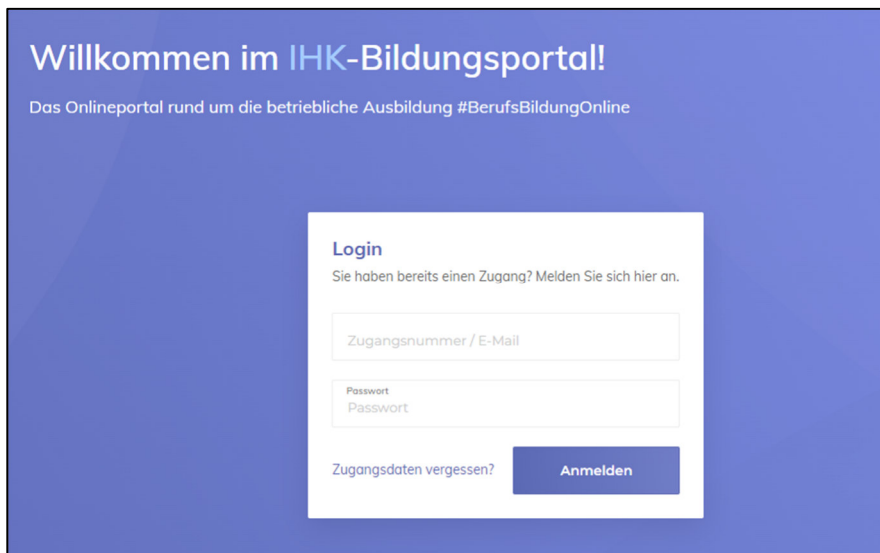


Leitfaden für die Erstellung einer Abrechnung für eine Prüftätigkeit im Prüfungswesen der Weiterbildung und der Sachkunde über das IHK-Bildungsportal (BBO)

Grundsätzlich gilt: Abrechnungen sind binnen eines Jahres nach der Prüfertätigkeit über das 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 BerufsbildungOnline (BBO) ein: [Login | IHK-Bildungsportal](#). Sollten Sie keine Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden des kaufmännischen/gewerblich-technischen Prüfungswesens.



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



- 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 Zeitaufwandstunde 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 dann 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

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

Weitere Informationen zur Fahrt

Informationen optional

- 7) Sollten Sie Korrekturen (nicht Korrektursitzung; diese tragen Sie bitte unter „Zeitversäumnis“ ein) einer Prüfung durchgeführt haben, tragen Sie dies bitte nicht bei Zeitversäumnis ein. Nutzen Sie stattdessen den Reiter „**Korrektur**“ auf der linken Seite. Auch für die **Prüfungsvorbereitung** auf mündliche/praktische Prüfungen, die beispielsweise das Lesen von Themeneinreichungen beinhaltet, nutzen Sie bitte den Reiter „Korrektur.“

The screenshot displays a software interface for recording corrections. On the left, a sidebar contains several sections: 'Aktionen' with 'Neue Abrechnungsposition' and 'An IHK übermitteln'; 'Abrechnung' with 'Nr. 296377' and 'Kaufmann für Büromanagement'; 'Bisherige Abrechnungspositionen' with '19.11.2024 Hof' and a progress indicator; and a list of calculation positions including 'Zeitversäumnis', 'Fahrtkosten', 'Korrektur', 'Sonstiger Aufwand', and 'Belege hochladen'. The 'Korrektur' position is highlighted. The main area shows a form for 'Korrektur' with the following fields: 'Tätigkeit' (dropdown menu showing 'Korrektur'), 'Anzahl Prüflinge' (input field), 'Minuten Zeitaufwand pro Prüfling *' (input field with '0'), and 'Weitere Informationen zur Tätigkeit' (text area with a placeholder 'z.B. Fach, Beruf'). At the bottom of the form are 'Löschen' and 'Speichern' buttons. A red arrow points from the 'Korrektur' button in the sidebar to the 'Weitere Informationen zur Tätigkeit' text area.

Geben Sie im Reiter „Weitere Informationen zur Tätigkeit“ bitte eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeit ein (z.B. das Fach „NTG“, „BWH“ oder „SFG“).

- 8) Je nach Tätigkeit wählen Sie bitte im Drop-Down-Feld entweder „WB-Korrektur“, „Prüfungsvorbereitung“ oder „WB Korrektur/Projektarbeit/Dokumentation“ aus.

WB-Korrektur

Für eine Korrektur erhalten Sie 3,50€ pro **angebrochener** Zeitaufwandstunde.

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

„Minuten Zeitaufwand je Prüfling“ = Schreibzeit im Prüfungsfach, z. B. 120 oder 180 Minuten.

Wichtig: Bitte lassen Sie keines der Felder frei oder tragen 0 ein! Eine Abrechnung ist sonst nicht möglich.

