ASTA-Infocenter - Anleitung

Willkommen im ASTA-Infocenter. In dieser Anleitung finden Sie alle Funktionen unseres Online-Portals!

Nach erfolgreicher Registrierung und Aktivierung gelangen Sie über die folgende Seite in Ihr ASTA-Infocenter:

https://www.ostwestfalen.ihk.de/astainfocenter

Inhaltsverzeichnis

Menü 2

Übersicht Ausbilder:innen 2

Übersicht Auszubildende 2

Berechtigungen 2

Einstellungen 3

Service aktivieren 3

Berechtigungen verwalten 3

Weitere Services 4

Vertragsmanagement 4

Neuen Ausbildungs- oder Umschulungsvertrag anlegen 4

Ausbildungsvertrag einreichen 5

Ausbildungsvertrag herunterladen und unterzeichnen (klassische Variante) 5

Ausbildungsvertrag weiterverarbeiten (digitale Variante) 6

Vertrag abschließen 7

Verlängerung/Verkürzung von Ausbildungsverträgen 7

Vertrag auflösen 8

Neuer Ausbilder/Neuer Beruf 8

Fristen 8

Bestätigung der Vertragsunterzeichnung 8

Prüfungsanmeldung 9

Bearbeitung einer Prüfungsanmeldung 9

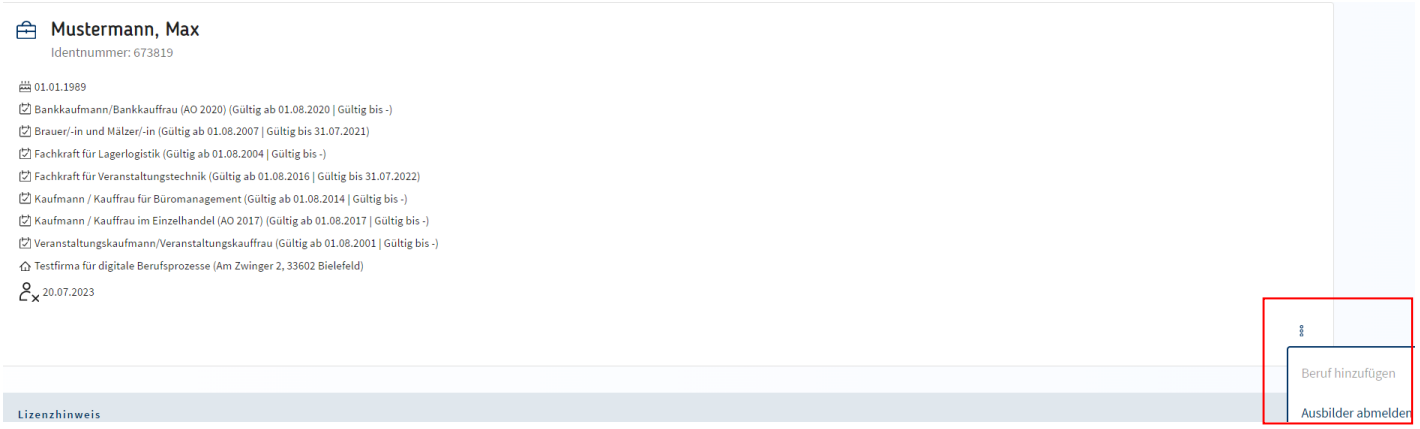
Ablehnen eines Antrags 10

Legende der Symbole 10

Menü

Übersicht Ausbilder:innen

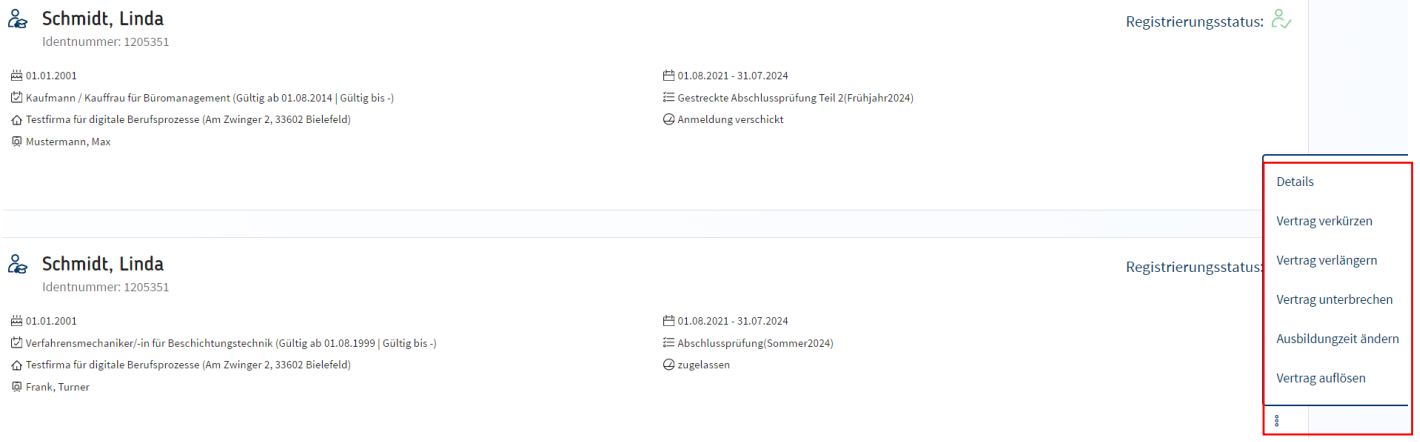
