



tibros-BB - Online

Projektanträge
für IHK-Sachbearbeiter/innen

Programmbeschreibung


Noske Office Consulting + Marketing GmbH * Mühlstraße 16 * 75233 Tiefenbronn
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 * Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15

Inhalt

A	tibros-BB Online – Projektanträge	5
A - 1	Allgemeine Vorbereitungen	5
A - 1.1	Beruf suchen	5
A - 1.2	Grunddaten Beruf öffnen	6
A - 1.3	Variante wählen	7
A - 1.4	Karteikarte Projektarbeit	8
A - 1.4.1	Grundeinstellungen (oberer Bereich)	8
A - 1.4.1.1	Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Antragstellung	9
A - 1.4.1.2	Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Genehmigung	9
A - 1.4.1.3	Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Dokumentation	10
A - 1.4.1.4	Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Texte Ablehnung/Genehmigung	11
A - 1.4.2	Parameter des Prüfungstermins (unterer Bereich)	12
A - 1.4.2.1	Prüfungstermin anlegen	12
A - 1.4.2.2	Schema anlegen	13
A - 1.4.2.3	Bewertungsschema anlegen	14
A - 2	Allgemeine Vorbereitung je Prüfungstermin	15
A - 2.1	Prüfungsausschüsse vorbereiten	15
A - 2.2	Prüfer vorbereiten	16
A - 2.2.1	E-Mail-Adresse erfassen	16
A - 2.2.2	Account erstellen	18
A - 2.3	Prüflinge vorbereiten	18
A - 2.3.1	Parameter Projektdaten prüfen	19
A - 2.3.2	PINs erzeugen	19
A - 2.3.3	Anschreiben für Ausbildungsstätten und Prüflinge	20
A - 2.3.4	Projektstatus anpassen	21
A - 3	Überwachung des Ablaufs	22
A - 3.1	Genehmigung der Anträge durch einen Sachbearbeiter	23
B	INDEX	24

A TIBROS-BB ONLINE – PROJEKTANTRÄGE

In dieser Kurzanleitung werden die Arbeiten bei der Einreichung und Genehmigung von Projektanträgen über das *tibros-BB-Onlineportal* aus Sicht der IHK-Sachbearbeiter/innen beschrieben. Informationen darüber, wie Prüflinge, Ausbilder und Prüfer online vorgehen müssen, können den entsprechenden Handbüchern entnommen werden, die den IHK-Sachbearbeiter/innen im Downloadportal zur Verfügung stehen. Sie finden die Online-Hilfe und die PDF-Handbücher unter <http://tibros.online/help/index.html>

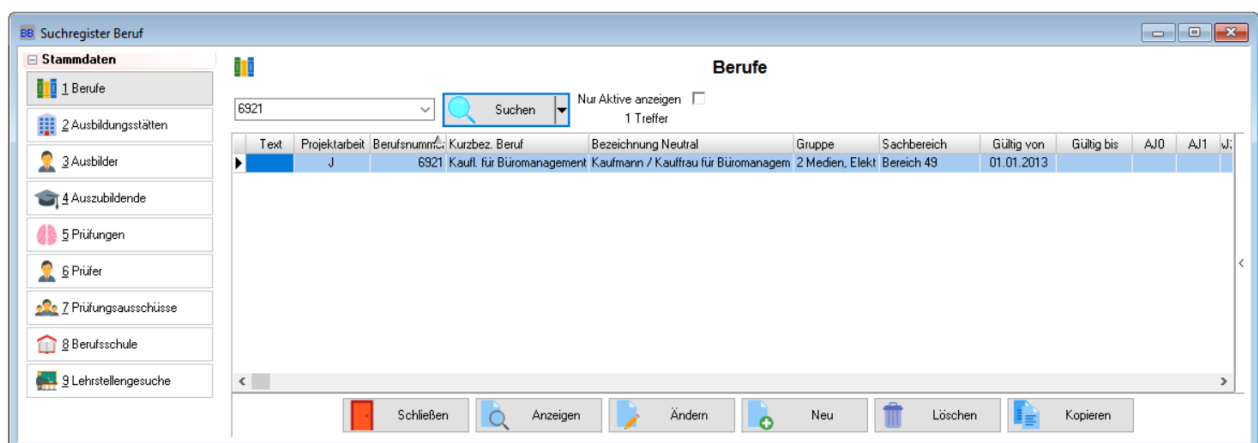
Prüflinge, Ausbilder und Prüfer finden auf Ihre Situation zugeschnittene Hilfeinformationen über die Schaltfläche  im Onlineportal.

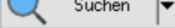
A - 1 Allgemeine Vorbereitungen

Die allgemeinen Vorbereitungen müssen unbedingt durchgeführt werden, wenn die Projektanträge eines Berufs zum ersten Mal online abgewickelt werden sollen. Bei später folgenden Prüfungsterminen empfiehlt es sich, die Grundeinstellungen nochmals zu prüfen.

A - 1.1 Beruf suchen


Menüpunkt Datei → Stammdaten → Berufe:



In das Suchfeld die Berufsnummer oder Berufsbezeichnung eingeben und  anklicken. Sollen alle Berufe angezeigt werden, kann das Suchfeld auch leer bleiben. Optional können inaktive Berufe durch Setzen des Häkchens bei "Nur Aktive anzeigen" ausgeblendet werden.

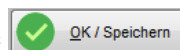
Berufe, für die bereits Projektdaten angelegt wurden, sind in der Spalte "Projektarbeit" mit "J" gekennzeichnet.

A - 1.2 Grunddaten Beruf öffnen

Wurde in der Übersicht der Berufe der richtige Beruf gefunden, kann dieser mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  zur Bearbeitung geöffnet:

Im Feld "Projektarbeit – allgemeine Informationen" kann ein allgemeiner Informationstext für die Prüflinge erfasst werden, beispielsweise die notwendigen Rahmenbedingungen bzw. der Verordnungstext für den Projektantrag. Dieser Text wird in *tibros-BB-Online* in den Projektdaten des Prüflings angezeigt, auch die Prüfer können die Information in den Projektdaten der Prüflinge abrufen. Die spezifischen Daten zur Projektarbeit werden hingegen bei den Grunddaten des Berufs auf der Registerkarte "Projektarbeiten" für jeden Prüfungstermin einzeln hinterlegt.

Speichern Sie den erfassten Text durch Klick auf



A - 1.3 Variante wählen

Nach dem Speichern des Informationstexts wechseln Sie auf die Karte "Varianten":

The screenshot shows the 'Varianten' tab in the 'Fachinformatiker/-in' software. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Beruf', 'Grunddaten Beruf', 'Varianten', 'Prüfungsdaten', 'Statistik', 'Formulare', 'Listen', 'Zusatzqualifikation', 'Prüfungsnummern', 'Wahlqualifikationen', 'Astars', 'Ausbilder', 'Auszubildende', 'Übernahme Ergebnisse', 'Projektarbeit', 'Online-Texte Vertrag', and 'Prüfungsmeldung Online'.
- Top Section:** Displays the current variant '0100000000' with a search bar and a 'Nur Aktive anzeigen' checkbox.
- Table:** A table listing variants with columns: BVariable, Varianten-Bezeichnung, Fachrichtung, Schwerpunkt, Branche/Warengruppe, Zusatzqualifikation, AJ0, AJ1, AJ2, AJ3. The selected variant (0100000000) has 'Fachrichtung: Anwendungsentwicklung'.
- Variant Details:** Shows fields for 'Vertrag' (Ja/Nein), 'Gültig ab' (01.08.1997), 'Gültig bis', 'Prüf.-Berufsnummer' (0100000000), 'keine offizielle Variante', 'im Online-Vertrag verfügbar', 'Bezeichnung', 'Subject Area', 'Discipline', 'Fachrichtung', 'Schwerpunkt', 'Branche / Warengruppe', 'Zusatzqualifikation', 'Dokument für die Berufsbeschreibung', and 'Dokument für den Rahmenplan'.
- Auszubildende Table:** A table showing the number of trainees by gender and year.

	männl.	weibl.	Gesamt
vor	3	6	9
1. Ausb.-Jahr	12	7	19
2. Ausb.-Jahr	22	10	32
3. Ausb.-Jahr	15	14	29
4. Ausb.-Jahr	0	0	0
Summe	52	37	89
- Right Panel:** Contains a 'Beschreibung z.B. für den Atlas' section with text about the training duration and structure, and an 'Arbeitsgebiet' section.
- Bottom:** Includes buttons for 'Schließen', 'Ändern', 'Neu', and 'Löschen'.

Projektdateien können entweder für alle Varianten eines Berufs gleich sein oder nur für eine bestimmte Variante gelten.

Markieren Sie deshalb hier die Variante, für die die Projektdateien erstellt werden sollen. Sollen die Projektarbeiten für alle Varianten des Berufs gelten, muss die Grundvariante gewählt werden.


