

## Kurzanleitung: Digitales Berichtsheft (Anmeldung) (Administration)

Um das (kostenfreie) digitale Berichtsheft der IHK nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst im Berechtigungssystem registrieren.

Besitzen Sie bereits ein Benutzerkonto für das ASTA-Infocenter, entfällt dieser Schritt.

Das Berechtigungskonto können Sie hier anlegen: <https://login-ssp.gfi.ihk.de/>

Das digitale Berichtsheft ist über diese Internetseite erreichbar: <https://bildung.ihk.de>

### Folgen Sie diesen Schritten:

1. Nur bei Neuregistrierung: Registrieren Sie sich unter <https://login-ssp.gfi.ihk.de/>.
2. Nur bei Neuregistrierung: Bestätigen Sie den Registrierungslink in Ihrem E-Mail- Postfach.
3. Loggen Sie sich auf <https://login-ssp.gfi.ihk.de/> ein.
4. Registrieren Sie Ihren Ausbildungsbetrieb über den Button „Unternehmen registrieren“. Dazu benötigen Sie Ihr Unternehmens-Elster-Zertifikat. Bei Fragen zum Elster-Zertifikat, wenden Sie sich bitte an die auf der offiziellen Elster-Seite angegebenen Kontaktmöglichkeiten (<https://www.elster.de/>). Das Elster-Zertifikat erhalten Sie in der Regel von Ihrer Steuerberatung oder Ihrer Finanzbuchhaltung.
  - a. Geben Sie anschließend Ihre Unternehmensdaten in das Antragsformular ein.
5. Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Nachdem Ihr Antrag von uns genehmigt wurde, sehen Sie in Ihrer Unternehmensübersicht den Status "Aktiviert".
6. Loggen Sie sich erneut auf <https://login-ssp.gfi.ihk.de/> ein.
7. Klicken Sie auf "Unternehmen öffnen", um Benutzer (Auszubildende, Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte oder Administratoren) einzuladen.
8. Klicken Sie auf "Mitarbeiter\*in hinzufügen" und geben Sie die E-Mail-Adresse, den Namen (**bitte zwingend den vollständigen Namen (z. B. Doppel-Vornamen) eingeben**) und die Rolle ein, die der eingeladene Benutzer erhalten soll ein und klicken Sie auf "OK". Sie können auch mehrere Benutzer hinzufügen oder einen CSV-Import verwenden.
9. Vergeben Sie sich selbst zwingend die Berechtigung "Ausbildungsadministration", um eine Zuordnung zwischen Ihren Auszubildenden und deren Ausbilder\*innen herzustellen.
  - a. Ausbilder\*in: Muss in unserem Stammdatensystem als Ausbilder\*in hinterlegt sein und benötigt die personenbezogene Identnummer.
  - b. Ausbildungsbeauftragte\*r: Benötigt keine Identnummer und kann ebenfalls Berichtshefte freigeben. Bitte nicht beide genannten Berechtigungen nicht gleichzeitig vergeben.

10. Haben Ihre eingeladenen Benutzer bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, werden diese per E-Mail über die Änderung informiert. Existiert noch kein Benutzerkonto, erhalten Ihre Benutzer eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungscode.
11. Wir empfehlen, einen zweiten Unternehmensadministrator anzulegen, um im Falle eines Ausfalls weiter handlungsfähig zu sein.
12. Nach erfolgreicher Registrierung müssen sich die Benutzer mit ihrer persönlichen IHK-Identnummer auf <https://bildung.ihk.de> aktivieren.
  - a. Ausbilder benötigen die persönliche IHK-Identnummer.
  - b. Auszubildende benötigen die persönliche IHK-Identnummer.
    - **Sollten Probleme beim Login auftauchen, stellen Sie bitte sicher, dass sich Ihre Auszubildenden ggf. mit ihrer privaten E-Mail-Adresse anmelden, und nicht mit der von Ihnen angegebenen, dienstlichen E-Mail-Adresse.**
13. Sie und die Benutzer sind nun registriert.
14. Haben sich alle Benutzer im Berichtsheft erstmalig angemeldet, können Sie als Ausbildungsadministrator\*in die Auszubildenden den Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten zuordnen. Loggen Sie sich dazu unter <https://bildung.ihk.de> ein und gehen Sie in die Azubi-Verwaltung.
15. Nun können Ihre Auszubildenden das digitale Berichtsheft führen.

# Nutzerhandbuch für das Berechtigungssystem Se Portal für Unternehmen

Stand

11.12.2023

Version

0.1

Vertraulichke

Öffentlich

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	Allgemeine Information .....	<b>3</b>
<b>2</b>	Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal .....	<b>3</b>
2.1	Benutzerkonto erstellen.....	4
2.2	Passwort vergessen .....	4
<b>3</b>	Unternehmensadministrator*in .....	<b>4</b>
1.1	Unternehmen registrieren .....	5
1.2	Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht.....	8
1.3	Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen .....	11
1.4	Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten .....	12
1.5	Unternehmensmitarbeiter*in löschen.....	14
1.6	Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import).....	15
<b>4</b>	Mitarbeiter*in .....	<b>17</b>
4.1.1	Berechtigungen einsehen.....	18
<b>5</b>	Weitere Informationen .....	<b>18</b>

## 1 Allgemeine Information

Mit dem LUX-Berechtigungssystem Self Service Portal haben wir unser Produkt zur Selbstadministration für Unternehmen erweitert.

Aktuell können Sie mit dem LUX-Berechtigungssystem Self Service Portal Ihr **Unternehmen registrieren** und **Berechtigungen** für das IHK DIGITAL Service Portal Bildung als Unternehmensadministrator\*in **bearbeiten**.

Als **Benutzer\*in** können Sie Ihre **aktuellen** Berechtigungen für das IHK DIGITAL Service Portal Bildung **einsehen**.