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

Neue Abrechnungsposition ← Zurück

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 306448
Gepr Industriemeister - Fachrichtung Metall

Bisherige Abrechnungspositionen

20.01.2025

Zeitversäumnis +

Fahrtkosten +

Korrektur +

Sonstiger Aufwand +

Belege hochladen +

Korrektur

Tätigkeit
WB Korrektur

Anzahl Prüflinge 0

Minuten Zeitaufwand pro Prüfling * 0

Weitere Informationen zur Tätigkeit
z.B. Fach, Beruf

Löschen Speichern

Beispiel:

„Anzahl Prüflinge“ = 36

„Minuten Zeitaufwand pro Prüfling“ ist Schreibzeit pro Prüfungsteil und **auf ganze Stunden** (d.h. 90 Min. auf 120 Min.) **aufzurunden**.

Prüfungsvorbereitung

Für die Prüfungsvorbereitung erhalten Sie 7,00€ pro **angebrochener** Zeitaufwandstunde gemäß des Prüfungsplans.

Bitte tragen Sie bei „Anzahl der Prüflinge“ die Anzahl der Prüfungsstunden laut Prüfungsplan (z. B. „6“) und bei „Minuten Zeitaufwand pro Prüfling“ immer „60“ ein.

Wichtig: Bitte lassen Sie keines der Felder frei oder tragen 0 ein! Eine Abrechnung ist sonst nicht möglich.

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

Neue Abrechnungsposition ← Zurück

Aktionen

- Neue Abrechnungsposition
- An IHK übermitteln

Abrechnung

Nr. 306448
Gepr Industriemeister - Fachrichtung Metall

Bisherige Abrechnungspositionen

20.01.2025

Zeitversäumnis +

Fahrtkosten +

Korrektur +

Sonstiger Aufwand +

Belege hochladen +

Korrektur

Tätigkeit: Prüfungsvorbereitung

Anzahl Prüflinge:

Minuten Zeitaufwand pro Prüfling *:

Weitere Informationen zur Tätigkeit: z.B. Fach, Beruf

Löschen Speichern

Beispiel:

„Anzahl der Prüflinge“ sind die Prüfungsstunden lt. Prüfungsplan (z.B. 6 Std.) einzutragen.

„Minuten Zeitaufwand pro Prüfling“ sind immer 60 Min. einzugeben.

- 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.

The screenshot shows a web application interface for creating a new billing position. The main heading is "Neue Abrechnungsposition" with a "Zurück" button. The interface is divided into several sections:

- Aktionen:** Includes "Neue Abrechnungsposition" and "An IHK übermitteln".
- Abrechnung:** Shows "Nr. 296377" and "Kaufmann für Büromanagement".
- Bisherige Abrechnungspositionen:** Lists "19.11.2024 Hof" with a progress indicator.
- Formular:** A "Sonstiger Aufwand" section with an "Info" icon. It contains two input fields: "Aufwand laut Beleg" and "Kosten in Euro €". Below these are "Löschen" and "Speichern" buttons.
- Navigation:** A vertical list of options on the left: "Zeitversäumnis" (checked), "Fahrtkosten" (checked), "Korrektur" (checked, highlighted with a red arrow), "Sonstiger Aufwand" (+), and "Belege hochladen" (+).

- 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“.

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 €

Aufwand laut Beleg Kosten in Euro €

Löschen 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 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Sonstiger Aufwand Info ?	
Aufwand in €	
Verpflegung für Prüfungsausschuss	15,99 €

Löschen Speichern

Zeitversäumnis ✓

Fahrtkosten ✓

Korrektur ✓

Sonstiger Aufwand +

Belege hochladen +

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 lesbar 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 shows a web interface for creating a new invoice item. On the left, there is a sidebar with 'Aktionen' (New Invoice Item, Forward to IHK), 'Abrechnung' (Nr. 296377, Kaufmann für Büromanagement), and 'Bisherige Abrechnungspositionen' (19.11.2024 Hof). The main area is titled 'Neue Abrechnungsposition' and contains a 'Belege hochladen' section. This section has a 'Datei wählen' area with a button 'Klicken um eine Datei auszuwählen' and a QR code. Below this, it shows 'Ausgewählte Datei: Logo IHK für Forms.png' and a 'Beschreibung' field containing 'Verpflegung 19.11.24'. A 'Hochgeladene Belege' section is empty, and a 'Hochladen' button is at the bottom. A red arrow points from the 'Bisherige Abrechnungspositionen' list 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	✓


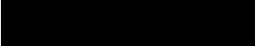

- 16) Es erscheint eine Übersicht über die von Ihnen angegebenen Informationen. Prüfen Sie diese erneut, bevor Sie auf „Abrechnung an IHK übermitteln“ klicken.

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). To the right, there is a table with two tabs: "Aktuell" (Current) and "Übermittelt" (Submitted). The "Übermittelt" tab is active, showing a table with columns: ID, Ausschuss (Committee), Status, Datum (Date), and Aktion (Action). The table contains one entry: ID (redacted), Ausschuss: Kaufmann für Büromanagement, Status: in Übermittlung (in submission), Datum: 20.11.2024, and Aktion: a vertical ellipsis icon.

ID	Ausschuss	Status	Datum	Aktion
[REDACTED]	Kaufmann für Büromanagement	in Übermittlung	20.11.2024	⋮

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und viel Erfolg!