A - 1.4 Karteikarte Projektarbeit

Nach der Auswahl der Variante klicken Sie die Karteikarte "Projektarbeit" an:

Die Registerkarte ist in mehrere Teilbereiche gegliedert. Im oberen Bereich werden die Grundlagen für die Projektarbeit definiert. Sie beziehen sich immer auf die Berufsvariante, die zuvor auf der Registerkarte "Varianten" markiert war.

Der untere Bereich der Maske dient der Angabe von Rahmendaten, die sich auf einzelne Prüfungstermine beziehen. Der Bereich ist in mehrere Unterregister gegliedert. Die Schaltflächen beziehen sich jeweils auf den Bereich, in dem sie stehen.

A - 1.4.1 Grundeinstellungen (oberer Bereich)

Zur Neuanlage von Projektdatensätzen muss in der oberen Symbolleiste  angeclickt werden.

A - 1.4.1.1 Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Antragstellung

Als erstes müssen die Felder zur Antragsstellung (Maskenmitte) ausgefüllt werden.

1. Welche Einstellungen müssen immer ausgefüllt werden?

Antragsbezeichnung	Auswahl einer Bezeichnung, neue Bezeichnungen können über <i>tibros-AD</i> angelegt werden
Fach	das Fach muss in der Niederschrift enthalten sein und sollte dort das Kennzeichen "Projektarbeit" haben
Prüfungsart	Welche Prüfungsarten verfügbar sind, ist vom Beruf und der zuvor gewählten Variante abhängig
E-Mail bei Antrag versenden an	Angabe, wer bei Genehmigung des Projektantrags durch die Ausbildungsstätte per E-Mail informiert werden soll. Die Prüfer, die hier als zuständig festgelegt werden, werden bei der PIN-Vergabe in den Teilnehmer-Projektatensätzen als zuständig gekennzeichnet.
Anzahl einzureichender Vorschläge	Diese Zahl regelt, wie viele Projektdatensätze bei der PIN-Vergabe für den Prüfling angelegt werden. Sie muss daher auch ausgefüllt werden, wenn die Prüflinge keinen Antrag hochladen, sondern nur eine Dokumentation/einen Report.

2. Welche Einstellungen sind optional?

Matrix	Ist die Option gesetzt, muss der Prüfling eine Matrixdatei (PDF-Format) hochladen, ehe der Projektantrag gesendet werden kann. Die Datei wird dem Antrag als Anhang zugefügt und ggf. mit archiviert, wenn der Antrag abgelehnt und neu eingereicht wird.
Upload PDF-Anlage	Über diese Einstellung kann festgelegt werden, ob zum Projektantrag eine zusätzliche PDF-Datei als Anlage hochladen werden kann. Möglich sind die Einstellungen "Nein", "Möglich" und "Pflicht".
PDF-Beschreibung für Antragstellung hinterlegt	Hier kann bei Bedarf eine spezielle Bedienungsanleitung/Ablaufanleitung zum Projektantrag hinterlegt werden.
Link	Alternativ zur PDF-Beschreibung ist es möglich, einen Internetlink zu hinterlegen. Dazu muss der Link komplett eingegeben werden, also z. B. http://www.tibros.de . Wird ein Link hinterlegt, darf nicht gleichzeitig eine PDF-Beschreibung hinterlegt werden.
Beschreibung PDF-Anlage	Hier kann ein Informationstext erfasst werden, der den Prüflingen erläutert, was die PDF-Anlage zum Projektantrag enthalten soll. Das Feld wird online nur angezeigt, wenn bei "PDF-Upload" entweder "Möglich" oder "Pflicht" steht.

A - 1.4.1.2 Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Genehmigung

Im zweiten Schritt werden die Felder zur Genehmigung (linke Maskenhälfte) ausgefüllt. Die Angaben in diesem Bereich beziehen sich auf die Genehmigung von Projektanträgen. Welche Felder hier gefüllt werden müssen, hängt davon ab, welcher Ablauf bei diesem Beruf und diesem Fach vorgesehen ist.

1. Die Prüflinge reichen keinen Antrag ein, sondern nur eine Dokumentation/einen Report:

Im Bereich "Genehmigung" müssen keine Einstellungen gemacht werden, jedoch im Bereich "Dokumentation"

2. **Die Prüflinge reichen einen Antrag ein, der vom Ausbilder/der Ausbildungsstätte NICHT genehmigt werden muss:**

Häkchen bei "Genehmigung durch ASTA/Ausbilder NICHT erforderlich" setzen.

3. **Die Prüflinge reichen nur einen Antrag ein, der vom Ausschuss NICHT genehmigt wird:**

Es müssen keine weiteren speziellen Optionen gesetzt werden.

4. **Die Prüflinge reichen einen Antrag ein, der vom Ausschuss genehmigt wird:**

Folgende Felder müssen gefüllt werden:

Voreinstellung für Nachfrist in Tagen	Lehnt der Prüfungsausschuss den Antrag ab, wird automatisch eine Nachfrist erzeugt. Die hier erfasste Zahl dient als Berechnungsgrundlage für die Nachfrist
Anzahl Genehmigungen	Angabe, wie viele Prüfer der Genehmigung zustimmen müssen, mindestens 1
Anzahl Ablehnungen	Angabe, wie viele Prüfer der Ablehnung zustimmen müssen, mindestens 1

5. **Der Projektantrag soll nach der Genehmigung durch den Ausschuss zusätzlich noch durch einen IHK-Sachbearbeiter genehmigt werden:**

Häkchen bei "Genehmigung durch Sachbearbeiter erforderlich " setzen.

6. **Jede ASTA soll nur eine PIN erhalten, auch wenn es mehrere Prüflinge und/oder mehrere Anträge für diesen Termin und dieses Fach gibt:**

Häkchen bei "Nur eine PIN für die ASTA erzeugen" setzen.

7. **Die Prüflinge sollen automatisch den "PStand 02 – angemeldet und zugelassen" bekommen:**

Häkchen bei "automatische Zulassung" setzen.

A - 1.4.1.3 Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Dokumentation

Im dritten Schritt werden die Felder zur Dokumentation (rechte Maskenhälfte) ausgefüllt. Die Angaben in diesem Bereich beziehen sich auf die Einreichung einer Dokumentation/eines Reports. Welche Felder hier gefüllt werden müssen, hängt davon ab, welcher Ablauf bei diesem Beruf und diesem Fach vorgesehen ist.

1. **Den Prüflingen soll jeweils ein Ausschussmitglied als Projektbegleiter zur Seite gestellt werden:**

Häkchen bei "Begleiternodus" setzen.

2. **Die Prüflinge müssen nur einen Antrag und keine Dokumentation/keinen Report einreichen:**

Es müssen im Bereich "Dokumentation" keine Einstellungen gemacht werden.

3. **Die Prüflinge reichen eine Dokumentation /einen Report ein:**

Folgende Felder müssen gefüllt werden:

Anzahl mögliche Dokumentations- teile	Mindestangabe: 1 Die Angabe regelt, aus wie vielen Teildateien die Projektdokumentation maximal bestehen darf. Es sind nur Werte zwischen 1 und 3 zulässig.
--	--

Max. Dateigröße der Dokumentation (in MB)	Die Größe der Dokumentationsdateien kann individuell pro Beruf festgelegt werden, indem hier die maximal mögliche Dateigröße in MB eingetragen wird.
Dokumente per Post/per Mail	Hier wird vorgelegt, ob die Prüflinge die Projektdokumentation per Post oder als Datei einreichen müssen, wobei sich die Angabe "per Mail" auch auf das Hochladen der Dokumentation bezieht. Vorgelegt ist "per Mail"
Mögliche Dateierendungen	Hier kann angegeben werden, welche Dateierendungen bei den Dokumentationsdateien zulässig sind (z. B. zip). Ist das Feld nicht gefüllt, sind nur PDF-Dateien zulässig. Mehrfachangaben sind ggf. durch Komma zu trennen.

4. **Die vom Prüfling hochgeladene Dokumentation soll vor Weiterleitung an den Prüfungsausschuss durch den Ausbilder/die Ausbildungsstätte genehmigt werden:**

Häkchen bei "Asta muss Dokumentation genehmigen" setzen.

5. **Die Prüfer sollen den Durchführungszeitraum online manuell erfassen:**

Häkchen bei "Durchführungszeitraum manuell setzen" setzen.