In dieser Übersicht finden Sie alle Ihre bei uns eingetragenen Ausbilder:innen. Sofern Sie die Berechtigung zum Vertragsmanagement besitzen, können Sie dort angezeigte Ausbilder:innen bei uns abmelden oder neue Berufe hinzufügen.



Neue Ausbilder:innen können Sie selbst im Vertragsmanagement eintragen lassen.

Übersicht Auszubildende

In dieser Übersicht finden Sie alle Ihre bei uns eingetragenen Auszubildenden. Sofern Sie die Berechtigung des Vertragsmanagements besitzen, können Sie die Verträge der dort aufgeführten Auszubildenden ändern. Außerdem sehen Sie den derzeitigen Registrierungsstatus und unter Details die vorläufigen Prüfungsergebnisse.



Berechtigungen

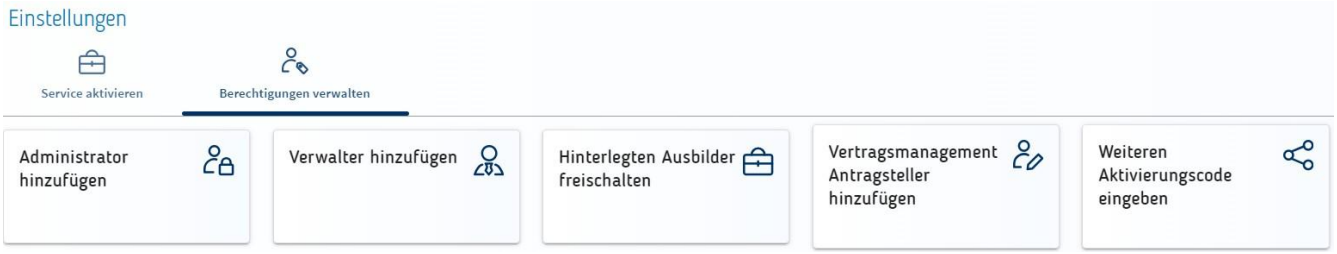
Unter dem Menüpunkt „Meine Berechtigungen" werden alle Ihnen zugewiesenen Berechtigungen angezeigt.

Einstellungen

Service aktivieren

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die benachrichtigt werden soll, wenn neue Prüfungsanmeldungen im Portal verfügbar sind. Bitte beachten Sie, dass nur eine E-Mail-Adresse pro Unternehmen eingetragen werden kann. Klicken Sie anschließen unten rechts auf „speichern".

