

Nutzerhandbuch für das LUX- Berechtigungssystem Self Service Portal für Unternehmen

Stand

11.12.2023

Version

0.1

Vertraulichkeit

Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Information.....	3
2	Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal.....	3
2.1	Benutzerkonto erstellen.....	4
2.2	Passwort vergessen	4
3	Unternehmensadministrator*in.....	4
3.1.1	Unternehmen registrieren	5
3.1.2	Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht	8
3.1.3	Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen.....	11
3.1.4	Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten.....	12
3.1.5	Unternehmensmitarbeiter*in löschen	14
3.1.6	Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import)	15
4	Mitarbeiter*in.....	17
4.1.1	Berechtigungen einsehen	18
5	Weitere Informationen.....	18

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.

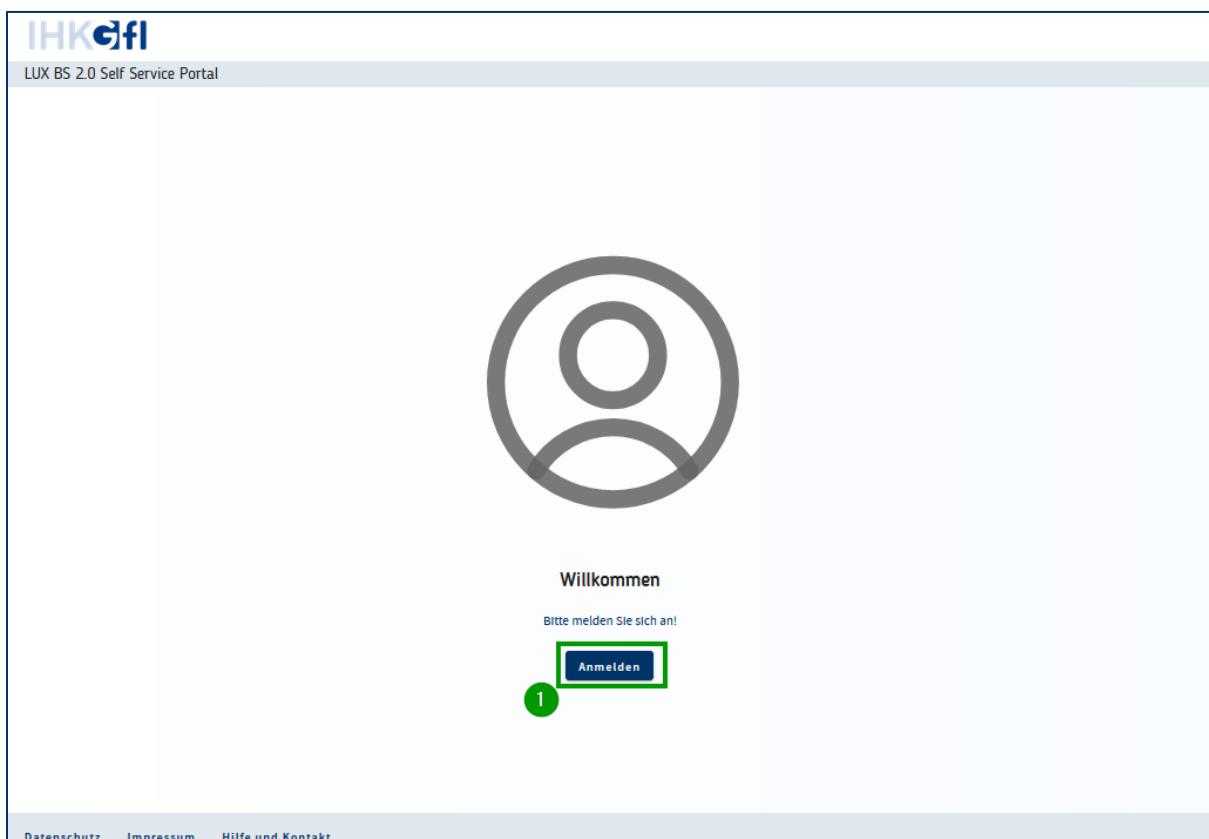


Abbildung 1: Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal!

Vertraulichkeit: Öffentlich

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).

