

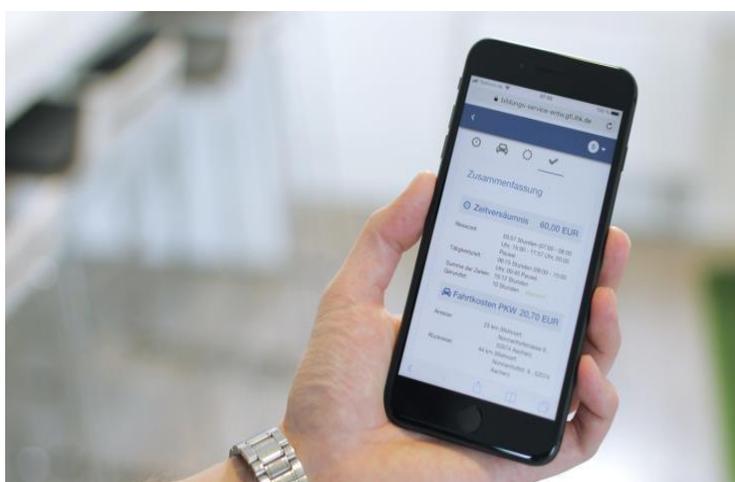
# Webfachverfahren Prüfer

Ab jetzt können Sie Ihre Prüferentschädigung online einreichen – einfach und schnell.  
Das Webfachverfahren Prüfer ist eine webbasierte Anwendung.

- Über einen Link können Sie einfach und bequem die Anwendung aufrufen.  
(Wichtig: für die Anmeldung müssen Sie in Zusammenarbeit mit der IHK Würzburg-Schweinfurt einen kurzen Registrierungsprozess durchlaufen, siehe Seite 2).

## Log-In Maske

- Nutzbar auf dem Computer, Tablet oder Smartphone
- Belege (Parkgebühren, Materialkosten u. ä.) einfach mit dem Smartphone fotografieren, online übertragen, fertig! Alternativ können Sie Ihre Belege mit dem Scanner erfassen und über Ihren Computer hochladen
- Durch den Verzicht auf Papier nicht nur schneller, sondern auch umweltfreundlich



## Registrierung und erster Login

Für den ersten Login auf der Plattform „Webfachverfahren Prüfer“ nutzen Sie bitte den Ihnen zugesandten Link samt dem personalisierten Registrierungscode, den Sie bitte bei der Erstanmeldung angeben. Der Registrierungscode ist nur zeitlich begrenzt gültig. **Bitte registrieren Sie sich daher zeitnah**, auch wenn derzeit noch keine Termine bei Ihnen zur Abrechnung anstehen.

Los geht's – So registrieren Sie sich in drei Schritten einfach und bequem in unserer Anwendung:

1. Sie erhalten von Ihrer IHK einen Registrierungscode
2. Mit diesem Code registrieren Sie sich unter <https://openid.gfi.ihk.de/OpenIDService/registration?hasRegcode=1&showBackButton=0> – hier setzen Sie auch Ihr Passwort!
3. Danach können Sie die Anwendung zur Prüferabrechnung benutzen.

## Login

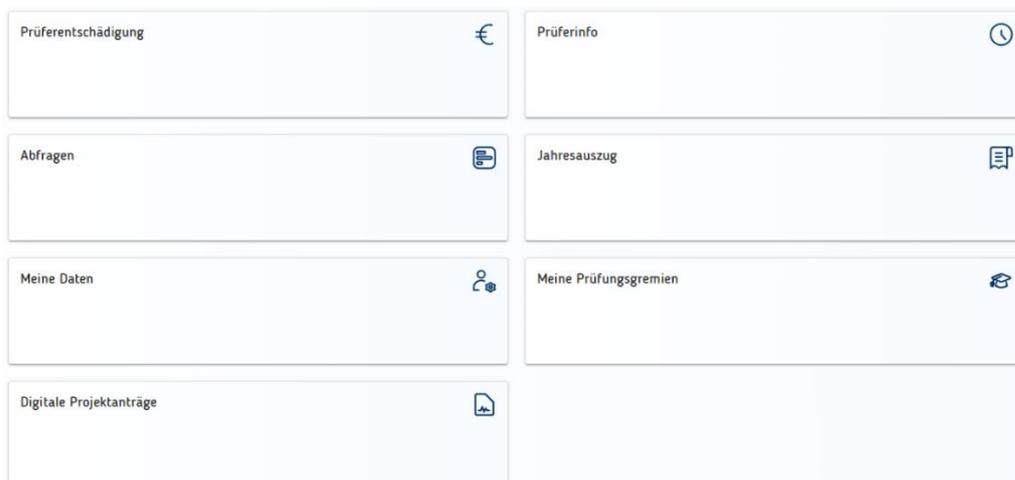
Über folgende Adresse können Sie sich danach im Webfachverfahren Prüfer anmelden:

<https://bildungs-service.gfi.ihk.de/>

Bitte verwenden Sie diesen Link auch für alle weiteren Logins!