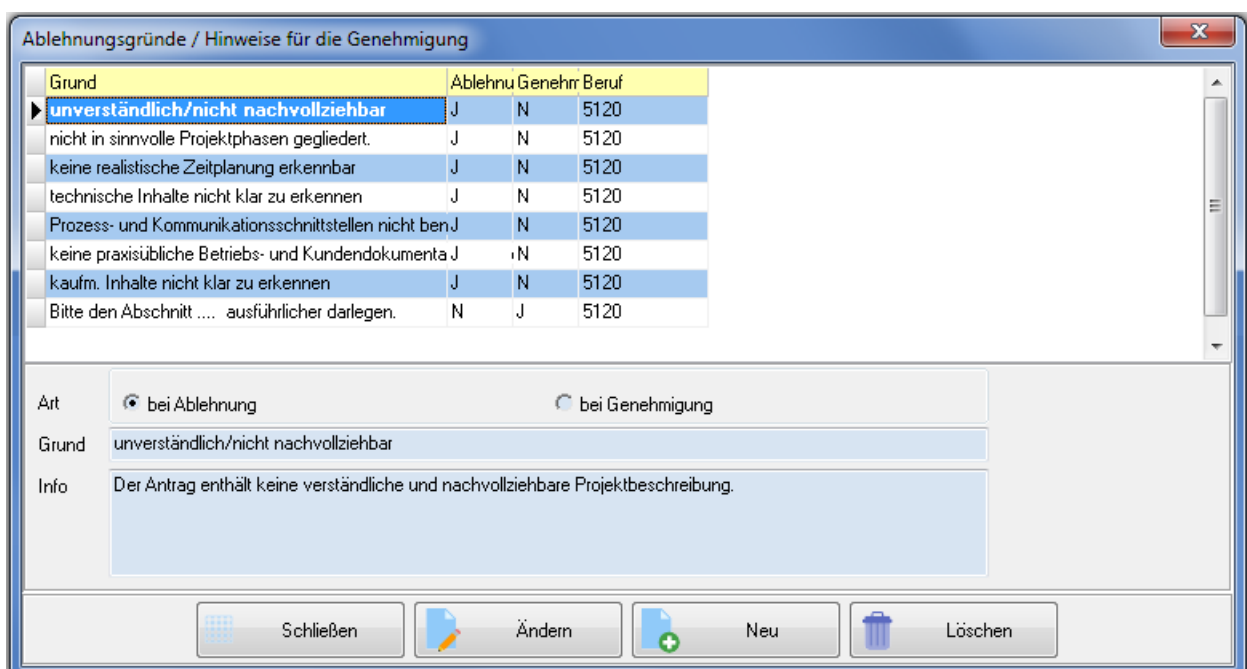
6. **Die Prüfer sollen online ein Informationsdokument mit Bearbeitungshinweisen abrufen können:**

Datei bei "Prüferinfo als PDF-Datei" hinterlegen.

A - 1.4.1.4 Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Texte Ablehnung/Genehmigung

Lehnt ein Prüfer einen Projektantrag ab, muss er eine Begründung dafür angeben. Bei der Genehmigung eines Projektantrags kann der Prüfer einen Hinweistext oder Auflagen für den Prüfling erfassen. Optional kann den Prüfern dafür eine Auswahl von Begründungen/Hinweisen als Textbausteine zur Verfügung gestellt werden. Die Textbausteine beziehen sich jeweils auf den Beruf, für den sie angelegt werden.

Zum Anlegen von Bausteinen muss die Schaltfläche  geklickt werden:



Grund	Ablehnu	Genehm	Beruf
unverständlich/nicht nachvollziehbar	J	N	5120
nicht in sinnvolle Projektphasen gegliedert.	J	N	5120
keine realistische Zeitplanung erkennbar	J	N	5120
technische Inhalte nicht klar zu erkennen	J	N	5120
Prozess- und Kommunikationsschnittstellen nicht benJ	J	N	5120
keine praxisübliche Betriebs- und Kundendokumenta	J	N	5120
kaufm. Inhalte nicht klar zu erkennen	J	N	5120
Bitte den Abschnitt ausführlicher darlegen.	N	J	5120

Art: bei Ablehnung bei Genehmigung


Grund: unverständlich/nicht nachvollziehbar

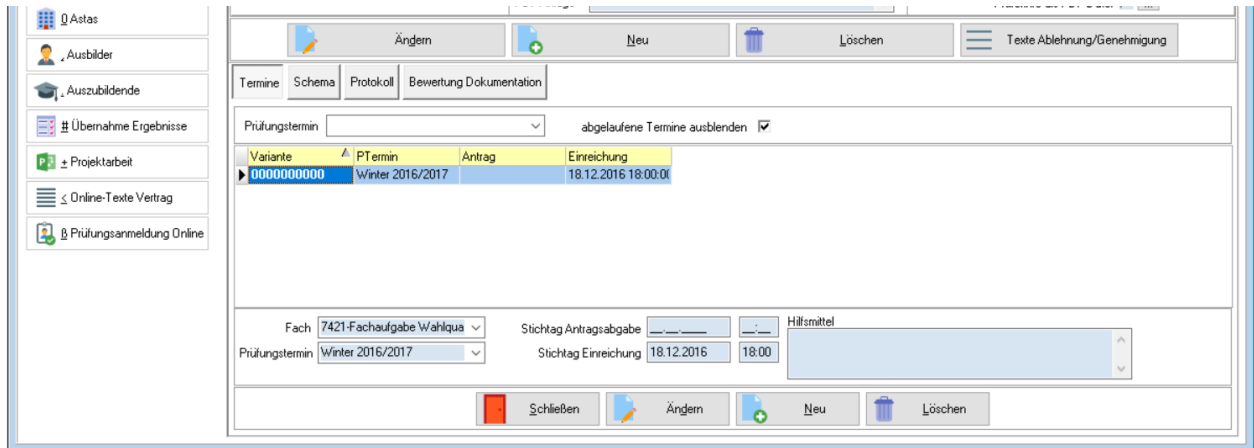
Info: Der Antrag enthält keine verständliche und nachvollziehbare Projektbeschreibung.

Schließen Ändern Neu Löschen


Bei der Neuanlage eines Textbausteins muss eine Auswahl getroffen werden, ob es sich um einen Ablehnungs- oder Genehmigungstext handelt, eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig. Angegeben werden können jeweils eine Kurzbezeichnung und ein längerer Begründungstext. In der Übersicht wird die Spalte "Beruf" automatisch mit der Berufsnummer gefüllt, für die der Begründungstext angelegt wird.

A - 1.4.2 Parameter des Prüfungstermins (unterer Bereich)

Zur Neuanlage von Prüfungsterminen muss in der unteren Symbolleiste  angeklickt werden.



A - 1.4.2.1 Prüfungstermin anlegen

Für jeden Prüfungstermin muss ein eigener Datensatz angelegt werden. Dazu muss – **bevor die Schaltfläche**  **angeklickt wird** – im oberen Bereich der Registerkarte "Projektarbeiten" gewählt werden, auf welche Berufsvariante und welches Fach sich der Termin bezieht.

Fach	Resultiert aus der im oberen Bereich gewählten Kombination Variante/Fach. Die vorgelegte Auswahl ist nicht änderbar, ggf. muss die Neuerfassung abgebrochen und im oberen Bereich die korrekte Auswahl des Fachs getroffen werden.
Prüfungstermin	Auswahl des Prüfungstermins.
Stichtag Antragsabgabe (mit Uhrzeit)	Datum und Uhrzeit für die späteste Abgabe des Projektantrags. Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn die Prüflinge einen Antrag einreichen müssen.
Stichtag Einreichung (mit Uhrzeit)	Datum und Uhrzeit für die Abgabe der Projektdokumentation. Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn die Prüflinge eine Dokumentation/einen Report hochladen müssen.
Hilfsmittel	Feld für einen Informationstext zu Hilfsmitteln, die für die Projektpräsentation zur Verfügung stehen oder ggf. mitgebracht werden müssen.

A - 1.4.2.2 Schema anlegen

Ein Schema wird dann benötigt, wenn der Prüfling einen Antrag einreichen muss. Wird nur eine Dokumentation/ein Report hochgeladen, muss kein Schema erstellt werden.

Position	Bezeichnung	Eingabe	Pflichtfeld	Max. Zeichen
1	Titel	J	J	250
2	Aufgabenerstellung/Arbeitsauftrag	J	N	
3	Planung und Vorbereitungsphase	J	N	
4	Durchführungsphase	J	N	
5	Auswertungsphase	J	N	
6	Wahlqualifikation	J	N	

Prüfungstermin: 201604
 Fach: Max. Zeichen:
 Beschreibung:
 Position: Eingabe möglich: Pflichtfeld: Projekttitlel:
 Bezeichnung:

Schließen Ändern Neu Löschen

Das Schema definiert, welche Angaben der Prüfling im Projektantrag machen muss. Auf Basis des Schemas wird online die Erfassungsseite aufgebaut, es werden für die einzelnen Positionen entsprechende Eingabefelder zur Verfügung gestellt. Hat der Prüfling Angaben gemacht und sendet seine Eingaben ab, werden diese auf Basis des Schemas als PDF gespeichert.

Ein Schema bezieht sich immer auf den Prüfungstermin, der auf der Registerkarte "Termine" zuvor markiert wurde, es kann für jeden Prüfungstermin ein eigenes Projektschema erstellt werden.