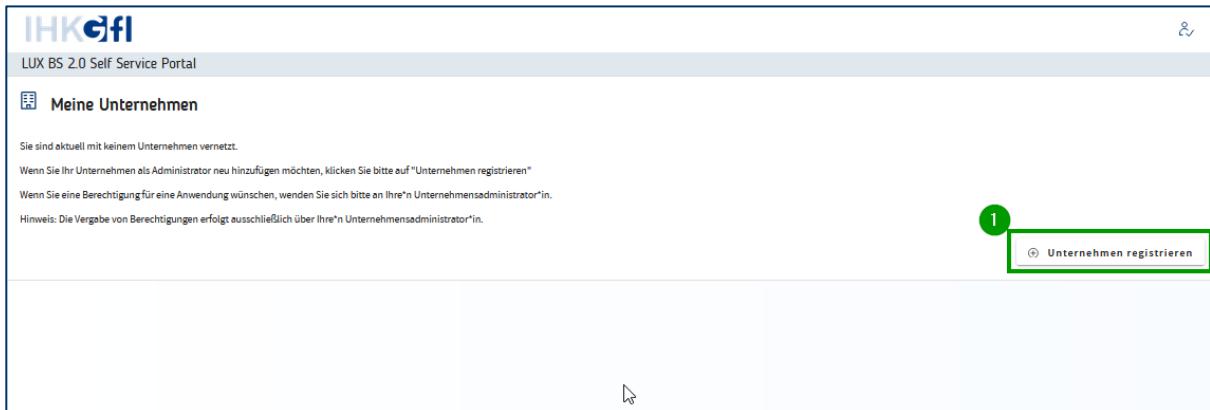


Abbildung 2: Unternehmen registrieren

Es erscheint folgender Hinweis:

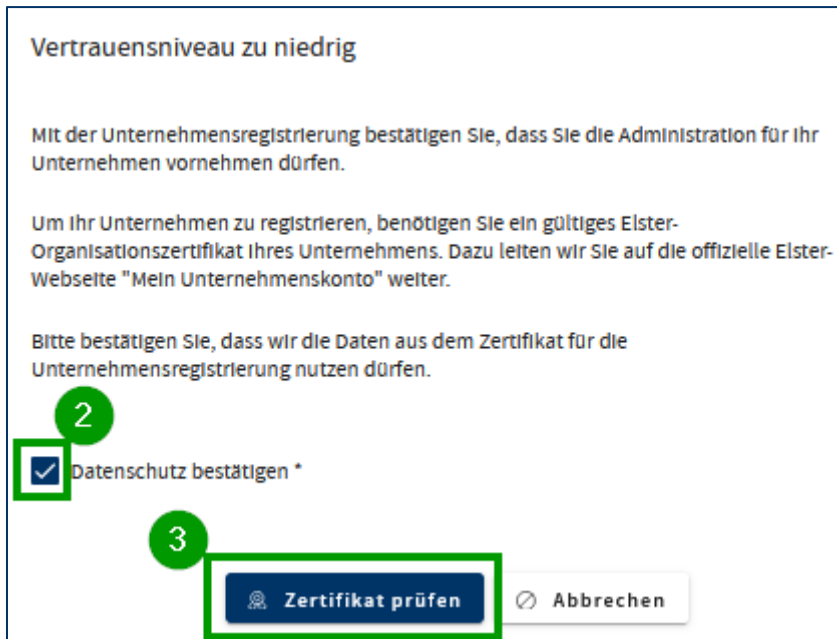


Abbildung 3: Zertifikat prüfen

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.

Vertraulichkeit: Öffentlich

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

The screenshot shows the login interface for an Elster business account. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text 'UNTERNEHMENS-KONTO'. Below this, the heading 'Login mit' is displayed. A vertical sidebar on the left contains four options: 'Zertifikatsdatei' (selected), 'ElsterSecure (Neu)', 'Sicherheitsstick', and 'Signaturkarte'. The main content area is titled 'Zertifikatsdatei' and contains a 'Zertifikatsdatei' label, an 'Auswählen' button, and a blue 'Durchsuchen' button. Below this is a 'Passwort' label and a password input field with an eye icon. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the main area, there is a link: 'Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen?'. A 'Zurück' button is located at the bottom left of the page.

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/>).

