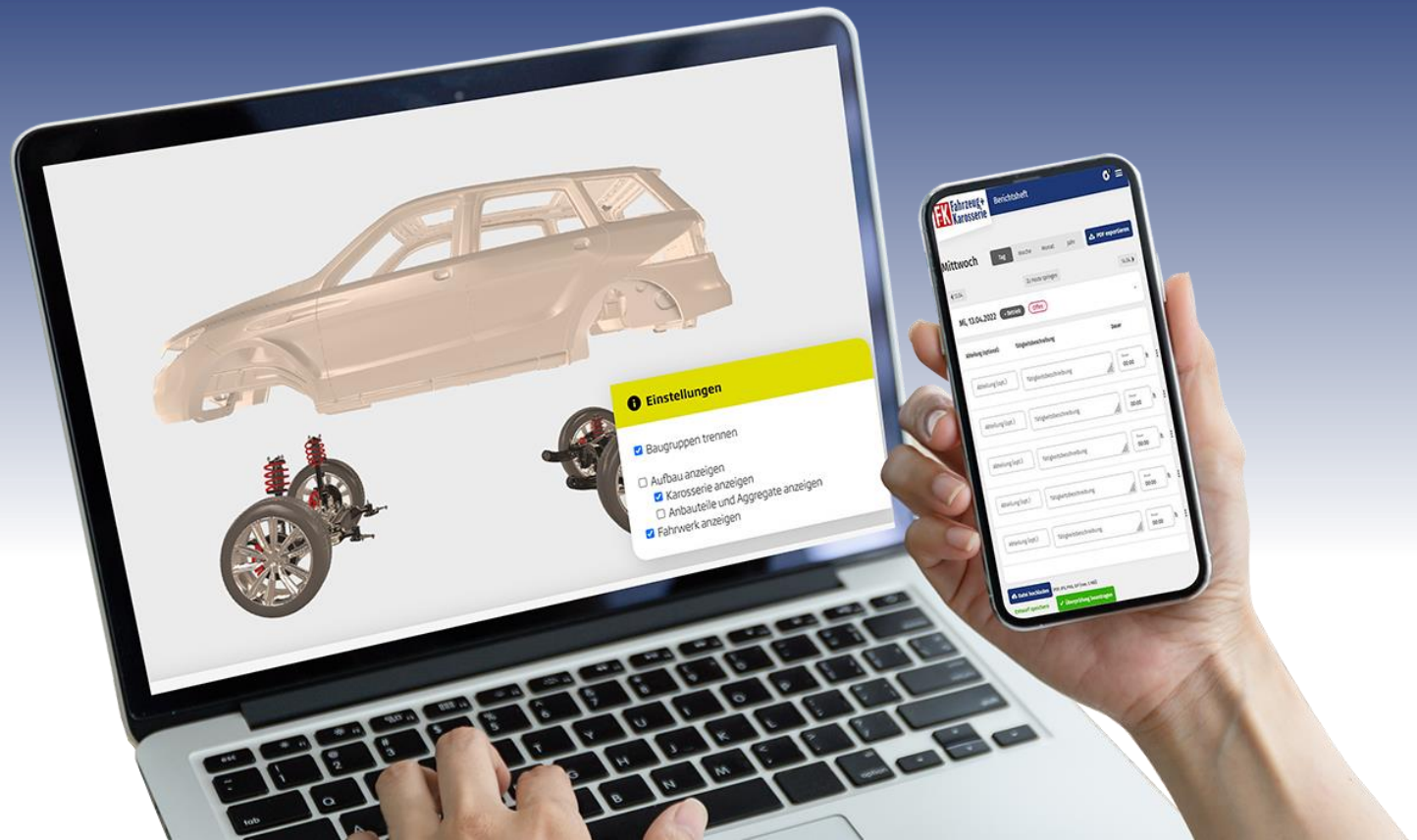
Fahrzeug+ Karosserie

E-Learning



FAQs
Digitales Berichtsheft

Für Azubis und Ausbilder/Lehrer/Lehrgangsleiter

Stand Juni 2023

FAQs

Wie kann ich das digitale Berichtsheft nutzen?

Auszubildende und Ausbilder können das Berichtsheft über das E-Learning in digitaler Form führen.

Entstehen für das digitale Berichtsheft zusätzliche Kosten?

