



BENUTZERHANDBUCH

Antragsprozess „Verzeichnisführung“

IHK  fl

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Übersicht.....	4
2.1. Anmeldeverfahren.....	4
2.2. Startseite der Anwendung.....	4
2.2.1. Erläuterungen zur Filterung.....	5
2.2.2. Logout der Anwendung.....	6
2.2.3. Auswahl der Ausbildungsstätte	7
2.2.4. Neue Anträge starten	7
2.2.5. Masteransicht der Anträge	10
2.2.6. Detailansicht der Anträge.....	10
2.2.7. Aktionsbuttons zu einzelnen Anträgen.....	11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Fenster zur Anmeldung an dem Webfachverfahren	4
Abbildung 2: Erstmöglicher Aufruf der Anwendung.....	5
Abbildung 3: Aufgeklappte Filterung.....	6
Abbildung 4: Abmeldedialog im oberen rechten Rand der Anwendung.....	6
Abbildung 5: Bestätigung der Abmeldung.....	7
Abbildung 6: Auswahl der Ausbildungsstätte.....	7
Abbildung 7: Auswahl des Auszubildenden mit automatischer Vervollständigung	8
Abbildung 8: Auswahl der Änderungsanträge	9
Abbildung 9: Masteransicht der Anwendung	10
Abbildung 10: Detailansicht der Anwendung.....	11

1. Einleitung

Das Benutzerhandbuch für den Antragsprozess „Verzeichnisführung“ dient zur Bedienungserläuterung für den Endnutzer der Anwendung. Dabei werden die verschiedenen Anwendungsszenarien, die bei der Prozessausführung möglich sind, vorgestellt.

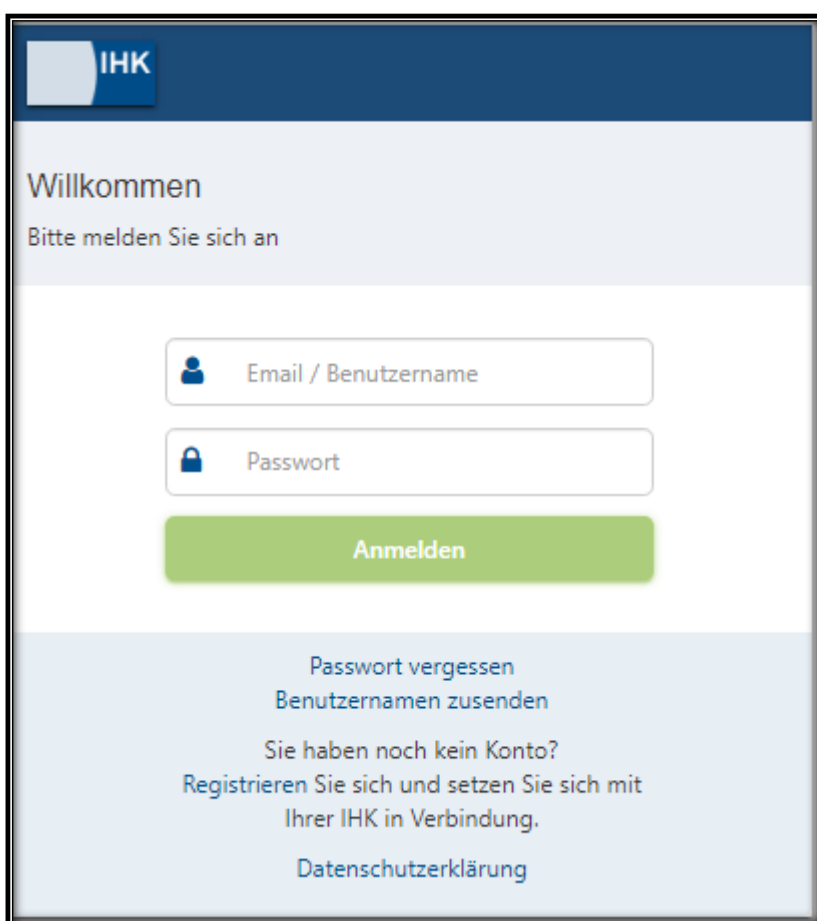
Die Beantragung innerhalb der Verzeichnisführung beinhaltet vier Antragsprozesse. Zum einen die Eintragung eines neuen Ausbildungsvertrags, die Änderung oder Lösung eines bestehenden Ausbildungsvertrags, sowie die Beantragung eines neuen Ausbildungsberufes oder Ausbilders zu einer Ausbildungsstätte.

