31.01.2022

Abschnitte

- Vertragsdaten ✓
- Qualifikation ✓
- Prüfungsinformation ✓
- Anträge** ...
- Sonstiges +
- Anmeldedaten prüfen +

Aktionen

-  Berichtsheft hochladen

Berufsschulnote

Antrag auf Ausweisung der Berufsschulabschlussnote auf dem IHK-Zeugnis
Eine beglaubigte Kopie des Berufsschulabschlusszeugnisses ist bis zur mündlichen bzw. praktischen Prüfung einzureichen!

Wörterbuch

Antrag auf Nutzung eines unkommentierten, zweisprachigen Wörterbuches zur schriftlichen Prüfung
Ein Wörterbuch darf in gedruckter und gebundener Form verwendet werden, insofern die Fremdsprache nicht Prüfungsgegenstand ist.

Nachteilsausgleich


Antrag auf Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung
Ein aktuelles ärztliches Attest mit Angabe des empfohlenen Nachteilsausgleiches ist dieser Anmeldung zur Prüfung beizufügen!

Angaben zum Nachteilsausgleich für den Auszubildenden einsehbar
Ihr ausbildendes Unternehmen darf die nachstehenden Angaben zu Ihrem Antrag auf Nachteilsausgleich einschließlich der hochgeladenen Dokumente sehen.

Beantragte Maßnahme/n:

Relevant für:

Bitte fügen Sie ein aktuelles ärztliches Attest resp. psychologisches Gutachten bei:

 Klicken um eine PDF-Datei hochzuladen

Ausgewählte Datei: -

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

3.1.5. Anmeldedaten prüfen

Im letzten Abschnitt werden alle angegebenen Daten zusammengefasst, Sie müssen nun bestätigen, dass alle Angaben korrekt sind und alle erforderlichen Anträge hochgeladen wurden.

Anschließend klicken Sie auf „zur Prüfung anmelden“.

Anmeldung zur Prüfung Sommer 2022

← Zurück

Prüfungsbewerberin
Marie Hamann
Geboren: 02.04.1994

Ausbildung
Immobilienkauffrau
02.09.2019 - 31.08.2022

Ausbildungsunternehmen
Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Art der Prüfung
Abschlussprüfung
Anmeldeschluss: 31.01.2022

Abschnitte

- Vertragsdaten ✓
- Qualifikation ✓
- Prüfungsinformation ✓
- Anträge ✓
- Sonstiges ✓
- Anmeldedaten prüfen** ...

Aktionen

- Berichtsheft hochladen

Anmeldedaten prüfen

Prüfungsbewerberin

Name: Marie Hamann
Geboren am: 02.04.1994
Adresse: Bargeschagen, Hauptstr. 14
18211 Adrennshagen-Bargeschagen

Ausbildung

Beruf: Immobilienkauffrau
Ausbildungszeitraum: 02.09.2019 - 31.08.2022
Ausbildungsunternehmen: Dasenbrook Wohnbau GmbH
Stadtmitte, Augustenstr. 8
18055 Rostock

Berufsschule

Besuchte Berufsschule: Erfurt

Qualifikation

Wahlqualifikation(en): Auswählhilfe I
Gebäudemanagement
Wohnungseigentumsverwaltung

Prüfungsinformation

Prüfungsvariante: Keine Variante

Anträge


Sonstiges
Einverständnis zur Datenübermittlung an die Berufsschule: nicht erteilt

Hiermit wird bestätigt das alle Angaben korrekt ausgefüllt wurden und alle vorhandenen Anträge hochgeladen wurden

zur Prüfung anmelden

Es erscheint ein Dialog, dass die Prüfungsanmeldung verschickt worden ist.

Anmeldung übermittelt



Antrag zur Prüfungsanmeldung erfolgreich abgeschickt

Anmerkung: Ihr Antrag liegt Ihrem Ausbildungsbetrieb vor, sobald dieser den Antrag vollständig ausgefüllt und freigegeben hat, wird ihr Antrag an die IHK weitergeleitet.

Status des Antrags: IN BEARBEITUNG

Ok

4. Projektaufgaben

4.1.1. Bildschirmmaske „Mein Projektantrag“

The screenshot shows a web interface for 'Mein Projekt' (My Project) on the IHK Hochrhein-Bodensee portal. The user is Ralf Schlogeter. The page displays details for a project submission for 'Sommer 2021'. The submission dates are from 01.02.2021 to 28.02.2021. The project is titled 'Projektantrag' and is currently in the 'Aktueller Antrag' (Current Application) phase. The project details include a description of IT infrastructure planning for a gymnasium, a project phase/plan with tasks and durations, organizational information, and a status section.