## 2 Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal

Besitzen Sie bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, können Sie sich direkt in dem LUX-BS Self Service Portal (<https://login-ssp.gfi.ihk.de/>) mit Ihren bekannten Daten (E-Mail-Adresse und LUX-BS Passwort) anmelden.

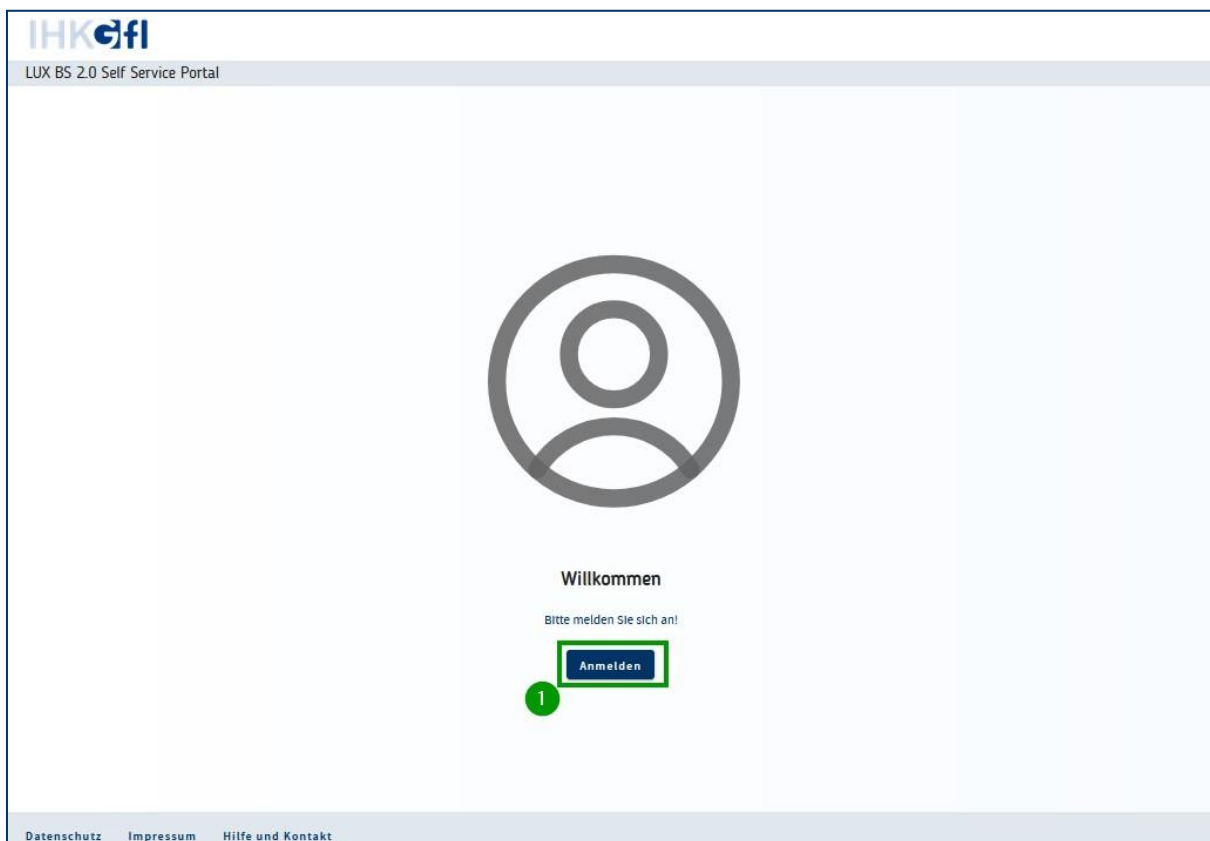


Abbildung 1: Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal!

Besitzen Sie noch kein Benutzerkonto, prüfen Sie im Abschnitt „[Benutzerkonto erstellen](#)“ wie Sie ein neues Benutzerkonto erstellen können.

## 2.1 Benutzerkonto erstellen

Um ein neues Benutzerkonto für das LUX-Berechtigungssystem zu erstellen, folgen Sie bitte dem Link und füllen das entsprechende Registrierungsformular aus. Beachten Sie dabei bitte die aktuellen Passwortrichtlinien des Systems und klicken Sie auf den per E-Mail erhaltenen Aktivierungslink innerhalb von maximal 24 Stunden.

Sollten Sie eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungscode erhalten haben, wählen Sie im Registrierungsprozess bei der Frage „*Liegt Ihnen ein Registrierungscode vor?*“ die Antwort „*Ja*“ aus und folgen dem Ablauf der Registrierung Schritt für Schritt.

<https://login.gfi.ihk.de/OpenIDService/registration>

## 2.2 Passwort vergessen

Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich mit der „Passwort vergessen?- Funktion“ ein neues Passwort setzen. Beachten Sie dabei bitte die aktuellen Passwortrichtlinien des Systems und klicken Sie auf den per E-Mail zugeschickten Einmallink zur Änderung Ihres Passwortes innerhalb von maximal 24 Stunden.

**Hinweis: Das LUX-BS Passwort muss die folgenden Richtlinien erfüllen:**

- ❓ Mindestens eine Länge von 12 Zeichen
- ❓ Mindestens ein Großbuchstabe
- ❓ Mindestens ein Kleinbuchstabe
- ❓ Mindestens eine Ziffer
- ❓ Mindestens eins dieser Sonderzeichen: !\$%&/()=?#-\_\*|
- ❓ Maximal drei Zeichenwiederholungen
- ❓ Die letzten fünf Passwörter dürfen nicht verwendet werden

## 3 Unternehmensadministrator\*in

Um als Unternehmensadministrator\*in die Berechtigungen für Mitarbeitende zu administrieren, müssen Sie nach der Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal ein neues „Unternehmen registrieren“. Gehen Sie hierzu wie im Abschnitt „[Unternehmen registrieren](#)“ beschrieben vor.

