IHK GDi Gesellschaft für Digitalisierung

Webanwendung
Digitale Projektanträge

Handbuch für Prüfende

21.08.2026, IHK Gesellschaft für Digitalisierung mbH

Gemeinsam.
Digital.
Innovativ.

IHK Gesellschaft für Digitalisierung mbH • Hörder Hafenstraße 5 • 44263 Dortmund • ihkgdi.de • T: 0231 9746–0 • info@ihkgdi.de
Geschäftsführung: Dr. André Donk, Dr. Dirk Nölken • Vorsitzender des Aufsichtsrates: Robert Lippmann • Registergericht Dortmund HRB 38558

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 2
1 Fachliche Prozesse 2
1.1 Antragstellung und Arbeitsabgabe 2
1.2 Ausschließlich Dokumentenabgabe 3
2 Navigation 3
3 Antrag sichten 4
3.1.1. Diskussionspanel 5
3.1.2. Abstimmungsergebnisse 6
3.1.2.1. Einigung der Prüfenden 7
3.1.2.2. Endgültiges Abstimmungsergebnis 7
3.2. Dokumente sichten 8
3.2.1. Diskussionspanel 9
4. Notifikation 10

Einleitung

Dieses Handbuch erklärt Prüfenden die Nutzung der Anwendung Digitale Projektanträge zur effizienten Bearbeitung von Anträgen und Dokumentenabgaben.

Prüfende können Anträge einsehen, kommentieren und in einem dreistufigen Prüfprozess genehmigen oder nicht genehmigen und zur Korrektur übergeben.

Um auf die Anwendung zugreifen zu können, benötigen Sie einen entsprechenden Account. Falls Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige IHK, um den notwendigen Zugang zu erhalten.

1 Fachliche Prozesse

In der Webanwendung Digitale Projektanträge werden zwei Prozessarten unterstützt, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen.

1.1 Antragstellung und Arbeitsabgabe

Bei Prüfungsleistungen, die eine formale Antragstellung erfordern, damit beispielsweise Prüflinge einen betrieblichen Auftrag oder eine Projektarbeit einreichen können, erfolgt der Prozess in mehreren Schritten.

Der Ablauf des Prozesses wird in Abbildung 1 dargestellt. In diesem haben Prüfende die Möglichkeit,

- eingereichte Anträge einzusehen und am Genehmigungsprozess teilzunehmen,
- eingereichte Prüfungsleistungen einzusehen.



Abbildung 1: Antragsstellung und Arbeitsabgabe

1.2 Ausschließlich Dokumentenabgabe

Bei Prüfungsleistungen, in denen keine formale Antragstellung erforderlich ist, erfolgt der Zugriff auf die Dokumentenabgabe unmittelbar nach der Einreichung. Der Ablauf wird in Abbildung 2 dargestellt.

Dies betrifft beispielsweise Prüfungen, bei denen Prüflinge lediglich eine Unterlage für eine mündliche Prüfung hochladen. Die Plattform dient hierbei als zentrale Schnittstelle für den Zugriff auf prüfungsrelevante Dokumente.

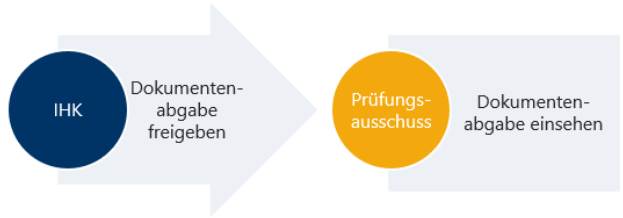

Abbildung 2: Ausschließlich Dokumentenabgabe

2 Navigation

Nach dem Login wird die Startseite in Form von Kacheln dargestellt (s Abbildung 3). Folgende Kacheln werden hierbei dargestellt:

- *Anträge sichten*
  Auf dieser Kachel erhalten Sie eine Auflistung der Anträge
- *Dokumente sichten*
  Hier können Sie Dokumentenabgaben wie z. B. Projektarbeiten oder Reports einsehen



Abbildung 3: Startseite

3 Antrag sichten

Prüfende Personen können im Rahmen ihrer Funktion innerhalb eines Prüfungsausschusses Anträge einsehen, die von der IHK zur Einsicht bereitgestellt werden.