Berechtigungen verwalten

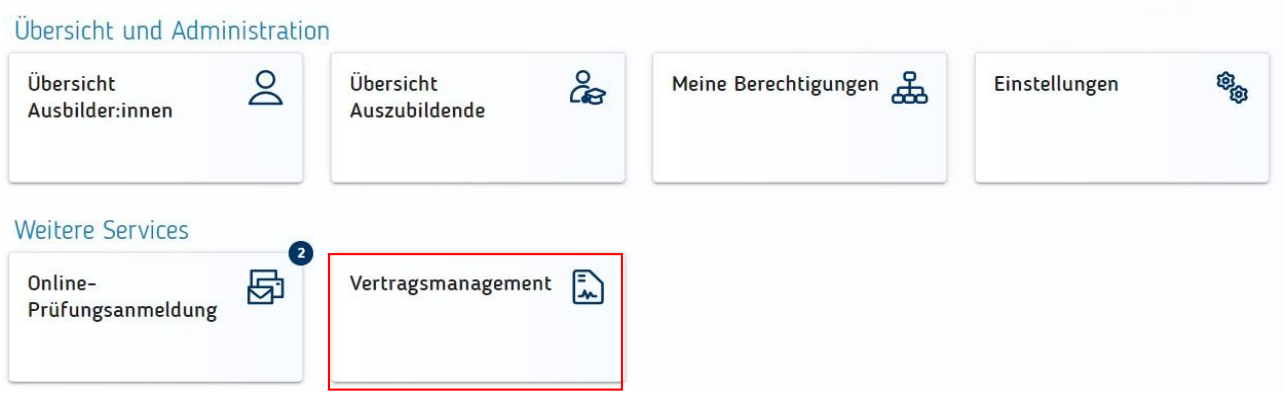


- **Administrator hinzufügen:** Diese Rolle kann Berechtigungen vergeben, alle Auszubildenden sehen und alle Prüfungsanmeldungen bearbeiten. Bitte denken Sie daran, eine zweite Administratorin/ einen zweiten Administrator hinzuzufügen.
- **Verwalter hinzufügen:** Diese Rolle kann alle Auszubildenden sehen und alle Prüfungsanmeldungen bearbeiten.
- **Hinterlegten Ausbilder freischalten:** Mit dieser Rolle, werden Ihnen alle Auszubildenden angezeigt, die Ihnen persönlich als Ausbilder:in zugeordnet sind. Sie können auch nur deren Prüfungsanmeldungen bearbeiten.
- **Vertragsmanagement Antragssteller hinzufügen:** Mit dieser Rolle können Sie Verträge erstellen, ändern, löschen und Ausbilder:innen an- und abmelden.
- **Weiteren Aktivierungscode eingeben:** Wenn Sie mehrere Filialen/Betriebsstätten/etc. verwalten, können Sie hier weitere Aktivierungsdaten eingeben.

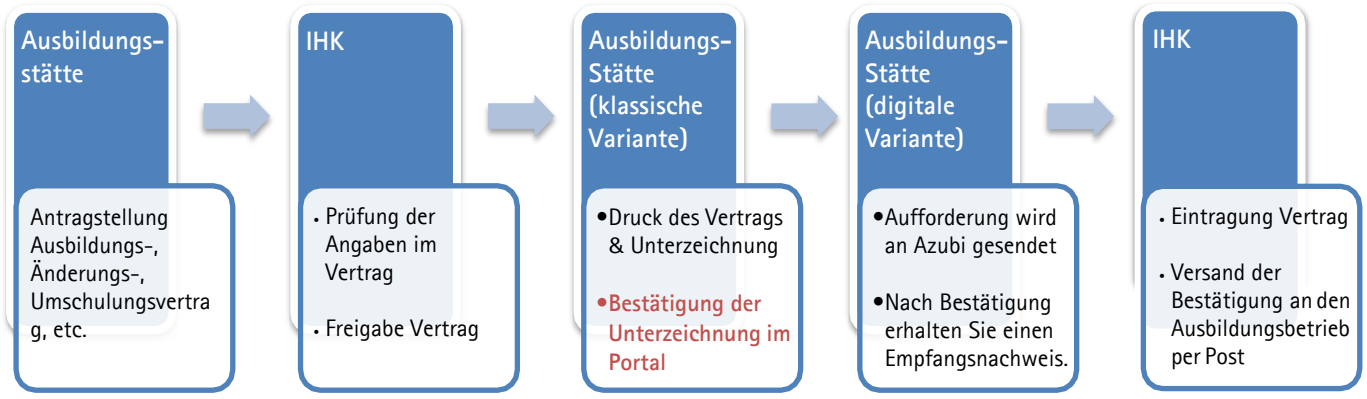
Auf dieser Seite finden Sie außerdem eine Übersicht über alle bereits vergebenen Berechtigungen für dieses Unternehmen.