*Hinweis: Es ist ein Elster-Unternehmenszertifikat Ihres Unternehmens erforderlich (<https://www.elster.de/>).*

### 3.1.1 Unternehmen registrieren

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Seite des LUX-BS Self Service Portals für Unternehmen. Klicken Sie hier auf „Unternehmen registrieren“ (1).

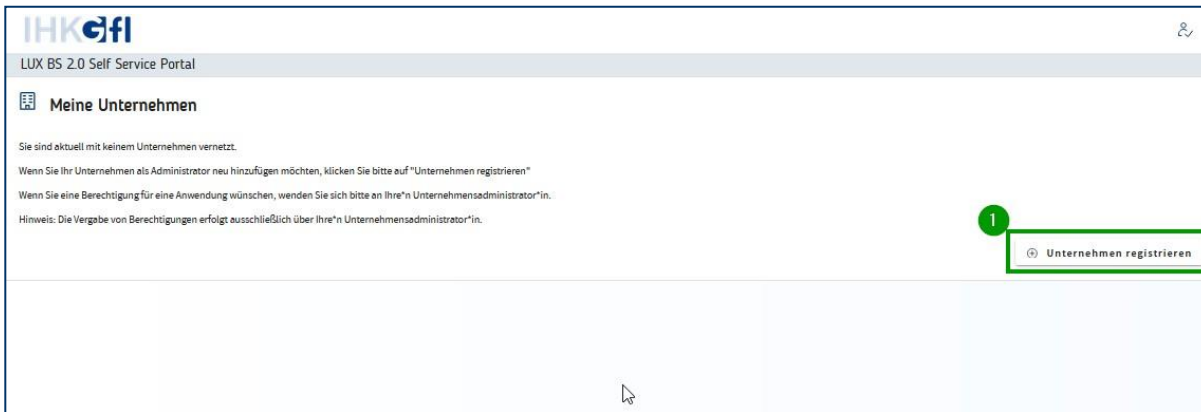


Abbildung 2: Unternehmen registrieren

Es erscheint folgender Hinweis:

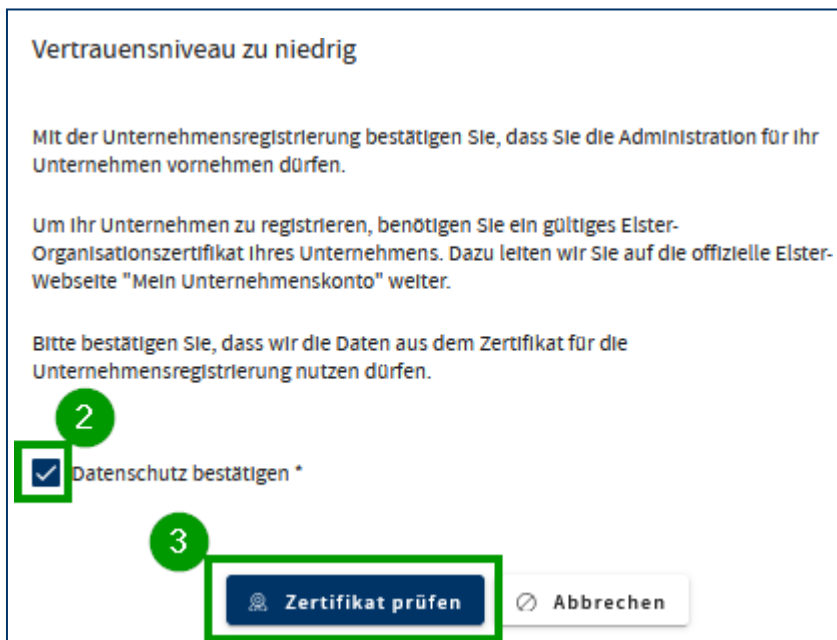


Abbildung 3: Zertifikat prüfen

Bestätigen Sie durch das Setzen des Häkchens bei „Datenschutz bestätigen“ (2), dass Sie den Datenschutzhinweis gelesen und verstanden haben. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Zertifikat prüfen“ (3), wodurch Sie an das Elster-Portal weitergeleitet werden.

Melden Sie sich mit Ihrem Unternehmenskonto bei Elster an und durchlaufen Sie die erforderlichen bekannten Schritte.

UNTERNEHMENS-KONTO

Login mit

- Zertifikatsdatei
- ElsterSecure (Neu)
- Sicherheitsstick
- Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen

Passwort

[Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen? ↗](#)

Abbildung 4: Unternehmenskonto Anmeldung

Hinweis: Bei Fragen zum Elster-Unternehmenskonto, wenden Sie sich bitte direkt an die auf der offiziellen Elster-Seite angegebenen Kontaktmöglichkeiten (<https://www.elster.de/>).



Nach erfolgreichem Bestätigen Ihres Unternehmenszertifikats erscheint folgendes Antragsformular, welches bereits mit Ihren Daten vorausgefüllt ist. Bitte ergänzen Sie noch die erforderlichen Pflichtfelder:

1. Identnummer Ihres Unternehmens
2. Telefonnummer
3. Position im Unternehmen
4. Begründung

IHKefl  
LUX BS 2.0 Self Service Portal

### Unternehmen registrieren

Ihre Daten aus dem Elster-Organisationszertifikat wurden übernommen.  
Bitte prüfen Sie die Informationen im Formular und ergänzen die Pflichtfelder. Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.  
Nachdem Sie den Antrag abgesendet haben, wird Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer Ihren Antrag prüfen und bearbeiten.  
Nach erfolgreicher Bearbeitung werden Sie per E-Mail informiert.

#### IHK Informationen

Identnummer \*  IHK

#### Antrag auf Aufnahme

Vorname  Nachname   
Test Benutzerin

E-Mail  Telefonnummer \*

Position im Unternehmen \*  Personen-Ident.Nr.

