

# **Nutzerhandbuch**

## **Serviceportal Bildung – Digitales Berichtsheft**

Erstellung: 16.02.2021

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
2. Das Serviceportal Bildung .....	5
Die Rollen – Wer hat wann worauf Zugriff? .....	5
Prozessablauf – Auszubildener und Ausbilder.....	6
Prozessablauf – Auszubildener und IHK-Mitarbeiter .....	7
Prozessablauf – Ausbildungsadministrator und Ausbilder .....	8
3. Login .....	9
Die Startseite.....	10
Übersicht .....	10
Footer/Fußzeile.....	10
Logout .....	11
Benachrichtigungen.....	12
Menü .....	12
Filterfunktion .....	12
Navigation im Berichtsheft.....	13
Jahresansicht.....	14
4. Auszubildende .....	15
Überblick über die Kacheln/Funktionen.....	15
Das Berichtsheft.....	15
Eintrag auf Tagesbasis hinzufügen.....	16
Eintrag auf Wochenbasis .....	19
Einträge löschen.....	21
Berichtsheftwoche zur Abnahme freigeben.....	21
Korrigierte Berichtsheftwochen.....	22
Berichtsheft exportieren .....	23
Zugriff für IHK-Mitarbeiter .....	23
Ausbildungsstand.....	24
5. Ausbilder.....	25
Überblick über die Kacheln/Funktionen.....	25
Berichtshefte einsehen.....	25
Navigation zu Azubis und Berichtsheftwochen.....	25
Kommentare und Anhänge .....	26

Berichtsheftwochen prüfen (akzeptieren oder zurückweisen).....	26
Ausbildungsfortschritt.....	27
Azubi-Verwaltung.....	27
6. Ausbildungsadministratoren.....	28
Die Rolle der Ausbildungsadministratoren.....	28
Überblick über Kacheln/Funktionen.....	28
Azubi-Verwaltung.....	28
Verwaltung Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte.....	29
7. Ausbildungsbeauftragte.....	29
8. Unternehmensadministrator.....	30
Qualifikationen definieren.....	30
Ausbildungsstunden definieren.....	30
9. IHK-Mitarbeiter.....	31
Überblick Funktionen/Kacheln IHK-Mitarbeiter.....	31
Überblick über Azubis Ihrer IHK.....	31
Anfrage auf Freigabe des Berichtsheftes.....	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 wird im Folgenden ausschließlich die männliche Sprachform verwendet. Diese ist im Sinne des generischen Maskulinums als geschlechtsneutral zu verstehen.

## 2. Das Serviceportal Bildung

Um das Serviceportal Bildung nutzen zu können, benötigen Sie zuerst einen meine [ihk-Account](#). Meine ihk (meine.ihk.de) 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 Ihnen wurden dort Rollen erteilt, dann können Sie 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.

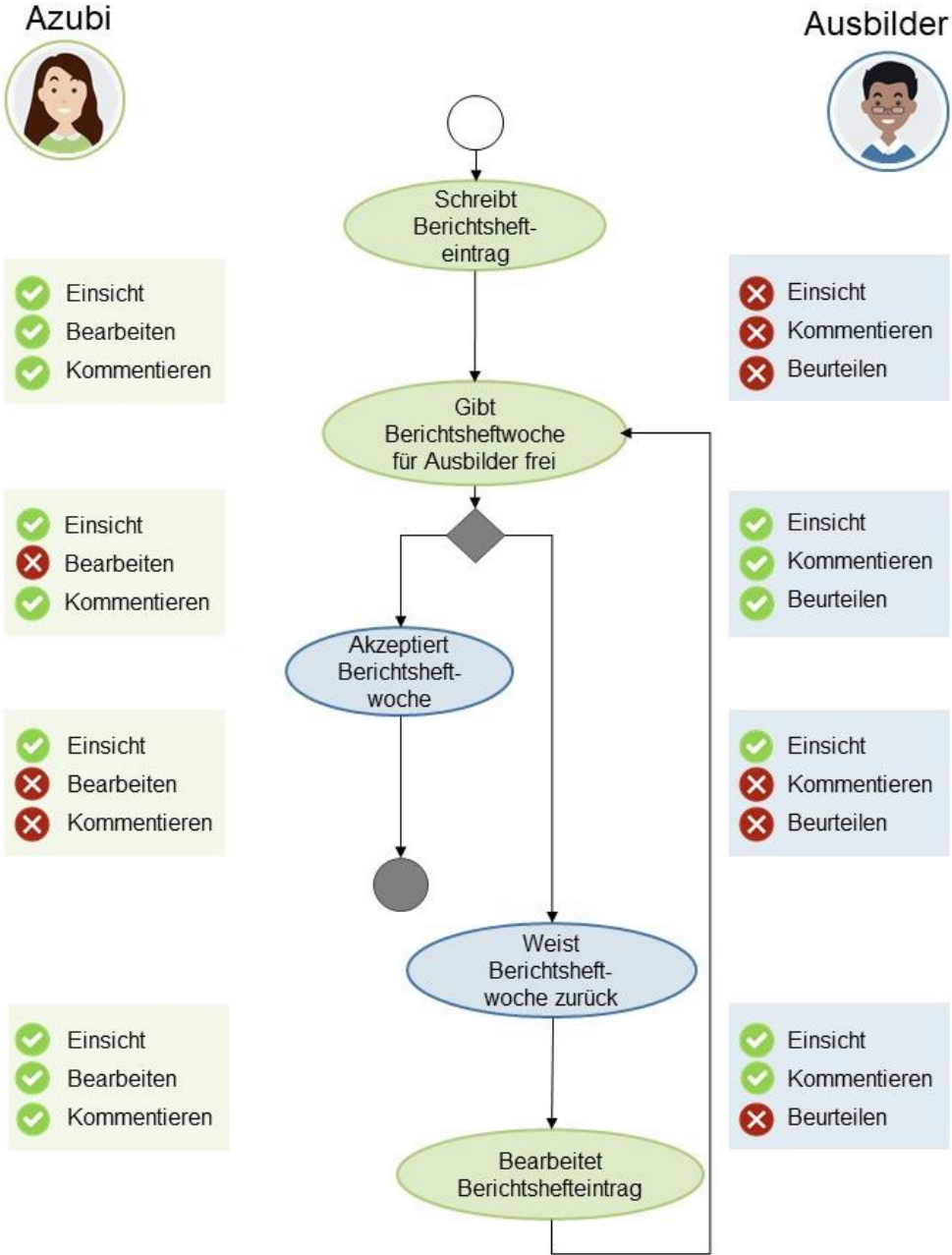
Die Aufgabe der **Ausbildungsbeauftragten** ist es, den Ausbilder zu vertreten, wenn er die Berichtshefte der Auszubildenden nicht überprüfen kann.

**Unternehmensadministratoren** haben die Möglichkeit für die Auszubildenden eine Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen und Dauer vorzunehmen. Die Qualifikationen und die Ausbildungsstunden 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 und Dauer 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.

