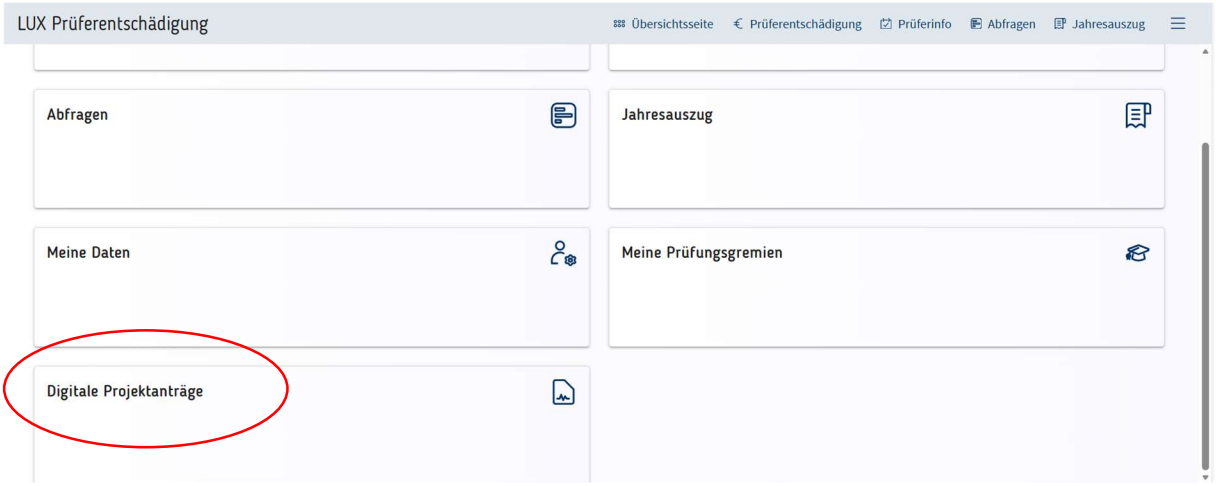
Digitale Projektanträge für Prüfende

Diese Anleitung führt Sie durch die zentralen Funktionen der Anwendung, von der Sichtung der Anträge bis zur abschließenden Abstimmung.

1. Zugang und Startseite über Ihren Webfachverfahren Prüfer Account

- **Login:** Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
- **Kachel:** Digitale Projektanträge
- **Startseite:** Nach dem Login sehen Sie zwei Hauptkacheln: **„Anträge sichten"** (für den Genehmigungsprozess) und **„Dokumente sichten"** (für bereits eingereichte Arbeiten/Reports).

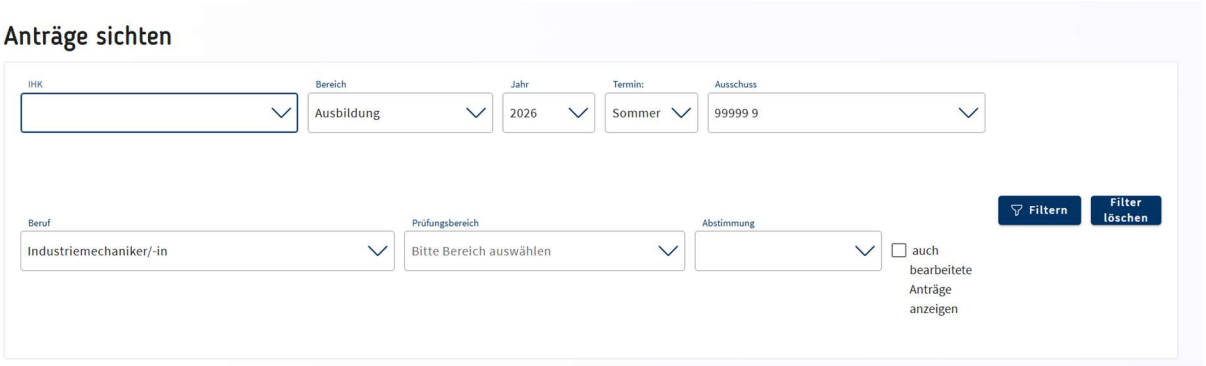


2. Projektanträge bearbeiten („Anträge sichten")

In diesem Bereich nehmen Sie am dreistufigen Prüfprozess teil.