## Hauptmenü

Grundsätzlich führt Sie das Portal zu den einzelnen Eingabefeldern. Die einzelnen Punkte finden Sie hier im Kurzüberblick:



- **„Prüferentschädigung“** für die Abrechnung Ihrer geleisteten Prüfereinsätze in mündlichen Prüfungen (und später auch Korrekturen. Sobald letztere zur Verfügung stehen, informieren wir sie)
- **„Prüferinfo“** für den Überblick über Ihre zukünftigen Termine
- **„Abfragen“** Abfragetool für zukünftige Termine (*wird derzeit noch nicht genutzt!*)
- **„Jahresauszug“** alle abgerechneten Prüferentschädigungen auf einen Blick
- **„Meine Daten“** Bankverbindung, Identnummer, Passwort einsehen und ggf. ändern
- **„Meine Prüfungsgremien“** Übersicht zu Ihren Prüfungsausschüssen
- **„Digitale Projektanträge“** Verwaltung von Themeneinreichungen und Projektarbeiten (*wird derzeit noch nicht genutzt!*)

## Prüferentschädigung

Alle angelegten, zurückliegenden Termine sind hier sichtbar. Durch Anklicken des Termins wird dieser zur Bearbeitung ausgewählt. (Ist dies der Fall, springen Sie direkt zur Seite 4)

Prüfungstermine (mündliche Prüfungen, Aufsichten, usw.), die Ihnen nicht in der linken Leiste angezeigt werden, können Sie mit dem Button **NEUER TERMIN** selbst anlegen.

The screenshot shows the 'Neuer Prüfungstermin' form in the IHK system. The form is titled 'Neuer Prüfungstermin' and contains several input fields: 'IHK \*' (dropdown menu with 'IHK Würzburg-Schweinfurt' selected), 'Datum (nicht in der Zukunft) \*' (calendar icon, date '15.04.2024'), 'Prüfungsgremium \*' (dropdown menu with 'FB\_BFW\_2019 PA1 - Geprüfte/r Bankfachwirt/in' selected), 'Prüfertätigkeit \*' (text input with 'Aufsicht'), 'Ort der Tätigkeit' (radio buttons for 'Wohnort', 'Arbeitsort', 'Anderer'), 'Straße \*' (text input with 'Mainaustr.'), 'Hausnr. \*' (text input with '33-35'), 'PLZ \*' (text input with '97082'), and 'Ort \*' (text input with 'Würzburg'). A 'Termin erstellen' button is at the bottom right. The left sidebar shows a list of existing exams with dates like '03.04.2024' and '04.04.2024'.

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

**IHK:** IHK Würzburg-Schweinfurt

**Datum:** das Datum kann über die Kalenderfunktion ausgewählt werden und darf nicht in der Zukunft liegen

**Prüfungsgremium:** mit Klicken in das Feld werden die Ausschüsse als Drop-Down-Auswahl angezeigt, in denen man Mitglied ist, dort dann den entsprechenden Ausschuss auswählen

**Prüfertätigkeit:** bitte entsprechend der Tätigkeit eintragen, z. B. Aufsicht, mündliche Prüfung, praktische Prüfung oder Fachgespräche

**Ort der Tätigkeit:** Wahlmöglichkeit zwischen „Wohnort“, „Arbeitsort“ oder „Anderer“, bitte entsprechend anklicken. Wohn- und Arbeitsort zieht die Anwendung automatisch, wenn diese bei der IHK im System hinterlegt sind, Anderer ist z. B. die IHK Würzburg-Schweinfurt oder ein anderer Prüfungsort und muss eingetragen werden

Anschließend muss der Termin über den Button

**Termin erstellen**

„aktiviert“ werden.

Es folgt eine zusätzliche Abfrage, ob Sie am ausgewählten Termin als Prüfer/-in ehrenamtlich tätig waren:

**Termin am 03.04.2024**  
IHK Würzburg-Schweinfurt

☰ Ergänzungsprüfung

IHK WÜ Haus A  
IHK Würzburg-Schweinfurt  
Haus A  
Mainaustraße 33  
97082 Würzburg

FB\_BFW\_2019 PA1  
Neu

Ich bestätige, dass ich am ausgewählten Termin als Prüfer/-in ehrenamtlich tätig war:

Ja  
 Nein, ich war nicht tätig  
 Ich war tätig, möchte jedoch nicht abrechnen

**BESTÄTIGEN**

Wählen Sie zum Abrechnen bitte „Ja“ und klicken dann den Button

## Termine für Prüferinsätze abrechnen

**Termin am 10.04.2024**  
IHK Würzburg-Schweinfurt

☰ 08:10 - 08:30 Uhr: Prüfungseröffnung  
08:30 - 10:30 Uhr: Allgemeine Bankbetriebswirtschaft  
11:00 - 13:00 Uhr: Betriebswirtschaft  
13:30 - 15:30 Uhr: Volkswirtschaft

IHK WÜ Haus A  
IHK Würzburg-Schweinfurt  
Haus A  
Mainaustraße 33  
97082 Würzburg

FB\_BFW\_2019 PA1  
Neu

**ZEITVERSÄUMNIS**   **FAHRTKOSTEN PKW**   **BELEGE**   **WEITERE TÄTIGKEITEN**   **ZUSAMMENFASSUNG**

Nach Anlegen des Termins öffnet sich eine neue Maske. Klicken Sie der Reihe nach von links nach rechts auf die Symbole und füllen Sie jeweils alle relevanten Felder aus, die sich mit dem Klick auf das jeweilige Symbol darunter öffnen. Pausenzeiten müssen nicht extra angegeben werden.

