



tibros-VD online

Online anmelden zu IHK-Veranstaltungen

Programmbeschreibung

Inhalt

A	tibros-VD Online	5
A - 1	tibros-VD-Online – Vorwort.....	5
A - 2	Anmelden in tibros-VD Online	5
A - 3	Registrieren	7
A - 3.1	Registrieren – Person	9
A - 3.2	Registrieren – Firma.....	12
A - 3.3	Registrieren – Nicht genutzte Registrierungen	15
A - 3.4	Passwort vergessen.....	15
A - 4	Mein Profil.....	16
A - 4.1	Zugangsdaten	16
A - 4.2	Persönliche Daten	18
A - 4.3	Stammdaten	19
A - 4.4	Vertreter	20
A - 4.5	Berechtigungen	22
A - 4.6	E-Mails	23
A - 4.7	Profil löschen.....	24
A - 5	Veranstaltungen.....	25
A - 5.1	Suche einer Veranstaltung.....	25
A - 5.2	Veranstaltungsdaten	26
A - 5.2.1	Kontakt.....	27
A - 5.2.2	Veröffentlichungen.....	28
A - 5.2.3	Forum	29
A - 5.2.4	Stundenplan.....	31
A - 5.2.5	Dozenten	33
A - 5.2.5.1	Dozentenprofil (anzeigen).....	33
A - 5.2.5.2	Dozenten E-Mail	33
A - 5.2.6	Teilnehmer.....	34
A - 5.2.6.1	Klassensprecher.....	35
A - 5.2.7	Klassenbuch	36
A - 5.2.7.1	Klassenbuch des Dozenten	36
A - 5.2.7.1.1	Erfassung Fehlzeiten	37
A - 5.2.7.1.2	Erfassung Unterrichtsstoff	38
A - 5.2.7.1.3	Übersicht Unterrichtsstoff	38
A - 5.2.7.2	Klassenbuch der Teilnehmer	39
A - 5.2.8	Offene Posten.....	40
A - 5.2.9	Dokumente	41
A - 5.2.10	tibros-VD Online – Copyshop	41
A - 5.2.11	tibros-VD Online – Terminauswahl	42
A - 5.2.12	Chat	45
A - 5.3	Anmeldung zu einer Veranstaltung.....	46
A - 5.3.1	Kursanmeldung – über Personenaccount angemeldet	46
A - 5.3.2	Kursanmeldung – nicht in tibros-VD-Online angemeldete Person	53
A - 5.3.2.1	Kursanmeldung – Personenaccount vorhanden.....	54
A - 5.3.2.2	Kursanmeldung – Personenaccount nicht vorhanden	54
A - 5.3.2.2.1	Kursanmeldung mit Registrierung	54
A - 5.3.2.2.2	Kursanmeldung ohne Registrierung	63
A - 5.3.3	Anmeldung über Firmen-Account	63
A - 5.3.3.1	Anmeldung über Firmen-Account – Neuer Teilnehmer.....	64
A - 5.3.3.2	Anmeldung über Firmen-Account – Teilnehmer übernehmen	70
A - 5.3.3.3	Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung.....	72
A - 5.3.3.4	Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung per Auswahl.....	76
A - 5.3.3.5	tibros-VD Online – Anmeldung über Firmen-Account – Firmenseminar.....	81
A - 5.3.4	Auf die Warteliste eintragen.....	81
A - 5.4	tibros-VD Online – Anmeldung für eingeladene Teilnehmer	83
A - 5.5	(Meine) Veranstaltungen	84
A - 5.5.1	Meine Veranstaltungen (Personenaccount).....	84
A - 5.5.2	Veranstaltungen (Firmen-Account)	86

A - 5.5.3	Anmeldung stornieren.....	86
A - 5.6	Merkliste.....	88
A - 5.6.1	Merkliste – über Personenaccount.....	89
A - 5.6.2	Merkliste – über Firmenaccount.....	91
A - 5.7	Meine Termine	93
A - 5.8	tibros-VD-Online – Meine Übungsräume	93
A - 5.9	Dozentenprofil (pflegen).....	95
A - 5.9.1	Dozentenprofil (pflegen) – Profilansicht	95
A - 5.9.2	Dozentenprofil (pflegen) – Bearbeitungsmodus.....	96
A - 5.10	tibros-VD Online – Dozentenkalender	98
A - 5.11	Informationen für Dozenten.....	100
A - 5.12	Informationen für Teilnehmer.....	101
A - 5.13	tibros-VD Online – Dozentenbewerbung	102
A - 5.14	Hilfe	106
A - 6	Beenden	107
B	INDEX	108

A TIBROS-VD ONLINE

Die tibros-Online-Anwendungen bestehen aus einzelnen Modulen und bieten Konfigurationsmöglichkeiten. Die im Programm verfügbaren Funktionen richten sich danach, welche Module und Funktionen die jeweilige Kammer einsetzt. Außerdem erfolgt eine optische Angleichung an das Layout des einzelnen IHK-Internetauftritts, angezeigte Texte und Informationen richten sich jeweils nach den Vorgaben der IHK.

Die in dieser Dokumentation dargestellten Internetseiten und Masken können deshalb nur beispielhaft sein und werden verallgemeinert dargestellt. Außerdem sind die Darstellungen aus Platzgründen zum Teil verkleinert.

Bei den in den Abbildungen dargestellten Firmen- und Personendaten handelt es sich aus Datenschutzgründen um erfundene Daten.

A - 1 tibros-VD-Online – Vorwort

tibros-VD Online bietet die Möglichkeit, sich per Internet zu einer IHK-Veranstaltung anzumelden und per Internet zu erfahren, wie der Bearbeitungsstand der Anmeldung ist. Ohne einen Account zu haben, kann hier das Kursangebot durchsucht, die Bedienungsanleitung abgerufen und natürlich der Registrierungsvorgang für Neukunden gestartet werden.

Die Buchung einer Veranstaltung ist sowohl mit als auch ohne vorherige Registrierung und Anmeldung in tibros-VD Online möglich. Durch die IHK kann jedoch bei der jeweiligen Veranstaltung definiert werden, ob während der Kursanmeldung auch eine Online-Registrierung durchgeführt wird oder nicht.


Setzt die IHK weitere tibros-Online-Anwendungen wie z. B. das Berufsportal *tibros-BB-Online* ein, können die IHK-Kunden denselben Account für jedes dieser Module verwenden.

Es ist auch möglich, dass sich Dozenten als Anwender für *tibros-VD-Online* registrieren. Die Dozenten können dann beispielsweise ihre zugeordneten Veranstaltungen einsehen, Stundenpläne abrufen, das Klassenbuch pflegen oder mit den Teilnehmern über das Online-Forum kommunizieren.

Die Handhabung der Anwendung entspricht den üblichen Vorgehensweisen bei Internetseiten. In den jeweiligen Eingabemasken gibt es Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Diese sind mit einem *-Zeichen gekennzeichnet.

Zu beachten ist, dass *tibros-VD-Online* nur genutzt werden kann, wenn der verwendete Internetbrowser so eingestellt ist, dass Cookies zugelassen werden.

A - 2 Anmelden in *tibros-VD Online*

Wird das Angebot von *tibros-VD-Online* aufgerufen, wird zunächst die Anmeldeseite geöffnet. Kunden bzw. Dozenten, die sich bereits registriert haben, können sich auf dieser Seite in *tibros-VD Online* anmelden, indem sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben und dann die Schaltfläche  anklicken.

Sofern die IHK dies zulässt, kann der Anmeldevorgang nicht nur mit dem Benutzernamen, sondern alternativ auch mit der E-Mail-Adresse vorgenommen werden.

Hat der Kunde sein Passwort vergessen so kann dies ebenfalls auf dieser Seite angefordert werden, auch die Neuregistrierung als Onlinekunde ist möglich (siehe Kapitel "Passwort vergessen" auf Seite 15 und "Registrieren" auf Seite 7).

Wird eine Maske aufgerufen, die auch ohne Anmeldung zugänglich ist (z. B. Veranstaltungssuche), kann durch einen Link unterhalb des Menüs direkt auf die Anmeldeseite verzweigt werden:

Anwender, die im tibros-Onlineportal mehrfach hintereinander falsche Zugangsdaten verwenden, werden für das Online-Portal aus Sicherheitsgründen für 24 Stunden gesperrt. Es werden alle Fehlversuche mit der IP-Adresse, dem Login-Namen, dem Datum und der Uhrzeit protokolliert. Sollte die Sperrung nach 24 Stunden nicht aufgehoben sein, wenden Sie sich bitte an Ihre IHK.

War die Anmeldung erfolgreich, wird die Startseite des *tibros-VD-Online*portals geöffnet:

IHK Industrie- und Handelskammer

Willkommen

Hallo Elvira27, Sie sind angemeldet!

Die Veranstaltungsverwaltung bietet Ihnen Zugang zu unseren Veranstaltungen.

Über "suche Veranstaltungen" haben Sie die Möglichkeit, nach aktuellen Veranstaltungen zu suchen, die Veranstaltungsinformationen einzusehen und bei Bedarf per E-Mail mit den zuständigen Ansprechpersonen in Kontakt zu treten. Sie können sich direkt online zu Veranstaltungen anmelden, außerdem können Sie zur jeweiligen Veranstaltung Stundenpläne abrufen und sich über die Dozenten der Veranstaltung informieren.

Unter "Meine Veranstaltungen" können Sie den Status Ihrer Anmeldungen überprüfen und ändern.

Ausführliche Hinweise erhalten Sie unter "Hilfe".

Sie sind angemeldet als
Elvira Friesland
seit 15:22 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 17:20 Uhr

Sowohl auf der Startseite als auch auf allen Folgeseiten wird bei angemeldeten Anwendern links unterhalb des Menüs angezeigt, welcher Anwender angemeldet ist und wann die Anwendung erfolgt ist:

- ▶ Stammdaten
- ▶ Vertreter (-in)
- ▶ Berechtigungen
- ▶ Profil löschen
- ▶ Hilfe
- ▶ Berufsausbildung
- ▶ Veranstaltungen
- ▶ Beenden

Sie sind angemeldet als
Karl-Otto Eimer
seit 10:24 Uhr
autom. Abmeldung
um 11:12 Uhr

Unter "Mein Profil" haben Sie Ausführliche Hinweise erhalten

Zusätzlich zu den Anmeldeinformationen wird auch angezeigt, wann die automatische Abmeldung erfolgen wird. Die automatische Abmeldung erfolgt bei Inaktivität zur angegebenen Uhrzeit.


Nach erfolgreicher Anmeldung kann der Kunde Veranstaltungen buchen, persönliche Daten pflegen, Zugangsdaten ändern und Vertreter benennen (siehe Kapitel "Veranstaltungen" auf Seite 25 und "Mein Profil" auf Seite 16). Dozenten haben außerdem zusätzlich die Möglichkeit, das Klassenbuch zu pflegen, ein Dozentenprofil zu erstellen und Ihre Abwesenheitstermine zu verwalten (siehe Kapitel "Klassenbuch" auf Seite 36, "Dozentenprofil (pflegen)" auf Seite 95 und "*tibros-VD* Online – Dozentenkalender" auf Seite 98).

A - 3 Registrieren

Um das Angebot von *tibros-VD-Online* im vollen Umfang nutzen zu können, ist die Erstellung eines Online-Accounts erforderlich. Dies kann – sofern dies durch die IHK für die jeweilige Veranstaltung so vordefiniert wurde – auch während des Anmeldevorgangs zu einer Veranstaltung geschehen (siehe Kapitel "Anmeldung zu einer Veranstaltung" auf Seite 46).

Die Erstellung eines eigenen Accounts ist jedoch nicht an die Buchung einer Veranstaltung gebunden. Durch Anklicken des Menüpunkts "Registrieren" bzw. der entsprechenden Schaltflächen kann der Registrierungsvorgang auch ohne Kursanmeldung durchgeführt werden. Es wird dann eine Eingabemaske für die Zugangsdaten geöffnet.

Für die Registrierung in *tibros-VD Online* wird ein Benutzername benötigt. Soweit Ihre IHK dies zulässt, kann der Benutzername selbst gewählt werden. Anderenfalls wird der Benutzername durch die IHK zugeteilt und nach Abschluss des Registrierungsvorgangs per Mail mitgeteilt. In der folgenden Beschreibung erfolgt die Vergabe des Benutzernamens durch die IHK.



Industrie- und Handelskammer

Registrierungsvorgang

- 1. **Zugangsdaten**
- 2. Persönliche Daten
- 3. Kontaktdaten
- 4. Speichern
- 5. Bestätigung per E-Mail

Registrieren

Diese Internetseite nutzt Cookies um eine sichere Verbindung aufzubauen. Prüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen, und lassen die Cookies zu, wenn Sie unsere Online-Dienste nutzen möchten. Nach der Abmeldung von der Anwendung werden diese wieder entfernt.

Geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein

Benutzername*:

E-Mail*:

E-Mail wiederholen*:

Passwort*:


Passwort wiederholen*:

Anmelden als* Person Firma

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Abfrageschlüssel*. (Bitte geben Sie die angezeigten Buchstaben bzw. Zahlen ein. Werden mehrere Begriffe oder Zahlenkombinationen angezeigt, trennen Sie diese bitte durch eine Leertaste.)



Der Username darf nur aus Buchstaben, Zahlen und den Zeichen . _ # bestehen. Der Username darf nicht mit dem Zeichen # beginnen. Leertasten, Umlaute und das Zeichen ß sind nicht erlaubt.

Passwort muss mind. 6 Zeichen lang sein. Passwort darf keine drei oder mehr Zeichen aus dem Anmeldenamen enthalten.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Eine gültige E-Mail-Adresse muss angegeben werden. Eine E-Mail-Adresse darf mehrfach für verschiedene Accounts verwendet werden, sofern sich diese durch das Passwort unterscheiden. Das Passwort kann frei gewählt werden, muss jedoch eine Mindestlänge von 6 Zeichen haben, die Maximallänge beträgt 20 Zeichen. Das Passwort und die E-Mail-Adresse müssen – um Tippfehler auszuschließen – zweifach eingegeben werden.

Sofern Ihre IHK dies zulässt, kann die E-Mail-Adresse alternativ zum Benutzernamen genutzt werden, um sich in der Online-Anwendung anzumelden. Es muss aber bei der Registrierung auf jeden Fall ein Benutzername festgelegt werden.

Für die Registrierung ist es auch wichtig, dass angegeben wird, ob es sich um die Anmeldung einer Person oder eines Unternehmens handelt, insbesondere dann, wenn parallel über diesen Zugang auch die Nutzung des Berufsportals *tibros-BB-Online* erfolgen soll.

Nach erfolgter Registrierung besteht dann die Möglichkeit, über die Online-Anwendung eine Vertretungsberechtigung einzurichten (siehe Kapitel "Vertreter" auf Seite 20 und "Berechtigungen" auf Seite 22). Es kann außerdem bereits bei der Registrierung festgelegt werden, ob die Zusendung von Informationsmails über Produkte und Aktionen der IHK erwünscht ist oder nicht. Außerdem muss der Kunde an dieser Stelle

bestätigen, dass die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert wurden. Die Datenschutzhinweise können durch Klick auf das Wort "Datenschutzhinweis" geöffnet werden.

Aus Sicherheitsgründen muss auch zusätzlich noch der jeweils angezeigte Abfrageschlüssel eingegeben werden. Die Eingabe muss ohne Leerschritte zwischen den Buchstaben erfolgen. In manchen Fällen kann es vorkommen, dass der Schlüssel schwer lesbar ist. Im Bedarfsfall kann daher über die Schaltfläche [Neuen Code generieren](#) ein neuer Abfrageschlüssel angefordert werden.

A - 3.1 Registrieren – Person

Die Registrierung von Personen läuft in zwei Schritten ab. Zunächst erfolgt die Erfassung der Daten, die danach mittels eines Verifizierungsmails nochmals bestätigt werden müssen. Wird bei der Eingabe der Zugangsdaten "Person" ausgewählt und dann die Schaltfläche [Weiter](#) betätigt, werden die Personendaten, die Anschrift und die Kommunikationsdaten abgefragt.

IHK Industrie- und Handelskammer

Registrierungsvorgang

- Zugangsdaten
- Persönliche Daten**
- Kontaktdaten
- Speichern
- Bestätigung per E-Mail

Registrieren

Geben Sie bitte Ihre persönlichen Daten ein

Anrede*: Bsp. Dipl.-Ing., Rechtsanwalt...

Titel:

Namenstitel: Bsp. Dr., Prof.

Vorname*:

Namenszusatz:

Nachname*:

Nachtitel: Bsp. Jun., Sen., MdB...

Geburtsdatum: Format: TT.MM.JJJJ

Geburtsort:

[Weiter](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Bei den persönlichen Daten stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Inhalt
Anrede	Anrede für Postanschrift, Auswahl aus Combobox. Hier stehen die gebräuchlichen Anreden zur Verfügung.
Titel	Alle Titel, die zwar im Adressfeld, nicht jedoch in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Rechtsanwalt, Dipl.-Ing.
Namenstitel	Alle Titel, die offizieller Namensbestandteil sind und in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Dr., Prof., Auswahl aus Combobox
Vorname	Vorname(n) der Person
Namenszusatz	Adelstitel, z. B. "von", Verwendung in Anschrift und Briefanrede
Nachname	Nachname der Person
Nachtitel	Hier werden die Titelbezeichnungen eingetragen, die üblicherweise nach dem Namen stehen, z. B. jun., sen., MdB, Auswahl aus Combobox
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsort

Die eingegebenen persönlichen Daten werden mit **Weiter** gespeichert, danach werden die Kontaktdaten abgefragt.



Industrie- und Handelskammer

- ↓ Registrierungsvorgang
- 1. Zugangsdaten
- 2. Persönliche Daten
- 3. Kontaktdaten**
- 4. Speichern
- 5. Bestätigung per E-Mail

Registrieren

Geben Sie bitte Ihre Kontaktdaten ein (Privatanschrift)

Straße*:

Hausnr. / Zusatz: Hausnummer: Nur Zahleneingabe möglich
Zusatz: Ergänzungen zur Hausnummer, z. B. "/1", "A", "5. Stock", "-24" wenn Hausnummer 20-24 usw.

PLZ* / Ort*:

Land:

Telefon: Vorwahl/Rufnummer

Fax: Vorwahl/Rufnummer

Mobil: Vorwahl/Rufnummer

E-Mail*:

Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Bei den Kontaktdaten stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Inhalt
Straße:	Straßenname
Hausnr:	Hausnummer. Hier können nur reine Zahlen eingegeben werden, nicht numerische Bestandteile gehören ins Feld Zusatz.
Zusatz:	Nicht numerische Zusätze, die zur Hausnummer gehören, z. B. /1, A, 5. Stock usw.
PLZ:	Postleitzahl
Ort:	Wohnort
Land:	Land, in dem der Wohnort liegt. Nicht die Staatsangehörigkeit der Person!
Telefon:	Telefonnummer
Fax:	Telefaxnummer
Handy:	Handynummer
E-Mail:	E-Mail-Adresse, die in den IHK-Daten hinterlegt ist. Sie wird nur angezeigt, Änderungen sind über die Zugangsdaten vorzunehmen (siehe Kapitel "Zugangsdaten" auf Seite 16).

Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Eingabe der Telefonnummern ist darauf zu achten, dass Vorwahl und Rufnummer mit einem Schrägstrich (/) getrennt werden müssen.

werden mit **Weiter** gespeichert. Der erste Schritt des Registrierungsvorgangs ist damit abgeschlossen, dies wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.



- Registrierungsvorgang
- 1. Zugangsdaten
- 2. Persönliche Daten
- 3. Kontaktdaten
- 4. Speichern**
- 5. Bestätigung per E-Mail

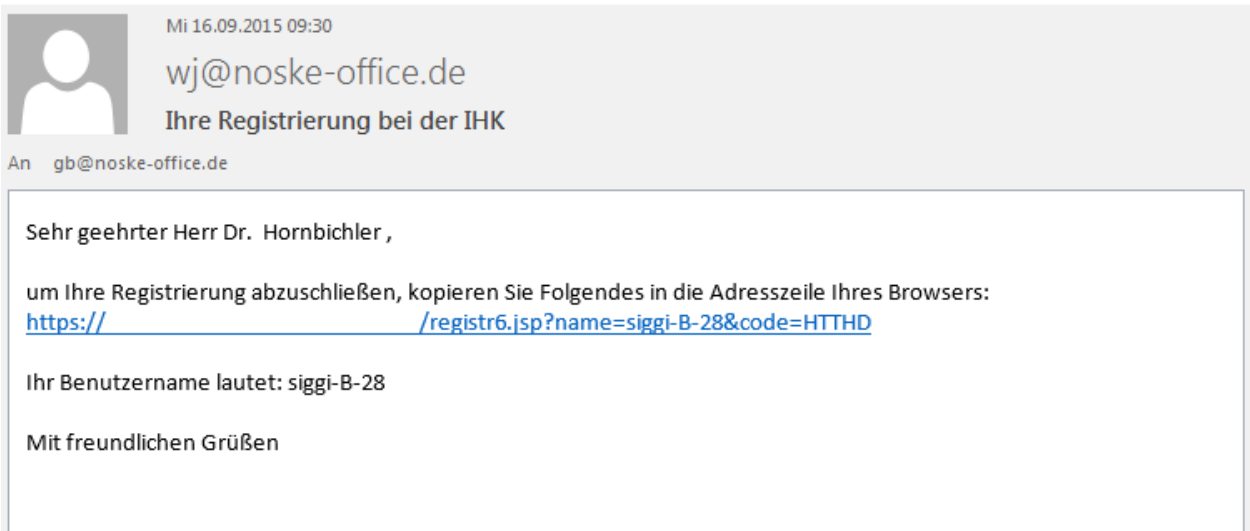
Registrieren

Herzlichen Dank für Ihre Registrierung.

Wir haben an gb@noske-office.de eine E-Mail gesendet.
Bitte klicken Sie auf den dort enthaltenen Link, um Ihre Registrierung abzuschließen.

OK

Außerdem wird ein Mail an die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse versandt. Das Verifizierungsmail enthält einen Link, mit dem die Registrierung des Personenaccounts abgeschlossen werden kann:



Wird der Link betätigt, wird die Registrierung abgeschlossen und eine entsprechende Meldung angezeigt:



Die IHK übernimmt dann die Registrierungsdaten aus der Online-Anwendung in ihren Datenbestand. Die Registrierungsdaten können durch den Kunden später bei Bedarf über die Menüpunkte "Zugangsdaten"

und "Persönliche Daten" nochmals bearbeitet werden (siehe Kapitel "Zugangsdaten" auf Seite 16 und "Persönliche Daten" auf Seite 18).

A - 3.2 Registrieren – Firma

Die Registrierung von Unternehmen läuft ebenfalls in zwei Schritten ab. Zunächst erfolgt die Datenerfassung. Ist diese abgeschlossen, werden die Registrierungsdaten in einem PDF-Dokument zusammengestellt und an die erfasste E-Mail-Adresse versandt. Dieses Dokument muss unterschrieben und an die IHK zurückgeschickt werden.

Wird bei der Eingabe der Zugangsdaten "Firma" ausgewählt und dann die Schaltfläche **Weiter** betätigt, wird eine Eingabemaske angezeigt, in der die Daten zum Unternehmen eingegeben werden können:

IHK Industrie- und Handelskammer

Registrierungsvorgang

- 1. Zugangsdaten
- 2. Firmendaten**
- 3. Speichern

Registrieren

Geben Sie bitte Ihre Daten ein:

Firma*:

Straße*:

Hausnr* / Zusatz: - Hausnummer: Nur Zahleneingabe möglich
Zusatz: Ergänzungen zur Hausnummer, z. B. "/1", "A", "5. Stock", "-24" wenn Hausnummer 20-24 usw.

PLZ* / Ort*:

Land:

Telefon*:

Fax:

Kundennummer:

Ansprechpartner

Anrede:

Namenstitel:

Vorname:

Nachname:

Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Bei den Feldern, die mit "*" gekennzeichnet sind, handelt es sich um Felder, die ausgefüllt werden müssen. Die Angaben zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort werden anhand einer hinterlegten Postleitzahlentabelle einer Plausibilitätsprüfung unterzogen. Das Land ist mit "Deutschland" vorbelegt. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Soweit sie bekannt ist, kann ins Feld "Kundennummer" die IHK-Identnummer des Unternehmens eingegeben werden. Wird die Schaltfläche "Weiter" betätigt, werden die neuen Zugangsdaten gespeichert und ein Verifizierungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse versandt.



Registrierungsvorgang

1. Zugangsdaten
2. Firmendaten
3. Speichern

Registrieren

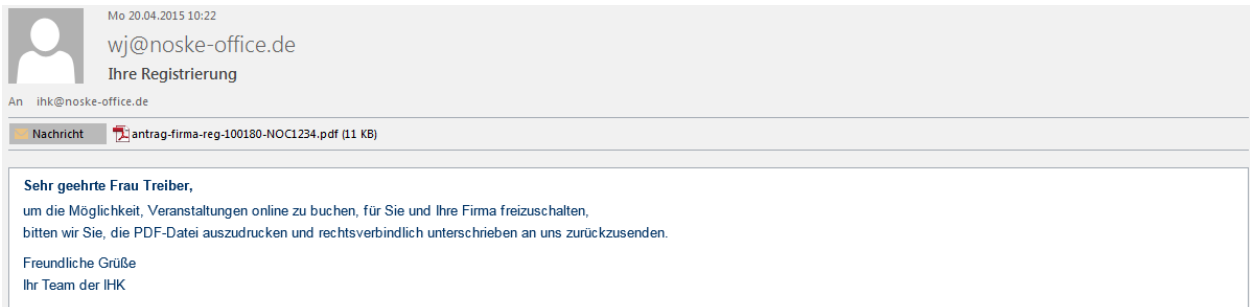
Ihre Daten wurden erfolgreich abgespeichert.


Wir haben an ihk@noske-office.de eine E-Mail versandt, welche als Anlage eine PDF-Datei mit Ihren Daten enthält. Um die Möglichkeit Veranstaltungen online zu buchen, für Sie und Ihre Firma freizuschalten, bitten wir Sie, die PDF-Datei auszudrucken und rechtsverbindlich unterschrieben an uns zurückzusenden.

Herzlichen Dank.

OK

Das E-Mail, das das Unternehmen erhält, besteht aus einer Nachricht und einem PDF-Dokument:



	 Industrie- und Handelskammer
Industrie- und Handelskammer Region Niemandsland Hauptstr. 20 99999 Irgendwo	100180 Telefon: Telefax: E-Mail: Internet:
	Irgendwo, 20. April 2015
Antrag auf Registrierung einer Firma für den Online-Dienst	
Name STORCH Zelte GmbH Zelte und Campingartikel	
Anschrift Kleiningersheimer Str. 53- 57 75233 Tiefenbronn	
Kontaktdaten Telefon: 07234/678976 Fax: 07234/678955 E-Mail: ihk@noske-office.de	
Ansprechpartner Frau Angelika Treiber	
.....	
Firmenstempel und Unterschrift	
Unterschreiben Sie bitte den Antrag und schicken Sie ihn an uns zurück. Wir werden Ihren Antrag bearbeiten und in wenigen Tagen bekommen Sie weitere Informationen.	
Freundliche Grüße Ihr Team der IHK	

Aus rechtlichen Gründen muss das Unternehmen den als PDF übermittelten Antrag auf Registrierung mit Firmenstempel und Unterschrift versehen an die IHK übermitteln. Die IHK übernimmt dann die Registrierungsdaten aus der Online-Anwendung ihren Datenbestand.

Das neu registrierte Unternehmen kann sich nicht in *tibros-VD* Online anmelden, ehe die Registrierungsdaten durch die IHK übernommen wurden. Sobald die IHK die Übernahme vorgenommen hat, wird eine Bestätigung per E-Mail versandt.

A - 3.3 Registrieren – Nicht genutzte Registrierungen

Nicht genutzte Registrierungen können von Zeit zu Zeit gelöscht werden. Die Löschung wird in zwei Schritten vorgenommen. Im ersten Schritt erhalten alle Kunden, die ihren Account noch nie oder ein Jahr lang nicht genutzt haben, ein Ankündigungsmail.

In dem Ankündigungsmail wird eine Frist genannt. Melden Sie sich innerhalb dieses Zeitraums nicht unter den bekannten Accountdaten in *tibros*-Onlineportal an, wird der Account im zweiten Schritt deaktiviert.

Alternativ dazu besteht jederzeit die Möglichkeit, den Account selbst zu deaktivieren. Die Deaktivierung des Accounts kann über den Menüpunkt "Profil löschen" vorgenommen werden "Profil löschen" auf Seite 24.

A - 3.4 Passwort vergessen

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, kann über den Menüpunkt "Passwort vergessen" ein neues Passwort angefordert werden:



IHK Industrie- und Handelskammer

- ➔ Anmelden
- ➔ [Registrieren](#)
- ➔ [Passwort vergessen?](#)
- ➔ Hilfe

Passwort anfordern

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann geben Sie bitte Ihre E-Mail an.

Passwort zusenden

Wir schicken Ihnen per E-Mail ein neues Passwort, mit dessen Hilfe Sie sich einloggen können. Vergessen Sie nicht, Ihr Passwort dann auf Ihr eigenes gewünschtes Passwort umzustellen.

Hier muss die Benutzerkennung eingegeben und dann die Schaltfläche "Passwort zusenden" ausgewählt werden. Sofern die IHK die Anmeldung in *tibros*-VD Online per E-Mail-Adresse zulässt, kann auch die Anforderung des Passworts über die E-Mail-Adresse erfolgen. In diesem Fall wird die Passwortübermittlung automatisch für jeden Account gestartet, der diese E-Mail-Adresse verwendet.

Der Kunde erhält dann ein Mail mit einem automatisch generierten neuen Passwort an die E-Mail-Adresse, die im Kundenaccount hinterlegt wurde:

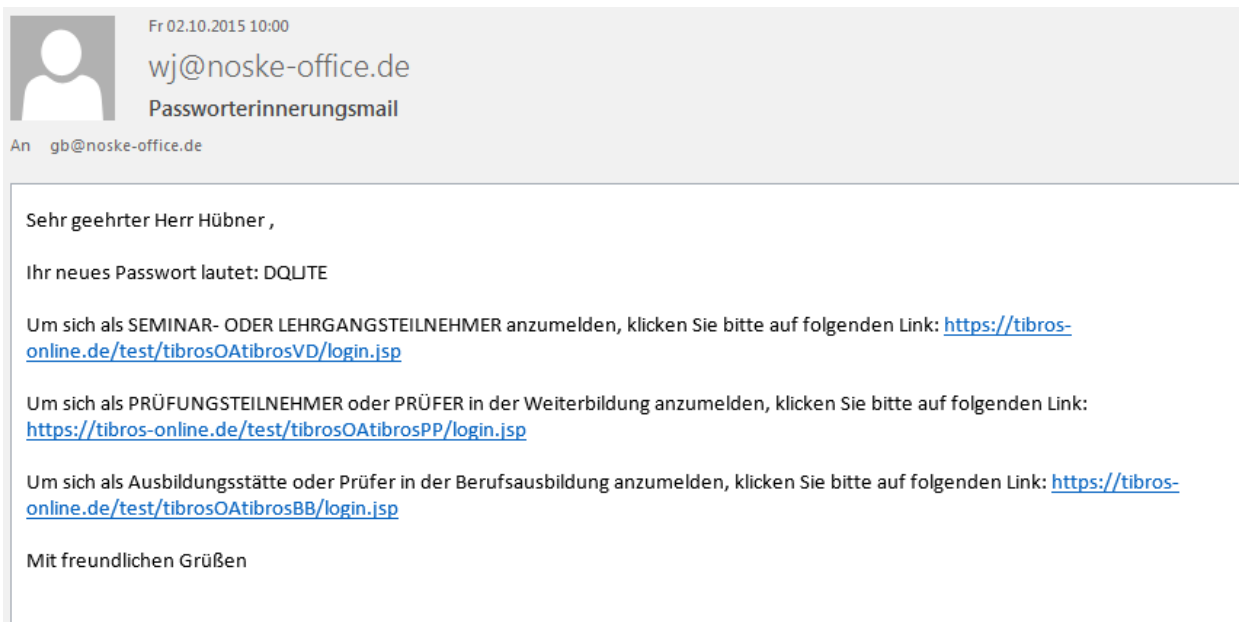


IHK Industrie- und Handelskammer

- ➔ Einloggen
- ➔ [Passwort vergessen?](#)
- ➔ Mitgliedsbescheinigung
- ➔ Hilfe

Passwort anfordern

Ihr Passwort wird an die hinterlegte Mailadresse gesendet



Über den Link, der in diesem Mail enthalten ist, kann sofort die Passwortmaske von *tibros-VD* Online geöffnet werden. Hier wird dann die Anmeldung mit dem Login-Namen und dem neu mitgeteilten Passwort vorgenommen. Nach erfolgreicher Anmeldung besteht die Möglichkeit, über die Accountverwaltung das automatisch generierte Passwort wieder durch ein individuelles zu ersetzen (siehe Kapitel "Zugangsdaten" auf Seite 16).

A - 4 Mein Profil

Unter dem Menüpunkt "Mein Profil" sind alle Daten und Menüpunkte verfügbar, die sich auf die Accountdaten beziehen. Die Accountverwaltung "Mein Profil" steht nur zur Verfügung, wenn zuvor eine erfolgreiche Anmeldung in *tibros-VD* Online erfolgt ist (siehe Kapitel "Anmelden in *tibros-VD* Online" auf Seite 5)

Wurde die Registrierung und Anmeldung zwar erfolgreich vorgenommen, die Daten durch die IHK jedoch noch nicht bearbeitet, steht die Accountverwaltung nur in eingeschränktem Umfang zur Verfügung. Die Zugangs- und persönlichen Daten können bereits über die Accountverwaltung bearbeitet werden. Stammdaten, Vertreter und Berechtigungen können jedoch noch nicht eingesehen oder bearbeitet werden. Firmen, deren Registrierungsdaten noch nicht übernommen wurden, können sich nicht anmelden und deshalb auch nicht auf die Accountverwaltung zugreifen.

A - 4.1 Zugangsdaten

Bei den Zugangsdaten wird die IHK-Identnummer angezeigt, diese kann nicht verändert werden. Soweit Ihre IHK eine freie Wahl des Benutzernamens zulässt, kann der Benutzername geändert werden. Hat Ihre IHK Ihren Benutzernamen festgelegt, ist das Feld für Änderungen nicht freigegeben. Die E-Mail-Anschrift und das Passwort sind änderbar.



- ↓ Mein Profil
 - **Zugangsdaten**
 - Persönliche Daten
 - Stammdaten
 - Vertreter/-in
 - Berechtigungen
 - E-Mails
 - Profil löschen
 - Hilfe
 - Weiterbildung
 - Veranstaltungen
 - Newsletter
 - Beenden
- Sie sind angemeldet als siggi-B-28
seit 09:51 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 12:30 Uhr

Ihre Zugangsdaten

Kundennummer: 0097162416

Benutzername*:

Altes Passwort*:

Neues Passwort*:

Neues Passwort wiederholen*:

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Speichern

Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern:

gespeicherte E-Mail-Adresse: gb@noske-office.de

neue E-Mail-Adresse:

Speichern **Abbruch**

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Die E-Mail-Anschrift und das Passwort sind änderbar, das Passwort muss dabei immer zweimal angegeben werden, um Tippfehler auszuschließen.

Hier kann außerdem durch Aktivieren der entsprechenden Option nochmals festgelegt werden, ob Informationen über Veranstaltungen der IHK per Mail erwünscht sind.

