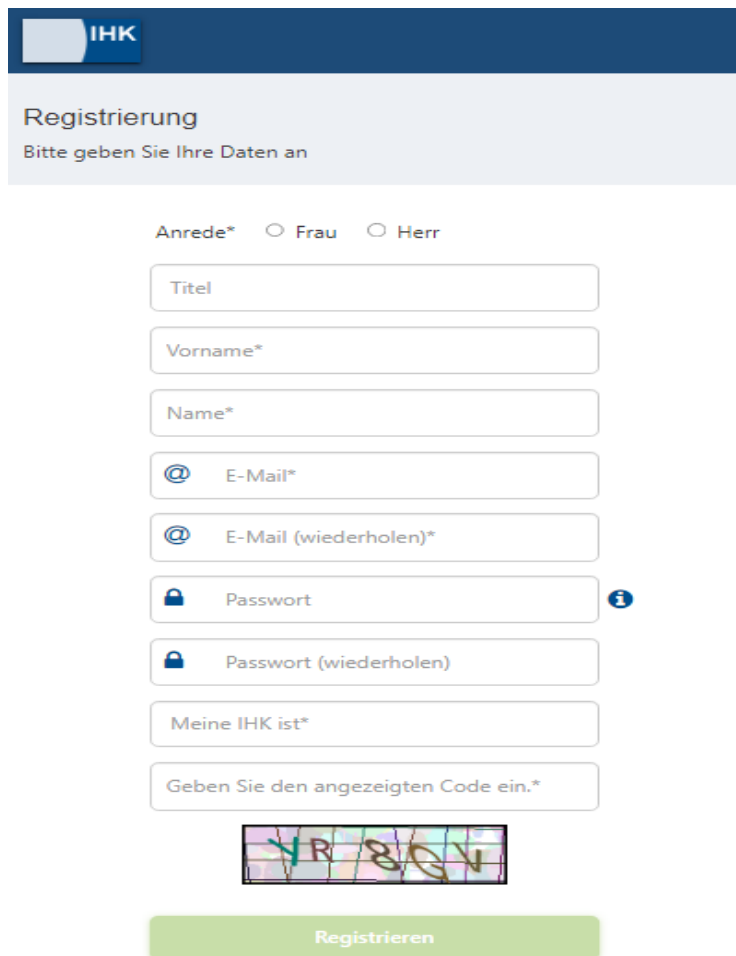


Registrierung und Aktivierung für das Asta-Infocenter

Registrierung

Sie haben von uns einen Brief zur Aktivierung ihres Accounts für das Asta-Infocenter erhalten. In diesem Brief finden Sie ihre Identnummer und einen Aktivierungscode. Über <https://openid.gfi.ihk.de/OpenIDService/registration?hasRegcode=0&showBackButton=0> gelangen Sie zur Registrierungsseite.



IHK

Registrierung
Bitte geben Sie Ihre Daten an

Anrede* Frau Herr

Titel

Vorname*

Name*

@ E-Mail*


@ E-Mail (wiederholen)*

🔒 Passwort ⓘ

🔒 Passwort (wiederholen)

Meine IHK ist*

Geben Sie den angezeigten Code ein.*



Registrieren

Hier geben Sie bitte Ihre persönlichen Daten wie Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse ein und vergeben ein Passwort, welches Sie später für die Anmeldung im Asta-Infocenter benötigen.

Im Anschluss geben Sie im Feld "Meine IHK ist" IHK Arnsberg ein bzw. wählen die IHK Arnsberg aus. Geben Sie zum Abschließen der Registrierung den Code aus dem Bild ein und klicken Sie auf "Registrieren".



Es folgt eine Bestätigungsmeldung mit der Information, dass ein Bestätigungslink an Ihre E-Mail-Adresse versandt wurde. Sollten Sie die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang erhalten haben, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.



Nachdem Sie den Bestätigungslink aus der E-Mail angeklickt haben, erhalten Sie eine Meldung, dass die Registrierung abgeschlossen wurde.

Ansprechpartner:

Lisa Igges



02931 878 -118



@ igges@arnsberg.ihk.de



ihk-arnsberg.de



facebook.com/IHKArnsberg



[@ihk_Arnsberg](https://twitter.com/ihk_Arnsberg)



ihk-arnsberg.de/newsletter

Aktivierung

Melden Sie sich nun unter <https://unternehmen.gfi.ihk.de/> mit den Daten an, die Sie sich im Registrierungsverfahren vergeben haben.