Sommer 2021

Einreichung 01.02.2021 bis 28.02.2021

Genehmigung 01.03.2021 bis 15.03.2021

Abgabe Projektarbeit bis 15.05.2021

Sichtung 16.05.2021 bis 30.09.2021

Aktionen

- Projektantrag bearbeiten
- Antrag löschen

Aktueller Antrag | Antragshistorie

Projektantrag

Projektdetails

Bezeichnung: Planung und Errichtung einer IT Infrastruktur für das Gymnasium Stephaneum in Ascherleben

Beschreibung: Das Gymnasium Stephaneum in Ascherleben (700 Schüler) plant den Aufbau einer IT Infrastruktur im Rahmen der Digitalisierung des Schulbetriebs. Bisher sind nur vereinzelte IT Arbeitsplätze (Sekretariat und Bibliothek) vorhanden. Ein leistungsfähiges Netzwerk, Server, Storage und Client Systeme sind nicht vorhanden. Auftragnehmer ist die Dell GmbH Halle, Fachbereich Public Sales. Der Auftraggeber erwartet nach Fertigstellung des Projektes: leistungsfähiges Netzwerk mit erweiterbaren Speicher (inklusive Backup Lösung) und Server-seitigen Rechte Management. Die Bereitstellung der Schul- und Anwendungssoftware erfolgt durch den Auftraggeber. Die Verlegung der Kabel erfolgte bereits durch einen regionalen Elektrofachbetrieb. Schwerpunkt des Projektes soll ein leicht zu administrierendes Netzwerk mit maximaler Datensicherheit sein. Ansprechpartner beim Auftraggeber: Herr Winter (Direktor); Herr Czech (Informatik Lehrer und Administrator)

Projektphasen/Zeitplanung

Informationen: (6 Stunden) Ist Analyse: Schulbesuch und Meeting mit dem Auftraggeber, Erfassung der Unterrichts- und Arbeitsräume, Untersuchung der Netzwerkverkabelung und der bereitstehenden Stromversorgung
Zielsetzung: Gespräch mit dem Auftraggeber und seinen Vertretern über die Erwartungen des Auftraggebers

Planung: (8 Stunden) Ist Analyse: Schulbesuch und Meeting mit dem Auftraggeber, Erfassung der Unterrichts- und Arbeitsräume, Untersuchung der Netzwerkverkabelung und der bereitstehenden Stromversorgung
Zielsetzung: Gespräch mit dem Auftraggeber und seinen Vertretern über die Erwartungen des Auftraggebers

Durchführung: (32 Stunden) Durchführung: Bestellen der Hardware, Installation des Servers, Aufbau des Netzwerkes inklusive Verkabelung und Switch, Installation und Einrichtung des Betriebssystems inklusive Rechteverteilung der Nutzer, erster Funktionstest und Fehlerbehebung

Kontrolle: (24 Stunden) Kontrolle und Abschluss: Test unter Echtbedingungen (alle Nutzer aktiv), Abgleich mit den Projektvorgaben des Auftraggebers, Projektübergabe mit Einweisung: 8h Erstellen der Projektarbeit: 16h

Organisatorisches

Dokumentation: Kurzdokumentation für den Auftraggeber, Netzwerkplan, Liste mit Passwörtern,

Hilfsmittel: Beamer, Presenter, Notebook und Whiteboard

Verantwortlicher: Josef Meisel
Tel.: 0987654
E-Mail: j.meisel@die-meisels.net

Anhänge (optional)

Status

Der Einreichungszeitraum läuft noch bis 28.02.2021, solange können Sie noch Änderungen an diesem Projektantrag vornehmen. Danach wird Ihr Antrag an den zuständigen Prüfungsausschuss übergeben. Die Entscheidung über die Genehmigung können sie nach dem 15.03.2021 hier einsehen.

[Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Die Kachel „**Projektaufgaben**“ erscheint erst, nachdem Sie die E-Mail-Aufforderung einen Projektantrag einzureichen, erhalten haben.