Schritt 1: Anträge finden und filtern

Nutzen Sie die Filterkriterien (z. B. IHK, Jahr, Ausschuss, Beruf), um die relevanten Anträge anzuzeigen.



- **Wichtig:** Standardmäßig werden nur Anträge angezeigt, die noch nicht final entschieden sind. Um abgeschlossene Fälle zu sehen, aktivieren Sie die Checkbox „Auch bearbeitete Anträge anzeigen".

Alle relevanten Informationen werden in der Übersicht entsprechend dargestellt.

Innerhalb dieser Übersicht wird mithilfe von Icons dargestellt, wie das Abstimmungsergebnis zu einem Antrag ist:

Genehmigt: Person mit einem Haken-Icon

Nicht genehmigt: Person mit einem X-Icon

Mit Auflage genehmigt: Person mit einem Stift-Icon

Nicht genehmigt und zur Überarbeitung zurückgegeben: Person mit einem Zahnrad-Icon

Fehlende Stimmen: Werden mit einem schwarzen Balken dargestellt

Eigene Stimme: Wird mit dem passenden Abstimmungs-Icon unterstrichen dargestellt

Schritt 2: Detailansicht öffnen

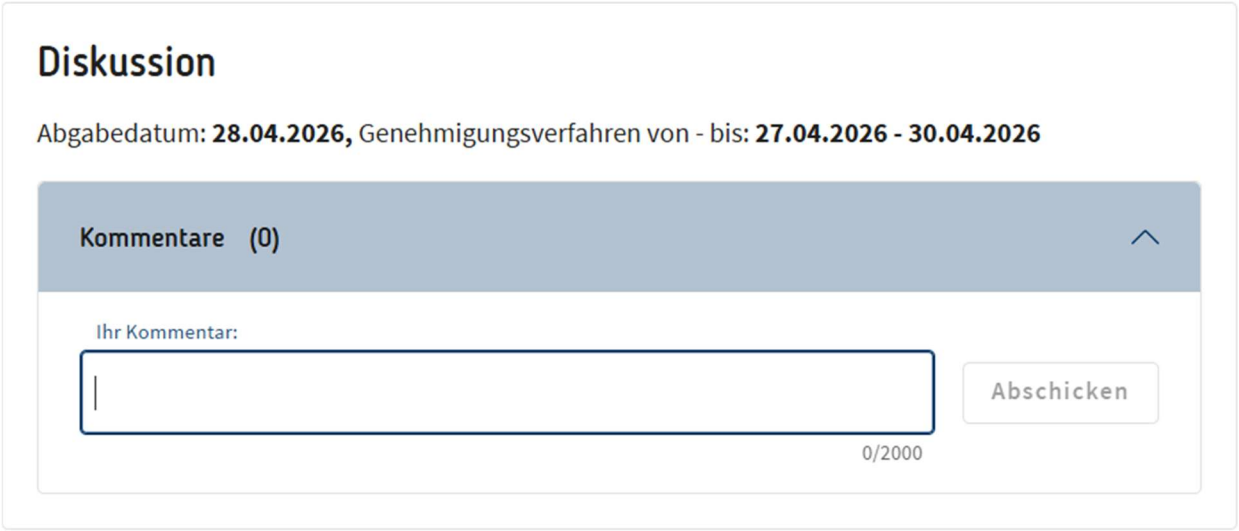
Klicken Sie in der Liste auf das **Stift-Icon**, um zur Detailseite eines Prüflings zu gelangen.