AstaAdmin aktivieren

Bitte die IHK und den Aktivierungscode eingeben, um die Aktivierung hier zu starten.

IHK *

IHK Arnsberg

Identnummer *

123456

Aktivierungscode *

e4173325-4ee3-435b-9a96-08578120b46d

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das Infocenter meine Daten gemäß der Datenschutzerklärung verarbeiten darf *



Lösung *

3cAvMP

Asta-Admin aktivieren

Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert Ihren Account (AstaAdmin) zu aktivieren. Geben Sie „IHK Arnsberg“ im Feld „IHK“ ein. Anschließend geben Sie bitte aus dem Brief, den Sie von uns erhalten haben, Ihre Identnummer und Ihren Aktivierungscode ein. Bitte klicken Sie abschließend auf den Button „Asta-Admin aktivieren“.

Erfolgreiche Aktivierung

Hallo Karla Kanner,

die Aktivierung Ihres Kontos läuft noch - bitte haben Sie etwas Geduld.

Es folgt die Bestätigung „Erfolgreiche Aktivierung“. Ihr Profil ist nun angelegt und aktiviert

Ansprechpartner:

Lisa Igges

☎ 02931 878 -118

@ igges@arnsberg.ihk.de

Berechtigungen vergeben und verwalten

Die Berechtigungsvergabe finden Sie sich nach Klick auf die Kachel „Einstellungen“. Es ist von der Firmenstruktur und Ihrer Rolle innerhalb der Firma abhängig, welche Berechtigungen Sie vergeben dürfen:

1. Ein **Administrator** darf für alle Firmen alle Rollen vergeben, die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Administrator“ angegeben sind.
2. Ein **Verwalter** darf für alle Firmen "Ausbilder"-Rollen vergeben, die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Verwalter“ angegeben sind.
3. Ein **Ausbilder** darf keine Berechtigungen vergeben. (Der Einstellungsdialog wird auch nicht angezeigt)
4. Ein **Antragsteller Vertragsmanagement** darf für alle Firmen, die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Antragsteller Vertragsmanagement“ angegeben sind, Aus- und Umschulungsverträge erstellen.

Übersicht und Administration



Im nächsten Fenster klicken Sie auf den Reiter „Berechtigungen verwalten“. Dort befinden sich weitere Kacheln, über die neue Rollen hinzugefügt werden können. Darunter sehen Sie eine Auflistung aller bisher eingerichteten Accounts. Hier können Sie auch bestehende Berechtigungen wieder entziehen

Einstellungen

Service aktivieren | **Berechtigungen verwalten**

Administrator hinzufügen | Verwalter hinzufügen | Hinterlegten Ausbilder freischalten | Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen | Weiteren Aktivierungscode eingeben



Berechtigungen verwalten

Hier sehen Sie alle eingerichteten Accounts. Sie können weitere Personen (Accounts) berechtigen und bestehende Berechtigungen bearbeiten oder löschen. Die Berechtigungen zu Ihrem eigenen Account werden unter [Meine Berechtigungen](#) angezeigt. Administratoren haben uneingeschränkte Rechte. Sie können weitere Personen berechtigen sowie Berechtigungen vergeben und löschen. Sie dürfen Services aktivieren und deaktivieren sowie in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Verwalter dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Ausbilder dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung nur eigene Auszubildende zur Prüfung anmelden.

Freisetzt-Filter

| 0 / 6 | E-Mail | Nachname | Vorname | Berechtigung | Firma | Anschrift | Beruf | Typ |
|--------------------------|----------------------|------------------|---------|---------------|------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | asta@arnsberg.ihk.de | TESTIHK Arnsberg | Test | Administrator | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königsstr. 18, 59821 Arnsberg | - | Institution |

Ansprechpartner:

Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Administrator hinzufügen

Nach Ihrem Klick auf die Kachel „Administrator hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Eine Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.) Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert. Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

✓ Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.



ⓘ Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.

Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet. Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.

✓ Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

Ansprechpartner:

Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Verwalter hinzufügen

Nach Ihrem Klick auf die Kachel „Verwalter hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster

Um eine neue Person als Verwalter zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Eine Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.) Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert. Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

✔ Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.



