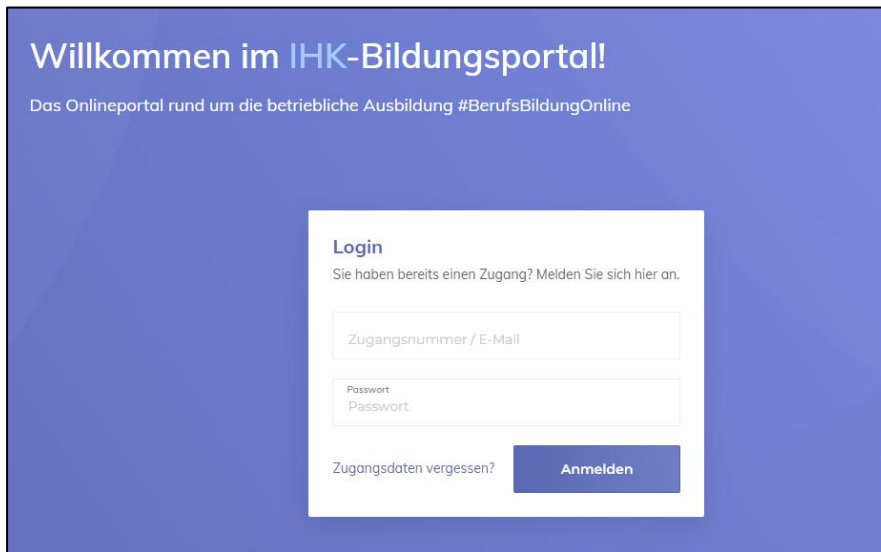


Leitfaden für die Erstellung einer Abrechnung für eine Prüftätigkeit im Prüfungswesen der Ausbildung über das IHK-Bildungsportal (BBO)

Grundsätzlich gilt: Abrechnungen sind binnen eines Jahres nach der Prüfertätigkeit über das IHK-Bildungsportal (BBO) einzureichen. Es ist eine gültige Bankverbindung anzugeben. Vermeiden Sie bitte die Angabe mehrerer Bankverbindungen.

- 1) Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im IHK-Bildungsportal (BBO) ein: [Login | IHK-Bildungsportal](#). Sollten Sie keine Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden des kaufmännischen/gewerblich-technischen Prüfungswesens.



Willkommen im IHK-Bildungsportal!
Das Onlineportal rund um die betriebliche Ausbildung #BerufsBildungOnline

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

Zugangsnummer / E-Mail

Passwort
Passwort

Zugangsdaten vergessen? **Anmelden**

- 2) Klicken Sie auf der Startseite auf „Abrechnungen“ → „Alle Abrechnungen“.



Abrechnungen

Ausschüsse

[Alle Abrechnungen](#)

[Alle Ausschüsse](#)

- 3) Klicken Sie unter „Aktionen“ auf „Neue Abrechnung anlegen“.



- 4) Geben Sie in den Feldern „Ausschuss“ und „Datum“ die entsprechenden Daten ein. Wenn Sie bereits eine Bankverbindung im Portal hinterlegt haben, erscheint diese automatisch. Ist dies nicht der Fall, geben Sie bitte vor der Erstellung der Abrechnung in Ihrem Profil eine Bankverbindung an. Klicken Sie nach Eingabe der Daten auf „Abrechnung anlegen“.

- 5) Es erscheinen auf der linken Seite verschiedene Reiter, mit deren Hilfe Sie genau angeben können, um welche Art von Tätigkeit es sich handelt und welche zusätzlichen Kosten ggf. dadurch entstanden sind.

Unter dem Reiter „Zeitversäumnis“ können Sie die Zeitdauer, die eine Klausurkorrektur (nicht Erst-/Zweitkorrektur!), Prüfungsaufsicht, Aufgabenbesprechung/-erstellung, Ausschusssitzung etc. sowie Fahrten vom Heimatort (oder einem anderen Startort) zum Prüfungsort in Anspruch genommen haben, eintragen. Tragen Sie hierzu die genauen Uhrzeiten in den Feldern „Reisebeginn“, „Reiseende“, „Beginn der Tätigkeit“ und „Ende der Tätigkeit“ ein.

Hinweis: Sie erhalten von der IHK für Oberfranken Bayreuth 7€ je angebrochener Stunde Zeitaufwand sowie 0,42€ pro gefahrenen Kilometer. Zudem erhalten Sie ab einer Dauer von 8

Stunden ein Tagegeld in Höhe von 12€, sofern die Prüftätigkeit nicht an Ihrem Wohn-/Arbeitsort stattgefunden hat.