Aus Sicherheitsgründen muss die E-Mail-Adresse durch eine E-Mail-Verifizierung bestätigt werden:

- Veranstaltungen
 - Newsletter
 - Beenden
- Sie sind angemeldet als siggi-B-28
seit 09:51 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 12:30 Uhr

Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern:

gespeicherte E-Mail-Adresse: gb@noske-office.de

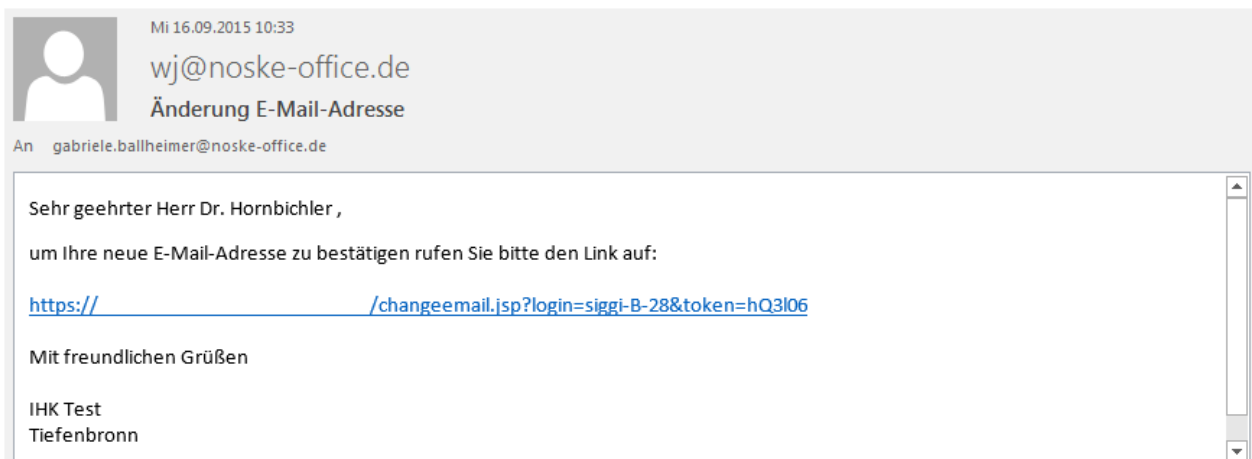
neue E-Mail-Adresse:

Wir haben an gabriele.ballheimer@noske-office.de eine E-Mail gesendet. Bitte bestätigen Sie den dort stehenden Link.

Speichern **Abbruch**

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Das Verifizierungs-E-Mail enthält einen Link, der einmal angeklickt werden muss:



A - 4.2 Persönliche Daten

Die Maske "Persönliche Daten" ist nur verfügbar, wenn sich eine Person angemeldet hat. Bei Unternehmenszugängen wird die Maske im Menü nicht angeboten.



Mein Profil

- Zugangsdaten
- **Persönliche Daten**
- Stammdaten
- Vertreter/-in
- Berechtigungen
- E-Mails
- Profil löschen
- Hilfe
- ➔ Weiterbildung
- ➔ Veranstaltungen
- ➔ Newsletter
- ➔ Beenden

Sie sind angemeldet als siggi-B-28
seit 11:27 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 13:25 Uhr

Persönliche Daten

Bitte beachten Sie, dass die Änderung Ihrer Personen- bzw. Kontaktdaten sich auf alle Ihrer bei der IHK gespeicherten Veranstaltungen, Prüfungen usw. auswirkt.

Ihre Daten

Anrede*: *Bsp. Dipl.-Ing., Rechtsanwalt...*

Titel:

Namensittel: *Bsp. Dr., Prof.*

Vorname*:

Namenszusatz:

Nachname*:

Nachtitel:

Geburtsdatum: *Bsp. Jun., Sen., MdB...*

Geburtsort: *Format: TT.MM.JJJJ*

c/o:

Straße*:

Hausnr. / Zusatz:

PLZ* / Ort*:

Land: *Bsp. Jun., Sen., MdB...*

Telefon:

Fax:

Mobil:

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Bei den persönlichen Daten stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Inhalt
Anrede	Anrede für Postanschrift, Auswahl aus Combobox. Hier stehen die gebräuchlichen Anreden zur Verfügung.
Titel	Alle Titel, die zwar im Adressfeld, nicht jedoch in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Rechtsanwalt, Dipl.-Ing.
Namensittel	Alle Titel, die offizieller Namensbestandteil sind und in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Dr., Prof., Auswahl aus Combobox
Vorname	Vorname(n) der Person
Namenszusatz	Adelstitel, z. B. "von", Verwendung in Anschrift und Briefanrede
Nachname	Nachname der Person
Nachtitel	Hier werden die Titelbezeichnungen eingetragen, die üblicherweise nach dem Namen stehen, z. B. jun., sen., MdB, Auswahl aus Combobox
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsort
Straße:	Straßenname

Feld	Inhalt
Hausnr:	Hausnummer. Hier können nur reine Zahlen eingegeben werden, nicht numerische Bestandteile gehören ins Feld Zusatz.
Zusatz:	Nicht numerische Zusätze, die zur Hausnummer gehören, z. B. /1, A, 5. Stock usw.
PLZ:	Postleitzahl
Ort:	Wohnort
Land:	Land, in dem der Wohnort liegt. Nicht die Staatsangehörigkeit der Person! Das Feld wird mit "Deutschland" vorbelegt, kann aber geändert werden.
Telefon:	Telefonnummer
Fax:	Telefaxnummer
Handy:	Handynummer
E-Mail:	E-Mail-Adresse, die in den IHK-Daten hinterlegt ist. Sie wird hier nur angezeigt, Änderungen sind ggf. über die Zugangsdaten vorzunehmen (siehe Kapitel "Zugangsdaten" auf Seite 16).

Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Ändert eine Person Ihre Daten, muss das Kennzeichen, dass die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert wurden, bestätigt werden. Die Datenschutzhinweise können durch Klick auf das Wort "Datenschutzhinweise" geöffnet werden.

A - 4.3 Stammdaten

Über den Menüpunkt "Stammdaten" werden die Identnummer und die Anschrift angezeigt, wie sie in den IHK-Stammdaten hinterlegt sind. Die Daten sind online nicht änderbar.

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
 - Zugangsdaten
 - Stammdaten**
 - Vertreter/-in
 - Berechtigungen
 - E-Mails
 - Profil löschen
 - Hilfe
- Berufsausbildung
- Weiterbildung

Ihre Stammdaten

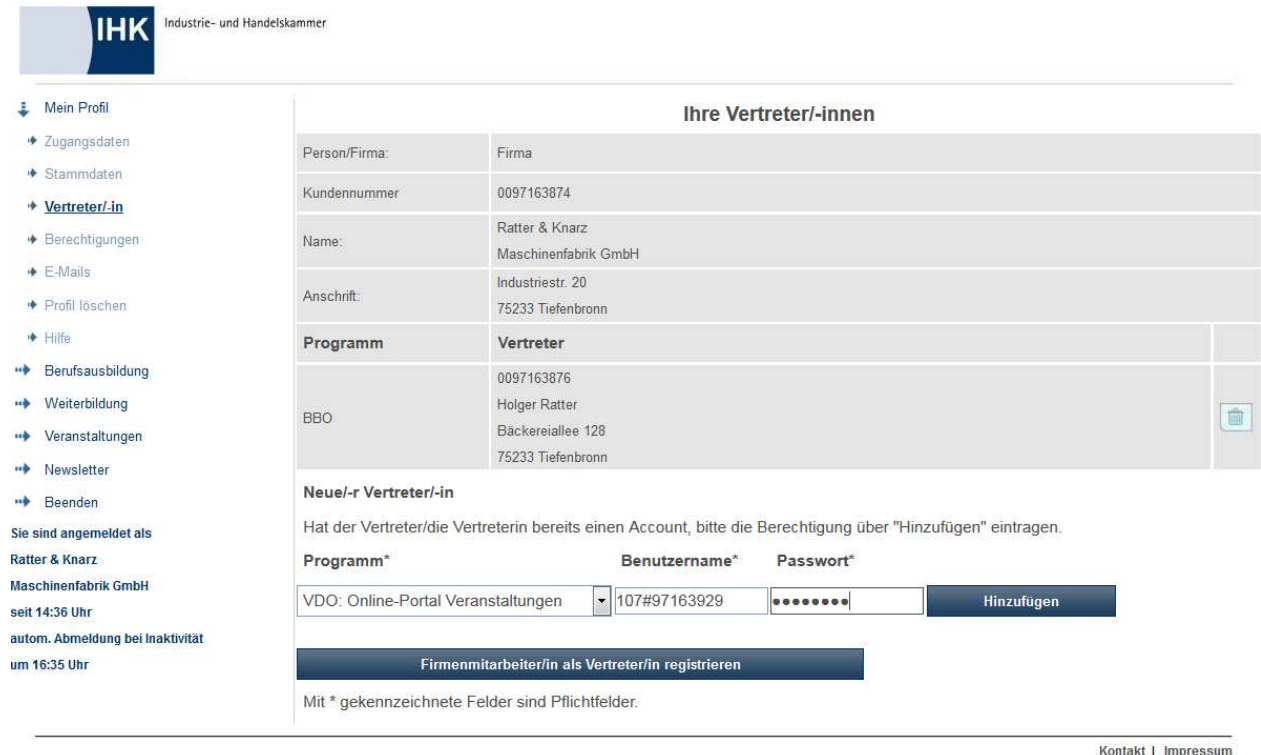
Kundennummer	0097024368
Name:	Noske Office Consulting + Marketing GmbH
Anschrift:	Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn

Wenn sich Ihre Anschrift oder Ihr Name geändert hat, freuen wir uns hier über Ihre Mitteilung.

[Ändern](#)

A - 4.4 Vertreter

Hier besteht die Möglichkeit, Vertreter einzurichten.



IHK Industrie- und Handelskammer

Ihre Vertreter/-innen

Person/Firma:	Firma
Kundennummer	0097163874
Name:	Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH
Anschrift:	Industriestr. 20 75233 Tiefenbronn
Programm	Vertreter
BBO	0097163876 Holger Ratter Bäckereiallee 128 75233 Tiefenbronn

Neue/-r Vertreter/-in

Hat der Vertreter/die Vertreterin bereits einen Account, bitte die Berechtigung über "Hinzufügen" eintragen.

Programm* **Benutzername*** **Passwort***


VDO: Online-Portal Veranstaltungen | 107#97163929 | ●●●●●● | **Hinzufügen**

Firmenmitarbeiter/in als Vertreter/in registrieren

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Im oberen Bereich wird nochmals die Firmenanschrift des Unternehmens angezeigt, für das die Vertretungsperson eingerichtet wird. Existieren bereits zugeordnete Vertreter, werden diese darunter aufgelistet.

Über die Schaltfläche  können vorhandene Vertretungsberechtigungen gelöscht werden.

Handelt es sich bei dem zukünftigen Vertreter um eine Person, die bereits eine Registrierung für das *tibros*-Onlineportal besitzt, kann sie im Bereich "Neuer Vertreter" eingerichtet werden. Über das Feld "Programm" kann gewählt werden, für welches Programm die Person als Vertreter angelegt werden soll. Bei "Kennung" wird die Benutzerkennung der Person eingetragen. Bei "Passwort" muss das Passwort der vertretungsberechtigten Person eingetragen werden, nicht das Passwort des Unternehmens, das die Berechtigung erteilt! Sind alle Angaben gemacht, wird die Vertretungsberechtigung durch Klick auf die Schaltfläche "Hinzufügen" erstellt. Soll eine Person als Vertreter für mehrere Programme tätig sein, muss der Vorgang für jedes weitere Programm wiederholt werden.

Bei Filialbetrieben kann es vorkommen, dass die Kursteilnehmer zwar bei der jeweiligen Filiale eingetragen werden, die Verwaltung jedoch über eine zentrale Stelle erfolgt. Damit sich die Mitarbeiter der Zentrale online nicht ständig unter wechselnden Filialkennungen an- und abmelden müssen, kann auch hier mit einer Vertretungsregelung gearbeitet werden.

Zur Realisierung müssen sich zunächst sowohl die Filiale(n) als auch die Zentrale online als Firma registrieren (siehe Kapitel "Registrieren – Firma" auf Seite 12). Die jeweilige Filiale muss sich dann online anmelden und die Zentrale als Vertreter für das Programm *tibros*-VD-Online eintragen. Meldet sich nun die Zentrale online an, kann sie unter "Berechtigungen" auswählen, welche Filiale sie augenblicklich vertreten möchte (siehe Kapitel "Berechtigungen" auf Seite 22).

Soll ein Vertreter eingerichtet werden, der noch keine Registrierung besitzt, wird dies über die Schaltfläche **Firmenmitarbeiter/in als Vertreter/in registrieren** vorgenommen.

IHK Industrie- und Handelskammer

Mein Profil

- Zugangsdaten
- Stammdaten
- Vertreter/in**
- Berechtigungen
- E-Mails
- Profil löschen
- Hilfe
- Berufsausbildung
- Weiterbildung
- Veranstaltungen
- Newsletter
- Beenden

Sie sind angemeldet als **Ratter & Knarz**
Maschinenfabrik GmbH
 seit 14:36 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 16:45 Uhr

Neue/r Vertreter/in

Geben Sie bitte die Daten des/der Vertreters/-in ein:

Programm*: VDO: Online-Portal Veranstaltungen

Anrede*: Herr

Titel:

Namenstitel:

Vorname*: Heiko

Nachname*: Wiese

Nachtitel:

Geburtsdatum*: 14.09.1988

Geburtsort*: Korntal

E-Mail*: gb@noske-office.de

E-Mail wiederholen*: gb@noske-office.de

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

Auch hier muss zunächst das Programm gewählt werden, für das der Vertreter eingerichtet werden soll. Danach müssen – wie bei jeder Registrierung – Anrede, Vor- und Nachname, die Geburtsdaten und die E-Mail-Adresse eingegeben werden. Außerdem muss der Kunde an dieser Stelle bestätigen, dass die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert wurden. Die Datenschutzhinweise können durch Klick auf das Wort "Datenschutzhinweise" geöffnet werden.

Mit der Schaltfläche **Weiter** werden die Daten als Personenaccount angelegt und als Vertreter gespeichert. Im Anschluss wird eine entsprechende Bestätigungsmeldung angezeigt:

IHK Industrie- und Handelskammer

Mein Profil

- Zugangsdaten
- Stammdaten
- Vertreter/in**
- Berechtigungen
- E-Mails
- Profil löschen
- Hilfe

Neue/r Vertreter/in

Vielen Dank für Ihre Eingabe.
Wir legen einen Account für Herrn Heiko Wiese an.
Die Zugangsdaten senden wir in Kürze per E-Mail an gb@noske-office.de.

Bitte beachten Sie, dass Ihr/e neu registrierte/r Vertreter/in erst nach der Mitteilung der Zugangsdaten in der Vertreterliste angezeigt wird.

OK

Mit "OK" wird wieder auf die Vertreterseite zurückgekehrt, so dass im Bedarfsfall weitere Vertreter angelegt werden können. Zu beachten ist, dass Vertreter, die zuvor noch keine Registrierung hatten, noch nicht in der Vertreterliste angezeigt werden. Sie tauchen dort erst auf, wenn der Datensatz durch die IHK bearbeitet wurde. Der Vertreter erhält nach der Bearbeitung durch die IHK ein Bestätigungsmail mit seinen Zugangsdaten, ab diesem Zeitpunkt wird der neue Vertreter auch in der Vertreterübersicht aufgeführt.

Bei der Registrierung neuer Vertretungspersonen wird das Kennzeichen, ob die Person Informationen durch die IHK erhalten möchte, nicht angezeigt. Die Option wird bei diesem Verfahren automatisch auf

"Nein" gesetzt. Möchte der neu registrierte Vertreter Informationsmails bekommen, kann das Kennzeichen nachträglich in den Accountdaten der Person auf "Ja" umgestellt werden (siehe Kapitel "Zugangsdaten" auf Seite 16).

A - 4.5 Berechtigungen

Die Maske "Berechtigungen" zeigt an, wen die angemeldete Person für welchen Bereich vertreten darf. Dabei werden Name, Anschrift und Identnummer angezeigt, damit zu vertretende Filialen mit gleichlautendem Namen besser unterschieden werden können.

Über die Schaltfläche **Zum Programm** kann direkt zu den Daten des Vertretenen gewechselt werden. Durch die aktivierte Vertretung ändert sich der Anmeldehinweis auf den Onlineseiten entsprechend.

Keine Vertretung aktiviert:

Vertretung aktiviert:

Vertritt der Vertreter mehrere Unternehmen (z. B. bei Filialbetrieben), kann es vorkommen, dass in verschiedenen Masken eine Auswahlliste angezeigt wird, mit der zwischen den Daten der verschiedenen Unternehmen gewechselt werden kann.

Wird mit diesem Vertretungszugang eine Anmeldung zu einer Veranstaltung vorgenommen, werden bei den Anmeldemasken nicht die eigenen Daten vorbelegt, sondern die Daten der Firma, die vertreten wird. Auch der Ablauf des Anmeldeverfahrens kann sich durch die Vertretung ändern, da bei der Vertretung einer Firma der firmenbezogene Dialog aktiviert wird (siehe Kapitel "Anmeldung zu einer Veranstaltung" auf Seite 46).

Wird mit dem Vertretungszugang der Menüpunkt "Meine Veranstaltungen" bzw. "Veranstaltungen" aufgerufen, werden die Veranstaltungen bzw. die Teilnehmer angezeigt, die durch die vertretene Firma angemeldet wurden (siehe Kapitel "Veranstaltungen (Firmen-Account)" auf Seite 86).

A - 4.6 E-Mails

Alle per Mail verschickten Informationen wie z. B. Registrierungsinformationen, Eingangsbestätigungen usw. werden protokolliert und in einer Datenbank gespeichert. Sie können über den Menüpunkt "E-Mails" abgerufen werden:

Absender	Empfänger	Betreff	Versanddatum
wj@noske-office.de	gb@noske-office.de	Ein User hat seine Daten aktualisiert.	23.04.2015, 15:26 Uhr
wj@noske-office.de	gb@noske-office.de	Emailänderung	23.04.2015, 15:25 Uhr
wj@noske-office.de	gb@noske-office.de	Ein User hat seine Daten aktualisiert.	23.04.2015, 15:25 Uhr
wj@noske-office.de	gb@noske-office.de	Industrie- und Handelskammer Warenkorb eingereicht: Koch(Köchin)(Berufsnr.: 5484) Romadur, Franz (Azubi-Ident.: 0003489641)	23.04.2015, 13:35 Uhr
gb@noske-office.de	gb@noske-office.de	Prüfungsanmeldung	23.04.2015, 10:03 Uhr
TestIHKMitarbeiter@noske-office.de	gb@noske-office.de	Vorläufige Anmeldung zur IHK-Prüfung	23.04.2015, 09:51 Uhr

In der Übersicht werden alle E-Mails aufgelistet, die an diese E-Mail-Anschrift geschickt wurden. Die E-Mails können durch Klick auf die Spaltenüberschriften nach der jeweils angeklickten Spalte sortiert werden. Handelt es sich bei der angemeldeten Person um einen Vertreter, ist die Anzeige von der Vertretungsberechtigung abhängig (siehe Kapitel "Vertreter" auf Seite 20 und "Berechtigungen" auf Seite 22). Im Kopf der Maske wird deshalb ein zusätzliches Auswahlfeld angezeigt:

Absender	Empfänger	Betreff	Versanddatum
wj@noske-office.de	gb@noske-office.de	Handelskammer Hamburg, Passwörterinnerung	07.12.2010, 11:09 Uhr

Hier kann zwischen den eigenen Mails und den Mails der zu vertretenden Firmen/Personen gewählt werden. Es wird dabei automatisch berücksichtigt, für welche Anwendung die Vertretungsberechtigung erteilt wurde. Beispielsweise kann ein Vertreter für *tibros-BB* Online keine E-Mails abrufen, die *tibros-VD* Online betreffen. Die E-Mails können durch Klick auf den unterstrichenen Text aufgerufen werden:

Es wird dann eine Maske geöffnet, in deren Kopf Daten zu Absender, Empfänger, Versanddatum/-uhrzeit und der Betreff des E-Mails angezeigt werden. Darunter ist ersichtlich, ob das Mail eine Anlage enthalten hat. Im unteren Bereich wird der Inhalt des Mails wiedergegeben.

Die Anlage kann durch Klick auf den unterstrichenen Text eingesehen werden, sie wird dabei in einem neuen Browserfenster geöffnet. Aus technischen Gründen kann jeweils nur eine Mailanlage dargestellt werden, Mails, die zwei Anlagen enthalten, werden zweimal in der Übersicht aufgeführt.

Handelt es sich bei dem E-Mail um eine Registrierungsbestätigung, wird das ursprünglich darin enthaltene Passwort durch Sternchen ersetzt. Bei Bedarf kann das Passwort über den entsprechenden Menüpunkt neu angefordert werden (siehe Kapitel "Passwort vergessen" auf Seite 15).

A - 4.7 Profil löschen

Die IHK-Sachbearbeiter können nicht genutzte Registrierungen deaktivieren (siehe Kapitel "Registrieren – Nicht genutzte Registrierungen" auf Seite 15). Alternativ dazu kann der Kunde seinen Account auch jederzeit selbst löschen, wenn er dies möchte. Dazu ist es zunächst erforderlich, sich in *tibros-VD-Online* erfolgreich anzumelden, um Zugriff auf die Profildaten zu erhalten (siehe Kapitel "Anmelden in *tibros-VD Online*" auf Seite 5).

Über den Menüpunkt "Mein Profil → Profil löschen" kann dann die Deaktivierung des Accounts vorgenommen werden. Es wird als Erstes eine Sicherheitsabfrage gestartet:

Über **Abbruch** kann die Löschung der Zugangsdaten abgebrochen werden, mit **Account Löschen** wird die Löschung des Accounts durchgeführt, dies wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

A - 5 Veranstaltungen

A - 5.1 Suche einer Veranstaltung

Die Suche von Veranstaltungen ist auch ohne gültigen Online-Account möglich, für die Anmeldung wird jedoch eine Zugangskennung benötigt. Erfolgte die Suche ohne Account, kann die Registrierung für die Onlineanwendung auch während der Kursanmeldung erfolgen (siehe Kapitel "Kursanmeldung – nicht in *tibros-VD-Online* angemeldete Person" auf Seite 53).

Über *tibros-VD* Online können alle diejenigen Veranstaltungen gefunden werden, die von der IHK zur Online-Anmeldung freigegeben wurden und bei denen der Anmeldeschluss noch nicht überschritten ist.

Es gibt jedoch auch Veranstaltungen, die von einem Unternehmen komplett gebucht wurden. Die Onlineanmeldung von Teilnehmern ist dann nur über den Account dieses Unternehmens möglich.

Veranstattungssuche

Suche: Kategorie: (mit Strg - Taste Mehrfachauswahl möglich)

Von: Bis:

Arzneimittel
Bilanzbuchhalter: Fernunterricht
Bilanzbuchhalter: Infomaterial Änderung
Bilanzbuchhalter: Nahunterricht
Buchhaltung

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Belegung	Veranstaltung	Anfang / Ende	Ort	Kategorie	Preis
	13_Tiefenbronner Frauengespräche	10.04.2015 / 11.04.2016 1. Tag von 14.00 bis 19.0 Uhr znd am 2. Tag von 09.00 bis 14.00 Uhr	Berlin	Kategorie7	250,00 €
	AEVO 19 Vorbereitung auf die AEVO-Pfufung Abendlehrgang	10.01.2017 / 20.11.2017	Berlin-Friedrichshain	Einzelseminare	1.230,00 €
	AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Pufung Abendlehrgang	12.01.2016 / 22.11.2016	Berlin-Friedrichshain	Einzelseminare	1.230,00 €
	Gaststättenunterrichtung 10/2015	10.10.2015 / 31.12.2015 Nur Barzahler	Tiefenbronn	Quartal	130,00 €
	Gaststättenunterrichtung 2016	15.06.2016 / 15.06.2016 Nur Barzahler	Tiefenbronn	Quartal	130,00 €

Als Suchkriterium kann ein Begriff eingegeben werden, der sich auf die Veranstaltungsbezeichnung bezieht, z. B. "AEVO". Soweit durch die IHK zu den Veranstaltungen Schlagwörter hinterlegt wurden, können bei der Suche auch Veranstaltungen aufgelistet werden, die den verwendeten Suchbegriff nicht als Veranstaltungsbezeichnung haben, aber inhaltlich trotzdem einen Bezug zum gesuchten Thema haben. Ist die Kursnummer bereits bekannt (z. B. aus einer Broschüre), kann auch nach der Kursnummer gesucht werden.

Im Feld "Kategorie" kann per Mausklick eine Kategorie gewählt werden, mehrere Kategorien können bei gedrückter "Strg"-Taste und gleichzeitigem Mausklick ausgewählt werden.

Welche Kategorien zur Verfügung stehen, wird jeweils durch die IHK festgelegt. Die Suche nach einem bestimmten Seminarzeitraum ist ebenfalls möglich, wobei sich die Suche auf das Beginn-Datum der Veranstaltung bezieht. Alle Selektionsmöglichkeiten können beliebig kombiniert werden.

Sind alle Suchkriterien gewählt bzw. eingegeben, wird der Suchvorgang über die Schaltfläche "Suche" aktiviert. Die gefundenen Treffer werden mit Veranstaltungsbezeichnung, Kategorie, Ort, Beginn- und Enddatum, Terminzusatz angezeigt. Ebenfalls ersichtlich ist die derzeitige Auslastung der Veranstaltung in farblicher Darstellung (Belegungsampel).

A - 5.2 Veranstaltungsdaten

Durch Anklicken der unterstrichenen Veranstaltungsbezeichnung wird die Veranstaltungsansicht geöffnet:

The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', 'Suche Veranstaltungen', 'Informationen für Teilnehmer', 'Hilfe', 'Dozenten Bewerbung', 'Newsletter', 'Beenden', and 'moodle'. Below the menu, it says 'Sie sind noch nicht eingeloggt, Einloggen erfolgt hier'. The main content area has two tabs: 'Veranstaltung' (selected) and 'Kontakt'. The event title is 'AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Prüfung Abendlehrgang'. Below the title is a table with the following data:

Verfügbarkeit:	
Veranstaltungsnummer:	AEVO18
Beschreibung:	AEVO 18 Vorbereitungslehrgang zur Ausbildeignungsprüfung Der Kurs bereitet zukünftige Ausbilder auf die AEVO-Prüfung vor.
Ihr Nutzen:	
Inhalte:	
Termin:	12.01.2016 - 22.11.2016, 120 Unterrichtsstunden
Bildungsurlaub:	Nein
Catering:	
Dozenten:	Friedrich Heuhaufen, Volker Noske
Teilnehmerkreis:	
Abschlussarbeit:	
Preis:	1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial
Frühbucherpreis bis 20.10.2015:	1.100,00 €
Ansprechpartner/-in:	Volker Noske Telefon: (07234) 95 43 21 Fax: 07234 954315 gb@noske-office.de
Veranstaltungsort:	Noske Office Consulting + Marketing GmbH Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn Telefon: (07234) 95 43 0 Fax: 07234 954315 TestIHKMitarbeiter@noske-office.de www.tibros.de

At the bottom right of the event details, there is a blue button labeled 'KOSTENPFLICHTIG ANMELDEN'. Below the table, there are four navigation buttons: 'vorheriger Treffer', 'zurück zur Suche', 'nächster Treffer', and 'Drucken'.

Hier sind die wichtigsten Daten zur Veranstaltung enthalten, über den Link "mehr im PDF-Dokument" können noch weitere Informationen abgerufen werden, soweit diese hinterlegt wurden.

Je nachdem, ob es sich um eine kostenlose Veranstaltung handelt oder nicht, steht entweder die Schaltfläche "Anmelden" oder die Schaltfläche "Kostenpflichtig Anmelden" zur Verfügung. Ist die Veranstaltung ausgebucht und es wurde eine Warteliste vorgesehen, so kann auch die Schaltfläche "auf Warteliste" angeboten werden.

Wurde die Veranstaltung von einem Unternehmen in Auftrag gegeben, stehen die Schaltflächen für das Anmelden von Teilnehmern nur über den Account der Firma zur Verfügung, die das Seminar bei der IHK bestellt hat.

Mit den Schaltflächen "vorheriger Treffer" und "nächster Treffer" kann zwischen den einzelnen Veranstaltungen des Suchergebnisses geblättert werden, mit "zurück zur Suche" wird in die Maske des Suchergebnisses zurückgekehrt.

Hat man sich bereits zu der Veranstaltung angemeldet, ist dies im Maskenkopf vermerkt:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Veranstaltung Kontakt Veröffentlichungen Forum Stundenplan Dozenten Teilnehmer Klassenbuch

Offene Posten Dokumente

Veranstaltung
Ihre Veranstaltung.

AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abendlehrgang

Verfügbarkeit:	Minimale Anzahl der Teilnehmer ist nicht erreicht.
Veranstaltungsnummer:	AEVO18

Gibt es zu der Veranstaltung bereits so viele angemeldete Teilnehmer, dass die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist, so wird dies ebenfalls angezeigt. Im Maskenkopf werden zusätzliche Schaltflächen angezeigt, mit denen man eine Anmeldung vornehmen oder Informationen wie beispielsweise Veröffentlichungen oder Stundenpläne abrufen kann.

Welche Schaltflächen angezeigt werden, ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Beeinflusst werden die Schaltflächen davon, ob es sich um einen Personen- oder Firmen-Account handelt, ob es eine kostenlose oder kostenpflichtige Veranstaltung ist und ob der Kunde bereits zu dieser Veranstaltung angemeldet ist oder nicht. Die angezeigten Schaltflächen können außerdem variieren, wenn die angemeldete Person Dozent der ausgewählten Veranstaltung ist. Welche Schaltflächen angezeigt werden, ist außerdem davon abhängig, welche Informationen durch die IHK bereitgestellt wurden.

A - 5.2.1 Kontakt

Bestehen Fragen zur Veranstaltung, kann über die unterstrichenen Links per E-Mail Kontakt zur IHK allgemein bzw. zum zuständigen Sachbearbeiter aufgenommen werden. Über die Schaltfläche [Kontakt](#) in der Kopfzeile der Veranstaltung steht außerdem ein Kontaktformular zur Verfügung:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Veranstaltung **Kontakt** Veröffentlichungen Forum Stundenplan Dozenten Teilnehmer Klassenbuch

Offene Posten Dokumente

Kontakt

Kontaktaufnahme

An*: gb@noske-office.de

Betreff*:

Ihre E-Mail*:

Ihre Nachricht:

Zurück Senden

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Im Kontaktformular sind bereits die E-Mail-Adresse des zuständigen Ansprechpartners und der Betreff vorgebelegt, diese Daten sind nicht änderbar. Die Absender-E-Mail ist ebenfalls vorgebelegt, kann bei Bedarf jedoch noch geändert werden. Es muss nur noch der Nachrichtentext eingegeben und die Schaltfläche "Senden" betätigt werden.

A - 5.2.2 Veröffentlichungen

Die Schaltfläche **Veröffentlichungen** öffnet die Übersicht über die Veröffentlichungen zu dieser Veranstaltung, sofern die IHK diese freigeschaltet hat. Sie steht jedoch nur für Nutzer eines Personenaccounts zur Verfügung. Außerdem wird sie nur dann eingeblendet, wenn die angemeldete Person in der Veranstaltung den Status "Angemeldet" hat oder Dozent dieser Veranstaltung ist.

Wird die Schaltfläche "Veröffentlichungen" betätigt, werden alle Informationen angezeigt, die durch die IHK oder die Dozenten zu dieser Veranstaltung veröffentlicht wurden:

IHK Industrie- und Handelskammer

Mein Profil
Veranstaltungen
Suche Veranstaltungen
Meine Veranstaltungen
Merkliste
Meine Termine
Meine Übungsräume
Informationen für Teilnehmer
Hilfe
Dozenten Bewerbung
Newsletter
Beenden
moodle

Sie sind angemeldet als
Sid
Ballheimer
seit 15:10 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 17:12 Uhr

Veranstaltung Kontakt **Veröffentlichungen** Forum Stundenplan Dozenten Teilnehmer Klassenbuch
Offene Posten Dokumente

Veröffentlichungen

Nur noch nicht heruntergeladene Veröffentlichungen anzeigen:

Sortieren nach: Datum Fach Dokument Letzter Download Autor

Heuhaufen, Friedrich 16.09.2015 00:00 Uhr
Fach: Lern- und Arbeitsmethodik
Themenübersicht, Seminarunterlage Teil 1
[Unterlage Teil 1.pdf](#)
Dieses Dokument haben Sie noch nicht heruntergeladen

Held, Maria 01.09.2015 15:30 Uhr
Fach: Veranstaltungsinhalt
Liste der benötigten Lehrbücher
[Bücherliste.pdf](#)
Dieses Dokument haben Sie zuletzt am 17. September 2015 um 15:14 heruntergeladen

Held, Maria 01.09.2015 00:00 Uhr
Fach: Veranstaltungsinhalt
Anfahrtsskizze, Übersicht der Parkplätze für Seminarteilnehmer
[Anfahrtsskizze und Parkplätze.pdf](#)
Dieses Dokument haben Sie zuletzt am 17. September 2015 um 15:14 heruntergeladen

Beispielsweise können für die Teilnehmer hier Arbeitsunterlagen, Anwesenheits- und Teilnehmerlisten usw. zum Download bereitgestellt werden.

Angezeigt wird jeweils der Autor sowie Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung. Soweit die Veröffentlichung für ein bestimmtes Fach bereitgestellt wurde, wird dieses ebenfalls angezeigt. Wurde zusammen mit dem Informationstext auch ein Dokument veröffentlicht, wird außerdem angezeigt, ob das Dokument vom angemeldeten Anwender bereits heruntergeladen wurde und wann der Download erfolgt ist.

Die angezeigten Veröffentlichungen können nach Datum, Fach oder dem Autor sortiert werden. Wurde ein Dokument hinterlegt, können die Veröffentlichungen außerdem nach dem Dokumentennamen oder dem Datum des letzten Downloads sortiert werden.

Wurde eine Datei bereits heruntergeladen, so wird dies mit Datum und Uhrzeit bei der jeweiligen Datei vermerkt. Über das Optionskästchen "Nur noch nicht herunter geladene Veröffentlichungen anzeigen" können die herunter geladenen Dateien ausgeblendet werden.

Dozenten einer Veranstaltung bekommen hier nicht nur die bereits vorhandenen Veröffentlichungen angezeigt, sondern haben auch die Möglichkeit, eigene Veröffentlichungen bereitzustellen:

Im Feld "Fach" werden die im Stoffplan festgelegten Fächer zur Auswahl angeboten. Wurde zur Veranstaltung kein Stoffplan erstellt, werden alle verfügbaren Fächer aus der Tabelle der Unterrichtsfächer angeboten. Das Feld ist jedoch kein Mussfeld und kann bei allgemeinen Informationen auch frei bleiben. Ins Beschreibungsfeld kann eine Erläuterung zum bereitgestellten Dokument oder eine sonstige Information eingegeben werden.

Soll ein Dokument zum Download bereitgestellt werden, kann dies im Feld "Dokument" vorgenommen werden. Die Schaltfläche **Durchsuchen...** öffnet ein Browserfenster, in dem die entsprechende Datei ausgewählt werden kann.

Die Schaltfläche **Speichern** speichert die Veröffentlichung ab, sie ist ab diesem Zeitpunkt für die Seminarteilnehmer im Internet abrufbar. Eine nachträgliche Bearbeitung der Veröffentlichung ist für Dozenten nicht möglich, man kann die Datei jedoch über die Schaltfläche löschen und nochmals neu zur Verfügung stellen. Bei Bedarf kann die Veröffentlichung auch durch die IHK-Mitarbeiter korrigiert oder gelöscht werden.