Feld	Erläuterung
Fach	Resultiert aus der Kombination Variante/Fach/Termin, die zuvor gewählt wurde, nicht änderbar.
Position	Reihenfolge, in der die einzelnen Teilbereiche online abgefragt werden. Die Nummerierung kann wie eine Absatznummerierung erfolgen, Buchstaben und Unternummern sind möglich. Die Angabe wird als Absatznummerierung bei der Erstellung der PDF-Dateien verwendet.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung, was online im Eingabefeld erfasst werden soll. Die Angabe wird online angezeigt und dient außerdem als Absatzüberschrift bei der Erstellung der PDF-Dateien.
Max. Zeichen	Angabe, wie viele Zeichen der online zu erfassende Text maximal haben darf. Die Information wird online angezeigt.
Beschreibung	Längeres Feld für zusätzliche Erläuterungen, die die Bezeichnung ergänzen.
Eingabe möglich	Angabe, ob zu dieser Position online Text eingeben werden darf. Ist die Option nicht aktiviert, wird die Position online und im PDF-Dokument als Überschrift verwendet, für die keine Texteingabe vorgesehen ist.
Pflichtfeld	Ist die Option aktiviert, muss das Feld online ausgefüllt werden.
Projekttitlel	<ul style="list-style-type: none"> Jedes Schema darf nur einen Projekttitlel enthalten Der Projekttitlel muss gleichzeitig das Kennzeichen "Eingabe möglich" erhalten Der Projekttitlel sollte als Pflichtfeld definiert werden Der Projekttitlel wird bei Genehmigung des Antrags in das Feld "Projektthema" bei den Prüfungsergebnissen übertragen

A - 1.4.2.3 Bewertungsschema anlegen

Ein Bewertungsschema wird nur benötigt, wenn die Prüflinge eine Dokumentation/einen Report hochladen müssen und die Prüfer diese online bewerten sollen.

Das Bewertungsschema bezieht sich immer auf den Prüfungstermin, der zuvor auf der Registerkarte "Termine" gewählt wurde. Der Aufbau ähnelt dem Aufbau einer Niederschrift, auch hier können Ergebnisse berechnet und gewichtet werden.

Online wird für die Prüfer auf Basis des Bewertungsschemas eine Eingabeseite generiert. Die Prüfer geben die Punktzahlen ein, die Berechnung der Zwischen- und Endergebnisse erfolgt auf Basis des Bewertungsschemas automatisch.

Position	Bezeichnung	Faktor	Typ
1	Projektaufbau		Überschritt
1.1	Allgemeiner Aufbau		Überschritt
1.1.1	Erstes Ergebnis	0,4	Ergebniszeile
1.1.2	Zweites Ergebnis	0,6	Ergebniszeile
1.1.3	Zwischenergebnis Allgemeiner Aufbau	1	Zwischenergebnis
1.2	Spezieller Aufbau		Überschritt
1.2.1	Aufbau Teil 1	0,5	Ergebniszeile
1.2.2	Aufbau Teil 2	0,5	Ergebniszeile
1.2.3	Ergebnis Spezieller Aufbau	1	Zwischenergebnis
2	Zielerreichung	0,7	Ergebniszeile
3	Zeitplanung korrekt	0,3	Ergebniszeile
4	Position 2 und 3	1	Zwischenergebnis
5	Gesamtergebnis		Gesamtergebnis

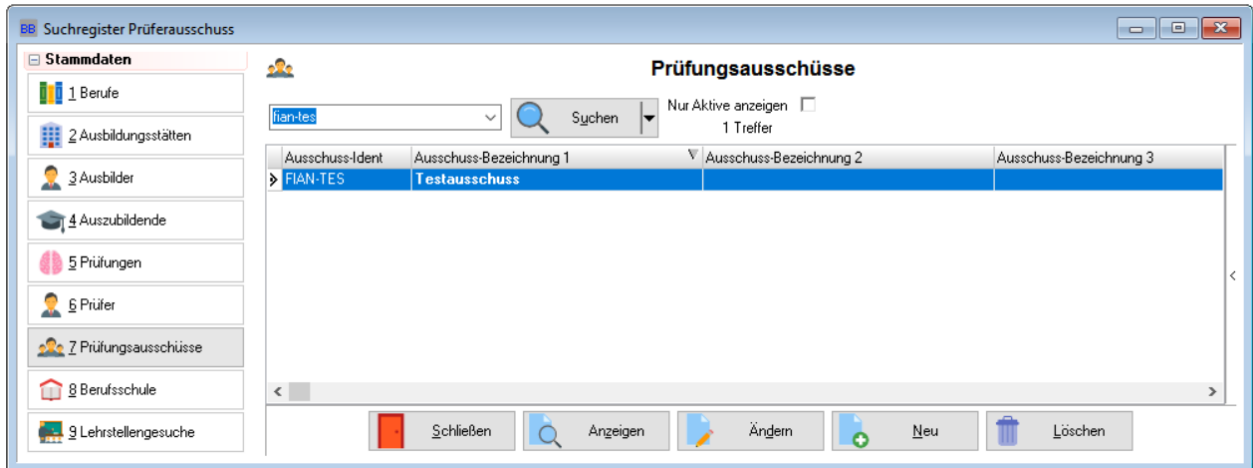
Feld	Erläuterung
Position	Das Feld dient zur Gliederung des Bewertungsschemas, alphanumerische Eingaben sind möglich. Die Zwischen- und Gesamtergebnisse werden in der Reihenfolge der Positionen errechnet!
Bezeichnung	Bezeichnung der Position
Faktor	Angabe des Berechnungsfaktors, mit dem dieses Ergebnis in das nächste Zwischen- oder Gesamtergebnis eingerechnet wird.
Positionstyp	<p>Der Positionstyp gibt an, ob und wie die Position mitgerechnet wird. Jede Position kann nur einen Typ haben.</p> <p>Überschritt: Die Position dient der Information, es kann online kein Ergebnis erfasst werden.</p> <p>Ergebniszeile: In die Ergebniszeilen werden online die Ergebnisse erfasst. Eine Ergebniszeile muss einen Faktor (z. B. 0,5) haben, der angibt, wie das Ergebnis gewertet wird. Ergebniszeilen werden zusammen mit den nachfolgenden Ergebniszeilen gemäß der Faktoren gewichtet und die Summe ins nächst folgende Zwischenergebnis geschrieben. Gibt es im Schema keine Zwischenergebnisse, wird die Summe im Gesamtergebnis eingetragen.</p> <p>Zwischenergebnis: Im Zwischenergebnis wird die Summe der vorhergehenden Ergebniszeilen automatisch eingetragen. Gibt es mehrere Zwischenergebnisse, werden jeweils die Ergebniszeilen berechnet, die NACH dem vorhergehenden Zwischenergebnis und VOR dem nächsten Zwischenergebnis liegen. Das Zwischenergebnis muss einen Faktor haben. Zwischenergebnisse werden zusammen mit den nachfolgenden Zwischenergebnissen gemäß der Faktoren gewichtet und die Summe davon ins das Gesamtergebnis geschrieben.</p> <p>Gesamtergebnis: Im Gesamtergebnis wird die Summe der Zwischenergebnisse eingetragen. Gibt es keine Zwischenergebnisse, wird die Summe der vorhergehenden Ergebniszeilen eingetragen. Das Gesamtergebnis muss immer am Ende des Schemas liegen.</p>

