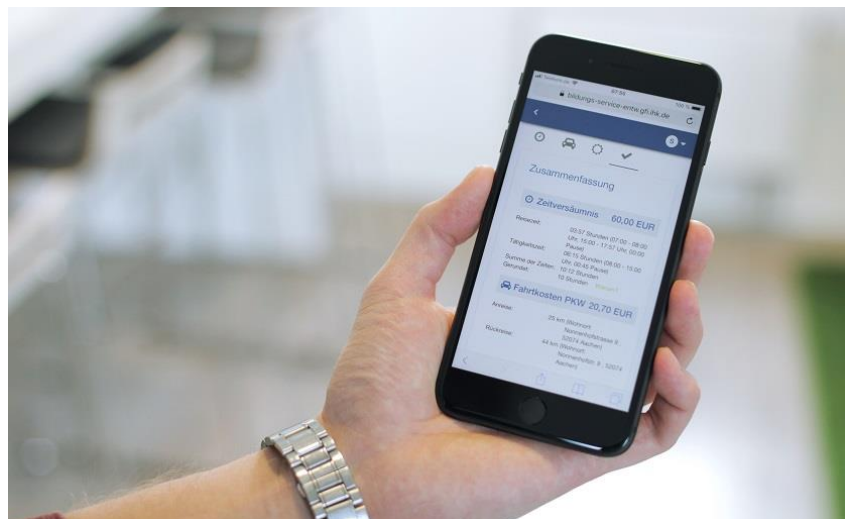


Prüferabrechnung

Online

Kurzanleitung



Prüferabrechnung Online

Mit der Prüferabrechnung online sind viele Vorteile für Sie verbunden:

- Zeitersparnis
- Optimierte Kommunikation
- Nutzbarkeit auch auf Smartphone
- Hohe Datenqualität
- Stärkung des Ehrenamtes

Los geht's – so registrieren Sie sich einfach und bequem in unserer Anwendung:

- Sie erhalten von der IHK Nürnberg für Mittelfranken einen Registrierungscode
- Mit diesem Code registrieren Sie sich einmalig unter **<https://ihk-nuernberg.de/pruefer-webportal>** (dort setzen Sie auch Ihr Passwort)
- Danach können Sie die Anwendung zur Prüferabrechnung benutzen. Unter **<https://ihk-nuernberg.de/pruefer-abrechnung>** oder **<https://bildungs-service.gfi.ihk.de>** können Sie Ihre Entschädigung für die einzelnen Prüfungstermine beantragen.
- Bitte beachten Sie, die Anwendung funktioniert derzeit ausschließlich mit den Browsern „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“, „Apple Safari“.

So funktioniert Ihre Eingabe:

- Prüferentschädigung ermöglicht Ihnen, für vergangene Termine Entschädigungen zu beantragen.
- Mit jedem Log-In werden Ihre Termine aktualisiert.
- Ein Entschädigungsantrag bezieht sich auf einen Prüfungstermin, dort werden sämtliche Positionen (Fahrtkosten, Zeitaufwand, Belege, ...) angezeigt.
- Ist ein Termin bereits in der Übersicht ersichtlich, wählen Sie diesen aus und bestätigen diesen.

Sollte in der angebotenen Übersicht ein Termin nicht angezeigt werden, ist folgendermaßen vorzugehen:

- Über den Button „Neuer Termin“ können Sie jederzeit einen Termin hinzufügen.
- Zu Beginn geben Sie das Datum Ihres Termins ein.
- Bei „Prüfungsgremium“ wählen Sie Ihren Prüfungsausschuss aus.
- Bei „Prüfertätigkeit“ tragen Sie ein, **welche** Tätigkeit Sie ausgeübt haben (z. B. Korrektur schriftliche Abschlussprüfung).
- Bei „Ort der Tätigkeit“ wählen Sie zwischen Wohnort, Arbeitsort oder Anderer. Ggfs. füllen Sie noch freie Felder aus.
- Speichern.

Zeitversäumnis

- Sie ergänzen die vorgelegten Zeiten um die tatsächliche Hinfahrt, Rückfahrt und Tätigkeitszeit.
- Beträgt Ihre Reise- und Tätigkeitszeit mehr als 8 Stunden und der Prüfungsort stimmt weder mit dem Arbeitsort noch mit dem Wohnort überein, so wird das Tagegeld automatisch berechnet:
 - Sie geben an, ob Sie Frühstück, Mittagessen und/oder Abendessen erhalten haben.
 - Sofern der Prüfungsort **weder** mit Ihrem Wohnort **noch** mit Ihrem Arbeitsort übereinstimmt, muss dies bestätigt werden.
Wichtig: Dies bezieht sich nur auf die Ortschaft (z. B. Nürnberg), nicht die Adresse (z. B. Karolinenstraße 3).
- Gemäß dem Arbeitszeitgesetz werden die Stunden nach einer 10-stündigen Tätigkeit gekappt.
- Die Zeiten für Klausurkorrekturen sind hier einzutragen. Möchten Sie dagegen eine 1. und 2. Korrektur abrechnen, tragen Sie dies unter „Weitere Tätigkeiten“ ein.

Fahrkosten PKW

Die jeweiligen Adressen (Wohnort, Arbeitsort) finden Sie vorbelegt, Sie ergänzen diese lediglich um die Kilometerangaben.

Vom System wird die kürzeste Strecke berechnet. Ggfs. können Sie diese Angabe übernehmen. Bei abweichender Kilometerzahl können Sie einen Kommentar erfassen.

