

Dokumentation

Ausbildungs-Manager



Im **Ausbildungs-Manager** und in dieser **Dokumentation** werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen mit Hilfe von **vergleichbaren Bezeichnungen** hier nochmals deutlich **voneinander abgegrenzt** bzw. **unterschieden** werden...

Administratoren

- Notes-Administratoren
- IT-Mitarbeiter

Ausbildungsverantwortliche

- Ausbildungsleiter(innen)
- Ausbildungsbeauftragte
- Ausbilder(innen) des Betriebes

Ausbilder(innen)

- Ausbilder(innen) des Ausbildungsbereiches
- Ausbilder(innen) der Abteilung

Auszubildende

- bedarf keiner vergleichbaren Bezeichnung

Inhaltsverzeichnis:

I. Vorwort	3
II. Informationen für Administratoren	5
1 Installation	5
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	5
3 Registrierung.....	9
4 Archivierung.....	10
III. Informationen für Ausbildungsverantwortliche	11
1 Einstellungen	11
2 Schlüsselwörter.....	12
3 Ansichten	13
4 Massenänderungen	15
5 Modul: Berichte	16
5.1 Tagesberichte	21
5.1.1 Tagesbericht (Standard)	21
5.1.2 Tagesbericht mit Stunden.....	22
5.1.3 Tagesbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden	23
5.2 Wochenberichte	24
5.2.1 Wochenbericht (Standard)	24
5.2.2 Wochenbericht mit Stunden	25
5.2.3 Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden	26
5.2.4 Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Einschätzungen	27
5.2.5 Wochenbericht (vorgegebene Zeilenanzahl)	28
5.3 Monatsbericht	29
5.4 Quartalsbericht	30
5.5 Jahresbericht.....	31
5.6 Deckblatt.....	32
5.7 Ehrenwörtliche Erklärung	33
6 Modul: Lernziele	34
6.1 Lernziel-Vorlage	34
6.2 markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen	36
6.3 Lernziel.....	37
7 Modul: Bewertungen	41
7.1 betriebliche Bewertung	41
7.2 schulische Bewertung	48
IV. Informationen für Ausbilder(innen)	51
1 Modul: Berichte	51
2 Modul: Lernziele	52
3 Modul: Bewertungen	53
V. Informationen für Auszubildende	54
1 Modul: Berichte	54
2 Modul: Lernziele	57
3 Modul: Bewertungen	59
VI. Allgemeine Informationen	61
1 Änderungsprotokoll	61
2 Inforeiste	62

I. Vorwort

Anwendung

Die Anwendung **Ausbildungs-Manager** besteht aus 3 Modulen: **Berichte, Lernziele & Bewertungen**. Sie können jedes Modul einzeln erwerben, Module ohne Lizenzkey können Sie als Demoversion nutzen.

Modul: Berichte

In diesem Modul können **Auszubildende** ihre **Berichte** (Ausbildungsnachweise) während der gesamten Ausbildungszeit erstellen, digital unterschreiben und erst vor der Zwischen- bzw. Abschlussprüfung ausdrucken. Die **Ausbilder(innen)** und **Ausbildungsverantwortlichen** können die **Berichte** kontrollieren und ebenfalls digital unterschreiben.

Modul: Lernziele

Hier können **Ausbildungsverantwortliche** mit Hilfe von **Lernziel-Vorlagen** individuelle **Ausbildungspläne** und/oder **Ausbildungsrahmenpläne der IHK** abbilden. Diese **Lernziel-Vorlagen** können Sie jeweils zum Ausbildungsbeginn den neuen **Auszubildenden** zuweisen.

Die **Auszubildenden** erhalten, abhängig von ihrem **Ausbildungsberuf-/format**, einen persönlichen **Ausbildungsplan** in Form von **Lernzielen**. Diese **Lernziele** (Lehrgespräche etc.) müssen nach der Durchführung bzw. Erledigung nur noch digital unterschrieben werden.

Die **Ausbildungsverantwortlichen** erkennen zu jeder Zeit und auf einen Blick, wie viele **Lernziele** bei den **Auszubildenden** oder **Ausbildungsbereichen** noch offen sind und können so die dezentrale **Ausbildung** in den **Ausbildungsbereichen** maßgeblich **steuern**.

Modul: Bewertungen

Dieses Modul besteht aus **betrieblichen** und **schulischen Bewertungen**.