A - 2 Allgemeine Vorbereitung je Prüfungstermin

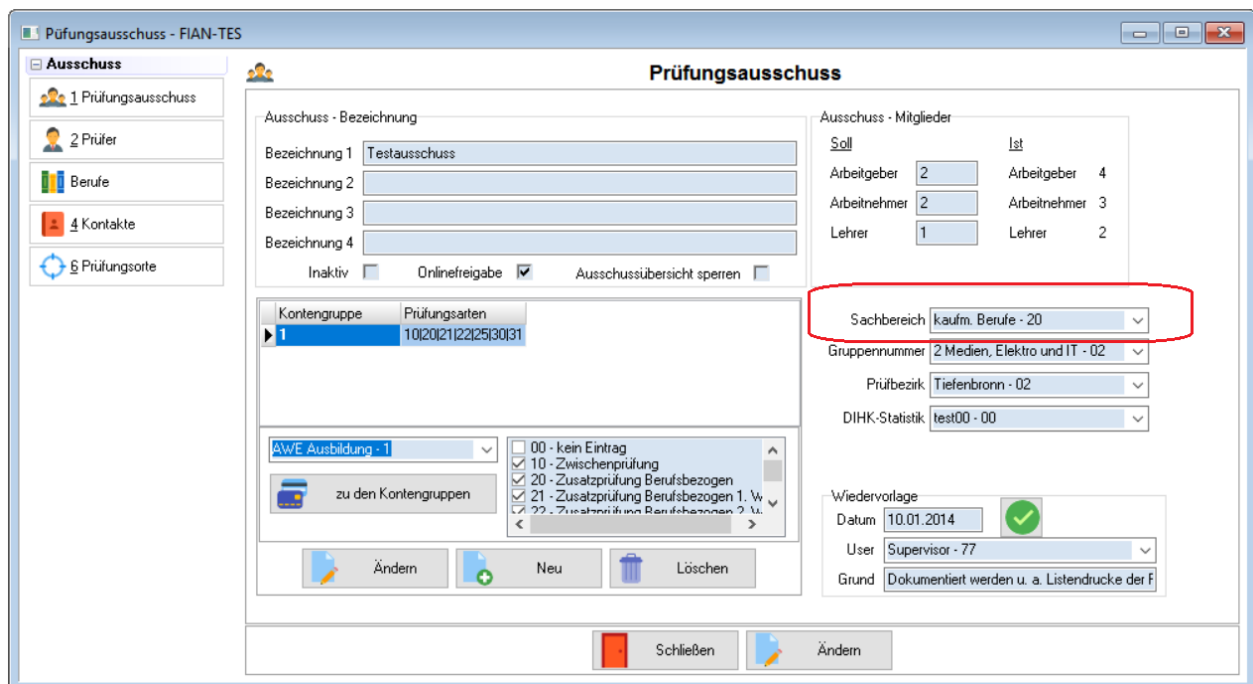
Neben der Erstellung der Projektdaten beim Beruf sind noch weitere Vorbereitungen zu treffen.

A - 2.1 Prüfungsausschüsse vorbereiten

Über die Registerkarte Datei → Stammdaten → Prüfungsausschüsse wird der für die Projektarbeit benötigte Prüfungsausschuss gesucht:



Mit Doppelklick wird der Ausschuss geöffnet. Bei den Prüfungsausschüssen, die am Onlineverfahren teilnehmen, muss ein Sachbereich hinterlegt sein:





Über den Sachbereich wird ermittelt, welcher Sachbearbeiter für die Projektarbeiten zuständig ist, damit im E-Mail-Verkehr die Sachbearbeitervariablen korrekt befüllt werden können.

Deshalb muss sichergestellt sein, dass bei dem Userdatensatz des IHK-Sachbearbeiters, der sich hinter dem Sachbereich verbirgt, die Kommunikationsangaben, insbesondere die E-Mail-Adresse gefüllt sind.

Beim Sachbereich selbst muss außerdem die korrekte Usernummer des zuständigen Sachbearbeiters hinterlegt sein. Die Pflege der Sachbereiche und User ist über *tibros-AD* möglich, die Sachbereiche werden in der Tabelle BFTAB verwaltet:

Bearbeiten von Sachbereichsnummer (BFTAB --> TAB_NR.: 060007)

Suche nach Nummer 

Sachbereichsnummer 

Schlüssel Nr	Kurzbezeichnung	ggf. Zuordnung Usernummer
00	<kein Eintrag>	
08	Bereich 08	77
1	Bereich 1	
10	gewerbliche Berufe	77
20	kaufm. Berufe	77
25	Bereich 25	
26	Bereich 26	420
27	Bereich 27	421
30	Bereich 30	339
31	Bereich 31	423

Schlüssel Nr
 Kurzbezeichnung
 ggf. Zuordnung Usernummer

Gültig ab Gültig bis

A - 2.2 Prüfer vorbereiten

Prüfer, die Projektanträge und Dokumentationen online bewerten sollen, müssen einige Grundvoraussetzungen erfüllen.

A - 2.2.1 E-Mail-Adresse erfassen

Es muss eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Die Prüfer werden über Datei → Stammdaten → Prüfer gesucht:

Suchregister Prüfer

Stammdaten

1 Berufe
2 Ausbildungsstätten
3 Ausbilder
4 Auszubildende
5 Prüfungen
6 Prüfer
7 Prüfungsausschüsse
8 Berufsschule
9 Lehrstellengesuche

Prüfer

Ballheimer, sid

Suchen

Nur Aktive anzeigen Verstorbene mit anzeigen

3 Treffer

Prüfer-Ident	Prüfer-Name	Prüfer seit	Prüfer bis	Prüfer Beruf	PLZ	Ort	Strasse
0097162416	Ballheimer, Sid	01.08.2008		Fachinformatiker	75233	Tiefenbronn	Waldweg 8
0097162416	Ballheimer, Sid	01.08.2008		Fachinformatiker	75233	Tiefenbronn	Waldweg 8
0097162416	Ballheimer, Sid	01.08.2008		Fachinformatiker	75233	Tiefenbronn	Waldweg 8

Anzeigen Ändern Neu Löschen Prüferentschädigung

Mit Doppelklick werden die Prüferdaten geöffnet. Hier kann eine persönliche E-Mail-Adresse eingetragen werden.

Prüfer - 0097162416 Sid Ballheimer

Prüfer

1 Prüfer
2 Prüfer - Betrieb
3 Ausschüsse
4 Einplanungen
5 Druckhistorie
6 Kontakte
7 Strecken
8 Schulung
9 Einplanungen - Planung
10 Emailversand

Prüfer - Adresse

BALLHEIMER SID
Herrn
Dr. Sid Ballheimer
Waldweg 8
75233 Tiefenbronn

Email aus dem Online-Account:
gb@noske-office.de

Anschrift bearbeiten

Prüfer - Allgemein

Geburtsdatum 01.11.1988 Sterbedatum
Geburtsort Berlin
Beruf Fachinformatiker
Bemerkung
Prüfer seit 01.08.2008 Rentner
Prüfer bis
selbstständig Verdienstaussfall

Standard Bankverbindung

005 Volksbank Region Leonberg
BIC GENODE33LEO
IBAN DE03 6039 0300 0016 4380 00

Prüfer - Ehrungen

1. 23.02.2015 3. 25.02.2015
2. 24.02.2015 4.

Online Freigabe erteilt
Online-Account

Berufsinfos BB: 2 / PP: 1
Onlinepasswort generieren

Prüfer - Kontakt

Ansprechpartner <-Keine Ansprechpartner-> Tel. 07234 467-184
eMail gb@noske-office.de Fax 07234 467-188
Internet <-Keine Internet Adresse-> Handy 0163 4959089

Kontaktinfos

Erklärung Prüfer 10.06.2015 (Geheimhaltungsklausel)
Wiedervorlage Datum 29.04.2011
User Supervisor - 77
Grund

Schließen Ändern

Alternativ kann auch eine E-Mail-Adresse für den Betrieb hinterlegt sein. Hat der Prüfer nur eine E-Mail-Adresse beim Betrieb, muss das Kennzeichen "Post an" auf "Arbeitgeber" bzw. "Arbeitgeber z. H. Person" stehen:

Betrieb-Bereich	Betrieb-Ident	Betrieb-Alphasort	Mandant	Betrieb - Name1	Betrieb - Name2	Betrieb - Name3	Betrieb - Name4	Betrieb - Strasse	Br
001	0097024368	NOSKE OFFICE CONSULTING	10700	Noske Office Consulting	Marketing GmbH			Mühlstr. 16	7?
001	0097162952	TIERPENSION FLOHZIRKUS	10700	Tierpension Flohzirkus				Gartenstr. 8	7?
001	0097163198	HOLZHANDEL BOCK	10700	Holzhandel Bock				Waldweg 18	7?

A - 2.2.2 Account erstellen

Die Prüfer benötigen zum Onlinezugriff auf die Projektdaten einen gültigen Onlineaccount. Zur Erstellung der Accountdaten wird zunächst der Ausschuss über Datei → Stammdaten → Prüfungsausschüsse gesucht und mit Doppelklick geöffnet. Danach wird auf die Registerkarte "Prüfer" des Ausschusses gewechselt.

Hier kann in der Spalte "Account" geprüft werden, welche Prüfer einen Account haben:

Prüfername	Berufen Ab	Berufen Bis	Berufungsart	Funktion	Gruppennummer	Prüfbezirk	Sachbereich	Bident	Ausschuss	Account	Alphasort	Firma
Balheimer, Felix	01.01.2009	31.12.2020	Arbeitgeber	stellv. Vorsitzende/r	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe	0097024368	FIAN-TES	J		NOSKE OFFICE CONSULTING
Balheimer, Sid	01.01.2009	31.12.2020	Arbeitgeber	Vorsitzende/r	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe	0097163198	FIAN-TES	J		HOLZHANDEL BOCK
Bollen, Claudia	01.01.2016	31.12.2020	Lehrer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe		FIAN-TES	J		
Erbsenzähler, Horst	01.01.2015	01.12.2019	Arbeitnehmer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe		FIAN-TES	J		
Flausch, Ronja	01.03.2016	31.12.2016	Arbeitnehmer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe		FIAN-TES	J		
Kartenbauer, Helmut	01.01.2012	31.12.2016	Lehrer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe	0097162945	FIAN-TES	J		LESCHEN-MUELLER-SCHUL
Lorbeerkrantz, Cornelia	01.08.2016	31.12.2020	Lehrer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe		FIAN-TES	J		
Noske, Ulrike	01.01.2012	31.12.2017	Arbeitgeber	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe	0097163869	FIAN-TES	J		LURIKE NOSKE INTERNATIO
Schwafel, Siegbert	01.06.2016	31.12.2020	Arbeitnehmer	ordentliches Mitglied	2 Medien, Elektro	Tiefenbronn	kaufm. Berufe		FIAN-TES	N		

Prüfer ohne Account können markiert werden. Über das Kontextmenü wird dann die Funktion "Online-Account erstellen" aufgerufen. Es wird ein Account erstellt, der Prüfer wird per E-Mail informiert.