Im Rahmen dieses Benutzerhandbuchs werden die unterschiedlichen Prozessanträge beschrieben und auf Besonderheiten in den Prozessen eingegangen. Die einzelnen Informationen, die im Verlauf des Prozesses abgefragt werden oder angegeben werden müssen, werden in der Anwendung durch Infofelder erläutert, so dass die Nutzer des Prozesses anhand dieses Handbuchs und der Infofelder alle Fragen rund um Verzeichnisführung beantworten können und eine Orientierungshilfe in diesem Prozess erhalten.

2. Übersicht

2.1. Anmelungsverfahren

Um die Anwendung auszuführen, muss zunächst eine Anmeldung gegenüber dem IHK-Berechtigungssystem erfolgen (Abb. 1). Tragen Sie bitte hierzu ihre E-Mailadresse und das entsprechende Passwort ein. Falls sie keine passenden Zugangsdaten haben, melden Sie sich bei Ihrer Industrie- und Handelskammer.



The screenshot shows a login interface for the IHK system. At the top left is the IHK logo. The main heading is 'Willkommen' followed by the instruction 'Bitte melden Sie sich an'. Below this are two input fields: the first is labeled 'Email / Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. A prominent green button labeled 'Anmelden' is centered below the input fields. At the bottom of the form, there are several links: 'Passwort vergessen', 'Benutzernamen zusenden', 'Sie haben noch kein Konto? Registrieren Sie sich und setzen Sie sich mit Ihrer IHK in Verbindung.', and 'Datenschutzerklärung'.

Abbildung 2: Login-Fenster zur Anmeldung an dem Webfachverfahren

2.2. Startseite der Anwendung

Beim erstmaligen Aufruf erscheinen in der Anwendung keine Daten zur Auswahl (Abb. 3.).