Mit der Maske **betriebliche Bewertung** können **Auszubildende** und **Ausbilder(innen)** am Ende des Ausbildungseinsatzes eine **Selbst-** bzw. **Fremdbewertung** durchführen und dokumentieren. Die **Selbstbewertung** wird durch die **Auszubildenden** und die **Fremdbewertung** durch die **Ausbilder(innen)** ergänzt. Durch den gegenseitigen Leseschutz sieht bis zur Freigabe (während des Abschlussgespräches) jeder nur die eigene Bewertung. In den Ansichten können **Ausbildungsverantwortliche**, **Ausbilder(innen)** und **Auszubildende** auf einen Blick die **Selbst-** und **Fremdbewertungen** vergleichen.

Mit der Maske **schulische Bewertung** erfassen die **Auszubildenden** ihre **Schulnoten**. Die **Auszubildenden** und **Ausbildungsverantwortlichen** können dem somit erzeugten **Notenspiegel** jederzeit die Einzel-, Durchschnitts- und Endnoten entnehmen. In den Ansichten können **Ausbildungsverantwortliche** auf einen Blick die **Schulnoten** nach **Auszubildende(r)**, **Zeiteinheit** und **Schulfach** vergleichen.

Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen unter www.comin-systems.de

Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support**¹ und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

Kontaktmöglichkeiten

- per Mail: info@comin-systems.de
- per Web: www.comin-systems.de
- per Telefon: 07564 935017

¹ die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

II. Informationen für Administratoren

1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Modul	Berechtigung
[alleLesenBer]	Berichte	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Berichte und Deckblätter
[alleLesenBewBB]	Bewertungen	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle betrieblichen Bewertungen
[alleLesenBewSB]	Bewertungen	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle schulischen Bewertungen
[alleLesenLZ]	Lernziele	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Lernziele
[Ausbilder]	Berichte Lernziele	<u>Masken-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none">• unterschreiben als Ausbilder(in) ¹

[AusbildVerantw]	alle	<u>Masken-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben • unterschreiben als Ausbildungsverantwortliche(r) • Unterschrift löschen Auszubildende(r) • Unterschrift löschen Ausbilder(in) • Unterschrift löschen Ausbildungsverantwortliche(r) <u>Ansichten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • fehlende Unterschriften \ ... ² <u>Ansichts-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • unterschreiben \ als Ausbildungsverantwortliche(r) ³
[erstellenLZ]	Lernziele	<u>Ansichts-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lernziel (zur Erstellung von Lernzielen) ⁴
[Konfiguration]	alle	<u>Profildokumente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration \ Einstellungen • Konfiguration \ Registrierung <u>Ansichten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... • Konfiguration \ Lernziel-Vorlagen \ ... ⁵ <u>Ansichts-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ändern \ Auszubildende(r) ⁶ • ändern \ Ausbilder(in) ⁶ • ändern \ zusätzliche Leser \ erweitern ⁶ • ändern \ zusätzliche Leser \ ersetzen ⁶ • ändern \ zusätzliche Leser \ entfernen ⁶ • ändern \ Ausbildungsberuf/-format ⁶⁺⁷ • ändern \ Ausbildungsbereich ⁶ • ändern \ Lernziel-Ebenen ⁶⁺⁷ • ändern \ Hauptkategorie ⁶⁺⁷ • ändern \ Kategorie ⁶⁺⁷ • ändern \ Thema ⁶⁺⁷ • ändern \ Beschreibung ⁶⁺⁷ • ändern \ Vermittlungsart ⁶⁺⁷

¹ der Schalter **unterschreiben** wird auch ohne diese Rolle für Anwender im Feld **Ausbilder(in)** dargestellt

² in diesen Ansichten werden dem/der **Ausbildungsverantwortlichen** Dokumente dargestellt, bei denen noch **Unterschriften fehlen**

³ mit diesem Schalter kann der/die **Ausbildungsverantwortliche** aus den Ansichten mehrere Dokumente auf einmal unterschreiben

⁴ wenn **Lernziele** nur aus den **Vorlagen** zugewiesen und **keine manuell erstellt** werden sollen, wird diese Rolle nicht benötigt

⁵ in diesen Ansichten werden die **Lernziel-Vorlagen** angelegt und anschließend den **Auszubildenden** zugewiesen

⁶ mit diesen **Ansichts-Schaltern** kann das entsprechende **Feld** in allen **markierten Dokumenten** per **Massenänderung** geändert werden