Auf der Startmaske stehen auf der linken Seite folgende Informationen:

- Prüfung (im obigen Fall Winter 2019/2020)
- Einreichungsdatum (von ... bis)
- Genehmigungszeitraum (von ... bis)
- Abgabetermin
- Sichtungszeitraum (von ... bis)

Mit dem LINK „**Projektantrag bearbeiten**“ kann ein bestehender Projektantrag bearbeitet werden. Sollte noch kein Projektantrag bestehen, lautet der LINK „**Projektantrag anlegen**“. Auf der rechten Seite stehen zwei Register zur Verfügung. Das erste Register zeigt den **aktuellen Projektantrag**. Sollten bereits in der Vergangenheit Projektanträge eingereicht worden sein, kann man diese im Register „**Antragshistorie**“ aufrufen.

Im aktuellen Antrag sind die einzelnen Projektschritte aufgeführt. Im Einzelnen sind dies:

- Projektdetails
 - Projektbezeichnung
 - Projektbeschreibung
 - Informationen zum Projekt
 - Planung
- Organisatorisches
 - Durchführung
 - Kontrolle
 - Verantwortliche
- Anhänge (PDF-Dokumente)
- Status

4.1.2. Bildschirmmaske „Projektdetails“

The screenshot displays the 'Neuer Projektantrag' (New Project Application) interface. On the left, a 'Fortschritt' (Progress) section lists five steps, each with a checkmark: 'Projektdetails', 'Projektphasen/Zeitplanung', 'Organisatorisches', 'Anhänge (optional)', and 'Zusammenfassung'. Below this is an 'Aktionen' (Actions) section with three options: 'Antrag speichern' (Save application), 'Antrag löschen' (Delete application), and 'Hilfestellung ansehen' (View help). The main content area is titled 'Projektantrag' and contains a 'Projektdetails' form. This form has two main sections: 'Thema' (Topic) with a text input field containing 'adlag', and 'Beschreibung' (Description) with a larger text area containing 'asfAGag'. A 'Weiter zum nächsten Schritt' (Next step) button is positioned at the bottom right of the form. The top navigation bar includes the IHK logo, a 'Überblick' (Overview) dropdown menu, and the user's name 'Axel Baumgartner' next to a profile icon. A '← Zurück' (Back) link is located in the top right corner of the form area.

In dieser Maske können Sie Projektdetails einsehen und pflegen.

Im Einzelnen sind dies:

- Thema des Projekts
- Projektbeschreibung

Mit dem Button „**Weiter zum nächsten Schritt**“ gelangen Sie zu den Projektphasen und der entsprechenden Zeitplanung.

4.1.3. Bildschirmmaske „Projektphasen/Zeitplanung“

IHK Überblick Axel Baumgartner

Neuer Projektantrag ← Zurück

Fortschritt

- Projektdetails
- Projektphasen/Zeitplanung**
- Organisatorisches
- Anhänge (optional)
- Zusammenfassung

Aktionen

- Antrag speichern
- Antrag löschen
- Hilfestellung ansehen

Projektphasen/Zeitplanung Hilfe

Information

aDG Bearbeitungszeit:
10
10 Stunden

Planung

ag Bearbeitungszeit:
20
20 Stunden

Durchführung

ADGAg Bearbeitungszeit:
6
6 Stunden

Kontrolle & Abschluss

gaDGa Bearbeitungszeit:
4
4 Stunden

Geplante Gesamtzeit

Anhand der Teilschätzungen ergibt sich eine geplante Gesamtzeit von: **40 / 40** Stunden

Weiter zum nächsten Schritt

In dieser Maske können die einzelnen Projektphasen eingesehen und gepflegt werden. Dazu gibt es jeweils eine Zeitangabe in Stunden.

Die einzelnen Projektphasen sind:

- Informationsphase
- Planungsphase
- Durchführungsphase
- Kontroll- und Abschlussphase

Die maximale Bearbeitungszeit wird errechnet und hat zwei Nachkommastellen, die „echte“ Nachkommastellen darstellen.

Beispiel: 5,25 Stunden sind 5 Stunden und 15 Minuten. Die maximale Zeit kann nicht überschritten werden.