Hier finden Sie:

- Prüflings- und Grunddaten.
- Den eingereichten Antrag samt Anhängen zum Download.
- Diskussionspanel
- Abstimmungsergebnisse

Schritt 3: Diskussionspanel nutzen

Bevor Sie abstimmen, können Sie im **Diskussionspanel** Kommentare hinterlegen, die für alle Personen sichtbar sind, die eine **Einsicht** zum Antrag haben. Dies dient dem Austausch innerhalb des Prüfungsausschusses.

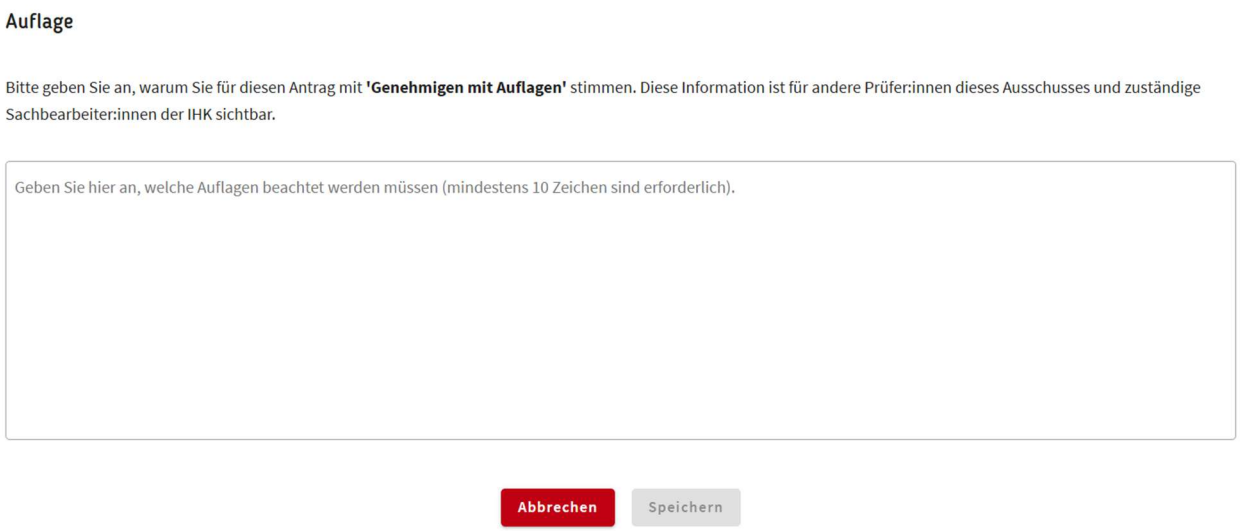


Schritt 4: Abstimmung abgeben

Im Abstimmungspanel entscheiden Sie sich für eine der drei Optionen:

1. **Genehmigen**
2. **Genehmigen mit Auflagen**
3. **Nicht genehmigen**

Falls Sie „mit Auflage" oder „nicht genehmigen" wählen, müssen Sie eine entsprechende Begründung angeben, die anschließend für die Ausschussmitglieder sowie für die IHK sichtbar ist.