Vertraulichkeit: Öffentlich

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

IHKefi
LUX BS 2.0 Self Service Portal

Unternehmen registrieren

Ihre Daten aus dem Elter-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

1 Identnummer* IHK

Antrag auf Aufnahme

Vorname Nachname
E-Mail 2 Telefonnummer*
3 Position im Unternehmen* Personen Ident-Nr.
4 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
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Handelsregister

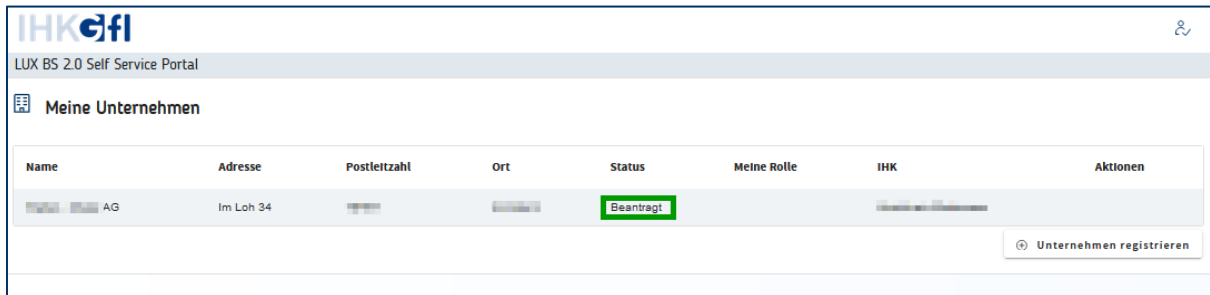
HR-Nummer Registergericht
Registerart

5 [Abbrechen](#)

Abbildung 6: Antrag „Unternehmen registrieren“ senden

Vertraulichkeit: Öffentlich

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.



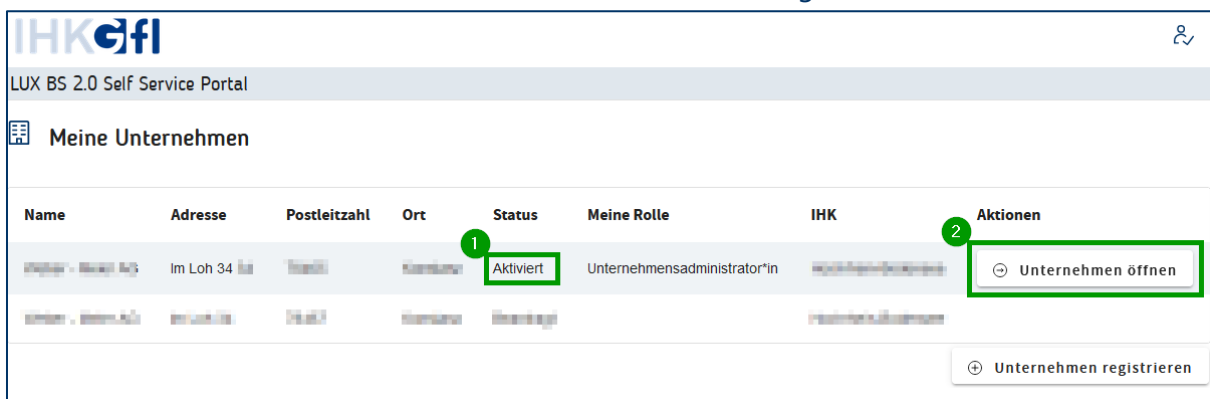
The screenshot shows the 'Meine Unternehmen' section of the IHKefl portal. A table lists company details, with the 'Status' column for the first entry highlighted in green and containing the text 'Beantragt'. A button labeled 'Unternehmen registrieren' is visible at the bottom right.

Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Beantragt			

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.



The screenshot shows the 'Meine Unternehmen' section of the IHKefl portal. A table lists company details. The 'Status' column for the first entry is highlighted in green and contains the text 'Aktiviert', with a green circle containing the number '1' next to it. The 'Aktionen' column for the same entry contains a button labeled 'Unternehmen öffnen', which is also highlighted in green, with a green circle containing the number '2' next to it. A button labeled 'Unternehmen registrieren' is visible at the bottom right.

Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Aktiviert	Unternehmensadministrator*in		Unternehmen öffnen
AG				Beantragt			

Abbildung 8: Unternehmen öffnen

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

0	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	is.ausbilder@ihk.lu@ihk.lu	ausbilder ihk	Testuser 13	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	is.ausbildungsadministrator@ihk.lu@ihk.lu	ausbildungsadministrator ihk	Testuser 14	Ausbildungsadministrator*in
<input type="checkbox"/>	is.ausbildungsbeauftragter@ihk.lu@ihk.lu	ausbildungsbeauftragter ihk	Testuser 11	Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	is.auszubildende@ihk.lu@ihk.lu	auszubildende ihk	Testuser 12	Auszubildende*r
<input type="checkbox"/>	is.auszubildende@ihk.lu@ihk.lu	auszubildende ihk	Testuser 14	Auszubildende*r
<input type="checkbox"/>	ihk.lu@ihk.lu	ihk	ihk	
<input type="checkbox"/>	is.ausw_ausbildungsbeauftragter@ihk.lu@ihk.lu	ausw_ausbildungsbeauftragter ihk	Testuser 14	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	is.ausw_ausbildungsbeauftragter@ihk.lu@ihk.lu	ausw_ausbildungsbeauftragter ihk	Testuser 13	


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.

Vertraulichkeit: Öffentlich

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:



Mitarbeiter*in hinzufügen

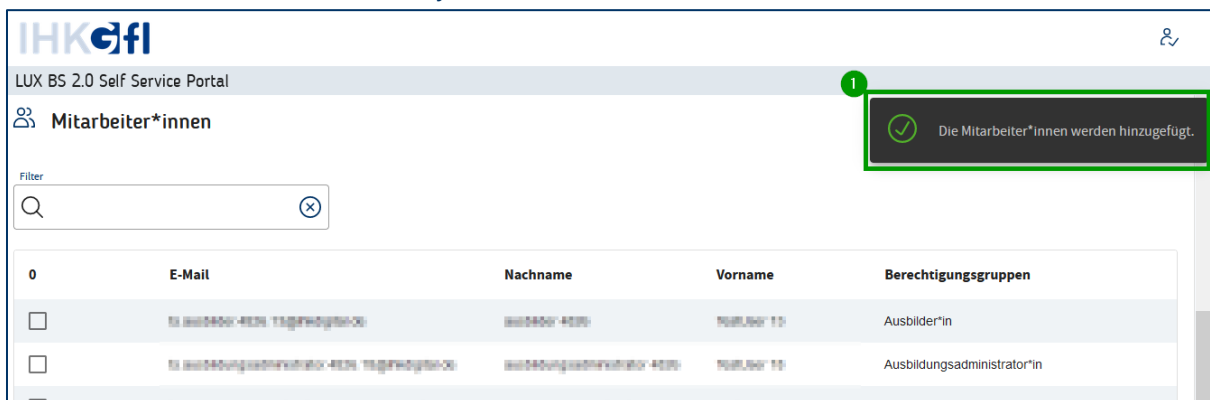
E-Mail * Nachname * Vorname * Berechtigungsgruppen *

⊕ Weitere*n Mitarbeiter*in hinzufügen OK ⌵ Abbrechen

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 Eintragsliste erweitert sich. Nachdem Sie den Button „OK“ angeklickt haben, erscheint folgende Meldung in der Informationsleiste (1) des Systems:



IHK GfI

LUX BS 2.0 Self Service Portal

Mitarbeiter*innen

Filter

1 Die Mitarbeiter*innen werden hinzugefügt.

0	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	ts.ausbild@ihk-luxembourg.lu	ts.ausbild@ihk	TULLER T	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsadministrator@ihk-luxembourg.lu	ts.ausbildungsadministrator@ihk	TULLER T	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' management interface. At the top, there is a search filter. Below it is a table with columns: '1', 'E-Mail', 'Nachname', 'Vorname', and 'Berechtigungsgruppen'. The table contains 8 rows of employee data. The second row from the bottom has a checked checkbox in the first column, highlighted with a green box and a green circle containing the number '1'. Below the table is a pagination bar showing 'Elemente pro Seite 10' and '1 - 8 von 8'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Zurück', 'Mitarbeiter*in hinzufügen', 'Mitarbeiter*in bearbeiten' (highlighted with a green box and a green circle containing the number '2'), 'Mitarbeiter*in löschen', and 'CSV-Import'.