Hierfür steht Ihnen eine Übersichtsansicht mit verschiedenen Filterkriterien zur Verfügung:

- IHK: Identifikation der zuständigen Industrie- und Handelskammer zum Antrag
- Bereich: Zuordnung zur jeweiligen Kategorie Ausbildung oder Fortbildung
- Jahr: Das Jahr, in dem die Prüfung stattfindet
- Termin: Der Prüfungszeitraum: Frühjahr, Sommer, Herbst oder Winter
- Ausschuss: Auswahl eines Prüfungsausschusses zu dem eine Mitgliedschaft besteht
- Beruf: Auswahl des zu prüfenden Berufs
- Prüfungsbereich: Auswahl eines Prüfungsbereichs
- Abstimmung: Der Status der Abstimmung zur Prüfung, mit den folgenden Optionen:
    - *Keine Filterung (leer):* Keine spezifische Filterung der Abstimmung angewendet, alle Abstimmungen werden angezeigt
    - *Abstimmung steht aus:* Die Abstimmung ist noch nicht erfolgt
    - *An Abstimmung teilgenommen:* Die prüfende Person hat an der Abstimmung teilgenommen
    - *Abstimmung abgeschlossen ohne Beteiligung:* Die Abstimmung wurde durchgeführt, aber die prüfende Person war nicht beteiligt
- Auch bearbeitete Anträge anzeigen: Um Anträge einsehen zu können, die bereits endgültig genehmigt, nicht genehmigt und zur Überarbeitung zurückgegeben wurden, kann diese Checkbox genutzt werden. Standardmäßig werden nur die Anträge angezeigt, deren Abstimmung noch nicht final mit der Verkündung eines Endergebnisses erfolgt ist.

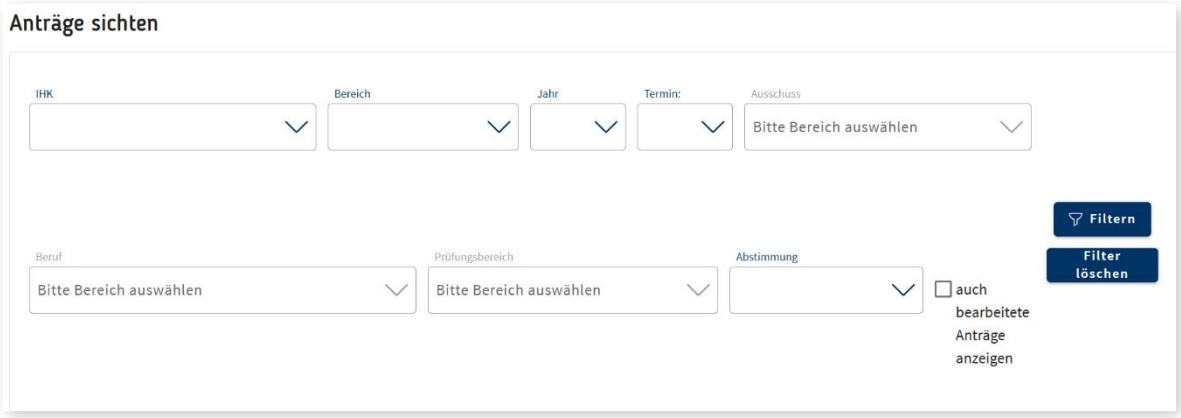

Abbildung 4: Antragsübersicht

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

In der Detailseite werden folgende Informationen angezeigt (s. Abbildung 5):

- Prüflingsinformationen (Vorname, Nachname, Prüflingsnr., Termin / Jahr)
- Grunddaten (IHK, Ausbildungsbetrieb, Beruf, Prüfungsausschuss, Prüfungsbereich)
- Dokumente (Eingereichter Antrag samt Anhängen – können heruntergeladen werden)
- Diskussionspanel
- Abstimmungsergebnisse



Abbildung 5: Aufruf Detailseite

3.1.1. Diskussionspanel

In der Detailseite können Kommentare hinterlegt werden, die für alle Personen sichtbar sind, die eine Einsicht zum Antrag haben (s. Abbildung 6).



Abbildung 6: Diskussionspanel

3.1.2. Abstimmungsergebnisse

In der Detailseite kann eine Abstimmung abgegeben werden (s. Abbildung 7**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Die prüfende Person entscheidet, ob sie:

- genehmigt,
- mit Auflage genehmigt,
- nicht genehmigt.



Abbildung 7: Abstimmungspanel der prüfenden Person

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
(s. Abbildung 8).