Wichtig: Bitte geben Sie bei den gefahrenen Kilometern die Gesamtkilometerzahl für Hin- und Rückfahrt an. Sollten Sie nicht mit dem PKW, sondern mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, zum Prüfungsort gefahren sein, können Sie unter „ÖPNV-Kosten in Euro (optional)“ auch die Kosten für das Zug-/Busticket angeben. Denken Sie bitte daran, ein Foto des Tickets hochzuladen (siehe Schritt 13).

Sowohl bei der Zeitversäumnis als auch bei der Fahrt haben Sie noch die Möglichkeit, weitere Informationen anzugeben.

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024

- Zeitversäumnis** +
- Fahrtkosten +
- Korrektur +
- Sonstiger Aufwand +
- Belege hochladen +

Zeitversäumnis

Ortsangaben

Heimatort *
Bayreuth

Ort des Prüfungseinsatzes *
Hof

Zeitaufwände

Reisebeginn (optional)
07:00

Reiseende (optional)
12:00

Beginn der Tätigkeit *
08:00

Ende der Tätigkeit *
11:00

Weitere Informationen zum Zeitversäumnis

AP Teil 1 Kaufmann für Büromanagement Aufsicht

Fahrt

Zurückgelegte Distanz in km (optional)
111

Anzahl Mitfahrer (optional)
0

ÖPNV-Kosten in Euro (optional) *
0,00 €

Weitere Informationen zur Fahrt

Informationen optional

Löschen Speichern

- 6) Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, vergewissern Sie sich bitte, dass die Daten korrekt sind und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Die entsprechenden Reiter auf der linken Seite sind mit einem grünen Haken versehen.

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- Zeitversäumnis ✓
- Fahrtkosten ✓
- Korrektur +
- Sonstiger Aufwand +
- Belege hochladen +

Zeitversäumnis

Ortsangaben

Heimatort *
Bayreuth

Ort des Prüfungseinsatzes *
Hof

Zeitaufwände

Reisebeginn (optional)
07:00

Reiseende (optional)
12:00

Beginn der Tätigkeit *
08:00

Ende der Tätigkeit *
11:00

Weitere Informationen zum Zeitversäumnis

AP Teil 1 Kaufmann für Büromanagement Aufsicht

Fahrt

Zurückgelegte Distanz in km (optional)
111

Anzahl Mitfahrer (optional)
0

OPNV-Kosten in Euro (optional) *
0,00 €

Weitere Informationen zur Fahrt

Informationen optional

- 7) Sollten Sie Erst- oder Zweitkorrekturen (nicht Klausurkorrektur; diese tragen Sie bitte unter „Zeitversäumnis“ ein) einer schriftlichen Zwischen-/Abschlussprüfung (Teil 1 oder 2) durchgeführt haben, tragen Sie dies bitte **nicht bei Zeitversäumnis** ein. Nutzen Sie stattdessen den Reiter „Korrektur“ auf der linken Seite. Auch für die Vorbereitung auf mündliche/praktische Prüfungen, die beispielsweise das Lesen von Reporten/Dokumentationen und die Genehmigung von Projektanträgen beinhaltet, nutzen Sie bitte den Reiter „Korrektur.“

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- Zeitversäumnis ✓
- Fahrtkosten ✓
- Korrektur** +
- Sonstiger Aufwand +
- Belege hochladen +

Korrektur

Tätigkeit

Korrektur

Anzahl Prüflinge

Minuten Zeitaufwand pro Prüfling *

0

Weitere Informationen zur Tätigkeit

z.B. Fach, Beruf

Löschen

Speichern

8) Je nach Tätigkeit wählen Sie bitte im Drop-Down-Feld entweder „Korrektur“, „Erstkorrektur“ bzw. „Zweitkorrektur“ oder „Prüfungsvorbereitung“ aus.

Hinweis: Für Korrektur, Erstkorrektur und Prüfungsvorbereitung erhalten Sie 7€ pro angebrochener Stunde Zeitaufwand. Für die Zweitkorrektur hingegen sind 3,50€ vorgesehen.

Bitte tragen Sie anschließend die Anzahl der Prüflinge sowie den Zeitaufwand in Minuten pro Prüfling ein.

Wichtig: Bitte lassen Sie keines der Felder frei oder tragen 0 ein! Eine Abrechnung ist dann nicht möglich. Eine Faustregel lautet: Zeit Erstkorrektur für einen Prüfling = Schreibzeit im Prüfungsfach, z.B. 90 oder 120 Minuten.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Informationen zur Tätigkeit zu hinterlegen.

The screenshot shows a web-based form for entering correction data. On the left, there is a sidebar with the following sections:

- Aktionen:** Includes buttons for 'Neue Abrechnungsposition' and 'An IHK übermitteln'.
- Abrechnung:** Displays 'Nr. 296377' and 'Kaufmann für Büromanagement'.
- Bisherige Abrechnungspositionen:** Shows a list with '19.11.2024 Hof' and a progress indicator.