Begründung \*

Abbildung 5: Antrag „Unternehmen registrieren“

Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen.

Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf „Antrag senden“ (5):

### Unternehmensdaten

Firmierung  Rechtsform   
Aktiengesellschaft

Straße  Hausnummer   
Im Loh 34

Postleitzahl  Ort

### Handelsregister

HR-Nummer  Registergericht   
12345

Registrierart   
HRA

Abbildung 6: Antrag „Unternehmen registrieren“ senden

Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Unternehmensadministration erscheint bis zur Bearbeitung in Ihrer Übersicht im Status „Beantragt“. Bei Rückfragen zur Antragsstellung oder direkt zum Antrag, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.

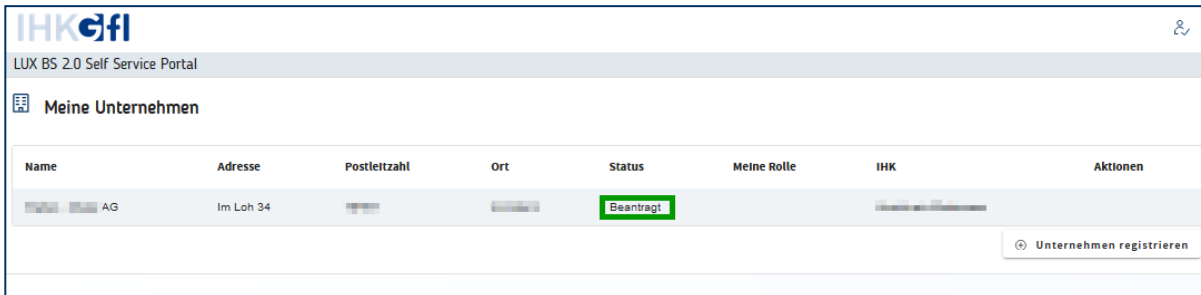


Abbildung 7: Antrag „Unternehmen registrieren“ beantragt

### 3.1.2 Unternehmensmitarbeiter\*in Übersicht

Nachdem Ihr Antrag von Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer (<https://www.ihk.de>) genehmigt wurde, sehen Sie in Ihrer Unternehmensübersicht den Status „Aktiviert“ (1). Durch Klicken auf „Unternehmen öffnen“ (2) können Sie Ihre Unternehmensmitarbeiter im Unternehmen einsehen, hinzufügen und bearbeiten.

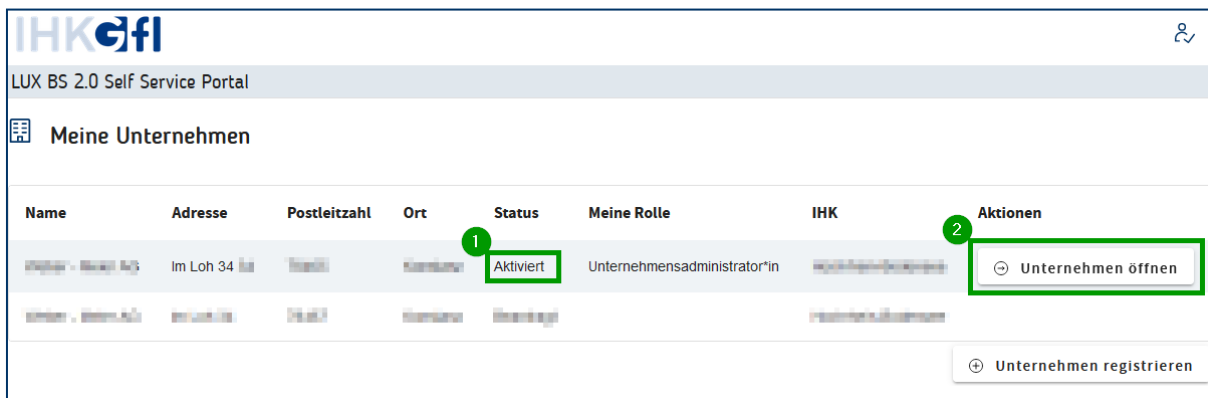


Abbildung 8: Unternehmen öffnen

Nachdem Sie auf „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, erscheint folgende Übersicht.

The screenshot shows the 'IHK Self Service Portal' interface. At the top, it displays 'LUX BS 2.0 Self Service Portal' and the company name 'Hilber-Weyer AG' with the address 'Im Loh 34'. Below this, there are two tabs: 'Mitarbeiter\*innen' (selected) and 'Unternehmensadministrator\*innen'. A search filter is present above a table of employees. The table has columns for 'E-Mail', 'Nachname', 'Vorname', and 'Berechtigungsgruppen'. At the bottom, there are navigation and action buttons, a pagination control showing '1-8 von 8' items, and a footer with links for 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Hilfe und Kontakt'.

Abbildung 9: Unternehmen Übersicht

Die Übersicht ist in sechs Teilbereiche aufgeteilt, welche sich wie folgt aufschlüsseln:

**(1) Unternehmensdaten**

- a. Hier finden Sie die aktuell bei Ihrer IHK hinterlegte Anschrift Ihres Unternehmens.
  - i. *HINWEIS: Für Anpassungen wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.*

**(2) Als „Unternehmensadministrator\*in“ haben Sie zwei Übersichten:**

- a. Mitarbeiter\*innen
  - i. Hier finden Sie alle zu Ihrem Unternehmen aktuell hinterlegten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der mit einem zusätzlichen Symbol gekennzeichneten Unternehmensadministratoren und Unternehmensadministratorinnen.
- b. Unternehmensadministrator\*in
  - i. Hier können Sie alle aktuellen Unternehmensadministrator\*innen einsehen und weitere Unternehmensadministrator\*innen hinzufügen.

*HINWEIS: Zum Entfernen eines Unternehmensadministrators, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.*

**(3) Filter**

- a. Hier können Sie eine Filterung Ihrer Anzeige für die Mitarbeiterübersicht durchführen. Der Filter wird auf die Spalten „E-Mail“, „Nachname“ und „Vorname“ angewandt.