Wenn alle Angaben korrekt sind, bestätigen Sie diese bitte über einen Klick auf das dafür vorgesehene Kästchen. Anschließend können Sie die Abrechnung über einen Klick auf den Button **Abschicken** an die IHK versenden. Sie können dann nichts mehr ändern.

## Legende der Statussymbole der Entschädigungsanträge

Zu Ihren Terminen sehen Sie jeweils eines der folgenden Statussymbole:

 komplett neuer Antrag

 Antrag ist teilweise oder ganz ausgefüllt, aber noch nicht an die IHK übermittelt.

 Antrag ist übermittelt an die IHK und dort zur Bearbeitung.

 Antrag wurde durch die IHK kommentiert und zur Korrektur zurückgegeben. Der Antrag muss von Ihnen korrigiert und dann wieder übermittelt werden. Hierzu erhalten Sie eine entsprechende E-Mail.

 Antrag wurde durch die IHK kommentiert und abgelehnt. Hierzu erhalten Sie eine entsprechende E-Mail.

 Antrag wurde genehmigt und befindet sich im Auszahlungsprozess bzw. wurde schon ausbezahlt. Hierzu erhalten Sie eine entsprechende E-Mail.

## Prüferentschädigungsbelege zur jeweiligen Abrechnung generieren

Ist eine Abrechnung abgeschlossen, können Sie sich für Ihre Unterlagen einen Beleg herunterladen. Dazu klicken Sie einfach auf den entsprechenden Termin (mit dem € gekennzeichnet), dieser öffnet sich und dort klicken Sie dann auf:

Ihr Beleg als PDF zum Download:

 **BELEG DOWNLOAD**

## Jahresauszug

Sollten Sie eine Übersicht über Ihre Prüferentschädigungen benötigen, die Sie im aktuellen Jahr bereits über das Webfachverfahren Prüfer abgerechnet haben, können Sie auf der Übersichtsseite die Funktion entsprechende Funktion auswählen:

Jahresauszug



Wählen Sie dort das Jahr aus, für den Sie den Jahresauszug benötigen, und klicken Sie auf „PDF generieren“, um sich ein aktuelles PDF der bis heute eingereichten und abgerechneten Entschädigungen erstellen zu lassen.

## Weitere hilfreiche Tipps

Sie haben **vergessen**, einen Bereich der Abrechnung zu bearbeiten (z. B. die gefahrenen Kilometer einzutragen), haben den Antrag aber bereits weggeschickt?

- Ist der Antrag noch nicht genehmigt, also im Status  , melden Sie sich bitte telefonisch bei Ihrer/ Ihrem zuständigen IHK-Mitarbeiter/-in.
- Falls der Antrag bereits genehmigt ist, also im Status  , legen Sie bitte den Prüfungstag nochmals an, tragen **ausschließlich** die fehlende Position nach und schicken diese Abrechnung bitte wieder über das Portal an die IHK. Doppelt eingereichte Anträge werden vom System erkannt und können nicht bearbeitet werden.

Über den Status Ihrer Anträge (Bearbeitung, Korrektur, Ablehnung, Auszahlung) werden Sie **per E-Mail informiert**, Sie sind also immer „up-to-date“.

Sie können sich den Link auf das Portal als **Lesezeichen setzen**. Das funktioniert jedoch erst **nach dem Login**, also wenn Sie bereits angemeldet sind.

Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben oder es ändern möchten, gehen Sie einfach auf die Login-Maske des Portals und lassen Sie sich über den Button „Passwort vergessen“ ein neues Passwort zusenden.

Wenn Sie Ihre **hinterlegte E-Mail-Adresse** ändern möchten, informieren Sie bitte Ihren zuständigen Kontakt in der IHK Würzburg-Schweinfurt, diese Änderung kann nur durch uns vorgenommen werden.

Ihr **Browser kann das Portal nicht** oder nur unvollständig **anzeigen**? Bitte verwenden Sie nur den Chrome, Firefox oder Safari Browser. Der Microsoft Internet Explorer und Microsoft Edge Browser werden nicht unterstützt.

## Ansprechpartner

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Nutzung dieser neuen Webanwendung, bei Fragen sind wir natürlich gerne für Sie da.

**Ansprechpartnerin für das Webfachverfahren der Fortbildung sind:**

Tabitha Siedler

Telefon: 0931-4194-202

E-Mail: tabitha.siedler@wuerzburg.ihk.de

Stefanie Fuß

Telefon: 0931-4194-349

E-Mail: stefanie.fuss@wuerzburg.ihk.de