Alle Abonnenten des E-Learnings nutzen das digitale Berichtsheft gratis. Lehrer und ÜBL-Lehrgangsleiter erhalten ebenfalls einen Gratis-Zugang.

Wie erhalte ich Zugang zum digitalen Berichtsheft?

Sie loggen sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort unter https://elearning.fahrzeug-karosserie.de ein.

Klicken Sie nach dem Login auf den Menüpunkt „Berichtsheft“.

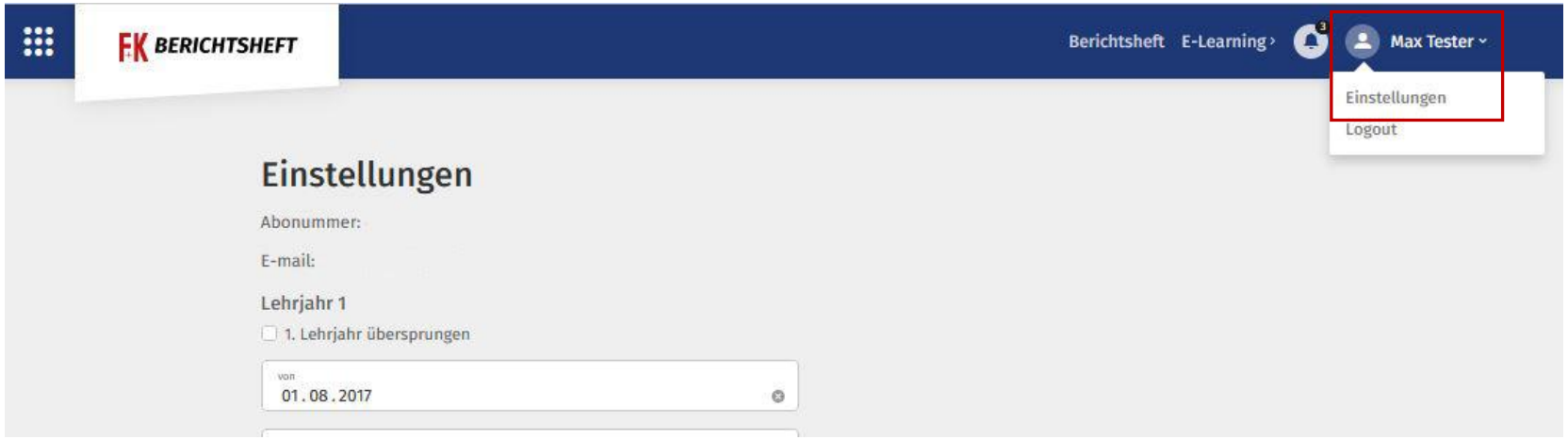
FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (1)

Grundeinstellung:
Vor der ersten Nutzung müssen Sie die Einstellungen vornehmen, diese finden Sie im Aufklappmenü hinter Ihrem Namen. Hier legen Sie Ihr Bundesland und den Ausbildungszeitraum fest.

- Bundesland: Dadurch werden die Feiertage automatisch in das digitale Berichtsheft eingetragen.
- Beginn und das Ende der Ausbildungszeit: Getrennt nach Lehrjahren eintragen. So werden bei der PDF-Generierung die passenden Ausbildungsjahre ausgegeben.

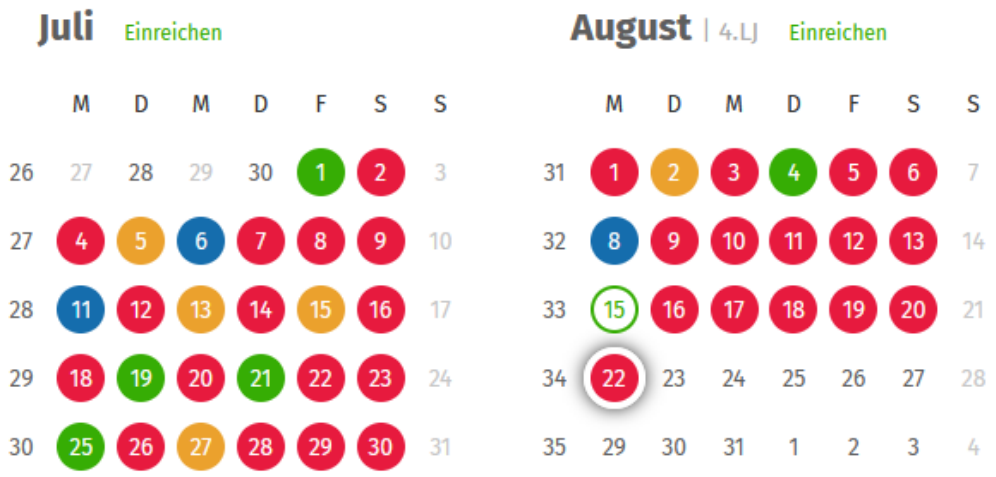
Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie bitte.



FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (2)

Bericht erfassen:
Es gibt eine Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht. In der Tagesansicht können Sie direkt mit den Einträgen loslegen, in den anderen Ansichten muss erst der jeweilige Tag durch Klick auf den Button „Bearbeiten“ aktiviert werden.
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Daten über den Kalender auszuwählen:



FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (3)

Wählen Sie zunächst den Status aus: Betrieb, Berufsschule, ÜBL usw. Sie können auch halbe Tage eintragen.
Tragen Sie dann Ihre Abteilung, Tätigkeiten und die Dauer ein. Mit der Tab-Taste springen Sie direkt in die nächste Zeile. Pro Tag stehen fünf Zeilen zum Eintrag von Tätigkeiten zur Verfügung.
Sie können einen Eintrag als Entwurf speichern oder direkt an Ihren Ausbilder zur „Überprüfung“ einreichen.

FAQs – Azubis

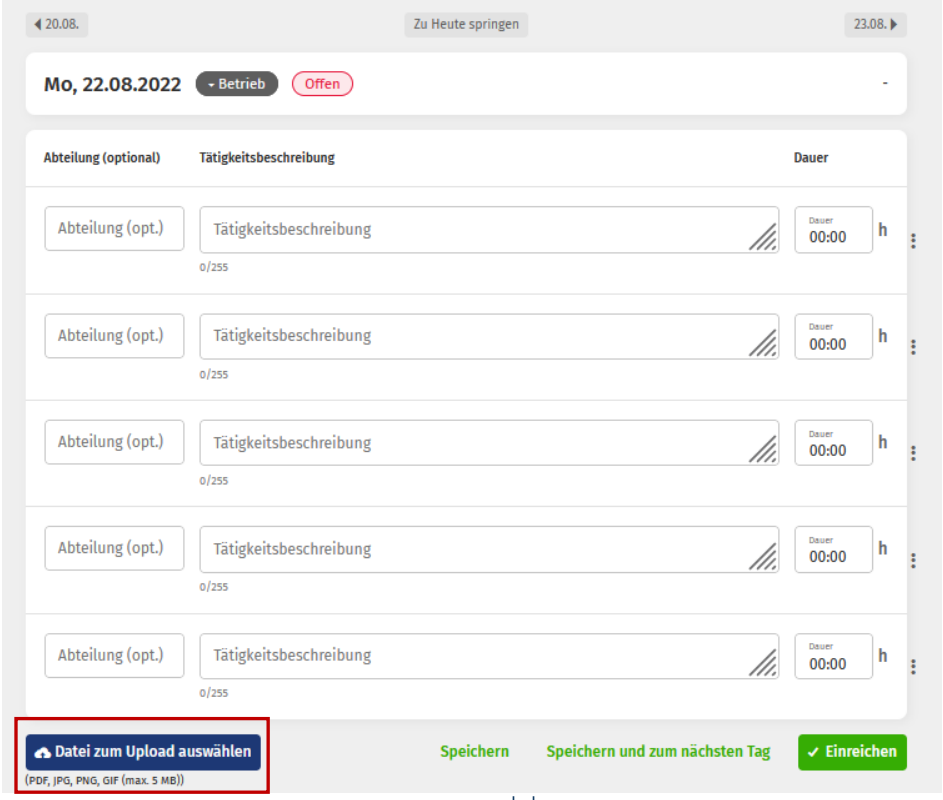
Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (4)

Einträge löschen:
Wenn Sie Einträge löschen möchten, dann klicken Sie auf die drei Punkte hinter einer Zeile:

FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (5)