**(4) Übersicht**

- a. In der Übersicht können Sie die aktuell pro Mitarbeiter\*in vergebenen Berechtigungen einsehen und Mitarbeiter\*innen aus, um eine Bearbeitung durchzuführen.
  - i. *HINWEIS: Sie können die Berechtigung nur einzeln bearbeiten, zum Entfernen von Mitarbeiter\*innen können Sie mehrere Datensätze auswählen.*

**(5) Umblättern**

- a. Hier können Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Mitarbeiter\*innen einstellen, sowie in der Übersicht vor- und zurückblättern.

**(6) Bearbeitungsleiste**

- a. Hier können Sie die entsprechende Bearbeitung durchführen.

### 3.1.3 Unternehmensmitarbeiter\*in hinzufügen

Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste in der Mitarbeiter\*innen-Übersicht auf den Button „Mitarbeiter\*in hinzufügen“. Es erscheint folgendes PopUp-Fenster:

Abbildung 10: Mitarbeiter\*in hinzufügen

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie bei allen Mitarbeiter\*innen den vollständigen, und wie bei Ihrer Industrie- und Handelskammer gemeldeten, Namen anzugeben, damit die Zuordnung vom System korrekt geprüft werden kann. Bei Auszubildende steht der vollständige Name im Ausbildungsvertrag bzw. in der Eintragungsbestätigung.

Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Berechtigung. Über den Button „OK“ wird der Mitarbeiter Ihrem Unternehmen mit den entsprechenden Berechtigungen hinzugefügt. Sollten Sie direkt eine\*n weitere\*n Mitarbeiter\*in hinzufügen wollen, können Sie auch den Button „Weitere\*n Mitarbeiter\*in hinzufügen“ klicken und die Eintragungsliste erweitert sich. Nachdem Sie den Button „OK“ angeklickt haben, erscheint folgende Meldung in der Informationsleiste (1) des Systems:

	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	...	...	...	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	...	...	...	Ausbildungsadministrator*in

Abbildung 11: Infoleiste

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der Mitarbeiter nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheint. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzeptes für Berechtigungssystem, kann dies bis zu 30 Minuten dauern. Sowohl der/die eingeladene Mitarbeiter\*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung.

Hat Ihr\*e eingeladene\*r Mitarbeiter\*in bereits ein Benutzerkonto im LUX- Berechtigungssystem, wird diese\*r über die Änderung per E-Mail informiert. Existiert für die angegebene E-Mail-Adresse noch kein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, erhält Ihr\*e Mitarbeiter\*in zusätzlich eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungscode (siehe Abschnitt: „[Benutzerkonto erstellen](#)“).

### 3.1.4 Unternehmensmitarbeiter\*in bearbeiten

Um die Berechtigung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Checkbox der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter\*in bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter\*innen' section of the 'LUX BS 2.0 Self Service Portal'. It features a search filter, a table of employee records, and a bottom action bar. A green box highlights the checkbox for the employee 'Auszubildende\*r' (ID 14) in the table, and another green box highlights the 'Mitarbeiter\*in bearbeiten' button in the action bar. A red circle with the number '1' is next to the checkbox, and a red circle with the number '2' is next to the button.

1	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	10.ausbild001@0001.1@ihkgfll.de	ausbildung001	10.ausbild001	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	10.ausbildungsadministrator@0001.1@ihkgfll.de	ausbildungsadministrator	10.ausbild001	Ausbildungsadministrator*in
<input type="checkbox"/>	10.ausbildungsbeauftragte@0001.1@ihkgfll.de	ausbildungsbeauftragte	10.ausbild001	Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	10.auszubildende@0001.1@ihkgfll.de	auszubildende	10.ausbild001	Auszubildende*r
<input checked="" type="checkbox"/>	10.auszubildende@0001.14@ihkgfll.de	auszubildende	10.ausbild001	Auszubildende*r
<input type="checkbox"/>	manuel.koebel@ihkgfll.de	koebel	manuel	
<input type="checkbox"/>	10.001_ausbildungsbeauftragte@0001.1@ihkgfll.de	001_ausbildungsbeauftragte	10.ausbild001	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	10.unternehmensadmin.0001.1@ihkgfll.de	unternehmensadmin.0001	10.ausbild001	

Bottom bar: Zurück, Mitarbeiter\*in hinzufügen, **Mitarbeiter\*in bearbeiten**, Mitarbeiter\*in löschen, CSV-Import

Abbildung 12: Mitarbeiter\*in Bearbeiten

Es erscheint folgende Detailseite der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters:

The screenshot shows the 'Berechtigungsgruppen' section of the portal. It contains a table with the following data:

1 / 5	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsadministrator*in
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	Auszubildende*r
<input checked="" type="checkbox"/>	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	

At the bottom right, there is a button labeled 'Berechtigungsgruppen speichern' and a link labeled 'Abbrechen'.

Abbildung 13: Detailseite Mitarbeiter\*in

Führen Sie die gewünschte Änderung bei der Berechtigung durch Setzen des Häkchens (1) bei der entsprechenden Checkbox und klicken Sie den Button „Berechtigungsgruppe speichern“, damit die Änderungen verarbeitet werden. Sie werden direkt zurück zur Mitarbeiterübersicht geleitet.

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderung nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheint. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse kann dies bis zu 30 Minuten dauern. Sowohl der/die Mitarbeiter\*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung.*

### 3.1.5 Unternehmensmitarbeiter\*in löschen

Markieren Sie die Checkbox der entsprechenden Mitarbeiter\*innen (1) (Hinweis: Mehrfachauswahl möglich!) und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter\*in löschen“ (2).