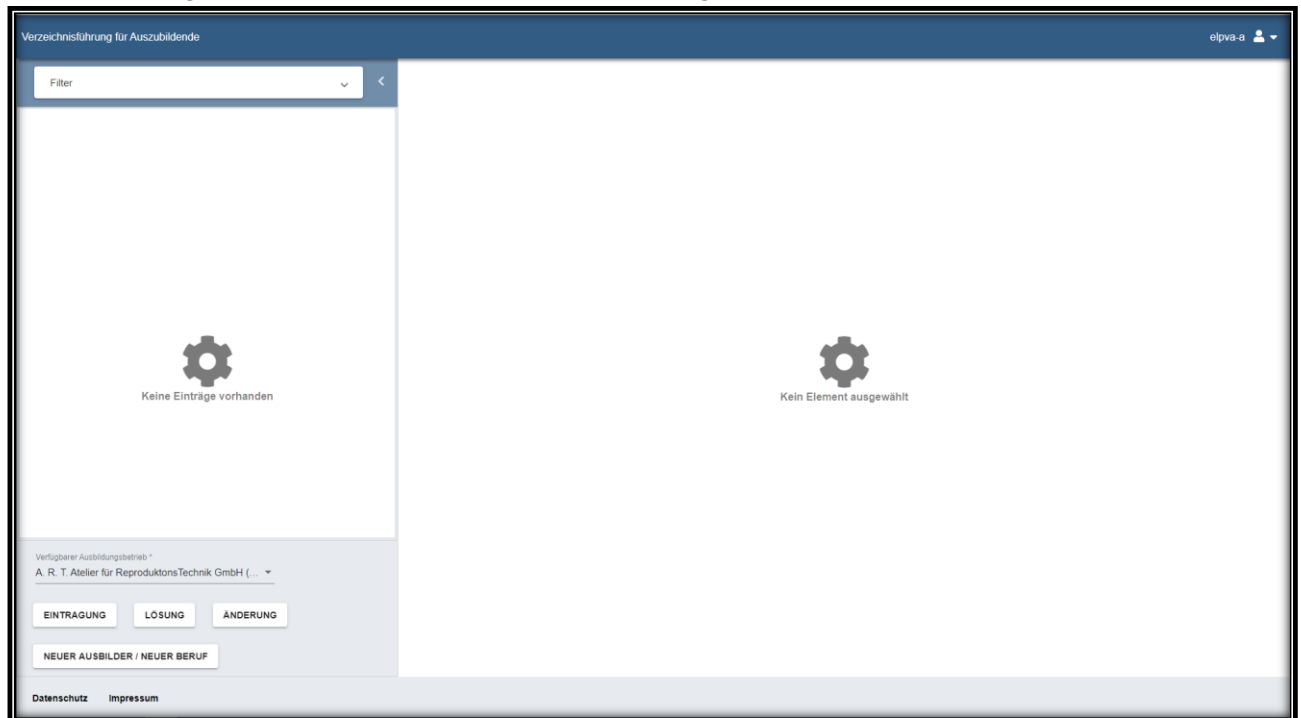


Abbildung 4: Erstmaliger Aufruf der Anwendung

Die Anwendung besteht aus mehreren Elementen, die im Folgenden näher erläutert werden.

2.2.1. Erläuterungen zur Filterung

Im oberen linken Bereich der Anwendung steht eine Filterung zur Verfügung, hiermit können Sie die vorhandenen Anträge nach definierten Werten filtern (Abb. 5). Zur Auswahl stehen der Erstellungsdatumsbereich der Anträge, der Status der Anträge, die Art der Anträge, die Vorgangsnummer, der Beruf und der Auszubildende.

Durch Betätigen des Buttons „Anwenden“ wird der Filter aktiviert, durch den Button „Zurücksetzen“ können die gemachten Eingaben in der Filterung entfernt werden. Zum Deaktivieren des Filters müssen sie die eingegebenen Werte durch den „Zurücksetzen“-Button entfernen und durch den „Anwenden“-Button bestätigen.

