

Berichtsheft.org

ANLEITUNG FÜR AUSBILDER/-INNEN

Berichtshefte prüfen & freigeben

So begleitest du deine Azubis: Zugänge anlegen, abgegebene Wochen prüfen, freigeben oder mit einer Begründung zurückgeben – und im Team gegenseitig vertreten. Mit echten Ansichten aus der App.

Für die Rolle: Ausbilder/-in

1 Azubis hinzufügen

Jeder Azubi bekommt von dir einen persönlichen Registrierungs-Code und legt damit sein Konto selbst an.

berichtsheft.org

Demo-Ansicht

AUSBILDER/-IN

Offene Berichtshefte

Kalender

Azubi-Code generieren

Meine Azubis

Einsatzplanung

Berichtshefte importieren

Hilfe

Mein Konto

Abmelden

Azubi-Code generieren

AF Ausbilder/-in – Fachinformatik (Demo)

Ausbildungsberuf

Fachinformatiker/-in Anwendungsentwicklung (Soll: 35,0 Std./Woche) ▾

Nur Berufe wählbar, die dir vom Firmenadministrator zugeordnet wurden. Die Soll-Stundenzahl pro Woche ist vom Firmenadministrator festgelegt und hier nicht änderbar.

Ausbildungsbeginn

01.09.2025

Voraussichtliches Ausbildungsende

31.08.2028

Beginn und Ende können später von dir oder dem Firmenadministrator angepasst werden.

☐ 6-Tage-Woche (Mo–Sa). Ohne Haken gilt Mo–Fr.

☒ Wochenstunden müssen exakt erfüllt werden.
Ist diese Option aktiv, kann der Azubi eine Woche erst abgeben, wenn die erfasste Ist-Zeit exakt der Soll-Wochenarbeitszeit entspricht. Ohne Haken darf der Azubi die Woche auch bei abweichender Stundenzahl abgeben – die Abweichung wird weiterhin angezeigt, blockiert die Abgabe aber nicht.

☐ Ich bestätige, dass eine ggf. erforderliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten des Azubis vorliegt bzw. nicht erforderlich ist (siehe AGB Ziffer 11).

Code generieren

Azubi-Code generieren: Beruf, Ausbildungszeitraum und Vorgaben wählen

- Wähle den **Ausbildungsberuf** (nur die dir zugeordneten Berufe stehen zur Wahl) und den **Ausbildungszeitraum**.
- Optionen: **6-Tage-Woche** und ob die **Wochenstunden exakt** erfüllt sein müssen.
- Bestätige ggf. die Einwilligung und klicke „**Code generieren**“. Gib den Code an deinen Azubi weiter.

Im Team: Gehörst du zu einem Ausbilder-Team, erzeugt die **Ausbildungsleitung** die Azubi-Codes. Alle Teammitglieder sehen und betreuen die Azubis gemeinsam.

2 Meine Azubis im Blick

Unter „**Meine Azubis**“ siehst du alle Azubis deines Bereichs mit ihren Eckdaten und Vorgaben.

berichtsheft.org

Demo-Ansicht

Ausbilder/in

Meine Azubis

Demo-Ansicht ohne Login – Beispieldaten. Ausbildungsbeginn/-ende können hier nicht geändert werden.

NAME	E-MAIL	BERUF	AUSBILDUNG VON	AUSBILDUNG BIS	VORGABEN	STATUS	ZUGRIFF	ZFA
Max Mustermann	max.mustermann@beispiel.de	Fachinformatiker/-in Anwendungsentwicklung	01.09.2025	31.08.2028	5-Tage-Woche Stunden exakt Import gesperrt	aktiv	Schreibzugriff	inaktiv
Sara Beispielhaft	sara.beispielhaft@beispiel.de	Fachinformatiker/-in Systemintegration	01.09.2024	31.08.2027	6-Tage-Woche Stunden flexibel Import erlaubt	aktiv	Schreibzugriff	aktiv

Meine Azubis: Name, Beruf, Ausbildungszeitraum, Vorgaben, Status und Zugriff

- **Vorgaben** je Azubi: Wochenmodell, exakte/flexible Stunden, ob der **Import** freigegeben ist.
- **Status** und **Zugriff** zeigen dir auf einen Blick, wer aktiv ist.

3 Offene Berichtshefte prüfen

Abgegebene Wochen sammeln sich unter „**Offene Berichtshefte**“ – nach Azubi gruppiert, mit Wartezeit.

The screenshot shows the 'berichtsheft.org' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Offene Berichtshefte', 'Kalender', 'Azubi-Code generieren', 'Meine Azubis', 'Einsatzplanung', 'Berichtshefte importieren', 'Hilfe', 'Mein Konto', and 'Abmelden'. The main area is titled 'Offene Berichtshefte' and includes a 'Demo-Ansicht' button. Below the title, there's a section for 'Lea Beispiel – IT-Systemelektronikerin' with a table of submitted weeks. The table has columns for 'WOCHE', 'ABGEGEBEN AM', 'WARTET', and 'AKTION'. Two rows are shown: one for the week of 13.07.2026 to 17.07.2026, submitted on 20.07.2026 at 09:12, waiting 47 days; and another for 20.07.2026 to 24.07.2026, submitted on 27.07.2026 at 08:05, waiting 40 days. Each row has a 'Prüfen' button. Below this is a section for 'Max Mustermann – Fachinformatiker Anwendungsentwicklung' with a similar table showing one row for the week of 27.07.2026 to 31.07.2026, submitted on 03.08.2026 at 16:40, waiting 33 days, with a 'Prüfen' button. At the bottom, a light blue box contains the text: 'Offene Berichtshefte: abgegebene Wochen je Azubi mit „Prüfen“-Aktion'.

