



## Hinweise zum digitalen Projektantrag

Anbei erhalten Sie einige Tipps zur Bearbeitung des digitalen Projektantrages im Rahmen Ihres betrieblichen Auftrages.

Nach dem Öffnen des Portals (über das Azubi Infocenter unter <https://azubi.gfi.ihk.de> und Klick auf „Digitaler Projektantrag“) verwenden Sie die Schaltfläche „Antrag einreichen“.

Am linken Rand befüllen Sie die entsprechenden Felder mit Ihren Kontaktdaten EMail (Pflicht) und Telefonnummer damit wir Sie bei Fragen schnell kontaktieren können.

Weiterhin geben Sie an ob der betriebliche Auftrag im Ausbildungsbetrieb oder an einem anderen Ort durchgeführt wird.

Darunter füllen Sie die Kontaktdaten des fachlichen Betreuers Ihres betrieblichen Auftrages aus, der ebenfalls über die Entscheidungen und Hinweise des Prüfungsausschusses informiert wird.

Bei der Antragsbearbeitung selbst, sind alle Felder *Freitext-* und *Pflichtfelder* und beschreiben in Kurzform die einzelnen Phasen Ihres betrieblichen Auftrages.

Nummer	Titel	Hinweis
1	Bezeichnung des betrieblichen Auftrages	Genaue Bezeichnung des Betrieblichen Auftrages
2	Ausgangssituation, Ziel, Rahmenbedingung	Start und Ende des Bearbeitungszeitraums
3	Geplanter Durchführungszeitraum	Angaben zum Durchführungszeitraum
4	Information	Angabe von Informationen
5	Auftragsplanung	Beschreibung der Planung
6	Auftragsdurchführung	Beschreibung der Durchführung
7	Auftragskontrolle	Beschreibung der Kontrolle
8	Entscheidungshilfe	Angabe zur Entscheidungshilfe
9	Anlagen	Beschreibung der Anlagen
10	Hilfsmittel	Angabe der Hilfsmittel

- Bei Punkt 3 „*Geplanter Durchführungszeitraum*“ planen Sie mindestens 14 Tage zwischen Antragstellung und Start der Durchführung ein. Bevor der Antrag nicht durch den Prüfungsausschuss genehmigt wurde, darf der betriebliche Auftrag nicht durchgeführt werden.
- Bei Punkt 8 Entscheidungshilfe tragen Sie ein: „*Upload unter Dokumente*“
- Soweit Sie bei Punkt 9 „*Anlagen*“ und 10 „*Hilfsmittel*“ keine Angaben eintragen können, geben Sie in den nicht genutzten Feldern „*N/A*“ ein.

Die ausgefüllte Entscheidungshilfe laden Sie unter „*Dokumente*“ hoch und schicken den Antrag ab.

Nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss, der Durchführung des betrieblichen Auftrages und der Erstellung der Dokumentation, laden Sie diese unter dem Menüpunkt „*Dokumente einreichen*“ fristgerecht hoch. Sie und Ihr fachlicher Betreuer erhalten nach dem erfolgreichen Upload eine Bestätigung per EMail.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Ihre Ansprechpartner im Prüfungswesen der IHK gerne zur Verfügung.