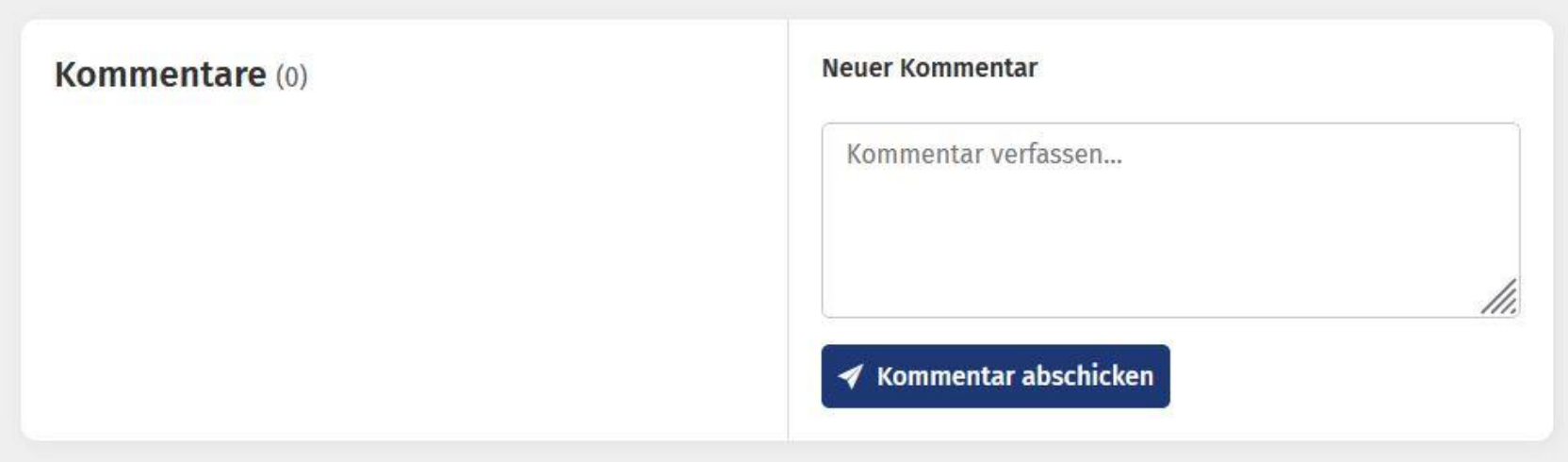
Dateianhänge hochladen:
Über den blauen Button „Datei zum Upload auswählen“ können Sie ergänzende Informationen wie Fotos, Skizzen oder Zeichnungen zu Ihren Berichten hochladen. Möglich sind Dokumente in den Formaten PDF, PNG, JPG oder GIF.



FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (6)

Kommentarfunktion:
Zu jedem Eintrag können Sie zusätzliche Kommentare oder Anmerkungen für Ihren Ausbilder hinterlegen. Der Ausbilder kann darauf Antworten. Diese Kommentare erscheinen nicht auf den Berichten.



FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (7)

Wenn Sie Einträge zur Überprüfung eingereicht haben, ändert sich die Farbe des entsprechenden Zeitraums auf blau und der Ausbilder kann die finale Freigabe vornehmen.

Bedeutung der Farben im Kalender: Offen Entwurf Überprüfung Freigegeben Arbeitstag Entschuldigt Heute

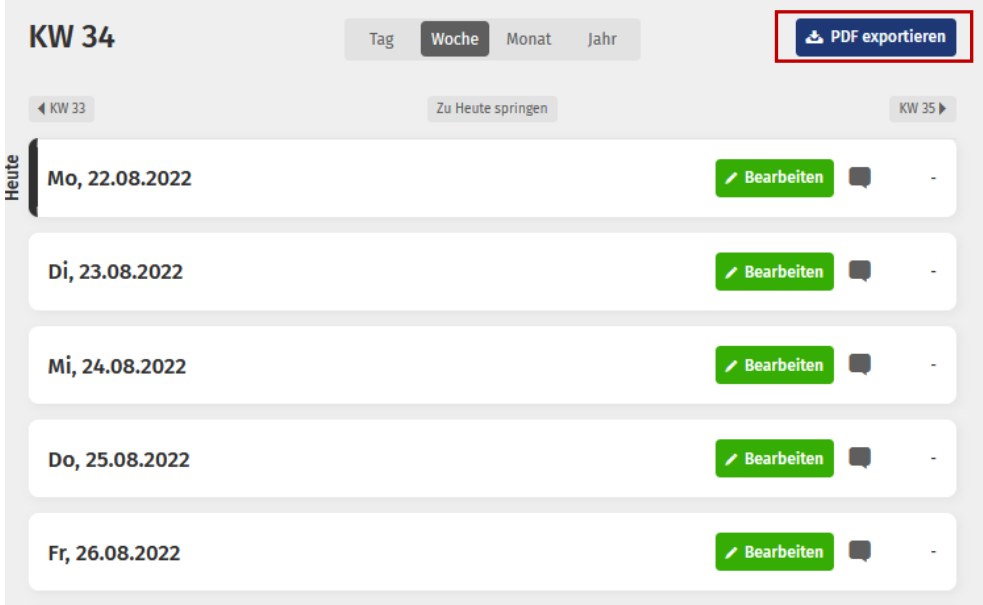
Rot: Noch keine Eintragung an diesem Tag
Orange: Tag in Bearbeitung
Blau: Eintragungen beim Ausbilder eingereicht. Diese Tage können Sie nicht mehr bearbeiten und verändern.
Grün: Eintragungen abgeschlossen und vom Ausbilder freigeben. Der Workflow-Status „Freigegeben“ entspricht der Unterschrift des Ausbilders und des Auszubildenden auf dem gedruckten Ausbildungsnachweis. Dies gilt nur, wenn das Berichtsheft ausschließlich digital geführt wird.
Schmaler Kreis: Entschuldigter Tag: Urlaub, Feiertag oder Krankheitstag