- Je Woche siehst du **Abgabedatum** und wie lange sie schon wartet.
- Mit „**Prüfen**“ öffnest du die Woche, liest die Einträge und entscheidest.

Abgegeben



Freigeben ✓



Zurückweisen

Zurückweisen? Gib eine kurze **Begründung** an. Der Azubi wird informiert, überarbeitet die Woche und gibt sie erneut ab.

Unterschrift einmal hinterlegen: Zeichne unter **Mein Konto** einmal deine Unterschrift – sie erscheint dann automatisch mit Datum in den Export-Dokumenten deiner Azubis.

4 Vertretung im Team

Damit niemand auf eine einzelne Person angewiesen ist, arbeiten Ausbilder/-innen als Team.

The screenshot shows the 'berichtsheft.org' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'AUSBILDER/-IN', 'Offene Berichtshefte', 'Kalender', 'Azubi-Code generieren', 'Meine Azubis', 'Einsatzplanung', 'Berichtshefte importieren', 'Mein Team' (highlighted), 'Hilfe', 'Mein Konto', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Mein Team' and includes a dropdown menu for 'Ausbilder/-in – Fachinformatik (Demo)'. Below this, there are two orange informational boxes. The first states: 'Demo-Ansicht ohne Login – Beispieltteam. Die Bedienelemente sind hier ohne Funktion.' The second states: 'Du bist **Ausbildungsleiter/-in** im Team „Werkstatt Nord“. Du erzeugst die Azubi-Codes und legst hier fest, wer im Team die Einsatzplanung bearbeiten darf. Alle Team-Mitglieder sehen die Azubis des Teams und dürfen deren Berichtshefte freigeben.' Below these boxes is a section for 'Team „Werkstatt Nord“' containing a table with team members.

AUSBILDER/-IN	ROLLE	EINSATZPLANUNG
Anna Bauer (du)	Ausbildungsleiter/-in	alles
Thomas Klein	Mitglied	☒ darf planen
Sabine Wolf	Mitglied	☐ darf planen

Mein Team: Ausbildungsleitung und Mitglieder mit Planungsrecht

- Alle Teammitglieder **sehen** die Azubis des Teams und dürfen ihre Wochen **freigeben**.
- Die **Ausbildungsleitung** vergibt Azubi-Codes und legt fest, wer den Einsatzplan bearbeiten darf.
- Fällt jemand aus, übernimmt die Vertretung nahtlos – die Daten bleiben beim Betrieb.

Wechselt die Zuständigkeit? Die Firmenadministration kann Azubis einem anderen Ausbilder zuordnen. Alle Einträge, Einteilungen und Beurteilungen bleiben dabei erhalten.

5 Beurteilung ausfüllen

Ist eine Beurteilung fällig und du hast sie freigegeben (bzw. wurdest darum gebeten), füllst du den Bogen deiner Firma aus – Punkt für Punkt.

Allgemeine Kriterien

1 Interesse / Arbeitsbereitschaft
Zeigte Interesse, Engagement und Fleiß.



trifft voll zu trifft gar nicht zu

Bemerkung zu „Interesse / Arbeitsbereitschaft“

2 Auffassungsgabe
Erfasste Lerninhalte, Situationen und Zusammenhänge ...



sehr schnell sehr langsam

Bemerkung zu „Auffassungsgabe“

3 Arbeitsqualität
Erledigte Arbeiten sorgfältig und ordentlich.



trifft voll zu trifft gar nicht zu

Ist ständig vom Smartphone abgelenkt

Ausfüllen: je Punkt eine Stufe auf der Skala wählen
(grün = positiv, rot = negativ) und optional eine
Bemerkung ergänzen

- Bei einer **Skala** klickst du die passende Stufe an – die Farbe (grün → rot) zeigt die Wertung.
- Zu jedem Punkt kannst du eine **Bemerkung** ergänzen; **Ja/Nein**-Fragen und **Freitext**-Felder beantwortest du direkt.
- Gib den **Beurteilungszeitraum** an und unterschreibe unten (oder übernimm deine im Konto hinterlegte Unterschrift).

Entwurf



Finalisiert



Vom Azubi bestätigt ✓

Mit „**Finalisieren**“ wird die Beurteilung verbindlich – der Azubi sieht sie dann, bestätigt sie und kann eine eigene Rückmeldung ergänzen. Als Entwurf kannst du sie vorher jederzeit speichern und weiterbearbeiten.

Fällige Beurteilungen erscheinen automatisch in deiner Übersicht, sobald ein Abteilungs-Einsatz endet. Freigegebene Beurteilungen wartest du nicht ab – du füllst sie direkt aus.

6 Exportieren & mehr

Fertige Wochen kannst du als Dokument sichern; zwei weitere Werkzeuge unterstützen dich.

Export als PDF, Word oder CSV – mit hinterlegten Unterschriften und Freigabedatum (im Kalender je Azubi).

Einsatzplanung – Azubis tageweise Abteilungen zuordnen; füllt die Einsatzabteilung im Berichtsheft vor. (eigene Anleitung)

Beurteilungen – strukturierte Ausbildungsbeurteilungen erstellen und freigeben. (eigene Anleitung)