



Nutzerhandbuch

Serviceportal Bildung –
Digitales Berichtsheft

Erstellung: 27.07.2020



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Das Serviceportal Bildung	5
Die Rollen – Wer hat wann worauf Zugriff?	5
3. Login	9
Die Startseite	9
Inhaltsverzeichnis	10
Logout	10
Benachrichtigungen	10
Menü	11
Navigation im Berichtsheft	11
Die Jahresansicht	12
4. Auszubildende	12
Überblick über die Kacheln/Funktionen	12
Das Berichtsheft	13
Eintrag auf Tagesbasis hinzufügen	13
Eintrag auf Wochenbasis	17
Einträge löschen	19
Berichtsheftwoche zur Abnahme freigeben	19
Korrigierte Berichtsheftwochen	19
Berichtsheft exportieren	21
Zugriff für IHK-Mitarbeiter	21
Ausbildungsstand	22
5. Ausbilder	23
Überblick über die Kacheln/Funktionen	23
Berichtshefte einsehen	23
Navigation zu Azubis und Berichtsheftwochen	23
Kommentare und Anhänge	24
Berichtsheftwochen prüfen (akzeptieren oder zurückweisen)	24
Ausbildungsfortschritt	25
Azubi-Verwaltung	26
6. Ausbildungsadministratoren	27
Die Rolle der Ausbildungsadministratoren	27
Überblick über Kacheln/Funktionen	27

Azubi-Verwaltung.....	27
Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte	28
7. Ausbildungsbeauftragte	28
8. Unternehmensadministrator	29
9. IHK-Mitarbeiter.....	30
Überblick Funktionen/Kacheln IHK-Mitarbeiter	30
Überblick über Azubis Ihrer IHK.....	30
Anfrage auf Freigabe des Berichtsheftes.....	30

1. Einleitung

Dieses Nutzerhandbuch bietet Ihnen einen ersten Überblick über die Funktionen im Serviceportal Bildung. Im Nutzerhandbuch werden alle Prozessschritte beschrieben sowie die jeweiligen Berechtigungen der Rollen erklärt. Darüber hinaus wird auf die Kommunikationsschnittstellen zwischen Ihnen und den anderen Nutzern des Portals eingegangen.



Dieses Symbol kennzeichnet Ihnen hilfreiche Zusatzinformationen zum Digitalen Berichtsheft.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

2. Das Serviceportal Bildung

Um das Serviceportal Bildung nutzen zu können, benötigen Sie zuerst einen [ihk-Account](#). Meine ihk ist ein Tool für das Identitätsmanagement und sorgt dafür, dass die Nutzer des Serviceportal Bildung die richtigen Rollen erhalten. Sie haben sich bereits erfolgreich bei meiner ihk registriert und können sich nun im Serviceportal Bildung anmelden. Zunächst erklären wir, welche Rollen es im Serviceportal Bildung gibt und welche Rechte die jeweiligen Rollen haben.

Die Rollen – Wer hat wann worauf Zugriff?

Das Portal bildet die Rollen „Auszubildender“, „Ausbilder“, „Ausbildungsadministrator“, „Ausbildungsbeauftragter“, „Unternehmensadministrator“ und „IHK-Mitarbeiter“ ab.

Auszubildende (Azubis) nutzen das Portal zur Erstellung ihrer Ausbildungsnachweise. Diese müssen dem Ausbilder zur Abnahme freigegeben werden. Azubis können den Fortschritt ihrer Ausbildung grafisch auswerten und das selbst erstellte Berichtsheft kommentieren. Außerdem kann dem verantwortlichen IHK-Mitarbeiter ein temporärer Zugriff auf das Berichtsheft gestattet werden.

Die **Ausbilder** können die eingereichten Berichtshefte der ihnen zugeordneten Azubis online überprüfen, akzeptieren oder zurückweisen. Außerdem können sie die eingereichten Berichte kommentieren, um den Auszubildenden Anmerkungen zu den jeweiligen Berichtshefteinträgen zukommen zu lassen.

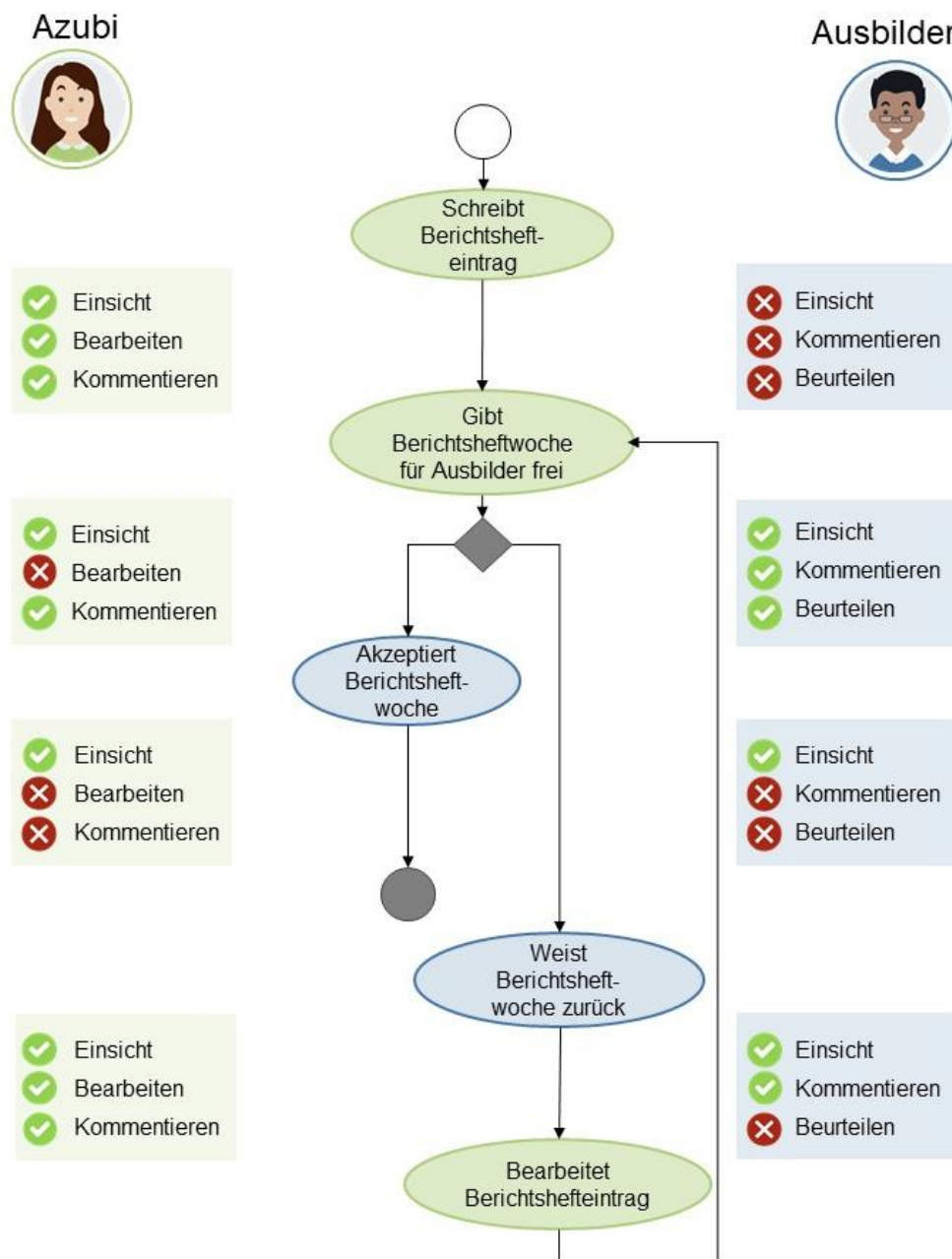
Die Aufgabe der **Ausbildungsadministratoren** umfasst eine Zuordnung der Azubis zu ihren jeweiligen Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten. Diese Zuordnung ist bei einer ersten Anmeldung initial noch nicht gegeben und muss zwingend vorgenommen werden.

Die Aufgabe der **Ausbildungsbeauftragten** ist es, den Ausbilder zu vertreten, wenn der Berichtshefte der Auszubildenden nicht überprüfen kann.

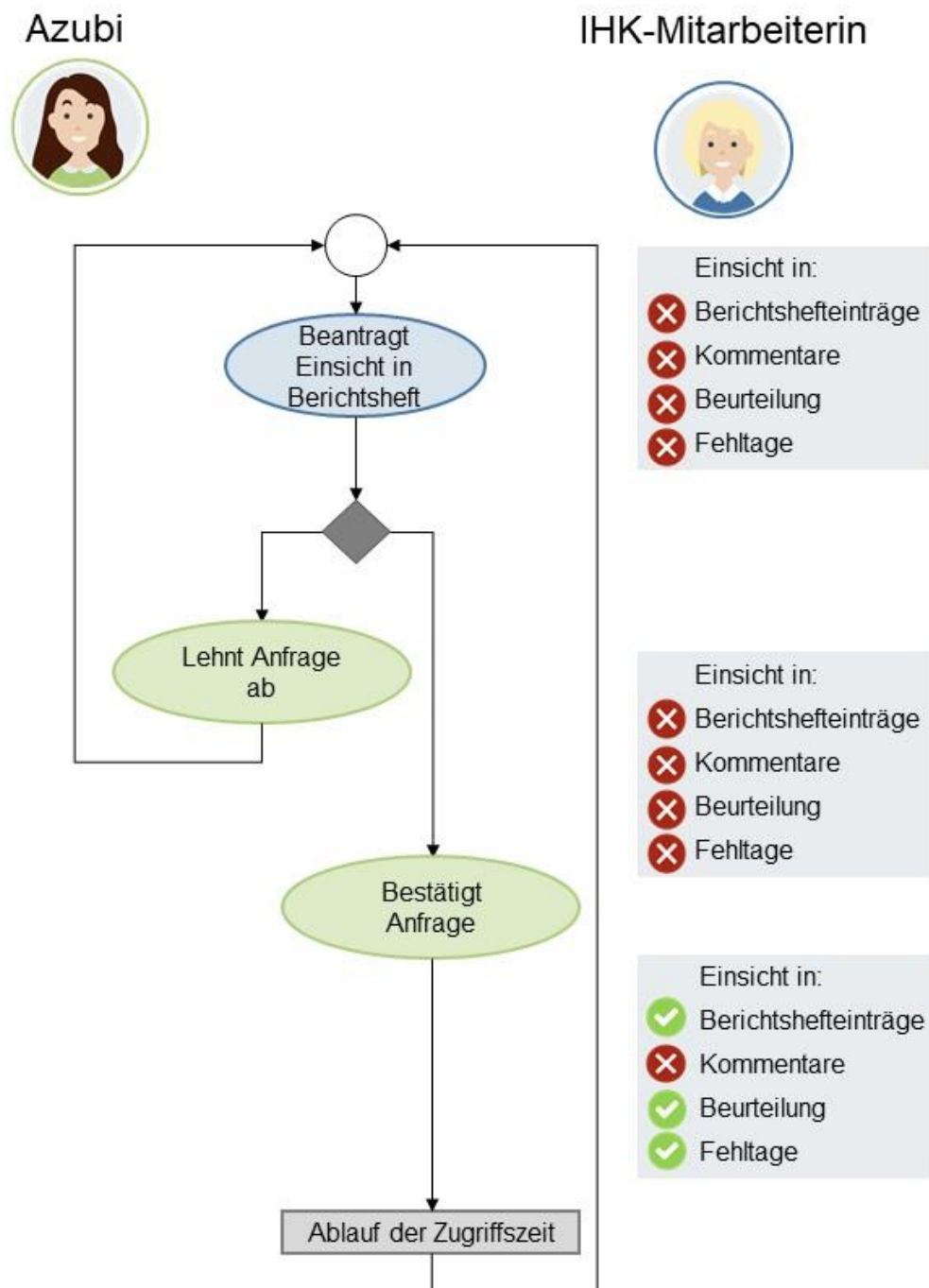
Unternehmensadministratoren haben die Möglichkeit für die Auszubildenden eine Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen vorzunehmen. Die Qualifikationen können entweder im Digitalen Berichtsheft als „Muss“-Angabe aktiviert werden und sind dementsprechend als Pflichtfeld definiert. Oder sie werden vom Unternehmensadministrator als „Kann“-Angabe ausgewählt und der Azubi kann frei wählen, ob er einen Eintrag zu einer Qualifikation vornimmt oder nicht.