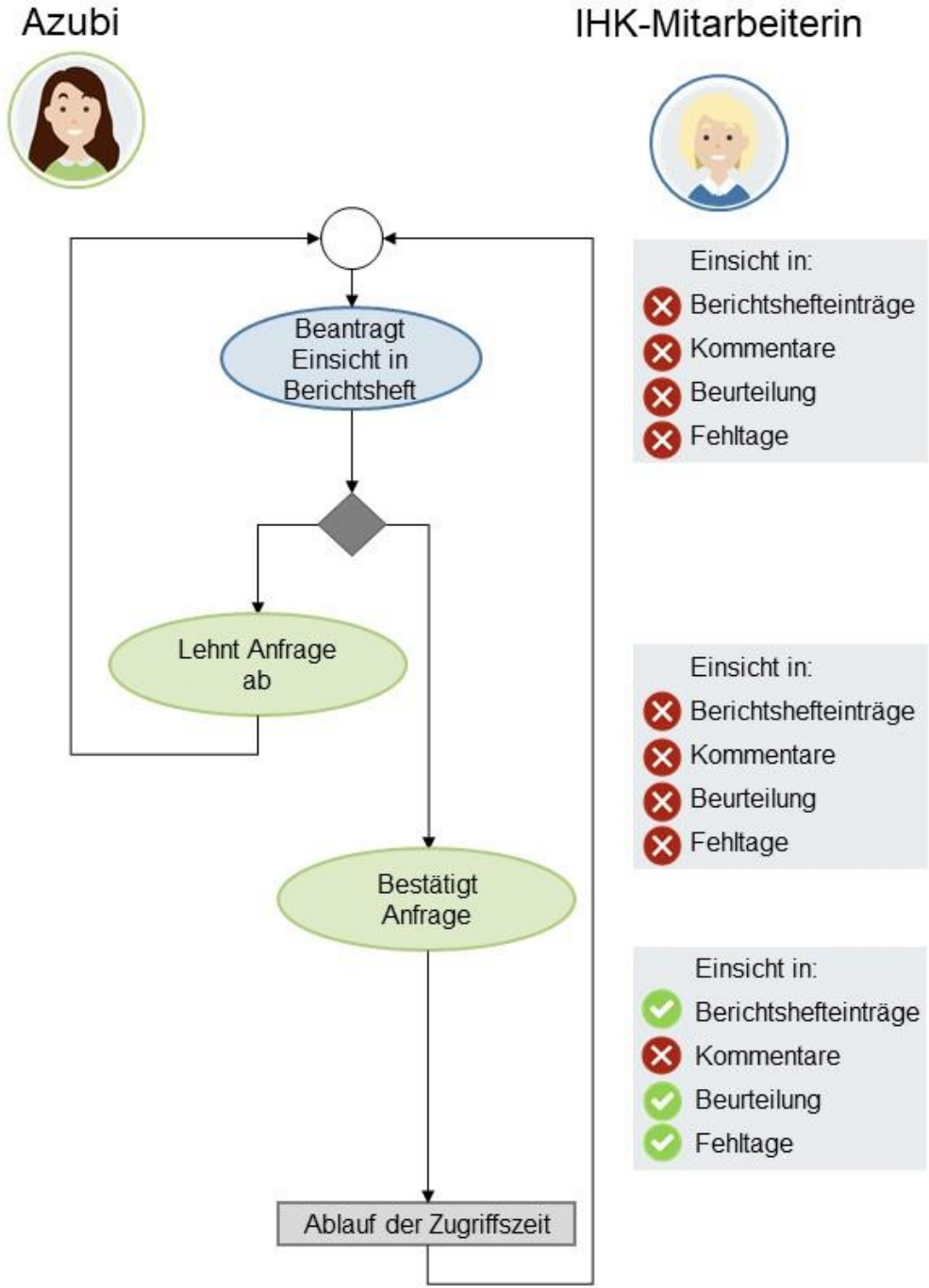
# Prozessablauf – Auszubildener und Ausbilder

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.




## Prozessablauf – Auszubildener und IHK-Mitarbeiter

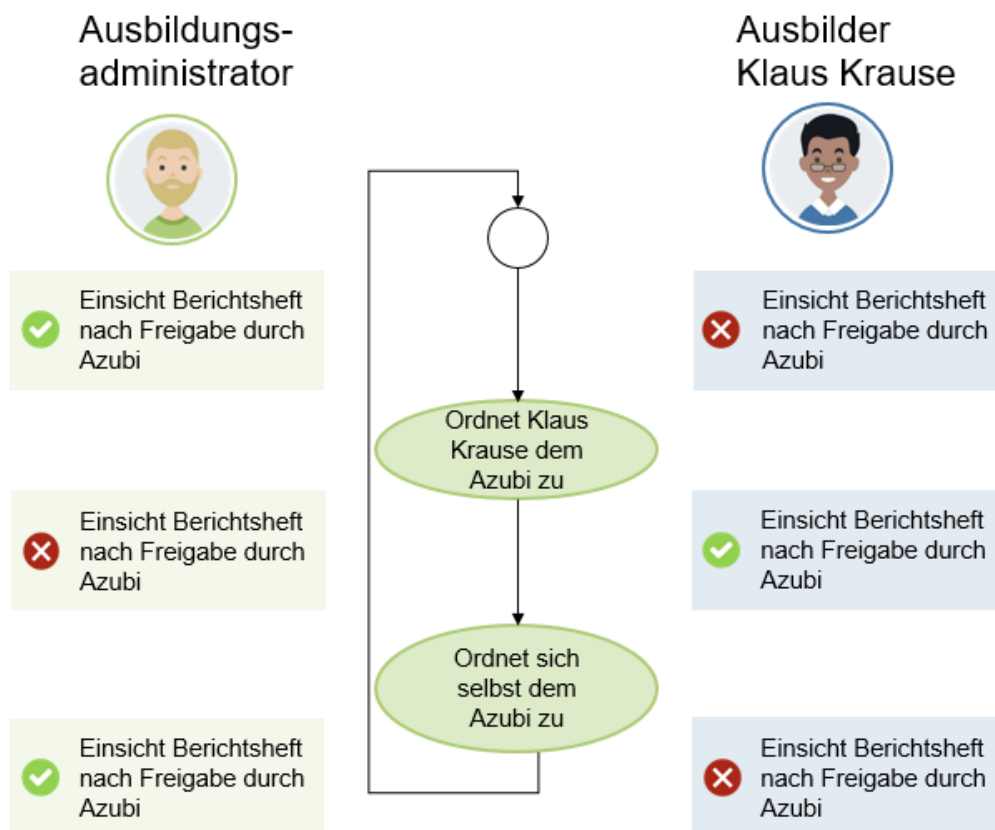
Nachfolgend ist die Situation dargestellt, wie eine IHK-Mitarbeiterin Einsicht in das Berichtsheft beantragt und wann die IHK-Mitarbeiterin die Inhalte des Berichtsheftes einsehen kann.



## Prozessablauf – Ausbildungsadministrator und Ausbilder

 Bei der ersten Anmeldung werden dem Ausbildungsadministrator sämtliche registrierte Auszubildende zugeordnet. Der Ausbildungsadministrator muss zu Beginn die Azubis den Ausbildern zuordnen. Ausbilder und Auszubildende sind erst nach einer erfolgreichen Initial-Anmeldung auf [bildung.ihk.de](http://bildung.ihk.de) für den Ausbildungsadministrator ersichtlich.

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. Zur Sicherstellung der Funktionalität der Anwendung ist die Zuordnung von Ausbilder zu Azubi zwingend notwendig. 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 (meine.ihk.de). 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.

 Als Auszubildender oder Ausbilder müssen Sie beim ersten Anmelden Ihre Ident-Nr. eingeben. Diese können dem Ausbildungsvertrag, der Eintragungsbestätigung oder Ihrer IHK-Korrespondenz entnommen werden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte direkt an Ihre IHK.

 Es ist sicherzustellen, dass Auszubildende und Ausbilder sich auf meine ihk-Account mit demselben Vor- und Nachnamen registriert haben, wie sie auch bei ihrer IHK gemeldet sind.

