

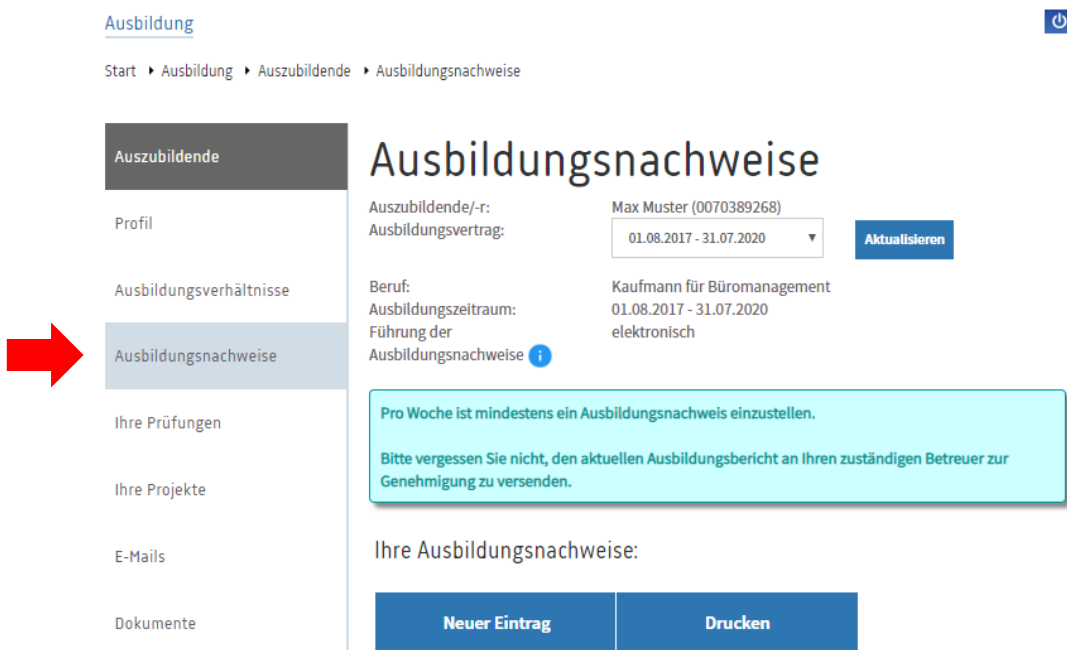
## Leitfaden

# Ausbildungsnachweise online führen

## -Eingabe der Ausbildungsnachweise durch den Auszubildenden-

Auszubildende haben die Möglichkeit, in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb die Ausbildungsnachweise über das Ausbildungsportal online zu führen. Die Ausbildungsnachweise werden wöchentlich vom Auszubildenden geschrieben und vom jeweiligen Ausbildungsbeauftragten freigegeben. Grundsätzliche Informationen zum Führen von Ausbildungsnachweisen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Sie erreichen unser Ausbildungsportal unter: [www.bildung-ihk-oselgb.de](http://www.bildung-ihk-oselgb.de)



The screenshot shows the user interface of the online training portal. On the left is a navigation menu with the following items: 'Auszubildende', 'Profil', 'Ausbildungsverhältnisse', 'Ausbildungsnachweise' (highlighted with a red arrow), 'Ihre Prüfungen', 'Ihre Projekte', 'E-Mails', and 'Dokumente'. The main content area is titled 'Ausbildungsnachweise' and displays the following information: 'Auszubildende/-r: Max Muster (0070389268)', 'Ausbildungsvertrag: 01.08.2017 - 31.07.2020' (with an 'Aktualisieren' button), 'Beruf: Kaufmann für Büromanagement', 'Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020', and 'Führung der Ausbildungsnachweise: elektronisch'. A light blue information box contains the text: 'Pro Woche ist mindestens ein Ausbildungsnachweis einzustellen. Bitte vergessen Sie nicht, den aktuellen Ausbildungsbericht an Ihren zuständigen Betreuer zur Genehmigung zu versenden.' At the bottom, there are two buttons: 'Neuer Eintrag' and 'Drucken'.

Unter dem Menüpunkt „Ausbildungsnachweise“ gelangen die Auszubildenden über ihren Account zur entsprechenden Maske.