A - 5.2.3 Forum

Über die Schaltfläche **Forum** wird das Online-Forum zur Veranstaltung geöffnet, sofern die IHK das Forum freigeschaltet hat. Außerdem wird sie nur dann eingeblendet, wenn die angemeldete Person in der Veranstaltung den Status "Angemeldet" hat oder Dozent dieser Veranstaltung ist.

Es werden dann alle bereits vorhandenen Hauptthemen angezeigt, sofern der letzte Beitrag nicht länger als 6 Monate zurückliegt. Über das Optionskästchen "alte Beiträge anzeigen" können die länger zurückliegenden Beiträge eingebledet werden.

Die Hauptthemen von der IHK bereits vorab eingerichtet worden sein. Alternativ kann ein Hauptthema jedoch auch durch einen für diese Veranstaltung angemeldeten Teilnehmer oder durch einen dieser Veranstaltung zugeordneten Dozenten eingerichtet werden, indem die Schaltfläche **Neues Thema** angeklickt wird:

The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) forum interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', 'Meine Termine', etc. The main content area has a top navigation bar with 'Forum' selected. Below it, a table lists forum topics:

Thema/Autor	Fach	Letzter Eintrag	Anzahl Beiträge
Forum Sozialversicherungsrecht Supervisor	Sozialversicherungsrecht	27.04.2011 13:36 Uhr	8
Forum Arbeitstechniken und Zeitmanagement Supervisor	Arbeitstechniken und Zeitmanagement	18.11.2010 15:59 Uhr	3

Below the table is a form to create a new post with fields for 'Fach' (a dropdown menu), 'Kopfzeile' (subject line), and 'Text' (the main content). A 'Speichern' (Save) button is at the bottom of the form.

In dem sich öffnenden Eingabebereich kann im Feld "Fach" ein dem Stundenplan zugeordnetes Unterrichtsfach gewählt werden, wenn sich der neue Themenbeitrag darauf bezieht. Es handelt sich jedoch nicht um ein Pflichtfeld.

In das Feld Kopfzeile wird das Thema in Kurzform eingegeben, unter diesem Text ist der Eintrag dann in der Baumstruktur aufgeführt. Beiträge ohne Kopfzeile werden nicht erstellt. In das Feld "Text" kann der eigentliche Beitrag erfasst werden. Beiträge ohne ausgefülltes Textfeld werden nicht erstellt.

Über die Schaltfläche **Speichern** wird der Beitrag erstellt, er wird dann bei den anderen Hauptthemen unter Angabe des Themas, des ggf. zugeordneten Fachs, Datum und Uhrzeit des letzten Eintrags und des Verfassers aufgelistet. Existieren Unterbeiträge zu diesem Hauptthema, wird die Anzahl der Beiträge ebenfalls angezeigt.

Durch Anklicken des unterstrichenen Themas wird der Beitrag geöffnet:

The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) forum interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', and 'Meine Veranstaltungen'. The main content area is titled 'Forum' and shows a sub-section 'Themen im Forum: "AEVOIX09"'. A table lists forum posts with columns for 'Thema/Autor', 'Fach', 'Letzter Eintrag', and 'Anzahl Beiträge'. The first post is 'Fehler in der Seminarunterlage' by 'Knecht' in the 'Sozialversicherungsrecht' category, dated 16.12.2010. Below the table, there is a text block starting with 'Knecht schrieb am 16.12.2008 um 09:16 Uhr:' followed by the message content. At the bottom, there are two buttons for replying to the post and the forum category.

Thema/Autor	Fach	Letzter Eintrag	Anzahl Beiträge
Supervisor	Sozialversicherungsrecht	27.04.2011 13:36 Uhr	8
Knecht	Sozialversicherungsrecht	16.12.2010 09:54 Uhr	18
<u>Fehler in der Seminarunterlage</u> sid	Sozialversicherungsrecht	16.12.2010 09:54 Uhr	16

Knecht schrieb am 16.12.2008 um 09:16 Uhr:
Fehler in der Seminarunterlage
 In der im Veröffentlichungsbereich bereitgestellten Seminarunterlage fehlt versehentlich das Kapitel 3.1. Die entsprechenden Informationen werden nachgeliefert.

Buttons: Antworten auf "Fehler in der Seminarunterlage", Antworten auf "Forum Sozialversicherungsrecht"

Es wird dann im unteren Bereich die eigentliche Nachricht angezeigt, im oberen Maskenbereich werden die zugehörigen Unterthemen in Baumstruktur angezeigt. Es besteht dann die Möglichkeit, wahlweise auf den gerade markierten Beitrag zu antworten, dieser Beitrag wird entsprechend der Hierarchiestufe des gewählten Beitrags eingereiht.

Alternativ kann auch auf das Hauptthema geantwortet werden, dieser Beitrag wird dann in der Hierarchie als direktes Unterthema zum Hauptthema eingereiht. Wird die Schaltfläche **Neues Thema** angeklickt, wird ein neues Hauptthema erstellt. Unabhängig davon, welche Schaltfläche gewählt wird, öffnet sich in der Folge ein Eingabebereich für den neuen Beitrag, die Handhabung ist identisch mit der Eingabemaske für neue Hauptthemen.

Um von einer unteren Position in der Baumstruktur zurück auf die Seite mit den Hauptthemen zu gelangen, kann wahlweise die Schaltfläche **Forum** oder die Überschrift "Themen im Forum:" angeklickt werden.

Angemeldete Teilnehmer und Dozenten haben nicht die Möglichkeit, Beiträge zu verändern oder zu löschen.

A - 5.2.4 Stundenplan

Soweit zum Kurs ein Stundenplan hinterlegt wurde, kann dieser über die Schaltfläche **Stundenplan** aufgerufen werden. Wird der Stundenplan geöffnet, werden automatisch die Termine angezeigt, die für diese Veranstaltung in der aktuellen Woche stattfinden. Zu einem Termin werden der Wochentag, das Datum, Beginn- und Endezeit sowie das Unterrichtsfach angezeigt. Außerdem wird angezeigt, wann der Stundenplan letztmalig aktualisiert wurde.

Soweit zu den Terminen bereits Dozenten eingeplant wurden, werden diese ebenfalls angezeigt. Der Veranstaltungsort wird – im Gegensatz zum Raum – in der Terminauflistung aus Platzgründen nur als Schlüsselnummer angezeigt, die Legende wird im oberen Maskenbereich angezeigt.



Industrie- und Handelskammer

- [Mein Profil](#)
 - [Veranstaltungen](#)
 - [Suche Veranstaltungen](#)
 - [Meine Veranstaltungen](#)
 - [Merkliste](#)
 - [Meine Termine](#)
 - [Meine Übungsräume](#)
 - [Informationen für Teilnehmer](#)
 - [Hilfe](#)
 - [Dozenten Bewerbung](#)
 - [Newsletter](#)
 - [Beenden](#)
 - [moodle](#)
- Sie sind angemeldet als **Joseph**
Dimpflmoser
 seit 09:53 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 11:51 Uhr

- [Veranstaltung](#)
- [Kontakt](#)
- [Veröffentlichungen](#)
- [Stundenplan](#)
- [Dozenten](#)
- [Teilnehmer](#)
- [Klassenbuch](#)

Stundenplan

Datum

September 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

* Veranstaltungsorte:
 1: IHK Tiefenbronn Weiterbildungszentrum, Fasanenstr. 85, 75233 Tiefenbronn
 3: IHK Tiefenbronn Bildungszentrum, Mainzer Allee 5, 71638 Ludwigsburg

[dieser Tag](#) [diese Woche](#) [dieser Monat](#) [Alle Termine ab](#)

Letzte Aktualisierung: am 18.09.2015 um 09:55 Uhr

Datum	Von - Bis	Fach	Dozent	Ort*	Raum
Mo, 21.09.2015	08:00-10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Emil von Daneben	3	H01
Di, 22.09.2015	08:00-10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Emil von Daneben	3	H01
Mi, 23.09.2015	08:00-10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Emil von Daneben	3	H01
Do, 24.09.2015	08:00-10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Emil von Daneben	3	H01
Fr, 25.09.2015	08:00-10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Emil von Daneben	3	H01

- [Drucken](#) [ICS-Datei herunterladen](#)

Im oberen Bereich der Maske befindet sich ein Kalender, über den ein bestimmtes Datum durch Anklicken gewählt werden kann. Das gewählte Datum wird dann in das Datumsfeld darunter übernommen, alternativ kann das Datum hier auch direkt eingegeben werden. Die Stundenplantermine werden dann durch Betätigung der Schaltfläche [dieser Tag](#) abgerufen. Termine für eine Woche oder einen Monat werden über die jeweiligen Schaltflächen [diese Woche](#) bzw. [dieser Monat](#) abgerufen, als Bezugsdatum dient auch hier das Datumsfeld.

Bei der Wochenanzeige wird jeweils die Kalenderwoche angezeigt, in der der Tag liegt. Wird also beispielsweise Freitag, der 18.07.2008 eingetragen, wird bei der Wochenanzeige die Woche vom 14. – 20.07.2008 angezeigt, **nicht** jedoch 7 Tage in die Zukunft (also von Freitag, 18.07.2008 – Donnerstag 24.07.2008). Auch die Monatsanzeige unterliegt derselben Logik, bei Auswahl des 31.07.2008 erhält man also die gesamten Termine des Julis, **nicht** jedoch 30 Tage in die Zukunft (also die August-Termine).

Über die Schaltfläche [Alle Termine ab](#) werden alle bereits feststehenden Stundenplantermine angezeigt, die nach dem im Kalender gewählten/eingegebenen Datum liegen. Wurde der Stundenplan durch die IHK nicht für die gesamte Laufzeit der Veranstaltung bereitgestellt, so sind nur die Termine bis zu dem von der IHK definierten Freigabedatum verfügbar, unabhängig davon, was über die Kalenderauswahl und die Schaltflächen angefordert wurde.

Es werden dann alle Termine im Zeitraum der Stundenplanfreigaben komplett angezeigt. Zusätzlich werden Termine, die außerhalb des Freigabezeitraums liegen, ebenfalls angezeigt, allerdings ohne Angaben zu Fächern und Dozenten.

Über die Schaltfläche [Drucken](#) werden die Termine, die in der Stundenplanansicht gerade angezeigt werden, in Listenform ausgedruckt. Über die Schaltfläche [ICS-Datei herunterladen](#) kann der Stundenplan in eine ICS-Datei exportiert werden, um die Termine in einen persönlichen Terminkalender importieren zu können.

Im Stundenplan werden jeweils nur die Termine der aktuell gewählten Veranstaltung angezeigt. Sollen die Kurstermine verschiedener Kurse veranstaltungsübergreifend in einer Übersicht angezeigt werden, so ist dies über den Menüpunkt "Meine Termine möglich (siehe Kapitel "Meine Termine" auf Seite 93).

A - 5.2.5 Dozenten

Die Schaltfläche **Dozenten** ist nur dann verfügbar, wenn durch die IHK die Dozentendaten zur Onlineanzeige freigegeben wurden. Es kann abgerufen werden, welche Dozenten der Veranstaltung zugeordnet wurden und – soweit im Stundenplan bereits eine Zuordnung erfolgt ist – welche Fächer sie unterrichten.

Dozent	Profil	Fach	E-Mail
Bär, Rosa		Einführung / Personalmanagement	
Knecht, Ruprecht	Profil	Lern- und Arbeitsmethodik	
Noske, Volker	Profil	Einführung	
von Daneben, Emil	Profil	Arbeitsrechtliche Grundlagen	

Je nachdem, welche Daten zum Dozenten verfügbar sind, können hier weitere Dozenteninformationen abgerufen werden (siehe Kapitel "Dozentenprofil (anzeigen)" auf Seite 33 und "Dozenten E-Mail" auf Seite 33).

A - 5.2.5.1 Dozentenprofil (anzeigen)

Wurde zu den einzelnen Dozenten ein Dozentenprofil angelegt und dieses für Onlinezugriffe freigegeben, kann es über den jeweiligen Link beim Dozenten abgerufen werden:

Dr. Ruprecht Knecht
1983 Abitur
1983 - 1987 Studium, Abschluss als....
seit 1988 Tätig als selbständiger...
bei der IHK Tiefenbronn tätig als Dozenten für die Fächer....
Besondere Kenntnisse in.....

A - 5.2.5.2 Dozenten E-Mail

Ist der Dozent damit einverstanden, dass er von den Teilnehmern dieser Veranstaltung per E-Mail kontaktiert wird, wird in der Spalte "E-Mail" das Symbol angezeigt. Durch Klick auf dieses Symbol kann der Dozent per E-Mail kontaktiert werden, es öffnet sich ein Kontaktformular:



- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

- Veranstaltung
- Kontakt**
- Veröffentlichungen
- Stundenplan
- Dozenten
- Teilnehmer
- Klassenbuch

Kontakt

Kontaktaufnahme

An*: Ruprecht Knecht

Betreff*:

Ihre E-Mail*:

Ihre Nachricht:

Sie sind angemeldet als

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die E-Mail-Adresse des Dozenten wird programmintern hinterlegt. Verwendet wird die E-Mail-Adresse, die der Dozent bei seiner Registrierung für *tibros-VD* Online angegeben hat. Es wird jedoch an Stelle der E-Mail-Adresse aus Datenschutzgründen nur der Dozentennamen angezeigt. Die E-Mail-Adresse der Person, die den Dozenten kontaktiert, wird aus den Registrierungsdaten vorbelegt, kann hier aber bei Bedarf auch überschrieben werden. Es muss nur noch Betreff und Nachricht eingeben und die Nachricht durch Klick auf die "Senden"-Schaltfläche abgeschickt werden. Eine Kopie der Nachricht wird an die angegebene E-Mail-Adresse des Online-Kunden versandt.

A - 5.2.6 Teilnehmer

Die Schaltfläche **Teilnehmer** ist nur dann verfügbar, wenn die Teilnehmerdaten durch die IHK zur Onlineanzeige freigegeben wurden. Die Teilnehmerdaten können außerdem nur von angemeldeten Teilnehmern dieser Veranstaltung und den zugeordneten Dozenten abgerufen werden.

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Sie sind angemeldet als
Klaus Schnellmerker
 seit 14:16 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 15:09 Uhr

- Veranstaltung
- Veröffentlichungen
- Forum
- Stundenplan
- Dozenten
- Teilnehmer**
- Klassenbuch
- Offene Posten

Dokumente

Klassensprecher: Joseph Dimpfmoser





-
-



Teilnehmerliste

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

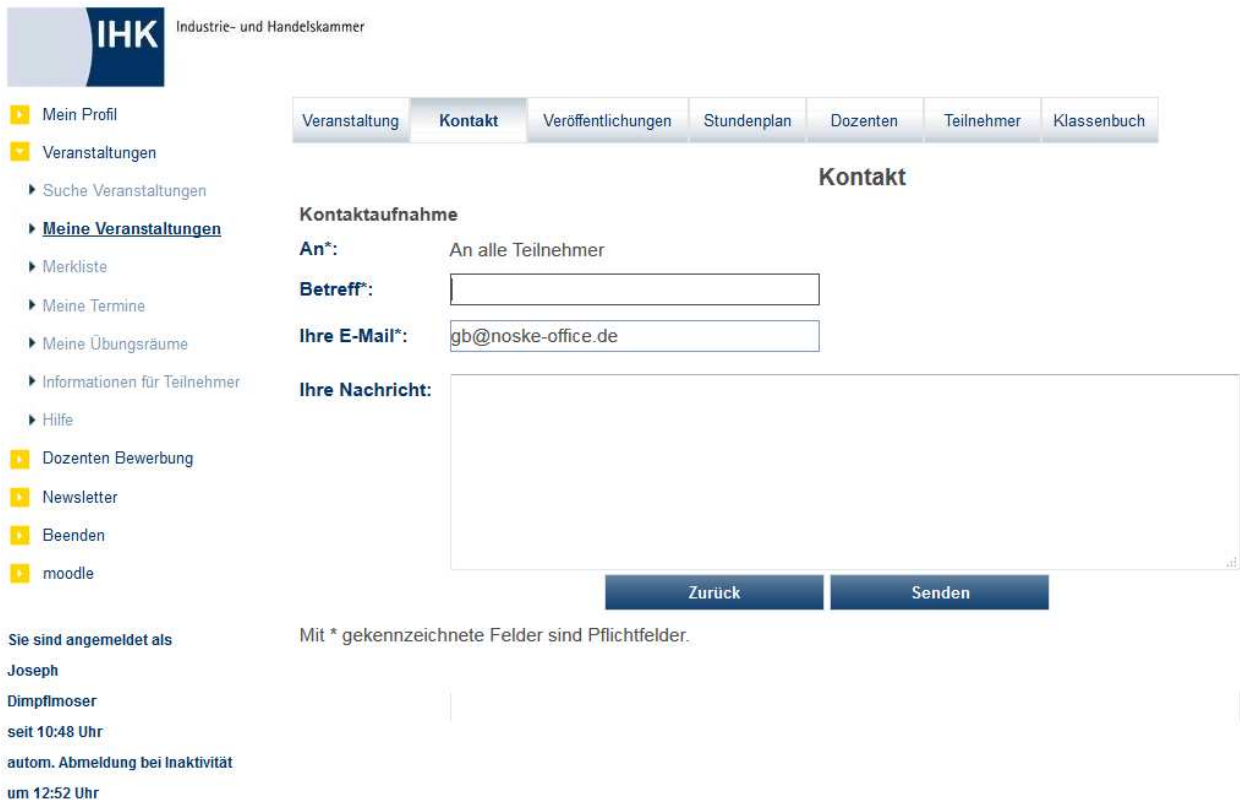
Teilnehmer	Telefon	E-Mail	Aktion
Krieger, Friedrun		gb@noske-office.de	
Schnellmerker, Klaus	0900909	gb@noske-office.de	
O'Riley, Mary		gb@noske-office.de	
Nebelkrähe, Otto		gb@noske-office.de	
Wiedehopf, Karl		gb@noske-office.de	
Dimpfmoser, Joseph		gb@noske-office.de	
Bailey, Geoffrey	07141/154134312		
Eierkuchen, Holger			
Eiermann, Toralf			

Angezeigt werden alle Teilnehmer, die dieser Veranstaltung zugeordnet sind und den Anmeldestatus "angemeldet" haben. Teilnehmer, die auf der Warteliste stehen, werden nicht angezeigt.

Teilnehmer, die eine hinterlegte E-Mail-Adresse haben, können über das Symbol  durch andere Kursteilnehmer bzw. Dozenten per E-Mail kontaktiert werden. Die jeweils eigenen Daten werden in der Teilnehmerliste trotzdem mit aufgelistet, jedoch wird hier nicht das Symbol  zur Kontaktaufnahme angezeigt, sondern die Schaltfläche . Mit dieser Schaltfläche kann die eigene E-Mail-Adresse für die Kontaktaufnahme durch andere Kursteilnehmer gesperrt werden. Die Anzeige wechselt dann zur Schaltfläche .

Andere Kursteilnehmer/Dozenten bekommen dann die Schaltfläche  für die Kontaktaufnahme gar nicht angezeigt, so als ob keine E-Mail-Adresse vorhanden wäre. Soll die Sperrung der E-Mail-Adresse wieder rückgängig gemacht werden, so muss hierzu nur die Schaltfläche  angeklickt werden.

Über die Schaltfläche [E-Mail an alle Teilnehmer senden](#) haben sowohl Teilnehmer als auch Dozenten die Möglichkeit, alle Teilnehmer auf einmal per E-Mail zu kontaktieren:



The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) online portal. The user is logged in as Joseph Dimpflmoser. The main navigation menu includes 'Veranstaltung', 'Kontakt', 'Veröffentlichungen', 'Stundenplan', 'Dozenten', 'Teilnehmer', and 'Klassenbuch'. The 'Kontakt' section is active, showing a form for 'Kontaktaufnahme'. The form fields are: 'An*:' (An alle Teilnehmer), 'Betreff*:' (empty), 'Ihre E-Mail*:' (gb@noske-office.de), and 'Ihre Nachricht:' (empty text area). There are 'Zurück' and 'Senden' buttons at the bottom of the form. A note states: 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.' The user's login information is shown on the left: 'Sie sind angemeldet als Joseph Dimpflmoser seit 10:48 Uhr autom. Abmeldung bei Inaktivität um 12:52 Uhr'.

Hier wird als Empfänger nur "An alle Teilnehmer" angezeigt. Die E-Mail-Adressen der Teilnehmer werden nicht angezeigt, sind jedoch im Hintergrund hinterlegt.

A - 5.2.6.1 Klassensprecher

Wurde einer der Teilnehmer als Klassensprecher definiert, wird dieser im Maskenkopf genannt. Der Klassensprecher kann über die Schaltfläche [E-Mail an Klassensprecher senden](#) per Mail kontaktiert werden, sofern er eine freigegebene E-Mail-Adresse hat.

Sind Sie selbst der Klassensprecher, wird die Teilnehmerübersicht entsprechend anders dargestellt:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung

Veranstaltung Kontakt Veröffentlichungen Stundenplan Dozenten **Teilnehmer** Klassenbuch

Klassensprecher: Joseph Dimpfmoser

E-Mail an Klassensprecher senden E-Mail an alle Teilnehmer senden

Teilnehmerliste

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Teilnehmer	Ort	Firma	Ort	Aktion
Brösel, Lieselotte	Tiefenbronn			
Kugler, Juliane	Tiefenbronn			

A - 5.2.7 Klassenbuch

Das Klassenbuch ermöglicht es, den jeweils pro Termin vermittelten Unterrichtsstoff und Abwesenheiten von Teilnehmern zu dokumentieren. Je nachdem, ob das Klassenbuch von einem Dozenten oder einem Teilnehmer aufgerufen wird, werden verschiedene Funktionen angeboten. Personen, die weder Dozent noch Teilnehmer der Veranstaltung sind, können das Klassenbuch nicht aufrufen. Über einen reinen Firmenzugang ist das Klassenbuch ebenfalls nicht aufrufbar, auch dann nicht, wenn das Unternehmen in der jeweiligen Veranstaltung angemeldete Teilnehmer hat.

Das Klassenbuch kann nur genutzt werden, wenn zu der Veranstaltung ein Stundenplan vorhanden ist. Die Erfassung von Daten ins Klassenbuch kann jeweils nur für Termine erfolgen, die innerhalb des Zeitraums liegen, für den der Stundenplan durch die IHK für Onlinezugriffe freigegeben wurde.

A - 5.2.7.1 Klassenbuch des Dozenten

Ruft ein Dozent die Veranstaltungsdaten einer seiner Veranstaltungen auf, bekommt er dort die Schaltfläche **Klassenbuch** angeboten, die die Grundfunktionen des Klassenbuchs aufruft:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil

Veranstaltung Kontakt Veröffentlichungen Stundenplan Dozenten Teilnehmer **Klassenbuch** Copy Shop

Terminauswahl

Klassenbuch

Termine ab Anzeigen/Aktualisieren

Bitte wählen Sie einen Termin aus.

Mo, 14.09.2015 08:00-10:00 Lern- und Arbeitsmethodik

Fehlzeiten erfassen Unterrichtsstoff hinzufügen Unterrichtsstoff

Zur Erfassung von Fehlzeiten oder Unterrichtsstoff muss zunächst der Termin ausgewählt werden. Termine werden grundsätzlich nur dann angeboten, wenn die Veranstaltung einen freigegebenen Stundenplan hat. Wurde der Stundenplan nur bis zu einem bestimmten Termin freigegeben, fehlen in der Liste alle Unterrichtstage, die nach dem Freigabetermin liegen.

Handelt es sich bei dem Kurs um eine länger laufende Maßnahme, werden die Termine nur eine gewisse Zeit rückwirkend angeboten. Sollen Fehlzeiten oder Unterrichtsstoff erfasst werden, die schon länger zurückliegen, so kann bei "Termine ab" ein weiter zurückliegender Termin eingetragen und danach die Schaltfläche **Anzeigen/Aktualisieren** angeklickt werden. Dadurch wird die Auswahlliste für die Termine entsprechend um die zurückliegenden Termine erweitert.

Ein Dozent kann Fehlzeiten und Unterrichtsstoff jeweils nur für die Termine und Fächer eintragen, für die er im Stundenplan auch als Dozent eingeplant ist.

A - 5.2.7.1.1 Erfassung Fehlzeiten

Wird nach der Auswahl eines Termins die Schaltfläche **Fehlzeiten erfassen** betätigt, wird eine Übersicht aller Teilnehmer angezeigt:

IHK Industrie- und Handelskammer

Mein Profil | Veranstaltungen | Suche Veranstaltungen | **Meine Veranstaltungen** | Merkliste | Meine Termine | Meine Übungsräume | Dozentenprofil | Informationen für Dozenten | Informationen für Teilnehmer | Hilfe | Dozenten Bewerbung | Newsletter | Beenden | moodle

Sie sind angemeldet als **Ruprecht Knecht** seit 11:38 Uhr autom. Abmeldung bei Inaktivität um 13:41 Uhr

Veranstaltung | Kontakt | Veröffentlichungen | Stundenplan | Dozenten | Teilnehmer | **Klassenbuch** | Copy Shop

Klassenbuch

Bitte folgende Regeln bei der Erfassung der Fehlzeiten beachten:
 1. Erfassen Sie die Anwesenheit erst am Ende des Unterrichts
 2. Markieren Sie alle Teilnehmer, die nicht mindestens 80 % der Unterrichtszeit anwesend waren, als fehlend

Abwesenheit am Mo, 14.09.2015 von 08:00 bis 10:00 Uhr
Fach: Lern- und Arbeitsmethodik
Dozent: Ruprecht Knecht

Teilnehmer	Abwesenheit
Ballheimer, Sid	<input checked="" type="checkbox"/>
Beerle, Johanna	<input type="checkbox"/>
Dimpfmoser, Joseph	<input type="checkbox"/>
Gödelmann, Arno	<input checked="" type="checkbox"/>
Kugler, Juliane	<input type="checkbox"/>
Strohsack, Holger	<input type="checkbox"/>
Walter, Silke	<input type="checkbox"/>
Wieland, Julian	<input type="checkbox"/>

Speichern

Im Kopf der Übersicht werden zur Kontrolle nochmals Wochentag, Datum, Uhrzeit, Fach und Dozent des Termins angezeigt. Durch Anklicken der Kästchen können alle an diesem Termin abwesenden Teilnehmer markiert werden. Bei den Abwesenheiten ist außerdem eine Differenzierung zwischen Abwesenheit und entschuldigter Abwesenheit möglich, soweit dies durch die IHK so vorgegeben wurde.

Durch Betätigung der **Speichern**-Schaltfläche werden die Abwesenheiten gespeichert. Dies wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt.

A - 5.2.7.1.2 Erfassung Unterrichtsstoff

Wird nach der Auswahl eines Termins die Schaltfläche **Unterrichtsstoff hinzufügen** betätigt, wird eine Erfassungsmaske geöffnet:


The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) online portal. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', and 'Dozenten Bewerbung'. The main area is titled 'Klassenbuch' and displays details for a lesson on Monday, 14.09.2015, from 08:00 to 10:00 Uhr, in the subject 'Lern- und Arbeitsmethodik' by Dozent Ruprecht Knecht. A large text area is labeled 'Text:' and contains the entry 'Arbeitsmethodik, Kapitel 1...'. Below this, it lists supported file formats (PDF, JPG) and shows a document upload section with a 'Durchsuchen...' button and the file 'Unterlage Teil 1.pdf'. At the bottom of the form are 'Abbruch' and 'Speichern' buttons.


Im Kopf der Übersicht werden zur Kontrolle nochmals Wochentag, Datum, Uhrzeit, Fach und Dozent des Termins angezeigt. Das Feld "Text" dient zur Erfassung des behandelten Unterrichtsstoffes. Soll zusätzlich ein Dokument hinterlegt werden, kann dies über die Schaltfläche **Durchsuchen...** vorgenommen werden, es wird dann ein entsprechendes Suchfenster geöffnet, in dem die Datei ausgewählt werden kann. Wird die Schaltfläche "Speichern" betätigt, werden die Eingaben und die ggf. zugeordnete Datei gespeichert und die Übersicht des Unterrichtsstoffes geöffnet.

A - 5.2.7.1.3 Übersicht Unterrichtsstoff

Wird die Schaltfläche **Unterrichtsstoff** betätigt, wird die Übersichtsmaske des Unterrichtsstoffes geöffnet:

The screenshot shows the 'Übersicht Unterrichtsstoff' (Lesson Content Overview) in the 'Klassenbuch' section. It displays the course 'Kurs: AEVO-13' and a list of lesson entries. The first entry is for Monday, 14.09.2015, from 08:00 to 10:00 Uhr, in the subject 'Lern- und Arbeitsmethodik' by Dozent Ruprecht Knecht. The lesson content is 'Arbeitsmethodik, Kapitel 1...' and the associated file is 'Unterlage Teil 1.pdf'. There are 'ab' (delete) icons next to each entry.

Im Kopf der Übersicht wird zur Kontrolle nochmals der Kurs genannt. Für jeden erfassten Unterrichtsstoff wird jeweils Wochentag, Datum, Uhrzeit, Fach und Dozent des Termins angezeigt. Der erfasste Text und – soweit vorhanden – die zugeordnete Datei werden ebenfalls genannt. Über die Schaltfläche  besteht

die Möglichkeit, den erfassten Text nochmals zu bearbeiten. Soll ein Unterrichtsstoff aus der Übersicht gelöscht werden, kann dies über die Schaltfläche  vorgenommen werden.

A - 5.2.7.2 Klassenbuch der Teilnehmer

Ruft ein Teilnehmer die Veranstaltungsdaten einer seiner Veranstaltungen auf, bekommt er dort die Schaltfläche **Klassenbuch** angeboten, die die für Teilnehmer verfügbaren Funktionen des Klassenbuchs aufruft:



Das Klassenbuch ist in zwei Unterbereiche gegliedert, die mit der jeweiligen Schaltfläche aufgerufen werden können. Über die Schaltfläche **Meine Abwesenheiten** kann ein Teilnehmer die Abwesenheitsübersicht aufrufen. Aufgelistet sind jeweils nur die eigenen Fehlzeiten, Abwesenheiten anderer Personen sind nicht verfügbar. Aufgelistet werden zu jeder Fehlzeit das Datum, die Uhrzeit, das Fach und der Dozent. Soweit dies seitens der IHK so vordefiniert wurde, kann im Klassenbuch auch die Information, ob es sich um eine entschuldigte Abwesenheit handelt, gepflegt werden. Dies wird hier dann ebenfalls angezeigt.



Datum	Von	Bis	Fach	Dozent	Unterrichtsstoff
Mo, 14.09.2015	08:00	10:00	Lern- und Arbeitsmethodik	Ruprecht Knecht	Unterrichtsstoff

Wurden zu einem Teilnehmer noch keine Abwesenheiten erfasst, so wird dies ebenfalls gemeldet:



Für diese Veranstaltung ist keine Abwesenheit gespeichert.

Über den Link "Unterrichtsstoff" kann aus dieser Übersicht heraus der Unterrichtsstoff dieses speziellen Termins abgerufen werden. Wird die Schaltfläche **Unterrichtsstoff** aus der Startmaske des Klassenbuchs heraus angeklickt, wird die Übersicht über den bereits erfassten Unterrichtsstoff aller Termine geöffnet:

Angezeigt werden das Datum, die Uhrzeit, das Fach und der Dozent und natürlich der im Textfeld erfasste Unterrichtsstoff. Hat der Dozent bei der Erfassung eine Datei zugeordnet, so kann der Teilnehmer diese ebenfalls öffnen, sofern auf dem betreffenden PC die für diese Datei erforderliche Software installiert ist. Teilnehmer können den Unterrichtsstoff weder ändern noch löschen.

A - 5.2.8 Offene Posten

Die IHK kann für jede Veranstaltung gesondert festlegen, ob die Rechnungsdaten online einsehbar sein sollen oder nicht. Wurden die Rechnungsdaten freigegeben, bekommen angemeldete Teilnehmer bzw. Unternehmen in den Kursdaten Ihrer Veranstaltung die Schaltfläche **Offene Posten** angezeigt. Wird die Schaltfläche angeklickt, wird eine Übersicht über die Rechnungsdaten geöffnet, die sich nur auf die aktuell gewählte Veranstaltung bezieht:

Betrag	Beschreibung	Fällig am	Rechnung
350,75 €	AEVO	17.02.2009	77500010

Rechnung	Text	Betrag	Bezahlt	Offen	Storno
77500011	Info: AEVOIX09, 1 Stück ArtNr 72120 AEVO	350,75 €	0,00 €	350,75 €	0,00 €

Zu beachten ist, dass die Anzeige der Rechnungsdaten abhängig davon ist, wer bei der Anmeldung des Teilnehmers als Rechnungsempfänger definiert wurde (siehe Kapitel "Anmeldung zu einer Veranstaltung" auf Seite 46). Wurden die Rechnungen an den Teilnehmer privat adressiert, so sind die offenen Posten nur für den Teilnehmer sichtbar, jedoch nicht für das beim Teilnehmer hinterlegte Unternehmen. Ging die Rechnung jedoch an das Unternehmen, sind die offenen Posten auch nur für das Unternehmen sichtbar, nicht jedoch für den Teilnehmer.

Im oberen Maskenbereich (Zahlungsplan) sind alle die Rechnungspositionen aufgelistet, die von der IHK bereits erfasst wurden. Angegeben werden die Positionsnummer, der Betrag und der Rechnungstext der Position. Außerdem wird das vorgesehene Fälligkeitsdatum angegeben. Der Inhalt der Spalte Rechnung ist abhängig vom Status der Position. Hier steht entweder der Hinweis "noch nicht gedruckt" oder die Nummer der Rechnung(en), auf der die Positionen gedruckt wurden.

Im unteren Maskenbereich (Rechnungen) sind die Rechnungen aufgelistet, die tatsächlich gedruckt wurden. Angegeben werden die Nummer der Rechnung, der Rechnungstext der Position und der Betrag. In den übrigen Spalten werden – soweit verfügbar - Buchungsdaten angezeigt. Angezeigt wird, in welcher

Höhe bereits Zahlungen verbucht wurden und welche (Teil-) Beträge noch offen sind. Wurde ein Komplett- oder Teilstorno der Rechnung vorgenommen, wird dies ebenfalls ausgewiesen.

A - 5.2.9 Dokumente

Die Schaltfläche "Dokumente" bezieht sich auf die Dokumente, die für den gerade angemeldeten Teilnehmer in seiner Druckhistorie verfügbar sind. Sie sind nur für diesen Teilnehmer zugänglich, andere Teilnehmer oder Dozenten haben keinen Zugriff. Allgemeine Informationsdokumente, die sich nicht auf einen bestimmten Teilnehmer beziehen, können über die Schaltfläche "Veröffentlichungen" eingesehen werden, Veranstaltungsübergreifende Informationen über den Menüpunkt "Informationen für Teilnehmer" (siehe Kapitel "Veröffentlichungen" auf Seite 28 und "Informationen für Teilnehmer" auf Seite 101).

Die IHK kann für jede Veranstaltung gesondert festlegen, ob die Druckhistorie online einsehbar sein soll oder nicht. Wurde die Druckhistorie freigegeben, bekommen angemeldete Teilnehmer in den Kursdaten Ihrer Veranstaltung die Schaltfläche **Dokumente** angezeigt. Wird die Schaltfläche angeklickt, wird eine Übersicht über die für diesen Teilnehmer zu dieser Veranstaltung gedruckten Dokumente geöffnet:

Beschreibung	Gedruckt am	Datei
S:\Kunden\IHKTest\tibros\tibrosVD\Dokumente\ANMELD_Alternativ.DOCX	17.09.2015	Download

Angezeigt werden eine Kurzbeschreibung des Dokuments und das Druckdatum mit Uhrzeit. Soweit verfügbar, kann der Teilnehmer durch Klick auf "Download" das Dokument als PDF-Datei herunterladen und bei Bedarf nochmals ausdrucken.