❗ Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.

Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet. Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.

✔ Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

Ansprechpartner:

Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Ausbilder hinzufügen

Nach Ihrem Klick auf die Kachel „Ausbilder hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

Neue Berechtigung

Ausbilder

Um einen Ausbilder für die Online-Prüfungsanmeldung zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung erteilt werden soll. Als nächstes wählen Sie einen Ausbilder aus. In der Auswahlliste der Berufe werden alle ihm zugeordneten Berufe angezeigt. Für diese Berufe kann dieser Ausbilder die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen.

Wenn der ausgewählte Ausbilder für einen der ihm zugeordneten Berufe nicht die Prüfungsanmeldung vornehmen soll, können Sie in der Auswahlliste der Berufe den entsprechenden Beruf abwählen. **WICHTIG:** Eine andere Person muss dann für die Online-Prüfungsanmeldung dieses Berufes berechtigt werden. Falls Ihr gewünschter Ausbilder nicht in der Auswahl verfügbar ist oder wesentliche Angaben fehlen, kontaktieren Sie bitte Ihre IHK. Halten Sie dafür gegebenenfalls den [PK-Formular](#).

Klicken Sie ins Feld E-Mail, wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus oder geben eine neue E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?
 Asta *

Welcher Ausbilder mit welchen Berufen soll berechtigt werden?

| | |
|---|---|
| Ausbilder* Wählen Sie zunächst eine Asta | Beruf* Wählen Sie zunächst einen Ausbilder |
|---|---|

Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?
 Email*
 Wählen Sie zunächst einen Ausbilder oder tippen Sie eine E-Mail-Adresse ein

Account überprüfen

Berechtigung vergeben

Um einen Ausbilder zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. Als nächstes wählen Sie einen Ausbilder aus. In der Auswahlliste der Berufe werden alle der Person zugeordneten Berufe angezeigt. Für diese Berufe kann dieser Ausbilder die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen. Wenn der ausgewählte Ausbilder für einen der zugeordneten Berufe nicht die Prüfungsanmeldung vornehmen soll, können Sie in der Auswahlliste der Berufe den entsprechenden Beruf abwählen.

WICHTIG: Eine andere Person muss dann für die Online-Prüfungsanmeldung dieses Berufes berechtigt werden. Falls die gewünschte Person nicht in der Auswahl verfügbar ist oder wesentliche Angaben fehlen, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre IHK Arnsberg. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert. Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

✓ Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.

ⓘ Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.

Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet. Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.

✓ Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.


Ansprechpartner:

Lisa Igges ☎ 02931 878 -118 @ igges@arnsberg.ihk.de

Antragsteller Vertragsmanagement hinzufügen

Nach Ihrem Klick auf die Kachel „Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

Neue Berechtigung


 Antragsteller Webfachverfahren Verzeichnisführung


Um eine neue Person für das digitale Vertragsmanagement zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?
Asta *


Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?
E-Mail *

Um eine neue Person als Antragsteller Vertragsmanagement zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Eine Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.) Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert. Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

 **Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.**

 **Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.**



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet. Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung:

 **Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.**



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“.

Nun können Sie über die weiteren Services den digitalen Ausbildungsvertrag nutzen.

Weitere Services

| | |
|---|---|
|  |  |
| Vertragsmanagement | Online-Prüfungsanmeldung |


Ansprechpartner:


Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de


Berechtigung entziehen


Auf der Übersichtsseite „Berechtigungen verwalten“ können Sie selektiv einzelne Berechtigungen wieder entziehen. Sie finden alle vergebenen Berechtigungen in einer tabellarischen Übersicht. Pro E-Mail-Adresse können mehrere Berechtigungen aufgeführt sein. Das trifft zum Beispiel auf die Rolle „Ausbilder“ zu. Die Berechtigungen sind dort immer auf den Ausbildungsberuf bezogen.


Einstellungen



Service aktivieren



Berechtigungen verwalten


Administrator hinzufügen


Verwalter hinzufügen


Hinterlegten Ausbilder freischalten


Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen


Weiteren Aktivierungscode eingeben

Berechtigungen verwalten


Hier sehen Sie alle eingerichteten Accounts. Sie können weitere Personen (Accounts) berechtigen und bestehende Berechtigungen bearbeiten oder löschen. Die Berechtigungen zu Ihrem eigenen Account werden unter [Meine Berechtigungen](#) angezeigt.