Falls Sie dennoch nachträglich Änderungen vornehmen wollen, bitten Sie Ihren Ausbilder, den Workflow-Status wieder auf „in Bearbeitung“ zu setzen. Wenn der Ausbilder Änderungen wünscht, weist er die Tage, die „Fertig zur Freigabe“ sind, wieder an Sie zurück.

FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (8)

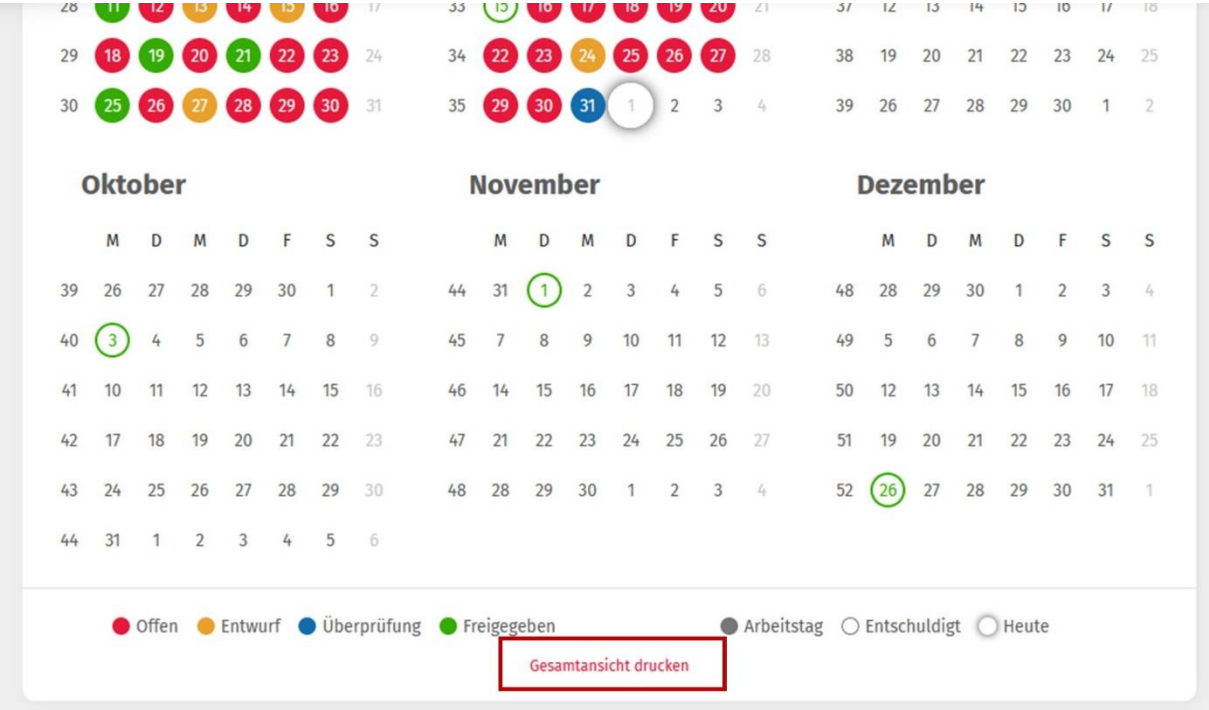
PDFs erstellen und exportieren:
Durch einen Klick auf den Button „PDF exportieren“ werden die eingetragenen Inhalte des ausgewählten Zeitraumes in ein Formular übertragen, das dem des Journals entspricht. Die PDF-Dokumente können Sie auch zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt erzeugen.