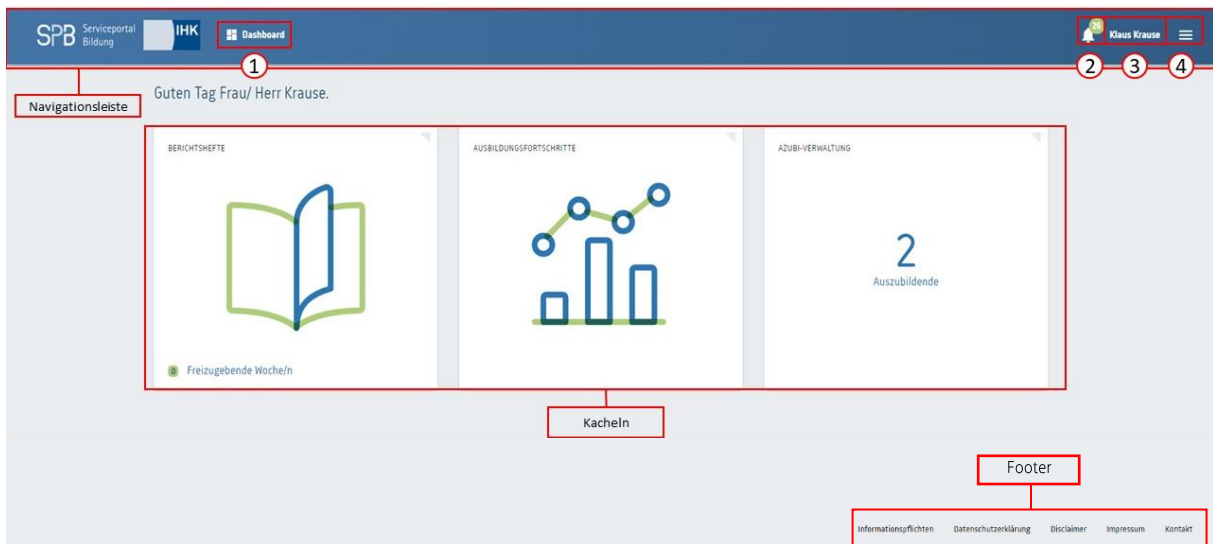
 Ausbilder Ident-Nr. entspricht nicht der Unternehmens-Ident-Nr.

## 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.

## Übersicht

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



Hinweis: Ausbilder Ansicht


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.

## Footer/Fußzeile

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, können Sie im unteren Bereich der Internetseite den Footer finden. Hier finden Sie zusätzliche Informationen.

[Informationspflichten](#)   [Datenschutzerklärung](#)   [Disclaimer](#)   [Impressum](#)   [Kontakt](#)

Um die Informationspflichten des Serviceportal Bildung einzusehen, klicken Sie auf „Informationspflichten“ im Footer des Dashboards. Die des Digitalen Berichtshefts können Sie einsehen, wenn Sie sich in einer der zum Berichtsheft zugehörenden Kachel befinden.

 Es ist zwischen den Informationspflichten des Service Portal Bildung und des Digitalen Berichtsheftes zu unterscheiden. Am Titel der Informationspflichten können Sie erkennen auf welches Produkt sich die Angaben beziehen.

Die Datenschutzerklärung können Sie analog zu den Informationspflichten über den Footer einsehen. Beachten Sie auch hier, dass sich die Datenschutzerklärungen des Service Portal Bildung und des Digitalen Berichtshefts unterscheiden.

Im Footer können Sie weiter den Disclaimer sowie das Impressum finden.

Mit einem Klick auf „Kontakt“ werden Sie zum Kontaktformular weitergeleitet. Dieses können Sie verwenden, um Verbesserungswünsche zu äußern oder um mit dem Support in Kontakt zu treten. Das Kontaktformular wird mit Ihren Persönlichen Daten vorausgefüllt.

Geben Sie die PLZ des Unternehmens, in dem Sie tätig sind, an. Ihre Telefonnummer können Sie optional hinterlegen.

Wählen Sie eine der vorgegebenen Kategorien über das Drop-Down Menü aus und ergänzen Sie das Formular um einen Betreff und Ihre Nachricht (Textfeld).



**Kontaktformular**

Anrede: -

Name: Heimes

Vorname: Melanie

Unternehmen: Erste Testorganisation

E-Mail: m.heimes@g-k.de

PLZ (des Unternehmens):

Telefon (optional):

Kategorie:


Betreff:

Textfeld:

Anhänge hochladen

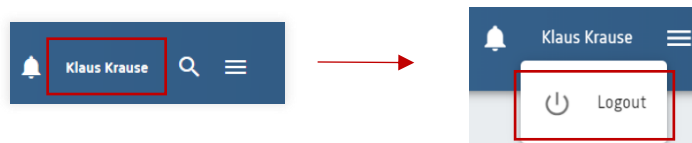
Über den Button „Anhänge hochladen“ können Sie Screenshots oder andere relevante Informationen mit einer max. Dateigröße von 5MB einfügen.

Um das Formular abzuschicken, über den Button „Absenden“, müssen Sie zuvor der Verarbeitung der eigenen Daten zustimmen.

 Abhängig von Ihren Browsereinstellungen müssen Sie ggf. runterscrollen, um das gesamte Formular zu sehen.

## Logout

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

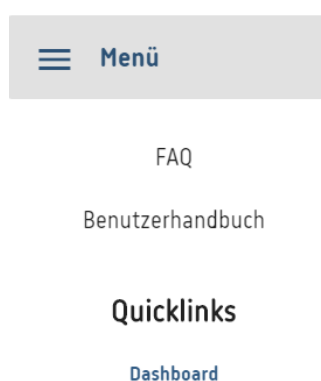


## Benachrichtigungen

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

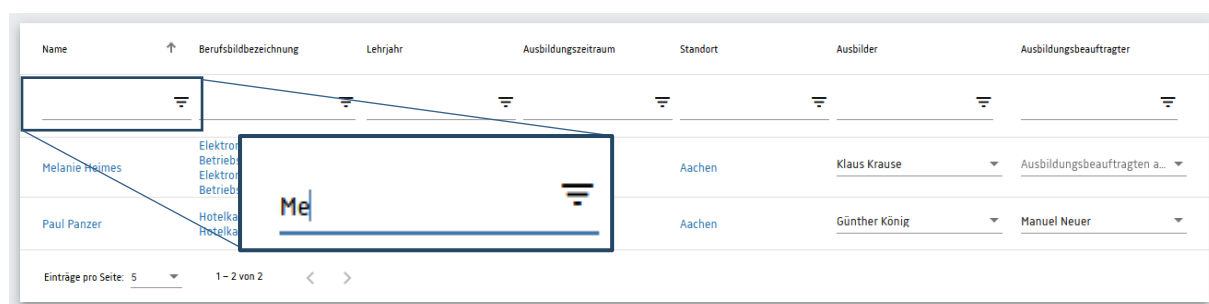


Mit einem Klick auf das Menü Symbol (Dreistriche-Symbol) im rechten Bildschirmrand öffnet sich das Menü. Von hier aus gelangen Sie durch Klicken auf den entsprechenden Navigationsreiter zurück auf Ihr „Dashboard“. Des Weiteren sind an dieser Stelle auch das Benutzerhandbuch, FAQs und weitere Quicklinks verlinkt.

## Filterfunktion

Einzelne Kacheln/Funktionen bieten eine Übersicht über Auszubildende und Ausbilder (bspw. Azubi-Verwaltung). Über die Filterfunktion können Sie gezielt suchen. Tippen Sie dafür die gewünschte Suchkategorie (Name, Lehrjahr etc.) an und Ihre Anzeige wird automatisch gefiltert. Die Anzahl und Namen der Filter variiert je nach Ansicht und Rolle des Nutzers.

 Die Funktion „Einträge pro Seite“ kann Ihnen zu einer besseren Übersicht aller Einträge verhelfen. Hier können Sie zwischen vier Auswahlmöglichkeiten (5, 10, 25 und 100) wählen.