A - 2.3 Prüflinge vorbereiten

Zur Vergabe der PINs und Erstellung der Projektdatensätze müssen die Prüflingsdatensätze folgende Grundvoraussetzungen erfüllen:

- Die Prüflinge müssen einen Prüfungsdatensatz haben, bei dem der Prüfungstermin, das Fach des Projekts und die Prüfungsart zu dem Prüfungstermin passt, der bei den Projektdaten des Berufs definiert wurde.

- Der Prüfungsdatensatz des Prüflings muss mindestens den P-Stand "01 – aufgefördert" haben, der PStand "02 – angemeldet und zugelassen" ist ebenfalls möglich.
- Zur PIN-Vergabe muss dem Prüfling nicht zwingend ein Prüfungsausschuss zugeordnet sein. Wird kein Prüfungsausschuss zugeordnet, muss jedoch in den Projektdaten des Berufs beim Feld "E-Mail bei Antrag versenden an" die Einstellung "Sachbearbeiter" gesetzt sein, andere Empfänger dürfen dann nicht markiert werden
- Ist der Prüfling einem Prüfungsausschuss zugewiesen, muss dieser aktiv berufene Prüfer enthalten. Diese müssen eine E-Mail-Adresse haben.

Das Setzen des P-Stands und die Zuweisung eines Prüfungsausschusses kann über die Prüfungssektion kontrolliert und ggf. über das Kontextmenü der Prüfungssektion vorgenommen werden. Die Vergabe von Prüfungsnummern ist für die Erstellung der Projektdatensätze nicht erforderlich, sie kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

A - 2.3.1 Parameter Projektdaten prüfen

Vor jeder PIN-Vergabe sollten beim Beruf die Grundeinstellungen bei den Projektdaten und insbesondere die bei den Prüfungsterminen eingetragenen Stichtage auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft werden.

A - 2.3.2 PINs erzeugen

Bei der PIN-Vergabe werden nicht nur die PINs vergeben, sondern auch die Projektdatensätze der Prüflinge und die Passwörter für das Onlineportal erstellt, sofern die Prüflinge noch kein Passwort haben.

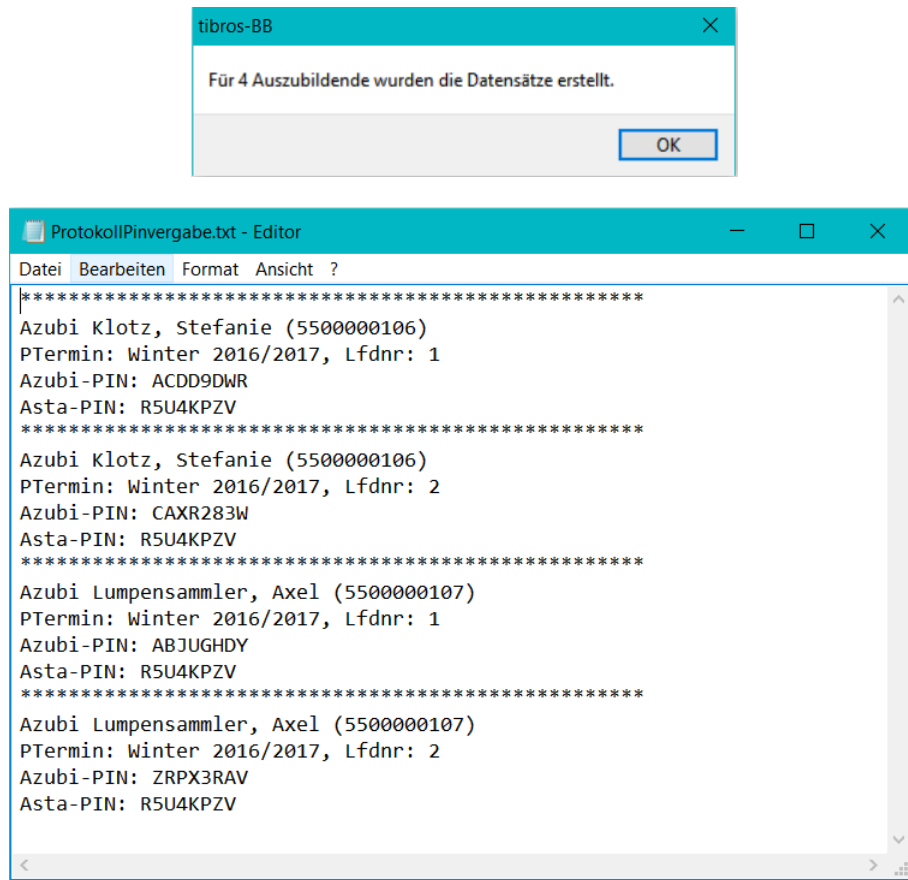
Muss der Prüfling mehrere Anträge einreichen, werden mehrere Projektdatensätze erstellt, die Anzahl der Datensätze ist abhängig davon, was in den Grunddaten des Berufs für die Anzahl der Projektanträge hinterlegt wurde.

Die PIN-Vergabe wird über die Registerkarte "Projektantrag" beim Beruf gestartet. Im oberen Bereich der Maske muss die richtige Kombination von Variante und Fach ausgewählt werden. Danach wird im unteren Bereich der gewünschte Prüfungstermin mit der rechten Maustaste angeklickt und der Kontextmenüeintrag "PIN für Projektarbeit" ausgewählt, um die PIN-Vergabe zu starten.

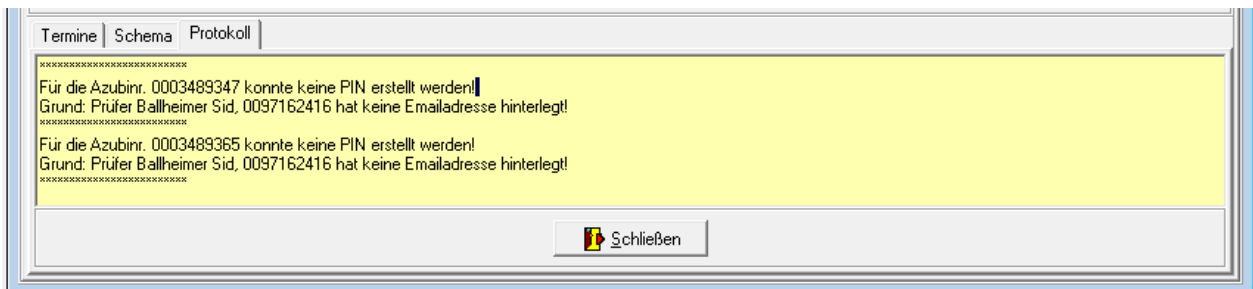
The screenshot displays the 'Projektarbeit' configuration interface. Key elements include:

- Top Bar:** 'Beruf' dropdown and 'Projektarbeit' title.
- Table:** A table with columns 'Variante', 'Fach', 'Anzahl', and 'auto'. The selected row shows '0000000000' for Variante and '7421 - Fachaufgabe 2' for Fach.
- Form Fields:** 'Antragstellung' (Fach: 7421, Prüfungssatz: 60), 'Dokumentation' (Anzahl mögliche Dokumentationssteile: 2), and 'Genehmigung' (Gemeinschaftliche Genehmigung durch Sachbearbeiter erforderlich: checked).
- Terminübersicht:** A table with columns 'Variante', 'PTermin', and 'Antrag'. The selected row shows '0000000000' for Variante and 'Winter 2016/2017' for PTermin. A 'Pin für Projektarbeit' button is visible over the 'Antrag' column.
- Bottom Bar:** Buttons for 'Schließen', 'Ändern', 'Neu', and 'Löschen'.