IHK-Mitarbeiter können die Namen und Ausbildungsberufe aller Auszubildenden des Kammerbezirks einsehen. Nach Freigabe – vorherige Anfrage bei jeweiligen Auszubildenden erforderlich – ist eine temporäre und eingegrenzte Einsicht in die Berichtshefte möglich.

In dem folgenden Bild sehen Sie beispielhaft den Prozessablauf zwischen Azubi und Ausbilder. Sie können erkennen, wer wann Einsicht auf das Berichtsheft hat, wann die Möglichkeit besteht zu kommentieren und wann der Ausbilder die Berichtsheftwoche beurteilen – das heißt akzeptieren oder zurückweisen – kann.



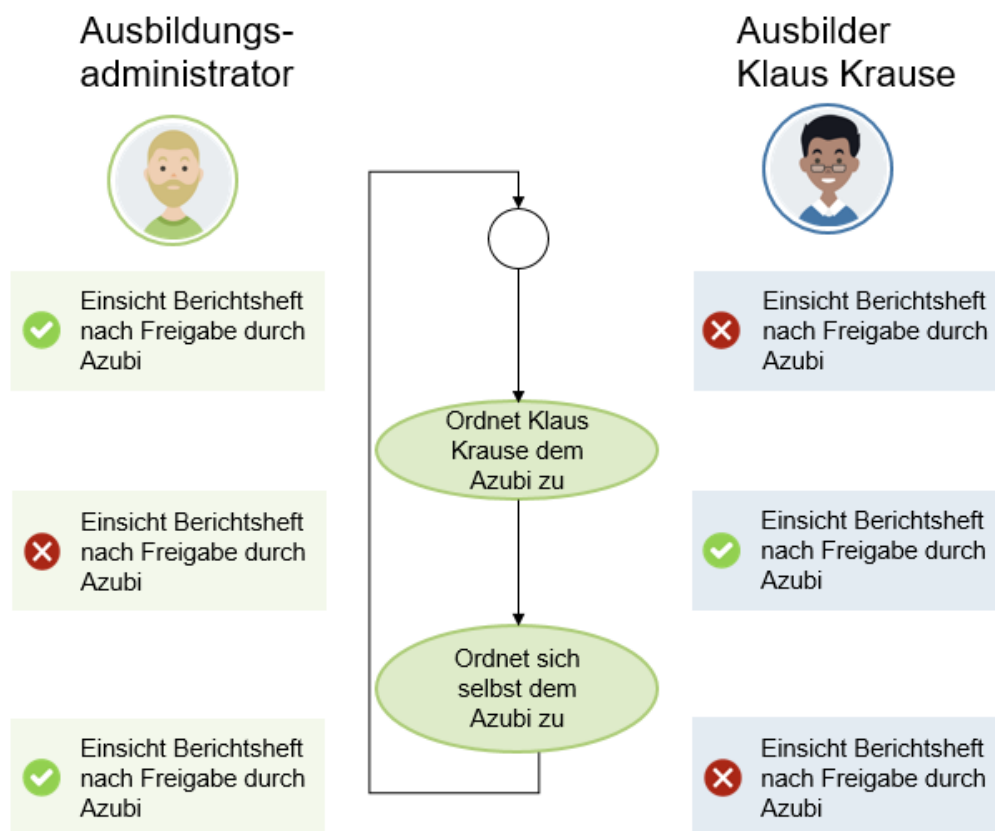
Nachfolgend ist die Situation dargestellt, wie eine IHK-Mitarbeiterin Einsicht in das Berichtsheft beantragt und wann die IHK-Mitarbeiterin die Inhalte des Berichtsheftes einsehen kann.





Bei der ersten Anmeldung werden dem Ausbildungsadministrator sämtliche registrierte Auszubildende zugeordnet. Der Ausbildungsadministrator muss zu Beginn die Azubis den Ausbildern zuordnen.

Das bedeutet auch, nur er hat Einsicht in den Ausbildungsfortschritt (siehe Kapitel 8) und, sofern freigegeben, in das Berichtsheft der Azubis. Der Ausbildungsadministrator kann – wie nachfolgend dargestellt – den Azubis einen Ausbilder zuordnen. Danach hat der entsprechende Ausbilder nach Freigabe – im unten dargestellten Beispiel Klaus Krause – Einsicht in das Berichtsheft sowie den Ausbildungsfortschritt des Auszubildenden.



3. Login



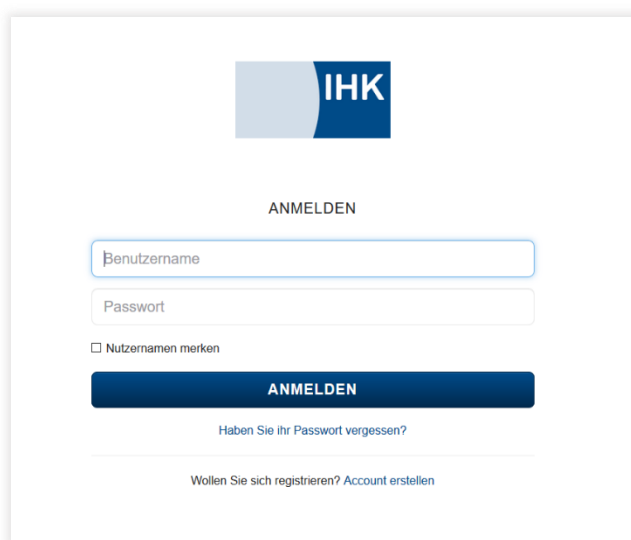
Um sich im Serviceportal Bildung anzumelden, besuchen Sie bitte <https://bildung.ihk.de/> oder <https://bildung.ihk.de/intern/> (nur für IHK-Mitarbeiter) und klicken Sie auf „Jetzt anmelden“.

Ihre Zugangsdaten für das SPB sind dieselben, wie für Ihren vorher eingerichteten meine ihk-Account. Ausnahme: IHK-Mitarbeiter melden sich mit ihren Zugangsdaten des LUX-Berechtigungssystems an.

Um fortzufahren geben Sie in die Anmeldemaske diese Zugangsdaten ein.



Vor dem ersten Log-in erscheinen direkt nach erfolgter Anmeldung die Datenschutzhinweise für die Nutzung des Serviceportals. Nur wenn Sie diese zur Kenntnis nehmen, können Sie das Serviceportal Bildung nutzen.




Die Auszubildenden und Ausbilder müssen beim ersten Anmelden ihre Ident-Nr. eingeben. Es wird ein Dialogfenster zur Eingabe der Ident-Nr. aufgerufen.

Die Startseite

Nach erfolgreichem Log-in in das Serviceportal Bildung gelangen Sie zu Ihrem Dashboard. Die zugehörige Navigationszeile wird Ihnen auf jeder Unterseite angezeigt. Durch Klicken auf den Button „Dashboard“, kommen Sie wieder zurück auf Ihr Dashboard. Durch Klicken auf die dargestellten Kacheln kommen Sie in den jeweiligen Bereich und können dort weitere Aktionen durchführen.

Inhaltsverzeichnis

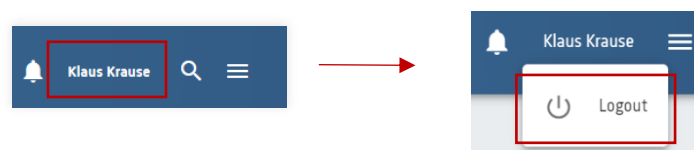
1. Dashboard
2. Benachrichtigungen
3. Logout
4. Menü



Je nachdem, mit welcher Rolle Sie angemeldet sind, sehen Sie verschiedene Kacheln. In der obenstehenden Grafik sehen Sie z. B. die Kacheln für Ausbilder. Die jeweiligen Kacheln pro Rolle sowie deren Inhalt und Funktion finden Sie in den Kapiteln zu den entsprechenden Rollen. Durch Klicken auf die Kacheln gelangen Sie zu dem jeweiligen Bereich.

Logout

Um sich aus dem Serviceportal Bildung auszuloggen, klicken Sie auf Account-Informationen und anschließend in der Dropdown-Liste auf „Logout“.



Benachrichtigungen

Bei neuen Benachrichtigungen erscheint neben dem Glockensymbol eine Ziffer mit der Anzahl der ungelesenen Benachrichtigungen. Wenn Sie auf das Glockensymbol klicken, erscheint ein Dropdown-Menü. Hier finden Sie Ihre Benachrichtigungen einzeln aufgelistet.



Menü



Mit einem Klick auf das Hamburger Menü im rechten Bildschirmrand öffnet sich das Menü. Von hier aus gelangen Sie durch Klicken auf den entsprechenden Navigationsreiter zurück auf Ihr „Dashboard“. Des Weiteren sind an dieser Stelle auch das Benutzerhandbuch und die FAQs verlinkt.