Über den Button „Neuer Eintrag“ wird ein neuer Ausbildungsnachweis von maximal einer Woche zur Bearbeitung geöffnet.

**Achtung:** Sollten Sie später in einer laufenden Ausbildung auf die Online-Ausbildungsnachweise umstellen, haben Sie einmalig die Möglichkeit, einen längeren Zeitraum zu bestimmen. Geben Sie die Zeit von Beginn der Ausbildung bis zum Umstieg an und hinterlegen die bisher schriftlich geführten Nachweise in Form einer PDF-Datei.

**Auszubildende**

Profil

Ausbildungsverhältnisse

**Ausbildungsnachweise**

Ihre Prüfungen

Ihre Projekte

E-Mails

Dokumente

## Ausbildungsnachweise

**Auszubildende/-r**

Name: Max Muster  
 Azubi-Ident-Nummer: XXXXXXXXXX  
 Beruf: Kaufmann für Büromanagement  
 Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020

**Ausbildungsnachweis**

Status: In Bearbeitung bei Azubi  
 Bestätigt durch Betreuer: Nein  
 Bemerkung des Betreuers:

Pro Woche ist mindestens ein Ausbildungsnachweis einzustellen.

Zeitraum vom: (\*)  bis: (\*)

Ausbildungsabschnitt/-abteilung: (\*)

E-Mail des Betreuers: (\*)  E-Mail des Betreuers (Wiederholung): (\*)

Betriebliche Tätigkeiten:

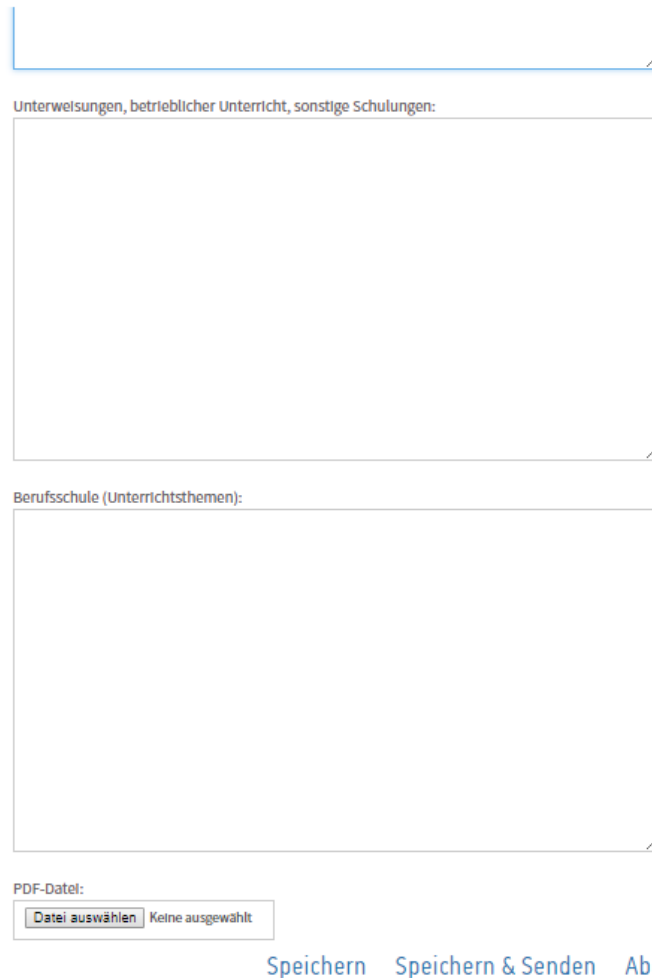
Berichtszeit bisher handschriftlich geführt

Der anzugebende Zeitraum schließt lückenlos an den letzten Zeitraum an. **Wochenenden werden nicht erkannt.** Die Ausbildungsnachweise sind mindestens wöchentlich zu führen. **Wir empfehlen bei wöchentlichen Nachweisen den Zeitraum von Montag bis Sonntag anzugeben.**

Der Ausbildungsabschnitt ist zur Übersicht anzugeben.