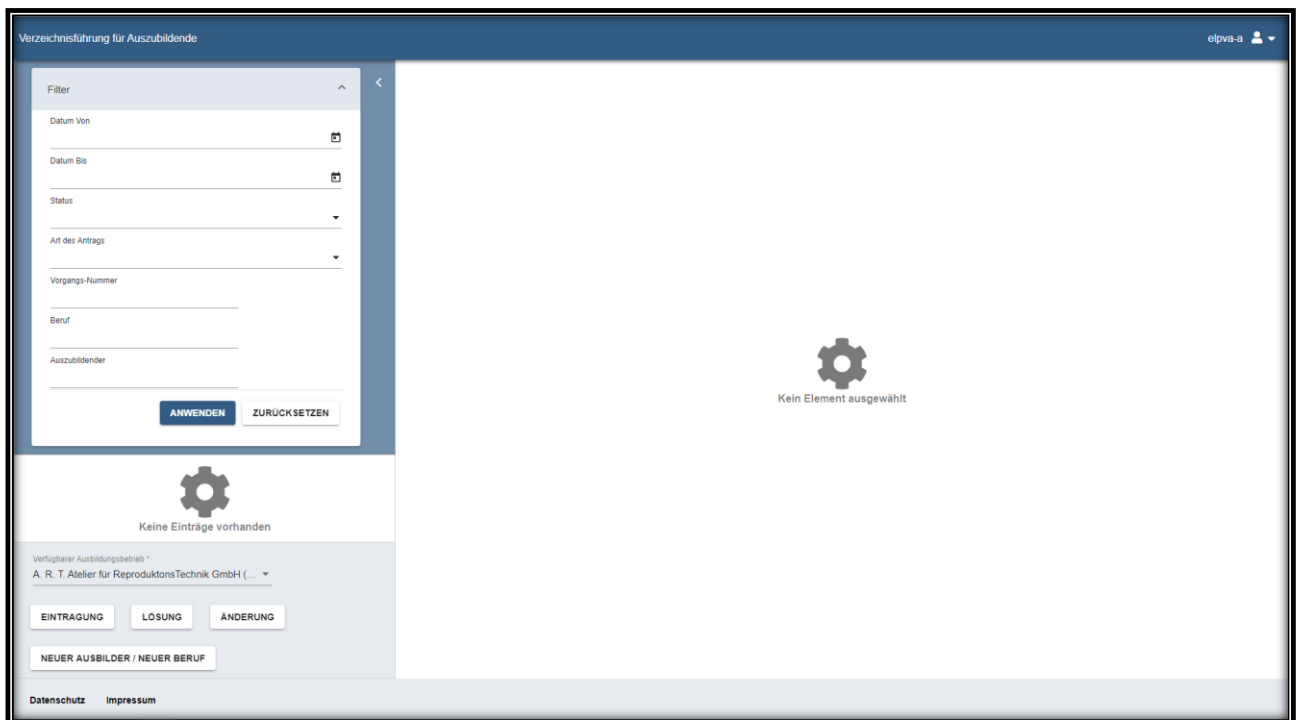


Abbildung 6: Aufgeklappte Filterung

2.2.2. Logout der Anwendung

Wenn Sie ihre Bearbeitung in der Anwendung abgeschlossen haben, müssen Sie sich aus Sicherheitsgründen aus der Anwendung abmelden. Dies können Sie durch Drücken des Pfeilsymbols im rechten oberen Rand neben ihrem Benutzernamen tun (Abb. 7).

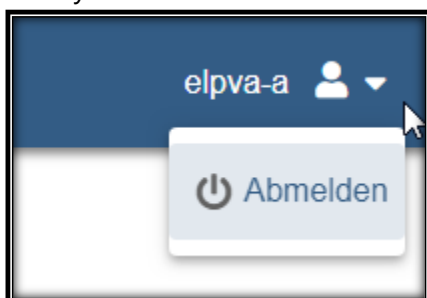


Abbildung 8: Abmeldedialog im oberen rechten Rand der Anwendung

Nach Betätigen der „Abmelden“-Funktion müssen sie die Abmeldung noch einmal bestätigen; (Abb. 9) daraufhin kann erst mit einer erneuten Anmeldung auf ihre Anträge zugegriffen werden.