Administratoren haben uneingeschränkte Rechte. Sie können weitere Personen berechtigen sowie Berechtigungen vergeben und löschen. Sie dürfen Services aktivieren und deaktivieren sowie in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Verwalter dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Ausbilder dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung nur eigene Auszubildende zur Prüfung anmelden.

Freitext-Filter

| 2 / 6 | E-Mail | Nachname | Vorname | Berechtigung | Firma | Anschrift | Beruf | Typ |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|---------------|------------------------------|------------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | asta@arnsberg.ihk.de | TESTIHK Arnsberg | Test | Administrator | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | - | Institution |
| <input checked="" type="checkbox"/> | igges@arnsberg.ihk.de | Igges | Lisa | Ausbilder | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | Kaufmann / Kauffrau im Einzelhandel Lebensmittel (Gültig von: 01.08.2017 Gültig bis: -) | Institution |
| <input checked="" type="checkbox"/> | igges@arnsberg.ihk.de | Igges | Lisa | Ausbilder | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | Verkäufer / Verkäuferin Lebensmittel (Gültig von: 01.08.2017 Gültig bis: -) | Institution |
| <input type="checkbox"/> | igges@arnsberg.ihk.de | Igges | Lisa | Ausbilder | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | Industriekaufmann/Industriekauffrau (Gültig von: 01.08.2002 Gültig bis: -) | Institution |
| <input type="checkbox"/> | igges@arnsberg.ihk.de | Igges | Lisa | Ausbilder | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | Zerspanungsmechaniker/-in (Gültig von: 01.08.2018 Gültig bis: -) | Institution |
| <input type="checkbox"/> | igges@arnsberg.ihk.de | Igges | Lisa | Ausbilder | IHK-Testfirma für Beruf ASTA | Königstr. 18, 59821 Arnsberg | Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (Gültig von: 01.08.2014 Gültig bis: -) | Institution |
| <input type="checkbox"/> | Alle selektieren | | | | | | | |

Um eine Berechtigung zu entziehen, klicken Sie auf einen der Einträge. Die Zeile wird dann markiert. Sie können beliebig viele Zeilen markieren. Anschließend klicken Sie unten rechts auf den Button „Berechtigung entziehen“. Die Anwendung lädt einen kurzen Augenblick und es erscheint oben rechts eine Erfolgsmeldung:

 **Berechtigungen wurden erfolgreich gelöscht.**

Ansprechpartner:

Lisa Igges





 02931 878 -118

 @ igges@arnsberg.ihk.de

Meine Berechtigungen

Über die Kachel „Meine Berechtigungen“ sehen Sie alle Berechtigungen, die Ihnen zugeordnet sind. Welche Firmen hier angezeigt werden ist abhängig von Ihrer Rolle. Es werden grundsätzlich nur Betriebe angezeigt, die Ausbildungsberufe anbieten.

Übersicht und Administration

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Übersicht Ausbilder:innen | Übersicht Auszubildende | Meine Berechtigungen | Einstellungen |

Meine Berechtigungen

Sie sind für die folgende Ausbildungsstätte als Administrator eingeloggt:

IHK-Testfirma für Beruf ASTA
Königstr. 18
59821 Arnsberg

Rolle Administrator oder Verwalter



Sind Sie Administrator oder Verwalter und dem Firmentyp Hauptsitz zugeordnet, sehen Sie nicht nur den Hauptsitz, sondern auch alle Zweigstellen und Betriebsstätten. Sind Sie nur einem Betrieb zugeordnet, wird Ihnen auch ausschließlich dieser angezeigt.

Sofern Sie Hauptsitze und/oder Zweigstellen in weiteren Kammerbezirken haben und diese Kammern auch das Asta-Infocenter einsetzen, werden Ihnen auch diese Betriebe mit ihren vorhandenen Firmenstrukturen (Zweigstellen und Betriebsstätten) angezeigt.