FAQ

Benutzerhandbuch

Quicklinks

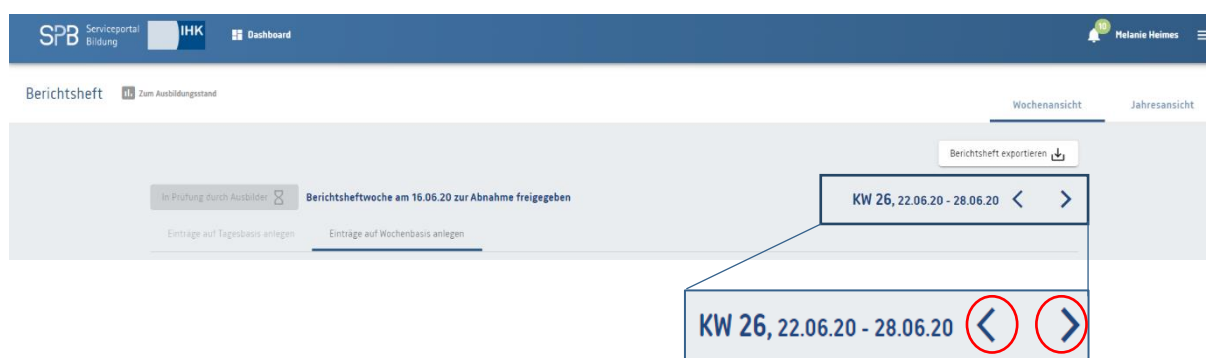
Dashboard

Navigation im Berichtsheft

Viele im SPB vertretenen Rollen können sich auf die eine oder andere Weise Berichtshefte anzeigen lassen. Auszubildende sehen ihr eigenes Berichtsheft und Ausbilder sowie Ausbildungsbeauftragte die Berichtshefte der ihnen zugewiesenen Auszubildenden. Ausbildungsadministratoren können auch eine Doppelrolle besitzen und zudem der Rolle „Ausbilder“ zugeordnet sein. In diesem Fall können Sie genauso wie Ausbilder, die Berichtshefte, der ihnen zugeordneten Azubis einsehen. Auch IHK-Mitarbeiter können nach vorheriger Freigabe Berichtshefte einsehen. Die Navigation durch die Berichtsheftwochen ist für alle Rollen identisch und wird nachfolgend erläutert. Wie Sie zum Berichtsheft gelangen, wird im Kapitel der jeweiligen Rolle individuell erläutert.

Variante 1:

Navigieren Sie zur gewünschten Kalenderwoche durch Klicken auf die dargestellten Pfeile.



Variante 2:

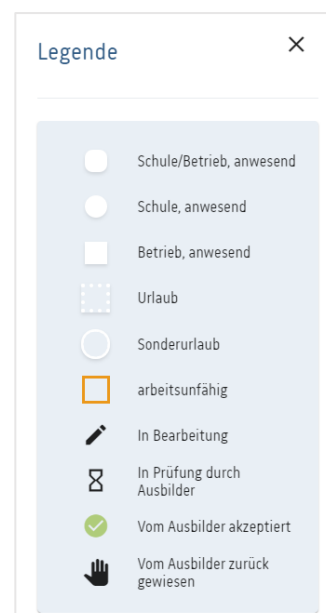
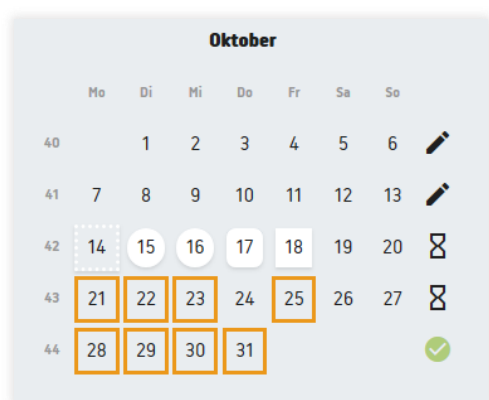
Klicken Sie auf „Jahresansicht“ und in der danach erscheinenden Jahresansicht auf einen beliebigen Tag der gewünschten Kalenderwoche, um zur entsprechenden Kalenderwoche zu gelangen.



Die Jahresansicht

In der Jahresansicht erhalten Sie einen Überblick über die noch nicht bearbeiteten Wochen, Wochen in Prüfung, akzeptierte sowie über zurückgewiesene Wochen. Außerdem wird Ihnen angezeigt, wann im jeweiligen Berichtsheft der Status anwesend, arbeitsunfähig, Urlaub sowie die Orte Schule, Betrieb oder Unterweisung angegeben wurde. Für eine Erklärung der Symbole klicken Sie oben links in der Jahresansicht auf „Legende anzeigen“. Im Anschluss öffnet sich eine Seiteneinblendung mit der entsprechenden Legende.

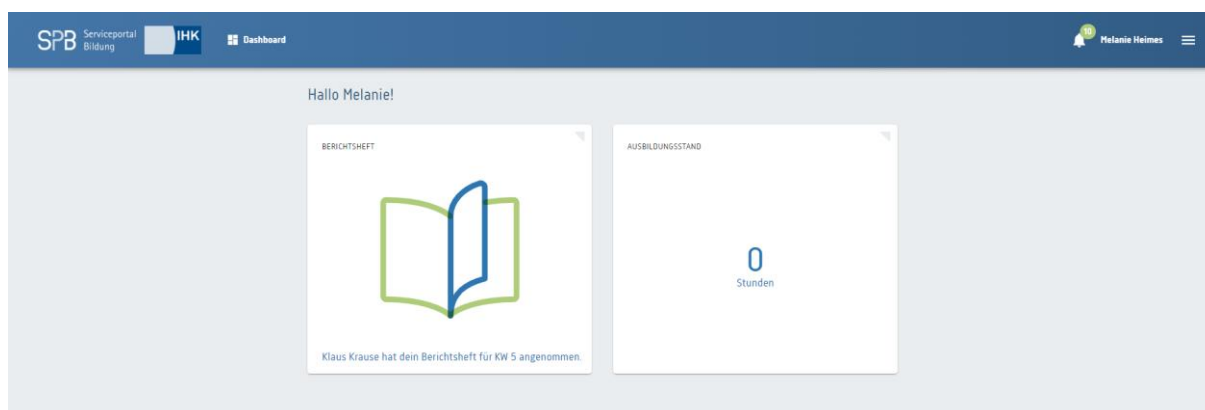
4. Auszubildende



Überblick über die Kacheln/Funktionen

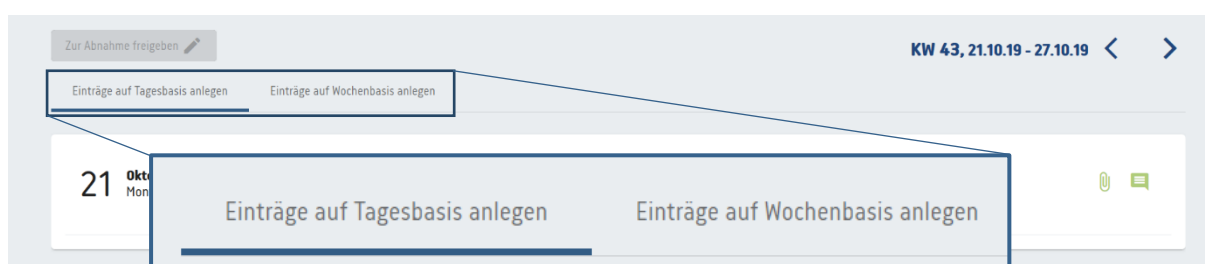
Als Azubi stehen Ihnen die Kacheln Berichtsheft und Ausbildungsstand zur Verfügung. Auf der Kachel Berichtsheft sehen Sie, ob Ihr Ausbilder eine Berichtsheftwoche neu angenommen oder zurückgewiesen hat. Außerdem finden Sie einen Hinweis, falls Sie gerade ein emIHK-Mitarbeiter Zugriff auf Ihr Berichtsheft gewährt haben.

Auf der Kachel Ausbildungsstand sehen Sie Ihre bisher geleisteten, im Berichtsheft eingetragenen und vom Ausbilder akzeptierten Stunden sowie per Mouse-Over die Zuordnung der Stunden zu Betrieb und Schule.



Das Berichtsheft

Im Bereich Berichtsheft können Sie Berichtshefteinträge hinzufügen, bearbeiten und Berichtsheftwochen zur Abnahme freigeben. Sie haben die Möglichkeit, die Berichtshefteinträge auf Tages- und auf Wochenbasis anzulegen.

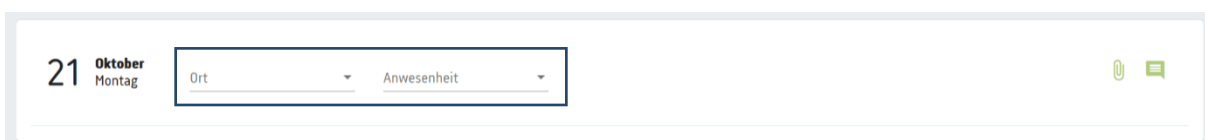


 Ihre eingegebenen Daten werden automatisch in Echtzeit gespeichert. Ein gesondertes Abspeichern der Daten ist daher nicht notwendig.

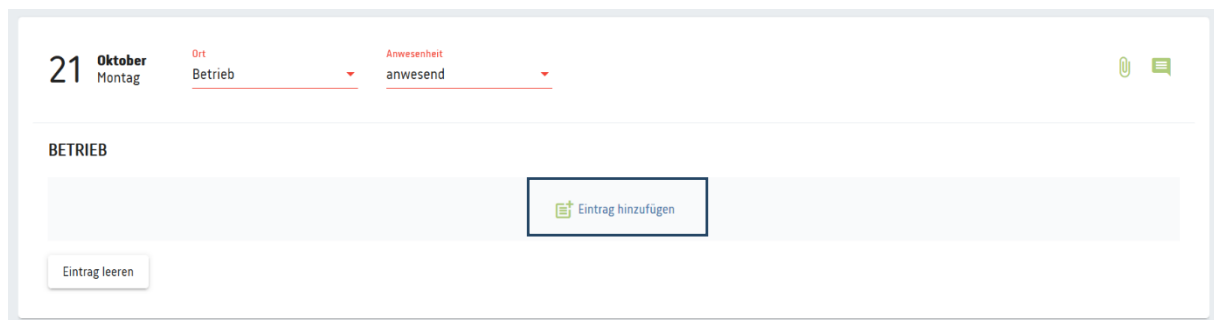
Eintrag auf Tagesbasis hinzufügen

Bei der Berichtsheftführung auf Tagesbasis ist es notwendig, für jeden einzelnen Tag den Ort, Ihre Anwesenheit sowie die konkreten Tätigkeiten sowie die Dauer aufzuführen.

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Kalenderwoche und wählen Sie „Einträge auf Tagesbasis anlegen“ aus.
2. Wählen Sie nun mithilfe des Drop-Down-Menüs Ort und Anwesenheit für den gewünschten Tag aus.