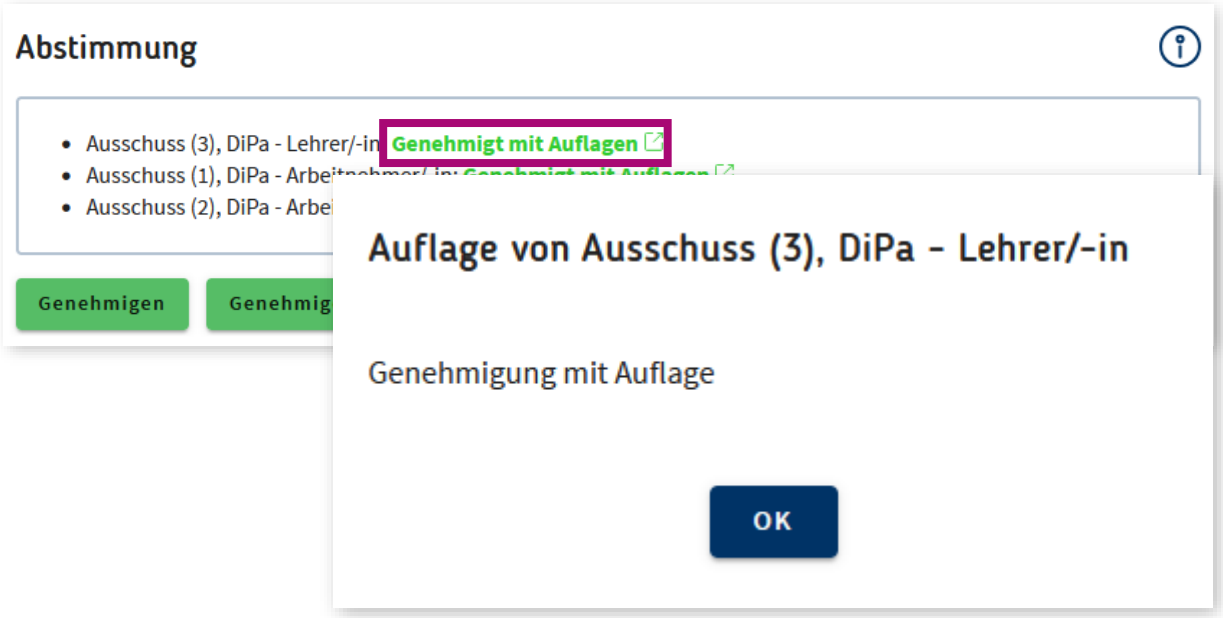

Abbildung 8: Einsicht einer Genehmigung mit Auflage im Abstimmungspanel

Die eigene Abstimmung kann im Rahmen des Abstimmungsverfahrens auch wieder gelöscht werden, falls dies erforderlich ist.

3.1.2.1. Einigung der Prüfenden

Alle drei Prüfenden müssen sich einig sein, ob sie genehmigen oder nicht genehmigen. Es muss ein einheitliches Meinungsbild bestehen. Dies wird im Tooltip erklärt (s. Abbildung 9).

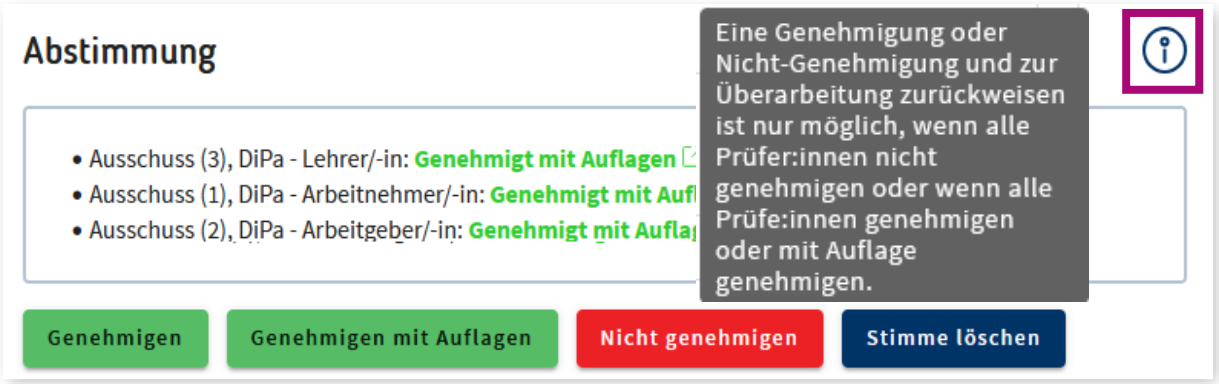

Abbildung 9: Tooltip zur Erklärung der Abstimmung

3.1.2.2. Endgültiges Abstimmungsergebnis

Sobald alle drei Prüfenden abgestimmt haben, wird der entsprechende Abstimmungsbutton aktiv. Voraussetzung dafür ist, dass alle Prüfenden sich einig sind (entweder für oder gegen die Genehmigung ohne / mit Auflage). Daraufhin muss die finale Stimme abgegeben werden, damit der Antrag vollständig bearbeitet ist.