Rolle Ausbilder

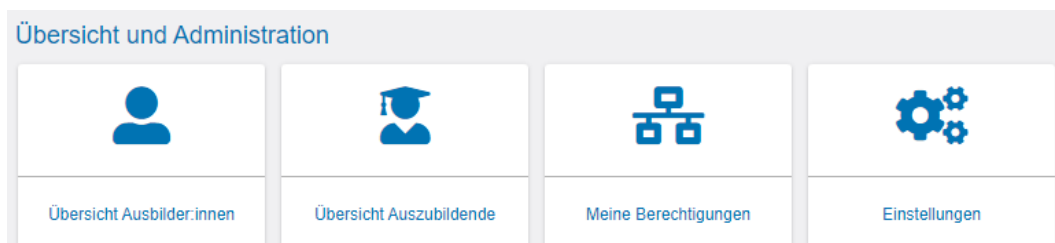
Sind Sie als Ausbilder angemeldet, werden Ihnen alle Betriebe angezeigt, die Ihnen persönlich als Ausbilder zugeordnet sind. Es können auch mehrere unterschiedliche Betriebe angezeigt werden.

Ansprechpartner:

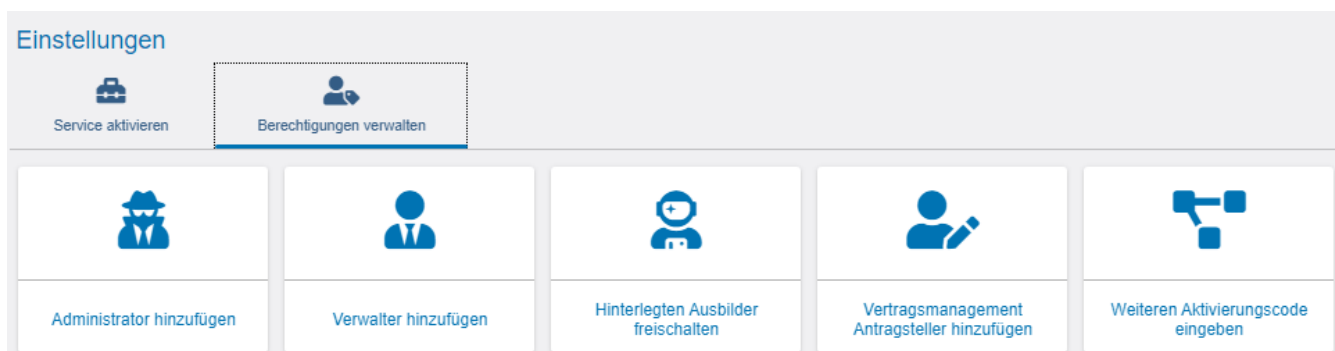
Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Meine Berechtigungen um weitere Betriebe ergänzen

Um mit einem Account mehrere Betriebsstätten zu administrieren (z. B. bei Filialstrukturen), muss dieser eine Account mit den jeweiligen Betrieben über weitere Aktivierungs-codes verknüpft werden.





Dafür melden Sie sich einfach mit ihrem bestehenden Account im Asta-Infocenter an, öffnen dort die Einstellungen und klicken auf den Reiter "Berechtigungen vergeben". Wählen Sie nun "Weiteren Aktivierungscode eingeben" aus.



In der dann erscheinenden Maske geben Sie die geforderten Daten ein. Ihrem Account wird daraufhin die weitere Berechtigung vergeben.

Ansprechpartner:





Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Übersicht Auszubildende



Willkommen in Ihrem Infocenter zur Berufsausbildung

Sie finden hier eine Übersicht der bei uns eingetragenen Informationen rund um das Thema Berufsausbildung. Administrieren Sie selbst die Zugänge für unseren Service der Online-Prüfungsanmeldung und vergeben oder entziehen Sie hierfür Berechtigungen.

Übersicht und Administration

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Übersicht Ausbilder:innen | Übersicht Auszubildende | Meine Berechtigungen | Einstellungen |

Weitere Services

| | |
|---|---|
|  |  |
| Vertragsmanagement | Online-Prüfungsanmeldung |

Hier sehen Sie die wichtigsten Daten der Auszubildenden in Ihrem Unternehmen entsprechend Ihrer vorbelegten Rolle im Unternehmen:



- Haben Sie die Rolle Administrator oder Verwalter und sind dem Firmentyp Hauptsitz zugeordnet, können Sie die Auszubildenden sämtlicher Zweigstellen und Betriebsstätten einsehen.
- Sind Sie dem Firmentyp Betriebsstätte zugeordnet, können Sie nur die Auszubildenden der Betriebsstätte einsehen.
- Mit der Rolle Ausbilder können Sie sich alle Auszubildenden anzeigen lassen, die Ihnen persönlich zugeteilt sind.