FAQs – Azubis

Wie kann ich als Auszubildender meine Berichtshefte digital führen? (9)

Kalenderansicht drucken:
Viele Ausbilder und insbesondere Mitglieder von Prüfungsausschüssen nutzen die Kalenderansicht, um sich schnell einen Überblick über die Vollständigkeit des Berichtshefts zu verschaffen. Mit der neuen Funktion „Gesamtansicht drucken“ ist es nun möglich, diese Ansicht übersichtlich dargestellt auszudrucken.



FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (1)

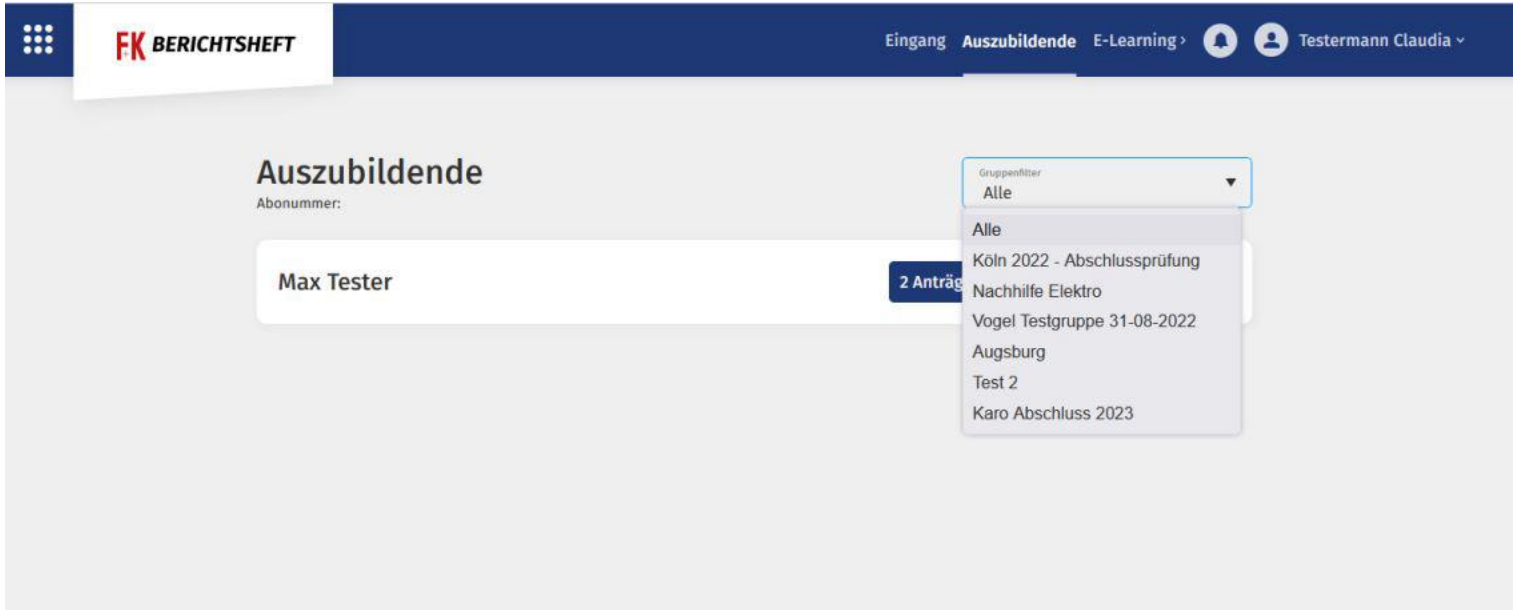
Grundeinstellungen:
Vor der ersten Nutzung legen Sie Ihre gewünschten Einstellungen für das Berichtsheft fest. Klicken Sie hierzu im Menüpunkt Berichtsheft im Aufklappmenü unter Ihrem Namen auf „Einstellungen“.