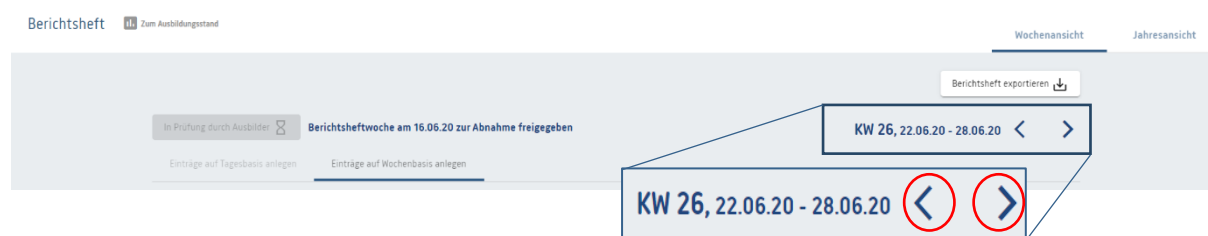
Hinweis: „Azubi-Verwaltung“ Ansicht des Ausbildungsadministrator

## Navigation im Berichtsheft

Viele im SPB existierende 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.

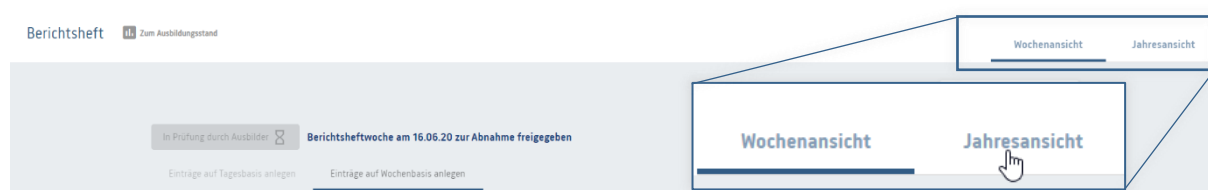
### Variante 1:

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



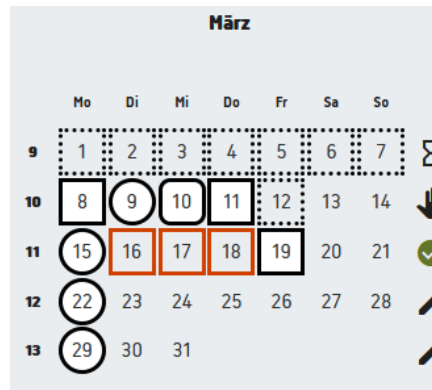
### Variante 2:

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



## 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 Berichtszeitraum 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.



### Legende



-  Schule/Betrieb, anwesend
-  Schule, anwesend
-  Betrieb, anwesend
-  Urlaub
-  Sonderurlaub
-  arbeitsunfähig
-  In Bearbeitung
-  In Prüfung durch Ausbilder
-  Vom Ausbilder akzeptiert
-  Vom Ausbilder zurückgewiesen

## 4. Auszubildende

### Überblick über die Kacheln/Funktionen


Als Azubi stehen Ihnen die Kacheln Berichtsheft, Ausbildungsstand und Karriereberater (ggf. AzubiCard) zur Verfügung.

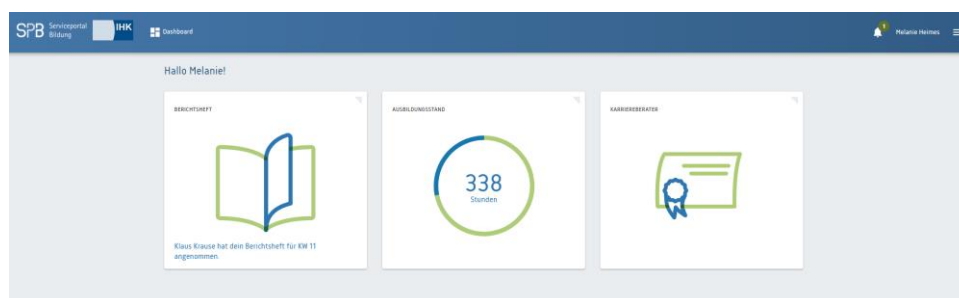
Auf der Kachel „Berichtsheft“ sehen Sie, ob Ihr Ausbilder eine Berichtsheftwoche neu angenommen oder zurückgewiesen hat. Außerdem finden Sie einen Hinweis, falls Sie gerade einem IHK-Mitarbeiter Zugriff auf Ihr Berichtsheft gewährt haben.

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.

Über die Kachel „Karriereberater“ erhalten Sie Informationen zu den Themen Zusatzqualifikation, Weiterbildung und Ausland. Sowie Antworten auf Fragen zur Ausbildung und Karrieremöglichkeiten.

Mit einem Klick auf die Kachel „AzubiCard“ werden Sie zu der AzubiCard-Website Ihrer zuständigen IHK weitergeleitet. Auf dieser erhalten Sie Einsicht über das Vorteilprogramm sowie weitere wichtige Informationen rund um das Thema AzubiCard.

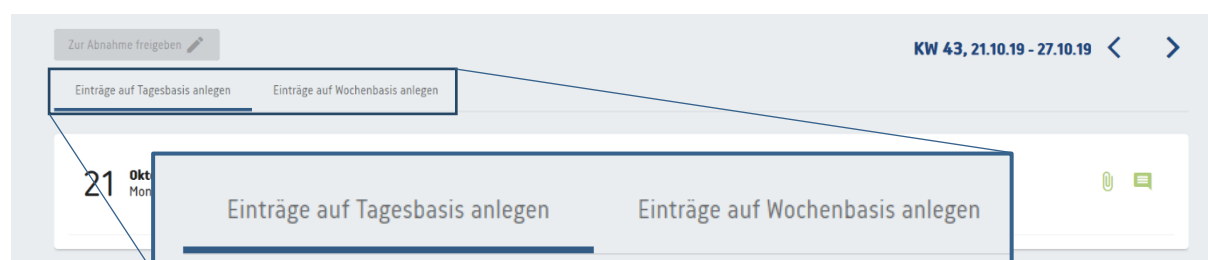
 Die Kachel „AzubiCard“ steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre IHK daran teilnimmt. Bei diesbezüglichen Fragen wenden Sie sich direkt an Ihre IHK.




Hinweis: Abgebildete Ansicht kann variieren

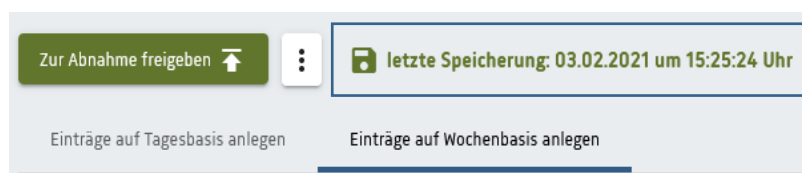
### Das Berichtsheft

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.

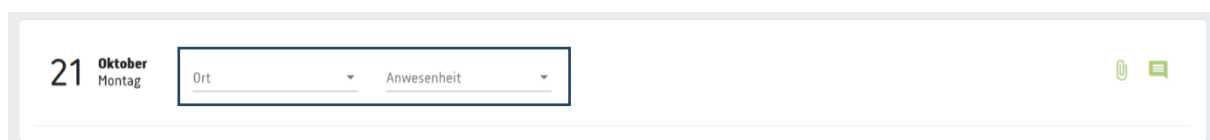
Der grüne Speicherindikator zeigt Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Speicherung an. Kommt es zu Fehlern beim Speichern, erkennen Sie dies an einem roten Speicherindikator. Hauptgründe für fehlerhaftes Speichern können eine schwache oder gekappte Internetverbindung sein sowie der Einsatz von Add-Blockern sein.



