

Dein Berichtsheft

Dein digitaler Ausbildungsnachweis – von der Registrierung bis zum fertigen Export. Diese Anleitung führt dich durch jeden Schritt, mit echten Ansichten aus der App.

Für die Rolle: Azubi

1 Registrieren mit Code

Du bekommst von deiner Ausbilderin/deinem Ausbilder einen 8-stelligen Code. Damit legst du dein Konto an.

- 1 Öffne **berichtsheft.org** und wähle „**Als Azubi registrieren**“.
- 2 Gib den **Registrierungscode** ein (8-stellig, Zahlen & Großbuchstaben, 14 Tage gültig).
- 3 Ergänze Vorname, Nachname, deine **E-Mail-Adresse** und ein Passwort (mind. 8 Zeichen).
- 4 Setze den Haken bei **AGB & Datenschutzerklärung** und klicke „**Registrieren**“.

Ausbildungsdaten kommen aus dem Code: Ausbildungsbeginn, -ende und deine Wochenarbeitszeit sind im Code hinterlegt – die musst du nicht selbst eintragen.

Schon ein Konto zu dieser E-Mail? Falls du z. B. auch Ausbilder/-in bist: Es gilt **ein Passwort pro E-Mail-Adresse** für alle Rollen. Gib dann einfach dein bestehendes Passwort ein.

2 E-Mail bestätigen & anmelden

Bevor du dich zum ersten Mal anmelden kannst, musst du deine E-Mail-Adresse bestätigen.

- 1 Nach dem Registrieren erscheint der Hinweis, deine **E-Mail-Adresse zu bestätigen**.
- 2 Öffne die Mail und klicke den **Bestätigungslink**.
- 3 Melde dich dann mit E-Mail und Passwort an.

Mehrere Konten oder Ausbildungen? Falls zu deiner E-Mail mehrere Rollen gehören, fragt die App zuerst „**Als welche Rolle anmelden?**“. Hast du mehrere Ausbildungsverhältnisse, folgt „**Welches Berichtsheft?**“ – wähle das passende aus.

3

„Mein Berichtsheft" - dein Kalender

Nach der Anmeldung landest du auf „**Mein Berichtsheft**". Deine Ausbildungszeit ist als Monatskalender dargestellt, nach Ausbildungsjahren gruppiert. Die Farbe und das Symbol jedes Tages zeigen seinen Stand.

berichtsheft.org

Mein Berichtsheft

Demo-Ansicht ohne Login: Ausbildungsbeginn 01.09.2025. Du kannst jede Woche seit Ausbildungsbeginn bis zur aktuellen Woche auswählen und bearbeiten – abgegebene und genehmigte Wochen sind nur noch lesbar.

Berichtsheft exportieren
Jede Woche wird als eigene DIN-A4-Seite (PDF/Word) bzw. eigene Zeilen (CSV) exportiert. Bei Auswahl mehrerer Wochen entsteht ein mehrseitiges Dokument.

Von (Woche ab) 01. 09. 2025 Bis (Woche bis) 05. 09. 2026 ☐ Status je Woche mit exportieren

LEGENDE: ☐ Noch nicht begonnen ☐ Begonnen – kann noch bearbeitet werden ☐ Zurückgewiesen – bitte korrigieren ☐ Abgegeben – wartet auf Prüfung ☐ Fertig / genehmigt ☐ Importierte Woche

Ausbildungsjahr 1 (09/2025 – 08/2026)

September 2025: MO, DI, MI, DO, FR. Days 1-30 with status symbols.

Oktober 2025: MO, DI, MI, DO, FR. Days 1-31 with status symbols.

November 2025: MO, DI, MI, DO, FR. Days 1-30 with status symbols.

Dezember 2025: MO, DI, MI, DO, FR. Days 1-31 with status symbols.

Mein Berichtsheft: Kopfbereich, Export und Kalender mit Legende

- Oben steht dein **Ausbildungsbeginn und -ende**. Du kannst jede Woche seit Beginn bis zur aktuellen Woche bearbeiten.
- Die **Legende** erklärt die Symbole: noch nicht begonnen, begonnen, zurückgewiesen, abgegeben, genehmigt, importiert.
- **Klicke einen Tag an**, um seine Woche zu öffnen. Zukünftige Tage sind noch nicht anklickbar.
- Samstag erscheint nur, wenn deine Ausbildung die 6-Tage-Woche vorsieht. Sonntag nie.

4

Eine Woche ausfüllen

Der Wochen-Editor zeigt jeden Arbeitstag als eigenen Block. Für jeden Tag wählst du den Status und trägst deine Tätigkeiten mit Dauer ein.