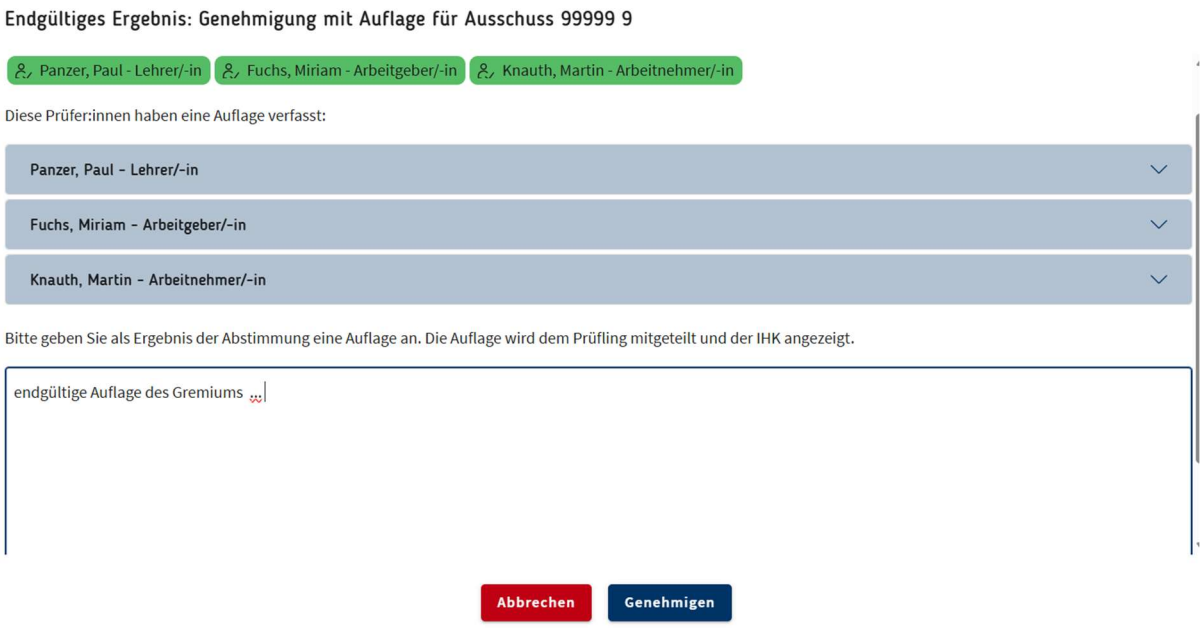


Das Abstimmungsergebnis wird im Abstimmungspanel kenntlich gemacht. Wenn eine Genehmigung mit Auflage oder eine Nicht-Genehmigung erfolgt, kann die Auflage/Begründung über einen Klick auf das Abstimmungsergebnis aufgerufen werden.

Schritt 5: Das endgültige Ergebnis

Ein Antrag gilt erst als vollständig bearbeitet, wenn **alle drei Prüfenden** abgestimmt haben und ein **einheitliches Meinungsbild** besteht.

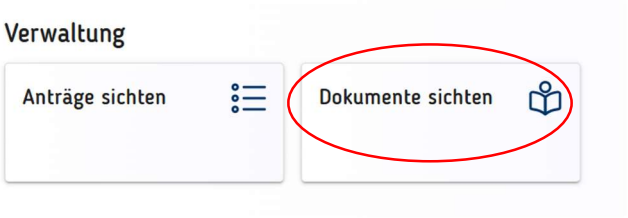
- Sobald die Einigung erzielt wurde, wird der Button für die „endgültige Stimme“ aktiv.
- Die letzte abstimmende Person bestätigt das Gesamtergebnis in einem zusammenfassenden Dialog