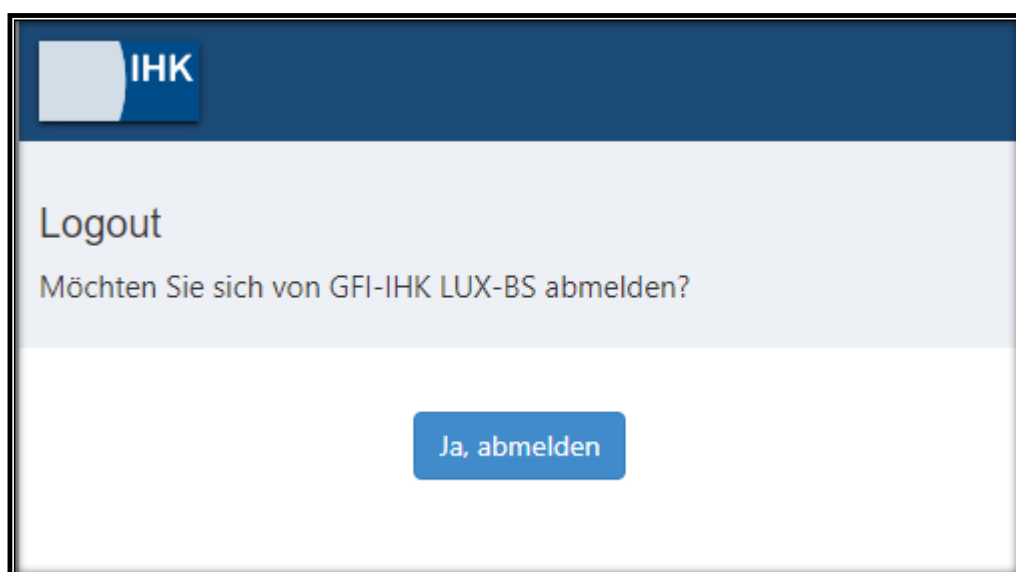


Abbildung 10: Bestätigung der Abmeldung

2.2.3. Auswahl der Ausbildungsstätte

Sie können in der Anwendung Anträge für mehrere Ausbildungsstätten stellen, ein Antrag muss aber von einer konkreten Ausbildungsstätte gestellt werden. Daher muss vor dem Einreichen eines neuen Antrags, zunächst immer die Ausbildungsstätte gewählt werden (Abb. 11, oben).

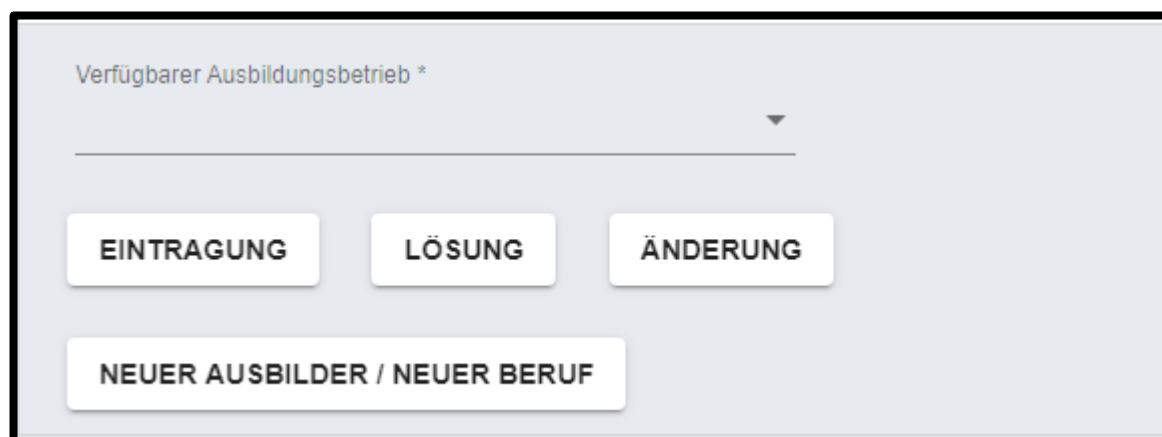


Abbildung 12: Auswahl der Ausbildungsstätte

Ist zu ihrem Account nur eine Ausbildungsstätte hinterlegt, so wird diese automatisch vorausgefüllt.

