



Nutzerhandbuch

Serviceportal Bildung –
Digitales Berichtsheft

Erstellung: 22.06.2020

Inhalt

1. Einleitung.....	4
2. Das Serviceportal Bildung.....	5
Die Rollen – Wer hat wann worauf Zugriff?	5
3. Login	9
Die Startseite	9
Inhaltsverzeichnis	9
Logout.....	10
Benachrichtigungen.....	10
Menü	11
Navigation im Berichtsheft.....	11
12	
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 Doppelrolle der Ausbildungsadministratoren.....	27

Überblick über Kacheln/Funktionen	27
Azubi-Verwaltung	27
Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte	28
7. Ausbildungsbeauftragte	28
8. IHK-Mitarbeiter	29
Überblick Funktionen/Kacheln IHK-Mitarbeiter.....	29
Überblick über Azubis Ihrer IHK	29
Anfrage auf Freigabe des Berichtsheftes	29
9. Unternehmensadministrator	31

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 meine 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 meine 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 „Auszubildenden“, „Ausbilder“, „Ausbildungsadministratoren“, „Ausbildungsbeauftragte“, „IHK-Mitarbeiter“ und „Unternehmensadministrator“ 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.

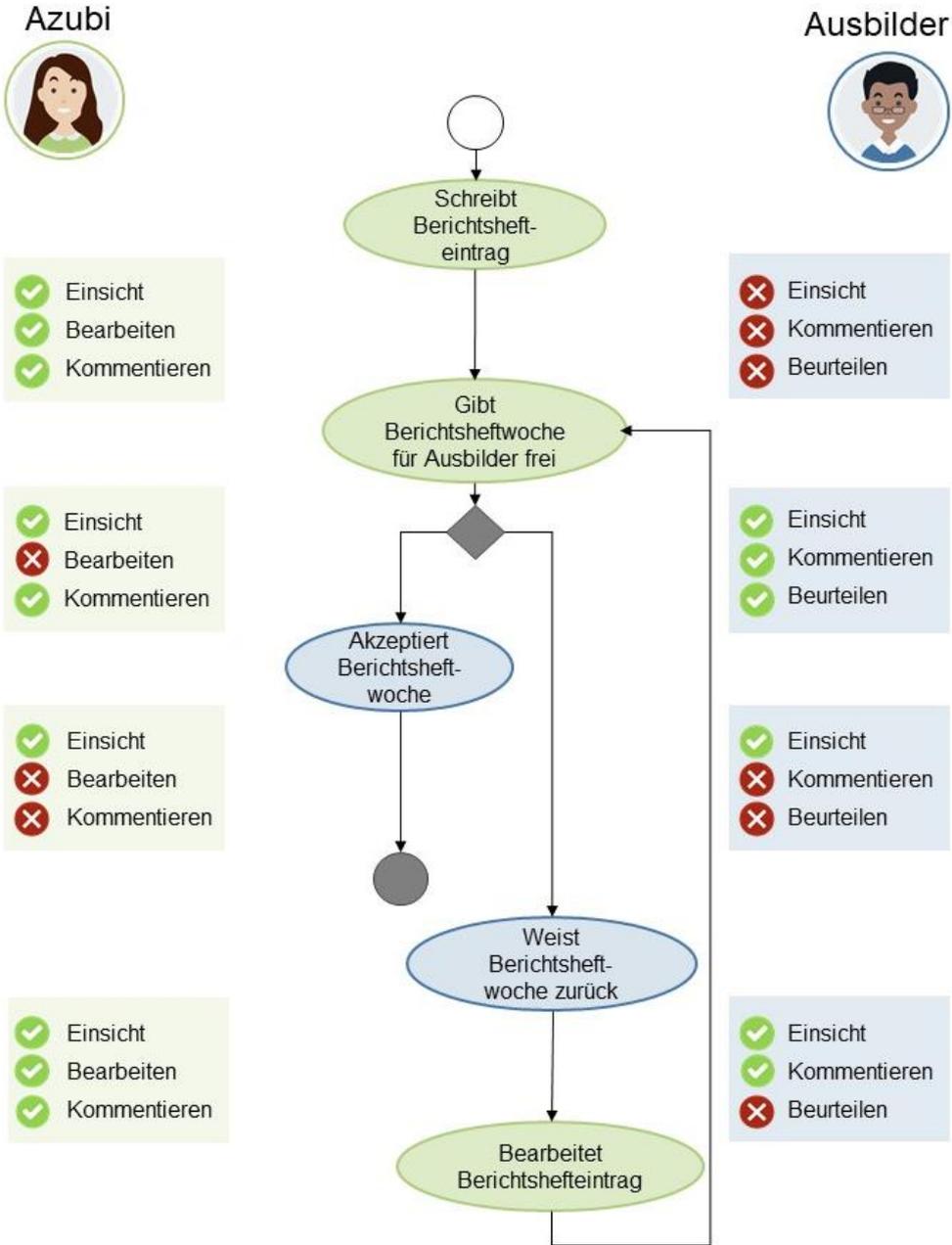
Die Aufgabe der **Ausbildungsadministratoren** umfasst eine Zuordnung der Azubis zu ihren jeweiligen Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten. Diese Zuordnung ist bei einer ersten Anmeldung initial noch nicht gegeben und muss zwingend vorgenommen werden.