- Haben Sie einen Ort und im Feld Anwesenheit „anwesend“ ausgewählt, erweitert sich der Berichtshefteintrag und für jeden ausgewählten Ort erscheint der Button „Einträge hinzufügen“. Klicken Sie diesen Button an, um Einträge hinzuzufügen.

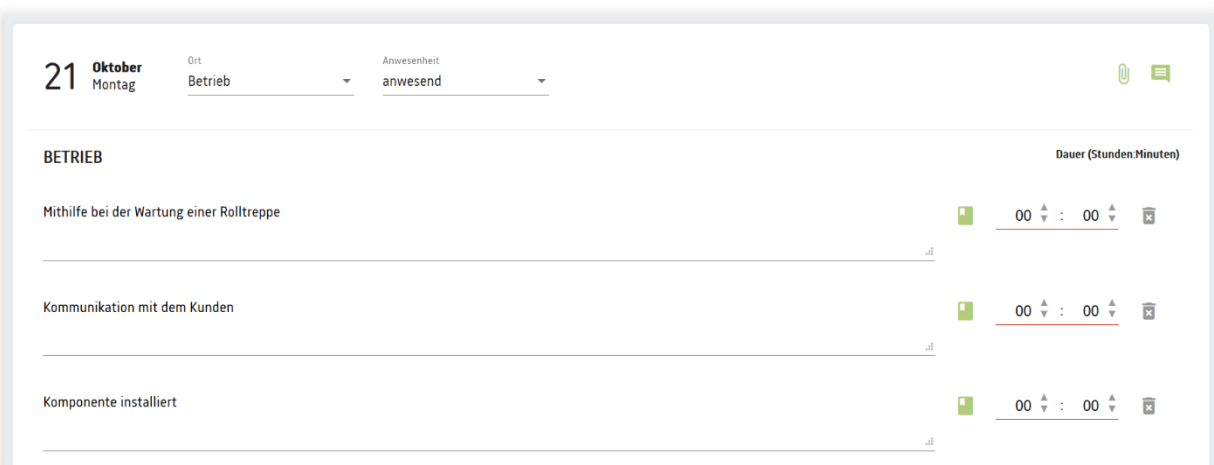


- Sie können zwischen Stichpunkt-Eintrag und Freitext-Eintrag auswählen. In einem Stichpunkt-Eintrag können Sie stichpunktartig pro Tag mehrere Tätigkeiten in verschiedenen Stichpunkt-Einträgen kurz beschreiben. Wählen Sie den Freitext-Eintrag, können Sie für diesen Tag einen größeren Fließtext schreiben. Ihnen stehen außerdem verschiedene Textformatierungsmöglichkeiten via Rich-text-Editor zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie auch Bilder und Tabellen hinzufügen können.



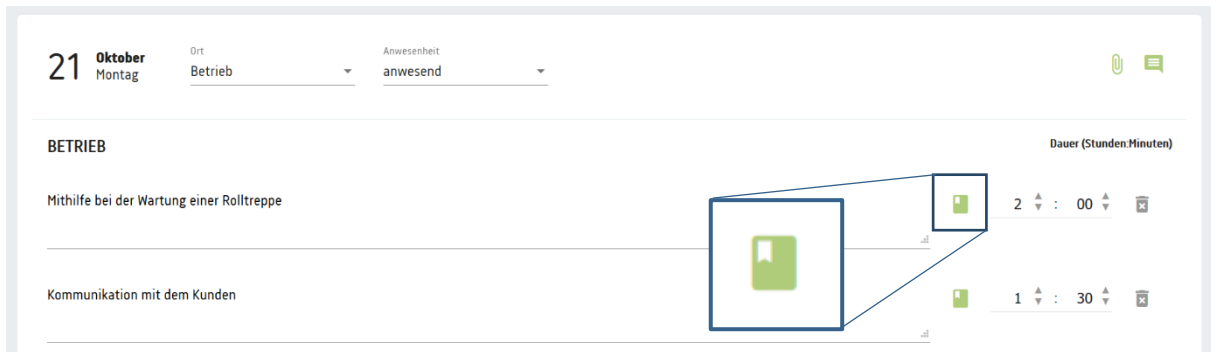
Die Eingabefelder Freitext-Einträgen können Sie an der rechten unteren Ecke der Felder auf die gewünschte Größe ziehen.

- Verfassen Sie Ihren Berichtshefteintrag für den jeweiligen Tag.
- Bevor die Erstellung des Berichtshefteintrags fertig ist, müssen Sie die Dauer angeben und können bzw. müssen ihre Einträge Qualifikationen zuordnen (abhängig davon, was der Unternehmensadministrator im Vorfeld festgelegt hat).
- Die Angabe der Dauer pro Tätigkeit ist eine Pflichtangabe. Sie können mithilfe der Pfeile oder durch Eingabe via Tastatur die Dauer des jeweiligen Eintrages festlegen.

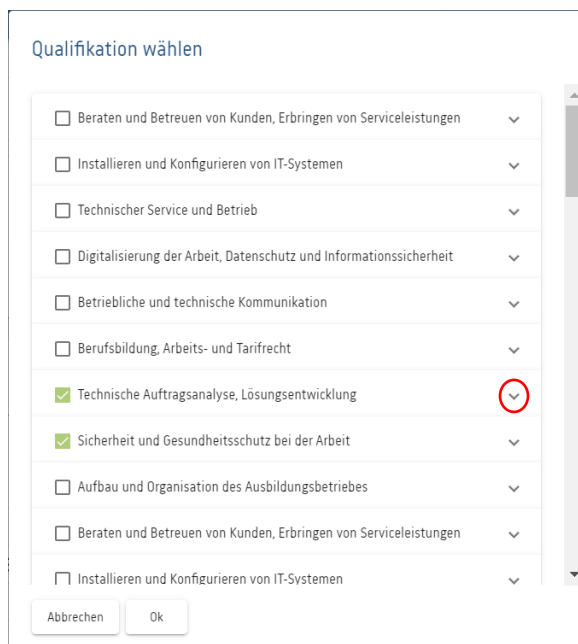
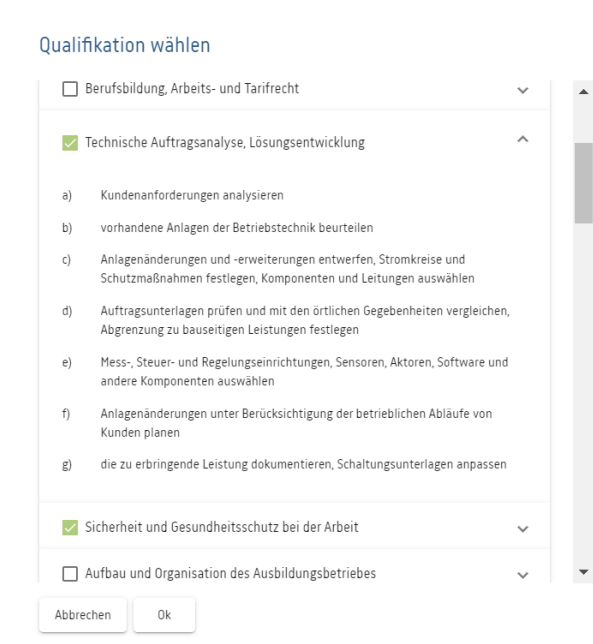



Das Serviceportal Bildung markiert Ihnen durch rote Akzente noch fehlende Eingaben.

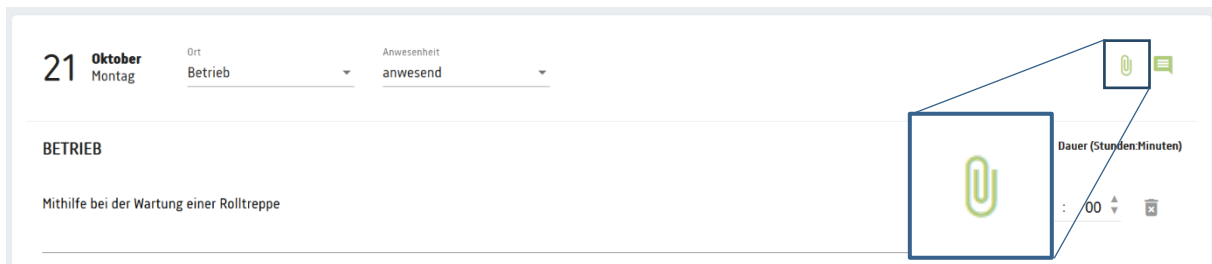
8. Sie haben nun die Möglichkeit Ihren Tätigkeiten Qualifikationen aus dem Rahmenlehrplan sowie der sachlich-zeitlichen Gliederung zuzuordnen. So können Sie und Ihr Ausbilder im Bereich Ausbildungsfortschritt bzw. Ausbildungsstand sehen, in welchen Themenbereichen Sie wie viel Erfahrung sammeln konnten. Sollte der Unternehmensadministrator die Angabe der Qualifikationen als eine Pflichtangabe definiert haben, ist das Qualifikationssymbol rot hinterlegt. Um Qualifikationen Einträgen zuzuordnen, klicken Sie auf das Qualifikationssymbol.



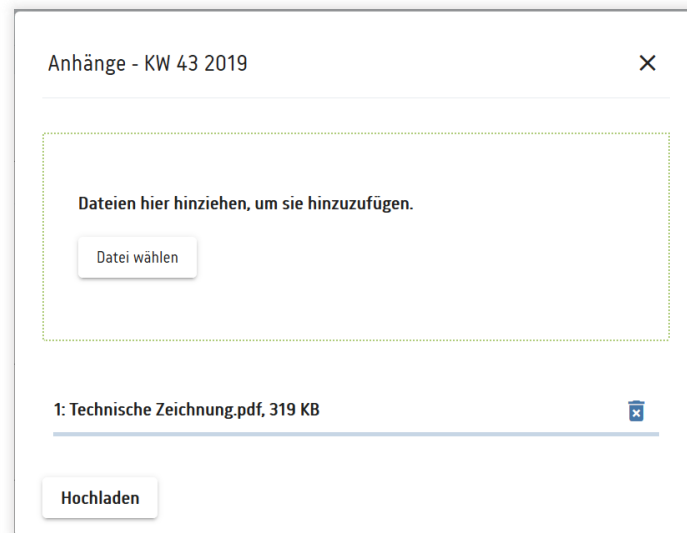
9. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Qualifikationen auswählen können und sich per Drop-Down einen genauen Überblick über die Lernziele der Qualifikation verschaffen können. Mit Klick auf „Ok“ werden Ihre Angaben gespeichert.

10. Möchten Sie Ihren Berichtshefteintrag noch mit Dokumenten oder Bildern veranschaulichen, haben Sie die Möglichkeit, Anhänge hinzuzufügen. Nach einem Klick auf das Büroklammer-Symbol öffnet sich ein Fenster.