A - 5.2.10 tibros-VD Online – Copyshop


Soweit die IHK das entsprechende Modul einsetzt, kann den Dozenten der Copyshop zur Verfügung gestellt werden. Dies bedeutet, dass die Dozenten online für Ihre Kurse Druckaufträge erfassen können, die durch die IHK-Mitarbeiter dann gedruckt werden können. Um auf den Copyshop zugreifen zu können, muss der Dozent über "Meine Veranstaltungen" zunächst die Veranstaltung öffnen, für die ein Druckauftrag erteilt werden soll (siehe Kapitel "Meine Veranstaltungen (Personenaccount)" auf Seite 84). Dort steht dann die Schaltfläche **Copy Shop** zur Verfügung.

Druckaufträge können online von den Dozenten nur für Kurse erfasst werden, für die bereits eine Stundenplanung vorliegt und die nicht mehr den Status "In Planung" haben. Hat die Veranstaltung nicht den richtigen Status oder noch keinen Stundenplan, erhält der Dozent eine Meldung, dass noch keine Termine vorhanden sind.

Keine Einträge im Copy Shop gefunden

Keine Termine zur Auswahl

Ist die Planungsphase beendet und es gibt einen Stundenplan, wird hingegen die Copyshop-Seite geöffnet. Hat der Dozent bereits früher Druckaufträge für diese Veranstaltung erteilt, werden diese am Seitenbeginn angezeigt.



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Sie sind angemeldet als

Emil

von Daneben

seit 16:36 Uhr

autom. Abmeldung bei Inaktivität






um 18:36 Uhr

Veranstaltung
Kontakt
Veröffentlichungen
Forum
Stundenplan
Dozenten
Teilnehmer
Klassenbuch
Copy Shop

Terminauswahl

Copy Shop

Ihre Einträge im Copy Shop

Benötigt am	Fach	Dokument	Gedruckt am	Aktion
01.10.2015	ITP - Informationstechnologie im Personalbereich	e1.pdf		 
14.09.2015	Veranstaltungsinhalt	Onlineberater.pdf	13.09.2015	
01.10.2015	ITP - Informationstechnologie im Personalbereich	Einführungslehrgang.pdf		 

Neuer Eintrag für Copy Shop

Bitte wählen Sie einen Termin aus:



Do, 15.10.2015 09:00-11:00 ITP - Informationstechnologie im Personalbereich

Unterstützte Dateiformate: PDF,JPG

Dokument: Durchsuchen... Unterlage Teil 1.pdf

Druckoptionen: 1 Exemplar für Dozent satzweise seitenweise geheftet

Speichern

Zu den Druckaufträgen wird angezeigt, wann sie fällig sind, welches Fach sie betreffen und wie der Name des Dokuments lautet. Wurde das Dokument bereits gedruckt, wird angezeigt, wann der Druck erfolgt ist. Der Dozent kann durch klicken auf den Dateinamen das bereitgestellte Dokument öffnen. Über die Schaltflächen   kann der Druckauftrag bearbeitet bzw. gelöscht werden.

Neue Druckaufträge können nur unter Bezugnahme auf den Kurs, das Unterrichtsfach und den Stundenplan erteilt werden. Es müssen daher nur wenige Angaben erfasst werden. Zur Erstellung eines neuen Druckauftrags muss zunächst ein Termin ausgewählt werden, es handelt sich dabei um einen Stundenplantermin, für den der Dozent eingeteilt wurde. Dieser Termin gibt an, bis wann der Auftrag erledigt sein muss.

Bei "Dokument" kann der Dateiname über Durchsuchen... ausgewählt werden. Hochgeladen werden können nur PDF- und JPG-Dateien, andere Dateiformate sind nicht zulässig.

Die Angabe der zu druckenden Stückzahl ist nicht erforderlich, diese resultiert aus der Anzahl der angemeldeten Teilnehmer der Veranstaltung. Der Auftrag wird dann beim Ausdruck in dieser Stückzahl gedruckt. Optional kann der Dozent für sich selbst ein zusätzliches Exemplar anfordern, indem er das entsprechende Kästchen anklickt. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Ausdrücke entweder satzweise oder seitenweise sortiert zu bestellen. Bei satzweiser Sortierung besteht außerdem die Möglichkeit, die Exemplare geheftet zu bestellen.

Mit der Schaltfläche Speichern wird der Druckauftrag erstellt und gespeichert. Er ist dann für die IHK-Mitarbeiter sichtbar und kann bearbeitet bzw. gedruckt werden. Es werden keine zusätzlichen Informations- und Bestätigungsmails verschickt.

A - 5.2.11 tibros-VD Online – Terminauswahl

Setzt die IHK die Terminauswahl für Dozenten ein, so können Dozenten online Ihre Termine mit dem für die jeweilige Veranstaltung vorgesehenen Stunden- und Dozentenplan abstimmen. Ruft ein Dozent über

"Meine Veranstaltungen" (siehe Kapitel "Meine Veranstaltungen (Personenaccount)" auf Seite 84) eine Veranstaltung auf, für die er Dozent ist, so wird eine Schaltfläche für die Terminauswahl eingeblendet. Wird **Terminauswahl** angeklickt öffnet sich die Terminauswahl für diese Veranstaltung:

The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) online portal. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', and 'Dozenten Bewerbung'. The main content area is titled 'Terminauswahl' and displays the following information:

- Veranstaltung:** Dozenten 2014 Informationen für neue Dozenten/innen
- Lehrgangszeitraum:** 10.11.14 - 20.12.14
- Abfragezeitraum:** 10.11.14 - 20.12.14

Below this information is a list of dates and times with checkboxes for selection:

- Sa, 06.12.14 08:00-14:00**
- Mo, 08.12.14 15:30-18:30**
- Do, 11.12.14 14:00-18:00**
- Sa, 13.12.14 08:00-14:00**
- Mo, 15.12.14 15:30-18:30**
- Do, 18.12.14 14:00-18:00**
- Sa, 20.12.14 08:00-14:00**

A 'Senden' button is located at the bottom of the selection list.

Da sich die Terminauswahlliste immer auf eine bestimmte Veranstaltung bezieht, werden oben die Veranstaltungsbezeichnung und der Lehrgangszeitraum genannt. Unter "Abfragezeitraum" wird der Zeitraum genannt, für den die Kammer die Terminplanung zur Bearbeitung bereitgestellt hat.

Gibt es in diesem Zeitraum keine freien Termine mehr, so wird eine Meldung angezeigt, ansonsten werden die verfügbaren Terminvorschläge angezeigt. Der Dozent kann sich aus dieser Auflistung die Termine aussuchen, an denen er unterrichten möchte, indem er die Kästchen dieser Termine anklickt. Sind alle ge-

wünschten Termine angehakt, so wird die Auswahlliste mit **Senden** zur IHK gesendet. Die gesendeten Termine werden in der Aufstellung dann entsprechend gekennzeichnet:

This screenshot shows the same 'Terminauswahl' interface as above, but with confirmation messages next to the selected dates:

- Sa, 06.12.14 08:00-14:00 - Terminabfrage wurde gesendet**
- Mo, 08.12.14 15:30-18:30**
- Do, 11.12.14 14:00-18:00**
- Sa, 13.12.14 08:00-14:00 - Terminabfrage wurde gesendet**
- Mo, 15.12.14 15:30-18:30 - Terminabfrage wurde gesendet**
- Do, 18.12.14 14:00-18:00**
- Sa, 20.12.14 08:00-14:00**

The 'Senden' button remains at the bottom.

Dass ein Termin gesendet wurde, bedeutet nicht, dass dieser bereits fest gebucht ist. Die gesendeten Terminvorschläge bedürfen noch der Bearbeitung durch einen IHK-Sachbearbeiter, dieser kann die Termine entweder bestätigen oder ablehnen.

Solange der Termin von der Kammer noch nicht bestätigt wurde, kann der Dozent die Auswahl durch erneutes Anklicken des Termins und nochmaliges absenden der Auswahl rückgängig machen.

Wurde ein Termin bestätigt, so verschwindet er aus der Terminauswahl aller Dozenten. Ab diesem Zeitpunkt wird der bestätigte Termin im Stundenplan bzw. in der Übersicht "Meine Termine" mit dem zugehörigen Fach angezeigt und gilt als gebucht.

IHK Industrie- und Handelskammer

Mein Profil
 Veranstaltungen
 Suche Veranstaltungen
Meine Veranstaltungen
 Merkdliste
 Meine Termine
 Meine Übungsräume
 Dozentenprofil
 Informationen für Dozenten
 Informationen für Teilnehmer
 Hilfe
 Dozenten Bewerbung
 Newsletter
 Beenden
 moodle
 Sie sind angemeldet als
 Emil

Veranstaltung Kontakt Veröffentlichungen **Stundenplan** Dozenten Teilnehmer Klassenbuch Copy Shop

Terminauswahl

Stundenplan

Datum: 21.09.2014

September 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

* Veranstaltungsorte:
 1: IHK Tiefenbronn Weiterbildungszentrum, Fasanenstr. 85, 75233 Tiefenbronn
 3: IHK Tiefenbronn Bildungszentrum, Mainzer Allee 5, 71638 Ludwigsburg

dieser Tag diese Woche dieser Monat Alle Termine ab

Letzte Aktualisierung: am 28.10.2014 um 15:45 Uhr

Datum	Von - Bis	Fach	Dozent	Ort*	Raum
Mo, 10.11.2014	15:30-18:00	Einführung	Emil von Daneben	1	H206
Do, 13.11.2014	14:00-18:00	Veranstaltungsinhalt		1	H03

Stellt der Dozent im Nachhinein fest, dass er den Termin doch nicht wahrnehmen kann, so kann die Zuordnung online vom Dozenten nicht mehr rückgängig gemacht werden, wenn der Termin bereits bestätigt war. In diesem Fall muss der Dozent den zuständigen Sachbearbeiter telefonisch oder per E-Mail kontaktieren, damit dieser den Termin entsprechend absagt oder umorganisiert.

Kann der Wunschtermin des Dozenten nicht stattfinden, weil z. B. benötigte Spezialräume oder Ausstattungen nicht verfügbar sind, der Termin zwischenzeitlich von einem anderen Dozenten gebucht wurde o. ä. kann die Kammer den Terminvorschlag ablehnen. In diesem Fall wird der Termin bei dem Dozenten, der ihn ursprünglich gesendet hatte, als abgelehnt gekennzeichnet.



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
 - Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
 - Dozenten Bewerbung
 - Newsletter
 - Beenden
 - moodle
- Sie sind angemeldet als
Emil
von Daneben

- Veranstaltung
- Kontakt
- Veröffentlichungen
- Stundenplan
- Dozenten
- Teilnehmer
- Klassenbuch
- Copy Shop

Terminauswahl

Terminauswahl

Veranstaltung: Dozenten 2014 Informationen für neue Dozenten/innen
Lehrgangszeitraum: 10.11.14 - 20.12.14
Abfragezeitraum: 10.11.14 - 20.12.14

<input type="checkbox"/>	Do, 27.11.14	14:00-18:00	
<input type="checkbox"/>	Sa, 29.11.14	08:00-14:00	- Terminabfrage wurde abgelehnt
<input type="checkbox"/>	Mo, 01.12.14	15:30-18:30	
<input type="checkbox"/>	Do, 04.12.14	14:00-18:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa, 06.12.14	08:00-14:00	- Terminabfrage wurde gesendet
<input type="checkbox"/>	Mo, 08.12.14	15:30-18:30	
<input type="checkbox"/>	Do, 11.12.14	14:00-18:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa, 13.12.14	08:00-14:00	- Terminabfrage wurde gesendet
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo, 15.12.14	15:30-18:30	- Terminabfrage wurde gesendet
<input type="checkbox"/>	Do, 18.12.14	14:00-18:00	
<input type="checkbox"/>	Sa, 20.12.14	08:00-14:00	

Senden

Abgelehnte Termine können von dem betroffenen Dozenten nicht nochmals angeklickt werden, sie sind für eine erneute Auswahl gesperrt. Bei anderen Dozenten ist dieser Termin weiterhin als verfügbar aufgelistet und kann gewählt und gesendet werden.

A - 5.2.12 Chat

Über die Schaltfläche Chat kann der Chatroom der Veranstaltung betreten werden:

- Mein Profil
- Berufsausbildung
- ▼ **Veranstaltungen**
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Hilfe
- ▶ Beenden

Chatraum: AEVO März 2009-BAL1

*** fred kommt herein ***

*** sid kommt herein ***

fred:Hallo Sid!

sid:Hi!

fred

sid

Ich habe da mal eine Frage.....

Copyright by Noske Office Consulting + Marketing GmbH

In der linken Maskenhälfte werden die Mitteilungen der Chatter angezeigt und welche Anwender den Chatroom betreten. In der rechten Maskenhälfte werden die Namen aller Personen, die sich gerade im Chatroom befinden, aufgelistet. Die Mitteilungen werden in der Fußzeile eingetippt.

A - 5.3 Anmeldung zu einer Veranstaltung

Die Abläufe bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung sind davon abhängig, ob es sich um einen registrierten oder nicht registrierten Onlinekunden handelt, ob der Anwender aktuell in *tibros-VD* online angemeldet ist und ob die Anmeldung über einen Personen- oder Firmen-Account erfolgt ist. Außerdem hat auch die Art der Veranstaltung einen Einfluss auf die Anmeldeöglichkeiten.

Bei noch nicht registrierten Onlinekunden variiert der Ablauf einer Kurs-Anmeldung außerdem in Abhängigkeit davon, ob durch die IHK für die Veranstaltung definiert wurde, dass ein Online-Account angelegt werden soll oder nicht.

Wird die Anmeldung als Vertreter vorgenommen, ist der Ablauf ebenfalls angepasst. Erfolgt der Zugang zu *tibros-VD* Online über einen Personenaccount und wird über den Menüpunkt "Berechtigungen" ein Firmen-Account gewählt, erhält man bei der Anmeldungserfassung den Firmendialog (siehe Kapitel "Berechtigungen" auf Seite 22).

Um sich zu einer Veranstaltung anmelden zu können, muss zunächst über den Menüpunkt "Veranstaltungen → Suche Veranstaltungen" eine passende Veranstaltung gesucht werden (siehe Kapitel "Suche einer Veranstaltung" auf Seite 25). Hat der Kunde über die Suchfunktion "seine" Wunschveranstaltung gefunden, kann er im nächsten Schritt die Anmeldung vornehmen. Dazu wird zunächst in der Suchmaske der Link auf die Veranstaltung angeklickt, um in die Veranstaltungsdetails zu gelangen. Dort kann sich der Kunde bei Bedarf nochmals über die Veranstaltungsdetails informieren.

Je nachdem, ob es sich um eine kostenlose oder eine kostenpflichtige Veranstaltung handelt, wird der Anmeldedialog über die Schaltfläche **Anmelden** oder **kostenpflichtig Anmelden** gestartet. Der weitere Ablauf des Anmeldeverfahrens ist davon abhängig, ob der Kunde bereits einen Online-Account hat und ob er zu diesem Zeitpunkt gerade in *tibros-VD-Online* angemeldet ist.

A - 5.3.1 Kursanmeldung – über Personenaccount angemeldet

Besitzt der Kunde bereits einen Online-Account und ist mit diesem gerade in *tibros-VD-Online* angemeldet, so werden als erstes die personenbezogenen Daten angezeigt, die der Kunde bei der Registrierung für *tibros-VD-Online* angegeben hat.

Über die Schaltfläche **Abbruch** kann der Anmeldungsvorgang abgebrochen werden, im weiteren Verlauf des Erfassungsdialogs kann mit der Schaltfläche **Zurück** auf die jeweils vorhergehende Erfassungsseite zurückgekehrt werden. Mit der Schaltfläche **Weiter** wird die Anmeldung fortgesetzt, die Folgeseiten können jedoch auch übersprungen werden, indem die Schaltfläche **Fertig** angeklickt wird. In diesem Fall wird die Anmeldung mit der von der IHK vorgelegten Zahlungsart und den für diese Person bereits bekannten Daten zusammengestellt und sofort die Abschlussmaske angezeigt.

Wird der Anmeldedialog mit **Weiter** fortgesetzt, werden die personenbezogenen Daten des Kunden angezeigt. Sie dienen der Kontrolle, ob die bei der Registrierung angegebenen Daten noch aktuell sind. Es besteht an dieser Stelle keine Möglichkeit, Korrekturen vorzunehmen, dies ist nur direkt in den Profildaten über den Menüpunkt "Persönliche Daten" möglich (siehe Kapitel "Persönliche Daten" auf Seite 18). Sind die Daten nicht mehr korrekt, kann im Maskenkopf das Wort "Profil" angeklickt werden, um in die Accountdaten zurückzukehren.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Wieland
 Eisenbieger
 seit 10:32 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:31 Uhr

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten ein bzw. prüfen Sie diese.

Anrede: *

Titel:

Namensuffix:

Vorname: *

Namenszusatz:

Nachname: *

Nachtitel:

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *

Geburtsort:

c/o:

Straße: *

Hausnr. / Zusatz:

PLZ / Ort: *

Land:

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-Mail: *

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Mit wird der Anmeldevorgang fortgesetzt. Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob es sich um eine kostenlose oder kostenpflichtige Veranstaltung handelt. Bei einer kostenpflichtigen Veranstaltung wird als nächstes die Seite für die Erfassung der Zahlungsart geöffnet, bei einer kostenlosen Veranstaltung werden die Erfassungsseiten für die Zahlungsdaten übersprungen und sofort die Zusammenfassung der Anmelde-daten angezeigt.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Wieland
 Eisenbieger
 seit 10:32 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:40 Uhr

Anmeldung

Ihre Rechnungs- und Korrespondenzanschrift

Zahlungsart:

Rechnungsanschrift:

Korrespondenzanschrift:

Bei Lastschrift bieten wir Ihnen folgende Ratenzahlung an:

Fällig	Bezeichnung	Betrag
15.01.2016	Lehrgangsentgelt 1. Rate	102,50 €
15.02.2016	Lehrgangsentgelt 2. Rate	102,50 €
15.03.2016	Lehrgangsentgelt 3. Rate	102,50 €
15.04.2016	Lehrgangsentgelt 4. Rate	102,50 €
15.05.2016	Lehrgangsentgelt 5. Rate	102,50 €
15.06.2016	Lehrgangsentgelt 6. Rate	102,50 €
15.07.2016	Lehrgangsentgelt 7. Rate	102,50 €
15.08.2016	Lehrgangsentgelt 8. Rate	102,50 €
15.09.2016	Lehrgangsentgelt 9. Rate	102,50 €
15.10.2016	Lehrgangsentgelt 10. Rate	102,50 €
15.11.2016	Lehrgangsentgelt 11. Rate	102,50 €
15.12.2016	Lehrgangsentgelt 12. Rate	102,50 €

Welche Zahlungsarten zur Verfügung stehen, wird durch die IHK bestimmt und kann je nach Veranstaltung unterschiedlich sein. Im Anschluss an die Zahlungsart wird die Rechnungsanschrift abgefragt, soweit die gewählte Anschriftsart von der des angemeldeten Benutzers abweicht (z. B. Anmeldung über Personenaccount, Rechnungsanschrift = Firmenanschrift). Welche Anschriftsarten zulässig sind, ist davon abhängig, was durch die IHK vordefiniert wurde.

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsvorgang

1. Ihre Daten
2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift**
4. Bankverbindung
5. Überblick

Anmeldung

Ihre Korrespondenzanschrift

Firmenname: * Eisenbieger Metallwaren
 z. H. Herrn Eisenbieger

Land: Deutschland

Straße: * Gießereistr. 20

PLZ / Ort: * 75233 Tiefenbronn

Abbruch Zurück Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Alle bisher verwendeten Rechnungsdaten

Eisenbieger Metallwaren D 75233 Tiefenbronn Gießereistr. 20 Übernehmen

Sie sind angemeldet als
 Wieland
 Eisenbieger
 seit 10:32 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:47 Uhr

Wurde als Zahlungsart "Lastschrift" gewählt, wird noch zusätzlich die Bankverbindung abgefragt:

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsvorgang

1. Ihre Daten
2. Zahlungsart
3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung**
5. Überblick

Anmeldung

Ist Ihre Bankverbindung aktuell?

Kontoinhaber: * Rita Eisenbieger

Kontonummer: * 996634

BLZ: * 10010010

IBAN: * DE06100100100000996634

BIC: * PBNKDEFF100

Bankverbindung gilt nur für diese Veranstaltung

Abbruch Zurück Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Alle bisher verwendeten Bankverbindungen

Rita Eisenbieger	996634	10010010	PBNKDEFF100	DE06100100100000996634	Übernehmen
------------------	--------	----------	-------------	------------------------	------------

Sie sind angemeldet als
 Wieland
 Eisenbieger
 seit 10:32 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:47 Uhr

Wurde der IHK bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Abbuchungsermächtigung erteilt, werden die vorhandenen Bankdaten vorbelegt. Es besteht aber die Möglichkeit, die vorbelegten Daten zu korrigieren oder eine komplett neue Bankverbindung zu erfassen. Dabei unterliegen IBAN und BIC einer Plausibilitätsprüfung.

Bei der IBAN-Erfassung dürfen an Stelle 1 und 2 nur Buchstaben und ab Stelle 3 nur Zahlen enthalten sein. Wenn die IBAN mit "DE" beginnt, dann entsprechen die Stellen 5 bis 12 der bisherigen Bankleitzahl.

Wurden zu der Veranstaltung Zusatzfragen hinterlegt, so werden diese als Nächstes. Aussehen und Aufbau der Seite ist dabei von der Art und Anzahl der definierten Fragen abhängig. Die Beschreibung der Funktionen kann daher nur beispielhaft vorgenommen werden.



- Anmeldevorgang
 - 1. Ihre Daten
 - 2. Zahlungsart
 - 3. Rechnungsanschrift
 - 4. Bankverbindung**
 - 5. Überblick
- Beenden

Sie sind angemeldet als
 Wieland
 Eisenbieger
 seit 11:31 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 13:29 Uhr

Anmeldung

Bitte wählen Sie maximal 1 Option(en) aus.

Reservierung eines Frauenparkplatzes **Ja, ich wünsche einen reservierten Frauenparkplatz**

Wünschen Sie eine Kinderbetreuung? **Anzahl Kinder**

Auswahl Seminar am 29.04.2015

- Seminar A
- Seminar B
- Seminar C

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

Auswahl Seminar am 30.04.2015

- Seminar D
- Seminar E
- Seminar F

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Es sind Ankreuzoptionen, ein- und mehrzeilige Textfelder und numerische Eingabefelder möglich. Die über diese Felder zu buchenden Optionen können – je nach Vorgabe durch die IHK – nur für eine beschränkte Anzahl von Teilnehmern zur Verfügung stehen. Bereits ausgebuchte Optionen sind dann nicht mehr anklickbar.

Ist die Datenerfassung abgeschlossen, wird eine Zusammenstellung der erfassten Daten geöffnet.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick**

Beenden

Sie sind angemeldet als

Wieland

Eisenbieger

seit 10:32 Uhr

autom. Abmeldung bei Inaktivität

um 13:12 Uhr

Anmeldung

Überblick über Ihre Veranstaltung

Veranstaltung

AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-PfÜfung Abendlehrgang AEVO18

12.01.2016 - 22.11.2016, 120 Stunden

Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Teilnehmer:

Herr

Wieland Eisenbieger

c/o VERLEIHNIX GMBH

Mühlstr. 14 -3

D 75233 Tiefenbronn

Den Betrag buchen wir von folgendem Konto ab:

Kontonummer: 996634 | BLZ: 10010010 | Kontoinhaber: Rita Eisenbieger

IBAN: DE06100100100000996634 | BIC: PBNKDEFF100 | Kontoinhaber: Rita Eisenbieger

Die Rechnung schicken wir an:

Herr

Wieland Eisenbieger

Mühlstr. 14 -3

D 75233 Tiefenbronn

Die Korrespondenz senden wir an:

Eisenbieger Metallwaren

z. H. Herrn Eisenbieger

Gießereistr. 20

75233 Tiefenbronn

Ihre Bemerkung:

Ich bestätige, dass ich die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) der IHK Berlin zur Kenntnis genommen habe und deren Inhalt akzeptiere.

Ich habe die [Widerrufsbelehrung](#) gelesen und akzeptiert.

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Abbruch

Zurück

kostenpflichtig anmelden

Sind zu der Anmeldung noch weitere Informationen notwendig oder möchte der Kunde noch bestimmte Auskünfte haben, so kann dies im Feld Bemerkungen erfasst werden. Je nachdem, was für die Veranstaltung definiert wurde, kann noch eine zusätzliche Frage gestellt werden, die in dem Feld unterhalb des Bemerkungsfelds beantwortet werden kann.

Unterhalb des Bemerkungsfelds und der Zusatzfrage besteht für die Kunden die Möglichkeit, einen Gut-scheincode einzugeben.

In der Zusammenstellung muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Daten-schutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestä-tigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Durch betätigen der Schaltfläche **Anmelden** oder **kostenpflichtig Anmelden** wird der Anmeldevorgang abge-schlossen. Nach Bestätigung der letzten Anmeldemaske wird eine Informationsmeldung angezeigt.



- [1 Mein Profil](#)
- [2 Veranstaltungen](#)
 - [Suche Veranstaltungen](#)
 - [Meine Veranstaltungen](#)
 - [Merkliste](#)

Anmeldung

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail.

[Bestätigung drucken](#)

Wurde von der IHK ein Formular für eine Eingangsbestätigung hinterlegt, kann dieses über "Bestätigung drucken" ausgedruckt werden:



Herrn
Peter Wolf
Mühlstr. 1
75233 Tiefenbronn

Volker Noske
Geschäftsbereich Weiterbildung

Telefon: (07234) 95 43 21
Telefax: 07234 954315
E-Mail: vn@noske-office.de
Internet: www.ihk.de
Datum: 10. März 2015

Eingangsbestätigung

Sehr geehrter Herr Wolf,

vielen Dank für Ihre Anmeldung. Wir haben folgende Daten von Ihnen erhalten:

Veranstaltung Nr.: SKOBA150002C

Titel: Gesundes Kochen

Termin: 10.05.2015 - 09.06.2016 jeweils von 18.00 bis 21.30 Uhr

Ort: Tiefenbronn

Teilnehmer: Wolf, Peter

Entgelt: 120,00 €, incl. Materialkosten

Die verbindliche Anmeldebestätigung erhalten Sie in Kürze an die E-Mail-Adresse:

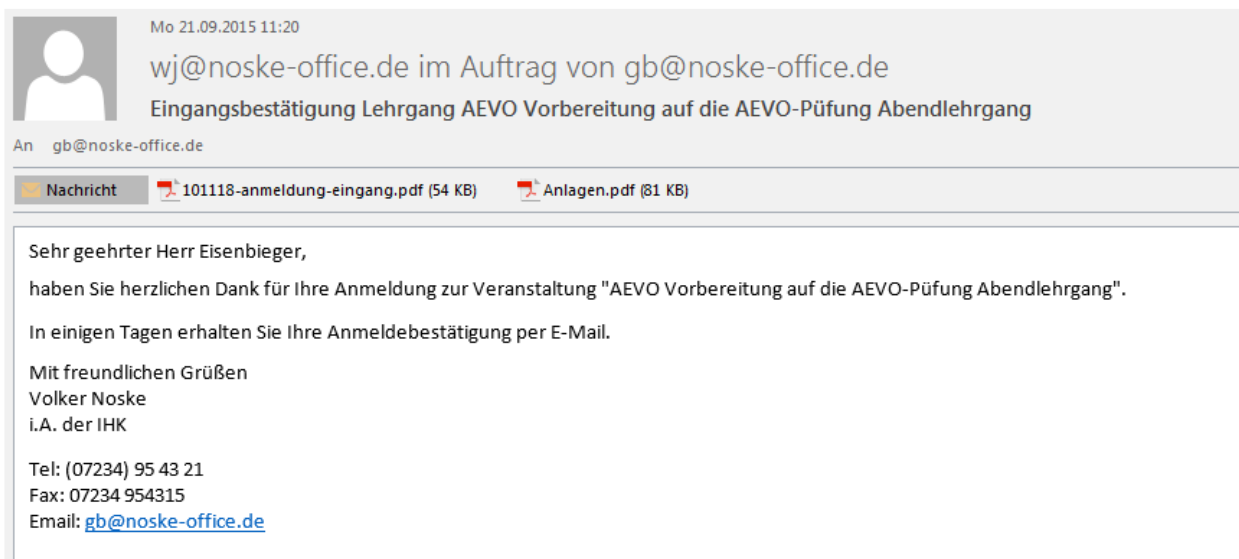
gb@noske-office.de

Bei Fragen freuen wir uns über Ihren Anruf, wir beraten Sie gern.

Freundliche Grüße

IHK Tiefenbronn
i. A.
Volker Noske

Ist der Anmeldevorgang abgeschlossen, wird ein Bestätigungsmail zugesandt, dass die Anmeldung bei der IHK eingegangen ist.



Durch einen Link in diesem Mail kann der Bearbeitungsstand abgerufen werden, die erfassten Daten haben zu diesem Zeitpunkt den Status "In Bearbeitung".

A - 5.3.2 Kursanmeldung – nicht in tibros-VD-Online angemeldete Person

Auf die Veranstaltungssuche und die Detaildaten der einzelnen Veranstaltungen kann auch ohne vorherige Registrierung und/oder Anmeldung zugegriffen werden. Wird dann innerhalb der Veranstaltungsdaten die Schaltfläche **Anmelden** oder **kostenpflichtig Anmelden** betätigt, wird die Anmeldeseite für den Kundenaccount geöffnet.



Hier kann der Anmeldevorgang für die Veranstaltung dadurch fortgesetzt werden, dass sich der Kunde durch Eingabe der – bereits vorhandenen – Zugangsdaten in *tibros-VD-Online* anmeldet.

Hat der Kunde noch keine Accountdaten, besteht die Möglichkeit, diese über die Schaltfläche "Registrieren" in den Registrierungsvorgang zu verzweigen. Allerdings wird dadurch die Anmeldung zur gewählten Veranstaltung unterbrochen, nach Beendigung des Registrierungsvorgangs muss die Veranstaltung erneut gesucht und der Anmeldevorgang nochmals gestartet werden.

Da dies nicht komfortabel ist, gibt es innerhalb des Anmeldevorgangs auf der Anmeldemaske noch die Schaltfläche **Anmeldung fortsetzen**, mit der das Anmeldeverfahren auch dann fortgesetzt werden kann, wenn der Kunde noch keine Accountdaten hat und sich deshalb in *tibros-VD-Online* nicht anmelden kann.

A - 5.3.2.1 Kursanmeldung – Personenaccount vorhanden

Hat der Kunde bereits einen Account, kann er seine Zugangsdaten eingeben und sich durch Anklicken der Schaltfläche **Login** zunächst in *tibros-VD-Online* anmelden. War dies erfolgreich, wird der Anmeldedialog für die Veranstaltung fortgesetzt. Der weitere Verlauf des Anmeldeverfahrens ist ab diesem Zeitpunkt so, als ob der Kunde bereits vor der Veranstaltungssuche in *tibros-VD-Online* angemeldet gewesen wäre (siehe Kapitel "Kursanmeldung – über Personenaccount angemeldet" auf Seite 46).

A - 5.3.2.2 Kursanmeldung – Personenaccount nicht vorhanden

Hat der Kunde noch keine Zugangsdaten zu *tibros-VD-Online*, kann er die angezeigte Maske durch Klick auf **Anmeldung fortsetzen** verlassen. In diesem Fall hängt der weitere Verlauf davon ab, was durch die IHK für diese Veranstaltung definiert wurde. Ist nichts Gegenteiliges festgelegt worden, wird bei der Anmeldung zur Veranstaltung gleichzeitig auch ein Online-Account für den Kunden angelegt, die Anmeldung zur Veranstaltung kann nur fortgesetzt werden, wenn Zugangsdaten angelegt werden. Ist die automatische Erstellung von Kundenaccounts für diese Veranstaltung seitens der IHK nicht gewünscht, werden keine Zugangsdaten abgefragt.

A - 5.3.2.2.1 Kursanmeldung mit Registrierung

Erfolgt die Kursanmeldung über die Schaltfläche **Anmeldung fortsetzen** zu einer Veranstaltung, bei der die automatische Erstellung eines Accounts erwünscht ist, muss der Kunde als nächstes Zugangsdaten für seinen künftigen Online-Account eingeben:



IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldung

Registrierungsvorgang

1. Ihre Zugangsdaten

Anmeldungsvorgang

1. Ihre Daten

2. Zahlungsart

3. Rechnungsanschrift

4. Bankverbindung

5. Überblick

Sie befinden sich im Registrierungsvorgang.
Geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein

Benutzername*:

E-Mail*:

E-Mail wiederholen*:

Passwort*:

Passwort wiederholen*:

Der Username darf nur aus Buchstaben, Zahlen und den Zeichen . _ # bestehen. Der Username darf nicht mit dem Zeichen # beginnen. Leertasten, Umlaute und das Zeichen ß sind nicht erlaubt.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Für die Registrierung in *tibros-VD Online* wird ein Benutzername benötigt. Ob der Benutzername frei wählbar ist oder nicht, wird durch die IHK festgelegt. Wird der Benutzername durch die IHK vergeben, ist das Feld grundsätzlich für die Bearbeitung gesperrt. Erlaubt die IHK den Online-Kunden, den Benutzernamen selbst zu wählen, handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Eine gültige E-Mail-Adresse muss angegeben werden. Eine E-Mail-Adresse darf mehrfach für verschiedene Accounts verwendet werden, sofern sich diese durch das Passwort unterscheiden. Das Passwort kann frei gewählt werden, muss jedoch eine Mindestlänge von 6 Zeichen haben. Die Maximallänge des Passworts beträgt 20 Stellen. Das Passwort und die E-Mail-Adresse müssen – um Tippfehler auszuschließen – zweifach eingegeben werden.

Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Über die Schaltfläche **Abbruch** wird der Anmeldungsvorgang abgebrochen, mit **Weiter** wird die Anmeldung fortgesetzt und die Erfassungsmaske für die persönlichen Daten geöffnet.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Sie sind angemeldet als
Wieland
 Eisenbieger
 seit 10:32 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:31 Uhr

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten ein bzw. prüfen Sie diese.