Die E-Mail des Betreuers ist anzugeben und durch Wiederholung zu bestätigen. Der angegebene Betreuer muss den fertigen Ausbildungsnachweis über das Ausbildungsportal freigeben. Dazu erhält er bei jedem neu eingestellten Ausbildungsnachweis eine entsprechende E-Mail. Der Betreuer muss nicht der im Ausbildungsvertrag eingetragene Ausbilder sein und kann für jeden Ausbildungsnachweis unterschiedlich erfasst werden. Der Betreuer erhält – sofern er keinen Account als Ausbilder im Ausbildungsportal hat - bei erstmaliger Angabe eine PIN zur Bestätigung der Ausbildungsnachweise. Diese ist für alle Nachweise zu nutzen. Detaillierte Informationen dazu entnehmen Sie bitte der entsprechenden Anleitung.

Unter „Betriebliche Tätigkeiten“ sind die vom Auszubildenden durchgeführten Tätigkeiten anzugeben.



Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen:

Berufsschule (Unterrichtsthemen):

PDF-Datei:  
 Keine ausgewählt

[Speichern](#) [Speichern & Senden](#) [Abbruch](#)

Weiter unten ist ein Feld für Unterweisungen, betrieblichen Unterricht, sonstige Schulungen vorgesehen. Im Feld darunter sind die Inhalte des Berufsschulunterrichts anzugeben.

Ganz unten hat der Auszubildende die Möglichkeit, eine PDF-Datei anzuhängen.

Über „Speichern“ wird die bisherige Erfassung zur späteren Bearbeitung gespeichert, nicht jedoch gesendet. Der Versand zur Freigabe durch den Betreuer erfolgt über den Punkt „Speichern & Senden“. Bei „Abbruch“ wird weder Speicherung noch Versand vorgenommen.

Auszubildende	<h2>Ausbildungsnachweise</h2>	
Profil	Auszubildende/-r: Max Muster <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	
Ausbildungsverhältnisse	Ausbildungsvertrag: 01.08.2017 - 31.07.2020 <span style="float: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Aktualisieren</span>	
Ausbildungsnachweise	Beruf: Kaufmann für Büromanagement	
Ihre Prüfungen	Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020	
Ihre Projekte	Führung der Ausbildungsnachweise: elektronisch <span style="float: right; color: blue; font-size: 1.2em;">i</span>	
E-Mails	<p>Pro Woche ist mindestens ein Ausbildungsnachweis einzustellen.</p> <p>Bitte vergessen Sie nicht, den aktuellen Ausbildungsbericht an Ihren zuständigen Betreuer zur Genehmigung zu versenden.</p>	
Dokumente	Ihre Ausbildungsnachweise:	
	Zeltraum: 01.08.2017 - 11.11.2018	
	Ausbildungsabschnitt/-abteilung: diverse	
	Betreuer: <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	
	Status: In Bearbeitung bei Azubi	
	Aktion:	
	Neuer Eintrag	Drucken

Gespeicherte Nachweise haben in der Übersicht den Status „in Bearbeitung bei Azubi“ und können bearbeitet , versendet oder gelöscht werden.

Auszubildende	<h2>Ausbildungsnachweise</h2>	
Profil	Auszubildende/-r	
Ausbildungsverhältnisse	Name: Max Muster	
Ausbildungsnachweise	Azubi-Ident-Nummer: <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	
Ihre Prüfungen	Beruf: Kaufmann für Büromanagement	
Ihre Projekte	Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020	
E-Mails	<b>Ausbildungsnachweis</b>	
Dokumente	Zeltraum: 01.08.2017 - 11.11.2018	
	Ausbildungsabschnitt/-abteilung: diverse	
	Betriebliche Tätigkeiten: Berichtsheft bisher handschriftlich geführt	
	Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen: kein Eintrag durch Auszubildenden	
	Berufsschule (Unterrichtsthemen): kein Eintrag durch Auszubildenden	
	Ausbildungsinhalte als PDF:	
	Status: In Bearbeitung bei Azubi	
	E-Mail des Betreuers: <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	
	Bestätigt durch Betreuer: Nein	
	Bemerkung des Betreuers:	
	Senden	Abbruch

Beim „Versenden“ erhält der Azubi noch einmal die Übersicht über die eingegebenen Daten. Hier kann nun endgültig zwischen „Senden“ und „Abbruch“ gewählt werden.