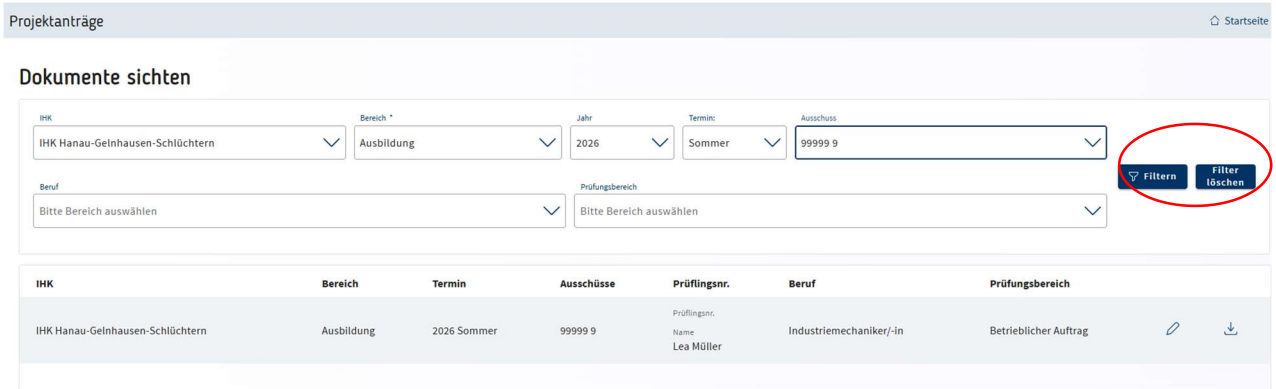
Wichtig: Die Begründung z. B. bei Genehmigung mit Auflagen muss nochmal für den Prüfling nachvollziehbar zusammengefasst werden. Der Prüfling sieht nicht die vorherigen Kommentare, sondern ist darauf angewiesen, dass am Ende ein Begründung angeführt wird.

3. Dokumente sichten

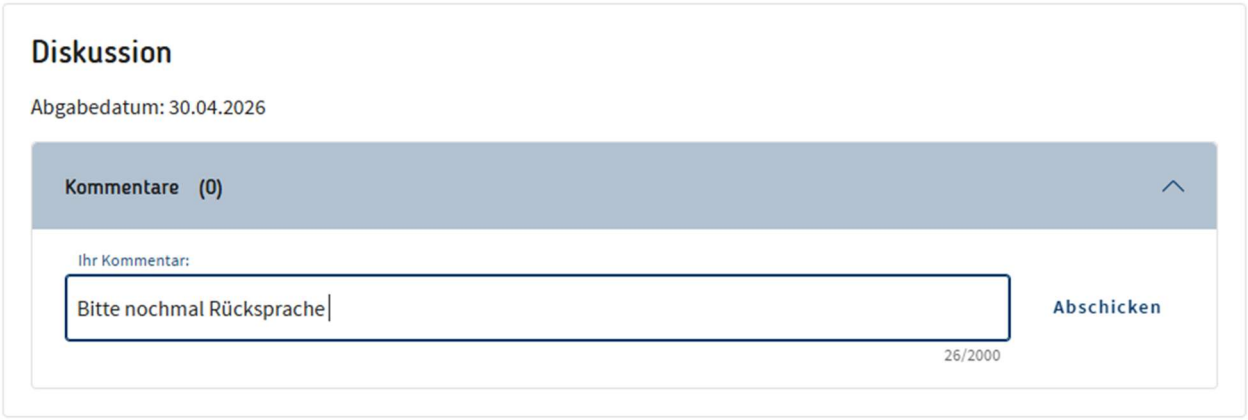
Um die Dokumentationen oder Reporte einzusehen, nutzen Sie die Kachel **„Dokumente sichten"**.



- Wählen Sie über die Filter den gewünschten Bereich aus.
- Über das **Stift-Icon** gelangen Sie zur Detailansicht, um die Dokumente herunterzuladen.

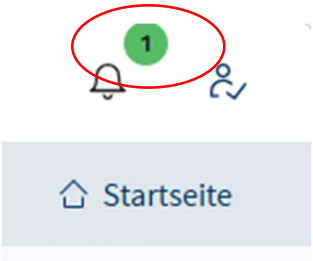


- Auch hier steht Ihnen ein Diskussionspanel für Anmerkungen zur Verfügung.



4. Benachrichtigungen (Notifikationen)

Damit Sie keine Kommentare Ihrer Kollegen verpassen, verfügt die Anwendung über ein **Glockensymbol** neben dem Logout.



1. Eine Zahl am Symbol zeigt neue Kommentare an.
2. Ein Klick auf die Nachricht leitet Sie per Direktlink zum entsprechenden Antrag.
3. Markieren Sie gelesene Benachrichtigungen über den Haken als erledigt.