

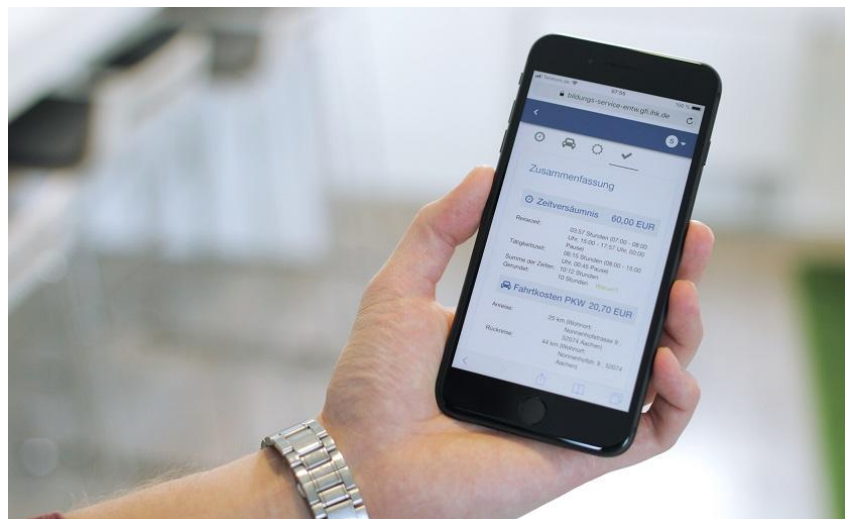


Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken

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>** 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 das + Zeichen können Sie jederzeit einen Termin hinzufügen.
- Zu Beginn geben Sie das Datum Ihres Termins ein.
- Bei „Prüfungsausschuss“ wählen Sie Ihren Prüfungsausschuss aus.
- Bei „Ausgeübte Prüfertätigkeit“ tragen Sie ein, **welche** Tätigkeit und **wo** Sie diese ausgeübt haben (z. B. Berufsschule Nürnberg).
- 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 Prüfertätigkeiten ein.

Fahrkosten

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

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.

Prüfertätigkeiten

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.

Zusammenfassung

Hier finden Sie Ihre gesamten Positionen zur abschließenden Kontrolle; nach Ihrer Bestätigung wird Ihr Antrag automatisch 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 zukunftsweisende Anwendung zur Verfügung stellen zu können. Sollten Sie Nachfragen oder Anregungen haben, so steht Ihnen Ihr IHK-Prüfungsteam jederzeit 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 bitte von Ihnen korrigiert und dann wieder übermittelt werden.



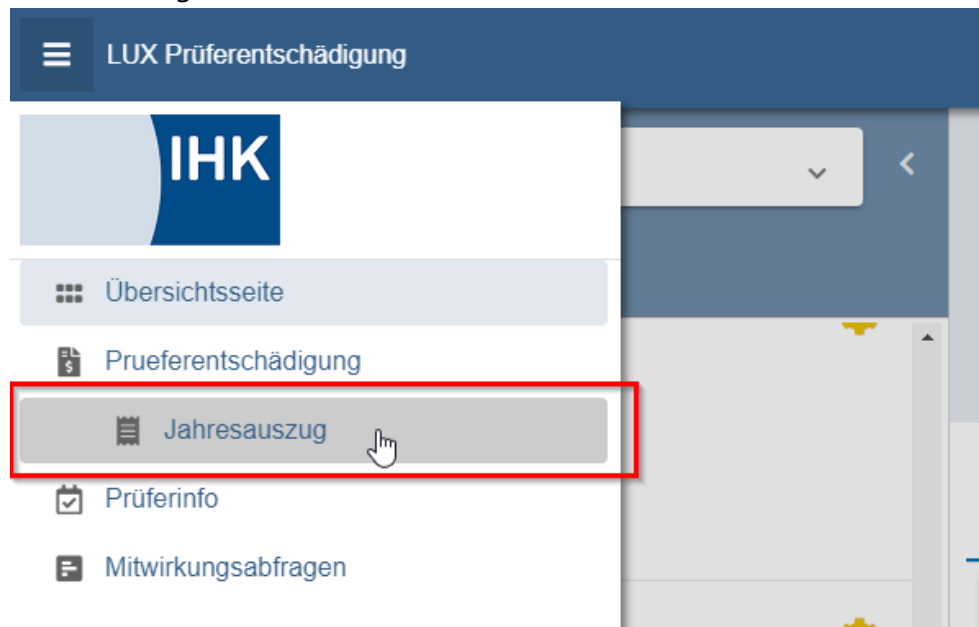
Antrag wurde durch den/die IHK-Mitarbeiter/-in kommentiert und abgelehnt.



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

Jahresauszug

Sollten Sie eine Übersicht über Ihre Entschädigungen benötigen, die Sie im aktuellen Jahr bereits über das Webfachverfahren Prüfer abgerechnet haben, können Sie die Funktion „Jahresauszug“ verwenden:



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:
 - 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 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 nicht bearbeitet.
- 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.

- Sie können einen Termin **löschen**, der bisher **noch nicht** abgeschickt wurde. Der „Löschen“-Button ist auf der Zusammenfassungsseite des Antrags zu finden:

The screenshot shows a web interface for an application summary. At the top, there are two sections: 'Prüfungstermin' (Exam Date) and 'Prüfungsort' (Exam Location). Below these is a navigation bar with icons for 'ZÜGNIS', 'FAHRTKOSTEN PKW', 'BELEGE', 'PRÜFERTÄTIGKEITEN', and 'ZUSAMMENFASSUNG'. The 'ZUSAMMENFASSUNG' section is active and contains a 'Summe' (Total) section, a 'Bankverbindung' (Bank Connection) section with account details for Peter Pruefer, and a 'Bestätigung meiner Angaben' (Confirmation of my data) section with a checkbox and text. At the bottom right, there are two buttons: 'Löschen' (Delete) and 'Abschicken' (Send). The 'Löschen' button is highlighted with a red box.

Prüferinfo

Unter **„Prüferinfo“** finden Sie alle Ihre zu- oder abgesagten künftigen Termine.



Abfragen

Unter **„Abfragen“** werden Ihnen mögliche Prüfungstermine angezeigt, die Sie entsprechend zu- oder absagen können.