1	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	ts.ausbilder@ihk-119.de	ausbilder	ts	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsadministrator@ihk-119.de	ausbildungsadministrator	ts	Ausbildungsadministrator*in
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsbeauftragter@ihk-119.de	ausbildungsbeauftragter	ts	Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	ts.auszubildende@ihk-119.de	auszubildende	ts	Auszubildende*r
<input checked="" type="checkbox"/>	ts.auszubildende@ihk-119.de	auszubildende	ts	Auszubildende*r
<input type="checkbox"/>	manuel.koebel@ihk-119.de	koebel	manuel	
<input type="checkbox"/>	ts.auswertaer@ihk-119.de	auswertaer	ts	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	ts.ihk@ihk-119.de	ihk	ts	

Abbildung 12: Mitarbeiter*in Bearbeiten

Es erscheint folgende Detailseite der/der 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 are two buttons: 'Berechtigungsgruppen speichern' and '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).

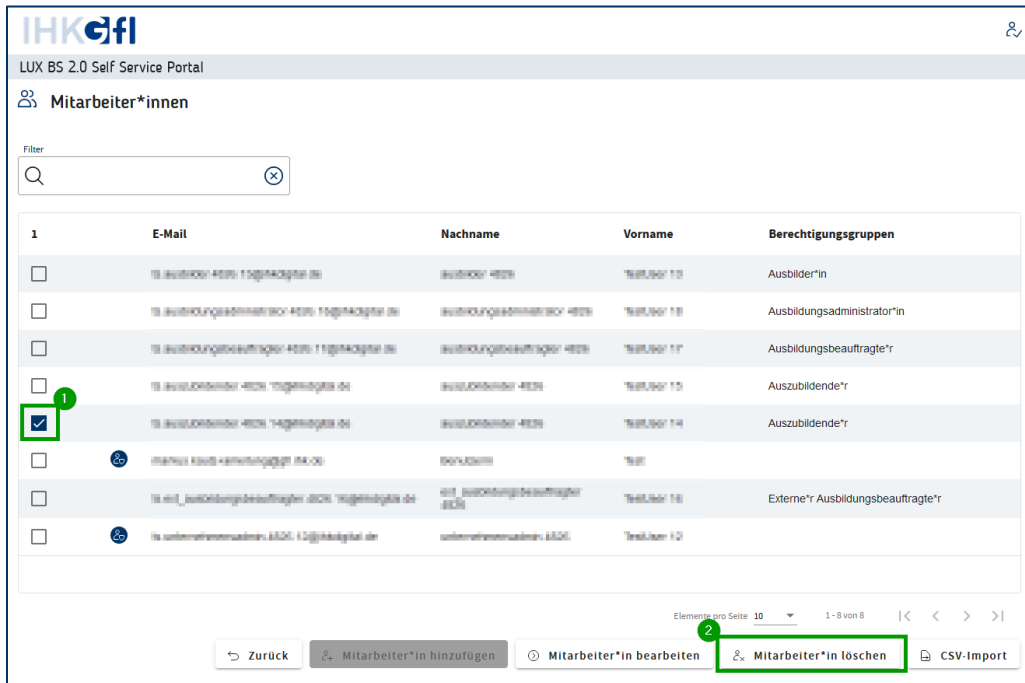


Abbildung 14: Mitarbeiter*in löschen

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.

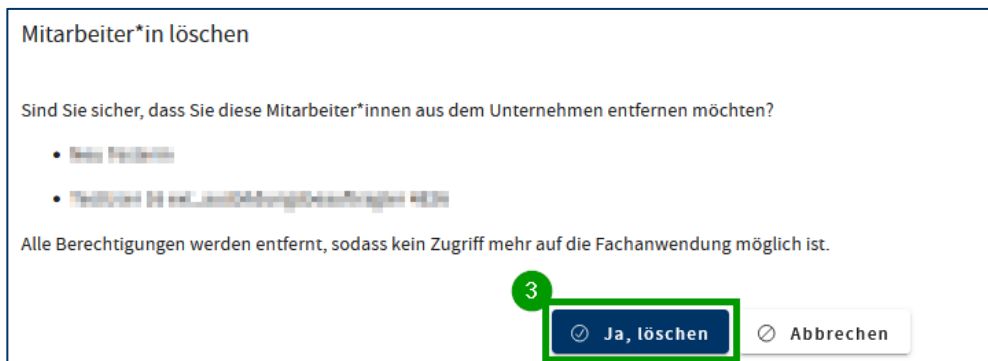


Abbildung 15: Sicherheitsabfrage - Mitarbeiter*in löschen

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.