Weitere Services

Vertragsmanagement

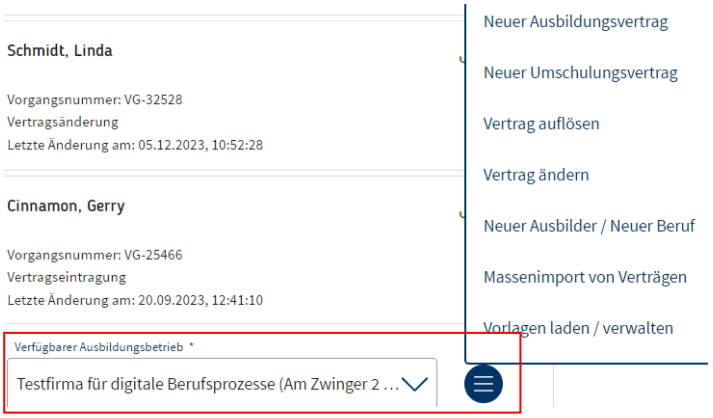


Vereinfachte Prozessdarstellung

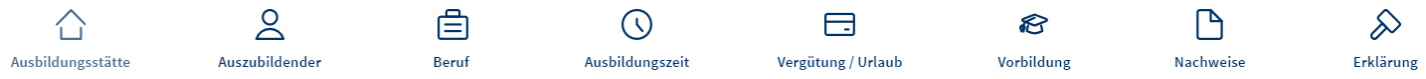


Neuen Ausbildungs- oder Umschulungsvertrag anlegen

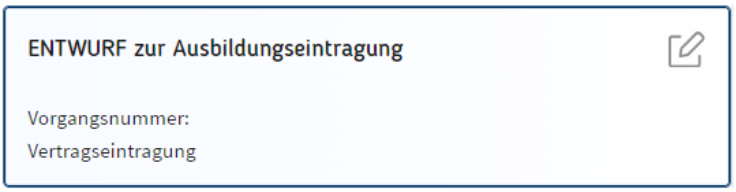
Wenn Sie für mehrere Standorte zuständig sind und die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie unten links den jeweiligen Standort auswählen, für den Sie einen Ausbildungs- oder Umschulungsvertrag einreichen möchten.



Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, öffnet sich im rechten Bereich der Seite ein Eingabefenster mit einem Menü, das Sie durch den Vorgang führt.



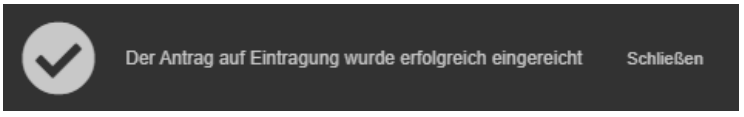
Damit bei einem Abbruch des Vorgangs nichts verloren geht, wird bis zur Vertragseinreichung ein Entwurf angelegt, auf den Sie jederzeit zurückgreifen und Ihre Eingaben fortsetzen können.



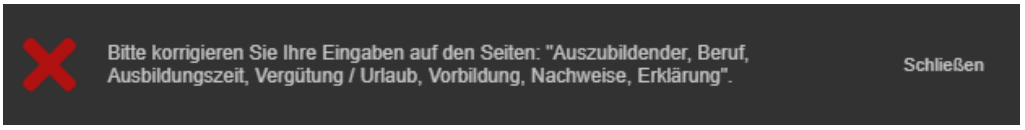
Ausbildungsvertrag einreichen

Sind alle Angaben korrekt und vollständig von Ihnen eingegeben worden, können Sie den Ausbildungsvertrag einreichen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Einreichen".

Ist das Einreichen erfolgreich, erscheint folgende Meldung:



Sollten Angaben fehlen, erscheint eine Fehlermeldung, die Sie auf die noch nachzutragenden Informationen hinweist.



Sobald der Ausbildungsvertrag von Ihnen eingereicht wurde, liegt der Vorgang bei der zuständigen IHK-Prüfungssachbearbeitung. Wenn der Vertrag geprüft und freigegeben wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt und können mit dem Vertragsabschluss fortfahren.

