

OnlinePrüfung

CIC-OPr

Benutzerleitfaden für den

Prüfer

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Alle Personenbezeichnungen stehen für sämtliche Geschlechter.

Vorwort

Mit dem AbschlussPrüfungOnlineSystem (CIC-APrOS) geben wir Ihnen eine seit vielen Jahren (2003) bewährte Online-Anwendung zur Unterstützung an die Hand, mit der Sie orts- und zeitunabhängig die Anträge der Auszubildenden/Teilnehmer bis zur Dokumentation bearbeiten.

In mehr als 150 Berufen und Fachrichtungen kommt die Anwendung in der Aus- und Weiterbildung bei IHKs zum Einsatz und orientiert sich an den entsprechenden Verordnungen und Abläufen der IHK. Wir wenden das System an, weil es von Prüfern für Prüfer und von IHK-Sachbearbeitern für IHK-Sachbearbeiter entwickelt worden ist, ein zeitgemäßes Verfahren darstellt und Ihnen eine flexible Zeiteinteilung ermöglicht.

Die folgenden Informationen zeigen Ihnen am Beispiel der IT-Berufe/Industriekaufleute die Bearbeitungsschritte im Einzelnen, dieses Verfahren gilt auch für andere Berufe. Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Ihre Industrie- und Handelskammer

Ablauf/Verfahren

Voraussetzungen

Für die Anwendung benötigen Sie einen Online-Zugang mit aktuellem Internet-Browser und eine eigene E-Mail-Adresse.

Zugangsdaten

Von Ihrer IHK erhalten Sie die persönlichen Zugangsdaten sowie die URL (den Link) zur Anwendung.

Bearbeitungszeitraum

Ihre IHK informiert Sie über die Bearbeitungszeiträume, in denen Ihr persönlicher Zugang zur Online-Anwendung freigeschaltet ist.

Anträge (Zugangszeitraum I):

- Ansehen
- Prüfen
- Genehmigen (genehmigt, mit Auflage genehmigt, nicht genehmigt)

Alle Prüfer innerhalb eines Bezirkes/Ausschusses haben Zugang zu den entsprechenden Prüflingen, d. h. jeder Prüfer kann Einsicht in den Antrag nehmen. Ein Antrag ist vollständig bearbeitet, wenn drei Prüfer zu einem Ergebnis kommen.

Dokumentationen (Zugangszeitraum II):

- Ansehen
- Fragen zum Fachgespräch

In diesem Schritt können die Dokumentationen/Reporte/Prüfungsstücke eingesehen und Fragen zum Fachgespräch festgehalten werden.

Für die übergreifende Kommunikation zwischen den Prüfern während der Bearbeitung stehen diverse Hilfsmittel und Automatismen zur Verfügung.

Hilfe

Auf jeder Maske im CIC-APrOS finden Sie unten rechts die Online-Hilfe mit weiterführenden Informationen.

Benutzerleitfaden für den Prüfer Seite 2 von 15

Technische Kurzinfo:

- Produktname: CIC-APrOS (AbschlussPrüfungOnlineSystem)
- System: webgestützte Datenbankanwendung
- Mit jedem aktuellen Webbrowser benutzbar
- Betriebssystemunabhängig (Windows, UNIX, LINUX, OS/2, Macintosh, Smartphones, ...)
- Permanente Datenverschlüsselung (SSL) bildet die Grundlage der Datenübermittlung
- Zusätzliche Sicherheitsmechanismen zum Schutz vor Manipulationen
- Einhaltung der W3C-, WebAIM-, CPD- (Center for Persons with Disabilities) Standards

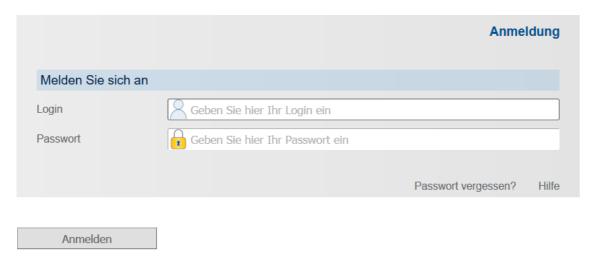
Seite 3 von 15

1) Anmelden im System

Mit den Ihnen zur Verfügung gestellten Zugangsdaten melden Sie sich über die IHK-Webseite im System an. Bei Ihrer ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihre Kontaktdaten einzugeben. Diese dienen ausschließlich der Kommunikation mit Ihrer IHK im Rahmen der Prüfungsabwicklung.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, nach Ihrer ersten Anmeldung im Hauptmenü unter dem Punkt "Passwort verwalten" Ihr Passwort zu ändern.