Abbildung 10: Endgültiges Abstimmungsergebnis

Sobald auf die Schaltfläche für die endgültige Stimme geklickt wird, öffnet sich ein Dialog, der das Ergebnis noch einmal zusammenfasst. Wenn eine Genehmigung mit Auflage oder eine Nicht-Genehmigung mit Zurückgabe zur Überarbeitung erfolgt, ist es erforderlich, dass auch die Auflage / die Begründung hinterlegt wird, die dem Prüfling mitgeteilt werden soll
(s. Abbildung 8).

Der Dialog öffnet sich ebenfalls automatisch, sobald die dritte Person mit gleichem Meinungsbild die Abstimmung zum Antrag hinterlegt hat.

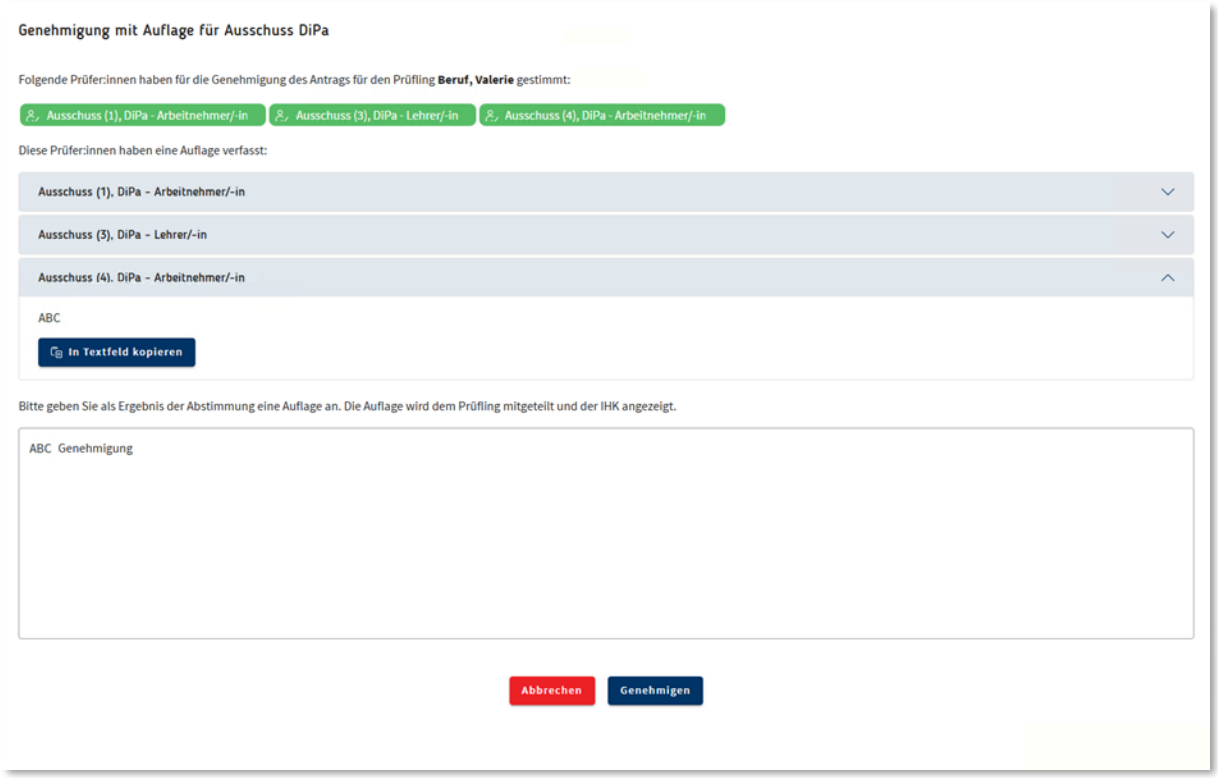

Abbildung 11: Endgültiges Abstimmungsergebnis einem Prüfling mitteilen

3.2. Dokumente sichten

Prüfende Personen können im Rahmen ihrer Funktion innerhalb eines Prüfungsausschusses Dokumente einsehen, die von der IHK zur Einsicht bereitgestellt werden. In der Dokumentenübersicht werden folgende Kriterien angezeigt, mit denen die Dokumente gefiltert werden können:

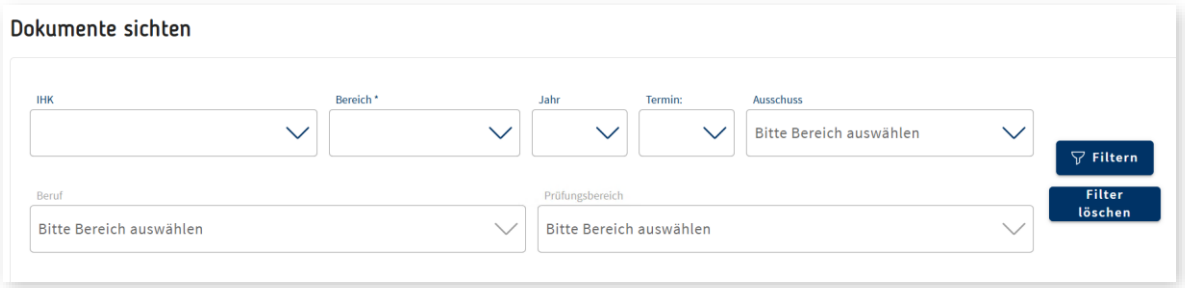

Abbildung 12: Filtermöglichkeiten beim Dokumente sichten

- IHK: Identifikation der zuständigen Industrie- und Handelskammer zum Antrag
- Bereich: Zuordnung zur jeweiligen Kategorie *Ausbildung* oder *Fortbildung*
- Jahr: Das Jahr, in dem die Prüfung stattfindet
- Termin: Der Prüfungszeitraum: Frühjahr, Sommer, Herbst oder Winter
- Ausschuss: Auswahl eines Prüfungsausschusses, zu dem eine Mitgliedschaft besteht
- Beruf: Auswahl des zu prüfenden Berufes
- Prüfungsbereich: Auswahl eines Prüfungsbereichs

Initial werden beim Aufruf der Übersicht alle relevanten Informationen dargestellt. Über die Filterung kann die Darstellung entsprechend eingeschränkt werden. Mittels des Stift-Icons in der Übersicht kann die prüfende Person zur Detailseite eines Datensatzes gelangen.



Abbildung 13: Detailansicht Dokumentenabgabe

Auf der Detailseite werden folgende Informationen angezeigt:

- Prüflingsinformationen (Vorname, Nachname, Prüflingsnr., Termin / Jahr)
- Grunddaten (IHK, Ausbildungsbetrieb, Beruf, Prüfungsausschuss, Prüfungsbereich)
- Dokumente (Eingereichte Dokumente– können heruntergeladen werden)
- Diskussionspanel

3.2.1. Diskussionspanel

Auf der Detailseite können Kommentare hinterlegt werden, die für alle Personen sichtbar sind, die eine Einsichtsfreigabe zum Dokument haben.

4. Notifikation

In der Anwendung werden Notifikation erstellt, wenn andere Prüfende Kommentierungen an Anträgen oder Dokumentenabgaben vornehmen. Diese Notifikationen sind im Glockensymbol neben dem Logout vorzufinden.



Abbildung 14: Notifikation-Symbol

Durch einen Klick auf das Glockensymbol werden die erstellten Benachrichtigungen sichtbar. Hierüber ist es mittels eines Direktlinks möglich, direkt den entsprechenden Datensatz zu öffnen, in dem die Kommentierung stattgefunden hat.

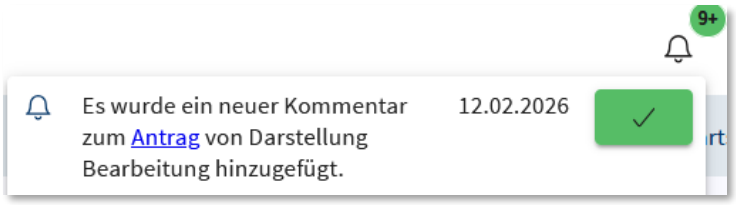

Abbildung 15: Notifikation

Sobald eine Benachrichtigung gelesen und bearbeitet wurde, kann eine Notifikation durch einen Klick auf den Haken als gelesen markiert werden. Folglich verringert sich hierdurch die Darstellung der aktiven Benachrichtigungen am Glockensymbol.

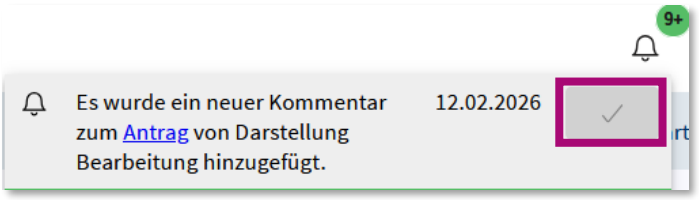

Abbildung 16: Notifikation als gelesen