Ausbildungsvertrag herunterladen und unterzeichnen (klassische Variante)

Nachdem die Prüfungssachbearbeitung Ihren Antrag geprüft und freigegeben hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

```
Sehr geehrte/r

Ihr Antrag zur Vorgangsnummer VG-7752 wurde freigegeben und Petra Schmidt kann als
Auszubildende/r in unser Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen
werden. Bitte melden Sie sich hierzu im System unter https://elpva.gfi.ihk.de an,
laden den Vertrag herunter und bestätigen Sie dies entsprechend. Im Anschluss
erfolgt die Eintragung des Vertrages.

Dies ist eine automatisch generierte Mail, bitte antworten Sie hierauf nicht
direkt.

Freundliche Grüße
Ihre IHK Ostwestfalen
```

Folgen Sie dem Link in der E-Mail und kehren Sie zum Portal zurück, um den Ausbildungsvertrag abzuschließen.

Bevor Sie den Ausbildungsvertrag abschließen können, müssen Sie den Vertrag herunterladen, ausdrucken und unterzeichnen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Vertrag herunterladen" und drucken Sie den Ausbildungsvertrag aus.

Der unterzeichnete Vertrag ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Sie müssen weder eine Kopie noch das Original des Vertrages uns schicken.

Ausbildungsvertrag weiterverarbeiten (digitale Variante)

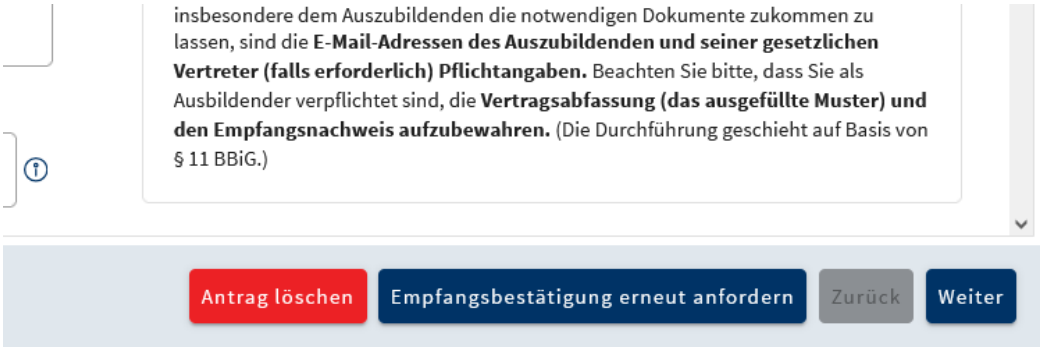
Nachdem die Prüfungssachbearbeitung Ihren Antrag geprüft und freigegeben hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Antrag freigegeben wurde. Des Weiteren enthält die E-Mail die Information, dass die anderen Beteiligten (Azubi und ggf. gesetzliche Vertreter) ebenfalls per E-Mail informiert wurden, die Vertragsabfassung erhalten haben und zur Bestätigung oder Ablehnung des Antrags aufgefordert wurden.

Die anderen Beteiligten (Azubi und ggf. gesetzliche Vertreter) erhalten separate E-Mails, in welchen die Vertragsabfassung (passwortgeschützt, Geburtsdatum Azubi in Form TT.MM.JJJJ) angehängt ist. Die Beteiligten werden aufgefordert die Vertragsabfassung zu prüfen und anschließend über den eingefügten Link die Entscheidung (Bestätigung oder Ablehnung) dem Ausbildungsbetrieb mitzuteilen.

Wichtig zu wissen:

- Der Vorgang wird als "bestätigt" ausgewertet, wenn alle Beteiligten (Azubi/ges. Vertreter) eine Bestätigung abgegeben haben.
- Der Vorgang wird als "abgelehnt" ausgewertet, wenn mindestens einer der Beteiligten eine Ablehnung abgibt. Die Ablehnung des Antrags kann nicht ohne Angabe eines Grundes erfolgen und der Grund wird dem Betrieb per Mail und in der Anwendung mitgeteilt.
- Der Vorgang wird erst dann weiterverarbeitet, wenn alle Beteiligten eine Antwort abgegeben haben. Das bedeutet, dass auch bei einer Ablehnung der nächste Verarbeitungsschritt erst erfolgt, wenn die anderen Beteiligten geantwortet haben.