Montag, 03.08.2026

Tagesstatus

Arbeit

Einsatzabteilung *

Anwendungsentwicklung

7:00

Sprint-Planning teilgenommen, Aufgaben aus dem Backlog übernommen. Offene Punkte für diese Woche:

- Recherche zur Umsetzung der Eingabevalidierung
- Abstimmung mit dem Team zur Testabdeckung

+ weitere Tätigkeit hinzufügen

Dienstag, 04.08.2026

Wochen-Editor: Tagesstatus, Einsatzabteilung und Tätigkeit mit Dauer; oben die Formatierungsleiste

Der Tagesstatus - fünf Möglichkeiten

- **Arbeit** – hier trägst du Tätigkeiten ein und wählst die **Einsatzabteilung** (Pflicht).
- **Berufsschule** – Tätigkeiten ja, aber keine Abteilung nötig.
- **Urlaub, Feiertag, Krank** – kein Eintrag nötig; zählen nicht als Arbeitszeit.

Automatisch gespeichert: Deine Eingaben werden laufend gesichert. Mit „Entwurf speichern“ kannst du auch selbst sichern. Die **Einsatzabteilung** ist oft schon vorbelegt, wenn dein Betrieb die Einsatzplanung nutzt. Über die Leiste kannst du fett/kursiv schreiben, Listen und Sonderzeichen (**μ Ω ° ± →**) einfügen; die Dauer gibst du als **Std:Min** an (z. B. **7:00**).

5

Woche abgeben

Ist die Woche vollständig, klickst du unten „**Woche abgeben**“ (daneben liegt „**Entwurf speichern**“). Vorher prüft die App, ob alles passt.

Damit die Abgabe möglich ist

- An jedem **Arbeitstag** ist eine **Einsatzabteilung** eingetragen.
- Keine **Tätigkeitsbeschreibung** ist leer (leere Zeilen sonst entfernen).
- Sieht deine Ausbildung **exakte Zeiten** vor, müssen Ist- und Soll-Zeit übereinstimmen.

Button ausgegraut? Fehlt etwas, ist „**Woche abgeben**“ deaktiviert – fährst du mit der Maus darüber, nennt dir ein Hinweis den Grund. Oben erscheinen dazu passende Hinweisboxen.

Nach dem Abgeben ist die Woche **gesperrt** und wartet auf die Prüfung. Deine Ausbilderin/dein Ausbilder wird kurz darauf automatisch informiert.

6 Prüfung & Rückmeldung

Deine ausbildende Person prüft die Woche und gibt sie frei – oder zurück, wenn etwas fehlt.



Zurückgewiesen? Du bekommst eine **Begründung deiner/deines Ausbilder/-in** (siehst sie oben in der Woche), korrigierst und gibst einfach erneut ab.

Beispiel einer zurückgewiesenen Woche mit Begründung – oben die Status-Beispiele

Genehmigte Woche doch noch ändern? Über „**Bearbeitung wieder aufnehmen**“ geht das – dann wird die Genehmigung ungültig und du musst die Woche danach erneut einreichen.

7 Exportieren

Auf „**Mein Berichtsheft**“ findest du oben die Export-Karte. Du wählst einen Zeitraum und lädst als PDF, Word oder CSV herunter.



- Jede Woche wird eine eigene **DIN-A4-Seite** (PDF/Word); mehrere Wochen ergeben ein mehrseitiges Dokument.
- Hast du unter **Mein Konto** deine **Unterschrift hinterlegt**, erscheint sie mit Datum im Dokument.
- Bei genehmigten Wochen steht das **Freigabedatum** mit dabei.

Einmal einrichten: Hinterlege unter **Mein Konto** deine Unterschrift (einmal zeichnen). Dort kannst du auch einen **zweiten Faktor** (App-Code oder Passkey) für mehr Sicherheit aktivieren.

8 Weitere Funktionen

Je nachdem, was dein Betrieb nutzt, erscheinen im Menü zusätzliche Punkte.

Mein Einsatzplan – zeigt deine geplante Abteilungs-Einteilung. Sie füllt die Einsatzabteilung im Berichtsheft automatisch vor. (nur wenn aktiviert)

Berichtshefte importieren – übernimm bestehende Wochen aus PDF, Word oder ZIP (z. B. IHK-Ausbildungsnachweis und weitere Formate). Vorhandene Wochen werden übersprungen. (nur wenn freigeschaltet)

Meine Beurteilungen – fertige Beurteilungen lesen, mit deiner Unterschrift **bestätigen** und optional ein Feedback ergänzen. (nur wenn vorhanden)