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

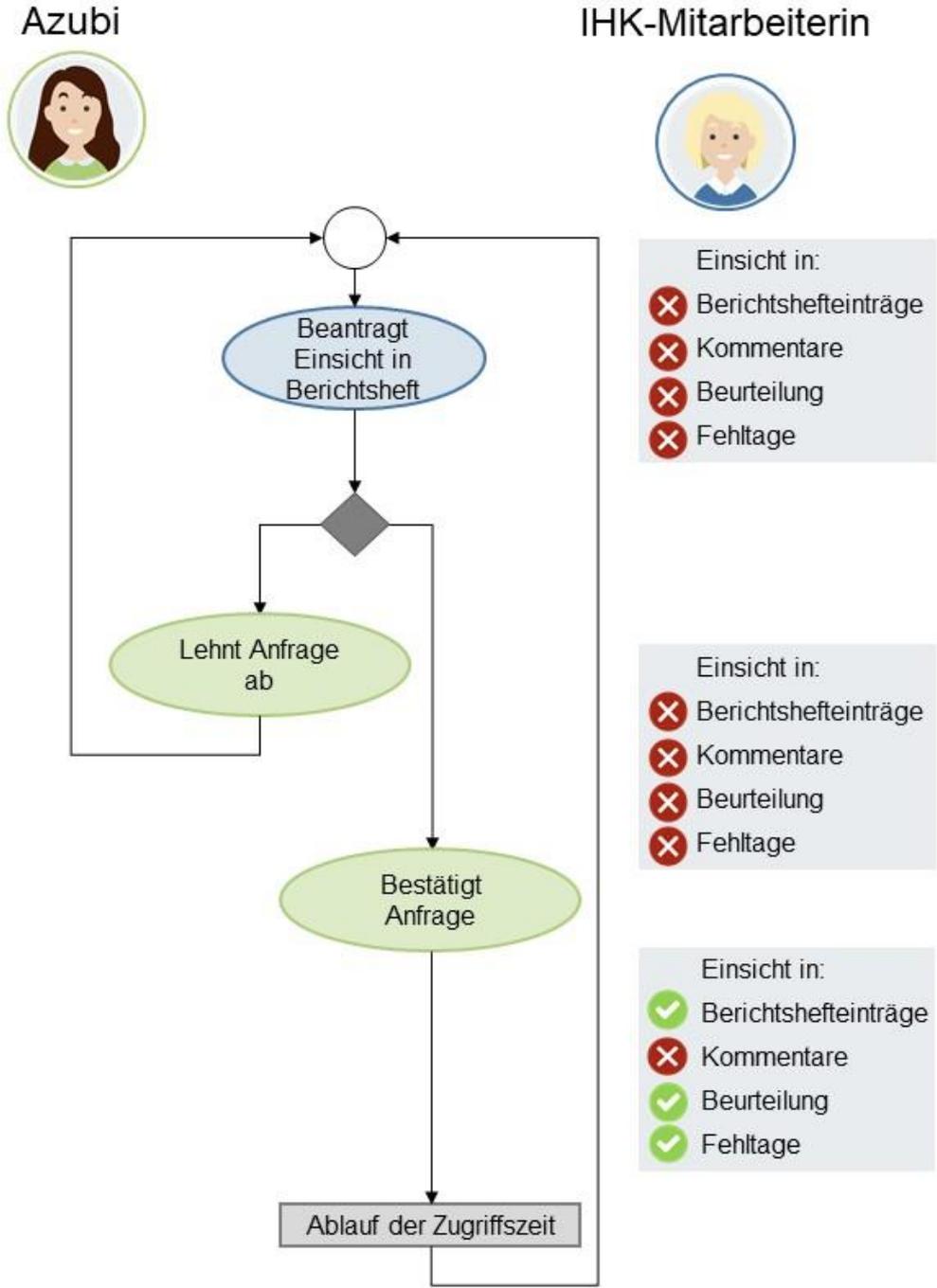
IHK-Mitarbeiter können die Namen und Ausbildungsberufe aller Auszubildenden des Kammerbezirks einsehen. Nach Freigabe – vorherige Anfrage bei jeweiligen Auszubildenden erforderlich – ist eine temporäre und eingegrenzte Einsicht in die Berichtshefte möglich.

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.

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.



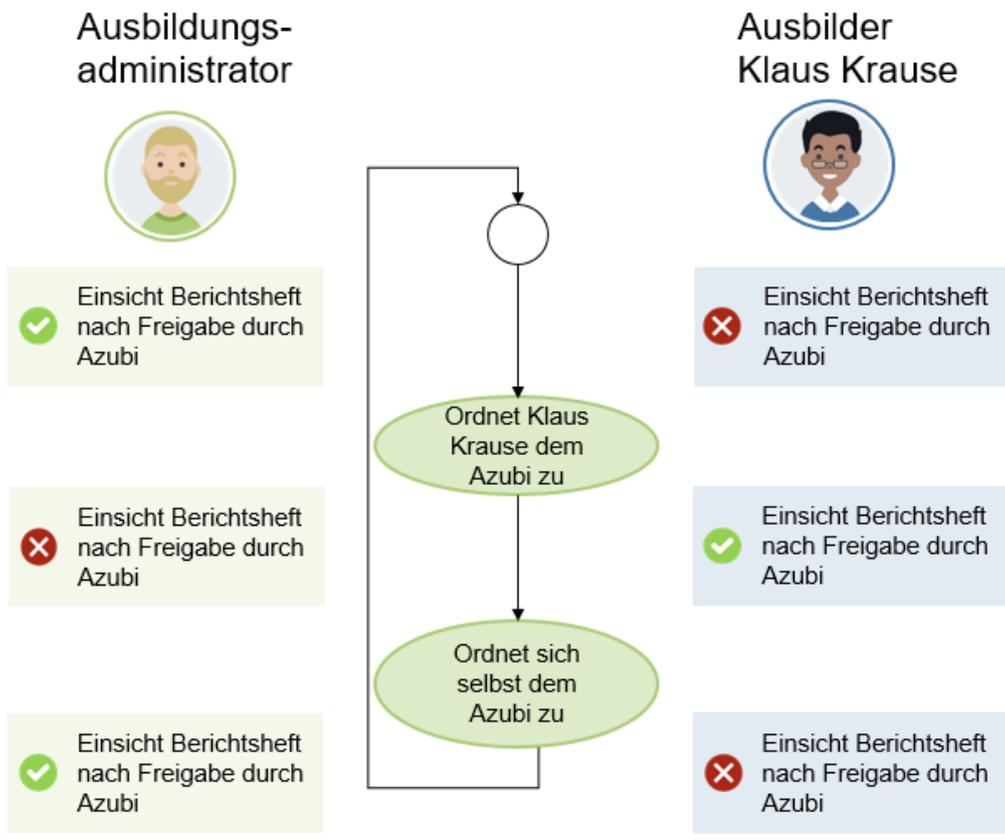
Nachfolgend ist die Situation dargestellt, wie eine IHK-Mitarbeiterin Einsicht in das Berichtsheft beantragt und wann die IHK-Mitarbeiterin die Inhalte des Berichtsheftes einsehen kann.





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://spb.services.ihk.de> und klicken Sie auf „Jetzt anmelden“.

Ihre Zugangsdaten für das SPB sind dieselben, wie für Ihren vorher eingerichteten meine ihk-Account.

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.

 Ein Azubi muss beim ersten Anmelden seine Azubi-Ident-Nr. eingeben. Es wird ein Dialogfenster zur Eingabe der Azubi-Ident-Nr. dargestellt.

Die Startseite

Nach erfolgreichem Log-in in das Serviceportal Bildung gelangen Sie zu Ihrem Dashboard. Die 1zugehörige 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

Dashboard

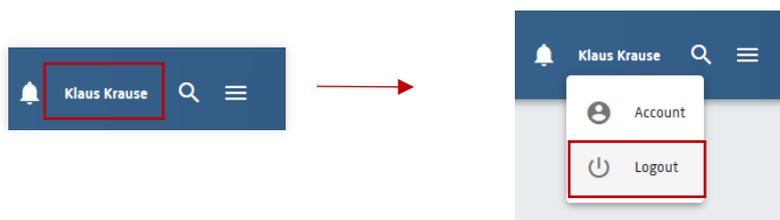
Benachrichtigungen
Account-Infos und Log-out
Menü



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“.