The main form area is titled 'Korrektur' and contains:

- A dropdown menu for 'Tätigkeit' with 'Erstkorrektur' selected.
- Two input fields: 'Prüflinge mit jeweils *' with the value '8' and 'Minuten Zeitaufwand pro Prüfling *' with the value '120'. Red arrows point to these fields.
- A text area for 'Weitere Informationen zur Tätigkeit' with the placeholder text 'z.B. Fach, Beruf'.
- Two buttons at the bottom: 'Löschen' and 'Speichern'.

- 9) Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, vergewissern Sie sich bitte, dass die Daten korrekt sind und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Der entsprechende Reiter auf der linken Seite ist mit einem grünen Haken versehen.

Neue Abrechnungsposition ← Zurück

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ● ● ● ● ● ●

| | |
|-------------------|---|
| Zeitversümnis | ✓ |
| Fahrtkosten | ✓ |
| Korrektur | ✓ |
| Sonstiger Aufwand | + |
| Belege hochladen | + |

Sonstiger Aufwand Info ?

Aufwand in €

| | |
|--------------------|------------------|
| Aufwand laut Beleg | Kosten in Euro € |
|--------------------|------------------|

Löschen Speichern

- 10) Falls Sie sonstige Aufwendungen, darunter Ausgaben für Verpflegung am Tag der Prüfertätigkeit, Kosten für den Druck von Dokumenten oder die Anschaffung von relevanter Literatur (Letzteres bitte in Absprache mit der IHK!) abrechnen möchten, klicken Sie bitte auf den Reiter „Sonstiger Aufwand“.

The screenshot shows a web interface for creating a new invoice item. The main title is 'Neue Abrechnungsposition' with a 'Zurück' button. On the left, there are sections for 'Aktionen' (New invoice item, Forward to IHK), 'Abrechnung' (Nr. 296377, Kaufmann für Büromanagement), and 'Bisherige Abrechnungspositionen' (19.11.2024 Hof). A list of categories includes 'Zeitversäumnis', 'Fahrtkosten', 'Korrektur', 'Sonstiger Aufwand', and 'Belege hochladen'. A red arrow points to the 'Sonstiger Aufwand' tab. The right panel, titled 'Sonstiger Aufwand', contains input fields for 'Aufwand laut Beleg' and 'Kosten in Euro', and buttons for 'Löschen' and 'Speichern'.

11) Tragen Sie bei „Aufwand laut Beleg“ ein, wofür Sie Geld ausgegeben haben und notieren Sie bei „Kosten in Euro“ den genauen Betrag laut Beleg.

Wichtig: Bitte vergessen Sie nicht, die genaue Summe einzugeben. Lassen Sie das Feld keinesfalls leer.

Neue Abrechnungsposition ← Zurück

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- Zeitversäumnis ✓
- Fahrtkosten ✓
- Korrektur ✓
- Sonstiger Aufwand +
- Belege hochladen +

Sonstiger Aufwand Info ?

Aufwand in €

| | | |
|-----------------------------------|-------|---|
| Verpflegung für Prüfungsausschuss | 15,99 | € |
|-----------------------------------|-------|---|

Löschen Speichern

- 12) Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass die Daten korrekt sind und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Der entsprechende Reiter auf der linken Seite ist mit einem grünen Haken versehen

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ●●●●●

- Zeitversäumnis ✓
- Fahrtkosten ✓
- Korrektur ✓
- Sonstiger Aufwand** ✓
- Belege hochladen +

Sonstiger Aufwand Info ?

Aufwand in €

Verpflegung für Prüfungsausschuss 15,99 €

Löschen Speichern

13) Sollten Sie unter dem Reiter „Sonstiger Aufwand“ Eingaben getätigt haben, laden Sie hierzu bitte unter „Belege hochladen“ die entsprechenden Belege hoch.

Wichtig: Die Belege müssen gut leserlich sein und den Betrag sowie das Datum erkennen lassen. Ohne entsprechende Belege können Beträge, die Sie bei „Sonstiger Aufwand“ angegeben haben, nicht erstattet werden.

Um einen Beleg im **PDF- oder JPEG-Format** hochzuladen, gehen Sie entweder auf „Klicken, um eine Datei auszuwählen“ oder auf den QR-Code. Der Name der Datei erscheint unter „Ausgewählte Datei“. Geben Sie eine Beschreibung für den Beleg an.