Anrede: *

Titel:

Namens-titel:

Vorname: *

Namenszusatz:

Nachname: *

Nachtitel:

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *

Geburtsort:

c/o:

Straße: *

Hausnr. / Zusatz:

PLZ / Ort: *

Land:

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-Mail: *


Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

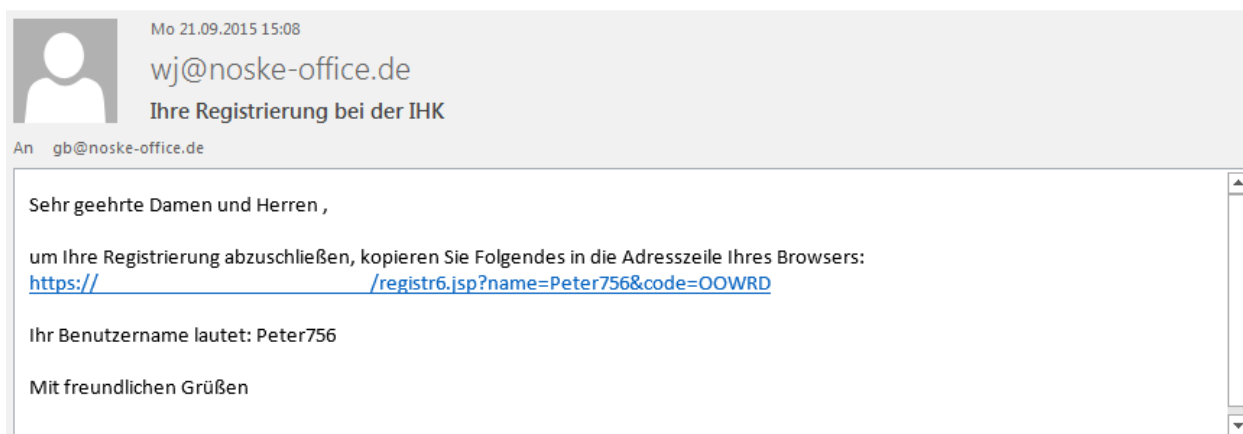
Bei den persönlichen Daten stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Inhalt
Anrede	Anrede für Postanschrift, Auswahl aus Combobox. Hier stehen die gebräuchlichen Anreden zur Verfügung.
Titel	Alle Titel, die zwar im Adressfeld, nicht jedoch in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Rechtsanwalt, Dipl.-Ing.
Namens-titel	Alle Titel, die offizieller Namensbestandteil sind und in der Briefanrede verwendet werden, z. B. Dr., Prof., Auswahl aus Combobox.
Vorname	Vorname(n) der Person
Namenszu-satz	Adelstitel, z. B. "von", Verwendung in Anschrift und Briefanrede.
Nachname	Nachname der Person
Nachtitel	Hier werden die Titelbezeichnungen eingetragen, die üblicherweise nach dem Namen stehen, z. B. jun., sen., MdB, Auswahl aus Combobox.
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Geburtsort	Geburtsort
c/o	Zusatzangabe für Anschrift, z. B. c/o Lieselotte Müller.
Straße:	Straßenname
Hausnr:	Hausnummer. Hier können nur reine Zahlen eingegeben werden, nicht numerische Bestandteile gehören ins Feld Zusatz.
Zusatz:	Nicht numerische Zusätze, die zur Hausnummer gehören, z. B. /1, A, 5. Stock usw.
PLZ:	Postleitzahl
Ort:	Wohnort
Land:	Land, in dem der Wohnort liegt. Nicht die Staatsangehörigkeit der Person! Das Feld wird mit "Deutschland" vorgelegt, kann aber geändert werden.

Feld	Inhalt
Telefon:	Telefonnummer
Fax:	Telefaxnummer
Handy:	Handynummer
E-Mail:	E-Mail-Adresse, das Feld wird mit der Eingabe der vorhergehenden Seite vorbelegt.

Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Ist die Erfassung der Personendaten abgeschlossen, wird der Anmeldevorgang mit  fortgesetzt. Parallel dazu wird automatisch ein Bestätigungs-E-Mail verschickt:



Das E-Mail dient dazu, die neu angelegten Registrierungsdaten des Kunden zu bestätigen, dazu muss der Kunde den im E-Mail enthaltenen Link anklicken. Mit der Bestätigung des Links wird der neu erstellte Online-Account bestätigt und zur Benutzung freigeschaltet, auch dann, wenn der Anmeldevorgang zum Kurs nicht abgeschlossen wird.

Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob es sich um eine kostenlose oder kostenpflichtige Veranstaltung handelt und was als Rechnungs- und Korrespondenzanschrift ausgewählt wird. Bei einer kostenpflichtigen Veranstaltung wird als nächstes die Seite für die Erfassung der Zahlungsart geöffnet, bei einer kostenlosen Veranstaltung werden die Erfassungsseiten für die Zahlungsdaten übersprungen und sofort die Zusammenfassung der Anmeldedaten angezeigt.



Anmeldungsvorgang

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart**
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als

Wieland

Eisenbieger

seit 10:32 Uhr

autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 12:40 Uhr

Anmeldung

Ihre Rechnungs- und Korrespondenzanschrift

Zahlungsart:

Rechnungsanschrift:

Korrespondenzanschrift:

Bei Lastschrift bieten wir Ihnen folgende Ratenzahlung an:

Fällig	Bezeichnung	Betrag
15.01.2016	Lehrgangsentgelt 1. Rate	102,50 €
15.02.2016	Lehrgangsentgelt 2. Rate	102,50 €
15.03.2016	Lehrgangsentgelt 3. Rate	102,50 €
15.04.2016	Lehrgangsentgelt 4. Rate	102,50 €
15.05.2016	Lehrgangsentgelt 5. Rate	102,50 €
15.06.2016	Lehrgangsentgelt 6. Rate	102,50 €
15.07.2016	Lehrgangsentgelt 7. Rate	102,50 €
15.08.2016	Lehrgangsentgelt 8. Rate	102,50 €
15.09.2016	Lehrgangsentgelt 9. Rate	102,50 €
15.10.2016	Lehrgangsentgelt 10. Rate	102,50 €
15.11.2016	Lehrgangsentgelt 11. Rate	102,50 €
15.12.2016	Lehrgangsentgelt 12. Rate	102,50 €

Welche Zahlungsarten möglich sind, hängt davon ab, was von der IHK definiert wurde. Gehen Rechnung oder Korrespondenz an eine Firmenanschrift, wird als nächstes die Firmenanschrift abgefragt, anderenfalls wird die Maske übersprungen:



Anmeldungsvorgang

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift**
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind noch nicht eingeloggt.

Einloggen erfolgt [hier](#)

Anmeldung

Ihre Korrespondenzanschrift

Firmenname: *

Land:

Straße: *

PLZ / Ort: *

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Wurde als Zahlungsart "Lastschrift" gewählt, wird noch zusätzlich die Bankverbindung abgefragt:

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsprozess: 1. Ihre Daten, 2. Zahlungsart, 3. Rechnungsanschrift, **4. Bankverbindung**, 5. Überblick, 6. Beenden

Sie sind noch nicht eingeloggt, Einloggen erfolgt [hier](#)

Anmeldung

Ihre Bankverbindung

Kontoinhaber: * Heidrun Mandelkern

Kontonummer: * 11677777

BLZ: * 60390300

IBAN: * DE19603903000011677777

BIC: * GENODES1LEO

Bankverbindung gilt nur für diese Veranstaltung

Abbruch Zurück Weiter

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Dabei unterliegen IBAN und BIC einer Plausibilitätsprüfung. Bei der IBAN-Erfassung dürfen an Stelle 1 und 2 nur Buchstaben und ab Stelle 3 nur Zahlen enthalten sein. Wenn die IBAN mit "DE" beginnt, dann entsprechen die Stellen 5 bis 12 der bisherigen Bankleitzahl.

Wurden zu der Veranstaltung Zusatzfragen hinterlegt, so werden diese als Nächstes angezeigt. Aussehen und Aufbau der Seite ist dabei von der Art und Anzahl der definierten Fragen abhängig. Die Beschreibung der Funktionen kann daher nur beispielhaft vorgenommen werden:

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsprozess: 1. Ihre Daten, 2. Zahlungsart, 3. Rechnungsanschrift, **4. Bankverbindung**, 5. Überblick, 6. Beenden

Sie sind noch nicht eingeloggt, Einloggen erfolgt [hier](#)

Anmeldung

Bitte wählen Sie maximal 1 Option(en) aus.

Reservierung eines Frauenparkplatzes Ja, ich wünsche einen reservierten Frauenparkplatz

Wünschen Sie eine Kinderbetreuung? Anzahl Kinder

Auswahl Seminar am 29.04.2015

- Seminar A
- Seminar B
- Seminar C

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

Auswahl Seminar am 30.04.2015

- Seminar D
- Seminar E
- Seminar F


Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbruch Zurück Weiter

Es sind Ankreuzoptionen, ein- und mehrzeilige Textfelder und numerische Eingabefelder möglich. Die über diese Felder zu buchenden Optionen können – je nach Vorgabe durch die IHK – nur für eine beschränkte Anzahl von Teilnehmern zur Verfügung stehen. Bereits ausgebuchte Optionen sind dann nicht mehr anklickbar.

Zu beachten ist, dass bei der Anzahl der Teilnehmer je Zusatzfrage nur Teilnehmer berücksichtigt werden, die in der der Anmeldung folgenden Eingangsbestätigung den Bestätigungslink bereits geklickt haben. Es ist also durchaus möglich, dass eine Zusatzoption, die anfangs noch buchbar war, nachträglich ausgebucht ist, weil zwischenzeitlich ein Kunde seine Anmeldung bestätigt hat. In diesem Fall erhalten die übrigen, noch nicht bestätigten Anmeldungen einen entsprechenden Hinweis und die Möglichkeit, Ihre Anmeldung umzubuchen oder zu verwerfen.

Ist die Datenerfassung abgeschlossen, erhält der Kunde eine Zusammenstellung der erfassten Daten.



Industrie- und Handelskammer

- Anmeldevorgang
- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick**
- Beenden

Sie sind noch nicht eingeloggt.
Einloggen erfolgt [hier](#)

Anmeldung

Überblick über Ihre Veranstaltung

Veranstaltung
 12. Tiefenbronner Frauengespräche IALEB140002P
 29.04.2014 - 30.09.2015
 Preis pro Person: 250,00 €

Teilnehmer:
 Herr
 Rolf Mandelkern
 Marktstr. 18
 D 75233 Tiefenbronn

Den Betrag buchen wir von folgendem Konto ab:
 Kontonummer: 11672005 | BLZ: 60390300 | Kontoinhaber: Rolf Mandelkern
 IBAN: DE19603903000011672005 | BIC: GENODES1LEO | Kontoinhaber: Rolf Mandelkern

Die Rechnung schicken wir an:
 Herr
 Rolf Mandelkern
 Marktstr. 18
 D 75233 Tiefenbronn

Die Korrespondenz senden wir an:
 Hinz und Kunz GmbH
 z. H. Rolf Mandelkern
 Mühlstr. 16
 75233 Tiefenbronn

Ihre Bemerkung:

Ich habe die [AGBs](#) gelesen und bin damit einverstanden.


Ich habe die [Widerrufsbelehrung](#) gelesen und akzeptiert.

Ich verlange ausdrücklich und stimme gleichzeitig zu, dass Sie mit der Durchführung der gebuchten Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnen. Ich weiß, dass mein Widerrufsrecht bei vollständiger Erfüllung des Vertrages erlischt.





Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Abfrageschlüssel*. (Bitte geben Sie die angezeigten Buchstaben bzw. Zahlen ein. Werden mehrere Begriffe oder Zahlenkombinationen angezeigt, trennen Sie diese bitte durch eine Leertaste.)



Geben Sie den angezeigten Text ein

Abbruch
Zurück
kostenpflichtig anmelden

Sind zu der Anmeldung noch weitere Informationen notwendig oder möchte der Kunde noch bestimmte Auskünfte haben, so kann dies im Feld Bemerkungen erfasst werden. Je nachdem, was für die Veranstaltung definiert wurde, kann noch eine zusätzliche Frage gestellt werden, die in dem Feld unterhalb des Bemerkungsfelds beantwortet werden kann.

Unterhalb des Bemerkungsfelds und der Zusatzfrage besteht für die Kunden die Möglichkeit, einen Gutscheincode einzugeben.

In der Zusammenstellung muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Aus Sicherheitsgründen muss zusätzlich noch der jeweils angezeigte Abfrageschlüssel eingegeben werden. Die Eingabe muss ohne Leerschritte zwischen den Buchstaben erfolgen. In manchen Fällen kann es vorkommen, dass der Abfrageschlüssel schwer lesbar ist. Im Bedarfsfall kann daher über die Schaltfläche **Neuen Code generieren** ein neuer Abfrageschlüssel angefordert werden.

Durch betätigen der Schaltfläche **Anmelden** bzw. **kostenpflichtig Anmelden** wird der Anmeldevorgang abgeschlossen. Nach Bestätigung der letzten Anmeldemaske wird eine Informationsmeldung angezeigt:



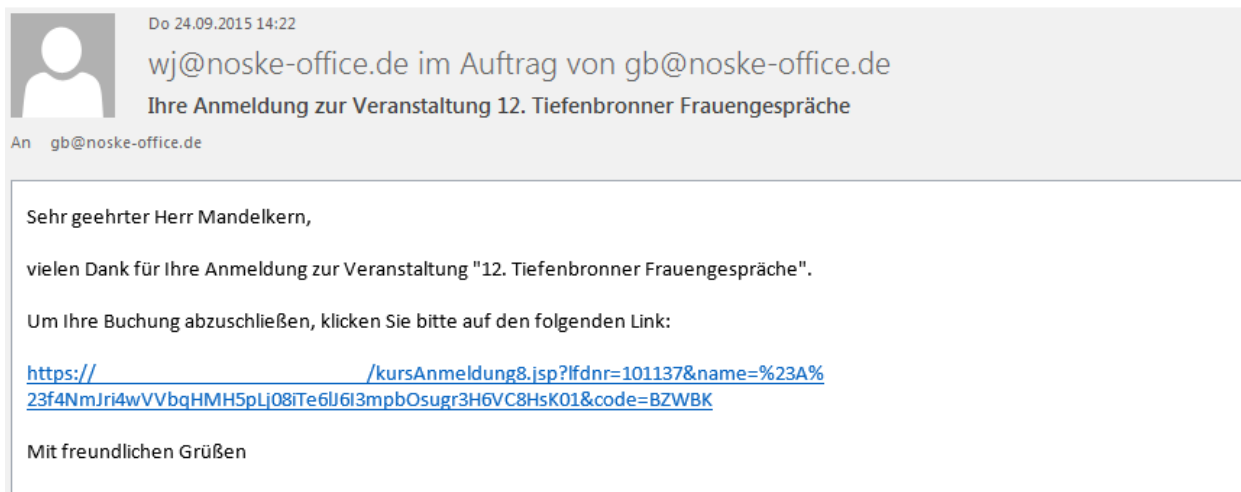
- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - ▶ Suche Veranstaltungen
 - ▶ Informationen für Teilnehmer
 - ▶ Hilfe
- Dozenten Bewerbung

Anmeldung

Herzlichen Dank für Ihre Registrierung.

**Wir haben an gb@noske-office.de eine E-Mail gesendet.
Bitte klicken Sie auf den dort enthaltenen Link, um Ihre Buchung abzuschließen.**

Parallel dazu wird ein Bestätigungs-E-Mail verschickt, in dem der Kunde durch Anklicken eines Links die Anmeldung zum Kurs bestätigen muss:



Dies sollte möglichst zeitnah erfolgen, da die Anmeldung erst mit Bestätigungslink endgültig abgeschlossen ist. Nicht bestätigte Anmeldungen werden bei der Ermittlung der Teilnehmerzahlen nicht berücksichtigt, es kann deshalb vorkommen, dass der Kurs oder gebuchte Zusatzoptionen zwischenzeitlich ausgebucht sind, wenn die Bestätigung des Links zu spät erfolgt.

Sind Zusatzoptionen ausgebucht, erhalten die übrigen, noch nicht bestätigten Anmeldungen beim Klick auf den Bestätigungslink einen Hinweis und die Möglichkeit, Ihre Anmeldung umzubuchen oder zu verwerfen.

Anmeldung

Die von Ihnen ausgewählten Optionen wurden ausgebucht.
Hier können Sie andere Optionen auswählen, sonst wird Ihre Anmeldung ignoriert.

Workshops Tag 1:

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

- 19:00 Raum 224 Personalgespräche führen(4|20)
 19:00 Bürgersaal Präsentationstechniken(2|20)
 Pause 20:00 - 20:15

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

- 20:15 Raum 224 Personalgespräche führen(3|3)
 20:15 Bürgersaal Präsentationstechniken(3|0)
 20:15 Seminarraum 1. OG Verkaufsverhandlungen(3|0)

Workshops Tag 2:

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

- 18:30 - 20:15 Raum 305 Existenzgründung(6|6)
 18:30 - 20:15 Bürgersaal Sozialversicherung und Altersvorsorge(5|8)

Offene Gesprächsrunde ab 20:30 (Großer Sitzungssaal)

Themenvorschlag

Wünschen Sie eine
Kinderbetreuung (Anzahl Kinder)

Bitte wählen Sie maximal 1 Option(en) aus.

- Unterbringung im Seminarhotel:
bitte Zimmerart wählen Einzelzimmer(5|30)
 Unterbringung im Seminarhotel:
bitte Zimmerart wählen Doppelzimmer(2|15)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbruch

Auswahl ändern

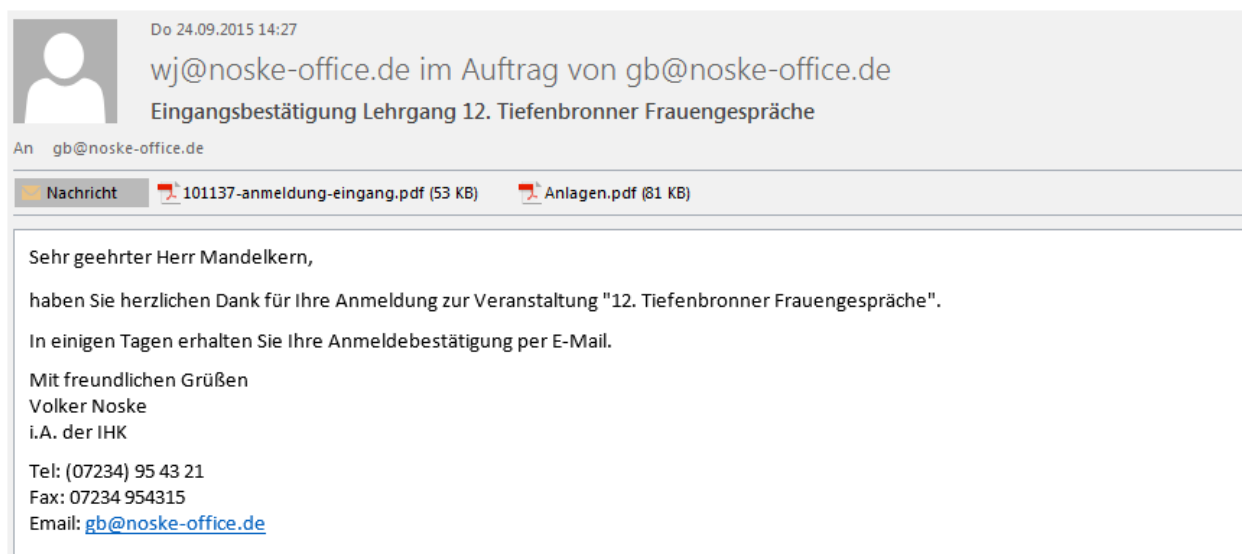
Möchte der Kunde seine Zusatzoptionen nicht umbuchen und stattdessen auf die Teilnahme an der Veranstaltung verzichten, ist dies mit Klick auf **Abbruch** möglich. Sollen die Zusatzoptionen umgebucht werden, kann der Teilnehmer die Zusatzfragen neu beantworten. In den Klammern wird angezeigt, wie viele Teilnehmer die Option gebucht haben und wie viele maximal möglich sind. Hat der Kunde seine Auswahl neu getroffen, kann die Buchung mit **Auswahl ändern** abgeschlossen werden. Wurde die Kursanmeldung abgeschlossen, wird zur Bestätigung eine Meldung angezeigt.

Über den im Mail enthaltenen Link wird die Kursanmeldung abgeschlossen, zur Bestätigung wird eine Meldung angezeigt.

Parallel dazu wird die Eingangsbestätigung als PDF-Datei geöffnet und kann über die Browser-Schaltflächen gedruckt bzw. gespeichert werden:

 IHK Industrie- und Handelskammer	Ihr(e) Ansprechpartner(in) für Rückfragen: Volker Noske
Hinz und Kunz GmbH z. H. Rolf Mandelkern Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn	Durchwahl: (07234) 95 43 21 Fax: 07234 954315 E-Mail: gb@noske-office.de
24. September 2015	
Eingangsbestätigung	
Sehr geehrter Herr Mandelkern,	
haben Sie herzlichen Dank für Ihre Anmeldung. Wir haben folgende Daten	
Teilnehmer:	
Mandelkern, Rolf	
Veranstaltung:	IALEB140002P
12. Tiefenbronner Frauengespräche	
Termin:	
29.04.2014 - 30.09.2015	
Ort:	
Noske Office Consulting + Marketing GmbH, Mühlstr. 16, 75233 Tiefenbronn	
Preis:	
250,00 €	
Zahlungsweise:	- Die Rechnung erstellen wir zu Veranstaltungsbeginn.
Rechnungsanschrift:	
Hinz und Kunz GmbH; Mühlstr. 16; 75233 Tiefenbronn;	
Mit freundlichen Grüßen	
Volker Noske	

An die bei der Kursanmeldung erfasste E-Mail-Adresse wird außerdem ein Bestätigungsmail verschickt:



Damit ist die Kursanmeldung vorläufig abgeschlossen, die Anmeldung hat zu diesem Zeitpunkt den Status "In Bearbeitung". Sobald die Anmeldeinformationen durch die IHK übernommen wurden, erhält der Kunde eine Anmeldebestätigung.

A - 5.3.2.2 Kursanmeldung ohne Registrierung

Erfolgt die Kursanmeldung über die Schaltfläche **Anmeldung fortsetzen** zu einer Veranstaltung, bei der die automatische Erstellung eines Accounts nicht gewünscht ist, wird sofort die Erfassungsseite für die persönlichen Daten geöffnet, die Erstellung von Zugangsdaten wird übersprungen. Der weitere Verlauf des Anmeldevorgangs ist identisch mit der Kursanmeldung mit Registrierung (siehe Kapitel "Kursanmeldung mit Registrierung" auf Seite 54).

A - 5.3.3 Anmeldung über Firmen-Account

Um sich über einen Firmen-Account zu einer Veranstaltung anmelden zu können, muss man erfolgreich in *tibros-VD Online* angemeldet sein und über den Menüpunkt "Suche Veranstaltungen" nach einer geeigneten Veranstaltung suchen (siehe Kapitel "Suche einer Veranstaltung" auf Seite 25). Wurde die Wunschveranstaltung gefunden, kann im nächsten Schritt die Anmeldung vorgenommen werden.

Dazu wird zunächst in der Suchmaske der Link auf die Veranstaltung angeklickt, um in die Veranstaltungsdetails zu gelangen. Dort kann man sich bei Bedarf nochmals über die Veranstaltungsdetails informieren. Je nachdem, ob es sich um eine kostenlose oder eine kostenpflichtige Veranstaltung handelt, wird der Anmeldedialog über die Schaltfläche **Anmelden** oder **kostenpflichtig Anmelden** gestartet. Abweichend zur Anmeldung über einen Personenaccount wird nun eine Auflistung der Teilnehmer, die für dieses Unternehmen bereits schon einmal zu einer Veranstaltung angemeldet waren, geöffnet.



- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Bekannte Teilnehmer der Firma

Neuer Teilnehmer		Schnellerfassung			
alle markierten Teilnehmer übernehmen					
	Name	Straße	Ort	Ident	Aktion
<input type="checkbox"/>	Knarz, Josefine	Neckarstr. 18	75233 Tiefenbronn	0097163929	Bearbeiten Übernehmen
alle markierten Teilnehmer übernehmen					
Neuer Teilnehmer		Schnellerfassung			

Teilnehmer, die bereits zuvor zu dieser Veranstaltung angemeldet wurden, fehlen in dieser Auflistung, da sie nicht noch ein zweites Mal in dieselbe Veranstaltung übernommen werden können. Eine vollständige Übersicht aller Teilnehmer kann über den Menüpunkt "Veranstaltungen" abgerufen werden (siehe Kapitel "Veranstaltungen (Firmen-Account)" auf Seite 86).

Bei der Anmeldung von Teilnehmern stehen mehrere Wege offen. Immer möglich sind der ausführliche Erfassungsweg über "Neuer Teilnehmer" und die Anmeldung von vorhandenen Teilnehmern per "Übernehmen" (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account – Neuer Teilnehmer" auf Seite 64 und "Anmeldung über Firmen-Account – Teilnehmer übernehmen" auf Seite 70).


Optional möglich sind zudem die Schnellerfassung neuer Teilnehmer, über die nur die allerwichtigsten Daten erfasst werden, und die Anmeldung mehrerer vorhandener Teilnehmer gleichzeitig durch Auswahl mit der Maus (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung" auf Seite 72 und "Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung per Auswahl" auf Seite 76). Ob die Schnellerfassung und die Auswahl mit der Maus möglich sind oder nicht, wird von der IHK für jede Veranstaltung gesondert definiert.

A - 5.3.3.1 Anmeldung über Firmen-Account – Neuer Teilnehmer

Über die Schaltfläche **Neuer Teilnehmer** wird der ausführliche Erfassungsdialog gestartet. Der Ablauf ähnelt dem Anmeldevorgang mit Personenaccount, die Masken und Felder sind weitgehend dieselben (siehe Kapitel "Kursanmeldung – über Personenaccount angemeldet" auf Seite 46).

Soll der Teilnehmer die Korrespondenz oder Rechnung an seine Privatanschrift bekommen, so muss diese mit erfasst werden. Möchte das Unternehmen oder der Teilnehmer jedoch nicht, dass die Privatanschrift des Teilnehmers preisgegeben wird, kann in den Kontaktdaten stattdessen die Unternehmensanschrift angegeben werden.

Diese kann dann im Feld "c/o" mit dem Unternehmensnamen ergänzt werden:



Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsprozess:


- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 11:50 Uhr

Anmeldung

Bitte geben Sie die Kontaktdaten des Teilnehmers ein bzw. prüfen Sie diese.

Anrede: *	<input type="text" value="Herr"/>
Titel:	<input type="text"/>
Namenstitel:	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Jan"/>
Namenszusatz:	<input type="text"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Wegerich"/>
Nachtitel:	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *	<input type="text" value="07.04.1977"/> 
Geburtsort:	<input type="text" value="Kornwestheim"/>
c/o:	<input type="text" value="Ratter & Knarz"/>
Straße: *	<input type="text" value="Industriestr."/>
Hausnr. / Zusatz:	<input type="text" value="20"/> <input type="text"/>
PLZ / Ort: *	<input type="text" value="75233"/> <input type="text" value="Tiefenbronn"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="gb@noske-office.de"/>

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Über die Schaltfläche **Abbruch** wird der Anmeldungsprozess abgebrochen, mit **Weiter** wird der Anmeldevorgang fortgesetzt. Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob es sich um eine kostenlose oder kostenpflichtige Veranstaltung handelt. Bei einer kostenpflichtigen Veranstaltung wird als nächstes die Seite für die Erfassung der Zahlungsart geöffnet, bei einer kostenlosen Veranstaltung werden die Erfassungsseiten für die Zahlungsdaten übersprungen und sofort die Zusammenfassung der Anmeldedaten angezeigt.

Diese Auswahl der Zahlungsart und die nachfolgenden Masken können jedoch auch übersprungen werden, indem die Schaltfläche **Fertig** angeklickt wird. In diesem Fall wird die Anmeldung mit der von der IHK vorgelegten Zahlungsart und den für diese Firma bereits bekannten Daten zusammengestellt und sofort die Abschlussmaske angezeigt. Wurde **Weiter** angeklickt, wird als nächstes die Maske für die Erfassung der Zahlungsart geöffnet.



Anmeldungsvorgang

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart**
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 11:50 Uhr

Anmeldung

Rechnungs- und Korrespondenzanschrift

Zahlungsart:

Rechnungsanschrift:

Korrespondenzanschrift:

Bei Lastschrift bieten wir Ihnen folgende Ratenzahlung an:

Fällig	Bezeichnung	Betrag
15.01.2016	Lehrgangsentgelt 1. Rate	102,50 €
15.02.2016	Lehrgangsentgelt 2. Rate	102,50 €
15.03.2016	Lehrgangsentgelt 3. Rate	102,50 €
15.04.2016	Lehrgangsentgelt 4. Rate	102,50 €
15.05.2016	Lehrgangsentgelt 5. Rate	102,50 €
15.06.2016	Lehrgangsentgelt 6. Rate	102,50 €

Welche Zahlungsarten möglich sind, hängt davon ab, was von der IHK definiert wurde. Bei der Korrespondenzanschrift kann wahlweise Privat, Teilnehmer c/o Firma, Firma z. H. Sachbearbeiter oder Firma z. H. Teilnehmer eingestellt werden. Nach Auswahl der Zahlungsart muss angegeben werden, wie die Rechnungsanschrift lautet.



Anmeldungsvorgang

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift**
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:00 Uhr

Anmeldung

Ihre Rechnungsanschrift und Korrespondenzanschrift

Abteilung:

Ansprechpartner:

Bestellnummer:

Firmenname: *

Land:

Straße: *

PLZ / Ort: *

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Hier kann bei Bedarf die Abteilung, der Ansprechpartner und/oder eine Bestellnummer angegeben werden. Wurde als Zahlungsart "Lastschrift" gewählt, wird ebenfalls zunächst abgefragt, wie die Rechnungsanschrift lautet, da sonst die in der Folge anzugebenden Kontodaten beim Speichervorgang nicht korrekt zugeordnet werden können.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung**
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:09 Uhr

Anmeldung

Ist Ihre Bankverbindung aktuell?

Kontoinhaber: *

Kontonummer: *

BLZ: *

IBAN: *

BIC: *

Bankverbindung gilt nur für diese Veranstaltung

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Hat der Kunde bereits früher eine Abbuchungsermächtigung erteilt, werden die Bankdaten aus *tibros-AV* vorbelegt. Der Kunde hat aber die Möglichkeit, die vorbelegten Daten zu korrigieren oder eine komplett neue Bankverbindung zu erfassen. Dabei unterliegen IBAN und BIC einer Plausibilitätsprüfung. Bei der IBAN-Erfassung dürfen an Stelle 1 und 2 nur Buchstaben und ab Stelle 3 nur Zahlen enthalten sein. Wenn die IBAN mit "DE" beginnt, dann entsprechen die Stellen 5 bis 12 der bisherigen Bankleitzahl

Wurden zu der Veranstaltung Zusatzfragen hinterlegt, so werden diese als Nächstes angezeigt. Aussehen und Aufbau der Seite ist dabei von der Art und Anzahl der definierten Fragen abhängig. Die Beschreibung der Funktionen kann daher nur beispielhaft vorgenommen werden.



Anmeldungsprozess

- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung**
- 5. Überblick

Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 10:51 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:56 Uhr

Anmeldung

Bitte wählen Sie maximal 1 Option(en) aus.

Reservierung eines Frauenparkplatzes **Ja, ich wünsche einen reservierten Frauenparkplatz**

Anzahl Kinder

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

Auswahl Seminar am 29.04.2015

Seminar A

Seminar B

Seminar C

Bitte wählen Sie eine Option(en) aus.

Auswahl Seminar am 30.04.2015

Seminar D


Seminar E

Seminar F

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Es sind Ankreuzoptionen, ein- und mehrzeilige Textfelder und numerische Eingabefelder möglich. Die über diese Felder zu buchenden Optionen können – je nach Vorgabe durch die IHK – nur für eine beschränkte Anzahl von Teilnehmern zur Verfügung stehen. Bereits ausgebuchte Optionen sind dann nicht mehr anklickbar.

Ist die Datenerfassung abgeschlossen, erhält der Kunde eine Zusammenstellung der erfassten Daten:



Industrie- und Handelskammer

- ▼ Anmeldevorgang
- 1. Ihre Daten
- 2. Zahlungsart
- 3. Rechnungsanschrift
- 4. Bankverbindung
- 5. Überblick
- ▶ Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
seit 09:48 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 12:14 Uhr

Anmeldung

Überblick

Veranstaltung
AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abendlehrgang AEVO18
12.01.2016 - 22.11.2016, 120 Stunden
Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Teilnehmer:
Herr
Jan Wegerich
c/o Ratter & Knarz
Industriestr. 20
D 75233 Tiefenbronn

Den Betrag buchen wir von folgendem Konto ab:
Kontonummer: 41652186 | BLZ: 60390300 | Kontoinhaber: Ratter und Knarz GmbH
IBAN: DE19603903000041652186 | BIC: GENODES1LEO | Kontoinhaber: Ratter und Knarz GmbH

Die Rechnung schicken wir an:
Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH
Industriestr. 20
D 75233 Tiefenbronn

Die Korrespondenz senden wir an:
Herr
Jan Wegerich
c/o Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
Industriestr. 20
75233 Tiefenbronn

Ihre Bemerkung:

Ich bestätige, dass ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der IHK Berlin zur Kenntnis genommen habe und deren Inhalt akzeptiere.

Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert.

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Abbruch
Zurück
kostenpflichtig anmelden

Sind zu der Anmeldung noch weitere Informationen notwendig oder möchte der Kunde noch bestimmte Auskünfte haben, so kann dies im Feld Bemerkungen erfasst werden. Je nachdem, was für die Veranstaltung definiert wurde, kann noch eine zusätzliche Frage gestellt werden, die in dem Feld unterhalb des Bemerkungsfelds beantwortet werden kann.

In der Zusammenstellung muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Durch betätigen der Schaltfläche Anmelden bzw. kostenpflichtig Anmelden wird der Anmeldevorgang abgeschlossen. Nach Bestätigung der letzten Anmeldemaske wird eine Informationsmeldung angezeigt:



Industrie- und Handelskammer


- Mein Profil
- **Veranstaltungen**
 - ▶ Suche Veranstaltungen
 - ▶ Veranstaltungen
 - ▶ Merkliste
 - ▶ Informationen für Teilnehmer
 - ▶ Hilfe
- Newsletter

Anmeldung

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail.

[Bestätigung drucken](#)

Parallel dazu wird eine Eingangsbestätigung geöffnet, die über den Browser gedruckt werden kann:



Industrie- und Handelskammer

Ihr(e) Ansprechpartner(in) für Rückfragen:
Volker Noske

Durchwahl: (07234) 95 43 21
Fax: 07234 954315
E-Mail: gb@noske-office.de

Herrn
Jan Wegerich
c/o Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
Industriestr. 20
75233 Tiefenbronn

29. September 2015

Eingangsbestätigung

Sehr geehrter Herr Wegerich,

haben Sie herzlichen Dank für Ihre Anmeldung. Wir haben folgende Daten

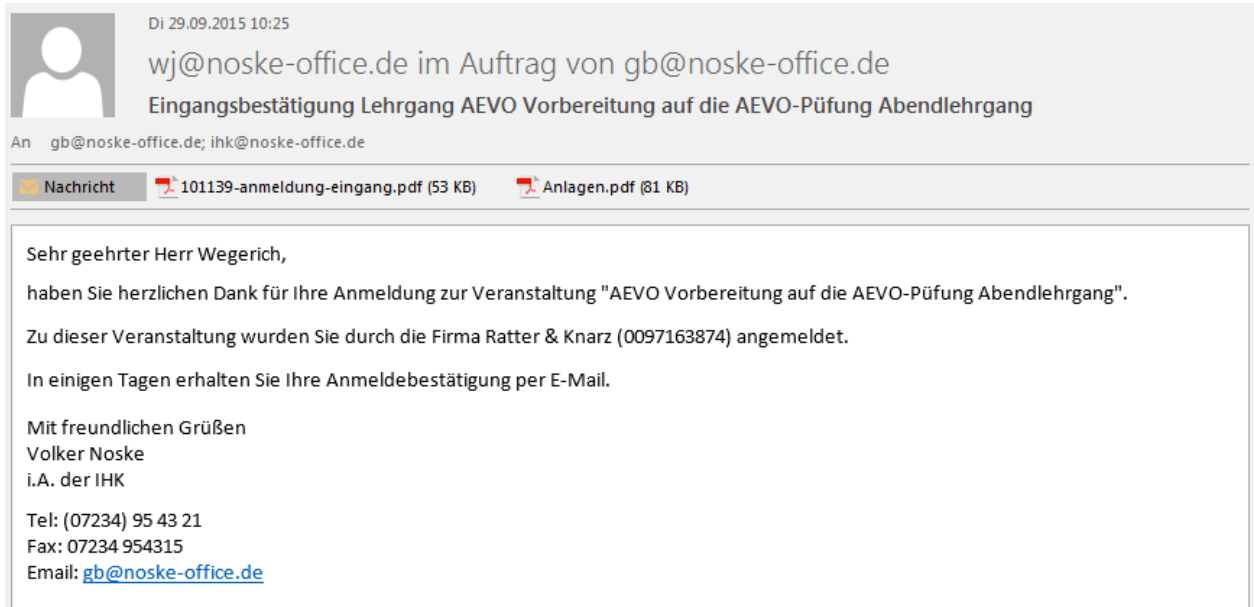
Teilnehmer:	[REDACTED]
	Wegerich, Jan
Veranstaltung:	AEVO18
	AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abundlehrgang
Termin:	[REDACTED]
	12.01.2016 - 22.11.2016, 120 Stunden
Ort:	[REDACTED]
	Noske Office Consulting + Marketing GmbH, Mühlstr. 16, 75233 Tiefenbronn
Preis:	[REDACTED]
	1.100,00 €
Zahlungsweise:	[REDACTED]
	- Die Rechnung erstellen wir zu Veranstaltungsbeginn.
	Lastschrift. Kontoinhaber: Ratter und Knarz GmbH Kontonummer: 11672005
Rechnungsanschrift:	[REDACTED]
	Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH; Industriestr. 20; 75233 Tiefenbronn;

Zu dieser Veranstaltung wurden Sie durch die Firma Ratter & Knarz (0097163874) angemeldet.