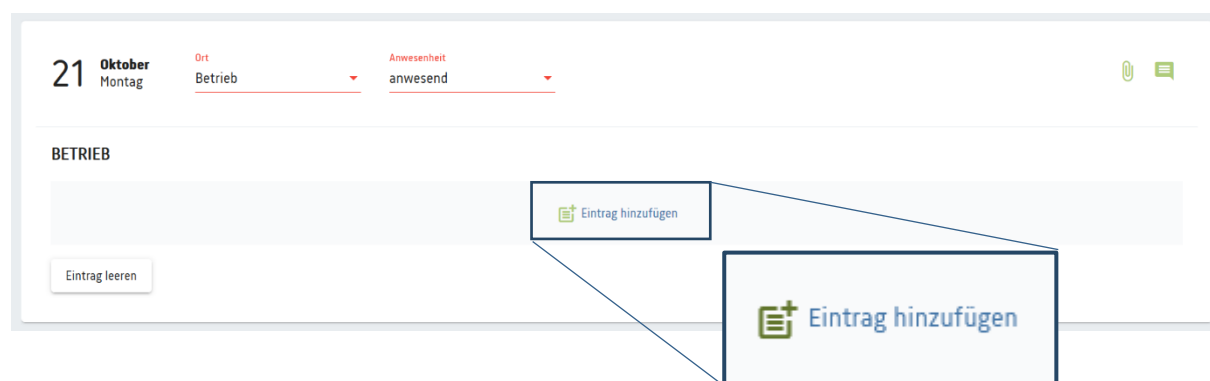
## Eintrag auf Tagesbasis hinzufügen

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



3. 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.

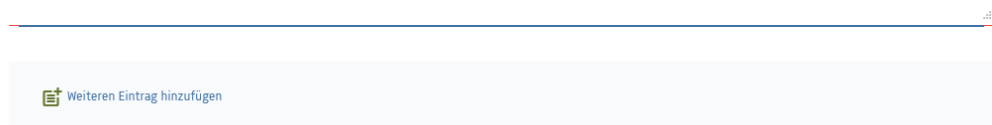


4. Sie können zwischen Stichpunkt-Eintrag und Freitext-Eintrag auswählen. In einem Stichpunkt-Eintrag können Sie stichpunktartig pro Tag mehrere Tätigkeiten in verschiedenen Stichpunkt-Einträgen kurz beschreiben.



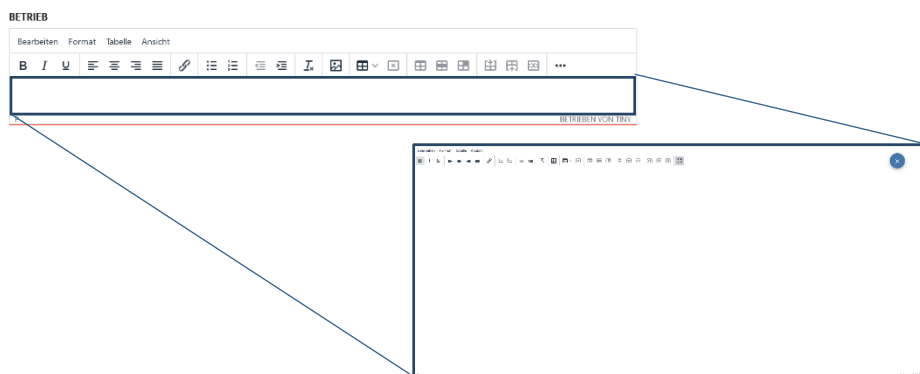
**BETRIEB**

Neuer Eintrag

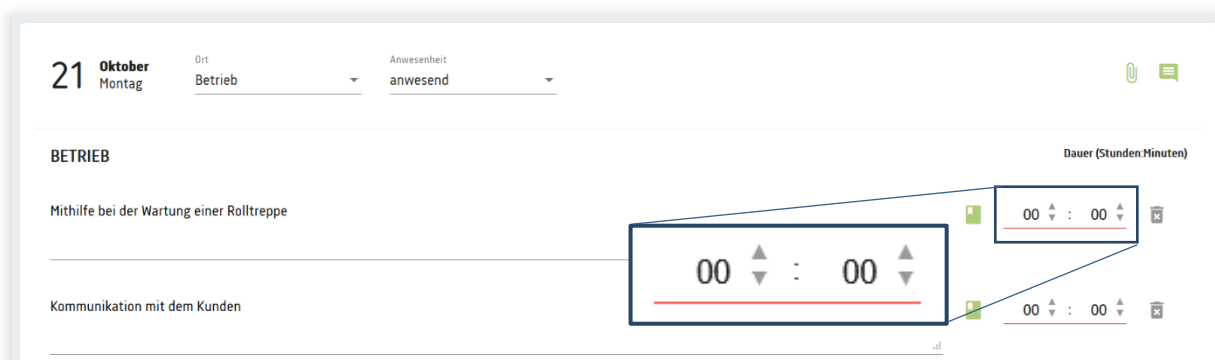


Die Eingabemaske der Stichpunkte können Sie an der rechten unteren Ecke der Felder auf die gewünschte Größe ziehen. Über die Schaltfläche „Weiteren Eintrag hinzufügen“ können Sie einen weiteren Stichpunkt-Eintrag durchführen.

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. Mit einem Klick in den Editor öffnet sich die Vollbildansicht, in der Sie Ihren Eintrag schreiben können. Über das X-Symbol in der rechten oberen Ecke können Sie den Bearbeitungsmodus schließen.



5. Verfassen Sie Ihren Berichtshefteintrag für den jeweiligen Tag.
6. Bevor die Erstellung des Berichtshefteintrags fertig ist, können bzw. müssen Sie die Dauer angeben und ihre Einträge Qualifikationen zuordnen (abhängig davon, was der Unternehmensadministrator im Vorfeld festgelegt hat).
7. Wenn der Unternehmensadministrator die Ausbildungsstunden als Pflichtfeld definiert hat, so ist die Dauer zwingend auszufüllen. Erkennen können Sie dies daran, dass es rot unterstrichen ist. 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.

- 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.

The screenshot shows a task entry in the service portal. At the top, it displays the date '21 Oktober Montag', location 'Ort: Betrieb', and status 'Anwesenheit: anwesend'. Below this, the task 'Mithilfe bei der Wartung einer Rolltreppe' is listed with a duration of 2:00. A second task, 'Kommunikation mit dem Kunden', has a duration of 1:30. A red box highlights the qualification icon (a green square with a white book) next to the first task.

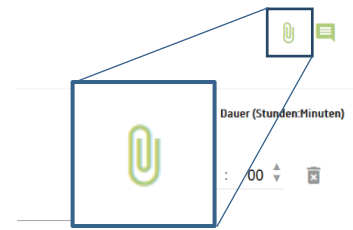
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Qualifikationen auswählen können und sich per Drop-Down einen genauen Überblick über die Lernziele der Qualifikation verschaffen können. Mit Klick auf „Ok“ werden Ihre Angaben gespeichert. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

The screenshot shows the 'Qualifikation wählen' dialog box. It contains a list of qualifications with checkboxes. The 'Technische Auftragsanalyse, Lösungsentwicklung' option is selected and highlighted with a red circle. Other options include 'Technischer Service und Betrieb', 'Digitalisierung der Arbeit, Datenschutz und Informationssicherheit', 'Installieren und Inbetriebnehmen von elektrischen Anlagen', 'Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes', 'Beurteilen der Sicherheit von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln', 'Beraten und Betreuen von Kunden, Erbringen von Serviceleistungen', 'Installieren und Konfigurieren von IT-Systemen', 'Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit', 'Umweltschutz', 'Montieren und Anschließen elektrischer Betriebsmittel', 'Konfigurieren und Programmieren von Steuerungen', and 'Geschäftsprozesse und Qualitätsmanagement im Einsatzgebiet'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Ok' are at the bottom.

The screenshot shows the detailed view of the selected qualification 'Technische Auftragsanalyse, Lösungsentwicklung'. It lists learning objectives (a) through (g):  
 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  
 Below the list, there are checkboxes for 'Installieren und Konfigurieren von IT-Systemen', 'Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit', and 'Umweltschutz'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Ok' are at the bottom.