Quicklinks

Navigation im Berichtsheft

Alle im SPB vertretenen Rollen können sich auf die eine oder andere Weise Berichtshefte anzeigen lassen. Auszubildende sehen ihr eigenes Berichtsheft, Ausbildungsadministratoren die Berichtshefte aller im Unternehmen vorhandenen Auszubildenden und Ausbilder sowie Ausbildungsbeauftragte die Berichtshefte der ihnen zugewiesenen Auszubildenden. 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.



The screenshot shows the SPB Serviceportal interface. At the top, there is a navigation bar with the SPB logo, 'Serviceportal Bildung', the IHK logo, and 'Dashboard'. On the right, the user's name 'Melanie Heimes' is displayed. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Berichtsheft' and includes a link 'Zum Ausbildungsstand'. There are two tabs: 'Wochenansicht' (selected) and 'Jahresansicht'. A 'Berichtsheft exportieren' button is located in the top right of the main content area. The main content area displays 'In Prüfung durch Ausbilder' and 'Berichtsheftwoche am 16.06.20 zur Abnahme freigeben'. Below this, there are two options: 'Einträge auf Tagesbasis anlegen' and 'Einträge auf Wochenbasis anlegen'. A callout box highlights the navigation controls, showing 'KW 26, 22.06.20 - 28.06.20' with left and right arrows, and a larger callout box below it showing the same text with the arrows circled in red.

Variante 2:

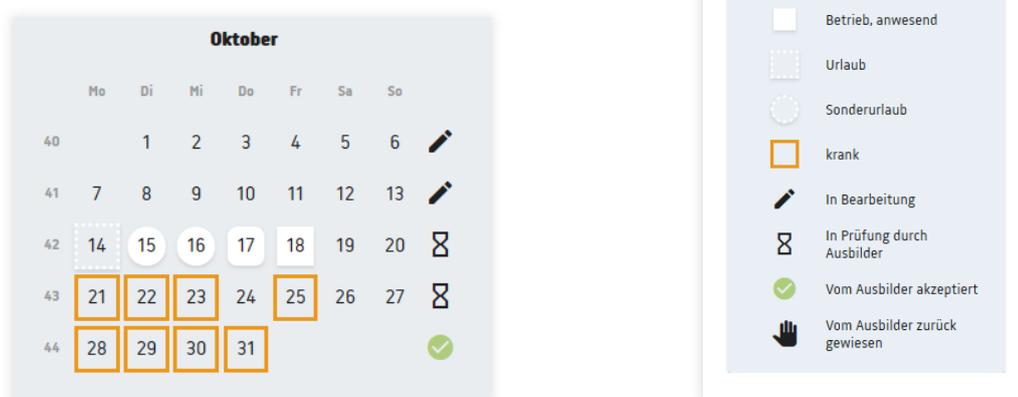
Klicken Sie auf „Jahresansicht“ und in der danach erscheinenden Jahresansicht auf einen beliebigen Tag der gewünschten Kalenderwoche, um zur entsprechenden Kalenderwoche zu gelangen.



Die Jahresansicht

In der Jahresansicht erhalten Sie einen Überblick über die noch nicht bearbeiteten Wochen, Wochen in Prüfung, akzeptierte und zurückgewiesene Wochen. Außerdem wird Ihnen angezeigt, wann im jeweiligen Berichtsheft anwesend, krank, Urlaub sowie 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.

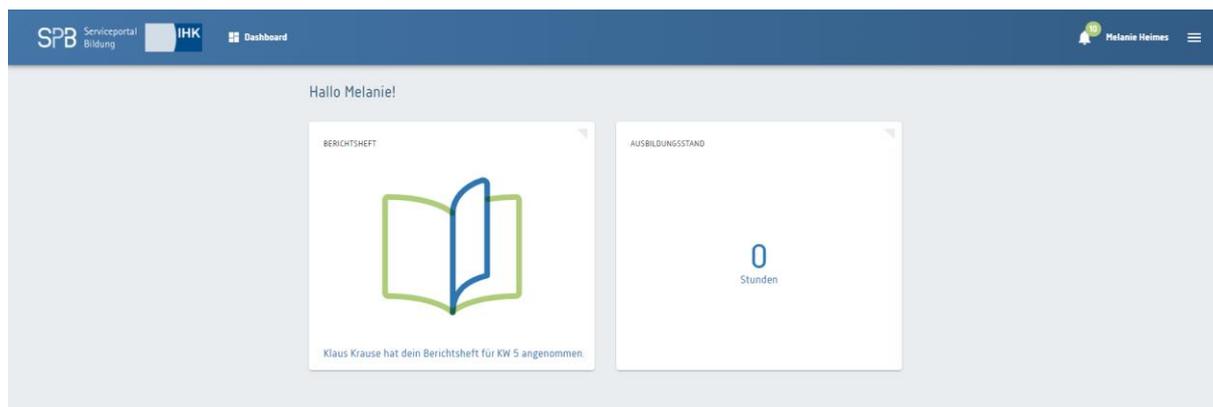
4. Auszubildende



Überblick über die Kacheln/Funktionen

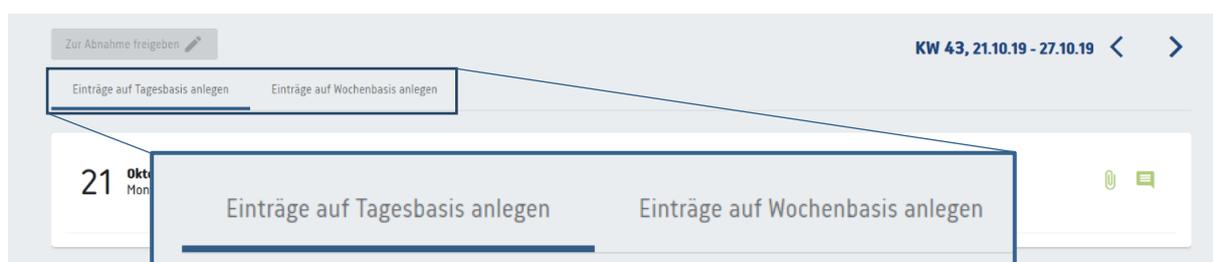
Als Azubi stehen Ihnen die Kacheln Berichtsheft und Ausbildungsfortschritt zur Verfügung. Auf der Kachel Berichtsheft sehen Sie, ob Ihr Ausbilder eine Berichtsheftwoche neu angenommen oder zurückgewiesen hat. Außerdem finden Sie einen Hinweis, falls Sie gerade einem IHK-Mitarbeiter Zugriff auf Ihr Berichtsheft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

Bei der Kachel Ausbildungsstand sehen Sie Ihre bisher geleisteten und im Berichtsheft eingetragenen Stunden sowie per Mouse-Over die jeweiligen Stunden für 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.