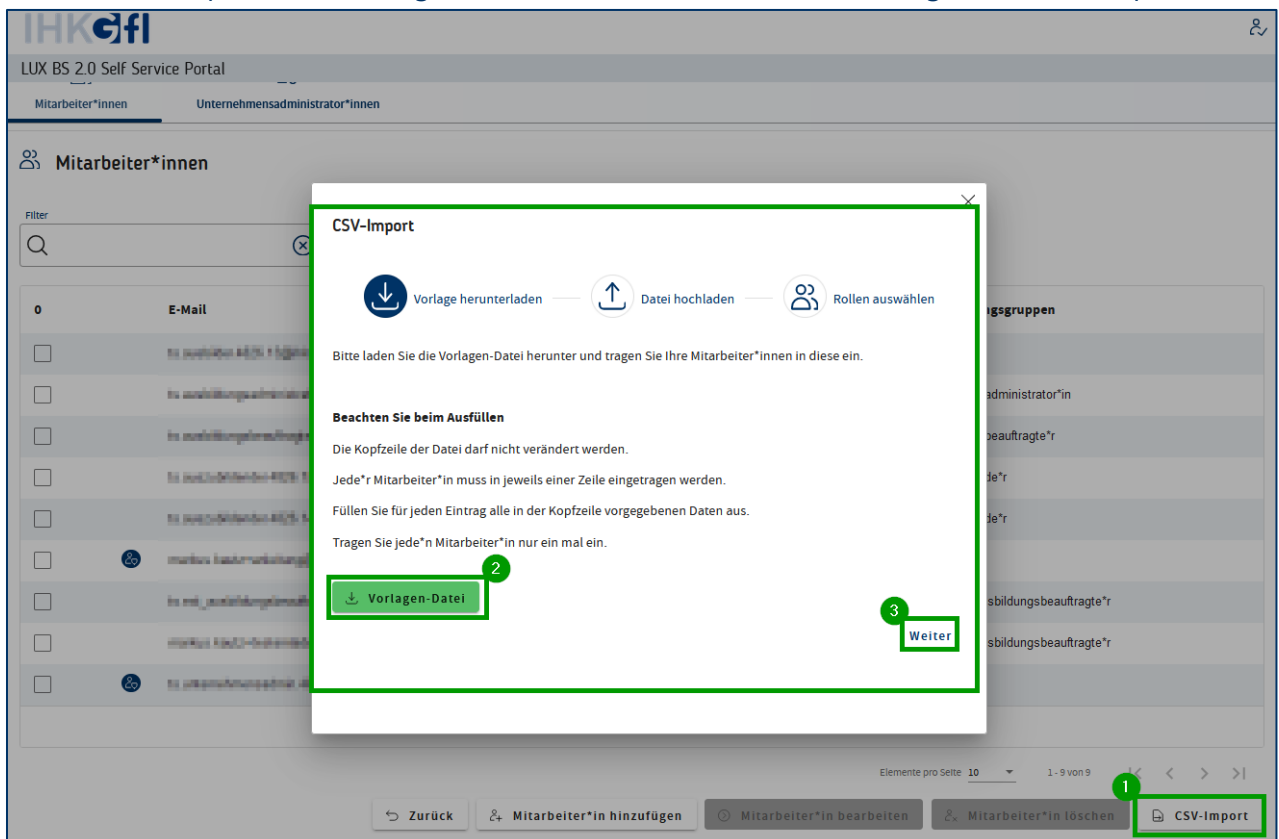


Abbildung 16: CSV-Import

Laden Sie zunächst die CSV-Vorlage (2) herunter und füllen Sie diese aus. Danach klicken Sie auf „Weiter“ (3) und laden die ausgefüllte CSV-Datei hoch (4).