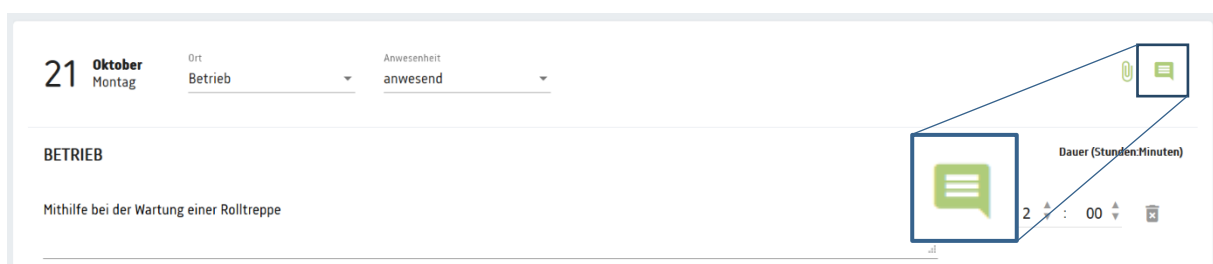


11. Nachdem Sie durch Klicken auf „Datei wählen“ und Auswahl der Datei oder durch Drag-and-Drop Dateien hinzugefügt haben, wählen Sie bitte die Option „Hochladen“ aus, um die Dateien in Ihrem Berichtsheft hochzuladen. Sie können bis zu fünf Dateien pro Berichtshefteintrag hinzufügen.



Wollen Sie eine Datei wieder löschen, klicken Sie in dem Fenster „Anhänge“ auf den Mülleimer neben der entsprechenden Datei und bestätigen anschließend durch einen Klick auf den Haken das Löschen des Anhangs.

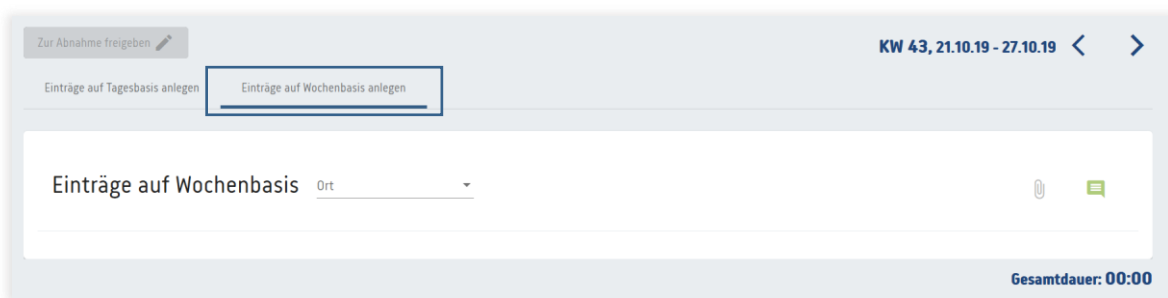
12. Sie können Ihren Berichtshefteinträgen Kommentare hinzufügen. Diese kann Ihr Ausbildender bzw. Ausbildungsbeauftragter einsehen und auch darauf antworten. Die Kommentare sind bei einem Export des Berichtsheftes nicht enthalten. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol.



Eintrag auf Wochenbasis

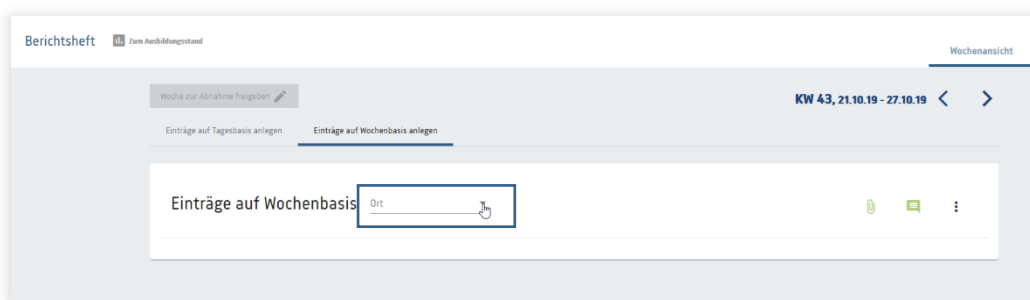
Bei einem Berichtshefteintrag auf Wochenbasis wählen Sie einen Ort für die ganze Woche aus und ergänzen einen Freitext, der den Inhalt der jeweiligen Woche beschreibt.

1. Um das Berichtsheft auf Wochenbasis zu erstellen, navigieren Sie zuerst zur gewünschten Berichtsheftwoche und klicken Sie auf „Einträge auf Wochenbasis anlegen“



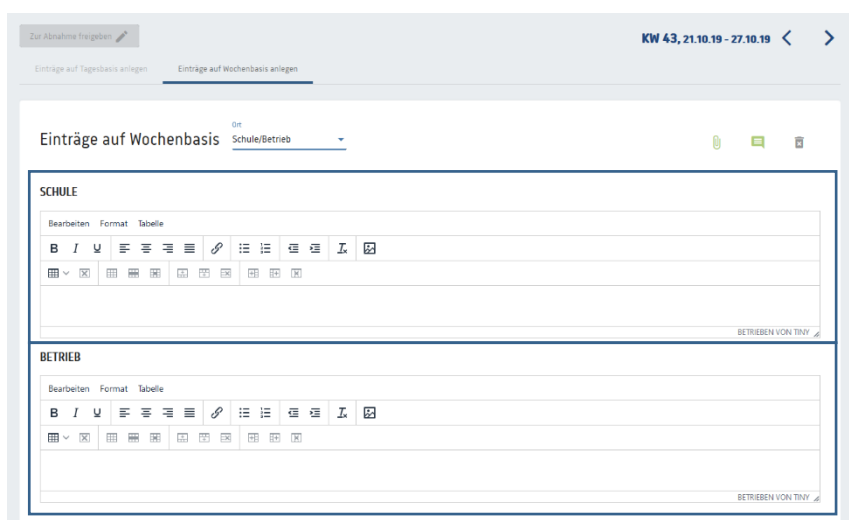
The screenshot shows the top navigation bar with 'KW 43, 21.10.19 - 27.10.19' and navigation arrows. Below it, two tabs are visible: 'Einträge auf Tagesbasis anlegen' and 'Einträge auf Wochenbasis anlegen', with the latter being selected and highlighted by a blue box. The main content area is titled 'Einträge auf Wochenbasis' and features a dropdown menu for 'Ort'. To the right of the dropdown are icons for attachments and comments. At the bottom right, a timer indicates 'Gesamtdauer: 00:00'.

2. Wählen Sie den Ort aus. Ihnen stehen Schule, Betrieb, Unterweisung und Schule/Betrieb zur Auswahl.



This screenshot shows the 'Ort' dropdown menu in the 'Einträge auf Wochenbasis' section. A blue box highlights the dropdown, and a mouse cursor is shown clicking on it. The interface elements are consistent with the previous screenshot.

3. Es öffnet sich ein Freitextfeld, in das Sie Ihren Eintrag schreiben können. Haben Sie als Ort Schule/Betrieb ausgewählt, erscheinen zwei Freitextfelder, jeweils eins für Schule und eins für Betrieb.



The screenshot displays two separate text editors, one for 'SCHULE' and one for 'BETRIEB', each selected in the 'Ort' dropdown. Both editors feature a rich text toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted and numbered lists, link, unlink, and image insertion. The editors are set against a light blue background with a subtle grid pattern. The 'BETRIEBEN VON TINY' logo is visible in the bottom right corner of each editor.

4. Um die Berichtsheftwoche zu vervollständigen, ergänzen Sie den Anwesenheits-Status unter dem Freitextfeld und überprüfen Sie nochmals die Ortsangaben.

5. Sie können analog zu den Einträgen auf Tagesbasis Ihrem Berichtshefteintrag noch Anhänge und Kommentare hinzufügen.

Einträge auf Wochenbasis

Ort
Betrieb ▼

Einträge auf Wochenbasis

Ort
Betrieb ▼

BETRIEB

Bearbeiten Format Tabelle

B *I* U

Hier ist mein Eintrag für diese Woche.

BETRIEBEN VON TINY

21

Oktober

Montag

Ort
Betrieb ▼

Anwesenheit ▼

22

Oktober

Dienstag

Ort
Betrieb ▼

Anwesenheit ▼

23

Oktober

Mittwoch

Ort
Betrieb ▼

Anwesenheit ▼

Einträge löschen

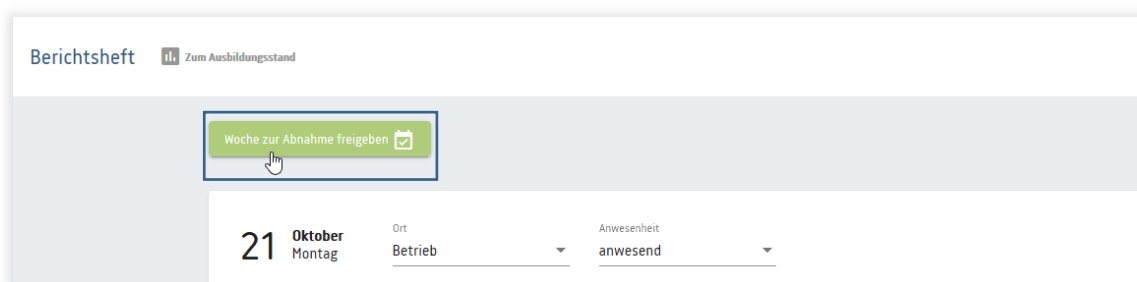
Um Ihren Berichtshefteintrag zu löschen, klicken Sie auf den Button „Eintrag leeren“. Dann wird der gesamte Eintrag mit Orts- und Anwesenheitsangabe gelöscht.

Eintrag leeren

Bei Erstellung der Berichtshefteinträge auf Wochenbasis kann der Freitext-Eintrag der Woche durch Klicken auf das Mülleimer-Icon gelöscht werden.

Berichtsheftwoche zur Abnahme freigeben

Um die final ausgefüllte Berichtsheftwoche an Ihren Ausbilder zu senden, müssen Sie auf „Woche zur Abnahme freigeben“ klicken, sofern Sie sich in der Ansicht der entsprechenden Woche befinden. Dadurch erhält Ihr Ausbilder Einsicht auf die Berichtsheftwoche und kann diese entweder freigeben oder zurückweisen. Haben Sie die Woche zur Abnahme freigegeben, können Sie die Einträge nicht mehr bearbeiten. Eine Bearbeitung ist erst wieder möglich, wenn Ihr Ausbilder die Berichtsheftwoche zurückgewiesen hat. Sobald Einträge durch Ihren Ausbilder freigegeben wurden, ist eine nachfolgende Bearbeitung oder ein Statuswechsel nicht mehr möglich.