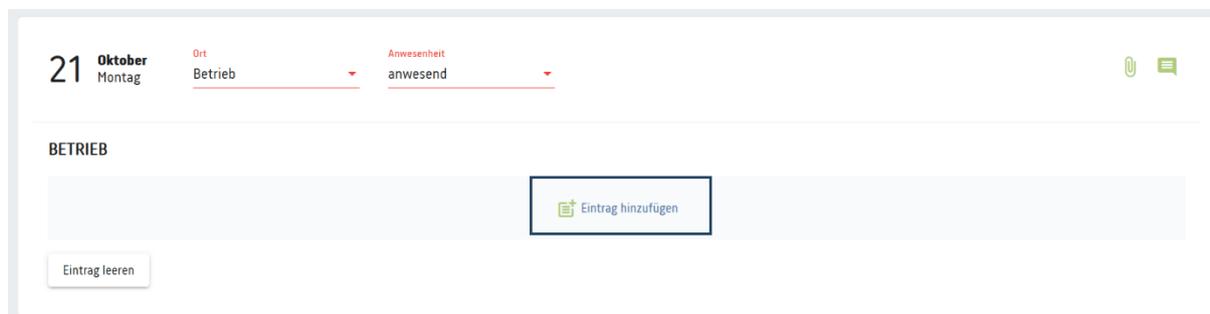
Eintrag auf Tagesbasis hinzufügen

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

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Kalenderwoche, scrollen Sie zum entsprechenden Berichtshefttag und wählen Sie „Einträge auf Tagesbasis anlegen“.
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.



21 Oktober Montag

Ort: Betrieb

Anwesenheit: anwesend

BETRIEB

Eintrag hinzufügen

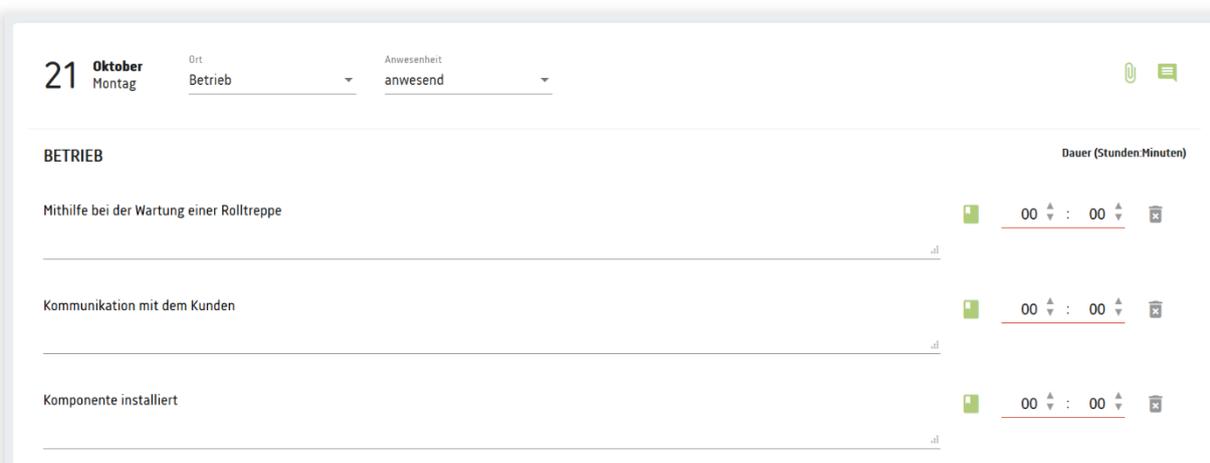
Eintrag leeren

- 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. Eine direkte Zuordnung von Qualifikationen aus dem Rahmenlehrplan und der Dauer der jeweiligen Tätigkeit zu jedem einzelnen Stichpunkt-Eintrag ist hier möglich. Wählen Sie den Freitext-Eintrag, können Sie für diesen Tag einen größeren Fließtext schreiben. Ihnen stehen verschiedene Textgestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können verschiedene Qualifikationen sowie die Dauer angeben.



Die Eingabefelder von Stichpunkt- und 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 Qualifikationen auswählen (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.



21 Oktober Montag

Ort: Betrieb

Anwesenheit: anwesend

BETRIEB

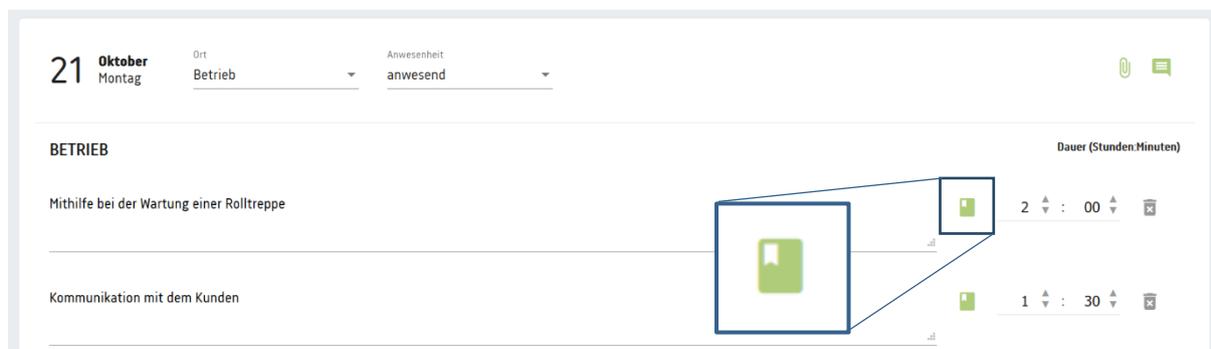
Dauer (Stunden:Minuten)

Mithilfe bei der Wartung einer Rolltreppe	00 : 00
Kommunikation mit dem Kunden	00 : 00
Komponente installiert	00 : 00

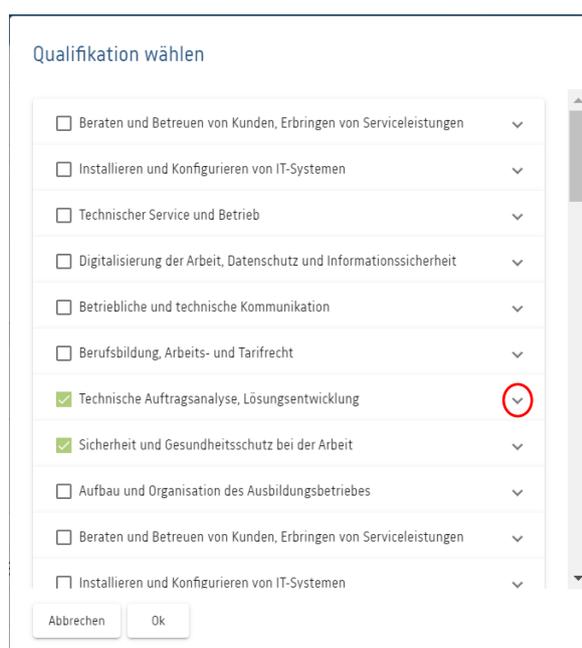


Das Serviceportal Bildung markiert Ihnen durch rote Akzente noch fehlende Eingaben.