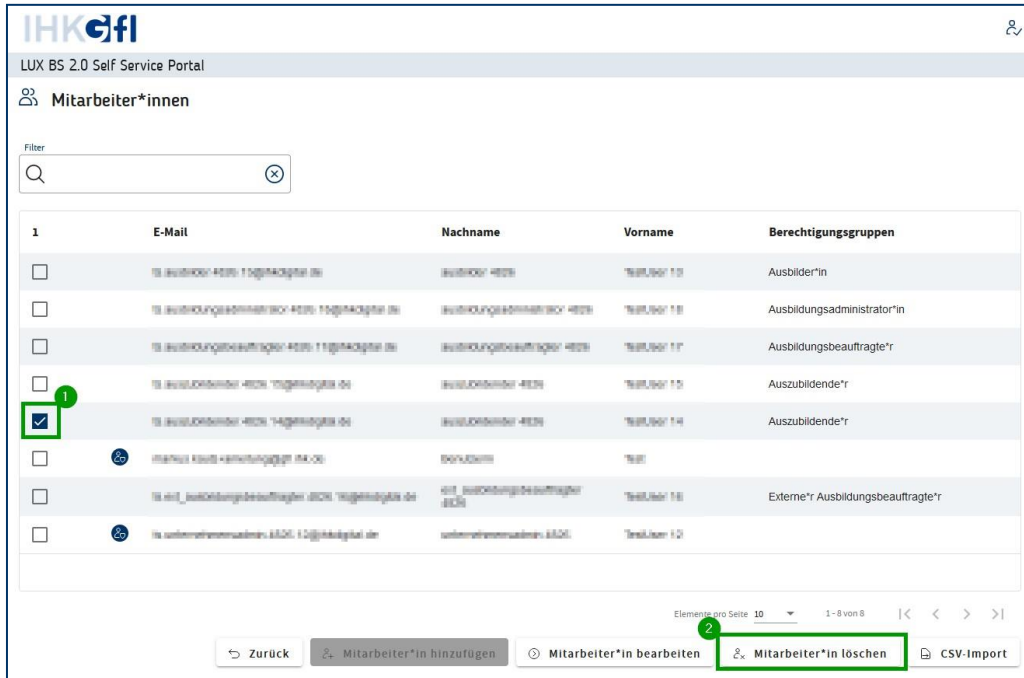


Abbildung 14: Mitarbeiter\*in löschen

Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage, welche Sie durch Klicken auf den Button „Ja, löschen“ (3) bestätigen müssen, um die ausgewählten Mitarbeiter\*innen aus diesem Unternehmen zu entfernen.