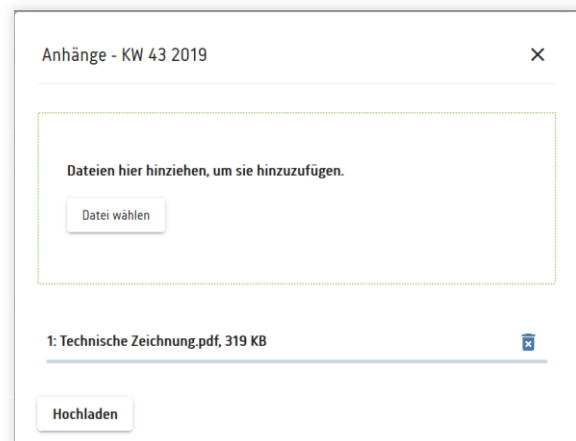
- i Schulische Themen die in keine spezifische Qualifikation eingeordnet werden können, können als „Allgemeinbildende Fächer“ gekennzeichnet werden.

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.



- i Die Anzahl der Anhänge pro Eintrag ist auf 10 Anhänge für einen Wocheneintrag und 5 Anhänge pro Tageseintrag beschränkt. Die Größe einer Datei ist auf max. 5MB beschränkt.

10. 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.

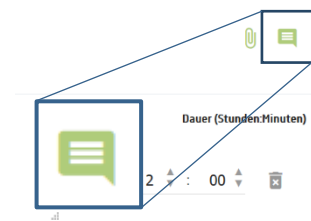


- i Wollen Sie eine Datei wieder löschen, klicken Sie in dem Fenster „Anhänge“ auf den Mülleimer neben der entsprechenden Datei und bestätigen anschließend durch einen Klick auf den Haken das Löschen des Anhangs.

Es werden folgende Dateiformate zum Upload der Dateien empfohlen:

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odf, .odt, .swx, .ods, .sxc, .opd, .rtf, .txt, .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .bmp

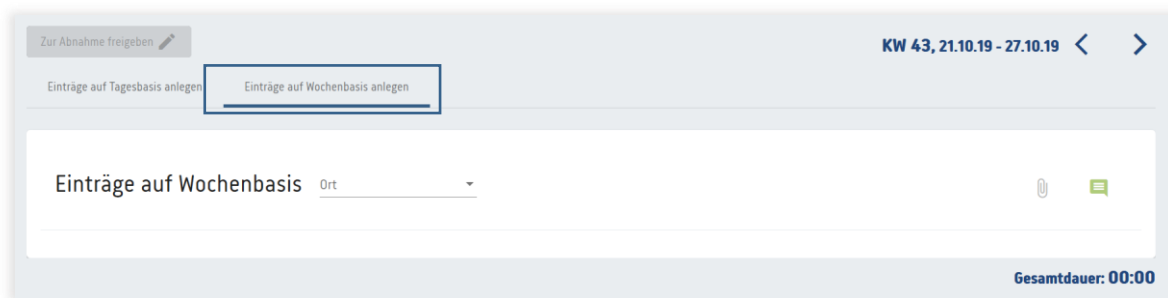
11. Sie können Ihren Berichtshefteinträgen Kommentare hinzufügen. Diese kann Ihr Auszubildender bzw. Ausbildungsbeauftragter einsehen und auch darauf antworten. Die Kommentare sind bei einem Export des Berichtsheftes nicht enthalten. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol.



## Eintrag auf Wochenbasis

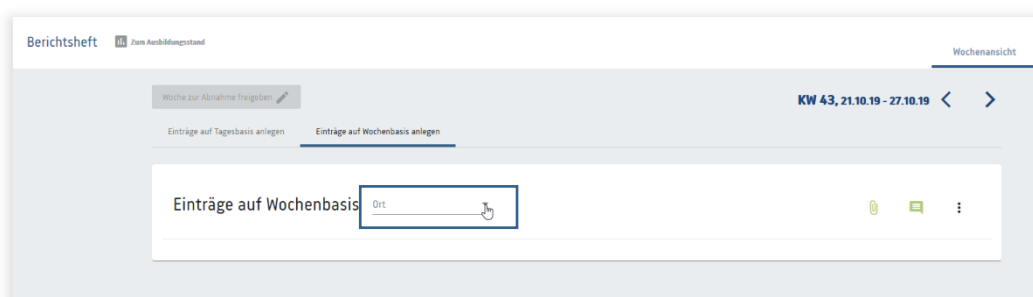
Bei einem Berichtshefteintrag auf Wochenbasis wählen Sie einen Ort für die ganze Woche aus und ergänzen einen Freitext, der den Inhalt der jeweiligen Woche beschreibt.

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

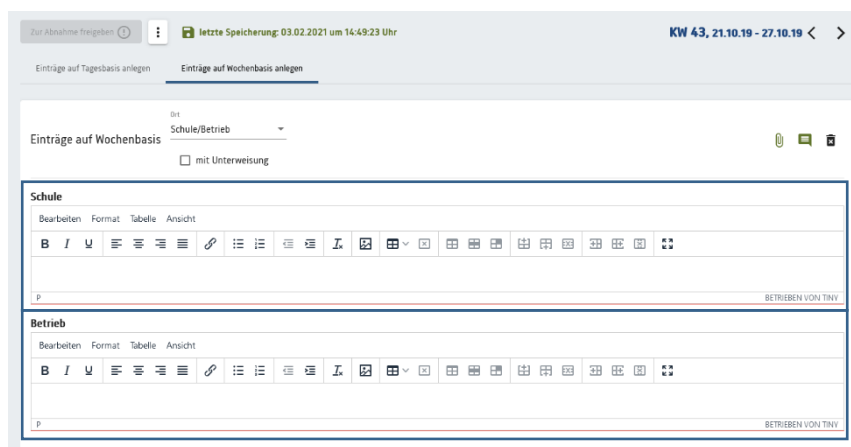


Hinweis: Darstellung kann leicht abweichen

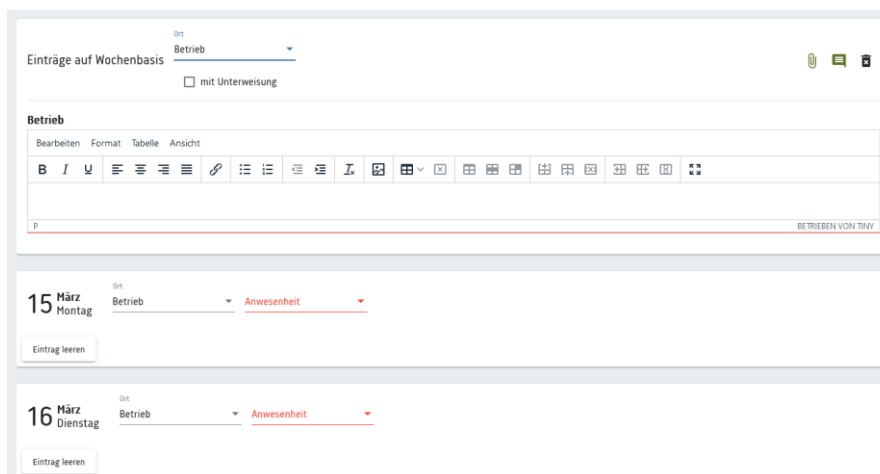
2. Wählen Sie den Ort aus. Ihnen stehen Schule, Betrieb, Unterweisung und Schule/Betrieb zur Auswahl.




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.