8. Sie haben nun die Möglichkeit Ihren Tätigkeiten Qualifikationen aus dem Rahmenlehrplan hinzuzufügen. So können Sie und Ihr Ausbilder im Bereich Ausbildungsfortschritt 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 hinzuzufügen, klicken Sie auf das Qualifikationssymbol.



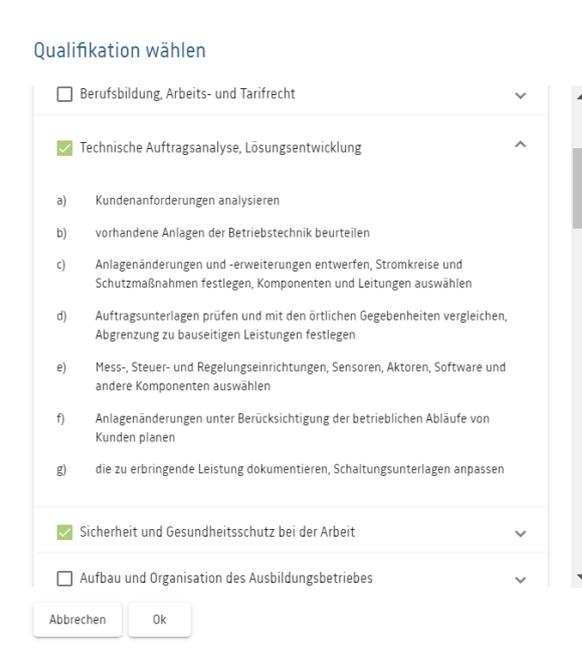
9. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Qualifikationen auswählen können und sich per Drop-Down einen genauen Überblick über die Lernziele der Qualifikation verschaffen können.



Qualifikation wählen

- Beraten und Betreuen von Kunden, Erbringen von Serviceleistungen
- Installieren und Konfigurieren von IT-Systemen
- Technischer Service und Betrieb
- Digitalisierung der Arbeit, Datenschutz und Informationssicherheit
- Betriebliche und technische Kommunikation
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Technische Auftragsanalyse, Lösungsentwicklung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Beraten und Betreuen von Kunden, Erbringen von Serviceleistungen
- Installieren und Konfigurieren von IT-Systemen

Abbrechen Ok

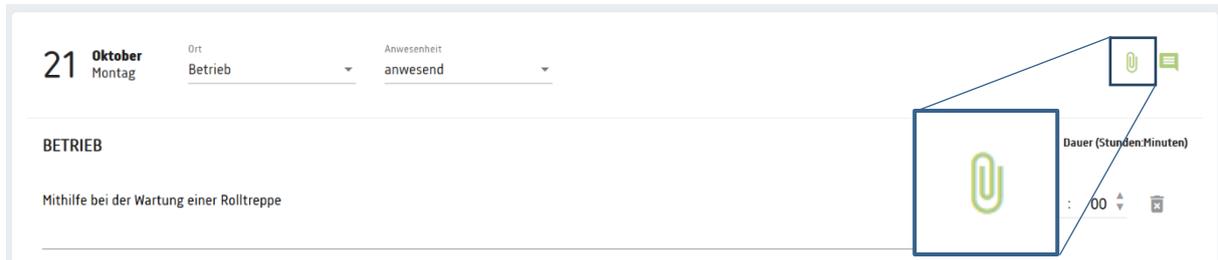


Qualifikation wählen

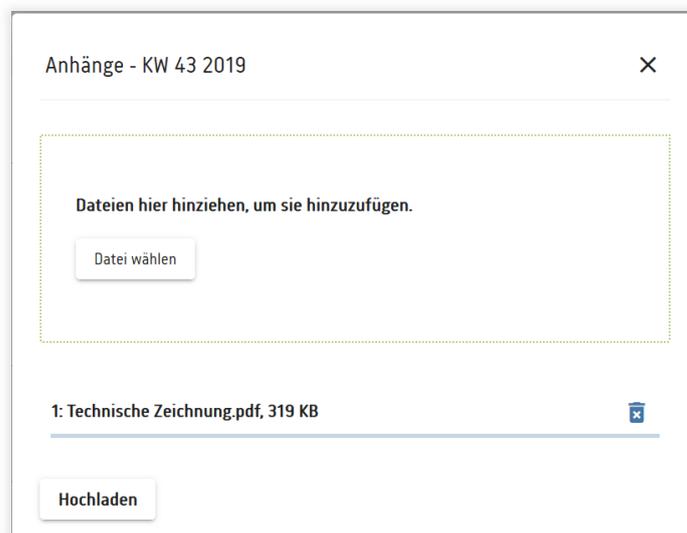
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Technische Auftragsanalyse, Lösungsentwicklung
 - a) Kundenanforderungen analysieren
 - b) vorhandene Anlagen der Betriebstechnik beurteilen
 - c) Anlagenänderungen und -erweiterungen entwerfen, Stromkreise und Schutzmaßnahmen festlegen, Komponenten und Leitungen auswählen
 - d) Auftragsunterlagen prüfen und mit den örtlichen Gegebenheiten vergleichen, Abgrenzung zu bauseitigen Leistungen festlegen
 - e) Mess-, Steuer- und Regelungseinrichtungen, Sensoren, Aktoren, Software und andere Komponenten auswählen
 - f) Anlagenänderungen unter Berücksichtigung der betrieblichen Abläufe von Kunden planen
 - g) die zu erbringende Leistung dokumentieren, Schaltungsunterlagen anpassen
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

Abbrechen Ok

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.