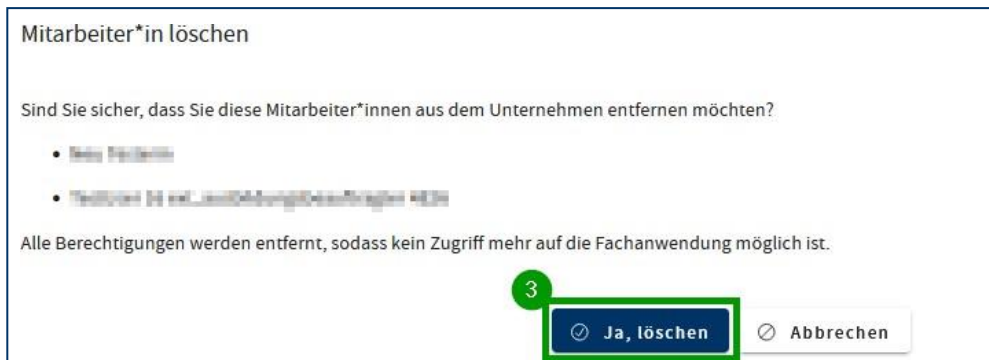


Abbildung 15: Sicherheitsabfrage - Mitarbeiter\*in löschen

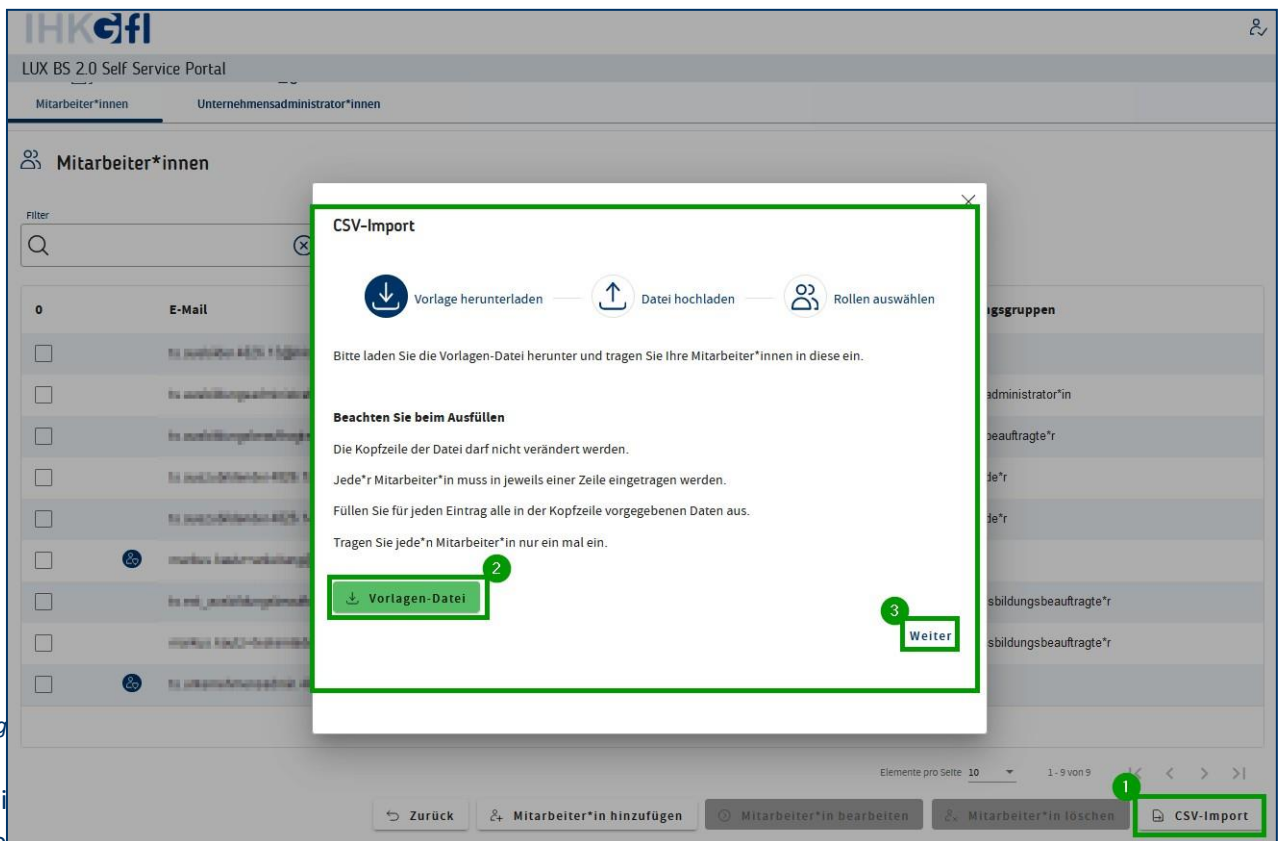


### 3.1.6 Massenimport Unternehmensmitarbeiter\*innen (CSV-Import)

Mit Hilfe des CSV-Imports können Sie bis zu 500 Mitarbeiter zeitgleich Ihrem Unternehmen hinzufügen.

*Hinweis: Für den gesamten Import kann immer nur dieselbe Berechtigung vergeben werden. Daher sollten Sie die Massenverarbeitung so aufteilen, dass Auszubildende und Ausbilder nicht in einem Import verarbeitet werden.*

Klicken Sie dazu auf der Unternehmensübersichtseite in der Bearbeitungsleiste auf den Button „CSV-Import“ (1) und folgen Sie Schritt für Schritt den Anweisungen des CSV-Imports.



Abbildung

Laden Sie  
auf „We

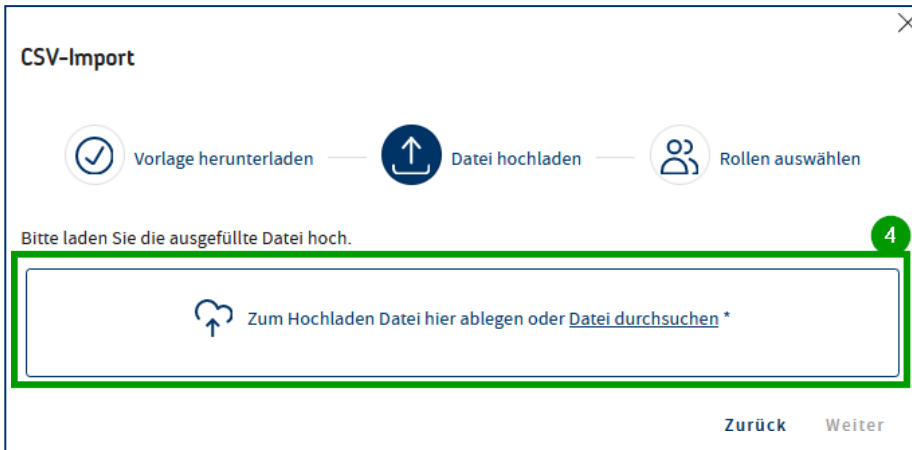


Abbildung 17: CSV-Datei hochladen

Nachdem die ausgefüllte CSV-Datei (5) erfolgreich hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung 18: CSV-Datei geprüft

Jetzt können Sie die entsprechende Berechtigung für die in Ihrer CSV-Datei hinterlegten Mitarbeiter\*innen auswählen (7) und den Import durch Klicken auf „Import starten“ (8) starten.

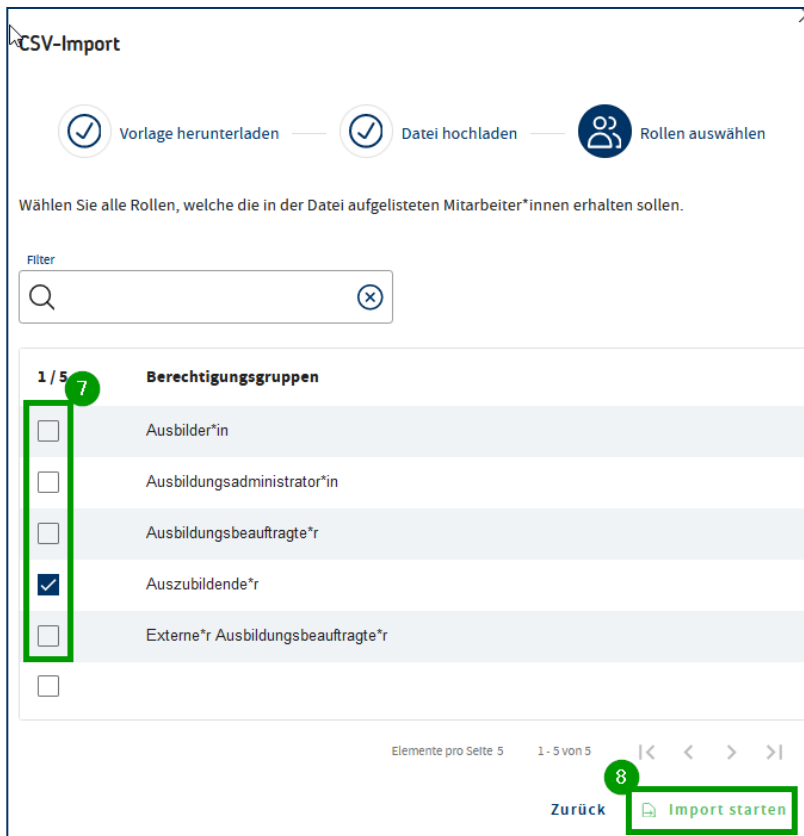


Abbildung 19: CSV-Import starten

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Mitarbeiter\*innen nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheinen. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzeptes für das Berechtigungssystem, kann die Massenverarbeitung bis zu 24 Stunden dauern. Sowohl der/die eingeladene Mitarbeiter\*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung. Nachdem die ausgefüllte CSV-Datei (5) erfolgreich hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.*