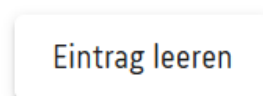
4. Um die Berichtsheftwoche zu vervollständigen, ergänzen Sie den Anwesenheits-Status für jeden einzelnen Wochentag unter dem Freitextfeld und überprüfen Sie nochmals die Ortsangaben.
5. Sie können analog zu den Einträgen auf Tagesbasis Ihrem Berichtshefteintrag noch Anhänge und Kommentare hinzufügen.



 Stichpunkt- bzw. Freitext-Einträge, Ort und Anwesenheit sind als Pflichtfelder hinterlegt. Die Angabe der Qualifikation und Ausbildungsstunden ist abhängig von den Unternehmenseinstellungen.

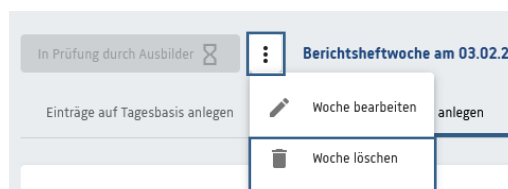
## Einträge löschen


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



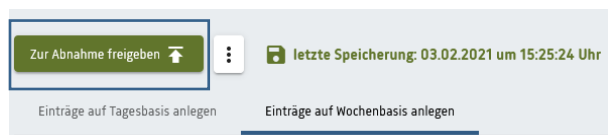
Bei Erstellung der Berichtshefteinträge auf Wochenbasis kann der Freitext-Eintrag der Woche durch Klicken auf das Mülleimer-Icon gelöscht werden.

Über das Drei Punkte-Menü und den Button „Woche löschen“ können Sie eine gesamte Woche löschen.



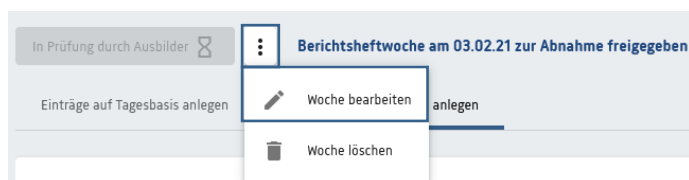
 Eine Woche kann auch dann gelöscht werden, wenn das Berichtsheft in Prüfung beim Ausbilder liegt. In diesem Fall wird der Prüfer über die Löschung in Kenntnis gesetzt. Daraufhin kann das Berichtsheft erneut erstellt werden und zur Freigabe abgegeben werden.

## Berichtsheftwoche zur Abnahme freigeben




Um die final ausgefüllte Berichtsheftwoche an Ihren Ausbilder zu senden, müssen Sie auf „Zur Abnahme freigeben“ klicken, sofern Sie sich in der Ansicht der entsprechenden Woche befinden.

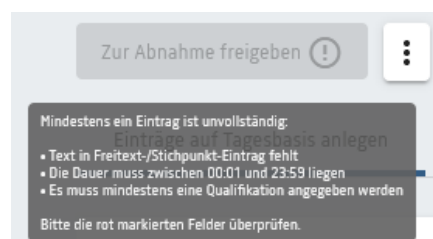
Dadurch erhält Ihr Ausbilder Einsicht auf die Berichtsheftwoche und kann diese entweder freigeben oder zurückweisen.



Haben Sie die Woche zur Abnahme freigegeben, können Sie die Einträge erst wieder bearbeiten, wenn Ihr Ausbilder die Berichtsheftwoche zurückgewiesen hat oder wenn Sie in

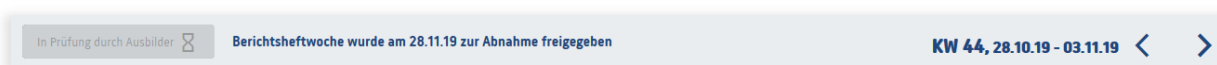
der Betriebsheftwoche auf „Woche bearbeiten“ klicken. Bei der Auswahl „Woche bearbeiten“ wird das Berichtsheft aus dem Freigabeprozess zurückgezogen. Der Ausbilder wird in diesem Fall benachrichtigt. Die Woche kann nach erfolgter Überarbeitung wieder zur Freigabe abgegeben werden.

 Ist der Button „Zur Abnahme freigegeben“ ausgegraut, fehlen Angaben in Ihrem Berichtsheft. Beachten Sie bitte den Hinweistext welcher sichtbar wird sobald Sie über den Button hovern.




Überprüfen Sie bitte, ob Sie für alle Tage den Ort- und Anwesenheits-Status sowie bei allen Berichtshefteinträgen (optional) die Ausbildungsstunden bzw. (optional) die Qualifikationen eingetragen haben.

Der Button „Woche zur Abnahme freigegeben“ ändert sich nach dem Klick in „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.

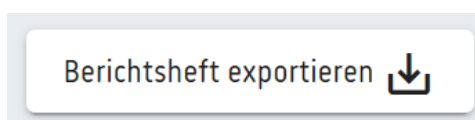


Beachten Sie bitte, dass der Ausbilder Einsicht in das Berichtsheft hat, auch wenn es bei Ihnen zur Überarbeitung ist und Sie es noch nicht erneut eingereicht haben. Der Ausbilder kann zudem weiterhin kommentieren.

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.



## 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 eine Benachrichtigung.



Durch Klicken auf die Benachrichtigung gelangen Sie zu der Zugriffsanfrage. Dort können Sie die Begründung für die Zugriffsanfrage einsehen. Sie haben die

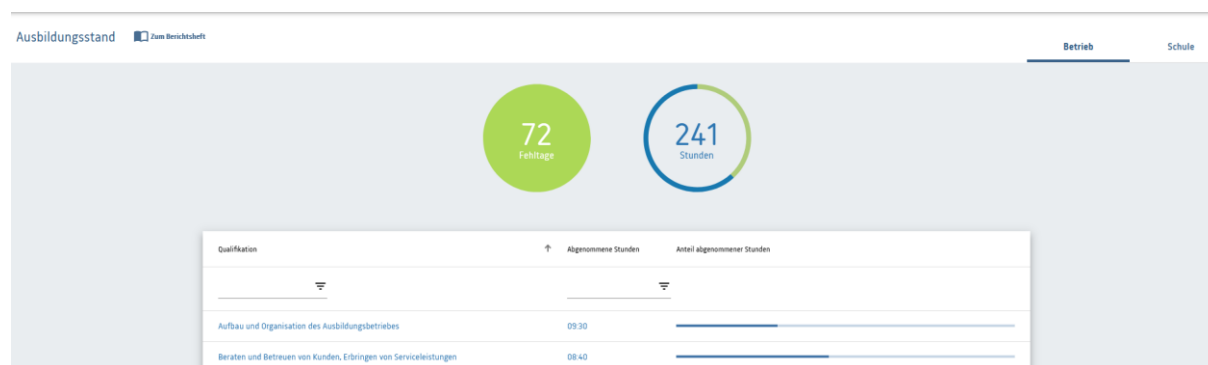
Möglichkeit, die Anfrage anzunehmen oder abzulehnen. Wenn Sie die Anfrage annehmen, geben Sie bitte die Freigabedauer ein. Diese muss mindestens 14 Tage und darf höchstens 200 Tage betragen. Voreingestellt sind 90 Tage.

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 Ihrer bisher im Berichtsheft eingetragenen Qualifikationen mit der entsprechender Stundenauflistung. Die Aufteilung der Stunden 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 Fehlitage. 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.


 Auszubildende können eingereichte Berichtshefte jederzeit zurückziehen, um diese zu bearbeiten (siehe S. 21). Zieht ein Auszubildener eine Berichtsheftwoche zurück, erhalten Sie eine Benachrichtigung.