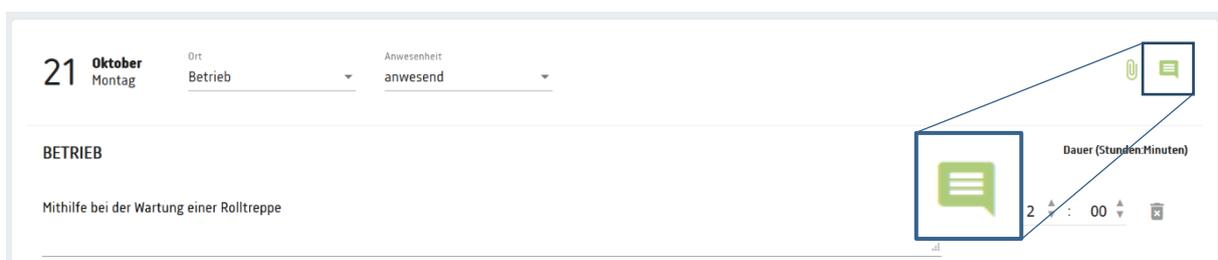


11. Nachdem Sie durch Klicken auf „Datei wählen“ und Auswahl der Datei oder durch Drag-and-Drop Dateien hinzugefügt haben, wählen Sie bitte die Option „Hochladen“ aus, um die Dateien in Ihrem Berichtsheft hochzuladen. Sie können bis zu fünf Dateien pro Berichtshefteintrag hinzufügen.



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.

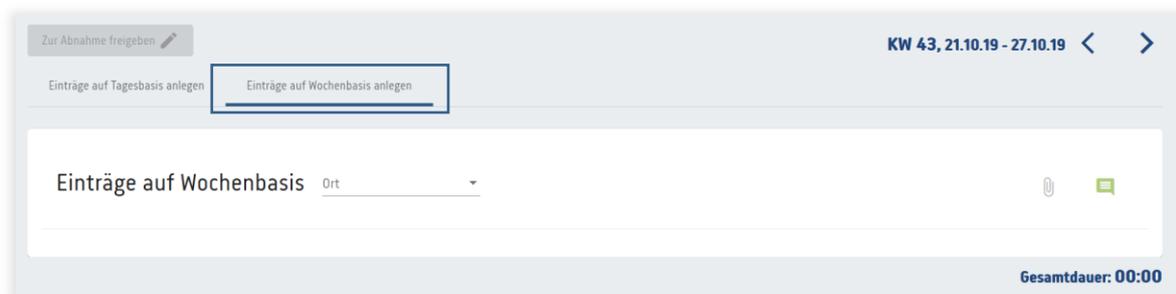
12. Sie können Ihren Berichtshefteinträgen Kommentare hinzufügen. Diese kann Ihr Ausbildender lesen, sind aber bei einem Export des Berichtsheftes nicht enthalten. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol.



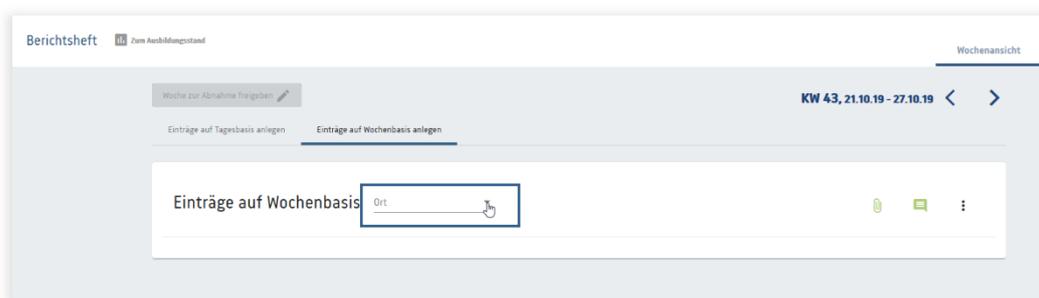
Eintrag auf Wochenbasis

Bei einem Berichtshefteintrag auf Wochenbasis müssen Sie bei jedem Tag nur Ort und Anwesenheit eingeben. Sie schreiben einen Freitext-Eintrag für die gesamte Woche.

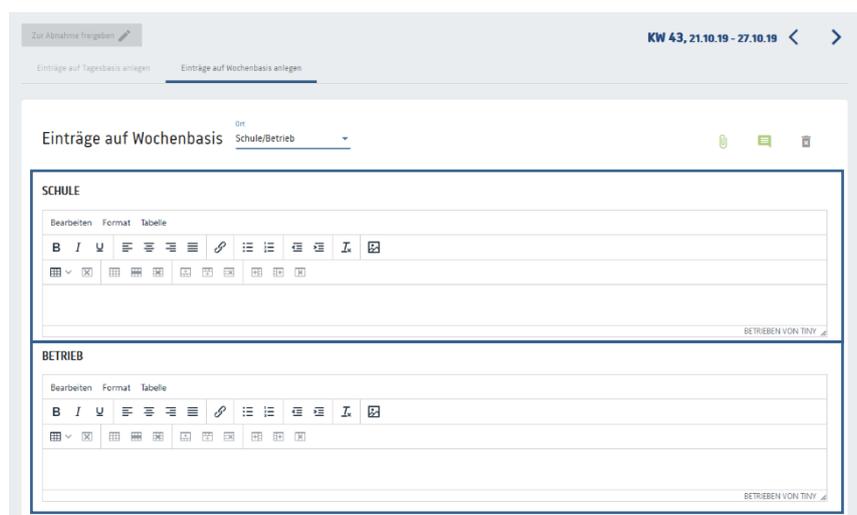
1. Um das Berichtsheft auf Wochenbasis zu erstellen, navigieren Sie zuerst zur gewünschten Berichtsheftwoche und klicken Sie auf „Einträge auf Wochenbasis anlegen“



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



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.



4. Um die Berichtsheftwoche abzuschließen, müssen Sie anschließend für jeden Tag den Ort und Ihre Anwesenheit eintragen. Dafür sind unter dem Freitexteintrag die einzelnen Tage der Woche aufgelistet.
5. Sie können analog zu den Einträgen auf Tagesbasis Ihrem Berichtshefteintrag noch Anhänge und Kommentare hinzufügen.

Einträge auf Wochenbasis Ort:

📎 💬 🗑️

Einträge auf Wochenbasis Ort:

BETRIEB

Bearbeiten Format Tabelle

B *I* U **☰** **☷** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♆** **♃** **♅** **♁** **♂** **♆** **♃** **♅**

Hier ist mein Eintrag für diese Woche|

21 Oktober
Montag Ort: Anwesenheit:

22 Oktober
Dienstag Ort: Anwesenheit:

23 Oktober
Mittwoch Ort: 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.



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, ob Sie für alle Tage von Montag bis Freitag Ort und Anwesenheit sowie bei allen Berichtshefteinträgen die Dauer bzw. (optional) die Qualifikationen eingetragen haben.