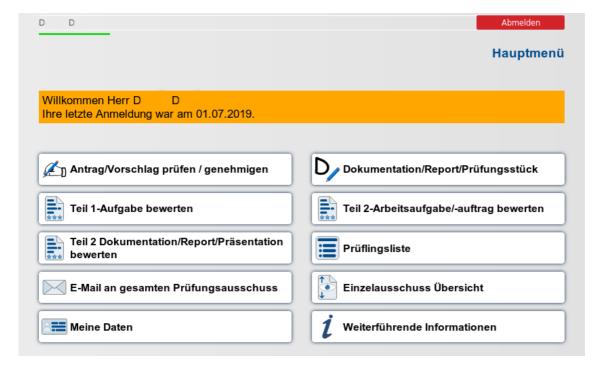
Unabhängig von Ihrem Zugangszeitraum haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Ihr Passwort und Ihre Kontaktdaten zu ändern.



2) Hauptmenü

Antrag prüfen / genehmigen

Wählen Sie im Hauptmenü "Antrag/Vorschlag prüfen/genehmigen".



Benutzerleitfaden für den Prüfer

Seite 4 von 15

3) Antrag bearbeiten

Sie erhalten eine Übersicht über die zu bearbeitenden Anträge mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus. Die Liste ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert.

Tipp: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das jeweilige Thema gehen, wird Ihnen in einem Vorschaufenster das gesamte Thema angezeigt (Tooltip). Gehen Sie über die Statussymbole, werden Ihnen die bearbeitenden Prüfer namentlich genannt.

Projektstatus:

Drei Prüfer müssen einen Antrag bearbeiten. Die Stimmen der Prüfer werden in der rechten Spalte als Status chronologisch angezeigt.

Erinnerungsfunktion:

Das Auswahlfeld "Ok" kann drei verschiedene Farbzustände annehmen:

Grün: Sie haben diesen Auszubildenden bearbeitet.

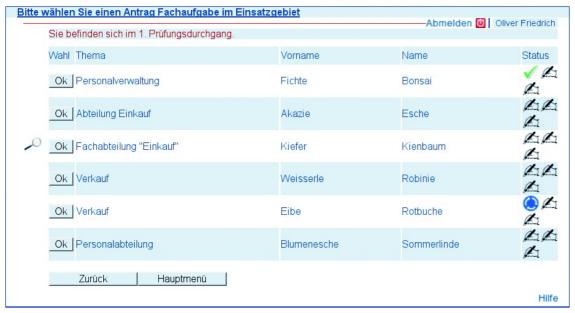
Rot: Sie befinden sich in der Bearbeitung (Sie haben sich den Antrag zuvor unter "Ich bearbeite"

vorgemerkt).

Gelb: Es sind bereits drei Prüfer an der Bearbeitung dieses Auszubildenden, bzw. der Antrag ist bereits von drei Prüfern bearbeitet (siehe Status).



Beispiel: IT-Berufe

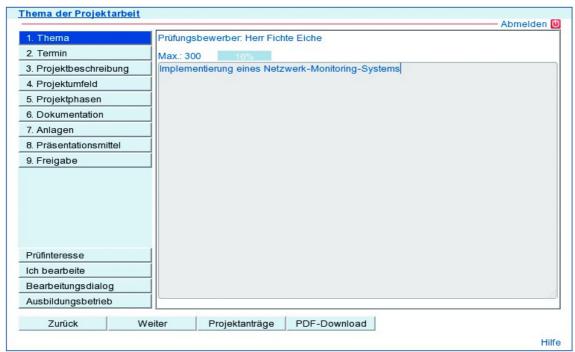


Beispiel: Industriekaufmann/-frau

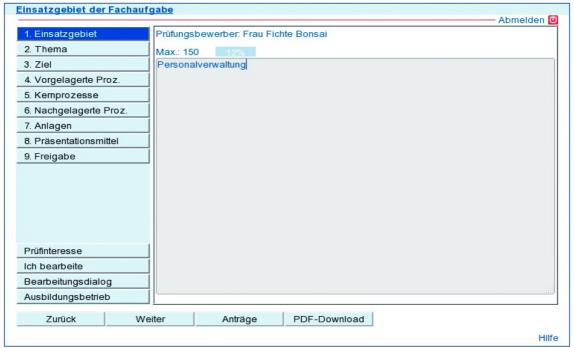
3.1) Prüfen des Antrags:

Sie können sich den Antrag Punkt für Punkt ansehen, bevor Sie zu einer Entscheidung kommen. Mit dem Mauszeiger können Sie einzelne Punkte direkt anwählen oder mit "Weiter" und "Zurück" schrittweise den Antrag bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass alle drei Prüfer im Konsens zu einer Entscheidung kommen. Hierfür stehen verschiedene Hilfsmittel zur Kommunikation zwischen den Prüfern in der Anwendung zur Verfügung: E-Mail-Direktverlinkung, Kontaktdaten als Tooltip, Bearbeitungsdialog, ...



Beispiel: IT-Berufe



Beispiel: Industriekaufmann/-frau

3.1.1) Sie vergeben Ihre Stimme als erster Prüfer:

genehmigt

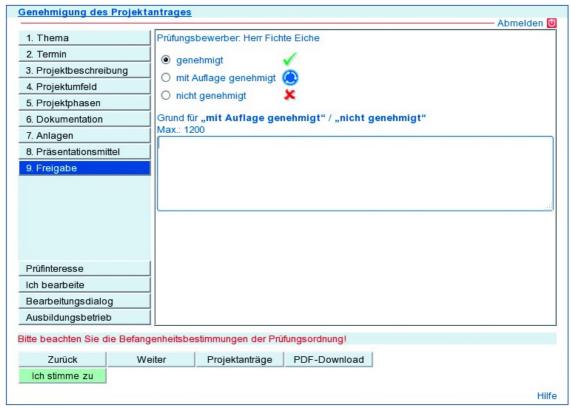
Der Antrag wird ohne Einschränkungen genehmigt. Schließen Sie die Bearbeitung mit "Ich stimme zu" ab.

mit Auflage genehmigt

Sie genehmigen dieses Projekt mit Ihrer verbindlichen Auflage und tragen diese Informationen in das Textfeld ein. Dieser Text wird unverändert am Ende des Genehmigungsverfahrens an den Auszubildenden übermittelt. Schließen Sie die Bearbeitung mit "Ich stimme zu" ab. Es ist vom Auszubildenden kein geänderter Antrag erforderlich! Wünschen Sie eine Neueinreichung des Antrages, entscheiden Sie sich für "nicht genehmigt".

nicht genehmigt

Sie genehmigen den Antrag nicht und tragen den Grund für die Nichtgenehmigung in das Textfeld ein. Dieser Text wird unverändert am Ende des Genehmigungsverfahrens an den Auszubildenden übermittelt. Schließen Sie die Bearbeitung mit "Ich stimme zu" ab. Der Auszubildende wird automatisch am Stichtag (Ende der Genehmigungsfrist für den Ausschuss) aufgefordert, einen neuen Projektantrag einzureichen.



Beispiel: IT-Berufe

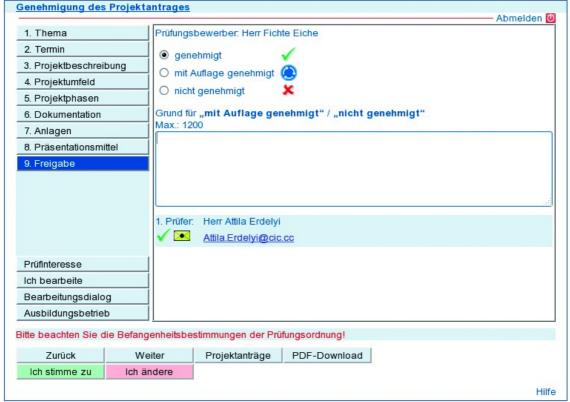
3.1.2) Sie vergeben Ihre Stimme als zweiter oder dritter Prüfer

Dem chronologischen Verlauf entnehmen Sie, welche Prüfer den Antrag bearbeitet haben und zu welcher Entscheidung sie gekommen sind. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- a) Sie stimmen der Entscheidung des Vorprüfers zu. Schließen Sie die Bearbeitung mit "Ich stimme zu" ab.
- b) Wenn Sie anderer Meinung als der Vorprüfer sind, stimmen Sie sich zuerst mit dem Vorprüfer bzw. den Vorprüfern ab.