Das Ergebnis der PIN-Vergabe wird mitgeteilt:



Treten bei der Vergabe der PINs Fehler auf, werden diese auf der Registerkarte "Protokoll" angezeigt:

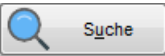


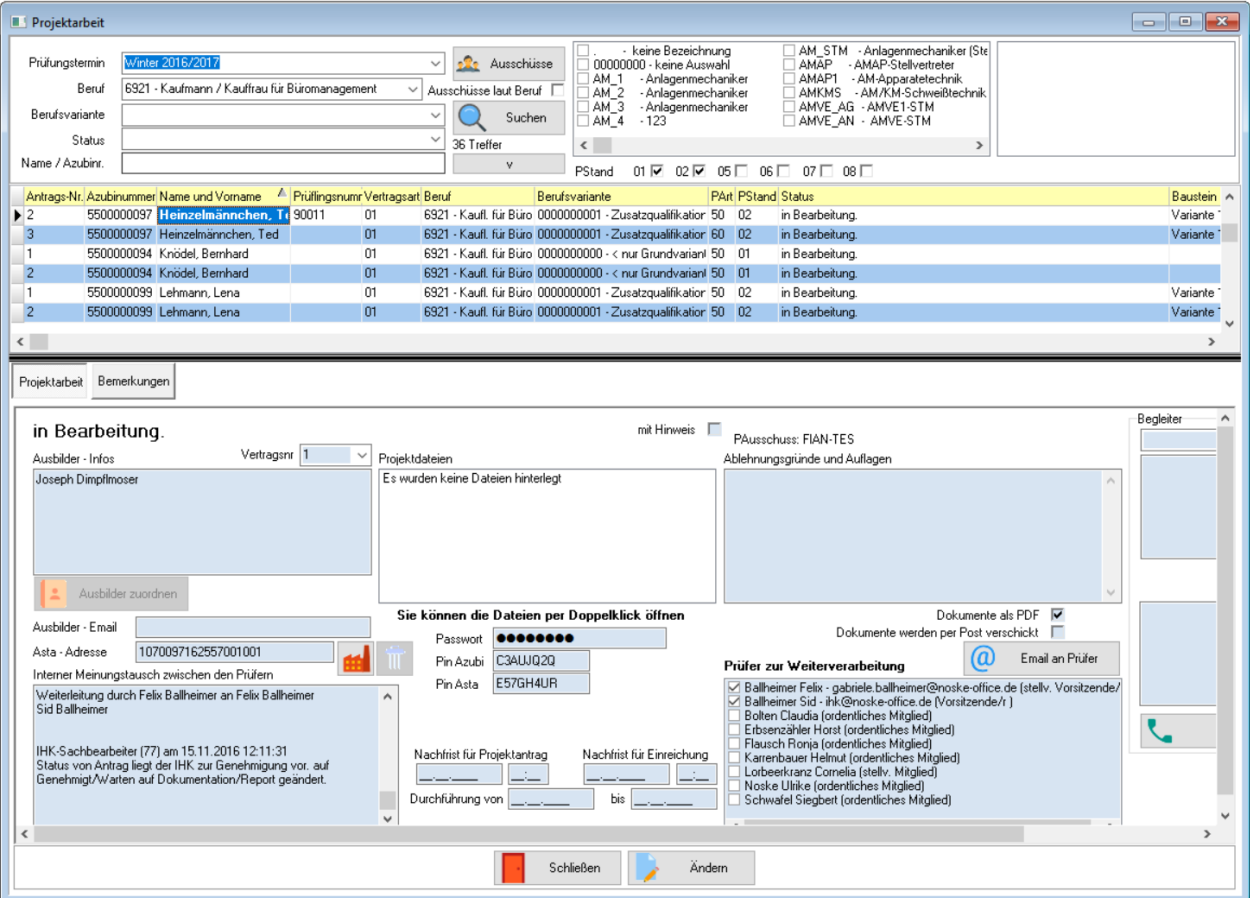
Genannt wird jeweils der Fehler, die Azubinummer und der Grund des Fehlers, z. B. wenn die hinterlegten Prüfer keine E-Mail-Adresse haben usw. Zu beachten ist, dass die Inhalte des Protokolls nicht dauerhaft gespeichert werden. Bei Bedarf können die Inhalte der Protokollseite jedoch markiert und über die Windows-Zwischenablage in ein Dokument kopiert und ggf. ausgedruckt werden.

Je nach genannter Ursache müssen entweder die Prüflingsdatensätze oder die Ausschuss- bzw. Prüferdaten korrigiert werden. Danach kann die PIN-Vergabe wiederholt werden. Der Vorgang erfolgt dann nur für neu hinzugekommene Prüflinge oder Prüflinge, bei denen beim letzten Lauf ein Fehler aufgetreten ist. Bereits früher vergebene PINs und Anmeldekennungen bleiben bei einer erneuten Durchführung des Laufs unberührt.

A - 2.3.3 **Anschreiben für Ausbildungsstätten und Prüflinge**

Den Prüflingen und Ihren Ausbildungsstätten muss nun mitgeteilt werden, über welchen Link sie sich online anmelden müssen, wie die Zugangsdaten und PINs lauten und wann die Stichtage für die Einreichung sind. Dies kann wahlweise über Freiformulare oder Crystal-Reports-Listen erfolgen.

Über den Menüpunkt System → Übersicht Projektarbeiten kann der Druck gestartet werden. Hier wird der Prüfungstermin und der Beruf, ggf. auch die Berufsvariante, gewählt und dann  angeklickt:



The screenshot shows the 'Projektarbeit' application window. At the top, there are search filters for 'Prüfungstermin' (Winter 2016/2017), 'Beruf' (6921 - Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement), and 'Berufsvariante'. A search button labeled 'Suche' is visible. Below the filters is a table with columns: Antrags-Nr., Azubinummer, Name und Vorname, Prüfungsnumr., Vertragsart, Beruf, Berufsvariante, PArt, PStand, Status, and Baustein. The table contains several entries, with the first one highlighted. Below the table, there are tabs for 'Projektarbeit' and 'Bemerkungen'. The 'Projektarbeit' tab is active, showing details for a specific project, including 'in Bearbeitung', 'Ausbilder - Infos', 'Projektdateien', 'Ablehnungsgründe und Auflagen', and a list of 'Prüfer zur Weiterverarbeitung'.

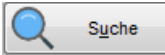
Antrags-Nr.	Azubinummer	Name und Vorname	Prüfungsnumr.	Vertragsart	Beruf	Berufsvariante	PArt	PStand	Status	Baustein
2	5500000097	Heinzelmännchen, T	30011	01	6921 - Kauf. für Büro	000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante
3	5500000097	Heinzelmännchen, Ted	01	01	6921 - Kauf. für Büro	000000001 - Zusatzqualifikator	60	02	in Bearbeitung	Variante
1	5500000094	Knödel, Bernhard	01	01	6921 - Kauf. für Büro	000000000 - < nur Grundvariant	50	01	in Bearbeitung	
2	5500000094	Knödel, Bernhard	01	01	6921 - Kauf. für Büro	000000000 - < nur Grundvariant	50	01	in Bearbeitung	
1	5500000099	Lehmann, Lena	01	01	6921 - Kauf. für Büro	000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante
2	5500000099	Lehmann, Lena	01	01	6921 - Kauf. für Büro	000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante

Über das Kontextmenü wird nun gewählt, dass ein Freiformulardruck bzw. ein Listendruck gestartet werden soll. Der Druck kann wahlweise für alle oder nur für eine Gruppe markierte Prüflinge erfolgen.

A - 2.3.4 Projektstatus anpassen

Nach der PIN-Vergabe haben die Projektdatensätze der Prüflinge den Status "0 – In Bearbeitung". Dies bedeutet, dass die Onlineanwendung erwartet dass die Prüflinge damit beginnen, einen Projektantrag zu erfassen und abzuschicken.

Müssen die Prüflinge jedoch keinen Projektantrag einreichen, sondern nur eine Dokumentation/einen Report hochladen, muss der Projektstatus angepasst werden, damit online die Antragstellung übersprungen wird.

Über den Menüpunkt System → Übersicht Projektarbeiten kann der Projektstatus angepasst werden. Hier wird der Prüfungstermin und der Beruf, ggf. auch die Berufsvariante, gewählt und dann  angeklickt:

Projektarbeit

Prüfungstermin: Winter 2016/2017

Beruf: 6921 - Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Berufsvariante:

Status:

Name / Azubinr.:

Ausschüsse: Ausschüsse laut Beruf

Suchen

36 Treffer

PStand: 01 02 05 06 07 08

Antrags-Nr.	Azubinnummer	Name und Vorname	Prüfungsnummer	Vertragsart	Beruf	Berufsvariante	P/Art	P/Stand	Status	Baustein
2	5500000097	Heinzelmännchen, T	90011	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante
3	5500000097	Heinzelmännchen, Ted	01	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000001 - Zusatzqualifikator	60	02	in Bearbeitung	Variante
1	5500000094	Knödel, Bernhard	01	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000000 - < nur Grundvariant	50	01	in Bearbeitung	
2	5500000094	Knödel, Bernhard	01	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000000 - < nur Grundvariant	50	01	in Bearbeitung	
1	5500000099	Lehmann, Lena	01	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante
2	5500000099	Lehmann, Lena	01	01	6921 - Kauf. für Büro	0000000001 - Zusatzqualifikator	50	02	in Bearbeitung	Variante

Projektarbeit | Bemerkungen

in Bearbeitung.