Vertraulichkeit: Öffentlich

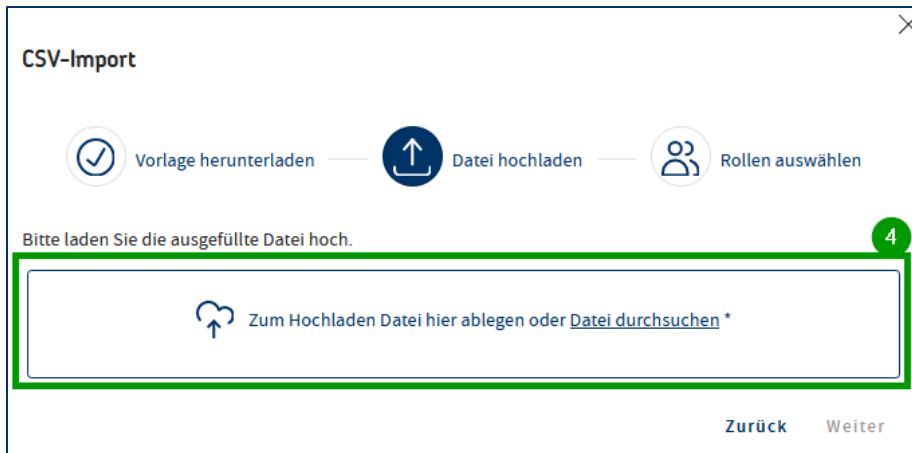


Abbildung 17: CSV-Datei hochladen

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

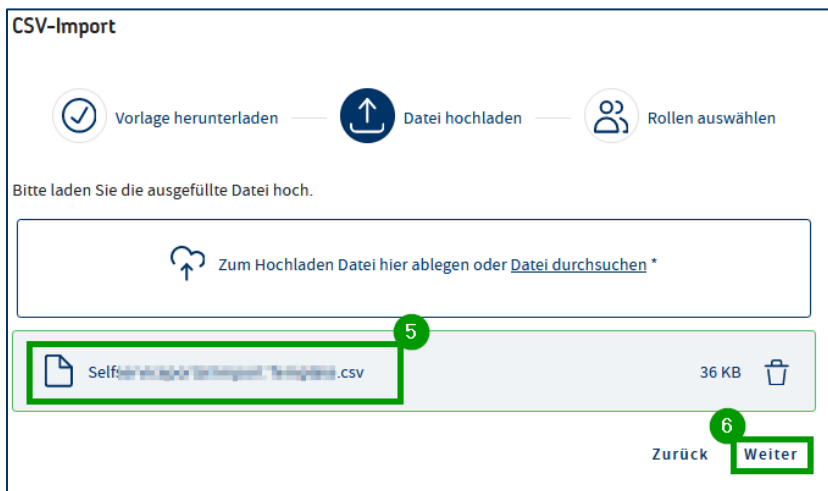


Abbildung 18: CSV-Datei geprüft

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.