Sie können den Antrag, während auf die Antwort der Beteiligten gewartet wird, weiterhin über die Webanwendung einsehen. Sie können diesen in der Anwendung aufrufen und hat folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten:



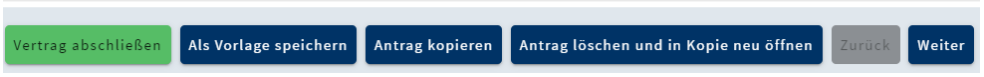
Antrag löschen: Falls der Antrag nicht weiterverfolgt werden soll, können Sie diesen Antrag löschen. Es wird eine Bestätigungsabfrage gestellt, der Antrag gelöscht und die Beteiligten (Ausbildungsbetrieb, Auszubildender und ggf. ges. Vertreter) werden per E-Mail über die Löschung informiert.

Empfangsbestätigung erneut anfordern: Mit dieser Aktion können Sie die Vertragsabfassung erneut generieren und die Beteiligten erneut zur Reaktion auffordern (die Vertragsabfassung wird erneut per Mail versandt, die alten Bestätigungslinks verlieren ihre Gültigkeit).

Wichtig: Falls erforderlich können Sie auf dem Reiter "Auszubildender" in diesem Zustand die E-Mail-Adressen der Beteiligten ändern / korrigieren und die Vertragsabfassung erneut versenden.

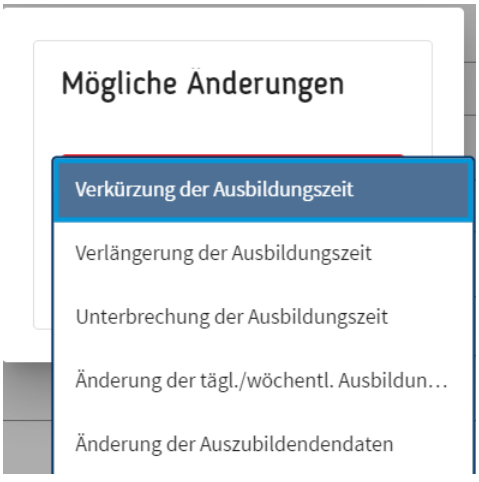
Vertrag abschließen

Sobald der Vertrag unterzeichnet (klassische Variante) oder bestätigt (digitale Variante) wurde, können Sie den Vertragsabschluss bestätigen. Wenn Sie weitere Nachweise oder Dokumente einreichen möchten, können Sie die entsprechende Datei dem Vertragsabschluss anhängen.



Verlängerung/Verkürzung von Ausbildungsverträgen

Neben der Eintragung von Ausbildungsverträgen können auch Verlängerungen und Verkürzungen über das Portal beantragt werden: Die Prozessschritte entsprechen denen der Eintragung von Ausbildungsverträgen.



Vertrag auflösen

Ebenso kann der Ausbildungsbetrieb einen Vertrag auflösen. Wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Auszubildenden, dann einen Auflösungsgrund und das Datum des Ausbildungsendes. Entsprechende Nachweise sind beizufügen. Hier erfolgt vorab keine Freigabe der Prüfungssachbearbeitung.

Neuer Ausbilder/Neuer Beruf

Wenn Sie einen neuen Ausbilder in Ihrem Ausbildungsbetrieb eintragen lassen möchten, können Sie über den Menüpunkt „Neuer Ausbilder/Neuer Beruf" einen Antrag stellen.