2.2.4. Neue Anträge starten

Nach Auswahl der Ausbildungsstätte können die einzelnen Anträge über die übergreifenden Aktionsbuttons gestartet werden (Abb. 13, unten). Es stehen folgende Antragsarten zur Verfügung:

- **Eintragung:** Hiermit können Sie einen Antrag zur Eintragung eines neuen Auszubildenden bei ihrer Industrie- und Handelskammer beantragen.
- **Lösung:** Wenn das Vertragsverhältnis zwischen der Ausbildungsstätte und dem Auszubildenden vor Ausbildungsende beendet wird, so kann dies über diesen Antragsprozess ihrer Industrie- und Handelskammer mitgeteilt werden. Zur Auswahl des entsprechenden Auszubildenden steht Ihnen ein Textfeld mit automatischer Vervollständigung zur Verfügung (Abb. 14).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four icons and labels: 'AUSBILDUNGSSTÄTTE' (home icon), 'AUSZUBILDENDER' (person icon, underlined), 'ÄNDERUNG' (folder icon), and 'ERKLÄRUNG' (gavel icon). Below the navigation bar is a light blue header with the text 'Auszubildenden auswählen'. Underneath, the label 'Auszubildender' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open and displays four entries, each consisting of a name and a date separated by a vertical bar: 'Einwilligung, Emilia | 21.12.1998', 'Einwilligung, Elsa | 20.05.1955', 'Fischer, Christian | 18.08.2002', and 'Tester, Sara | 18.08.2000'.

Abbildung 15: Auswahl des Auszubildenden mit automatischer Vervollständigung

- **Änderung:** Wenn sich Änderungen zu einem bestehenden Ausbildungsvertrag ergeben, dann können diese über diesen Antragsprozess ihrer Industrie- und Handelskammer

mitgeteilt werden (Abb. 16). Folgende Änderungsanträge stehen Ihnen zur Auswahl:

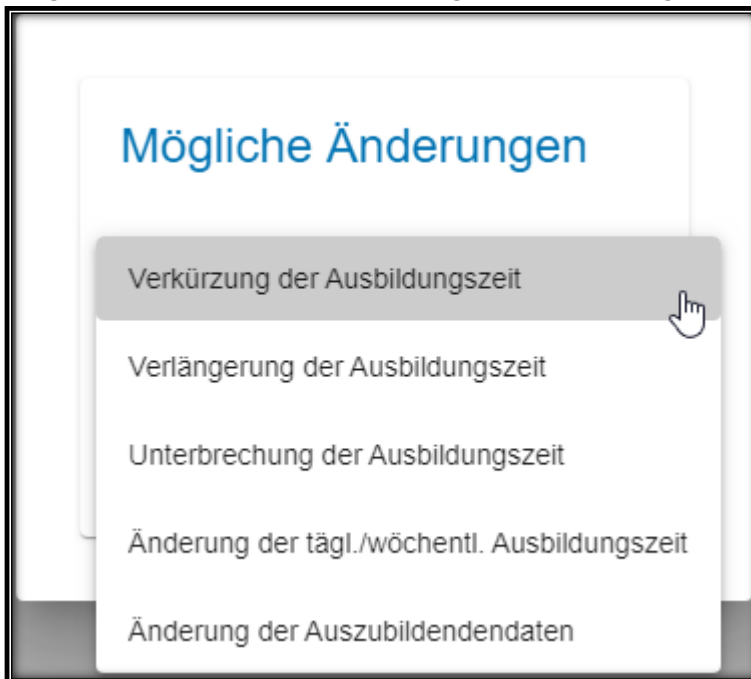


Abbildung 17: Auswahl der Änderungsanträge

- **Neuer Ausbilder/Neuer Beruf:** Hiermit kann Ihre Ausbildungsstätte einen neuen Ausbilder der Industrie- und Handelskammer oder einen neuen Ausbildungsberuf beantragen.

2.2.5. Masteransicht der Anträge

Sobald ein neuer Antrag gestartet wurde, wird ein neuer Antrag in der Masteransicht erstellt (Abb. 18).