Mit freundlichen Grüßen

Volker Noske

Sollte die Bestätigung nicht automatisch geöffnet werden (z. B. wegen eines Pop-up-Blockers), kann diese über die Schaltfläche **Bestätigung drucken** geöffnet und gedruckt werden. Ist der Anmeldevorgang aus Kundensicht abgeschlossen, bekommen sowohl das Unternehmen als auch die neue angemeldete Person ein automatisch generiertes Bestätigungsmail zugesandt, dass die Anmeldung bei der IHK eingegangen ist.



Den Mails ist ein PDF-Dokument der Eingangsbestätigung als Anlage beigefügt. Durch einen Link in diesem Mail kann der Bearbeitungsstand abgerufen werden, die erfassten Daten haben zu diesem Zeitpunkt den Status "In Bearbeitung".


A - 5.3.3.2 Anmeldung über Firmen-Account – Teilnehmer übernehmen

Zunächst muss zunächst eine Veranstaltung gesucht und dort **Anmelden** bzw. **kostenpflichtig Anmelden** angeklickt werden, so dass die Übersicht der vorhandenen Teilnehmer geöffnet wird. Soll ein einzelner der bereits vorhandenen Teilnehmer zu der neuen Veranstaltung angemeldet werden, kann dies über den jeweiligen Link "Übernehmen" erfolgen:



Ist der Link "Übernehmen" nicht vorhanden, ist der Datensatz noch nicht abschließend bearbeitet. In diesem Fall muss zunächst auf "Bearbeiten" geklickt werden, um die Daten des Teilnehmers zu öffnen. Haben sich die Daten des Teilnehmers seit der letzten Anmeldung geändert, kann das Unternehmen entsprechende Korrekturen ebenfalls über den Link "Bearbeiten" vornehmen, eine Korrektur der Personen- und Kontaktdaten während des eigentlichen Anmeldevorgangs ist nicht möglich.

In beiden Fällen werden dann zunächst die personenbezogenen Daten geöffnet:



Industrie- und Handelskammer


Anmeldungsprozess:

- Anmeldevorgang
- [1. Ihre Daten](#)
- [2. Zahlungsart](#)
- [3. Rechnungsanschrift](#)
- [4. Bankverbindung](#)
- [5. Überblick](#)
- Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 11:50 Uhr

Anmeldung

Bitte geben Sie die Kontaktdaten des Teilnehmers ein bzw. prüfen Sie diese.

Anrede: *	<input type="text" value="Herr"/>
Titel:	<input type="text"/>
Namenstitel:	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Jan"/>
Namenszusatz:	<input type="text"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Wegerich"/>
Nachtitel:	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *	<input type="text" value="07.04.1977"/> 
Geburtsort:	<input type="text" value="Kornwestheim"/>
c/o:	<input type="text" value="Ratter & Knarz"/>
Straße: *	<input type="text" value="Industriestr."/>
Hausnr. / Zusatz:	<input type="text" value="20"/> <input type="text"/>
PLZ / Ort: *	<input type="text" value="75233"/> <input type="text" value="Tiefenbronn"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="gb@noske-office.de"/>

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Wurde zuvor "Bearbeiten" gewählt, können die Daten nochmals kontrolliert und bei Bedarf geändert werden. Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Wird die Maske mit verlassen, werden die Daten des Teilnehmers gespeichert und ggf. noch fehlende Bestandteile korrekt angelegt. Dies wird durch eine entsprechende Meldung bestätigt:



Industrie- und Handelskammer

Anmeldung

Daten des Teilnehmers wurde erfolgreich aktualisiert.

Durch Anklicken von wird in die Teilnehmerübersicht zurückgekehrt. Danach kann der Teilnehmer mit dem Link "Übernehmen" als Teilnehmer für die aktuell gewählte Veranstaltung angelegt werden. Dabei wird derselbe Anmeldeialog durchschritten wie bei der Neuerfassung eines Teilnehmers (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account – Neuer Teilnehmer" auf Seite 64).

A - 5.3.3.3 Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung

Die Schnellerfassung bietet die Möglichkeit, über einen Firmen-Account auf einfache Weise mehrere neue Teilnehmer gleichzeitig zu einer Veranstaltung anzumelden. Ob die Möglichkeit der Schnellerfassung besteht, kann von der IHK individuell festgelegt werden. Auch für die Schnellerfassung muss zunächst eine Veranstaltung gesucht und dort die Schaltfläche **Anmelden** bzw. **kostenpflichtig Anmelden** angeklickt werden, so dass die Übersicht der vorhandenen Teilnehmer geöffnet wird:

Wird in dieser Übersicht die Schaltfläche **Schnellerfassung** gewählt, wird die Schnellerfassungsmaske geöffnet. Zur Übersicht werden hier nochmals die wichtigsten Kursdaten und die Korrespondenz- und Rechnungsanschrift angezeigt.

Wird für Rechnung und Korrespondenz eine abweichende Anschrift benötigt, kann diese über die Schaltfläche **Anschrift ändern** erfasst werden:

Die hier gemachten Angaben werden den Anmeldedaten der Teilnehmer zugeordnet, wirken sich jedoch nicht auf die Registrierungsdaten des Unternehmens aus. Ist die abweichende Anschrift erfasst, wird sie durch Betätigung der Schaltfläche **Übernehmen** gespeichert und die Schnellerfassungsmaske wieder aufgerufen.

Bietet die IHK für die gewählte Veranstaltung die Zahlungsart "Lastschrift" an, wird zunächst davon ausgegangen, dass die Zahlung per Lastschrift erfolgt. Haben Sie der IHK bereits früher eine Abbuchungsermächtigung erteilt, werden hierbei die der IHK bekannten Bankdaten vorbelegt.

Wünschen Sie eine andere Zahlungsart (z. B. per Rechnung) oder die vorbelegten Bankdaten sind nicht (mehr) korrekt, können über die Schaltfläche **Zahlungsart/Bankverbindung ändern** Zahlungsart und Bankdaten entsprechend geändert werden:

Dabei unterliegen IBAN und BIC einer Plausibilitätsprüfung. Bei der IBAN-Erfassung dürfen an Stelle 1 und 2 nur Buchstaben und ab Stelle 3 nur Zahlen enthalten sein. Wenn die IBAN mit "DE" beginnt, dann entsprechen die Stellen 5 bis 12 der bisherigen Bankleitzahl. Sind die Korrekturen vorgenommen, werden sie

durch Betätigung der Schaltfläche **Übernehmen** gespeichert und die Schnellerfassungsmaske wieder aufgerufen.

Unterhalb der Korrespondenzanschrift stehen Felder zur Verfügung, in denen die zuständige Abteilung und/oder der Name des Ansprechpartners erfasst werden können. Eines der beiden Felder muss mindestens ausgefüllt werden. Die Bestellnummer des Unternehmens kann ebenfalls angegeben werden, ist jedoch kein Pflichtfeld.

Als nächstes müssen die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Zur Erfassung der Teilnehmer muss jeweils zunächst die Anrede "Frau" bzw. "Herr" gewählt werden. Zur Erfassung der Teilnehmerdaten stehen die Felder Vor- und Nachname, E-Mail, Geburtsdatum und –ort zur Verfügung. Soweit Ihre IHK dies bei der jeweiligen Veranstaltung anbietet, wird pro angemeldeter Person automatisch ein eigener Online-Account eingerichtet. Die Zugangsdaten für diese Accounts erhalten die Teilnehmer per Mail.

Auf die Eingabe einer Privatanschrift der Person wird bei der Schnellerfassung verzichtet, als Personenanschrift wird jeweils die Anschrift des Unternehmens verwendet, die im "c/o"-Feld mit dem Unternehmensnamen ergänzt wird.

Die eingegebenen Daten werden durch Klick auf **Anmelden** bzw. **kostenpflichtig Anmelden** gespeichert und an die IHK übermittelt. Die Datenfelder dieses Teilnehmers werden geschlossen und eine neue Erfassungseile für den nächsten Teilnehmer geöffnet.

War die Übermittlung der Teilnehmerdaten erfolgreich, wird die für diesen Teilnehmer vergebene Vorgangsnummer und der Bearbeitungsstatus angezeigt. Soweit in der Veranstaltung noch Plätze frei sind, erhalten die Teilnehmer den Status "in Bearbeitung". Sollte bei der Erfassung mehrerer Teilnehmer die Kapazität der Veranstaltung ausgeschöpft sein, erhalten alle "überzähligen" Teilnehmer den Status "Warteliste" (siehe Kapitel "Auf die Warteliste eintragen" auf Seite 81).

Mit der Schaltfläche **Erfassung abschließen** wird die Teilnehmererfassung abgeschlossen und eine Bestätigungsmeldung angezeigt:



Anmeldung

Vielen Dank für Ihre Anmeldung!

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail.

Fertig

Bestätigung drucken

Parallel dazu wird eine Eingangsbestätigung für die erfassten Teilnehmer geöffnet, die ausgedruckt werden kann:

Eingangsbestätigung

Ihre Anmeldung für die unten genannte Veranstaltung ist bei uns eingegangen.

AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Pfüfung Abendlehrgang (AEVO18)

12.01.2016 - 22.11.2016, 120, Stunden
 Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Ansprechpartner:
 Volker Noske
 Telefon: (07234) 95 43 21
 Fax: 07234 954315
 E-Mail: gb@noske-office.de

Korrespondenz- und Rechnungsanschrift:
 Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH
 Industriestr. 20
 75233 Tiefenbronn

Zahlungsart: Rechnung
 Abteilung:
 Ansprechpartner: Frau Knarz
 Bestellnummer:

Sie haben folgende Personen angemeldet:

Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Geb. Dat.	Geb. Ort	Status
1	Frau	Kerstin	Kleinschmied	gb@noske-office.de	17.03.1986	Pforzheim	in Bearbeitung 101141
2	Herrn	Rüdiger	Birnbaum	gb@noske-office.de	14.12.1977	Friolzheim	in Bearbeitung 101142

Ausgedruckt am 29.09.2015 um 11:20 Uhr

Öffnet sich die Eingangsbestätigung nicht automatisch, kann die Bestätigung über die Schaltfläche **Bestätigung drucken** geöffnet werden. Ist der Bestätigungsdruck beendet, kann die Bestätigungsseite mit der Schaltfläche **Fertig** verlassen werden, es wird dann die Übersicht über alle Teilnehmer des Unternehmens geöffnet (siehe Kapitel "Veranstaltungen (Firmen-Account)" auf Seite 86).

Ist der Anmeldevorgang aus Kundensicht abgeschlossen, bekommt das Unternehmen ein automatisch generiertes Bestätigungsmail zugesandt, dass die Anmeldung eingegangen ist.

Di 29.09.2015 11:34
 wj@noske-office.de im Auftrag von gb@noske-office.de
Eingangsbestätigung

An ihk@noske-office.de

Nachricht tibrosVD_archive_101143-anmeldung-eingang.pdf (53 KB) tibrosVD_archive_101144-anmeldung-eingang.pdf (53 KB)

Sehr geehrte Damen und Herren,
 vielen Dank für Ihre Anmeldung zu unseren Veranstaltungen.
 Buchungsnummer: 100483
 Folgende Personen haben Sie angemeldet:

Veranstaltung	Nachname	Vorname	Lfdnr	Status		
AEVO23 AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung			Birnbaum	Kerstin	101143	in Bearbeitung
AEVO23 AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung			Kleinschmied	Jan	101144	in Bearbeitung

Unser Veranstaltungsteam wird Ihre Anmeldung schnellstmöglich bearbeiten und Ihnen dann eine Buchungsbestätigung per E-Mail zusenden. Den Bearbeitungsstatus Ihrer Anmeldung können Sie jederzeit hier abfragen:

<https://.../tibrosVD/login.jsp>

Mit freundlichem Grüßen
 IHK Test

Durch einen Link in diesem Mail kann der Bearbeitungsstand abgerufen werden, die erfassten Daten haben zu diesem Zeitpunkt den Status "In Bearbeitung".

A - 5.3.3.4 Anmeldung über Firmen-Account – Schnellerfassung per Auswahl

Die Schnellerfassung per Auswahl bietet die Möglichkeit, über einen Firmen-Account auf einfache Weise mehrere bestehende Teilnehmer gleichzeitig zu einer Veranstaltung anzumelden. Ob die Schnellerfassung zur Verfügung steht, ist jedoch davon abhängig, was die IHK bei der Veranstaltung vordefiniert hat. Ist die Schnellerfassung per Auswahl für die gewählte Veranstaltung zulässig, werden links neben den Teilnehmernamen Auswahlkästchen eingeblendet:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Bekannte Teilnehmer der Firma

Neuer Teilnehmer Schnellerfassung

alle markierten Teilnehmer übernehmen


	Name	Straße	Ort	Ident	Aktion
<input type="checkbox"/>	Knarz, Josefine	Neckarstr. 18	75233 Tiefenbronn	0097163929	Bearbeiten Übernehmen

alle markierten Teilnehmer übernehmen

Neuer Teilnehmer Schnellerfassung

Fehlt bei einem Teilnehmer das Auswahlkästchen, ist der Datensatz noch nicht abschließend bearbeitet. In diesem Fall muss zunächst auf "Bearbeiten" geklickt werden, um die Daten des Teilnehmers zu öffnen. Haben sich die Daten des Teilnehmers seit der letzten Anmeldung geändert, kann das Unternehmen entsprechende Korrekturen ebenfalls über den Link "Bearbeiten" vornehmen, eine Korrektur der Personen- und Kontaktdaten während des eigentlichen Anmeldevorgangs ist nicht möglich.

In beiden Fällen werden dann zunächst die personenbezogenen Daten geöffnet:



Industrie- und Handelskammer


Anmeldungsprozess:

- Anmeldevorgang
- [1. Ihre Daten](#)
- [2. Zahlungsart](#)
- [3. Rechnungsanschrift](#)
- [4. Bankverbindung](#)
- [5. Überblick](#)
- Beenden

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 11:50 Uhr

Anmeldung

Bitte geben Sie die Kontaktdaten des Teilnehmers ein bzw. prüfen Sie diese.

Anrede: *	<input type="text" value="Herr"/>
Titel:	<input type="text"/>
Namenstitel:	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Jan"/>
Namenszusatz:	<input type="text"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Wegerich"/>
Nachtitel:	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *	<input type="text" value="07.04.1977"/> 
Geburtsort:	<input type="text" value="Kornwestheim"/>
c/o:	<input type="text" value="Ratter & Knarz"/>
Straße: *	<input type="text" value="Industriestr."/>
Hausnr. / Zusatz:	<input type="text" value="20"/> <input type="text"/>
PLZ / Ort: *	<input type="text" value="75233"/> <input type="text" value="Tiefenbronn"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="gb@noske-office.de"/>

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Wurde zuvor "Bearbeiten" gewählt, können die Daten nochmals kontrolliert und bei Bedarf geändert werden. Die Informationen zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort unterliegen einer Plausibilitätskontrolle anhand der hinterlegten Postleitzahlentabelle. Bei der Erfassung von Telefon- und Faxnummern muss die Vorwahl von der Rufnummer durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Wird die Maske mit verlassen, werden die Daten des Teilnehmers gespeichert und ggf. noch fehlende Bestandteile (z. B. eigener Online-Account) korrekt angelegt. Dies wird durch eine entsprechende Meldung bestätigt:



Anmeldung

Daten des Teilnehmers wurde erfolgreich aktualisiert.

Durch Anklicken von wird in die Teilnehmerübersicht zurückgekehrt. Danach wird bei diesem Teilnehmer ein Auswahlkästchen angezeigt. Die Teilnehmer, die angemeldet werden sollen, werden markiert, indem das Kästchen angeklickt wird. Sind alle Teilnehmer gewählt, werden diese durch Klick auf die Schaltfläche in die Anmeldemaske übernommen.



- [Mein Profil](#)
- [Veranstaltungen](#)
 - [Suche Veranstaltungen](#)
 - [Veranstaltungen](#)
 - [Merkliste](#)
 - [Informationen für Teilnehmer](#)
 - [Hilfe](#)
- [Newsletter](#)
- [Beenden](#)
- [moodle](#)

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 13:02 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 15:17 Uhr

Anmeldung

AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung (AEVO KMR)

01.12.2015 - 31.12.2015, 120, Stunden

Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Korrespondenz- und Rechnungsanschrift:

Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH

Industriestr. 20

[Anschrift ändern](#)

75233 Tiefenbronn

Zahlungsart: Rechnung

[Zahlungsart ändern](#)

Bitte geben Sie entweder eine Abteilung oder einen Ansprechpartner ein.

Abteilung:

Ansprechpartner:

Bestellnummer:

Ich bestätige, dass ich die [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#) der IHK Berlin zur Kenntnis genommen habe und deren Inhalt akzeptiere.

Ich habe die [Widerrufsbelehrung](#) zur Kenntnis genommen.

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiert.

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Nr.	Anrede*	Vorname*	Nachname*	E-Mail*	Geb. Dat*	Geb. Ort.	Status
1	Herrn	Rüdiger	Birnbaum	gb@noske-office.de	14.12.1977	Friolzheim	
2	Herrn	Jan	Wegerich	gb@noske-office.de	07.04.1977	Kornwestheim	

[zurück zur Liste](#)

[Teilnehmer kostenpflichtig anmelden](#)

[Abbruch](#)

[Erfassung abschließen](#)

Wie bei der Schnellerfassung neuer Teilnehmer werden auch hier nochmals die wichtigsten Kursdaten und die Korrespondenz- und Rechnungsanschrift angezeigt. Die hier gezeigte Anschrift wird aus den Registrierungsdaten des Firmenaccounts übernommen. Wird für Rechnung und Korrespondenz eine abweichende Anschrift benötigt kann diese über die Schaltfläche [Anschrift ändern](#) erfasst werden:



- [Anmeldungsvorgang](#)
 - [1. Ihre Daten](#)
 - [2. Zahlungsart](#)
 - [3. Rechnungsanschrift](#)
 - [4. Bankverbindung](#)
 - [5. Überblick](#)
- [Beenden](#)

Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
 Maschinenfabrik GmbH
 seit 09:48 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 12:00 Uhr

Anmeldung

Ihre Rechnungsanschrift und Korrespondenzanschrift

Abteilung:

Ansprechpartner:

Bestellnummer:

Firmenname: *

Land:

Straße: *

PLZ / Ort: *

[Abbruch](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die hier gemachten Angaben werden den Anmeldedaten der Teilnehmer zugeordnet, wirken sich jedoch nicht auf die Registrierungsdaten des Unternehmens aus. Ist die abweichende Anschrift erfasst, wird sie

durch Betätigung der Schaltfläche **Übernehmen** gespeichert und die Schnellerfassungsmaske wieder aufgerufen.

Bietet die IHK für die gewählte Veranstaltung die Zahlungsart "Lastschrift" an, wird zunächst davon ausgegangen, dass die Zahlung per Lastschrift erfolgt. Haben Sie der IHK bereits früher eine Abbuchungsermächtigung erteilt, werden hierbei die der IHK bekannten Bankdaten vorbelegt.

Wünschen Sie eine andere Zahlungsart (z. B. Rechnung) oder die vorbelegten Bankdaten sind nicht (mehr) korrekt, können über die Schaltfläche **Zahlungsart/Bankverbindung ändern** Zahlungsart und Bankdaten entsprechend geändert werden.

The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) online registration interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mein Profil', 'Veranstaltungen', 'Suche Veranstaltungen', 'Veranstaltungen', 'Merkliste', 'Informationen für Teilnehmer', 'Hilfe', 'Newsletter', 'Beenden', and 'moodle'. Below the menu, it indicates the user is logged in as 'Ratter & Knarz, Maschinenfabrik GmbH' since 10:51 Uhr, with an auto-logout at 13:16 Uhr. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains a form for payment details. The form includes a dropdown menu for 'Wählen Sie bitte eine Zahlungsart*' (set to 'Lastschrift'), a field for 'Ihre Bankverbindung' (set to 'Ratter und Knarz GmbH'), and fields for 'Kontoinhaber*', 'Kontonummer*', 'BLZ*', 'IBAN*', and 'BIC*'. The IBAN field contains 'DE19603903000041652186' and the BIC field contains 'GENODES1LEO'. At the bottom of the form are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbruch'. A note at the bottom states: 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.'

Dabei unterliegen IBAN und BIC einer Plausibilitätsprüfung. Bei der IBAN-Erfassung dürfen an Stelle 1 und 2 nur Buchstaben und ab Stelle 3 nur Zahlen enthalten sein. Wenn die IBAN mit "DE" beginnt, dann entsprechen die Stellen 5 bis 12 der bisherigen Bankleitzahl. Sind die Korrekturen vorgenommen, werden sie durch Betätigung der Schaltfläche **Übernehmen** gespeichert und die Schnellerfassungsmaske wieder aufgerufen.

Unterhalb der Korrespondenzanschrift stehen Felder zur Verfügung, in denen die zuständige Abteilung und/oder der Name des Ansprechpartners erfasst werden können. Eines der beiden Felder muss mindestens ausgefüllt werden. Die Bestellnummer des Unternehmens kann ebenfalls angegeben werden, ist jedoch kein Pflichtfeld.

Als nächstes muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Die Felder E-Mail, Geburtsdatum und Geburtsort sind vorbelegt, soweit der IHK die Daten bekannt sind. Fehlende Daten müssen ergänzt werden, bestehende Vorbelegungen sind änderbar. Soweit Ihre IHK dies bei der jeweiligen Veranstaltung anbietet, wird pro angemeldeter Person automatisch ein eigener Online-Account eingerichtet. Die Zugangsdaten für diese Accounts erhalten die Teilnehmer per Mail.

Auf die Eingabe einer Privatanschrift der Person wird bei der Schnellerfassung per Auswahl verzichtet, als Personenanschrift wird jeweils die Anschrift des Unternehmens aus den Registrierungsdaten verwendet. Die Anschrift wird hierbei im "c/o"-Feld mit dem Unternehmensnamen ergänzt. Sind die Daten eingegeben, werden sie durch Klick auf die Schaltfläche **Teilnehmer anmelden** bzw. **Teilnehmer kostenpflichtig anmelden** gespeichert und an die IHK übermittelt.

War die Übermittlung der Teilnehmerdaten erfolgreich, werden die für diese Teilnehmer vergebenen Vorgangsnummern und der jeweilige Bearbeitungsstatus angezeigt. Soweit in der Veranstaltung noch Plätze frei sind, erhalten die Teilnehmer den Status "in Bearbeitung". Sollte die Kapazität der Veranstaltung ausgeschöpft sein, erhalten alle "überzähligen" Teilnehmer den Status "Warteliste" (siehe Kapitel "Auf die Warteliste eintragen" auf Seite 81).

Mit der Schaltfläche **Erfassung abschließen** wird die Teilnehmererfassung abgeschlossen und eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



Anmeldung

Vielen Dank für Ihre Anmeldung!
In wenigen Minuten erhalten Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail.

Fertig

Bestätigung drucken

Parallel dazu wird eine Eingangsbestätigung für die erfassten Teilnehmer geöffnet, die ausgedruckt werden kann:

Eingangsbestätigung

Ihre Anmeldung für die unten genannte Veranstaltung ist bei uns eingegangen.

AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Pf&uumffung Abendlehrgang (AEVO18)

12.01.2016 - 22.11.2016, 120, Stunden
Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Ansprechpartner:
Volker Noske
Telefon: (07234) 95 43 21
Fax: 07234 954315
E-Mail: gb@noske-office.de

Korrespondenz- und Rechnungsanschrift:
Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH
Industriestr. 20
75233 Tiefenbronn

Zahlungsart: Rechnung
Abteilung:
Ansprechpartner: Frau Knarz
Bestellnummer:


Sie haben folgende Personen angemeldet:

Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Geb. Dat.	Geb. Ort	Status
1	Frau	Kerstin	Kleinschmied	gb@noske-office.de	17.03.1986	Pforzheim	in Bearbeitung 101141
2	Herrn	Rüdiger	Birnbaum	gb@noske-office.de	14.12.1977	Friolzheim	in Bearbeitung 101142



Ausgedruckt am 29.09.2015 um 11:20 Uhr

Öffnet sich die Eingangsbestätigung nicht automatisch, kann die Bestätigung über die Schaltfläche **Bestätigung drucken** geöffnet werden. Ist der Bestätigungsdruck beendet, kann die Bestätigungsseite mit der Schaltfläche **Fertig** verlassen werden, es wird dann die Übersicht über alle Teilnehmer des Unternehmens geöffnet (siehe Kapitel "Veranstaltungen (Firmen-Account)" auf Seite 86).

Ist der Anmeldevorgang aus Kundensicht abgeschlossen, bekommt das Unternehmen ein automatisch generiertes Bestätigungsmail zugesandt, dass die Anmeldung bei der IHK eingegangen ist.

Di 29.09.2015 11:34
 wj@noske-office.de im Auftrag von gb@noske-office.de
 Eingangsbestätigung

An ihk@noske-office.de

Nachricht  tibrosVD_archive_101143-anmeldung-eingang.pdf (53 KB)  tibrosVD_archive_101144-anmeldung-eingang.pdf (53 KB)

Sehr geehrte Damen und Herren,
 vielen Dank für Ihre Anmeldung zu unseren Veranstaltungen.
 Buchungsnummer: 100483
 Folgende Personen haben Sie angemeldet:

Veranstaltung	Nachname	Vorname	Lfdnr	Status		
AEVO23 AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung			Birnbaum	Kerstin	101143	in Bearbeitung
AEVO23 AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung			Kleinschmied	Jan	101144	in Bearbeitung

Unser Veranstaltungsteam wird Ihre Anmeldung schnellstmöglich bearbeiten und Ihnen dann eine Buchungsbestätigung per E-Mail zusenden. Den Bearbeitungsstatus Ihrer Anmeldung können Sie jederzeit hier abfragen:

<https://.../tibrosVD/login.jsp>

Mit freundlichem Grüßen
 IHK Test

Durch einen Link in diesem Mail kann der Bearbeitungsstand abgerufen werden, die erfassten Daten haben zu diesem Zeitpunkt den Status "In Bearbeitung".

A - 5.3.3.5 tibros-VD Online – Anmeldung über Firmen-Account – Firmenseminar

Bestellt ein Unternehmen eine Veranstaltung ausschließlich für die eigenen Mitarbeiter, kann dem Unternehmen die Onlineanmeldung von Teilnehmern für diese Veranstaltung ermöglicht werden. Diese Veranstaltung kann dann nur über den Onlineaccount dieses Unternehmens gebucht werden, die Vorgehensweise ist dabei identisch mit der Anmeldung zu anderen Veranstaltungen über einen Firmenaccount.

Andere Unternehmen oder Privatpersonen können das Seminar online in der Suche dann zwar finden, jedoch keine Anmeldung vornehmen.

A - 5.3.4 Auf die Warteliste eintragen

Steht bei der Veranstaltungssuche die Belegungsampel auf Rot, bedeutet dies, dass die Veranstaltung ausgebucht ist. In diesem Fall kann man sich nicht mehr für die Veranstaltung anmelden.



- Mein Profil
 - Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
 - Newsletter
 - Beenden
 - moodle
- Sie sind angemeldet als
 Verleihnix GmbH
 Comics und Fische
 seit 14:15 Uhr

Veranstaltungssuche

Suche:

Von:

Bis:

Kategorie: (mit Strg - Taste Mehrfachauswahl möglich)

Arzneimittel
 Bilanzbuchhalter: Fernunterricht
 Bilanzbuchhalter: Infomaterial Änderung
 Bilanzbuchhalter: Nahunterricht
 blub
 Buchhaltung

Suche

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Belegung	Veranstaltung	Anfang / Ende	Ort	Kategorie	Preis
	Gaststättenunterrichtung 10/2015	10.10.2015 / 31.12.2015 Nur Barzahler	Tiefenbronn	Quartal	130,00 €

Je nachdem, was durch die IHK für diese Veranstaltung definiert wurde, kann die Anmeldung auf eine Warteliste möglich sein. Allerdings kann auch die mögliche Anzahl der auf die Warteliste gebuchten Anmeldungen begrenzt sein, so dass auch die Warteliste ausgebucht sein kann.

Ob die Anmeldung auf die Warteliste möglich ist, kann in den Veranstaltungsdetails festgestellt werden. Dazu wird zuerst die Veranstaltung in der Suchmaske angeklickt. Wird an Stelle der "Anmelden"-Schaltfläche **AUF WARTELISTE** angezeigt, steht eine Warteliste zur Verfügung.



- Mein Profil
 - Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
 - Newsletter
 - Beenden
 - moodle
- Sie sind angemeldet als
 Verleihnix GmbH
 Comics und Fische
 seit 14:15 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 16:16 Uhr

Veranstaltung Kontakt

Veranstaltung

Gaststättenunterrichtung 10/2015

Verfügbarkeit:	
Veranstaltungsnummer:	GAST10-2015
Beschreibung:	Gaststättenunterrichtung - Nur Barzahler -
Ihr Nutzen:	
Inhalte:	
Termin:	10.10.2015 - 31.12.2015, Nur Barzahler, 8 Unterrichtsstunden
Bildungsurlaub:	Nein
Preis:	130,00 €
Ansprechpartner/-in:	Volker Noske Telefon: (07234) 95 43 21 Fax: 07234 954315 gb@noske-office.de
Veranstaltungsort:	Noske Office Consulting + Marketing GmbH Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn Telefon: (07234) 95 43 0 Fax: 07234 954315 mw@noske-office.de www.tibros.de

AUF WARTELISTE
MERKEN

zurück zur Suche
Drucken

Wird die Schaltfläche **AUF WARTELISTE** betätigt, wird der normale Anmeldedialog gestartet, in dem wie bei der normalen Anmeldung die Personen- und Kontaktdaten und die gewünschte Zahlungsart einzutragen


sind. Nach Abschluss des Anmeldevorgangs wird bestätigt, dass der Kunde auf der Warteliste eingetragen wurde.



-  Mein Profil
-  Veranstaltungen
 - ▶ Suche Veranstaltungen
 - ▶ Veranstaltungen
 - ▶ Merkliste
 - ▶ Informationen für Teilnehmer
 - ▶ Hilfe

Anmeldung

**Vielen Dank! Sie wurden auf eine Warteliste eingetragen.
Eine Bestätigung schicken wir Ihnen in wenigen Minuten per E-Mail.
Sobald ein Platz für Sie frei ist, werden wir Sie darüber informieren.**





Mi 23.09.2015 14:26

wj@noske-office.de im Auftrag von gb@noske-office.de

Kurs Gaststättenunterrichtung 10/2015, Eintragung auf eine Warteliste

An gb@noske-office.de; ihk@noske-office.de

 Nachricht
 Anlagen.pdf (81 KB)

Sehr geehrter Herr Eversmoor,

haben Sie herzlichen Dank für Ihr Interesse an der Veranstaltung "Gaststättenunterrichtung 10/2015".

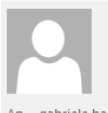
Zu dieser Veranstaltung wurden Sie durch die Firma Verleihnix GmbH (0097162557) angemeldet.

Sie stehen nun auf der Warteliste. Sobald ein Platz für Sie frei ist, werden wir Sie darüber informieren.

Mit freundlichen Grüßen

A - 5.4 tibros-VD Online – Anmeldung für eingeladene Teilnehmer

Richtet sich eine Veranstaltung an Personen, die für eine Veranstaltung vorgemerkt wurden, kann die Möglichkeit zur Onlineanmeldung auf Teilnehmer beschränkt werden, die zuvor per E-Mail eingeladen worden sind. In dem E-Mail wird ein Link ausgegeben, über den sich die Teilnehmer per Mausklick bis zum vorgegebenen Online-Anmeldeschluss an- bzw. abmelden können:



Mi 23.09.2015 16:44

gb@noske-office.de

Einladung zur Veranstaltung AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abendlehrgang

An gabriele.ballheimer@noske-office.de

Sehr geehrte Frau Fuchs,

hiermit laden wir Sie zur Veranstaltung AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abendlehrgang am 01.12.2015 ein.

Bitte melden Sie sich bis zum 29.11.2015 über folgenden Link an:

<https://tibrosVD/einladungBest.jsp?kursnr=AEVO20&tident=0097162477&teiid=14737%2F0005>

Bitte geben Sie bei Rückfragen per Telefon oder E-Mail die Kurs-Nr.: AEVO20 an!

Mit freundlichen Grüßen
Volker Noske
i.A. der IHK

Tel: (07234) 95 43 21
Fax: 07234 954315
Email: gb@noske-office.de

Wird der Link betätigt, wird eine Internetseite geöffnet, auf der die Anmeldung vorgenommen werden kann:



Anmeldung

KursNr: * AEVO20
 Tident: * 0097162477
 TeilID: * 14737/0005

Bestätigen Absagen

Mit der Schaltfläche **Bestätigen** wird die Teilnahme an der Veranstaltung bestätigt, der Teilnehmer erhält eine entsprechende Meldung angezeigt. Möchte die eingeladene Person an der Veranstaltung nicht teilnehmen, kann sie über die Schaltfläche **Absagen** ihre Teilnahme absagen und erhält ebenfalls eine entsprechende Meldung angezeigt.

A - 5.5 (Meine) Veranstaltungen

Erfolgte die Anmeldung in *tibros-VD* Online als Person, kann man über den Menüpunkt "Meine Veranstaltungen" ansehen, zu welchen Veranstaltungen man angemeldet ist. Bei Firmen-Accounts heißt der Menüpunkt "Veranstaltungen".

Anmeldungen, die von der IHK noch nicht abschließend bearbeitet wurden, haben den Status "in Bearbeitung", übernommene Anmeldungen haben den Status "Anmeldung". War die Veranstaltung zum Zeitpunkt der Datenübernahme bereits ausgebucht oder hat sich der Kunde bewusst auf die Warteliste setzen lassen, wird der Status auf "Warteliste" gesetzt (siehe Kapitel "Auf die Warteliste eintragen" auf Seite 81). Möglich sind auch die Statusanzeigen "Vormerkung", "Rücktritt" oder "Stornierung", je nachdem, wie der weitere Verlauf der Bearbeitung aussieht.