Belege

In diesem Abschnitt laden Sie Ihre Belege zu Fahrten und Verpflegung einfach über Ihren Foto-Scan oder gescannte Unterlage hoch.

Für die Aufbewahrung der Belege gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Weitere Tätigkeiten

Dieser Punkt ist für die Abrechnung von 1. und 2. Korrektur oder Pauschalentschädigungen vorgesehen. Sie tragen z. B. die Anzahl der korrigierten Aufgabensätze in das Feld Menge ein.

Sofern Ihre Reise- und Tätigkeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt **oder** Sie unter Zeitversäumnis die Bestätigung Wohnort/Arbeitsort/Prüfungsort **nicht** angehakt haben und am Prüfungsort weder Frühstück, Mittagessen noch Abendessen bereitgestellt wurde, können Sie hier Ihren Mehraufwand für die Selbstverpflegung geltend machen. Sie wählen einen dieser Artikel aus:

- Mehraufwand für Selbstverpflegung bis 5 Stunden (7 Euro)
- Mehraufwand für Selbstverpflegung ab 5 Stunden (14 Euro)

Der Mehraufwand ist mit der **Anzahl 1** im Feld Menge anzugeben.

Möchten Sie eine erfasste Zeile löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.

Zusammenfassung

Hier finden Sie Ihre gesamten Positionen zur abschließenden Kontrolle.

Nach Ihrer Bestätigung wird Ihr Antrag mit Klick auf den Button „Abschicken“ an die IHK Nürnberg für Mittelfranken gesendet.

Gegebenenfalls erhalten Sie über die Anwendung Nachfragen oder Kommentare Ihres Sachbearbeiters. Nur Sie sind berechtigt, Korrekturen vorzunehmen.

Guten Start

Wir freuen uns, Ihnen diese Anwendung zur Verfügung stellen zu können. Sollten Sie Nachfragen oder Anregungen haben, so steht Ihnen Ihr IHK-Prüfungsteam gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Legende der Statussymbole der Entschädigungsanträge



Komplett neuer Antrag.



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



Antrag übermittelt an die IHK und dort zur Bearbeitung.



Antrag wurde durch den/die IHK-Mitarbeiter/-in kommentiert und zur Korrektur zurück gegeben. Der Antrag muss von Ihnen korrigiert und dann wieder übermittelt werden.



Antrag wurde durch den/die IHK-Mitarbeiter/-in kommentiert und abgelehnt.



Antrag wurde genehmigt und befindet sich im Auszahlungsprozess bzw. wurde schon ausbezahlt.

Übersichtsseite



Prüferentschädigung

Hier tragen Sie Ihre Abrechnung ein.

Prüferinfo

Hier finden Sie alle Ihre zu- oder abgesagten künftigen Termine.

Abfragen

Hier werden Ihnen mögliche Prüfungstermine angezeigt, die Sie entsprechend zu- oder absagen können.

Jahresauszug

Hier können Sie sich ein aktuelles PDF der bis heute eingereichten und abgerechneten Entschädigungen erstellen zu lassen.

Meine Daten

Hier können Sie Ihre Bankverbindung ändern sowie einstellen, wann Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten.


Meine Prüfungsgremien



Hier können Sie Ihre Zuordnung zu den Prüfungsausschüssen einsehen.


Weitere hilfreiche Tipps:

- Sie haben **vergessen**, einen Bereich der Abrechnung zu bearbeiten (z. B. **die gefahrenen Kilometer einzutragen**), haben den Antrag aber bereits weggeschickt:
 - Wenn der Antrag noch nicht genehmigt (Zahnrad-Symbol) wurde, melden Sie sich bitte telefonisch bei Ihrem/-r zuständigen IHK-Mitarbeiter/-in.
 - Falls der Antrag bereits genehmigt (€-Symbol) ist, legen Sie bitte über den Button „Neuer Termin“ den Prüfungstag nochmals an, tragen **ausschließlich** die fehlende Position nach und schicken diese Abrechnung wieder über das Portal an die IHK. Doppelt eingereichte Anträge werden abgelehnt.
- Sie können sich den Link auf das Portal als **Lesezeichen setzen**. Das funktioniert 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.
- Sie können einen Termin **löschen**, der bisher **noch nicht** abgeschickt wurde. Der „Löschen“-Button ist auf der Zusammenfassungsseite des Antrags zu finden:


Zusammenfassung


 Prüfer

Name: [Beate Mustermann](#)  Firmenanschrift:  Wohnanschrift:
Identnummer: 116178 Max Mustermann Hauptmarkt 25-27
GmbH & Co. KG 90403 Nürnberg
Hauptmarkt 25
90403 Nürnberg


 **Zeitversäumnis** 30,00 EUR

Reisezeit: 01:11 Stunden (07:04 - 07:30 Uhr, 10:15 - 11:00 Uhr, 00:00 Pause)
Tätigkeitszeit: 02:40 Stunden (07:35 - 10:15 Uhr, 00:00 Pause)
Summe der Zeiten: 03:51 Stunden
Entschädigungszeit: 05:00 Stunden

 **Summe** 30,00 EUR

 **Bankverbindung**
IBAN: DE** 7605 0**** *1 68

Bestätigung meiner Angaben *
Ich versichere vorstehende Angaben wahrheitsgemäß vorgenommen zu haben. Mir wird von anderer Seite keine Entschädigung gewährt. Die

 **Löschen** **Abschicken**