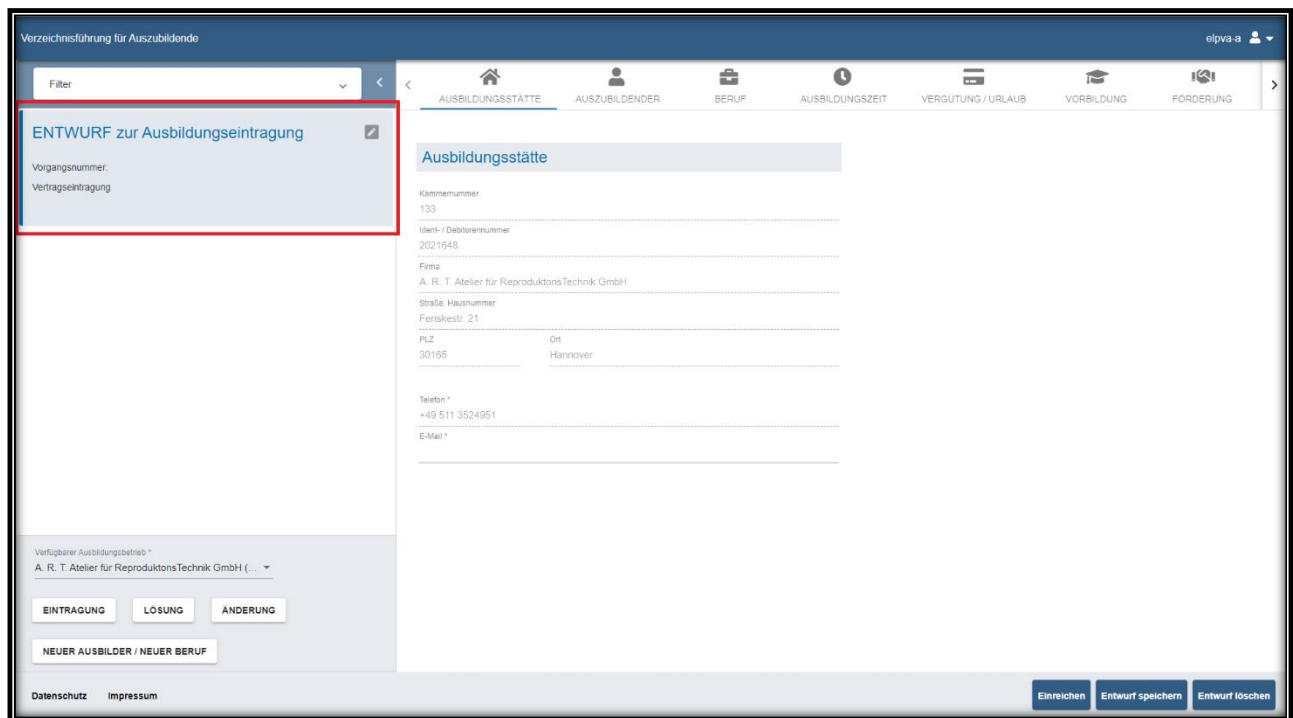


Abbildung 19: Masteransicht der Anwendung

Hier stehen Ihnen alle gestellten Anträge bis zu einem Monat nach erfolgreicher Bearbeitung zur Verfügung. Sobald Sie einen Antrag markieren, öffnet sich im rechten Bereich die Detailansicht des Antrags.

2.2.6. Detailansicht der Anträge

In der Detailansicht stehen Ihnen in verschiedenen Reiter alle Informationen zum Antrag zur Verfügung (Abb. 20) Sie können die einzelnen Reiter durch einen Klick auf das Symbol im oberen Bereich aufrufen.