The screenshot displays the 'Neue Abrechnungsposition' (New Billing Position) interface. On the left, there is a sidebar with 'Aktionen' (Actions) including 'Neue Abrechnungsposition' and 'An IHK übermitteln', and 'Abrechnung' (Billing) details for 'Nr. 296377 Kaufmann für Büromanagement'. Below this is a list of 'Bisherige Abrechnungspositionen' (Previous Billing Positions) with a progress indicator for '19.11.2024 Hof'. The main content area is titled 'Belege hochladen' (Upload Documents) and includes a 'Datei wählen' (Select File) section with a button 'Klicken um eine Datei auszuwählen' (Click to select a file) and a QR code. Below the QR code, the selected file is listed as 'Ausgewählte Datei: Logo IHK für Forms.png'. A 'Beschreibung' (Description) field contains 'Verpflegung 19.11.24'. At the bottom, there is a 'Hochgeladene Belege' (Uploaded Documents) section and a 'Hochladen' (Upload) button. A red arrow points from the 'Beschreibung' field to the 'Ausgewählte Datei' text.

- 14) Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass die Daten korrekt sind und klicken Sie anschließend auf „Hochladen“. Der entsprechende Reiter auf der linken Seite ist mit einem grünen Haken versehen.

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ●●●●●

| | |
|-------------------------|---|
| Zeitversäumnis | ✓ |
| Fahrtkosten | ✓ |
| Korrektur | ✓ |
| Sonstiger Aufwand | ✓ |
| Belege hochladen | ✓ |

Belege hochladen

Datei wählen

Klicken um eine Datei auszuwählen

Ausgewählte Datei: -

Beschreibung

Verpflegung 19.11.24

Hochgeladene Belege

Verpflegung 19.11.24 - IHK-Ausbildung_Bayreuth.pdf X

Hochladen

- 15) Haben Sie alle Daten eingetragen, müssen Sie diese im letzten Schritt nur noch an die IHK übermitteln, die Ihre Abrechnung prüft und – wenn alle Daten plausibel und korrekt sind – die Aufwandsentschädigung auf das von Ihnen angegebene Konto überweist. Klicken Sie hierzu auf „An IHK übermitteln“.

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln**

Abrechnung

Nr. 296377
Kaufmann für Büromanagement

Bisherige Abrechnungspositionen

19.11.2024 Hof ●●●●●

| | |
|-------------------------|---|
| Zeitversäumnis | ✓ |
| Fahrtkosten | ✓ |
| Korrektur | ✓ |
| Sonstiger Aufwand | ✓ |
| Belege hochladen | ✓ |

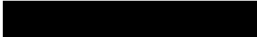
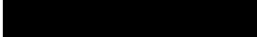

- 16) Es erscheint eine Übersicht über die von Ihnen angegebenen Informationen. Prüfen Sie diese erneut, bevor Sie auf „Abrechnung an IHK übermitteln“ klicken.

Abrechnung an IHK übermitteln

Abrechnungsinformationen

Nr.: 296377
Ausschuss: Kaufmann für Büromanagement

Bankverbindung

IBAN: 
Bank: 
Ort: 

Abrechnungstag 19.11.2024

Zeitversäumnis

Heimatort: Bayreuth
Prüfungsort: Hof
Reisebeginn: 07:00 Uhr
Tätigkeitsbeginn: 08:00 Uhr
Tätigkeitsende: 11:00 Uhr
Reiseende: 12:00 Uhr
Bemerkung: AP Teil 1 Kaufmann für Büromanagement Aufsicht

Fahrt

Km: 111
ÖPNV: 0,00 €

Korrektur

Tätigkeit: Erstkorrektur
Prüflinge: 8
Zeitaufwand pro Prüfling: 120


Sonstiger Aufwand

Aufwand: Verpflegung für Prüfungsausschuss
Kosten: 15,99 €

Hinweis zu Belegen

Sie haben in Ihrer Abrechnung Ausgaben angegeben, für die ggf. entsprechend der Vorgaben zur Prüferentschädigung Ihrer IHK Belege eingereicht werden müssen (bitte entnehmen Sie genauere Informationen hierzu der Homepage Ihrer IHK).

Bitte laden Sie eventuell noch fehlende Belege hoch, bevor Sie Ihre Abrechnung übermitteln!



17) Es erscheint die Mitteilung „Erfolg. Abrechnung wird an die IHK übermittelt“.

The screenshot shows a software interface with a success message at the top: "Erfolg" (Success) and "Abrechnung wird an die IHK übermittelt" (Bill is submitted to the IHK). A red arrow points to this message. Below the message, there is a section titled "Abrechnungen" (Bills) with a "Zurück" (Back) button. Underneath, there is an "Aktionen" (Actions) section with a button "Neue Abrechnung anlegen" (Create new bill). The main part of the interface is a table with two tabs: "Aktuell" (Current) and "Übermittelt" (Submitted). The "Übermittelt" tab is active, showing a table with the following data:

| ID | Ausschuss | Status | Datum | Aktion |
|------------|-----------------------------|-----------------|------------|---------------|
| [Redacted] | Kaufmann für Büromanagement | in Übermittlung | 20.11.2024 | [Action Icon] |