Ist der Button „Woche zur Abnahme freigeben“ ausgegraut, fehlen Angaben in Ihrem Berichtsheft. Überprüfen Sie bitte, ob Sie für alle Tage den Ort- und Anwesenheits-Status sowie bei allen Berichtshefteinträgen die Dauer bzw. (optional) die Qualifikationen eingetragen haben.

Der Button „Woche zur Abnahme freigeben“ ändert sich nach dem Klick in „Prüfung durch Ausbilder“. Das Datum, an dem die Woche freigegeben wurde, erscheint über der jeweiligen Berichtsheftwoche.



Korrigierte Berichtsheftwochen

Sobald Sie die Berichtsheftwoche zur Abnahme freigegeben haben, wird Ihr Ausbilder darüber benachrichtigt und kann diese entsprechend einsehen.



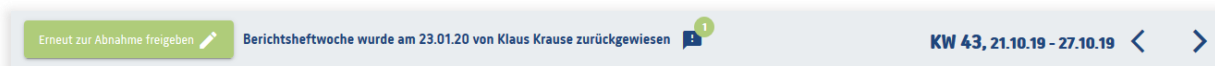
Ihr Berichtsheft kann auch von dem Ihnen zugeordneten Ausbildungsbeauftragten überprüft werden.

Ihr Ausbilder oder der zugewiesene Ausbildungsbeauftragte kann Ihre Berichtsheftwoche freigeben oder zurückweisen. Der Status „In Prüfung durch Ausbilder“ ändert sich zu „Vom Ausbilder freigegeben“ bzw. „Vom Ausbilder zurückgewiesen“. Außerdem sehen Sie den Namen des Korrektors sowie das Datum der Überprüfung der Berichtsheftwoche.

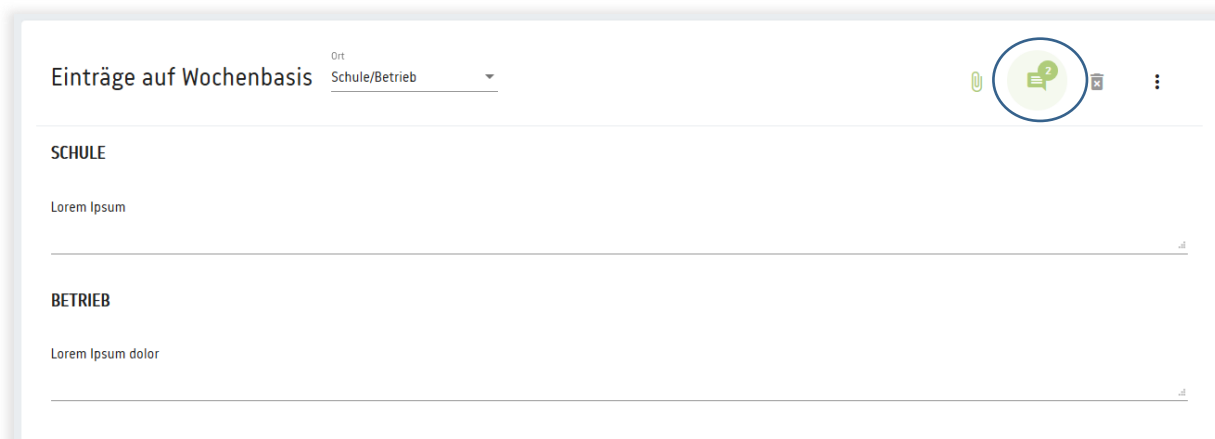
Wurde die Berichtsheftwoche von Ihrem Ausbilder oder Ausbildungsbeauftragten freigegeben, sind keine weiteren Aktionen Ihrerseits notwendig.



Hat der Ausbilder die Berichtsheftwoche zurückgewiesen, können Sie den Grund der Zurückweisung einsehen. Klicken Sie hierfür auf das Sprechblasen-Icon. Die Begründung für die Zurückweisung wird Ihnen in einem Dialogfenster angezeigt.



Zudem hat der Ausbilder ebenfalls die Möglichkeit, Ihre Berichtshefteinträge zu kommentieren. Neben dem Sprechblasen-Symbol werden Ihnen die Anzahl der Kommentare angezeigt. Durch Klicken auf selbiges Symbol lassen sich die Kommentare anzeigen.



Hat der Ausbilder Ihre Berichtsheftwoche zurückgewiesen, können Sie die Einträge wieder bearbeiten und anpassen.



Beachten Sie bitte, dass der Ausbilder Einsicht in das Berichtsheft hat, auch wenn es bei Ihnen zur Überarbeitung ist und Sie es noch nicht erneut eingereicht haben. Der Ausbilder kann zudem weiterhin kommentieren.

Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind und Ihrem Ausbilder das Berichtsheft zur erneuten Überprüfung freigeben wollen, klicken Sie auf den Button „Erneut zur Abnahme freigeben“. Nun kann der Ausbilder Ihr Berichtsheft erneut entweder akzeptieren oder zurückweisen.

Berichtsheft exportieren

Um das Berichtsheft zu exportieren, klicken Sie auf den Button „Berichtsheft exportieren“. Damit wird Ihr gesamtes, bisher ausgefülltes Berichtsheft als PDF exportiert und Sie können es auf Ihrem Endgerät speichern.

Berichtsheft exportieren 

Zugriff für IHK-Mitarbeiter

IHK-Mitarbeiter können Ihr Berichtsheft initial nicht einsehen. Es besteht aber die Möglichkeit, dass ein IHK-Mitarbeiter Zugriff auf Ihr Berichtsheft beantragt. Ist dies der Fall, erhalten Sie folgende Benachrichtigung:

Maria Friedel möchte auf dein Berichtsheft zugreifen.
vor ein paar Sekunden

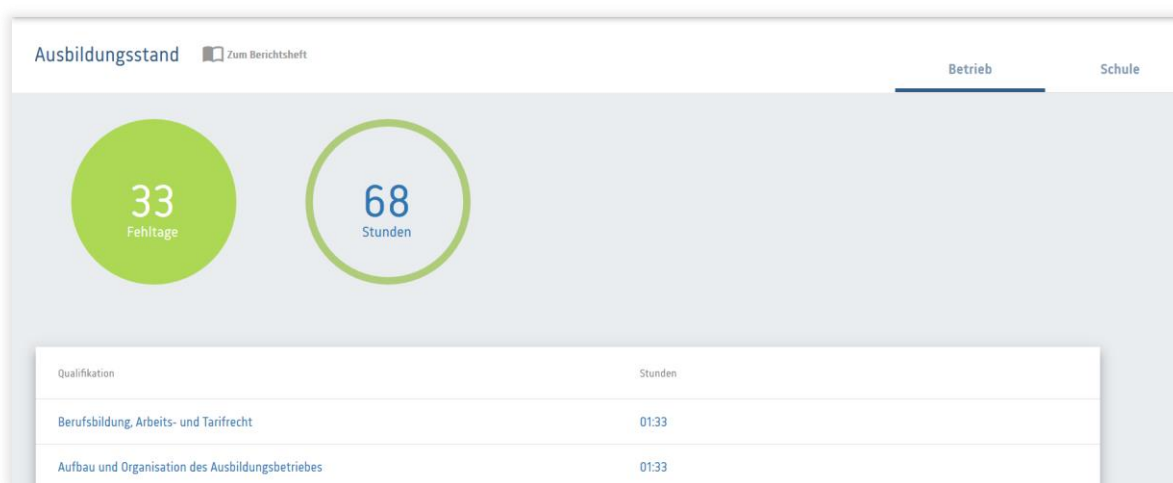
Durch Klicken auf die Benachrichtigung gelangen Sie zu der Zugriffsanfrage. Dort können Sie die Begründung für die Zugriffsanfrage einsehen. Sie haben die Möglichkeit, die Anfrage anzunehmen oder abzulehnen. Wenn Sie die Anfrage annehmen, geben Sie bitte die Freigabedauer ein. Diese muss mindestens 14 Tage und darf höchstens 200 Tage betragen. Voreingestellt sind 90 Tage.

Haben Sie den Zugriff erteilt, erscheint bei Ihnen im Berichtsheft ein kleiner Vermerk, bis wann der IHK-Mitarbeiter Zugriff auf Ihr Berichtsheft hat. Der jeweilige IHK-Mitarbeiter kann nach der Zugriffserlaubnis Ihr Berichtsheft komplett einsehen, allerdings werden ihm keine Kommentare angezeigt.

Ausbildungsstand

Über die Kachel „Ausbildungsstand“ gelangen Sie zu einer Übersicht Ihren bisher im Berichtsheft eingetragenen Qualifikationen mit der entsprechender Stundenauflistung. Die Aufteilung der Stunden auf Schule und Betrieb können Sie per Mouse-Over-Bewegung über das Ring-Symbol auf der Kachel sehen.

Im Bereich Ausbildungsstand sehen Sie die bisher in Ihrem Berichtsheft erfassten Stunden jeweils für die Orte Betrieb und Schule sowie Ihre gesamten Fehltag. Sie können oben rechts zwischen dem Ausbildungsstand im Betrieb und in der Schule auswählen. Außerdem finden Sie in der untenstehenden Tabelle eine Auflistung aller Qualifikationen mit den bisher von Ihnen im Berichtsheft vermerkten und vom Ausbilder akzeptierten Stunden.



Durch Klick auf eine der Qualifikationen gelangen Sie auf die Seite „Auswertung Berichtshefteinträge“. Dort können Sie alle Berichtshefteinträge, die dieser Qualifikation zugeordnet wurden, einsehen und mit Klick auf einen Berichtshefteintrag, werden Sie in die entsprechende Berichtsheftwoche weitergeleitet. Die Auswertung der Berichtsheftwochen gibt dem Azubi einen Überblick über seine geleisteten Qualifikationen und dient zur Qualitätssicherung der Ausbildung.