- E-Mail-Benachrichtigungen: Hier können Sie festlegen, für welche Aktionen der Azubis und wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten.
- Hilfsfunktion für Azubis: Hierüber kann die Vorschlagsfunktion von Begriffen im digitalen Berichtsheft aktiviert oder deaktiviert werden
- Samstag optional als Arbeitstag: Wenn der Azubi im Betrieb nur von Montag bis Freitag arbeitet, kann der Ausbilder festlegen, dass für Samstag kein Bericht geschrieben werden muss. Wird die Einstellung „Samstage sind Arbeitstage“ gewählt, müssen auch für Samstage Berichte geschrieben werden. Wenn man den Haken entfernt, dann wird der Samstag wie Sonntag oder Feiertage immer als arbeitsfreier Tag behandelt; die Azubis können dort dann keine Eintragungen vornehmen.
  Die Einstellung wirkt sich auf die Kalender von allen Auszubildenden aus, die dem Ausbilder über die Abonummer zugeordnet sind. Bei mehreren Ausbildern gilt die neueste Änderung.

FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (2)

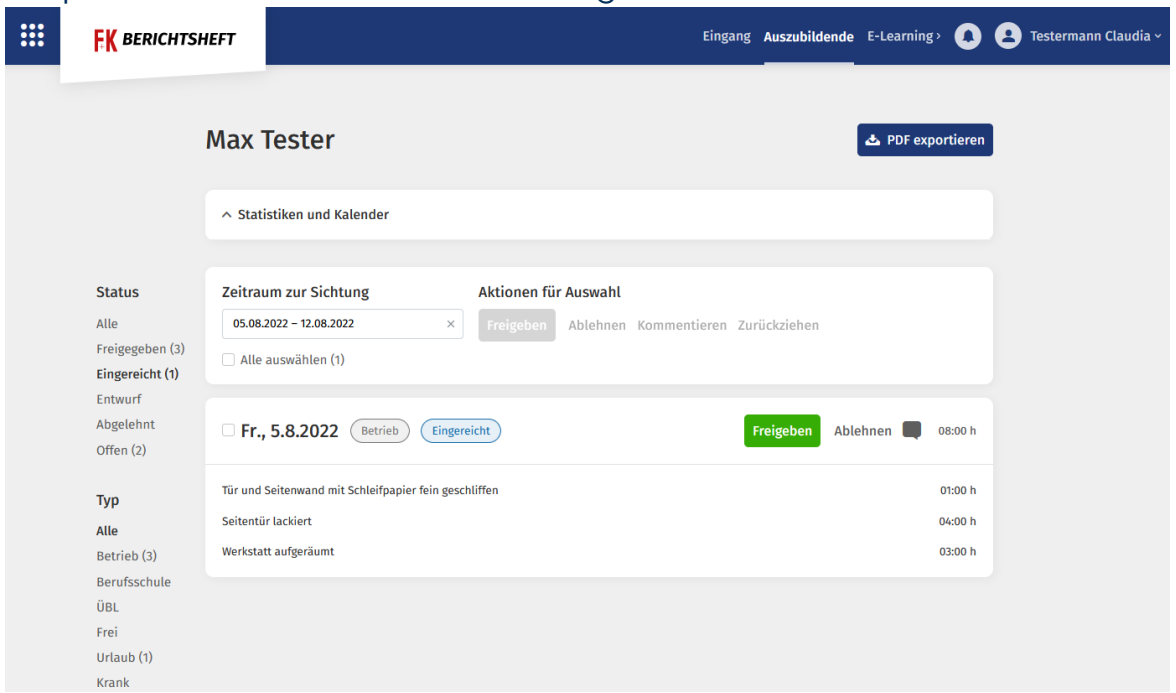
Azubiliste nach Gruppen filtern:
Insbesondere für Ausbilder oder Lehrer mit sehr vielen Azubis schafft diese Funktion mehr Übersichtlichkeit. Die Gruppen aus dem E-Learning sind nun auch im digitalen Berichtsheft verfügbar. Über das Auswahlfeld „Gruppenfilter“ über den offenen Anträgen lassen sich Azubi-Listen filtern und neue Anträge schneller bearbeiten.



FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (3)

Berichtshefteinträge freigeben/ablehnen/widerrufen:
Sie geben Anträge unter dem Menüpunkt „Auszubildende“ in der Detailansicht des jeweiligen Auszubildenden frei. Hier erlangen Sie zudem einen Überblick, wie viele Ausbildungsnachweise eines Auszubildenden genehmigt, in Bearbeitung und in Gesamtheit vorhanden sind sowie über die Urlaubs- und Fehltage. Zum Überprüfen der Berichtshefteinträge wählen Sie am besten die Wochenansicht aus.



FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (4)

Freigeben:
Unter dem Punkt „Freigaben“ in der oberen Menüleiste sehen Sie gesammelt alle von Ihren Azubis zur Freigabe gesetzten Berichtshefteinträge. Nach Ansicht des jeweiligen Eintrags können Sie diesen freigeben.

Ablehnen:
Über den Button „Ablehnen“ verweigern Sie die Freigabe. Der Eintrag ist wieder für die Nachbearbeitung des Azubis freigeschaltet.

Widerrufen:
Um eine bereits erteilte Freigabe zu widerrufen, klicken Sie auf den gewünschten Tag und dann auf das Feld „Freigabe widerrufen“.

FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (5)

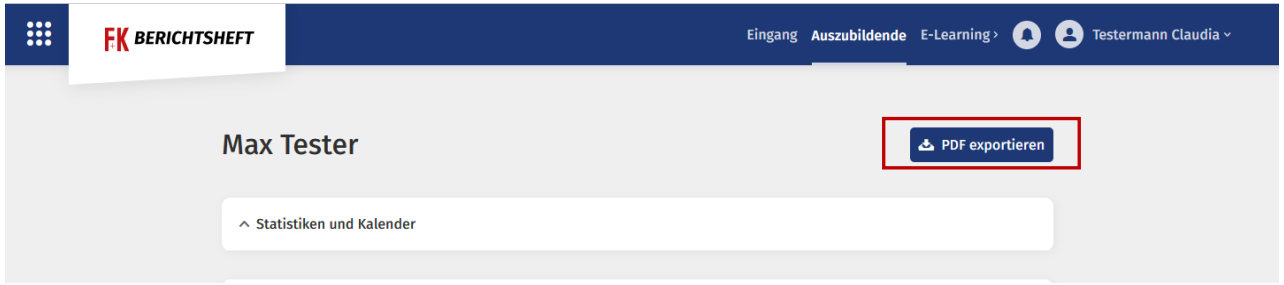
Kalenderübersicht:
In der Kalenderübersicht haben die Farben folgende Bedeutung: Offene Tage nach dem aktuellen Datum sind weiß, offene Tage vor dem aktuellen Datum sind rot, Tage in Bearbeitung orange, zur Freigabe beantragte Tage blau, freigegebene Tage grün. Entschuldigte Tage wie Urlaubs-, Krankheits- oder Feiertage sind mit einem grünen Kreis gekennzeichnet.

Unter dem Kalender sehen Sie einen Überblick über die Krankheits- und Urlaubstage pro Lehrjahr.

FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (6)

PDFs erstellen und exportieren:
In der Azubiansicht können Sie über den Button „PDF exportieren“ ein PDF über einen beliebig gewählten Zeitraum der Berichtshefteinträge eines Azubis erzeugen und exportieren.



FAQs – Ausbilder/Lehrer

Wie kann ich als Ausbilder/Lehrer die Berichtshefte einsehen und freigeben? (7)

Elektronische Signatur:
Im digitalen Berichtsheft wird hinterlegt, welcher Ausbilder bzw. Lehrer einen Tag freigegeben hat. Zusätzlich wird der Zeitpunkt der Freigabe angezeigt.
Ebenso wird der Name des Auszubildenden und der Zeitpunkt, wann er dem Tag die Workflow-Stufe „Fertig zur Freigabe“ zugewiesen hat, angezeigt.
Diese elektronischen Signaturen entsprechen den Unterschriften auf den herkömmlichen Formularen in Papierform.

Kommentarfunktion:
Azubis und Ausbilder können im System Kommentare zu einzelnen Tagen oder längeren Zeitabschnitten hinterlassen. Die Kommunikation ist jedoch nur zwischen Ausbilder und Azubi, nicht innerhalb der Azubis möglich.

Ihr Kontakt

Doris Moser
Support E-Learning und digitales Berichtsheft
0931 418-2828
doris.moser@vogel.de

Vogel Communications Group GmbH & Co. KG
Max-Planck-Straße 7/9, 97082 Würzburg, www.vogel.de