Mit dem Button „**Weiter zum nächsten Schritt**“ gelangen Sie zu „Organisatorisches.“

4.1.4. Bildschirmmaske „Organisatorisches“

The screenshot shows a web interface for a project application. At the top, there is a blue header with the IHK logo, a navigation menu with 'Überblick', and the user name 'Axel Baumgartner'. Below the header, the page title is 'Neuer Projektantrag' with a 'Zurück' button. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Fortschritt', contains a vertical list of steps: 'Projektdetails', 'Projektphasen/Zeitplanung', 'Organisatorisches' (which is highlighted with a blue bar and a checkmark), 'Anhänge (optional)', and 'Zusammenfassung'. Below this list is an 'Aktionen' section with three options: 'Antrag speichern', 'Antrag löschen', and 'Hilfestellung ansehen'. The right column, titled 'Organisatorisches', contains a 'Hilfe' link and a 'Dokumentations- und Hilfsmittel' section with two text input fields. The first field is labeled 'Geplante Dokumentationsmittel' and contains the text 'Dokumentations- und Hilfsmittel'. The second field is labeled 'Geplante Hilfsmittel' and contains the text 'Dokumentations- und Hilfsmittel'. Below this is a 'Projektverantwortlicher' section with four input fields: 'Vorname' (Volker), 'Nachname' (Schmidt), 'Telefon' (0912397120), and 'Email' (V5@t-m-g.de). At the bottom right of the form is a button labeled 'Weiter zum nächsten Schritt'.

In dieser Maske können organisatorische Einzelheiten des Projekts angesehen und gepflegt werden.

Im Einzelnen sind dies:

- Dokumentations- und Hilfsmittel
- Projektverantwortlicher

Mit dem Button „**Weiter zum nächsten Schritt**“ gelangt man zu „Anhänge“ .

4.1.5. Bildschirmmaske „Anhänge“

The screenshot displays the 'Anhänge (optional)' screen in the online portal. The top navigation bar includes the IHK logo, 'Überblick', and the user name 'Axel Baumgartner'. The main content area is titled 'Neuer Projektantrag' and features a 'Zurück' button. On the left, a 'Fortschritt' section shows a progress bar with five steps: 'Projektdetails', 'Projektphasen/Zeitplanung', 'Organisatorisches', 'Anhänge (optional)', and 'Zusammenfassung'. Below this, an 'Aktionen' section provides options: 'Antrag speichern', 'Antrag löschen', and 'Hilfestellung ansehen'. The main area is titled 'Anhänge (optional)' and contains a file upload area with a dashed border and an arrow icon, a 'Hochladen' button, and a list of three uploaded PDF files. A 'Weiter zum nächsten Schritt' button is located at the bottom right.

In dieser Maske können Anhänge in Form von PDF hochgeladen werden (maximal 5 PDF mit maximaler Dateigröße von je 5 MB).

Mit dem Button **Weiter zum nächsten Schritt** gelangt man zur „Zusammenfassung.“

4.1.6. Bildschirmmaske „Zusammenfassung“

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) screen for a 'Neuer Projektantrag' (New Project Application). The page is divided into several sections:

- Fortschritt (Progress):** A vertical list of five steps, each with a green checkmark: 'Projektdetails', 'Projektphasen/Zeitplanung', 'Organisatorisches', 'Anhänge (optional)', and 'Zusammenfassung'.
- Aktionen (Actions):** Three buttons: 'Antrag speichern' (Save application), 'Antrag löschen' (Delete application), and 'Hilfestellung ansehen' (View help).
- Zusammenfassung (Summary):** A large white box containing the following information:
 - Projektdetails:** Bezeichnung: adag, Beschreibung: asfAGag, Informationen: aDG, Planung: ag.
 - Organisatorisches:** Durchführung: ADGAg, Kontrolle: gaDGa, Verantwortlicher: Volker Schmidt | 0912397120 | VS@t-m-g.de.
 - Anhänge (Attachments):** Three PDF files are listed: 16-3-5df74c731f096.pdf, 16-3-5df74c7a7dcad.pdf, and 16-3-5df74c83846ac.pdf.
- Buttons:** A blue button labeled 'Projektantrag speichern' is located at the bottom right of the summary box.

In dieser Maske wird noch einmal eine Zusammenfassung des Projektantrags angezeigt.

Mit dem Button **Projektantrag speichern** kann der Antrag gespeichert werden.

Nach dem Abgabetermin bewertet der Prüfungsausschuss Ihren Antrag und Sie erhalten eine E-Mail über Genehmigung bzw. Ablehnung mit Auflagen. Nach der Genehmigung können Sie mit Ihrer Projektarbeit beginnen. Nach Ihrer Projektbearbeitung, stellen Sie ihre Dokumentation (PDF) für deren Prüfung / Bewertung und spätere Archivierung über das Bildungsportal ein.

Bitte beachten Sie, sowohl beim Antragsverfahren, als auch für die Bearbeitung Ihrer Dokumentation, die Handreichungen zu den jeweiligen Berufen.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage www.ihk.de/pfalz/ Nr. 5085774.