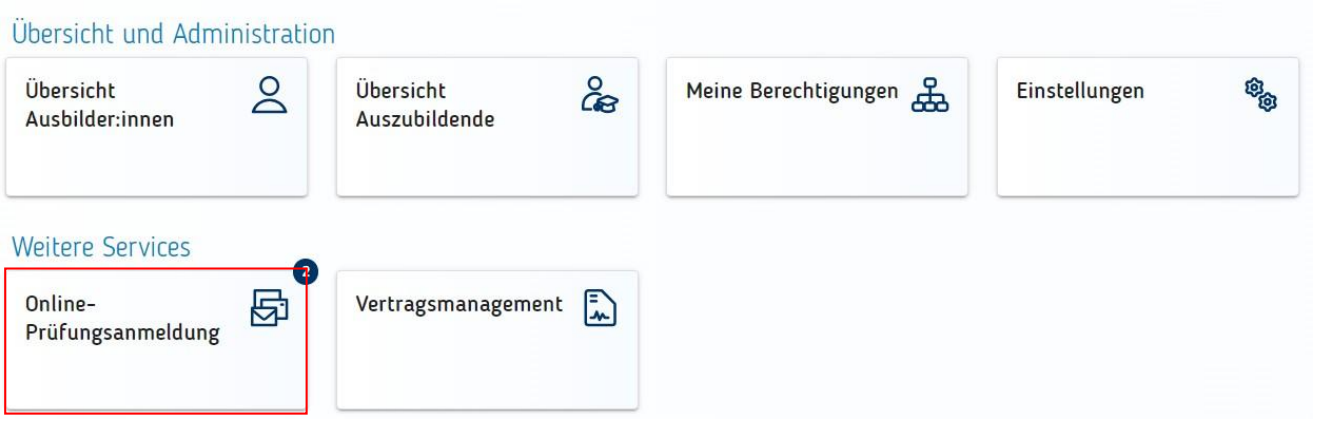
Fristen

Ein von der IHK bereits freigegebener Vertrag kann vom Antragssteller in der Anwendung nachträglich nicht mehr gelöscht werden. Wird der unterschriebene Vertrag 12 Monate nach Freigabe nicht abgeschlossen oder die Vertragsunterschrift durch den Antragsteller nicht bestätigt wurde, löscht sich der Vertrag automatisch. Der Ausbildungsvertrag kann von Ihnen nach Ablauf dieser Frist nicht wiederhergestellt werden. Sie müssen den Vertrag neu erstellen und einreichen.

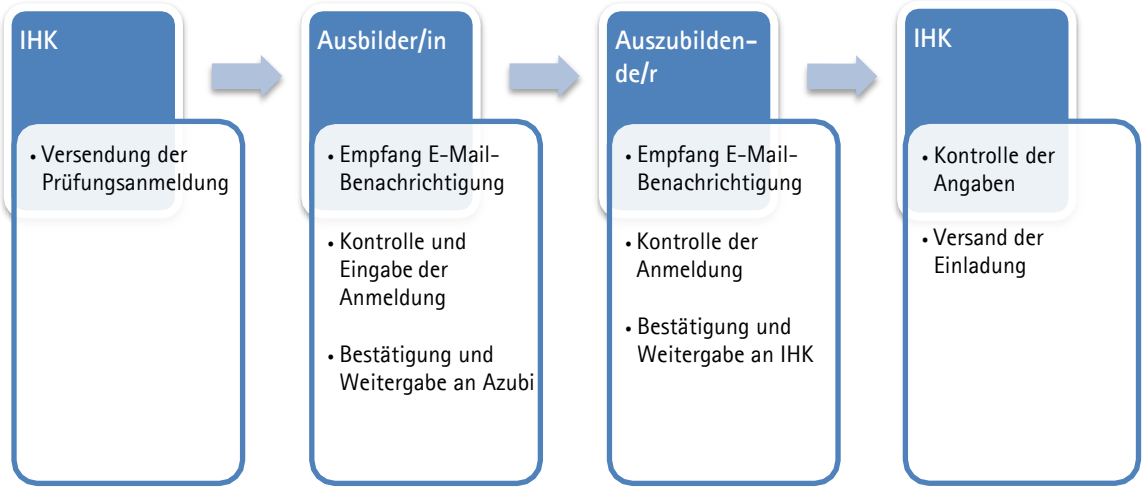
Zur Erinnerung und Warnung erhält der Antragsteller vor der Löschung eine Benachrichtigung!

Eingetragene Verträge bleiben **3 Monate** lang für Sie sichtbar. Danach werden die Verträge archiviert.