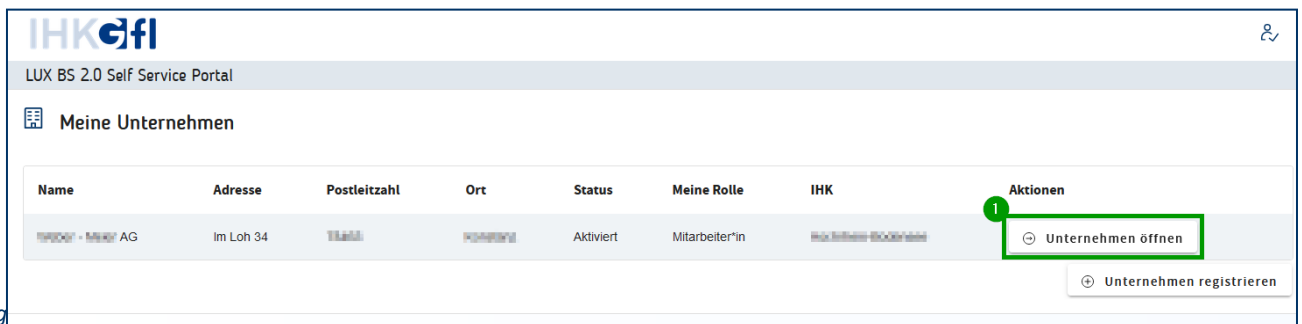
## 4 Mitarbeiter\*in

Jede\*r LUX-BS Benutzer\*in kann sich am LUX-BS Self Service Portal anmelden. Als Mitarbeiter\*in eines oder mehrerer Unternehmen, können Sie ausschließlich Ihre von Ihrem/Ihrer Unternehmensadministrator\*in vergebenen Berechtigungen einsehen.

*Hinweis: Ausschließlich Ihr\*e Unternehmensadministrator\*in kann Sie im Unternehmen hinzufügen und berechtigen! bei fehlender Berechtigung wenden Sie sich direkt an Ihren Unternehmensadministrator.*

### 4.1.1 Berechtigungen einsehen

Melden Sie sich am LUX-BS Self Service Portal an. Wurden Sie durch Ihrer/Ihren Unternehmensadministrator\*in Ihrem Unternehmen hinzugefügt, finden Sie folgende Ansicht.



Abbildung

In der Übersicht Ihrer Unternehmen als Mitarbeiter\*in sehen Sie ausschließlich Ihre grundsätzliche „Rolle“ im Unternehmen („Unternehmensadministrator\*in“ oder „Mitarbeiter\*in“). Damit Sie Ihre Berechtigungen innerhalb Ihres Unternehmens einsehen können, klicken Sie in der Zeile des Unternehmens auf den Button „Unternehmen öffnen“ (1). *Hinweis: Aktuell wird ausschließlich das IHK Digital Service Portal Bildung vom LUX-BS Self Service Portal bedient.*

Nachdem Sie auf den Button „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, gelangen Sie zu folgender Detailansicht.

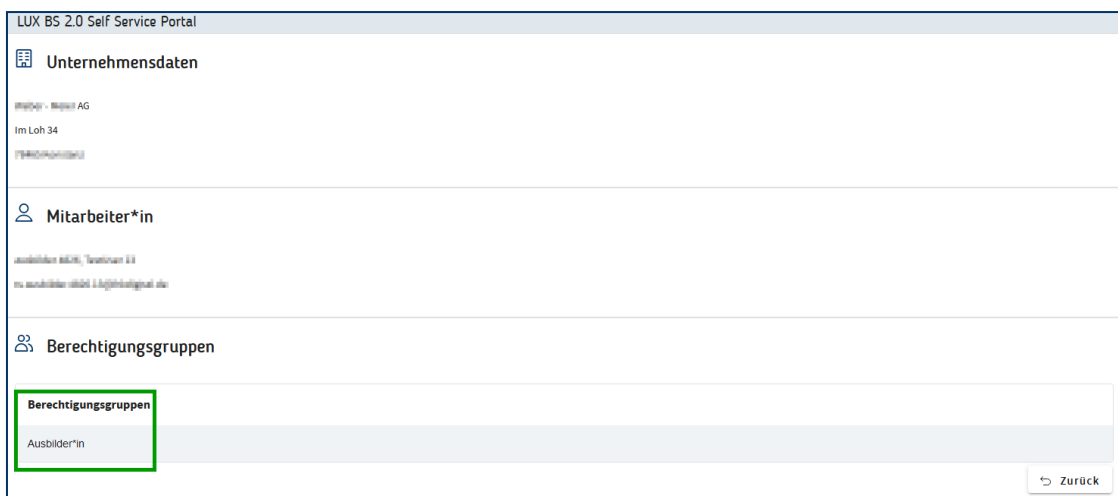


Abbildung 21: Detailansicht als Mitarbeiter\*in

## 5 Weitere Informationen

E-Mail-Support: [support@bildung.ihk.de](mailto:support@bildung.ihk.de) Informationsseite: <https://www.ihk-gfi.de/login-ssp> LUX-BS SSP: <https://login-ssp.gfi.ihk.de>