Wichtig: Es werden nur Daten von Auszubildenden mit aktivem Ausbildungsvertrag angezeigt!

Folgende Daten der Auszubildenden werden angezeigt:

- Vorname, Nachname
- Identnummer
- Geburtsdatum
- Ausbildungsberuf
- Ausbildungsstätte
- Ausbilder
- Vertragslaufzeit
- Nächster Prüfungstermin
- Prüfungsstand zur Prüfung

Ansprechpartner:

Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de

Filtermöglichkeiten

Die Anwendung bietet diverse Filteroptionen. Bitte füllen Sie zur Nutzung des Filters die gewünschten Felder aus und klicken anschließend auf den Button „Filtern“. Durch einen Klick auf den Drei-Punkte-Button unten rechts können Sie den Filter wieder zurücksetzen.

Übersicht Ihrer Auszubildenden

Hier finden Sie eine Übersicht der bei uns eingetragenen Auszubildenden mit allgemeinen Informationen zum Vertrag. Über die Suche können Sie die Übersicht eingrenzen. Sollten Sie falsche oder fehlende Angaben feststellen, kontaktieren Sie bitte Ihre IHK. Nutzen Sie dafür gegebenenfalls den [IHK-Finder](#).
Treffer werden erst nach dem Klick auf "Suchen" angezeigt.

a. Filterung nach Ausbildungsstätte Die Auswahl der Ausbildungsstätten steht nur Admins und Verwaltern zur Verfügung, die einem Hauptsitz zugeordnet sind, der weitere Zweigstellen oder Betriebsstätten aufweist. Haben Sie die Rolle Ausbilder, steht Ihnen die Auswahl der Ausbildungsstätten nur zur Verfügung, wenn Sie in mehreren Ausbildungsbetrieben aktive Auszubildende betreuen.

b. Filterung nach Prüfungstermin/-jahr Mittels dieser beiden Filter können Auszubildende bezogen auf die eingestellte Prüfung angezeigt werden. Der Prüfungstermin besteht aus den jeweiligen Zeiträumen wie z.B. Frühjahr oder Sommer. Das Prüfungsjahr ist selbsterklärend. Zur Auswahl stehen nur Termine und Jahre, zu denen es generell Treffer gibt.

c. Filterung nach "Im Infocenter registriert" Mit diesem Filter kann nach Auszubildenden selektiert werden, die sich bereits im Azubi- Infocenter der IHK registriert haben oder noch nicht registriert haben.

Registrierungsstatus:  Registrierungsstatus: 



Für die Online-Anmeldung zum Prüfungstermin ist die Registrierung der Auszubildenden im Azubi-Infocenter zwingend erforderlich.

d. Filterung nach Ausbilder Die Übersicht über die Auszubildenden kann nach dem zuständigen Ausbilder bzw. der zuständigen Ausbilderin aus dem Ausbildungsvertrag eingeschränkt werden. Haben Sie die Rolle Ausbilder, gibt es hier keine Auswahl.

e. Filterung nach Ausbildungsberuf Die Übersicht über die Auszubildenden kann nach dem Ausbildungsberuf eingeschränkt werden. Zur Auswahl stehen alle Berufe, für die aktive Auszubildende vorliegen. Haben Sie die Rolle Ausbilder, so werden nur die Berufe angezeigt, die Sie ausbilden dürfen und zu denen es aktive Auszubildende gibt.

f. Filterung nach Vertragslaufzeit Die Übersicht über die Auszubildenden kann nach Vertragslaufzeiten eingeschränkt werden. Bitte wählen Sie dazu ein Anfangs- und ein Enddatum aus. Es wird nach allen Verträgen innerhalb des ausgewählten Intervalls gesucht. Wird lediglich ein Anfangs- oder Enddatum ausgewählt, wird explizit nach Verträgen mit diesem Anfangs- bzw. Enddatum gesucht.

Ansprechpartner:

Lisa Igges  02931 878 -118  igges@arnsberg.ihk.de