Der Button „Woche zur Abnahme freigeben“ ändert sich anschließend in „Prüfung durch Ausbilder“. Das Datum, an dem die Woche freigegeben wurde, erscheint daneben.



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.

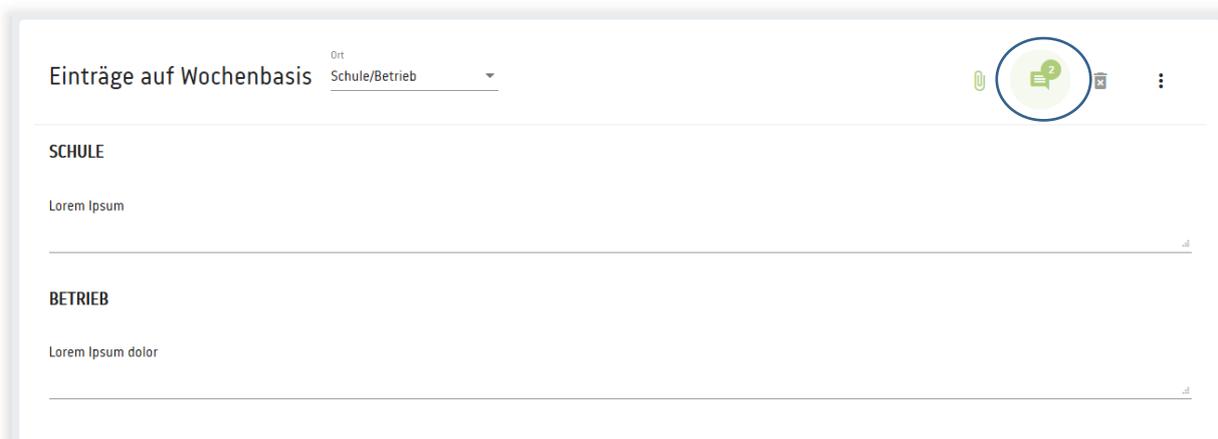
Wurde die Berichtsheftwoche von Ihrem Ausbilder oder Ausbildungsbeauftragten freigegeben, sind keine weiteren Aktionen Ihrerseits notwendig.



 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 der Seiteneinblendung 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 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

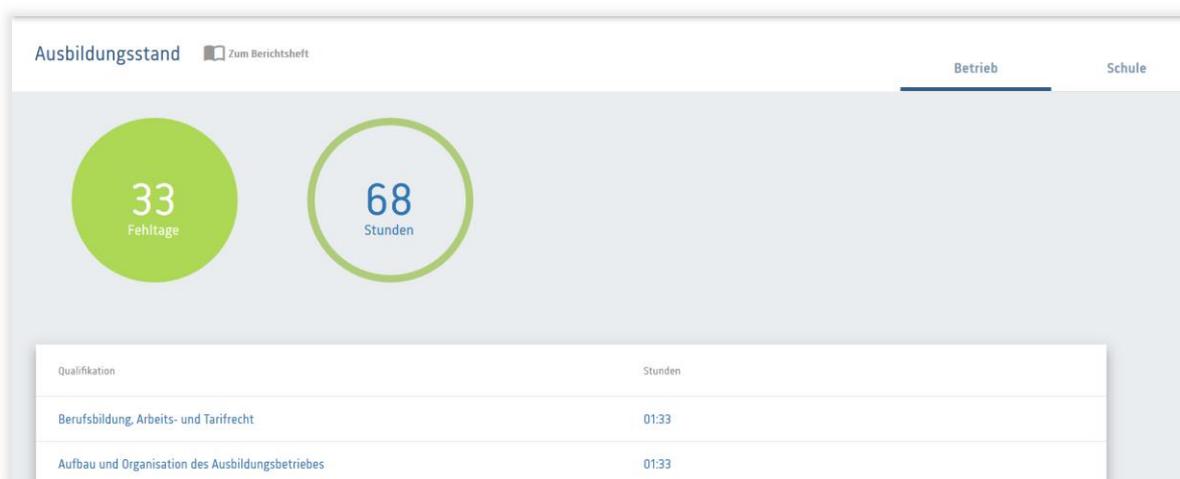
Durch Klicken auf die Benachrichtigung gelangen Sie zu der Zugriffsanfrage. Dort können Sie die Begründung für die Zugriffsanfrage einsehen. Sie haben die Möglichkeit, die Anfrage anzunehmen oder abzulehnen. Wenn Sie die Anfrage annehmen, geben Sie bitte die Freigabedauer ein. Diese muss mindestens 14 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.

Ausbildungsstand

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

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



Durch Klick auf die Seite „Auswertung Berichtshefteinträge“ ist es möglich, auf einzelne Berichtshefteinträge in den Wochen zu gelangen und sich diese noch einmal anzuschauen. Die Auswertung für Berichtsheftwochen soll dem Azubi einen Überblick über geleistete Qualifikationen verschaffen.

5. Ausbilder

Überblick über die Kacheln/Funktionen

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

Berichtshefte einsehen

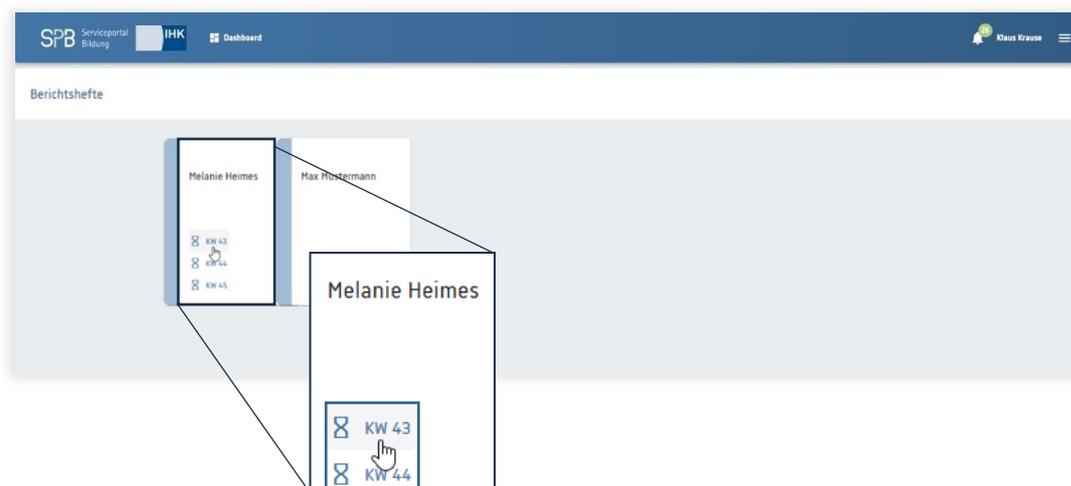
Mit einem Klick auf die Kachel „Berichtshefte“ im Dashboard gelangen Sie zum Bereich für das Berichtsheft. Dort können Sie die für Sie freigegebenen Berichtshefteinträge einsehen, Berichtsheftwochen zurückweisen, annehmen und Berichtshefteinträge kommentieren.