**Auszubildende**

Profil

Ausbildungsverhältnisse

**Ausbildungsnachweise**

Ihre Prüfungen

Ihre Projekte

E-Mails

Dokumente

## Ausbildungsnachweise

Auszubildende/-r: Max Muster

Ausbildungsvertrag: 01.08.2017 - 31.07.2020 **Aktualisieren**

Beruf: Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020

Führung der Ausbildungsnachweise elektronisch

**Pro Woche ist mindestens ein Ausbildungsnachweis einzustellen.**

Bitte vergessen Sie nicht, den aktuellen Ausbildungsbericht an Ihren zuständigen Betreuer zur Genehmigung zu versenden.

Ihre Ausbildungsnachweise:

Zeitraum: 01.08.2017 - 11.11.2018

Ausbildungsabschnitt/-abteilung: diverse

Betreuer:

Status: Nachweis genehmigt

Aktion:

**Neuer Eintrag** **Drucken**

Nach dem „Senden“ hat der Nachweis in der Übersicht den Status „Warten auf Genehmigung“, solange der Betreuer noch nicht genehmigt oder abgelehnt (siehe Seite 6) hat.

Nach Genehmigung hat der jeweilige Ausbildungsnachweis den Status „Nachweis genehmigt“.

In der Übersicht finden Sie alle Ausbildungsnachweise zum jeweiligen Ausbildungsvertrag wieder. Sollte ein Vertragswechsel erfolgt sein, wählen Sie ganz oben unter „Ausbildungsvertrag“ den jeweiligen Vertragszeitraum aus und bestätigen die Auswahl durch den Button „Aktualisieren“.

Über die blaue Lupe können Sie sich die Inhalte des einzelnen Ausbildungsnachweises anzeigen lassen. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

# Abgelehnte Ausbildungsnachweise

Sehr geehrter Herr Muster,

Ihr Ausbildungsnachweis für den Ausbildungsabschnitt: diverse (01.08.2017 - 11.11.2018) wurde nicht genehmigt.

Bitte überarbeiten Sie diesen im IHK-Ausbildungsportal ([www.osnabrueck.ihk24.de/ausbildungsportal](http://www.osnabrueck.ihk24.de/ausbildungsportal)) unter der Berücksichtigung der folgenden Bemerkung:

Bemerkung Ihres/r Ausbildungsbeauftragten:

Rechtschreibung prüfen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses unter [https://pao-ihkoselgb.de/tibrosBB/BB\\_auszubildende.jsp](https://pao-ihkoselgb.de/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp) ändern.

Weitere Informationen zum Ausbildungsnachweis erhalten Sie unter [www.osnabrueck.ihk24.de/ausbildungsnachweis](http://www.osnabrueck.ihk24.de/ausbildungsnachweis).

Freundliche Grüße

Ihr Team der IHK Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

Wurde Ihr Ausbildungsnachweis vom Betreuer abgelehnt, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail mit der Bemerkung des Ausbildungsbeauftragten. Sie müssen den Ausbildungsnachweis korrigieren und erneut zur Freigabe vorlegen. Dazu melden Sie sich erneut im Ausbildungsportal an.

[Ausbildung](#)



Start ▶ Ausbildung ▶ Auszubildende ▶ Ausbildungsnachweise

## Ausbildungsnachweise

Auszubildende/-r: Max Muster [Redacted]

Ausbildungsvertrag: 01.08.2017 - 31.07.2020 Aktualisieren

Beruf: Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungszeitraum: 01.08.2017 - 31.07.2020

Führung der Ausbildungsnachweise: elektronisch

Pro Woche ist mindestens ein Ausbildungsnachweis einzustellen.

Bitte vergessen Sie nicht, den aktuellen Ausbildungsbericht an Ihren zuständigen Betreuer zur Genehmigung zu versenden.

Ihre Ausbildungsnachweise:

Zeitraum: 01.08.2017 - 11.11.2018

Ausbildungsabschnitt/-abteilung: diverse

Betreuer: [Redacted]

Status: Nachweis abgelehnt

Aktion:

Neuer Eintrag Drucken

Sie finden den Ausbildungsnachweis unter dem Menüpunkt „Ausbildungsnachweise“ mit dem Status „Nachweis abgelehnt“ vor.

Über das Bleistiftsymbol gelangen Sie wieder in die Bearbeitung. Korrigieren Sie den Ausbildungsnachweis und legen ihn wie beschrieben erneut zur Freigabe vor.