Jetzt treffen Sie Ihre Entscheidung (genehmigt, mit Auflage genehmigt, nicht genehmigt). Abhängig von Ihrer Entscheidung ist ggf. eine Auflage bzw. eine Ablehnungsbegründung zu formulieren. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung mit "Ich ändere".

Tipp: Zur schnellen Kommunikation innerhalb des Prüfungsausschusses werden Ihnen sämtliche Kontaktdaten angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Namen des Prüfers stehenbleiben (Tooltip).



Beispiel: IT-Berufe

3.1.3) Sie möchten Ihre Stimme nachträglich ändern:

Treffen Sie Ihre neue Entscheidung und wählen Sie "genehmigt, mit Auflage genehmigt, nicht genehmigt". Abhängig von Ihrer Entscheidung ist ggf. eine Auflage bzw. Ablehnungsbegründung zu formulieren. Schließen Sie die Bearbeitung über den Button "ich ändere" ab.

- **1. Hinweis:** Jeder Prüfer, der "ändert" (Button "ich ändere"), löst hiermit eine entsprechende E-Mail-Nachricht an den/die Vorprüfer aus.
- **2. Hinweis:** Dem Prüfling und dessen Betreuer/Ausbilder wird erst nach dem Bearbeitungszeitraum der Prüfer die Entscheidung des Prüfungsausschusses durch die IHK mitgeteilt.

3.1.4) Weitere Durchgänge

Das Prüfen des Antrages beim 2. Durchgang oder bei weiteren Durchgängen erfolgt in gleicher Weise. Das Ablehnungsprotokoll des vorangegangenen Durchganges bzw. der vorangegangenen Durchgänge finden Sie in der "Prüflingsliste" ("P") und unter "Antrag prüfen / genehmigen" auf der Maske "Freigabe" ("Ablehnungsprotokoll").

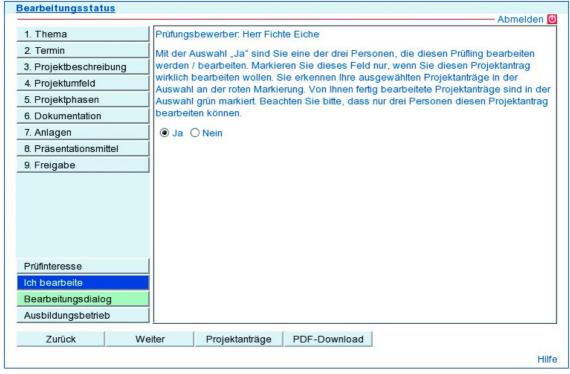
3.2) Zusatzfunktionen

Prüfinteresse

Dies ist eine IHK-spezifische Funktion. Kommt diese zur Anwendung, wird Sie Ihr Ansprechpartner über die Verwendung informieren.

Ich bearbeite:

Wenn Sie mehr Zeit für die Bearbeitung des Antrages benötigen, können Sie sich hier eintragen (siehe Hinweis im Menüfenster). Bei der nächsten Projektwahl ist das Auswahlfeld "Ok" für Sie zur Erinnerung rot hinterlegt. Sie können dieses Feld jederzeit zurücksetzen, sofern Sie keine "Stimme" abgegeben haben.



Beispiel: IT-Berufe

Bitte beachten Sie bei Ihrer Auswahl die Befangenheitsbestimmungen der Prüfungsordnung.

Bearbeitungsdialog:

Dieses Textfeld dient ausschließlich der Kommunikation der Prüfer miteinander innerhalb des Ausschusses. So können Sie hier z. B. Informationen für nachfolgende Prüfer hinterlegen. Das Feld "Bearbeitungsdialog" leuchtet dann grün.



Beispiel: IT-Berufe

Ausbildungsbetrieb:

Hier erfahren Sie mehr über den Ausbildungsbetrieb des Auszubildenden.



Beispiel: IT-Berufe

04) Prüflingsliste

Mit der Prüflingsliste können Sie sich alle Auszubildenden anzeigen lassen.