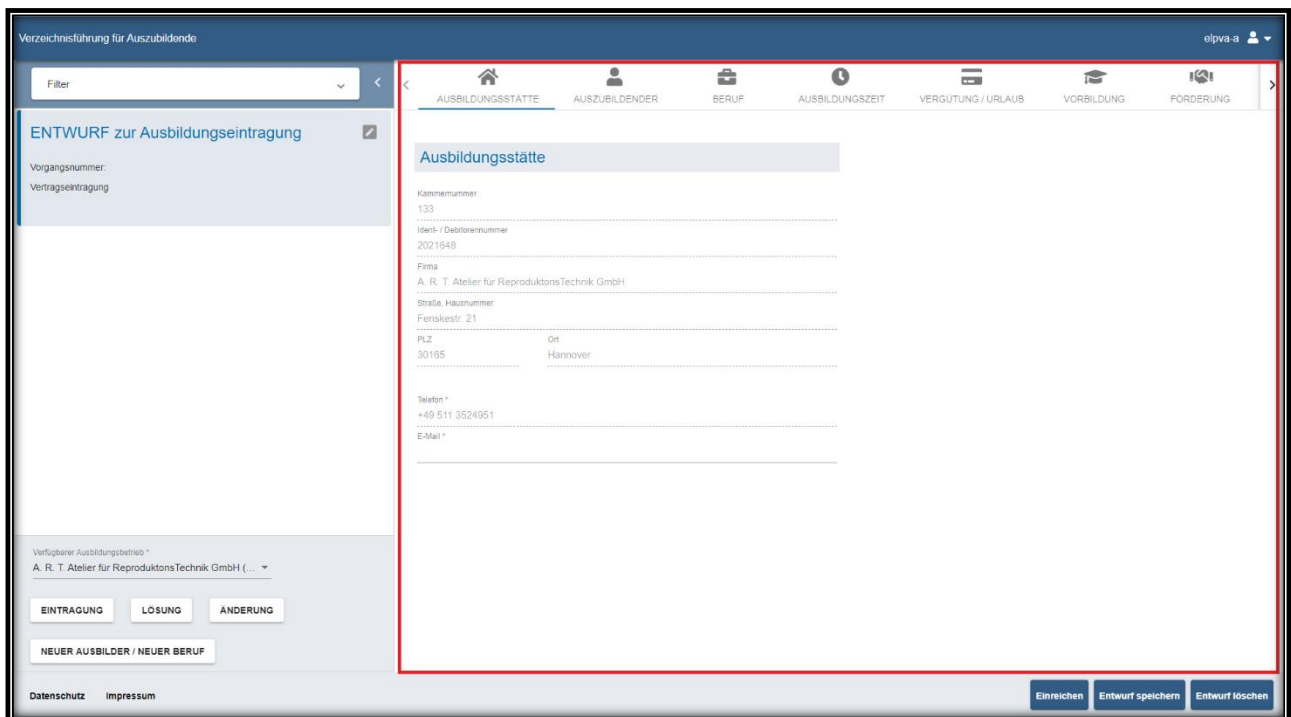


Abbildung 21: Detailansicht der Anwendung

2.2.7. Aktionsbuttons zu einzelnen Anträgen

Sobald ein Antragsprozess über die übergreifenden Aktionsbuttons gestartet wurde, können Sie diesen jederzeit als Entwurf abspeichern. Die Entwürfe bleiben ohne zeitliche Einschränkung in der Masteransicht vorhanden, bis sie aktiv über den Aktionsbutton „Entwurf löschen“ entfernt werden. Wenn alle benötigten Daten des Antrags eingetragen wurden, kann der Antrag zur Prüfung über den Button „Einreichen“ an die Industrie- und Handelskammer versendet werden. Sie erhalten nach dem Einreichen eine Bestätigungsmail inkl. Vorgangsnummer. Wenn der Antrag überprüft wurde, werden sie via E-Mail über die Freigabe oder Ablehnung des Antrags informiert. Bei einer Freigabe wird Ihnen zu dem Antrag in der Anwendung in den Aktionsbuttons der Ausbildungsvertrag zum Download angeboten. Falls es Rückfragen zu ihrem Antrag gibt, werden Sie hierüber ebenfalls via Mail informiert, zur Beantwortung und Korrektur des Antrags können Sie ebenfalls den entsprechenden Antrag in der Masteransicht auswählen und über die Aktionsbuttons eine Antwort verfassen.