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



Navigation zu Azubis und Berichtsheftwochen

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



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.

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.

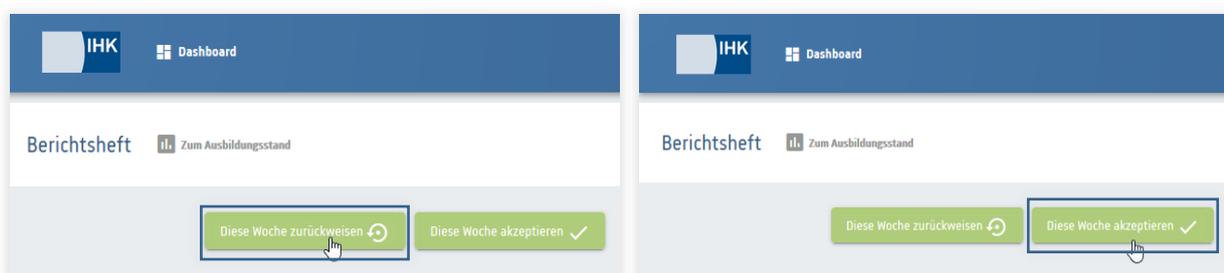
Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie Ihren Kommentar verfassen können. Haben Sie einen Kommentar eingegeben, wird der Pfeil grün und Sie können durch Klick auf das Pfeil-Symbol Ihren Kommentar abschicken.



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 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 Betriebsheftwoche 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



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	<div style="width: 20%;"></div>		0		
Melanie Heimes	<div style="width: 80%;"></div>	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	2	02.01.18 - 31.01.21	
Markus Mustermann	<div style="width: 60%;"></div>		0	02.03.20 - 31.03.20	
Paul Panzer	<div style="width: 40%;"></div>	Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	2	08.04.20 - 12.06.20	

Items per page: 5 | 1 - 4 of 4 | < >

Durch das Auswählen eines Azubis gelangen Sie auf den jeweiligen Ausbildungsstand. Hier werden Ihnen die bisher im Berichtsheft eingetragenen Qualifikationen mit entsprechender Stundenauflistung angezeigt. Die Aufteilung der Stunden auf Schule und Betrieb können Sie per Mouse-Over-Bewegung über das Ring-Symbol sehen.

Im Bereich Ausbildungsstand sehen Sie die bisher in dem Berichtsheft erfassten Stunden jeweils für Betrieb und Schule sowie die gesamten Fehltag 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 mit den bisher in diesem Lernziel absolvierten und im Berichtsheft vermerkten Stunden.

Azubi-Verwaltung

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

Name	Berufsbild	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Status
Melanie Heimes	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	2	02.01.18 - 31.01.21	Aachen	😊
Markus Mustermann		0	02.03.20 - 31.03.20	Aachen	😊

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



Die Spalte Status ist bisher noch nicht mit Funktionen implementiert. Deswegen wird bei allen Auszubildenden der neutrale Smiley angezeigt. Zu einem späteren Zeitpunkt wird anhand des Ausbildungsfortschritts der Status der Ausbildung angezeigt werden.

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

6. Ausbildungsadministratoren

Die Doppelrolle der Ausbildungsadministratoren

Ausbildungsadministratoren haben im Digitalen Berichtsheft eine Doppelrolle. Einerseits sind Sie auf administrativer Ebene zuständig für die Auszubildenden-Verwaltung sowie die Zuteilung von Ausbildern und Ausbildungsbeauftragten. Andererseits können Sie auch als Ausbilder fungieren, denen Auszubildende zugeteilt sind. Sie besitzen in diesem Falle alle den Ausbildern zugehörigen Funktionen.

 Dieser Teil des Nutzerhandbuchs enthält ausschließlich Informationen über die für Ausbildungsadministratoren exklusiven Funktionen. Die Funktionalitäten der Rolle Ausbilder im Digitalen Berichtsheft 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

Zusätzlich zu den Kacheln der Ausbilder stehen den Ausbildungsadministratoren 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 diesem Bereich haben Sie einen Überblick über alle Azubis in laufenden Ausbildungen. Mit einem Klick auf „Archiv“ können Sie auch Name, Ausbildungsberuf und Ausbildungsdauer von Azubis, die Ihre Ausbildung bereits beendet haben, einsehen.

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

Um den Ausbildungszeitraum zu überarbeiten, klicken Sie auf das Kalendersymbol neben Ausbildungsbeginn bzw. Ausbildungsende. Hier können Sie die Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten der Auszubildenden ändern.

Name	Berufsbild	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Ausbilder	Ausbildungsbeauftragter	Status
Paul Panzer	Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	2	Ausbildungsbeginn 01.04.2018	Aachen	Günther König	Ausbildungsbeauftragten a...	
			Ausbildungsende 10.07.2020				
Melanie Heimes	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	2	Ausbildungsbeginn 01.08.2018	Aachen	Günther König	Manuel Neuer	
			Ausbildungsende 14.09.2021				

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

7. Ausbildungsbeauftragte

Damit eine lückenlose Betreuung der Auszubildenden gewährleistet werden kann, kann sowohl der Ausbildungsadministrator als auch der Ausbilder dem Azubi einen oder mehrere Ausbildungsbeauftragte zuweisen. Diese Ausbildungsbeauftragten sind für die Kontrolle der Berichtshefte zuständig, falls der eigentlich zugeordnete Ausbilder krank oder im Urlaub ist. Ausbildungsbeauftragte haben dieselben Funktionen wie Ausbilder (siehe Kapitel für Ausbilder).

8. IHK-Mitarbeiter

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	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	Ausbildungsbeginn 01.09.2019 📅 Ausbildungsende 31.08.2022 📅	

Items per page: 5 | 1 - 2 of 2

Hat der Auszubildende Ihnen Zugriff auf sein Berichtsheft freigegeben, ist das Berichtsheftsymboll grün. Mit Klick auf das grüne Berichtsheftsymboll 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 Symboll.

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		

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?

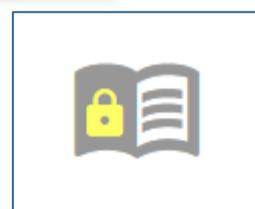
Bitte nennen Sie hier den Grund Ihrer Anfrage, um Zugriff auf das Berichtsheft anfordern zu können:

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.

9. Unternehmensadministrator

Als Unternehmensadministrator 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.