5. Ausbilder

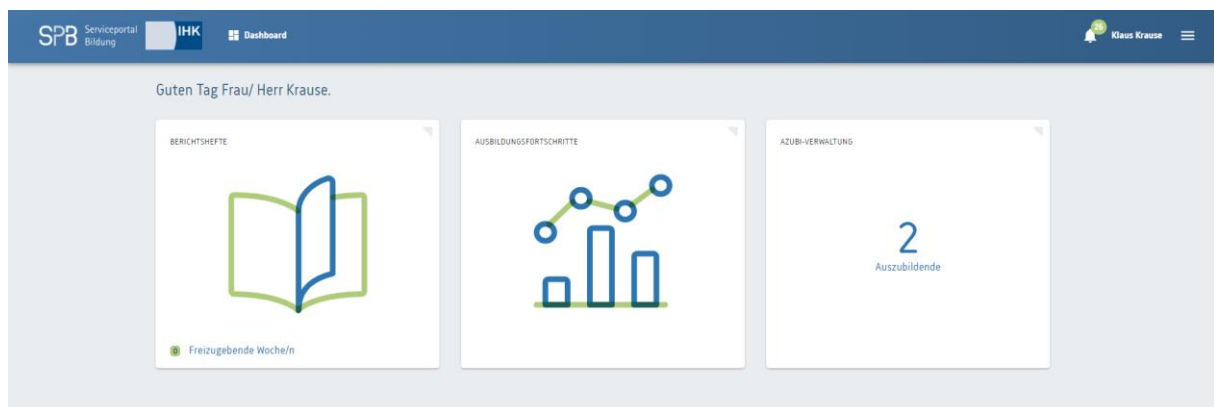
Überblick über die Kacheln/Funktionen

Für Ausbilder stehen die Kacheln Berichtshefte, Ausbildungsfortschritte und Azubi-Verwaltung zur Verfügung.

Berichtshefte einsehen

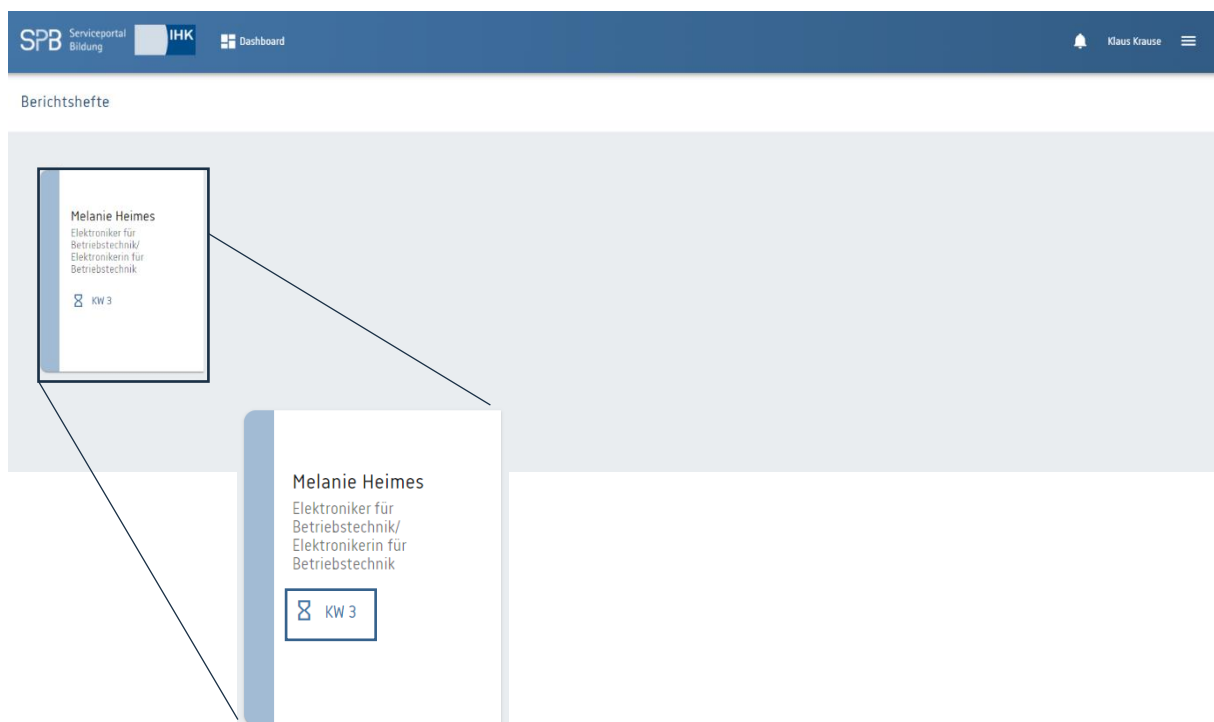
Mit einem Klick auf die Kachel „Berichtshefte“ im Dashboard gelangen Sie zum Verwaltungs-Bereich der Berichtshefte. Dort können Sie die für Sie freigegebenen Berichtshefteinträge einsehen, Berichtsheftwochen zurückweisen, annehmen und Berichtshefteinträge kommentieren.

Bereits in der Kachel im Dashboard wird Ihnen in der linken unteren Ecke die Anzahl der Wochen, die für Sie freigegeben wurden, angezeigt.



Navigation zu Azubis und Berichtsheftwochen

Mit Klick auf die „Berichtshefte“-Kachel, gelangen Sie in den Bereich Berichtshefte.



Dort sehen Sie Ihre – durch den Ausbildungsadministrator zugewiesenen – Auszubildenden. Hat ein Azubi eine neue Berichtsheftwoche für Sie freigegeben, erscheinen unter seinem Namen die jeweils freigegebenen Kalenderwochen. Klicken Sie auf eine Kalenderwoche, so gelangen Sie zu der entsprechenden Berichtsheftwoche. Nun können Sie im Berichtsheft zwischen den einzelnen Wochen navigieren und diese prüfen.

Kommentare und Anhänge

Ist die Berichtsheftwoche für Sie durch die Auszubildenden freigegeben, können Sie die Einträge kommentieren, bevor Sie sie akzeptieren oder zurückweisen. Hat der Auszubildende die Berichtsheftwoche auf Tagesbasis angelegt, können Sie zu jedem Tag einen Kommentar verfassen. Bei einer auf Wochenbasis angelegten Berichtsheftwoche haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar für die gesamte Woche zu verfassen. Hierfür navigieren Sie zu dem gewünschten Tag oder zu der gewünschten Woche und klicken auf das Sprechblasen-Icon.

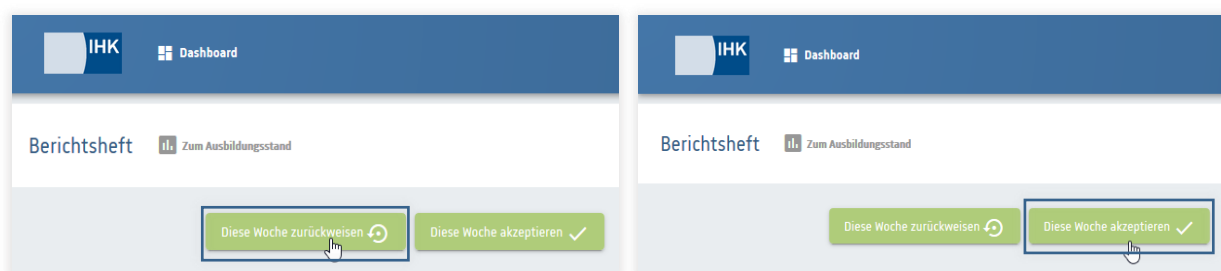
Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie Ihren Kommentar verfassen können. Haben Sie einen Kommentar eingegeben, wird der Pfeil grün und Sie können durch Klick auf das Pfeil-Symbol Ihren Kommentar abschicken.



Hat der Auszubildende dem Berichtshefteintrag Anhänge oder Kommentare hinzugefügt, sehen Sie dies anhand der Zahl, die neben dem jeweiligen Symbol erscheint.

Berichtsheftwochen prüfen (akzeptieren oder zurückweisen)

Für alle Auszubildenden, für die Sie für das Prüfen des Berichtsheftes zuständig sind, müssen Sie jede Berichtsheftwoche prüfen und diese entweder zurückweisen oder akzeptieren. Dazu navigieren Sie in die gewünschte Kalenderwoche des entsprechenden Auszubildenden und klicken entweder auf den Button „Diese Woche akzeptieren“ oder „Diese Woche zurückweisen“.



Weisen Sie die Berichtsheftwoche zurück, werden Sie dazu aufgefordert, Ihre Entscheidung zu begründen. Dafür geben Sie eine Begründung im Kommentarfeld ein und klicken anschließend auf „Zurückweisen“.

Die Auszubildenden werden über Ihre Entscheidung benachrichtigt. Bei einer Zurückweisung der Berichtsheftwoche wird die Bearbeitung der Berichtsheftwoche durch die Auszubildenden wieder freigeschaltet und die Auszubildenden müssen die Berichtsheftwoche nochmals zur Abnahme für Sie freigeben.

Berichtsheftwoche zurückweisen

×

Bitte begründen Sie, warum Sie diese Berichtsheftwoche zurückweisen möchten, damit der Auszubildende seine Eingaben korrigieren und die Berichtsheftwoche wieder einreichen kann.

Erläuterung

0 / 500

Abbrechen

Zurückweisen



Wurde eine Berichtsheftwoche für Sie freigegeben, können Sie diese dauerhaft einsehen. Auch wenn Sie die Woche zurückweisen und die Auszubildenden ihre Einträge überarbeiten, behalten Sie weiterhin Einsicht.

Ausbildungsfortschritt

Über die Kachel „Ausbildungsfortschritt“ gelangen Sie zur Übersicht über die Ausbildungsfortschritte der Auszubildenden. Dort finden Sie eine Auflistung der Ihnen zugeordneten Auszubildenden und den Ausbildungsfortschritt im Sinne der schon vergangenen Zeit seit Ausbildungsbeginn im Verhältnis zum geplanten Ausbildungsende.

Name	Ausbildungsfortschritt	Berufsbild	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	BerichtsheftOhneZugriffStatus
Test Auszubildender			0		
Melanie Heimes		Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	2	02.01.18 - 31.01.21	
Markus Mustermann			0	02.03.20 - 31.03.20	
Paul Panzer		Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	2	08.04.20 - 12.06.20	

Items per page: 5
1 - 4 of 4

Durch Klick auf einen Azubi-Namen gelangen Sie auf den jeweiligen Ausbildungsstand. Hier werden Ihnen die bisher im Berichtsheft eingetragenen Qualifikationen mit entsprechender Stundenauflistung angezeigt.

Im Bereich Ausbildungsstand sehen Sie die bisher in dem Berichtsheft erfassten Stunden jeweils für Betrieb und Schule sowie die gesamten Fehltage des Azubis. Sie können oben rechts zwischen dem Ausbildungsstand in Betrieb und Schule auswählen. Außerdem finden Sie in der untenstehenden Tabelle eine Auflistung aller Qualifikationen und im Berichtsheft vermerkten Stunden.

Azubi-Verwaltung

Im Bereich Azubi-Verwaltung befindet sich eine Übersicht der Ihnen zugewiesenen Auszubildenden.

Name ↑	Berufsbild	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Ausbildungsbeauftragter
Melanie Heimes	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	0		Aachen	Manuel Neuer ▾
Einträge pro Seite: 5 ▾ 1 – 1 von 1 < >					

Ebenso ist es für Sie in dieser Ansicht möglich, einen Ausbildungsbeauftragten zu hinterlegen, der für Sie bspw. im Urlaubs- oder Krankheitsfall die Azubis weiter betreuen sowie Berichtsheftwochen akzeptieren und zurückweisen kann.