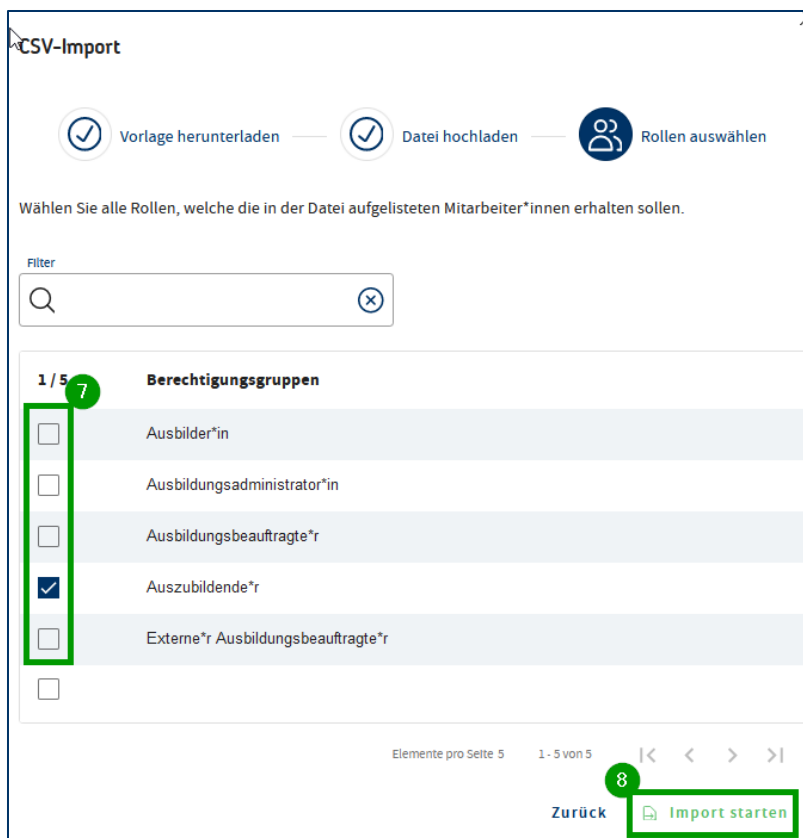


Abbildung 19: CSV-Import starten

*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.

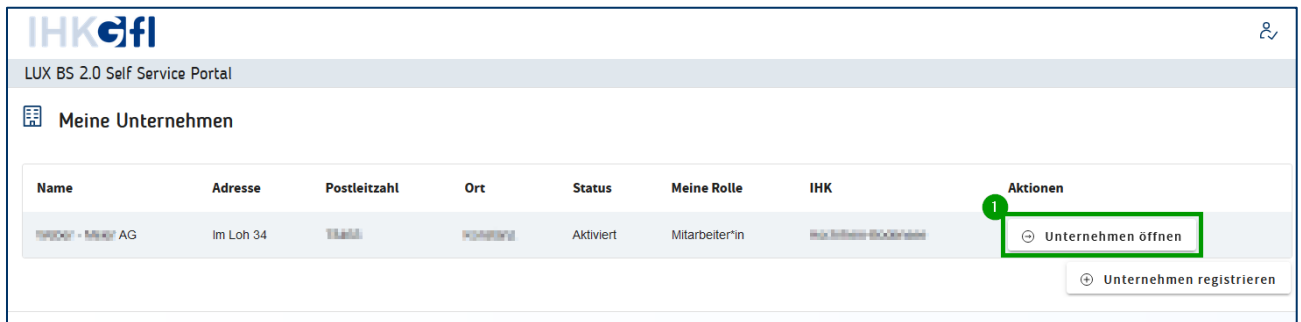


Abbildung 20: Unternehmen öffnen als Mitarbeiter*in

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.

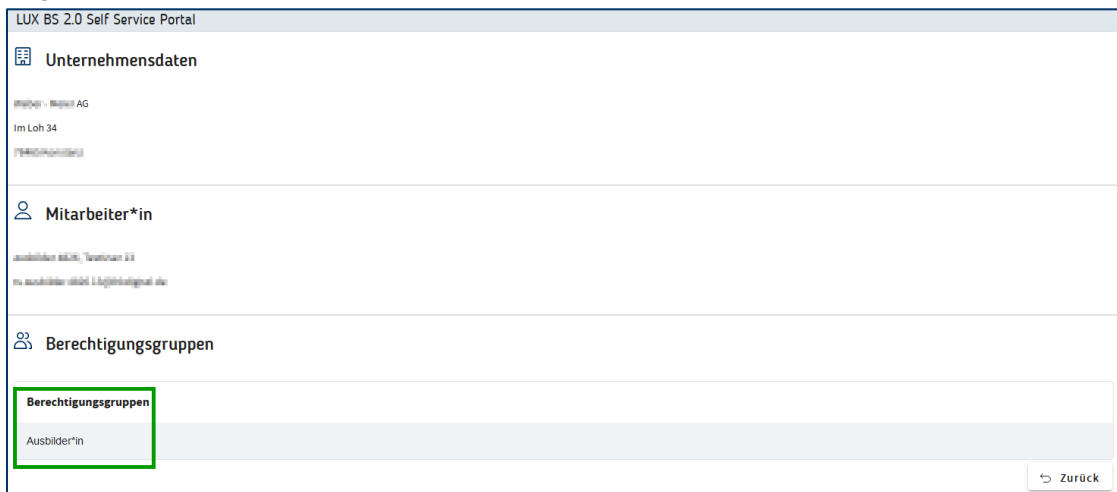


Abbildung 21: Detailansicht als Mitarbeiter*in

5 Weitere Informationen

E-Mail-Support: support@bildung.ihk.de

Informationsseite: <https://www.ihk-gfi.de/login-ssp>

LUX-BS SSP: <https://login-ssp.gfi.ihk.de>