Prüfungsanmeldung



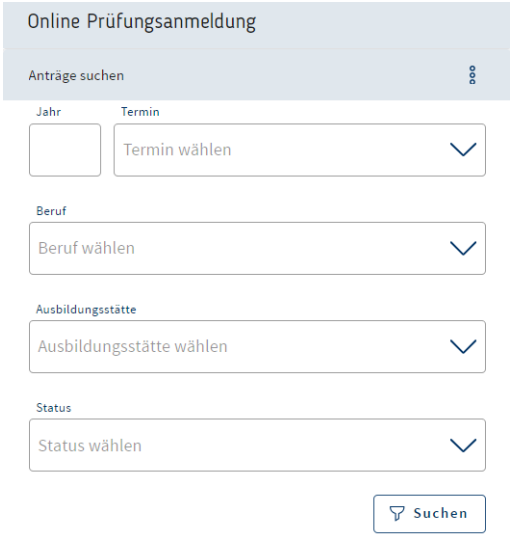
Vereinfachte Prozessdarstellung



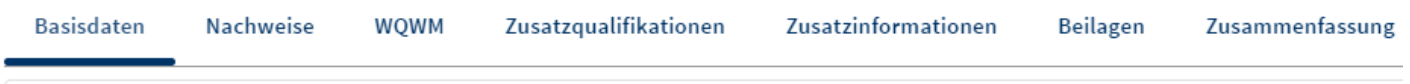
Bearbeitung einer Prüfungsanmeldung

Sobald Ihre Auszubildenden zur Prüfung anstehen und angemeldet werden müssen, verschickt Ihre zuständige Prüfungssachbearbeitung eine E-Mail an Sie. Folgen Sie dem Link zur Online-Prüfungsanmeldung.

Aus Performancegründen wird Ihnen in der Übersicht zu Beginn keine Prüfungsanmeldung angezeigt. Für eine Anzeige der Prüfungsanmeldungen verwenden Sie das Dialogfeld „Suchen" (gerne auch, ohne einen Filter zu setzen).



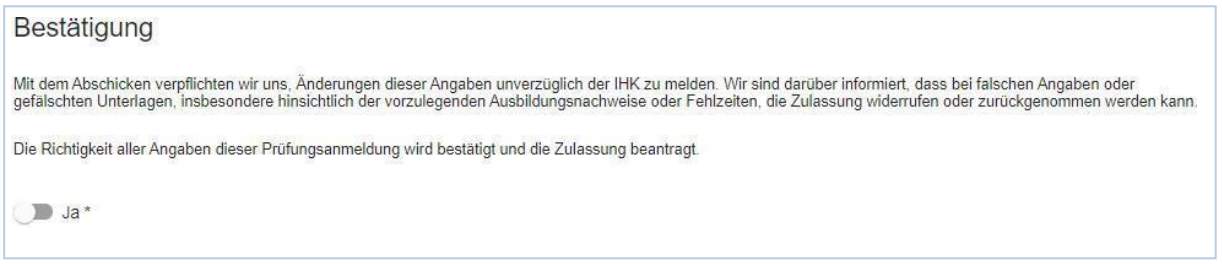
Auf der rechten Seite erscheinen basierend auf den/die von Ihnen ausgewählte/n Auszubildenden alle relevanten Informationen zur Prüfungsanmeldung.



Verwenden Sie die oberen Reiter, um sich durch die Vorgänge zu navigieren

Bitte beachten Sie: alle grau hinterlegten Felder können im zweiten Schritt nur von den Auszubildenden selbst geändert und angegeben werden.

Im Reiter „Zusammenfassung" finden Sie noch einmal alle vorliegenden Informationen zur Prüfungsanmeldung in einer Gesamtübersicht. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Schieberegler unten.



Um die Prüfungsanmeldung an den Auszubildenden weiterzuleiten und den Vorgang für Sie abzuschließen, verwenden Sie die Schaltfläche „Anmeldung an Azubi weitergeben".

Anschließend erhalten die Auszubildenden eine E-Mail und können nun ihre Prüfungsanmeldung bearbeiten. Alle von Ihnen angegebenen Daten können nun nicht mehr verändert werden. Nach Bestätigung durch die Auszubildenden geben diese die Anmeldung nun final an die IHK weiter.

Ablehnen eines Antrags

Sollte die Prüfungsaufforderung unberechtigt oder fehlerhaft sein, können Sie die Anmeldung über die Schaltfläche „Anmeldung ablehnen" an die zuständige Prüfungssachbearbeitung zurückgeben. Im Kontextfenster besteht die Möglichkeit, einen Grund für die Ablehnung anzugeben. Sollten Sie Belege für den Sachverhalt haben, bitten wir Sie, diese hochzuladen.

Legende der Symbole

Der Antrag liegt aktuell bei der Ausbildungsstätte

Der Antrag liegt aktuell bei dem/der Auszubildenden