### Navigation zu Azubis und Berichtsheftwochen

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

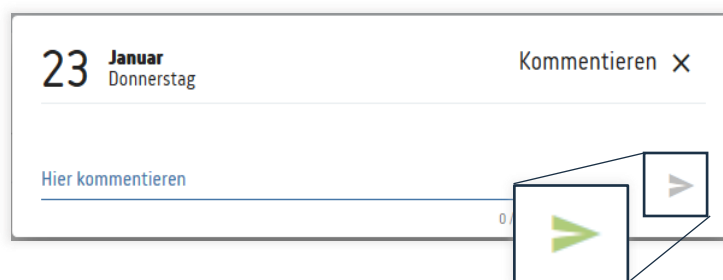
Dort sehen Sie Ihre – durch den Ausbildungsadministrator zugewiesenen – Auszubildenden. Hat ein Azubi eine neue Berichtsheftwoche für Sie freigegeben, erscheinen unter seinem Namen die jeweils freigegebenen Kalenderwochen. Klicken Sie auf eine Kalenderwoche, so gelangen Sie zu der entsprechenden Berichtsheftwoche.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

 Ihnen werden Auszubildende nur angezeigt, wenn diese Ihnen zugeordnet sind.

## 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.

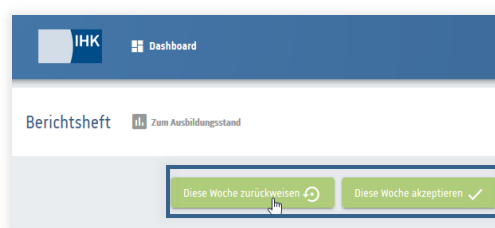
Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie Ihren Kommentar verfassen können. Haben Sie einen Kommentar eingegeben, wird der Pfeil grün und Sie können durch Klick auf das Pfeil-Symbol Ihren Kommentar abschicken.



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

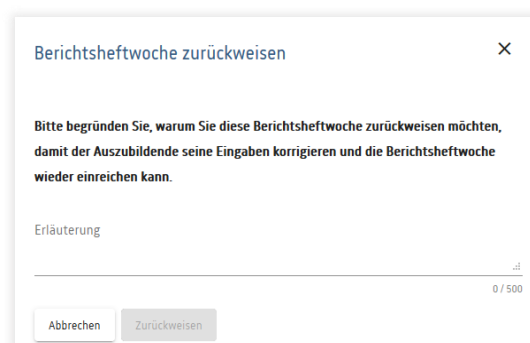
## Berichtsheftwochen prüfen (akzeptieren oder zurückweisen)


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 Betriebsheftwoche wird die Bearbeitung der Berichtsheftwoche durch die Auszubildenden wieder freigeschaltet und die Auszubildenden müssen die Berichtsheftwoche nochmals zur Abnahme für Sie freigeben.



 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	Berichtsheft
Melanie Heimes	<div style="width: 100%;"></div>	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	0		

Einträge pro Seite: 5 | 1 - 1 von 1

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 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 und im Berichtsheft vermerkten Stunden.

## Azubi-Verwaltung

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

Name	Berufsbildbezeichnung	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	Günther König	Manuel Neuer

Einträge pro Seite: 5 | 1 - 2 von 2

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.



Die Zuweisung eines Ausbildungsbeauftragten ist optional. Entgegen zum Ausbilder benötigen Ausbildungsbeauftragte nicht das selbe Berufsbild wie die Auszubildenden.

## 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“ erhalten Sie einen Überblick über alle Auszubildenden.



Bitte beachten Sie, dass die Auszubildenden erst ersichtlich sind, wenn diese sich initial auf bildung.ihk.de angemeldet haben.

Die Zuweisung eines Ausbildungsbeauftragten ist optional wohingegen die Zuweisung eines Ausbilders zwingend notwendig ist. Ausbilder benötigen, entgegen dem Ausbildungsbeauftragten, das selbe Berufsbild wie das des Auszubildenden.

Name	Berufsbildbezeichnung	Lehrjahr	Ausbildungszeitraum	Standort	Ausbilder	Ausbildungsbeauftragter
Melanie Heimes	Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	0		Aachen	Klaus Krause	Ausbildungsbeauftragten a...
Paul Panzer	Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	0		Aachen	Günther König	Manuel Neuer

Einträge pro Seite: 5 | 1 - 2 von 2



Das Berufsbild des Auszubildenden können Sie der Spalte „Berufsbezeichnung“ entnehmen.

## 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.

Verwaltung Ausbilderinnen und Ausbildungsbeauftragte

Ausbilder    Ausbildungsbeauftragte

Name	Berufsbilder	Standort	Azubi	Anzahl
Klaus Krause	• Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik	Aachen	• Melanie Heimes	1
Günther König	• Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau	Aachen	• Paul Panzer	1
Erster Testnutzer	• Kein Berufsbild zugewiesen	Aachen	• keine Azubis	0

Einträge pro Seite: 5    1 – 3 von 3    < >

## 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. Über diese können Sie die Pflicht- bzw. Optionalen Einstellungen unternehmensübergreifend steuern.

Organisationseinstellungen

**Qualifikationen**

Die Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen ist im Digitalen Berichtsheft aktiviert und **derzeit als Pflichtfeld definiert**.  
Diese Einstellung gilt für alle Berichtshefte Ihrer Organisation. Sie können die Zuordnung von Berichtshefteinträgen zu Qualifikationen über folgenden Button verwalten.

**Ausbildungsstunden**

Die Zuordnung der Ausbildungsstunden ist im Digitalen Berichtsheft aktiviert und **derzeit als Pflichtfeld definiert**.  
Diese Einstellung gilt für alle Berichtshefte Ihrer Organisation. Sie können die Zuordnung der Ausbildungsstunden zu Berichtshefteinträgen über folgenden Button verwalten.

### 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.

### Ausbildungsstunden definieren

Sie können über die Kachel „Organisations-Einstellungen“ bestimmen, ob die Ausbildungsstunden (Dauer), welche bei der Angabe der Qualifikationen einzugeben sind, für alle Berichtshefte in Ihrer Organisation als Pflichtfeld aktiviert werden soll oder den Auszubildenden als freiwillige Eingabe zur Verfügung stehen soll.

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



Das grau hinterlegte Feld definiert die jeweilige Einstellung.

## 9. IHK-Mitarbeiter

Als IHK-Mitarbeiter loggen Sie sich bitte unter <https://bildung.ihk.de/intern/> mit ihren Zugangsdaten des LUX-Berechtigungssystems ein. Es ist zu beachten, dass Sie im LUX-Berechtigungssystem die Rolle des *DIHK-IDM IHK Service Mitarbeiter* besitzen. Bei Fragen zum LUX-Berechtigungssystem wenden Sie sich an die Gfi.





### Überblick Funktionen/Kacheln IHK-Mitarbeiter

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

### Überblick über Azubis Ihrer IHK

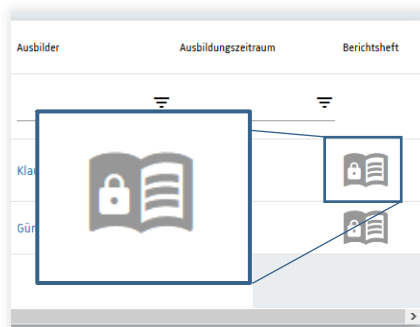
Auf Ihrem Dashboard finden Sie die Kachel „Azubi-Verwaltung“. Durch einen Klick auf diese Kachel gelangen Sie zur Übersichtsseite „Azubi-Verwaltung“. Auf dieser Seite können Sie sich einen Überblick über alle von Ihrer IHK betreuten Auszubildenden verschaffen. Darüber hinaus können Sie hier Informationen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

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

Berufsbild	Geburtsdag	Ausbildungsjahr	Ausbildungsbetrieb	Standort	Ausbilder	Ausbildungszeitraum	Berichtsheft
Elektroniker für Betriebstechnik/ Elektronikerin für Betriebstechnik		0	Erste Testorganisation	Aachen	Klaus Krause		
Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau		0	Erste Testorganisation	Aachen	Günther König		

### 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.

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“.

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.

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