Hinweis:

Die Liste ist wie folgt sortiert:

- 1. Auszubildende, die noch nicht begonnen haben
- 2. Auszubildende, die den Antrag nicht abgegeben haben
- 3. Auszubildende mit abgegebenem Antrag. Diese sind zusätzlich nach "nicht genehmigt", "mit Auflage genehmigt" und "genehmigt" sortiert



05) Prüfungsausschuss Übersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Mitglieder Ihres Ausschusses. Für die direkte Kommunikation sind die E-Mail-Adressen der Ausschussmitglieder verlinkt.



Zurück Hauptmenü

Benutzerleitfaden für den Prüfer Seite 12 von 15

06) Dokumentation/Report/Prüfungsstück

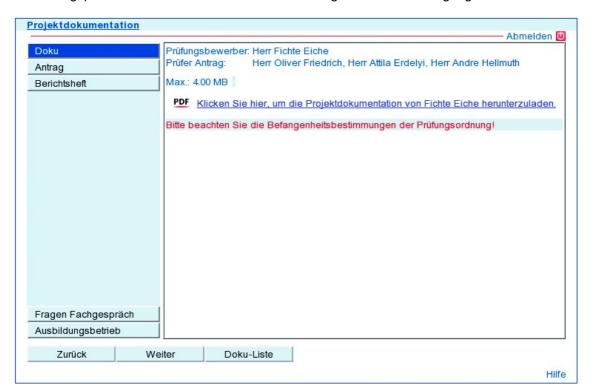
In Ihrem weiteren Zugangszeitraum bearbeiten Sie die Dokumentationen/Reporte/Prüfungsstücke. Wählen Sie den entsprechenden Punkt im Hauptmenü aus.

Sie erhalten eine Übersicht über die eingereichten Dokumentationen/Reporte/Prüfungsstücke. Die Liste ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert.

Tipp: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das jeweilige Thema gehen, wird Ihnen in einem Vorschaufenster das gesamte Thema angezeigt (Tooltip).



Sie nehmen Einsicht in die Dokumentation. Unterstützend stehen Ihnen der Antrag und ggf. die Ablehnungsprotokolle sowie die Daten zum Ausbildungsbetrieb zur Verfügung.



Benutzerleitfaden für den Prüfer
Seite 13 von 15
Ihre Industrie- und Handelskammer

Jedes Ausschussmitglied hat die Möglichkeit, eigene Fragen zur Vorbereitung auf das Fachgespräch zum Thema bereitzustellen.

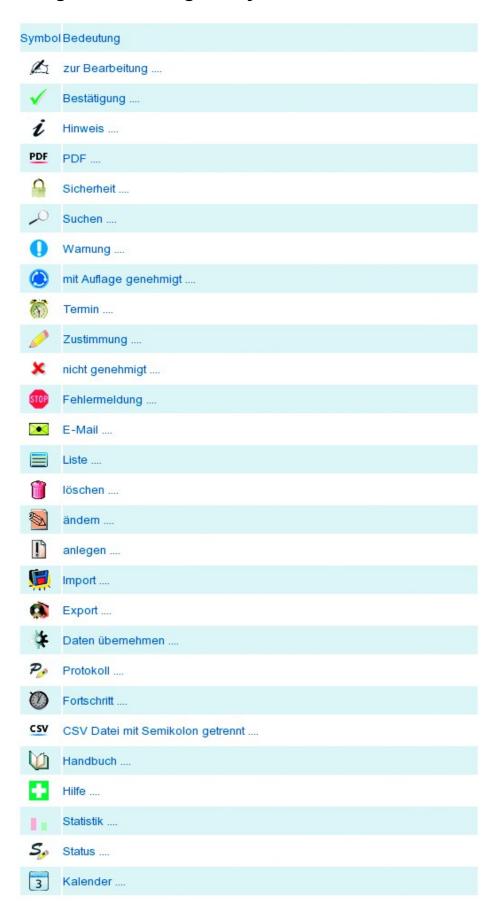
Die Fragen können während Ihres Zugangszeitraumes jederzeit von Ihnen ergänzt und angepasst werden.

Die eingestellten Fragen sind nur von den Ausschussmitgliedern einsehbar.

Der Ausdruck ist so aufbereitet, dass er zum einen als Arbeitshilfe, zum anderen als Protokoll für das Fachgespräch genutzt werden kann.



Anlage - Bedeutung der Symbole



Benutzerleitfaden für den Prüfer