Die Veranstaltungsübersicht kann durch Klick auf die Spaltenüberschriften nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden. Unterhalb der Auflistung befindet sich eine Schaltfläche **Drucken**, mit der die Übersicht auch als Liste ausgedruckt werden kann.

Je nachdem, wie die Anmeldung in *tibros-VD* Online erfolgt ist, kann die Anzeige der Maske "Meine Veranstaltungen" differieren.

A - 5.5.1 Meine Veranstaltungen (Personenaccount)

Bei Anmeldung über einen Personenaccount werden die Veranstaltungsbezeichnung, der Veranstaltungszeitraum und der Status angezeigt:



- Mein Profil
- Veranstaltungen**
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung

Meine Veranstaltungen

Sie sind für folgende Veranstaltungen als Teilnehmer angemeldet:


Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Veranstaltung	Anfang / Ende	Status	Storno
12. Tiefenbronner Frauengespräche	29.04.2014 / 30.09.2015	Anmeldung	
13. Tiefenbronner Frauengespräche	10.04.2015 / 11.04.2016	in Bearbeitung	
AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-PfÜfung Abendlehrgang	12.01.2016 / 22.11.2016	Anmeldung	

Drucken

Sofern die Online-Stornierung des Kurses noch möglich ist, wird die Schaltfläche angeboten (siehe Kapitel "Anmeldung stornieren" auf Seite 86).

Handelt es sich bei der angemeldeten Person um einen Dozenten, werden auch die Veranstaltungen aufgelistet, in denen die Person Dozent ist. Ein Dozent kann sowohl als Teilnehmer als auch als Dozent in tibros-VD Online angemeldet sein:



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung
- Newsletter
- Beenden
- moodle

Sie sind angemeldet als
Ruprecht Knecht

Meine Veranstaltungen

Sie sind für folgende Veranstaltungen als Teilnehmer angemeldet:

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Veranstaltung	Anfang / Ende	Status	Storno
<u>Informationen für neue Dozenten/innen</u>	30.11.2014 / 01.12.2018	Anmeldung	

Drucken

Sie sind für folgende Veranstaltungen als Dozent eingesetzt:

VA-Nr.	Veranstaltung	Anfang / Ende
<u>AEVO9</u>	<u>AEVO Wochendkurs</u>	01.08.2013 / 31.07.2015
<u>AEVO-13</u>	<u>AEVO-13</u>	01.02.2015 / 01.03.2017
<u>AEVOIX09</u>	<u>AEVOIX09</u>	15.05.2009 / 30.05.2015
<u>SKOBA150002C</u>	<u>Gesundes Kochen</u>	10.05.2015 / 09.06.2016

Unabhängig davon, welche der Maskenansichten gerade angezeigt wird, kann durch Klick auf die unterstrichene Veranstaltungsbezeichnung die Anzeige der Kursdaten geöffnet werden. Hier wird ein Hinweis eingeblendet, dass für diese Veranstaltung bereits eine Anmeldung vorliegt, die Schaltflächen "Anmelden" bzw. "Auf Warteliste" sind nicht mehr verfügbar. Stattdessen werden in der Symbolleiste zusätzliche Schaltflächen angezeigt:



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten
 - Informationen für Teilnehmer

Veranstaltung	Kontakt	Veröffentlichungen	Forum	Stundenplan	Dozenten	Teilnehmer	Klassenbuch
Offene Posten	Dokumente	Copy Shop	Terminauswahl				

Veranstaltung Ihre Veranstaltung.

AEVOIX09	
Verfügbarkeit:	Minimale Anzahl der Teilnehmer ist erreicht.
Veranstaltungsnummer:	AEVOIX09
Beschreibung:	AEVO intensiv in 3 Wochen

Welche Schaltflächen jeweils angezeigt werden, ist davon abhängig, ob es sich bei der angemeldeten Person um einen Teilnehmer oder einen Dozenten handelt und was für diese Veranstaltung durch die IHK für das Onlineangebot zur Verfügung gestellt wurde. Die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen wird im Kapitel "Veranstaltungsdaten" auf Seite 26 erläutert.

A - 5.5.2 Veranstaltungen (Firmen-Account)

Erfolgte die Anmeldung über einen Firmen-Account, werden alle Teilnehmer dieses Unternehmens aufgelistet:

IHK Industrie- und Handelskammer

Ihre Veranstaltungen

Sie haben Teilnehmer für folgende Veranstaltungen angemeldet:

Alle Veranstaltungen

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Teilnehmer	Veranstaltung	Anfang / Ende	Status	Storno
Knarz, Josefine	13. Tiefenbronner Frauengespräche	10.04.2015 / 11.04.2016	Anmeldung	
Klopfer, Karl	AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-Püfung Abendlehrgang	12.01.2016 / 22.11.2016	in Bearbeitung	

Teilnehmer, die zu verschiedenen Kursen angemeldet wurden, werden pro Kurs aufgelistet. Bei Bedarf kann die Sortierung der Liste verändert werden, indem jeweils auf die Spaltenüberschrift geklickt wird, nach der sortiert werden soll.

Sofern die Online-Stornierung des Kurses noch möglich ist, wird die Schaltfläche angeboten (siehe Kapitel "Anmeldung stornieren" auf Seite 86).

Wird die Seite geöffnet, werden alle Teilnehmer in allen Veranstaltungen angezeigt. Wurden insgesamt sehr viele Teilnehmer angemeldet, kann diese Auflistung unübersichtlich sein. Deshalb kann in dem Listenfeld über der Teilnehmerübersicht eine bestimmte Veranstaltung ausgewählt und dann die Schaltfläche angeklickt werden. Es werden dann nur noch die Teilnehmer der gewählten Veranstaltung angezeigt. Die Einschränkung kann über das Auswahlfeld durch Auswahl von "Alle Veranstaltungen" wieder rückgängig gemacht werden.

A - 5.5.3 Anmeldung stornieren

Möchte ein Kunde seine Anmeldung stornieren, ist dies bis zu einem bestimmten Zeitpunkt auch über *tibros-VD* Online möglich. Die Stornierungsfrist ist dabei davon abhängig, was durch die IHK vorgegeben wurde. Wurde nichts anderes vorgegeben, kann die Veranstaltung bis zum Veranstaltungsbeginn storniert werden.

Ist die Stornierungsfrist bzw. das Beginn-Datum bereits überschritten, ist ein Rücktritt nur nach individueller Absprache möglich, der Onlinekunde muss in diesem Fall telefonisch Kontakt mit dem zuständigen Sachbearbeiter der IHK aufnehmen.

Zur Online-Stornierung der Kursanmeldung muss sich der Kunde in *tibros-VD* Online anmelden und dort den Menüpunkt "Veranstaltungen → Meine Veranstaltungen" aufrufen:



- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung

Meine Veranstaltungen

Sie sind für folgende Veranstaltungen als Teilnehmer angemeldet:

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Veranstaltung	Anfang / Ende	Status	Storno
12. Tiefenbronner Frauengespräche	29.04.2014 / 30.09.2015	Anmeldung	
13. Tiefenbronner Frauengespräche	10.04.2015 / 11.04.2016	in Bearbeitung	
AEVO 18 Vorbereitung auf die AEVO-PfÜfung Abendlehrgang	12.01.2016 / 22.11.2016	Anmeldung	

[Drucken](#)

Hier sind alle Kurse aufgelistet, zu denen sich der Teilnehmer angemeldet hat. Um eine Anmeldung zu stornieren, wird bei dieser Veranstaltung in der Spalte "Storno" die Schaltfläche angeklickt. Ist dieses Symbol bei der Veranstaltung nicht eingeblendet, kann sie online nicht mehr storniert werden.

Wurde die Schaltfläche betätigt, wird ein Kontaktformular geöffnet:



- Mein Profil
 - Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen**
 - Merkliste
 - Informationen für Teilnehmer
 - Hilfe
 - Newsletter
 - Beenden
 - moodle
- Sie sind angemeldet als
Ratter & Knarz
Maschinenfabrik GmbH
 seit 17:02 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 19:02 Uhr

- Veranstaltung
- Kontakt**
- Offene Posten

Kontakt

Sie möchten stornieren?

Bitte beachten Sie, dass durch die Stornierung ggf. Kosten anfallen (s. AGB).

An*:

Betreff*:

Ihre E-Mail*:

Ihre Nachricht:

- [Zurück](#)
- [Senden](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Die E-Mail-Adressen der IHK und des Kunden werden bereits vorbelegt, ebenso der Betreff mit der Kursnummer und dem Teilnehmernamen. Soweit die Anmeldung durch die IHK bereits bearbeitet wurde, wird auch die Teilnehmeridentnummer vorbelegt. Es muss nur noch die Stornierungsnachricht eingeben und die Schaltfläche "Senden" betätigt werden.

Danach wird zuerst eine Bestätigungsmeldung angezeigt:



- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Veranstaltungen
 - Merkliste

Kontakt

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihren Stornierungswunsch erhalten und werden ihn in Kürze schriftlich bestätigen.
Bitte beachten Sie, dass durch die Stornierung ggf. Kosten anfallen (s. AGB).
 Ihr Team der HKBiS

Sowohl der Kunde als auch die IHK erhalten die Stornierungsmitteilung per E-Mail. Der weitere Verlauf der Stornierung richtet sich jeweils nach dem Einzelfall und erfolgt individuell. Deshalb wird der weitere Ablauf an dieser Stelle nicht beschrieben.

A - 5.6 Merkliste

Die Merkliste kann dazu verwendet werden, aus dem allgemeinen Veranstaltungsangebot die infrage kommenden Veranstaltungen zu sammeln, um später evtl. eine Anmeldung durchzuführen. Zu beachten ist jedoch, dass der Inhalt der Merkliste maximal 4 Wochen gespeichert bleibt. Ob die Anmeldung zu einer Veranstaltung über die Merkliste möglich ist, richtet sich danach, was für die einzelne Veranstaltung definiert wurde.

Für Personenaccounts steht die Merkliste nur für die Veranstaltungen zur Verfügung, zu denen sich die Person noch nicht angemeldet hat. Ist der Online-Kunde über einen Firmen-Account angemeldet, steht die Merkliste für alle Veranstaltungen zur Verfügung, da ein Unternehmen zur selben Veranstaltung mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden kann.

Um eine Veranstaltung auf die Merkliste zu setzen, muss zunächst im Veranstaltungsangebot ein Kurs gesucht und angeklickt werden, so dass sich die Detailansicht öffnet:

Sie sind angemeldet als
Sid
Ballheimer
 seit 14:28 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 16:29 Uhr

Preis:	200,00 €
Frühbucherpreis bis 01.01.2015:	180,00 €
Ansprechpartner/-in:	Volker Noske Telefon: (07234) 95 43 21 Fax: 07234 954315 gb@noske-office.de
Veranstaltungsort:	IHK Berlin Weiterbildungszentrum Hardenbergstr. 16-18 10623 Berlin Telefon: (07234) 95 43 0 Fax: 07234 954315 mw@noske-office.de www.tibros.de

Dort befindet sich neben der Anmeldeschaltfläche die Schaltfläche **MERKEN**. Wird diese betätigt, wechselt die Anzeige, es wird dann anstelle dieser Schaltfläche ein Hinweistext eingeblendet:

Veranstaltungsort:	Noske Office Consulting + Marketing GmbH Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn Telefon: (07234) 95 43 0 Fax: 07234 954315 mw@noske-office.de www.tibros.de
--------------------	--

Diese Veranstaltung steht bereits in der Merkliste

Über den Menüpunkt "Merkliste" kann dann die Merklisten-Übersicht aufgerufen werden:

Ihre Merkliste

Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung um die Liste zu sortieren.

Belegung	Veranstaltung	Anfang / Ende	Ort	Kategorie	Entfernen
	AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Prüfung	01.10.2015 / 31.12.2015 Montag abends	Tiefenbronn	Einzelseminare	
	Infoveranstaltung Zukunftsmarkt Tiefenbronn	21.10.2015 / 21.10.2015 von 16.00 bis 19.00 mit anschließendem Imbiss	Tiefenbronn	Einzelseminare	

KOSTENPFLICHTIGE ANMELDUNG ZU GEMERKTEN VERANSTALTUNGEN

Dort sind alle gemerkten Veranstaltungen aufgelistet, es werden die Belegungsampel, die Veranstaltungsbezeichnung, Beginn- und Endedatum, Veranstaltungsort und die Veranstaltungskategorie angezeigt. Über die Schaltfläche kann eine Veranstaltung von der Merkliste wieder entfernt werden.

Welche Anmeldeöglichkeiten bei der Merkliste zur Verfügung stehen, ist davon abhängig, ob die Merkliste über einen Personen- oder einen Firmenaccount aufgerufen wird.

A - 5.6.1 Merkliste – über Personenaccount

Es besteht die Möglichkeit, sich zu einer einzelnen Veranstaltung anzumelden, indem diese in der Merkliste angeklickt wird. In den sich öffnenden Kursdetails kann dann über die Schaltfläche "Anmelden" der übliche Anmeldedialog für Personen gestartet werden (siehe Kapitel "Anmeldung zu einer Veranstaltung" auf Seite 46).

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, sich zu allen Veranstaltungen, die sich auf der Merkliste befinden, gleichzeitig anzumelden, ohne die personenbezogenen Daten mehrfach eingeben zu müssen. Dazu muss nur in der Merkliste die Schaltfläche **KOSTENPFLICHTIGE ANMELDUNG ZU GEMERKTEN VERANSTALTUNGEN** bzw. **Anmeldung zu gemerkten Veranstaltungen** betätigt werden. Dadurch wird zunächst der reguläre Anmeldedialog gestartet (siehe Kapitel "Anmeldung zu einer Veranstaltung" auf Seite 46).

Sind alle Angaben gemacht worden, weicht die Maske mit der Datenzusammenfassung jedoch vom regulären Anmeldedialog ab:

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldungsvorgang

1. Ihre Daten
2. Zahlungsart
3. Rechnungsanschrift
4. Bankverbindung
- 5. Überblick**

Beenden

Sie sind angemeldet als
 Sid Ballheimer
 seit 14:33 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität um 16:39 Uhr

Anmeldung

Überblick über Ihre Veranstaltung

Veranstaltungen:
 AEVO Vorbereitung auf die AEVO-PfÜfung AEVO KOR
 01.10.2015 - 31.12.2015, 120 Stunden
 Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Infoveranstaltung Zukunftsmarkt Tiefenbronn IAEB150004P
 21.10.2015 - 21.10.2015, 5 Stunden
 Preis pro Person: kostenlos

Teilnehmer:
 Herr
 Sid Ballheimer
 MÜhlstr. 14
 D 75233 Tiefenbronn

Die Rechnung schicken wir an:
 Herr
 Sid Ballheimer
 MÜhlstr. 14
 D 75233 Tiefenbronn

Die Korrespondenz senden wir an:
 Herr
 Sid Ballheimer
 MÜhlstr. 14
 D 75233 Tiefenbronn

Ihre Bemerkung:

Ich bestätige, dass ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der IHK Berlin zur Kenntnis genommen habe und deren Inhalt akzeptiere.

Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und akzeptiert.

Ich verlange ausdrücklich und stimme gleichzeitig zu, dass Sie mit der Durchführung der gebuchten Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnen. Ich weiß, dass mein Widerrufsrecht bei vollständiger Erfüllung des Vertrages erlischt.

Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert.

Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Abbruch Zurück kostenpflichtig anmelden

Hier ist ersichtlich, dass die Anmeldung für mehrere Veranstaltungen vorgenommen wird. Im Fuß der Maske muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann außerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erwünscht ist oder nicht.

Mit der Schaltfläche **kostenfrei anmelden** bzw. **kostenpflichtig anmelden** wird die Anmeldung gespeichert. War die Anmeldung erfolgreich, wird eine Bestätigungsmaske angezeigt:

Veranstaltung	Ver.-Nr.	Eingang	Lfdnr	Status
AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Püfung	AEVO KOR	29.09.2015 um 14:45:37	101145	in Bearbeitung
Infoveranstaltung Zukunftsmarkt Tiefenbronn	IALEB150004P	29.09.2015 um 14:45:38	101146	in Bearbeitung

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Eingangsbestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail. Wenn wir Ihre Anmeldung bearbeitet haben, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung per E-Mail.

Den Status Ihrer Anmeldung können Sie jederzeit unter 'meine Veranstaltungen' überprüfen.

Bestätigung drucken

Über die Schaltfläche **Bestätigung drucken** kann man sich nochmals eine Bestätigung ausdrucken lassen. Der Versand eines Bestätigungsmails erfolgt automatisch.

A - 5.6.2 Merkliste – über Firmenaccount

Für Firmenkunden besteht ebenfalls die Möglichkeit, Teilnehmer zu einer einzelnen Veranstaltung anzumelden, indem diese in der Merkliste angeklickt wird. In den sich öffnenden Kursdetails kann dann über die Schaltfläche "Anmelden" der übliche Anmeldedialog für Firmen gestartet werden (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account" auf Seite 63).

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, Teilnehmer zu allen Veranstaltungen, die sich auf der Merkliste befinden, gleichzeitig anzumelden, ohne die Anmelde Daten mehrfach eingeben zu müssen.

Dazu muss nur in der Merkliste die Schaltfläche **KOSTENPFLICHTIGE ANMELDUNG ZU GEMERKTEN VERANSTALTUNGEN** bzw. **Anmeldung zu gemerkten Veranstaltungen** betätigt werden. Dadurch wird eine Übersicht der Teilnehmer geöffnet, die von diesem Unternehmen bereits früher zu einer Veranstaltung angemeldet wurden.

Name	Straße	Ort	Ident	Aktion
<input type="checkbox"/> Knarz, Josefine	Neckarstr. 18	75233 Tiefenbronn	0097163929	Bearbeiten Übernehmen

alle markierten Teilnehmer übernehmen

Zu berücksichtigen ist, dass die Teilnehmerliste auch Teilnehmer enthalten kann, die bereits in einer der gewählten Veranstaltungen angemeldet sind. Wird bei einem dieser Teilnehmer versucht, ihn nochmals zu einer Veranstaltung anzumelden, für die er bereits gemeldet ist, wird dies erst bei Abschluss des Anmeldeverfahrens gemeldet.

In der Teilnehmerübersicht stehen die für Firmen möglichen Anmelde Wege über den Link "Übernehmen" sowie die Schaltfläche "Neuer Teilnehmer", zur Verfügung. Je nachdem, was für die Veranstaltung definiert

wurde, stehen die Schaltflächen "Schnellerfassung" und "alle markierten Teilnehmer übernehmen" ebenfalls zur Verfügung. Die Vorgehensweise bei der Anmeldung ist identisch mit den Anmeldewegen zu einer einzelnen Veranstaltung (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account" auf Seite 63).

Zum Schluss wird eine Zusammenfassung angezeigt, deren Aussehen je nach gewähltem Anmeldeweg, variieren kann. In allen Fällen geht jedoch daraus hervor, welche Teilnehmer zu welchen Veranstaltungen angemeldet werden. Bei der Anmeldung per Auswahl kann diese Übersicht beispielsweise so aussehen:

IHK Industrie- und Handelskammer

Anmeldung

AEVO Vorbereitung auf die AEVO-Pf&uumffung (AEVO24) 16.11.2015 - 16.11.2015, 120, Stunden Preis pro Person: 1.230,00 € incl. Unterrichtsmaterial

Infoveranstaltung Zukunftsmarkt Tiefenbronn (IALEB150004P) 21.10.2015 - 21.10.2015, 5, Stunden Preis pro Person: 0,00 €

Korrespondenz- und Rechnungsanschrift:
 Ratter & Knarz Maschinenfabrik GmbH
 Industriestr. 20
 75233 Tiefenbronn Anschrift &ndern

Bitte geben Sie entweder eine Abteilung oder einen Ansprechpartner ein.

Abteilung:

Ansprechpartner: Herr Ratter

Bestellnummer:

Ich habe die Widerrufsbelehrung zur Kenntnis genommen.
 Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert.
 Ja, ich möchte per Mail über neue Produkte und aktuelle Aktionen der IHK informiert werden.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Nr.	Anrede*	Vorname*	Nachname*	E-Mail	Geb. Dat.	Geb. Ort.	Kursnummer Anmeldenummer Status
1	Frau	Josefine	Knarz	gb@noske-office.de	23.09.1985	Mühlacker	AEVO24
2	Frau	Josefine	Knarz	gb@noske-office.de	23.09.1985	M&uumuhlacker	IALEB150004P
3	Herrn	Jan	Wegerich	gb@noske-office.de	07.04.1977	Kornwestheim	AEVO24
4	Herrn	Jan	Wegerich	gb@noske-office.de	07.04.1977	Kornwestheim	IALEB150004P

zurück zur Liste Teilnehmer anmelden Abbruch

Erfassung abschließen

Je nach Anmeldeweg kann es in der Abschlussmaske noch erforderlich sein, weitere Angaben zu machen, im Einzelnen entspricht dies aber dem jeweiligen Anmeldeverfahren ohne Einsatz der Merkliste (siehe Kapitel "Anmeldung über Firmen-Account" auf Seite 63).

In allen Fällen muss die Kenntnisnahme und die Zustimmung zu den AGBs und dem Datenschutzhinweis durch Mausklick auf das entsprechende Kästchen bestätigt werden. Die Kenntnisnahme der Widerrufsbelehrung muss ebenfalls bestätigt werden. Die jeweiligen Dokumente, auf die sich diese Bestätigungen beziehen, können durch Mausklick auf den unterstrichenen Link angezeigt werden. Der Online-Kunde kann auüerdem festlegen, ob die Zusendung von Werbeschreiben/E-Mails erw&uumunscht ist oder nicht.

Wird danach das Anmeldeverfahren abgeschlossen, z. B. durch Klick auf **Teilnehmer anmelden** bzw. **Teilnehmer kostenpflichtig anmelden**, werden die Angaben gepr&uumuft und gespeichert. Wird bei der &uumuberpr&uumufung festgestellt, dass ein Teilnehmer versehentlich nochmals zu einer Veranstaltung angemeldet wird, f&uumur die er bereits fr&uumuher gemeldet wurde, wird dies in einer entsprechende Meldung angezeigt.

Der Teilnehmer wird dann nur zu den &uumubrigen Veranstaltungen angemeldet, die fehlerhaften Anmeldungen erhalten keine Anmeldenummer. Auch in den versandten Bestätigungsmails wird eine entsprechende Kennzeichnung vorgenommen.

A - 5.7 Meine Termine

Der Menüpunkt "Meine Termine" steht nur über einen Personenaccount zur Verfügung. Hat sich die Person zu einem Kurs angemeldet, so können die Kurstermine über die Schaltfläche "Stundenplan" in den Veranstaltungsdetails abgerufen werden. Hat sich die Person jedoch zu mehreren Veranstaltungen angemeldet, die im selben Zeitraum stattfinden, ist dieser Weg sehr mühsam.

Über den Menüpunkt "Meine Termine" steht deshalb eine komfortable Möglichkeit zur Verfügung, alle Veranstaltungstermine eines Zeitraums veranstaltungsübergreifend abzurufen:

Ihre Termine bei uns

Datum: 29.09.2014

September 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

dieser Tag | diese Woche | dieser Monat | Alle Termine ab

Datum	Von	Bis	Fach	Dozent	Veranstaltung	Raum
Do, 09.10.2014	18:00	18:45	Arbeitsrechtliche Grundlagen	Volker Noske	AEVOIX09 (AEVOIX09)	H201 - Marie Curie
Mi, 15.10.2014	18:00	18:45	Arbeitsrechtliche Grundlagen	Volker Noske	MW2_Thema1 (MW2A)	2 D 01/02 Besprechungsraum

Drucken

Die Bedienung der Maske ist hierbei identisch mit der Stundenplanmaske (siehe Kapitel "Stundenplan" auf Seite 31).

Angezeigt werden jeweils Datum, Beginn- und Endezeit, Fach, Kursbezeichnung, Kursnummer und Raum. Soweit zu den Terminen bereits Dozenten eingeplant wurden, werden diese ebenfalls angezeigt. Die Sortierung der Übersicht erfolgt standardmäßig nach Datum und Uhrzeit. Alternativ dazu besteht die Möglichkeit, durch Klick auf die Spaltenbezeichnung "Kurs" die Liste umzusortieren. Sortiert wird dann nach der Kursnummer und innerhalb der Kursnummer nach Datum und Uhrzeit.

A - 5.8 tibros-VD-Online – Meine Übungsräume

Sofern die IHK ihren Kursteilnehmern dies anbietet, können Kursteilnehmern online eigenständig Übungsräume buchen. Wird der Menüpunkt "Meine Übungsräume" geöffnet, wird eine zweiteilige Übersichtsseite geöffnet:



- ▶ Mein Profil
- ▶ Veranstaltungen
 - ▶ Suche Veranstaltungen
 - ▶ Meine Veranstaltungen
 - ▶ Merkleiste
 - ▶ Meine Termine
 - ▶ **Meine Übungsräume**
 - ▶ Dozentenprofil
 - ▶ Informationen für Dozenten
 - ▶ Informationen für Teilnehmer
 - ▶ Hilfe
- ▶ Dozenten Bewerbung
- ▶ Newsletter
- ▶ Beenden
- ▶ moodle

Sie sind angemeldet als
Emil Heinz
 von Daneben
 seit 15:13 Uhr
 autom. Abmeldung bei Inaktivität
 um 17:14 Uhr

Meine Übungsräume

Bitte Beachten Sie die **Buchungshinweise**.

Aktuelle Belegung:

Datum

September 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Nur meine Raumbuchungen anzeigen

Datum	Von	Bis	Raum	Gebucht von	
Mi, 30.09.2015	13:30	17:00	H102	Belegt	

Folgende Räume stehen Ihnen zur Verfügung:

Die Räume sind grundsätzlich verschlossen.
 Bitte melden Sie sich am Empfang (3. Etage).

- 2 D
- H 02
- H 03
- H101
- H102
- H108
- H302
- H304

Übungsraum buchen

Datum:

Bitte beachten Sie, dass eine Vor- und eine Nachbereitungszeit von je 30 Minuten zu jeder Buchung automatisch hinzugefügt werden.

Von (HH:MM):

Bis (HH:MM):

Raum:

Personenzahl:

Veranstaltung:

In der oberen Seitenhälfte können – sofern durch die IHK ein Dokument hinterlegt wurde – Buchungshinweise durch Klick auf den Link abgerufen werden.

Darunter, im linken Seitenbereich wird ein Auswahlkalender angezeigt, vorbelegt ist hier das Tagesdatum. Im Feld Datum kann ein anderes Datum eingegeben werden. Alternativ kann im Kalender mit den Schaltflächen Zwischen den Monaten bzw. Jahren gewechselt werden und danach mit der Maus ein Datum angeklickt werden. Mit den Schaltflächen bzw. werden dann die ggf. vorhandenen Raumbuchungen für den gewählten Tag bzw. die gewählte Woche angezeigt. Die Buchungen werden unterhalb des Kalenders angezeigt. Wurde der Raum vom aktuell angemeldeten Anwender gebucht, so kann die Buchung mit der Schaltfläche gelöscht werden.

Rechts neben dem Kalender befindet sich eine Auflistung der Räume, die die Teilnehmer buchen können.

Im unteren Bereich befinden sich die Auswahlfelder für die Raumbuchung. Das Datum ist dabei bereits vorbelegt, es kann aber durch den Anwender geändert werden, indem der gewünschte Tag im Kalender markiert und danach die Schaltfläche betätigt wird.

Zu beachten ist, dass Übungsräume grundsätzlich auch in den Schulferien gebucht werden können, nicht jedoch an Sonntagen und Feiertagen.

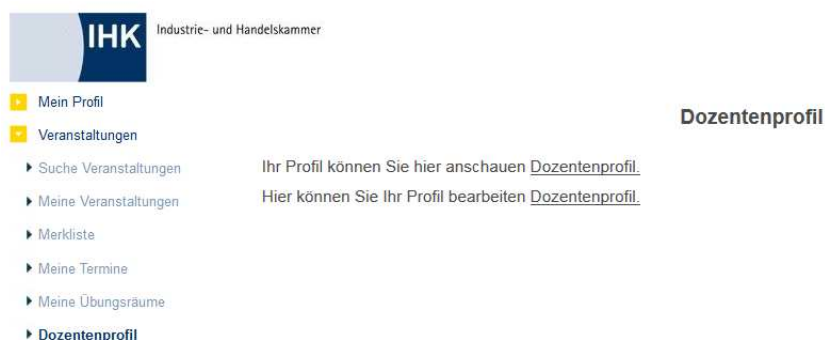
Nach dem Datum gibt es zwei Felder, um die Beginn-Uhrzeit und die Ende-Uhrzeit der Raumbuchung anzugeben. Hier kann die tatsächliche Uhrzeit eingetragen werden, bei der Buchung von Übungsräumen wird automatisch eine Vor- und Nachbereitungszeit hinzugebucht.

Danach kann der gewünschte Raum aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Außerdem müssen noch die Teilnehmerzahl und der Kurs des Teilnehmers gewählt werden. Übungsräume können durch Kursteilnehmer online auch noch bis zu 3 Monate nach Kursende gebucht werden. Länger zurückliegende Kurse stehen nicht zur Auswahl.

Die Raumbuchung kann dann mit **Speichern** abgeschlossen werden.

A - 5.9 Dozentenprofil (pflegen)

Der Menüpunkt Dozentenprofil steht nur angemeldeten Dozenten zur Verfügung, er kann sich durch Klick auf die unterstrichenen Textpassagen wahlweise sein Dozentenprofil ansehen oder dieses editieren bzw. neu anlegen.



IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen**
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil**

Dozentenprofil

Ihr Profil können Sie hier anschauen [Dozentenprofil](#).

Hier können Sie Ihr Profil bearbeiten [Dozentenprofil](#).

A - 5.9.1 Dozentenprofil (pflegen) – Profilansicht

Wird der Link zur Ansicht des Profils angeklickt, wird das Dozentenprofil im Anzeigemodus geöffnet. Hier kann überprüft werden, was beim Profil überhaupt hinterlegt ist und wie es im Anzeigemodus für die Teilnehmer dargestellt wird.



IHK Industrie- und Handelskammer



Dr. Ruprecht Knecht

1983 Abitur

1983 - 1987 Studium, Abschluss als....

seit 1988 Tätig als selbständiger...

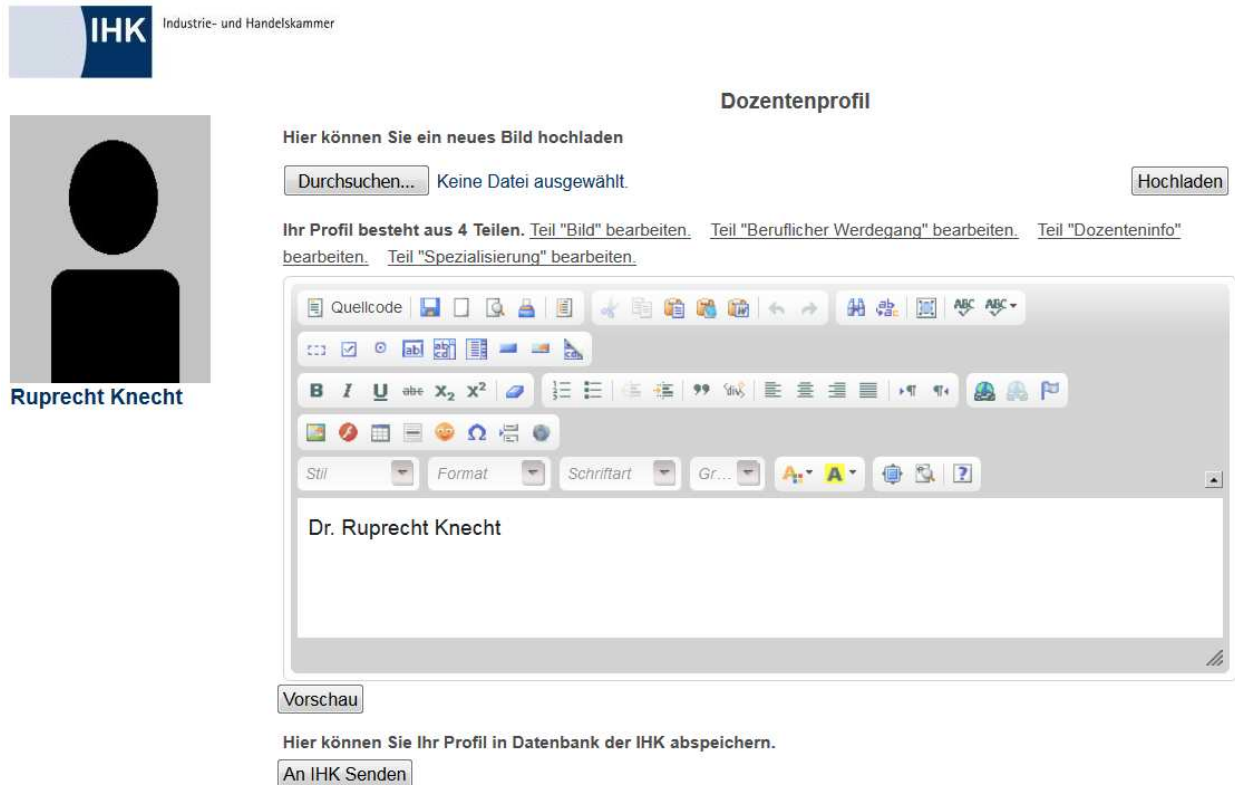
bei der IHK Tiefenbronn tätig als Dozenten für die Fächer....

Besondere Kenntnisse in.....

Ruprecht Knecht

A - 5.9.2 Dozentenprofil (pflegen) – Bearbeitungsmodus

Im Bearbeitungsmodus wird das Profil in einem HTML-Editor geöffnet:



IHK Industrie- und Handelskammer

Dozentenprofil

Hier können Sie ein neues Bild hochladen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt Hochladen

Ihr Profil besteht aus 4 Teilen. [Teil "Bild" bearbeiten.](#) [Teil "Beruflicher Werdegang" bearbeiten.](#) [Teil "Dozenteninfo" bearbeiten.](#) [Teil "Spezialisierung" bearbeiten.](#)

Quellcode

Stil Format Schriftart Gr...

Dr. Ruprecht Knecht

Vorschau

Hier können Sie Ihr Profil in Datenbank der IHK abspeichern.

An IHK Senden

Im oberen Maskenbereich besteht die Möglichkeit, eine Grafikdatei (z. B. Passbild) in das Profil einzufügen. Dazu wird der Speicherort der Datei über die **Durchsuchen...**-Schaltfläche ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Hochladen** im Profil gespeichert. Das Bild wird dann im linken Bereich des Profils angezeigt.

Hier können Sie ein neues Bild hochladen



Durchsuchen... Foto.JPG Hochladen

Ihr Profil besteht aus 4 Teilen. [Teil "Bild" bearbeiten.](#) [Teil "Beruflicher Werdegang" bearbeiten.](#) [Teil "Dozenteninfo" bearbeiten.](#) [Teil "Spezialisierung" bearbeiten.](#)

Quellcode

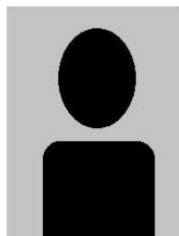
Je nachdem, welche Vorgaben die IHK für das Profil macht, kann das Dozentenprofil aus mehreren Teilen bestehen. Zwischen den Teilen kann durch Klick auf "Teil ..." bearbeitet gewechselt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Änderungen am aktuell angezeigten Teil zuerst gespeichert werden müssen!