6. Ausbildungsadministratoren

Die Rolle der Ausbildungsadministratoren

Die Ausbildungsadministratoren sind auf administrativer Ebene zuständig für die Auszubildenden-Verwaltung sowie für die Zuteilung von Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten verantwortlich.



Dieser Teil des Nutzerhandbuchs enthält ausschließlich Informationen über die für Ausbildungsadministratoren exklusiven Funktionen. Die Funktionalitäten der Rolle Ausbilder im Digitalen Berichtsheft, sofern Ihnen diese zugeteilt wurde, entnehmen Sie bitte dem Kapitel für Ausbilder.



Bitte beachten Sie: Initial sind den Ausbildungsadministratoren alle Azubis zugeordnet. Ihre Aufgabe ist es, die Ausbilder den Azubis zuzuweisen.

Überblick über Kacheln/Funktionen

Den Ausbildungsadministratoren stehen die Kachel Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte sowie erweiterte Funktionen im Bereich Azubi-Verwaltung zur Verfügung.

Azubi-Verwaltung

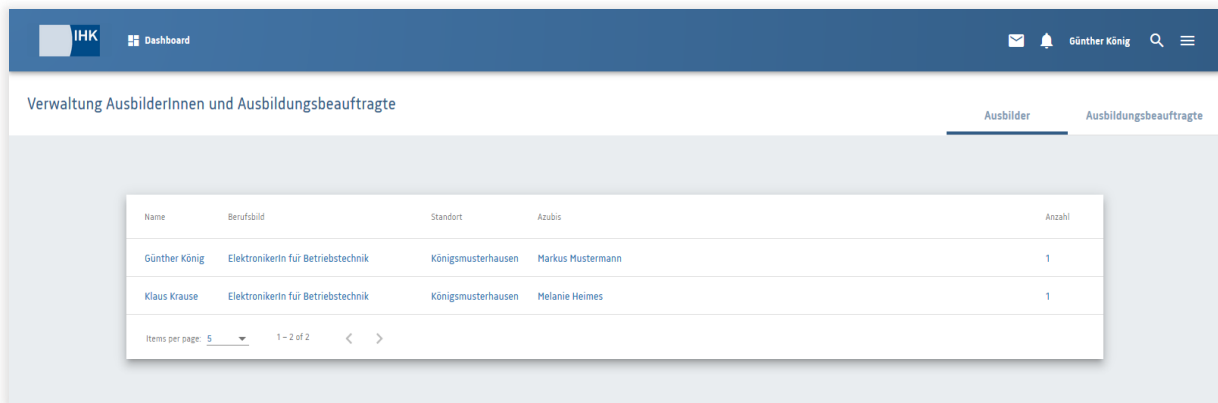
Als Ausbildungsadministrator obliegen Ihnen die Koordination der Ausbildungsverantwortlichkeiten sowie die Verwaltung der Auszubildenden. Mit Klick auf die Kachel „Azubi-Verwaltung“ gelangen Sie in den Bereich der Azubi-Verwaltung.

In dem Reiter „Laufende Ausbildungen“ finden Sie eine Übersicht über alle Azubis.

Name ↑	Berufsbild	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Ausbilder	Ausbildungsbeauftragter
Melanie Heimes	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	0		Aachen	Klaus Krause	Manuel Neuer
Paul Panzer	Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	0		Aachen	Ausbilder auswählen	Ausbildungsbeauftragten a... Bitte erst Ausbilder hinzufügen
Einträge pro Seite: 5 1 – 2 von 2 < >						

Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Einen Überblick über alle in Ihrem Unternehmen verfügbaren Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten erhalten Sie in dem Bereich „Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte“. Sie können rechts oben zwischen der Übersicht über Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte wechseln.



Name	Berufsbild	Standort	Azubis	Anzahl
Günther König	ElektronikerIn für Betriebstechnik	Königsmusterhausen	Markus Mustermann	1
Klaus Krause	ElektronikerIn für Betriebstechnik	Königsmusterhausen	Melanie Heimes	1

Items per page: 5 1 - 2 of 2 < >

7. Ausbildungsbeauftragte

Damit eine lückenlose Betreuung der Auszubildenden gewährleistet werden kann, kann sowohl der Ausbildungsadministrator als auch der Ausbilder dem Azubi je einen Ausbildungsbeauftragten zuweisen. Diese Ausbildungsbeauftragten sind für die Kontrolle der Berichtshefte zuständig und können parallel zum Ausbilder zugeordnet werden. Ausbildungsbeauftragte haben dieselben Funktionen wie Ausbilder (siehe Kapitel für Ausbilder).

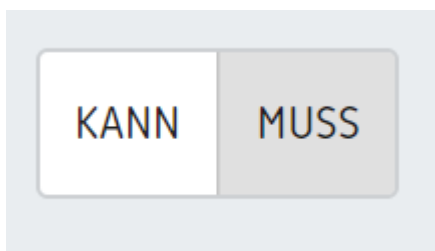
8. Unternehmensadministrator

Als Berichtsheftadministrator steht Ihnen die Kachel Organisations-Einstellungen zur Verfügung.

Qualifikationen definieren

Mit einem Klick auf die Kachel können Sie einstellen, ob die Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu den Qualifikationen für alle Berichtshefte in Ihrer Organisation als Pflichtfeld aktiviert werden soll oder den Auszubildenden als freiwillige Eingabe zur Verfügung steht.

Diese Zuordnung können Sie anhand der Auswahl der Felder Kann oder Muss definieren.



9. IHK-Mitarbeiter



Als IHK-Mitarbeiter loggen Sie sich bitte unter <https://bildung.ihk.de/intern/> mit ihren Zugangsdaten des LUX-Berechtigungssystems ein.

Überblick Funktionen/Kacheln IHK-Mitarbeiter

In dieser Rolle stehen Ihnen die Kacheln Azubi-Verwaltung und Ausbildungsbetriebe zur Verfügung.

Überblick über Azubis Ihrer IHK

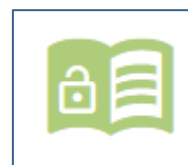
Auf Ihrem Dashboard finden Sie die Kachel „Azubi-Verwaltung“. Durch einen Klick auf diese Kachel gelangen Sie zur Übersichtsseite „Azubi-Verwaltung“. Auf dieser Seite können Sie sich einen Überblick über alle von Ihrer IHK betreuten Auszubildenden verschaffen. Darüber hinaus können Sie hier Informationen bezüglich des gewählten Ausbildungsberufes, Geburtstag, aktuellem Lehrjahr, sowie Name und Ort des Ausbildungsbetriebes einsehen.

Des Weiteren ist in dieser Tabelle aufgeführt, wer der Ausbilder des jeweiligen Auszubildenden ist und in welchem Zeitraum die Ausbildung stattfindet.

Name ↑	Berufsbild	Geburtsdag	Ausbildungsjahr	Ausbildungsbetrieb	Standort	Ausbilder	Ausbildungszeitraum	Berichtsheft
Andreas Adam		24.08.2001	0	Zweite Testorganisation	Bonn			
Sabine Schleicher		22.03.2004	0	Zweite Testorganisation	Bonn			
Peter Schuster		20.02.2003	0	Zweite Testorganisation	Bonn			

Einträge pro Seite: 5 1 – 3 von 3 < >

Hat der Auszubildende Ihnen Zugriff auf sein Berichtsheft freigegeben, ist das Berichtsheftsymbolsymbol grün. Mit Klick auf das grüne Berichtsheftsymbolsymbol gelangen Sie zum entsprechenden Berichtsheft und können dort zwischen den jeweiligen Wochen navigieren.



Anfrage auf Freigabe des Berichtsheftes

Zur Einsichtnahme in das Berichtsheft eines Auszubildenden müssen Sie zunächst den Zugriff beantragen. Standardmäßig haben IHK-Mitarbeitende keinen Zugriff auf die Berichtshefte der Auszubildenden eines Kammerbezirkes.

Der fehlende Zugriff ist in der Tabelle auf der Seite „Azubi-Verwaltung“ in der rechten Spalte „Berichtsheft“ grafisch durch ein grau hinterlegtes Berichtsheft und ein verschlossenes Vorhängeschloss dargestellt. Um den Zugriff zu beantragen, klicken Sie auf dieses Symbol.

Name	Berufsbild	Geburtsdag	Lehrjahr	Ausbildungsbetrieb	Standort	Ausbilder	Ausbildungszeitraum	Berichtsheft
Markus Mustermann	ElektronikerIn für Betriebstechnik	25.03.2002	2	Erste Testorganisation	Aachen	Klaus Krause	Ausbildungsbeginn Ausbildungsende	
Melanie Heimes	ElektronikerIn für Betriebstechnik	06.03.2002	1	Erste Testorganisation	Aachen	Klaus Krause		

Items per page: 5 1 - 2 of 2 < >

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Sie müssen hier zunächst den Grund Ihrer Anfrage für den Zugriff auf das Berichtsheft darlegen. Klicken Sie hierfür in das Feld „Erläuterungen“. Dafür stehen Ihnen maximal 500 Zeichen zur Verfügung. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf den Button „Ja, Zugriff jetzt anfordern“.

Berichtsheft-Zugriff anfragen

Momentan besitzen Sie leider keine Zugriffs-Rechte, um dieses Berichtsheft zu öffnen. Möchten Sie nun eine Zugriffs-Anfrage an den Auszubildenden stellen?

Bitte nennen Sie hier den Grund Ihrer Anfrage, um Zugriff auf das Berichtsheft anfordern zu können:

Erläuterung

0 / 500

Ja, Zugriff jetzt anfordern

Nach der Bestätigung verändert sich das Berichtsheft-Symbol, um anzuzeigen, dass Sie den Zugriff zum Berichtsheft erfolgreich angefragt haben. Das Vorhängeschloss ist nun gelb dargestellt.

Der Auszubildende wird über Ihre Anfrage informiert. Er hat die Möglichkeit Ihre Anfrage zu bestätigen und Ihnen somit Zugriff auf sein Berichtsheft zu gewähren oder diese abzulehnen. Der Zugriff kann vom Auszubildenden für mindestens 14 Tage und maximal 200 Tage gewährt werden. Standardmäßig sind 90 Tage voreingestellt.

Nach der Bearbeitung Ihrer Anfrage durch den Auszubildenden erhalten Sie eine Benachrichtigung. Lehnt der Auszubildende die Anfrage ab, wird das Berichtsheft-Symbol wieder grau und es kann eine neue Anfrage gestellt werden. Wird die Anfrage bestätigt, wechselt die Symbolfarbe zu grün und Sie können mit Klick auf das Berichtsheft-Symbol das Berichtsheft des jeweiligen Azubis aufrufen.