Ausbilder - Infos: Joseph Dimpfmoser

Vertragsnr: 1

Projektdateien: Es wurden keine Dateien hinterlegt

Ablehnungsgründe und Auflagen

Ausbilder zuordnen

Ausbilder - Email:

Asta - Adresse: 1070097162557001001

Interne Meinungstausch zwischen den Prüfern: Weiterleitung durch Felix Ballheimer an Felix Ballheimer Sid Ballheimer

IHK-Sachbearbeiter (77) am 15.11.2016 12:11:31
Status von Antrag liegt der IHK zur Genehmigung vor, auf Genehmigt/Warten auf Dokumentation/Report geändert.

Sie können die Dateien per Doppelklick öffnen

Dokumente als PDF

Dokumente werden per Post verschickt

Email an Prüfer

Prüfer zur Weiterverarbeitung

- Ballheimer Felix - gabriele.ballheimer@gnoske-office.de (stellv. Vorsitzende/)
- Ballheimer Sid - ihk@gnoske-office.de (Vorsitzende/r)
- Bolten Claudia (ordentliches Mitglied)
- Erbsenzähler Horst (ordentliches Mitglied)
- Flausch Ronja (ordentliches Mitglied)
- Karmenbauer Helmut (ordentliches Mitglied)
- Lorbeerkrantz Cornelia (stellv. Mitglied)
- Noske Ulrike (ordentliches Mitglied)
- Schwafel Siegfried (ordentliches Mitglied)

Nachfrist für Projektantrag: _____ bis _____

Nachfrist für Einreichung: _____ bis _____

Durchführung von _____ bis _____

Schließen | Ändern

Die zu ändernden Prüflinge müssen markiert werden. Über das Kontextmenü wird dann "Status ändern" und dort der Status "6 – Genehmigt/Warten auf Dokumentation/Report" ausgewählt.

Danach erfolgt eine Rückfrage:

tibros-BB

Muss die Projektdokumentation schriftlich eingereicht werden? (Nein = online)

Ja | Nein

Sollen die Prüflinge Ihre Dokumentation/Ihren Report **online einreichen**, müssen Sie hier **NEIN** anklicken!

A - 3 Überwachung des Ablaufs

Je nach den Erfordernissen des jeweiligen Berufs kann der Ablauf variieren. Generell werden die einzelnen Schritte vom System protokolliert.

Diese können über die Projektdaten des Prüflings nachvollzogen werden. Die Projektdaten können entweder über "System → Übersicht Projektarbeiten" oder über die Prüflingsdaten über die Registerkarte "Projektarbeit" aufgerufen werden.

Projektarbeit

Dokumentation/Report eingereicht.

Ausbilder - Infos: Julian Wieland

Vertragsnr: 1

Projektdateien: Projektantrag, Dokumentation Teil 1, Dokumentation Teil 2, Matrix-Datei

Ablehnungsgründe und Auflagen: Hinweis des Prüfers: Alles prima passt so. Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung: Felix Ballheimer, gb@noske-office.de

Ausbilder - Email: gb@noske-office.de

Asta - Adresse: 1070097163874001001

Interner Meinungsaustausch zwischen den Prüfern:

- am 11.11.2016 14:13:14 E-Mail-Adresse des/des Projektbetreuers/in wurde durch die/den Azubi geändert. (Alte: null, neue: gabriele.ballheimer@noske-office.de)
- am 11.11.2016 14:55:00 Absendung Antrag durch den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin
- am 11.11.2016 15:07:51 Absendung Antrag durch den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin

Prüfer zur Weiterverarbeitung:

- Ballheimer Felix - gabriele.ballheimer@noske-office.de (stellv. Vorsitzende/)
- Ballheimer Sid - gb@noske-office.de (Vorsitzende/)
- Bolten Claudia (ordentliches Mitglied)
- Erbsenzähler Horst - gb@noske-office.de (ordentliches Mitglied)
- Flausch Ronja (ordentliches Mitglied)
- Karrenbauer Helmut (ordentliches Mitglied)
- Lorbeerkrantz Cornelia - gb@noske-office.de (stellv. Mitglied)
- Noske Ulrike (ordentliches Mitglied)
- Schwafel Siegbert (ordentliches Mitglied)

Der aktuelle Projektstatus wird oben links genannt. Je nach Status können im Feld "Projektdateien" die vom Prüfling eingereichten Dateien angesehen werden, je nach Datenlage auch frühere, archivierte Versionen davon.

Über "Ablehnungsgründe und Auflagen" kann geprüft werden, was die Prüfer dem Prüfling im Falle einer Ablehnung oder Genehmigung des Antrags mitgeteilt haben.

Im Feld "Interner Meinungsaustausch" wird dokumentiert, welche Arbeitsschritte der Prüfling, die Ausbildungsstätte und die Prüfer vorgenommen haben. Ändert ein Sachbearbeiter etwas an den Projektdaten, wird dies ebenfalls protokolliert. Bei Bedarf können die Sachbearbeiter einen Kommentar erfassen, weshalb die Daten geändert wurden:

Ausbilder - Email: gb@noske-office.de

Asta - Adresse: 1070097163874001001

Interner Meinungsaustausch zwischen den Prüfern:

- Von IHK-Sachbearbeiter(-in) (Volker Noske) aus dem Verteiler entfernt: Felix Ballheimer
- Herr Ballheimer ist erkrankt und kann die Projektarbeiten nicht bewerten. Vertretung übernimmt Frau Lorbeerkrantz.

Prüfer zur Weiterverarbeitung:

- Ballheimer Felix
- Ballheimer Sid
- Bolten Claudia
- Erbsenzähler H.
- Flausch Ronja
- Karrenbauer He
- Lorbeerkrantz C.
- Noske Ulrike
- Schwafel Siegb

A - 3.1 Genehmigung der Anträge durch einen Sachbearbeiter

Ist vorgesehen, dass ein Projektantrag durch die IHK genehmigt werden muss, wird nach der Genehmigung des Projektantrags durch die Prüfer bzw. Auswahl des Antrags zur Realisierung der Projektstatus "5 – Antrag liegt der IHK zur Genehmigung vor" vergeben. Eine Benachrichtigung der Sachbearbeiter erfolgt nicht.

Ob Prüflinge mit Status 5 vorliegen, kann über die Übersicht der Projektdaten selektiert werden. Zur Genehmigung des Antrags muss dann der Status über das Kontextmenü auf "6 – Genehmigt/Warten auf Dokumentation/Report" geändert werden, dies kann einzeln oder für mehrere markierte Prüflinge über das Kontextmenü durchgeführt werden. Die Mitteilung an den Prüfling und ggf. an den Ausbilder, dass der Antrag genehmigt wurde, wird per E-Mail verschickt. Dazu wird im Kontextmenü "E-Mail-Verkehr → Genehmigungsmails" ausgewählt.

B INDEX

A

Account erstellen – Prüfer 18
 Allgemeine Vorbereitung je Prüfungstermin 15
 Allgemeine Vorbereitungen 5
 Anschreiben Ausbildungsstätten 20
 Anschreiben Prüflinge 20

B

Beruf – Projektarbeit (Karteikarte) 8
 Beruf öffnen 6
 Beruf suchen 5

E

E-Mail-Adressen – Prüfer 16

G

Genehmigung durch Sachbearbeiter 23
 Grundeinstellung 8

K

Karteikarte Projektarbeit (über Beruf) 8

O

Öffnen – Beruf 6

P

Parameter Projektdaten prüfen 19
 PINs erzeugen 19
 Projektarbeit (Karteikarte) – Beruf 8
 Projektarbeiten – Bewertungsschema anlegen 14
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (oberer Bereich) 8
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Antragstellung 9
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Dokumentation 10
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Genehmigung 9
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (oberer Bereich) – Texte Ablehnung/Genehmigung 11
 Projektarbeiten – Grundeinstellungen (unterer Bereich) 12
 Projektarbeiten – Prüfungstermin anlegen 12
 Projektarbeiten – Schema anlegen 13
 Projektstatus setzen 21
 Prüfer – Account erstellen 18
 Prüfer vorbereiten 16
 Prüfer vorbereiten – E-Mail-Adressen 16

Prüflinge vorbereiten 18
 Prüfungsausschüsse vorbereiten 15

S

Suchen – Beruf 5

T

tibros-BB Online – Projektanträge 5

U

Überwachung Ablauf 22

V

Variante wählen 7
 Vorbereiten – Prüfer 16
 Vorbereiten – Prüflinge 18
 Vorbereiten – Prüfungsausschüsse 15
 Vorbereitungen – allgemein 5

W

Wählen – Variante 7