Der Profiltext kann in dem weißen Fensterbereich erfasst und bearbeitet werden. Über die Schaltflächen stehen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten, Rechtschreibhilfe usw. zur Verfügung. Die Vorgehensweise orientiert sich hier an gängigen Textverarbeitungsprogrammen. Alternativ kann über die Schaltfläche "Quellcode" die Bearbeitung auch direkt über den HTML-Quellcode erfolgen.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** wird in einem weiteren Browserfenster eine Vorschauansicht des Profils geöffnet:



Dozentenprofil



Ruprecht Knecht

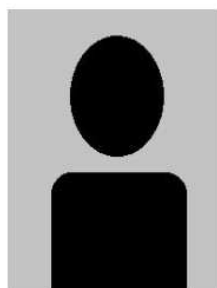
VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU-VORSCHAU

Dr. Ruprecht Knecht
1983 Abitur
1983 - 1987 Studium, Abschluss als....
seit 1988 Tätig als selbständiger...
bei der IHK Tiefenbronn tätig als Dozenten für die Fächer...
Besondere Kenntnisse in.....

Über **An IHK Senden** wird das Profil gespeichert und zur IHK übertragen. Gleichzeitig wird eine Ansicht des gespeicherten Profils in einem weiteren Browserfenster geöffnet:



Dozentenprofil



Ruprecht Knecht

Ihr Profil wurde erfolgreich gespeichert.

Dr. Ruprecht Knecht
1983 Abitur
1983 - 1987 Studium, Abschluss als....
seit 1988 Tätig als selbständiger...
bei der IHK Tiefenbronn tätig als Dozenten für die Fächer...
Besondere Kenntnisse in.....

A - 5.10 tibros-VD Online – Dozentenkalender

Der Dozentenkalender bietet registrierten Dozenten die Möglichkeit, ihre persönlichen Termine mit der Stundenplanung der IHK abzustimmen, der Menüpunkt ist für Veranstaltungsteilnehmer nicht zugänglich.

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Dozentenprofil
 - Dozentenkalender**
 - Hilfe
- Beenden

Sie sind angemeldet als
Emil
von Daneben
seit 16:02 Uhr

Dozentenkalender

Teilen Sie bitte mit, wann Sie keine Vorlesung halten können.

Wählen Sie bitte Ihre Veranstaltung

Alle Veranstaltungen
Termine aktualisieren

Wählen Sie bitte einen vorgeplanten Termin

Am Do, 17.02.2011 von 17:00 bis 19:00 Uhr (AEVOIX10) AEVO IX 10
kann ich nicht!

Bemerkung

oder geben Sie den Zeitraum ein:

Von (Datum und Uhrzeit)

(dd.mm.jjjj)
 (hh:mm)

Bis (Datum und Uhrzeit)

(dd.mm.jjjj)
 (hh:mm)

wöchentlich

▼

Bemerkung

Speichern

Bei uns für Sie gespeicherte Ausschlussstermine:

Pos.	Von	Bis	wöchentlich	Bemerkung	Löschen
33			freitags		Löschen
34	08:00 Uhr	12:00 Uhr	mittwochs	mittwochs vormittag nicht.	Löschen
50	Sa, 01.01.2011	Sa, 31.12.2011	donnerstags		Löschen
54	Do, 17.02.2011 17:00 Uhr	Do, 17.02.2011 19:00 Uhr	donnerstags		Löschen
47	Di, 01.03.2011 17:00 Uhr	Di, 01.03.2011 19:00 Uhr	dienstags		Löschen
53	So, 01.01.2012 12:00 Uhr	Di, 31.01.2012 11:55 Uhr	dienstags		Löschen

Die hier eingetragenen Termine können sich auf einen bestimmten Termin aus einem bestehenden Stundenplan einer Veranstaltung beziehen. Es werden jedoch in der Auswahl nur Termine für Stundenpläne angeboten, die für Veranstaltungsteilnehmer noch keine Onlinefreigabe haben, also noch nicht abschließend bearbeitet wurden. Wurde bereits ein Teil des Stundenplans freigegeben, so wird nur der Teil angezeigt, der **nach** dem Freigabedatum liegt, also noch **nicht** für Veranstaltungsteilnehmer zugänglich ist.

Kann der Dozent an einem der freigegebenen Termine nicht, so sollte dieser Termin mit dem zuständigen IHK-Sachbearbeiter telefonisch oder per Mail abgeklärt werden, da hier evtl. kurzfristig Umplanungen vorgenommen und Teilnehmer informiert werden müssen usw.

Zur Eingabe von Abwesenheitsterminen, die sich auf bestimmte bereits vorausgeplante Stundenplanertermine beziehen, können diese einfach aus einer Liste gewählt werden. Ist der Dozent für mehr als eine Veranstaltung eingeplant, kann die Terminübersicht zuvor auf eine bestimmte Veranstaltung eingeschränkt werden.

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Dozentenprofil
 - Dozentenkalender**
 - Hilfe

Dozentenkalender

Teilen Sie bitte mit, wann Sie keine Vorlesung halten können.

Wählen Sie bitte Ihre Veranstaltung

Alle Veranstaltungen
 Alle Veranstaltungen
 (AAEVOBT3) B-Test 3
 (AEVO-11B) AEVO 11B
 (AEVOIX10) AEVO IX 10
 (BT2) BT 2

Termine aktualisieren


kann ich nicht!

Wurde eine Veranstaltung gewählt, muss danach die Schaltfläche **Termine aktualisieren** betätigt werden, damit die Einschränkung auf die Veranstaltung wirksam wird. Danach kann ein Termin aus der Liste ausgewählt werden:

Wurde ein Termin gewählt, kann optional noch ein Ergänzungstext dazu erfasst werden, dieser muss in das **obere** Bemerkungsfeld direkt unter der Terminauswahl eingegeben werden. Erst danach darf die Schaltfläche **kann ich nicht!** angeklickt werden, um den Termin als Abwesenheitstermin zu speichern.

Wird ein solcher "Kann-nicht-Termins" für einen Termin eingetragen, für den der Dozent bereits eingeplant ist, erhält der Dozent nach dem Speichern einen Hinweis, dass er sich mit der Kammer in Verbindung setzen soll:

Außerdem erhält der zuständige Sachbearbeiter über den Vorgang als Information eine E-Mail:

Kann der Dozent generell an einem bestimmten Tag nicht, kann ein einzelnes Datum eingetragen werden. Ist der Dozent länger weg (z. B. Krankheit, Urlaub) kann ein Datumszeitraum eingegeben werden. Alternativ zur Datumseingabe kann auch die Schaltfläche  betätigt werden, um einen Auswahlkalender zu öffnen.

Ist der Dozent grundsätzlich zu bestimmten Uhrzeiten abwesend, weil er beispielsweise von 08:00 – 17:00 Uhr berufstätig ist und nur nebenberuflich Dozent ist, kann auch bei der Uhrzeit ein Zeitraum angegeben werden, ohne ein Datum oder einen Wochentag dazu anzugeben. Natürlich sind hier auch Kombinationen mit Datum und/oder Wochentag möglich.

Es ist auch möglich, nur einen Wochentag ohne weitere Angaben auszuwählen, wenn der Dozent z. B. grundsätzlich samstags nie unterrichtet. Ins **untere** Bemerkungsfeld können zu den eingetragenen Terminen noch weitere Informationen vermerkt werden.

Sind alle Angaben zu einem Abwesenheitstermin gemacht, wird der Termin mit **Speichern** gespeichert und in die Terminliste eingetragen:

Pos.	Von	Bis	wöchentlich	Bemerkung	Löschen
8	07:30 Uhr	14:30 Uhr	freitags	Berufliche Tätigkeit	Löschen
4	07:30 Uhr	16:00 Uhr	montags	Berufliche Tätigkeit	Löschen
5	07:30 Uhr	16:00 Uhr	dienstags	Berufliche Tätigkeit	Löschen
6	07:30 Uhr	16:00 Uhr	mittwochs	Berufliche Tätigkeit	Löschen
7	07:30 Uhr	16:00 Uhr	donnerstags	Berufliche Tätigkeit	Löschen
3	17:30 Uhr	23:59 Uhr	montags	Regelmäßiger privater Termin	Löschen
2	So, 16.05.2010 00:01 Uhr	Fr, 21.05.2010 23:59 Uhr		Urlaub	Löschen
10	Sa, 05.06.2010 16:30 Uhr	Sa, 05.06.2010 18:20 Uhr	samstags		Löschen
11	Fr, 25.06.2010 16:30 Uhr	Fr, 25.06.2010 18:20 Uhr	freitags		Löschen
9	So, 26.09.2010 00:01 Uhr	Fr, 08.10.2010 23:59 Uhr		Krankenhaus	Löschen

Realisiert von Noske Office Consulting + Marketing GmbH

Eine nachträgliche Korrektur eines Termins ist nicht möglich, der Termin muss in diesem Fall über den Link "Löschen" gelöscht und neu erfasst werden.

A - 5.11 Informationen für Dozenten

Der Hauptmenüpunkt "Informationen" ist nur für Dozenten zugänglich, unabhängig davon, ob sie gerade in einer online verfügbaren Veranstaltung unterrichten oder nicht. Der Dozent muss lediglich in den IHK-Daten als Dozent erfasst worden sein und eine Onlineregistrierung haben (siehe Kapitel "Registrieren" auf Seite 7). Veranstaltungsteilnehmer können auf diese Informationen nicht zugreifen, sie haben eigene Bereiche, in denen Dokumente eingesehen werden können (siehe Kapitel "Veröffentlichungen" auf Seite 28, "Dokumente" auf Seite 41 und "Informationen für Teilnehmer" auf Seite 101).

Die Informationsdokumente können durch die IHK veranstaltungsübergreifend zur Verfügung gestellt werden, bei der Bereitstellung der Informationen wird den Dateien jeweils eine Gruppe zugewiesen. Wird der Menüpunkt geöffnet, wird dann zunächst eine Übersicht der Gruppen angezeigt:



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten**

Dokumente für Dozenten

Folgende Dokumente stehen Ihnen zur Verfügung:

[Gruppe 1](#)

[Gruppe 2](#)

Wird eine der Gruppen angeklickt, öffnet sich der darunter liegende Dokumentenbereich:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Dozentenprofil
 - Informationen für Dozenten**

Dokumente für Dozenten

Folgende Dokumente stehen Ihnen zur Verfügung:

Gruppe 1

Dozentenabrechnung.pdf
Informationen zur Dozentenabrechnung
[Herunterladen](#)

Gruppe 2

Hier werden der Dateiname und eine kurze Erläuterung zum Dokument angezeigt. Der Download kann durch einen Klick auf "Herunterladen" gestartet werden.

A - 5.12 Informationen für Teilnehmer

Der Hauptmenüpunkt "Informationen für Teilnehmer" ist nur für Teilnehmer einer Veranstaltung zugänglich. Die Informationsdokumente können dabei veranstaltungsübergreifend zur Verfügung gestellt werden. Dokumente, die sich auf eine bestimmte Veranstaltung beziehen, können über die Schaltflächen "Dokumente" und "Veröffentlichungen" der jeweiligen Veranstaltung abgerufen werden (siehe Kapitel "Dokumente" auf Seite 41 und "Veröffentlichungen" auf Seite 28).

Bei der Bereitstellung der Informationen wird den Dateien jeweils eine Gruppe zugewiesen. Wird der Menüpunkt geöffnet, wird dann zunächst eine Übersicht der Gruppen angezeigt:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer**

Folgende Dokumente stehen Ihnen zur Verfügung:

Gruppe 1

Gruppe 2

Wird eine der Gruppen angeklickt, öffnet sich der darunter liegende Dokumentenbereich:

IHK Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
 - Suche Veranstaltungen
 - Meine Veranstaltungen
 - Merkliste
 - Meine Termine
 - Meine Übungsräume
 - Informationen für Teilnehmer**
 - Hilfe
- Dozenten Bewerbung

Folgende Dokumente stehen Ihnen zur Verfügung:

Gruppe 1

Bildungsstätte.JPG
Anfahrtsskizze zum Bildungszentrum
[Herunterladen](#)

Bücherliste.pdf
Bitte beachten Sie, dass....
[Herunterladen](#)

Gruppe 2

Hier werden der Dateiname und eine kurze Erläuterung zum Dokument angezeigt. Der Download kann durch einen Klick auf "Herunterladen" gestartet werden.

A - 5.13 *tibros-VD Online – Dozentenbewerbung*

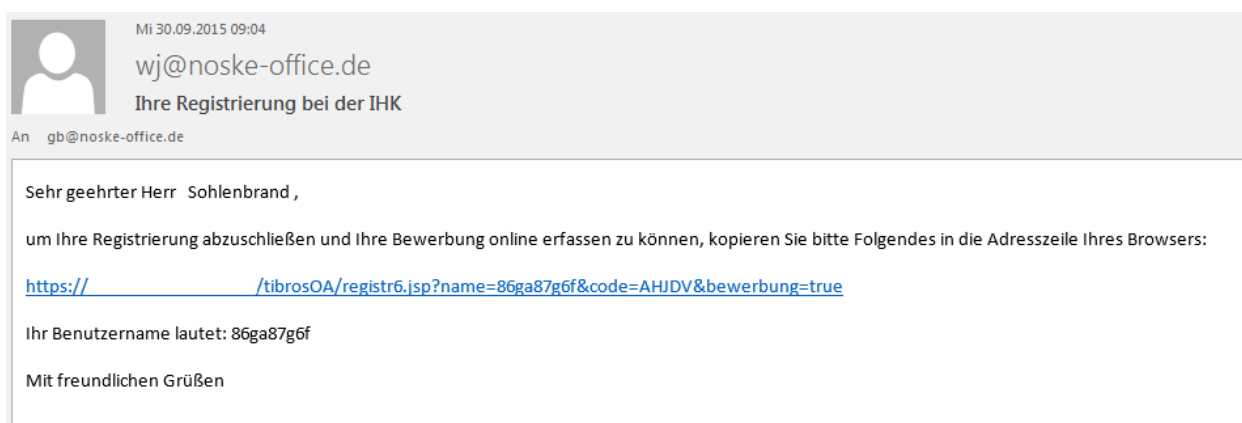
Über *tibros-VD-Online* kann interessierten Personen ermöglicht werden, sich online als Dozent zu bewerben. Dazu steht bereits auf der Startseite von *tibros-VD-Online* der Menüpunkt "Dozentenbewerbung" zur Verfügung:

Für die Online-Bewerbung ist ein Online-Account zwingend erforderlich. Der Account kann wahlweise über die Schaltfläche **Registrierung als Person** erstellt werden, alternativ dazu kann der Account auch während des Bewerbungsdialogs erstellt werden (siehe Kapitel "Registrieren" auf Seite 7).

Bewerber, die bereits einen Account für *tibros-VD-Online* bei dieser IHK haben, können den vorhandenen Account nutzen und sich mit ihrem Benutzernamen bzw. der E-Mail-Adresse und dem Passwort anmelden.

Wird der Menüpunkt "Dozentenbewerbung" betätigt, wird zunächst geprüft, ob der Anwender in *tibros-VD-Online* angemeldet ist. Trifft dies zu, wird sofort die erste Bewerbungsseite gestartet.

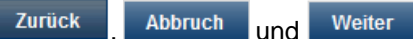
Bei nicht angemeldeten Personen wird zunächst der Registrierungsvorgang für Personen gestartet und zur Eingabe von Zugangs- und Personendaten aufgefordert (siehe Kapitel "Registrieren – Person" auf Seite 9). Wurden beide Eingabeseiten gefüllt und bestätigt, wird der Bewerbungsvorgang unterbrochen. Der Bewerber erhält dann zunächst ein Bestätigungs-E-Mail, das einen Link enthält:



Wird der im E-Mail enthaltene Link betätigt, wird dadurch die Registrierung abgeschlossen und der Bewerbungsvorgang mit der ersten Erfassungsseite fortgesetzt.

Der Bewerbungsvorgang kann ab diesem Stadium jederzeit unterbrochen werden, die bis dahin gemachten Angaben werden gespeichert. Meldet sich der Bewerber später wieder in *tibros-VD-Online* an, kann der Bewerbungsvorgang über den Menüpunkt "Dozentenbewerbung" fortgesetzt werden. Die bis dahin gemachten Angaben können dann ergänzt, korrigiert oder gelöscht werden.

Zwischen den einzelnen Erfassungsseiten kann mit den Schaltflächen



Auf der ersten Erfassungsseite der Onlinebewerbung kann der Bewerber angeben, welche Themengebiete und Unterrichtsfächer er gerne unterrichten möchte. Es muss mindestens ein Themengebiet angegeben werden, damit die Bewerbung gesendet werden kann. Welche Themengebiete und Unterrichtsfächer gewählt werden können, richtet sich danach, was durch die IHK definiert wurde.



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
- Dozenten Bewerbung
 - Ihre Fachgebiete**
 - Ihre Qualifikationen
 - Ihre Nachweise
 - Bewerbung speichern
 - Bewerbung senden
 - Hilfe
- Newsletter
- Beenden

Sie sind angemeldet als 86ga87g6f
seit 09:17 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 11:17 Uhr

Dozentenbewerbung

Ihre Fachgebiete

Themengebiete, die Sie unterrichten möchten (max. 5 wählen):

Themengebiet 1*:

Themengebiet 2:

Themengebiet 3:

Themengebiet 4:

Themengebiet 5:

Unterrichtsfächer, die Sie unterrichten möchten (max. 5 wählen):

Unterrichtsfach 1:

Unterrichtsfach 2:

Unterrichtsfach 3:


Unterrichtsfach 4:

Unterrichtsfach 5:

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbruch
Weiter

Auf der nächsten Seite werden Informationen zur fachlichen Ausbildung des Bewerbers abgefragt:



Industrie- und Handelskammer

- Mein Profil
- Veranstaltungen
- Dozenten Bewerbung
 - Ihre Fachgebiete
 - Ihre Qualifikationen**
 - Ihre Nachweise
 - Bewerbung speichern
 - Bewerbung senden
 - Hilfe
- Newsletter
- Beenden

Sie sind angemeldet als 86ga87g6f
seit 09:17 Uhr
autom. Abmeldung bei Inaktivität
um 11:17 Uhr

Dozentenbewerbung

Ihr Qualifikationsprofil

Angaben zur fachlichen Ausbildung (mind. 1 davon muss eingegeben werden):

Berufsabschluss:

Studienabschluss:

Zusatzqualifikation:

Weiterbildung:

Angaben zur Berufspraxis, die in Bezug auf die gewünschte Unterrichtstätigkeit wichtig ist:

Berufstätig als:

Arbeitgeber:

Angaben zur Pädagogischen Eignung (mind. 1 davon muss eingegeben werden):

Pädagogische Aus- und Weiterbildung:

Pädagogische Erfahrung seit (Jahr):

Keine pädagogischen Vorkenntnisse:

Zurück
Abbruch
Weiter

Angegeben muss mindestens ein Berufs- oder Studienabschluss. Die Informationen zur Berufspraxis sollten ebenfalls ausgefüllt werden, es sind aber keine Mussfelder. Bei den Angaben zur Pädagogischen Eignung muss ein Feld gefüllt werden, hat der Bewerber bisher keine derartige Aus- bzw. Weiterbildung und

auch keinerlei Erfahrung auf diesem Gebiet, so muss mindestens die Option "Bisher keine pädagogischen Vorkenntnisse" gefüllt werden.

Auf der Folgeseite besteht die Möglichkeit, zu den einzelnen Bereichen PDF-Dateien beizufügen:

IHK Industrie- und Handelskammer

Dozentenbewerbung

Nachweise Ihrer Qualifikationen
Ihre Daten wurden erfolgreich gespeichert.
Hier können Sie Zeugnisse, Referenzen und andere Anlagen im PDF-Format beifügen.
Bitte wählen Sie dazu durch die Schaltfläche "Durchsuchen" das entsprechende PDF-Dokument auf Ihrem Rechner aus.
Danach betätigen Sie die Schaltfläche "Hochladen". Nur die hochgeladenen Dokumente werden an die IHK übermittelt.

Berufsabschluss: Keine Datei ausgewählt.

Studienabschluss*: Datei wurde bereits hochgeladen

Zusatzqualifikationen/Weiterbildung: Keine Datei ausgewählt.

Beruflicher Werdegang*: Datei wurde bereits hochgeladen

Referenzen*: Referenzen.pdf

Pädagogische Bildung: Keine Datei ausgewählt.

Pädagogische Erfahrung: Keine Datei ausgewählt.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Dabei wird geprüft, welche Felder auf der vorhergehenden Seite gefüllt wurden, für diese muss dann ggf. eine PDF-Datei mit entsprechenden Zeugnissen/Nachweisen hochgeladen werden. Dateien, die hochzuladen sind, werden mit einem * gekennzeichnet, für die übrigen Bereiche ist die Beifügung von Dateien optional.

Um eine PDF-Datei beizufügen, muss zunächst die Schaltfläche geklickt werden, je nach verwendetem Internetbrowser kann es auch schon genügen, mit der Maus in das leere Feld zu klicken. In beiden Fällen wird dann eine Maske geöffnet, in der die Datei gesucht, ausgewählt und übernommen werden kann. Der Dateipfad und -name wird dann in das leere Feld eingetragen.

Danach kann die Datei durch Klick auf die Schaltfläche auf den IHK-Server hochgeladen werden. War der Upload erfolgreich, so wird eine entsprechende Meldung angezeigt, das Eingabefeld und die Schaltflächen und werden ausgeblendet. Stattdessen werden die Schaltflächen und bereitgestellt, mit denen die Datei bei Bedarf gedruckt bzw. gelöscht werden kann.

Wird diese Seite mit verlassen, wird überprüft, ob alle Mussfelder gefüllt und die dafür erforderlichen Dateien bereitgestellt wurden. Trifft dies nicht zu, erfolgt eine entsprechende Meldung, aus der hervorgeht, welche Bereiche nochmals bearbeitet werden müssen.

IHK Industrie- und Handelskammer

Dozentenbewerbung

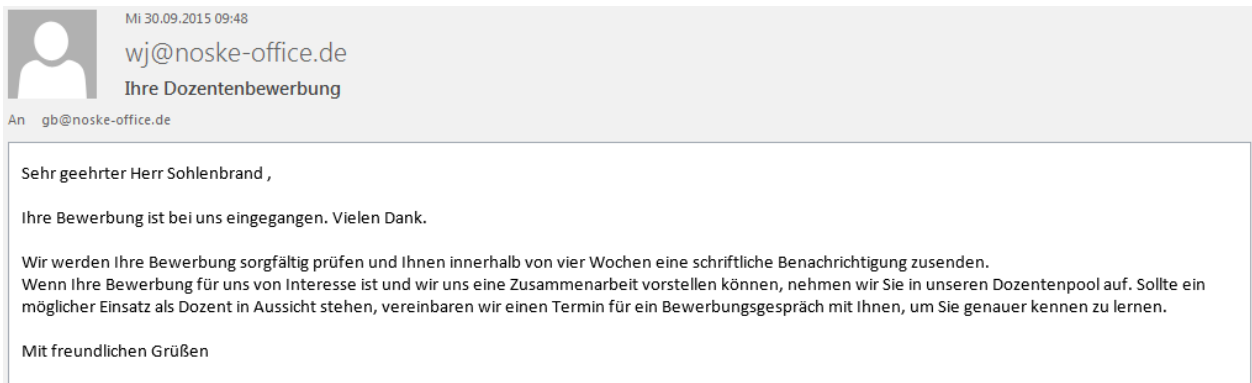
Vielen Dank. Ihre Angaben sind vollständig. Sie können jetzt Ihre Bewerbung senden.

Sind die Angaben und die beizufügenden Dateien komplett, kann die Bewerbung mit der Schaltfläche **Senden** an die IHK weitergeleitet werden. Ist der Sendevorgang abgeschlossen, so wird dies durch eine Meldung angezeigt.



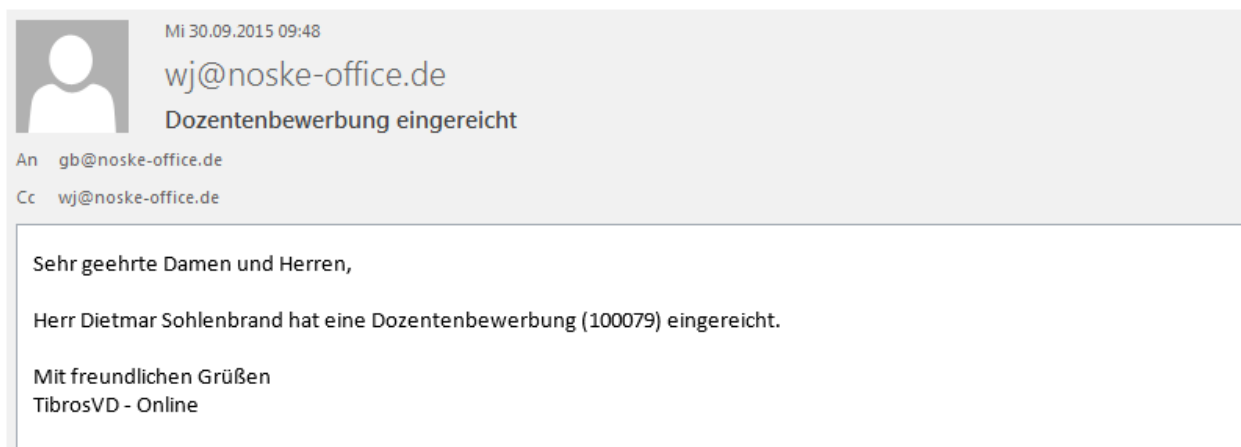
The screenshot shows the IHK (Industrie- und Handelskammer) logo and a navigation menu on the left with options: Mein Profil, Veranstaltungen, Dozenten Bewerbung, Ihre Fachgebiete, Ihre Qualifikationen, Ihre Nachweise, Bewerbung speichern, and Bewerbung senden. The main content area is titled "Dozentenbewerbung" and contains a confirmation message: "Vielen Dank für Ihre Bewerbung. In Kürze erhalten Sie eine E-Mail, aus der Sie weitere Informationen entnehmen können. Durch Betätigung der Schaltfläche 'Beenden' beenden Sie diese Online-Anwendung." Below the message is a blue button labeled "Beenden".

Außerdem erhält der Bewerber automatisch ein Bestätigungsmail, dass die Bewerbung eingegangen ist:



The screenshot shows an email confirmation from wj@noske-office.de. The header includes the date and time "Mi 30.09.2015 09:48", the sender's email address "wj@noske-office.de", and the subject "Ihre Dozentenbewerbung". The recipient is listed as "An gb@noske-office.de". The body of the email reads: "Sehr geehrter Herr Sohlenbrand, Ihre Bewerbung ist bei uns eingegangen. Vielen Dank. Wir werden Ihre Bewerbung sorgfältig prüfen und Ihnen innerhalb von vier Wochen eine schriftliche Benachrichtigung zusenden. Wenn Ihre Bewerbung für uns von Interesse ist und wir uns eine Zusammenarbeit vorstellen können, nehmen wir Sie in unseren Dozentenpool auf. Sollte ein möglicher Einsatz als Dozent in Aussicht stehen, vereinbaren wir einen Termin für ein Bewerbungsgespräch mit Ihnen, um Sie genauer kennen zu lernen. Mit freundlichen Grüßen".

Der zuständige Sachbearbeiter erhält ebenfalls eine Mitteilung, dass eine neue Bewerbung vorliegt:



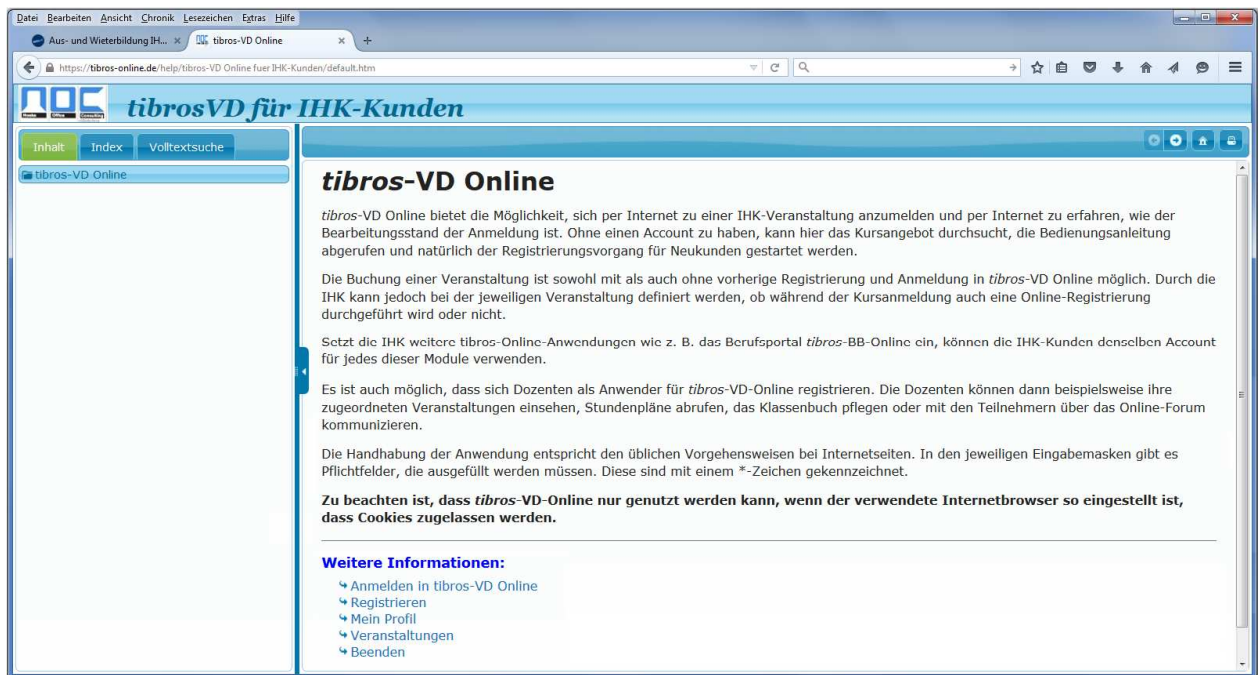
Damit ist die Bewerbung vorläufig abgeschlossen, die Bewerbungsdaten können vom Bewerber nun nicht mehr editiert werden. Wurde die Bewerbung irrtümlich abgeschlossen, können die Daten jedoch nach Rücksprache vom zuständigen Sachbearbeiter nochmals freigeschaltet werden.

A - 5.14 Hilfe

Die Hilfefunktion kann sowohl mit als auch ohne Registrierung aufgerufen werden. Da die tibros-Online-Anwendungen aus verschiedenen Modulen bestehen, gibt es an verschiedenen Stellen in den Menüs Menüpunkte für die Hilfe. Der Inhalt der Hilfefunktion variiert dabei in Abhängigkeit davon, von wo aus sie aufgerufen wird. Wird der Menüpunkt "Hilfe" aufgerufen, öffnet sich ein neues Fenster mit einer weiteren Auswahl.



Hier kann zwischen einer Druckversion im PDF-Format und einer Online-Hilfe gewählt werden, über den Link "Zum Online-Portal" kann zur Anmeldeseite des Onlineangebots gesprungen werden. Die Onlinehilfe bietet neben einem Auswahlmenü auch eine Index- und Suchfunktion. Es ist auch möglich, bestimmte Kapitel als Favoriten zu speichern.



A - 6 Beenden

Beendet die Arbeit mit *tibros-VD Online* und schließt den Account.

B INDEX

(

(Meine) Veranstaltungen 84

A

Accountverwaltung 16
 Anmelden in *tibros*-VD Online 5
 Anmeldung für eingeladene Teilnehmer – *tibros*-VD Online 83
 Anmeldung stornieren 86
 Anmeldung über Firmen-Account 63
 Anmeldung über Firmen-Account – Neuer Teilnehmer 64
 Anmeldung zu einer Veranstaltung 46
 Anzeigen – Dozentenprofil 33
 Auf die Warteliste eintragen – *tibros*-VD Online 81

B

Beenden 107
 Berechtigungen 22

C

Chat 45
 Copyshop – *tibros*-VD Online 41

D

Dokumente 41
 Dozent – Klassenbuch 36
 Dozenten 33
 Dozenten - Informationen 100
 Dozenten E-Mail 33
 Dozentenbewerbung – *tibros*-VD Online 102
 Dozentenkalender – *tibros*-VD Online 98
 Dozentenprofil (anzeigen) 33
 Dozentenprofil (pflegen) 95
 Dozentenprofil (pflegen) – Bearbeitungsmodus 96
 Dozentenprofil (pflegen) – Profilansicht 95

E

Eingeladene Teilnehmer (Anmeldung) – *tibros*-VD Online 83
 E-Mail – Dozenten 33
 E-Mails 23
 Erfassung Fehlzeiten 37
 Erfassung Unterrichtsstoff 38

F

Fehlzeiten erfassen 37
 Firma – Registrieren 12

Firmenaccount – Merkliste 91
 Forum 29

H

Hilfe 106

I

Informationen für Dozenten 100
 Informationen für Teilnehmer 101

K

Klassenbuch 36
 Klassenbuch – Dozent 36
 Klassenbuch – Teilnehmer 39
 Klassensprecher 35
 Kontakt 27
 Kursanmeldung – nicht in *tibros*-VD-Online angemeldete Person 53
 Kursanmeldung – Personenaccount nicht vorhanden 54
 Kursanmeldung – Personenaccount vorhanden 54
 Kursanmeldung – über Personenaccount angemeldet 46
 Kursanmeldung mit Registrierung 54
 Kursanmeldung ohne Registrierung 63

L

Löschen – Profil 24

M

Mein Profil 16
 Meine Termine 93
 Meine Übungsräume – *tibros*-VD Online 93
 Meine Veranstaltungen (Personenaccount) 84
 Merkliste 88
 Merkliste – über Firmenaccount 91
 Merkliste – über Personenaccount 89

N

Neuer Teilnehmer – Anmeldung über Firmen-Account 64
 Nicht in *tibros*-VD-Online angemeldete Person – Kursanmeldung 53

O

Offene Posten 40

P

Passwort vergessen 15

Person – Registrieren 9
Personenaccount – Merkliste 89
Personenaccount nicht vorhanden –
Kursanmeldung 54
Personenaccount vorhanden – Kursanmeldung
54
Persönliche Daten 18
Profil löschen 24

R

Registrieren 7
Registrieren – Firma 12
Registrieren – Nicht genutzte Registrierungen 15
Registrieren – Person 9

S

Schnellerfassung per Auswahl 76
Stammdaten 19
stornieren Anmeldung 86
Stundenplan 31
Suche Veranstaltung 25

T

Teilnehmer 34
Teilnehmer – Informationen 101
Teilnehmer – Klassenbuch 39
Terminauswahl – *tibros-VD* Online 42
Termine – Meine 93
tibros-VD Online 5
tibros-VD Online – Anmelden in 5
tibros-VD Online – Anmeldung für eingeladene
Teilnehmer 83
tibros-VD Online – Auf die Warteliste eintragen
81
tibros-VD Online – Copyshop 41
tibros-VD Online – Dozentenbewerbung 102
tibros-VD Online – Dozentenkalender 98
tibros-VD Online – Meine Übungsräume 93
tibros-VD Online – Terminauswahl 42
tibros-VD Online – Vorwort 5

U

Über Personenaccount angemeldet –
Kursanmeldung 46
Übersicht Unterrichtsstoff 38
Unterrichtsstoff - Übersicht 38
Unterrichtsstoff erfassen 38

V

VD Online – Firmenseminar 81
VD Online – Schnellerfassung 72
VD Online – Teilnehmer übernehmen 70
Veranstaltung – Anmelden zu 46
Veranstaltung suchen 25
Veranstaltungen 25

Veranstaltungen – Firmen-Account 86
Veranstaltungen (Firmen-Account) 86
Veranstaltungen (Meine) 84
Veranstaltungen (Meine) – Personenaccount 84
Veranstaltungsdaten 26
Veröffentlichungen 28
Vertreter 20
Vorwort – *tibros-VD-Online* 5

Z

Zugangsdaten 16