⁷ diese **Ansichts-Schalter** werden nur im Modul **Lernziele** dargestellt

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	alle
Administratoren	Manager	ja	alle
Ausbildungsverantwortliche(r)	Editor	nein	[AusbildVerantw] [Konfiguration] <u>Modul Berichte:</u> [alleLesenBer] <u>Modul Lernziele:</u> [alleLesenLZ] [erstellenLZ] ¹ <u>Modul Bewertungen:</u> [alleLesenBewBB] [alleLesenBewSB]
Ausbilder(in)	Editor	nein	[Ausbilder] <u>Modul Berichte:</u> [alleLesenBer] ² <u>Modul Lernziele:</u> [alleLesenLZ] ²
Auszubildende	Editor	nein	

¹ wenn **Lernziele** nur aus den **Vorlagen** zugewiesen und **keine manuell erstellt** werden sollen, wird diese Rolle nicht benötigt

² diese Rollen sind für **Ausbilder(innen)** optional

- mit der Rolle [alleLesenBer] können sie unabhängig vom Feld **Ausbilder(in)** alle **Berichte** sehen
- mit der Rolle [alleLesenLZ] können sie unabhängig vom Feld **Ausbilder(in)** alle **Lernziele** sehen

Empfehlung: Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...

Zugriffskontrollliste für:

Administrationsserver

Keiner

Server **Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet**

Aktion **Alle Namensfelder ändern**

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

3 Registrierung

Damit sich das jeweilige Modul von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung.

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihre **Lizenzkeys** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

4 Archivierung

Klären Sie mit der/dem **Ausbildungsverantwortlichen**, ob die Dokumente von ehemaligen Auszubildenden gelöscht oder archiviert werden sollen.

- auf eine **Archivfunktion innerhalb der Anwendung** wurde bewusst verzichtet
- erstellen Sie eine **eigenständige Archivanwendung des Ausbildungs-Managers**
- eine **eigenständige Archivanwendung** hat gegenüber einer **internen Archivfunktion** erhebliche Vorteile in Bezug auf Performance und Darstellung

Vorgehensweise: Archivanwendung erstellen

1. erstellen Sie eine **Kopie des Ausbildungs-Managers...**
 - Titel: z.B. **Ausbildungs-Manager Archiv**
 - Dateiname: z.B. **ama.nsf**
 - Was kopiert werden soll? **Nur Anwendungsgestaltung**
2. passen Sie die **Zugriffskontrollliste (ACL)** folgendermaßen an...
 - Server: **Manager** mit Löschberechtigung
 - Administratoren: **Manager** mit Löschberechtigung
 - Ausbildungsverantwortliche: **Leser** ohne Löschberechtigung
3. erfassen Sie unter **Konfiguration / Registrierung** Ihre Lizenzdaten
4. passen Sie unter **Konfiguration** die **Einstellungen** an

Vorgehensweise: Dokumente archivieren

1. Dokumente in der **produktiven Anwendung** kopieren
 - öffnen Sie eine passende Ansicht (z.B. alle Dokumente)
 - markieren Sie alle Dokumente der ehemaligen Auszubildenden
 - kopieren Sie die Dokumente (Strg+C)
2. Dokumente in der **Archiv-Anwendung** einfügen
 - öffnen Sie eine passende Ansicht (z.B. alle Dokumente)
 - fügen Sie die Dokumente aus dem Zwischenspeicher ein (Strg+V)
3. Dokumente in der **produktiven Anwendung** löschen
 - öffnen Sie eine passende Ansicht (z.B. alle Dokumente)
 - markieren Sie alle Dokumente die zuvor kopiert & eingefügt wurden
 - löschen Sie die Dokumente (Entf & anschließend F9)
4. Empfehlung: Komprimieren Sie die **produktive Anwendung** mit folgendem Konsolenbefehl...
 - **load compact -B comin/am.nsf**

III. Informationen für Ausbildungsverantwortliche

1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung bzw. im entsprechenden Modul auswirkt.

Ausbildungs-Manager: Einstellungen					
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...					
Modul: Berichte					
Modul	Auswirkungen				
Wollen Sie das Modul Berichte darstellen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Modul wird als Demoversion dargestellt <ul style="list-style-type: none">in diesem Modul können Sie maximal 20 Dokumente erfassenfür den produktiven Einsatz müssen Sie einen Lizenzkey erwerbenmehr Informationen und Preise finden Sie unter www.ausbildungs-manager.dewenn Sie bereits einen Lizenzkey besitzen, erfassen Sie diesen unter Konfiguration \ Registrierung				
Workflow	Auswirkungen				
Wollen Sie das workflow-abhängige Feld Wo hat die Ausbildung stattgefunden darstellen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Feld wird für die Auszubildenden mit folgenden Auswahlmöglichkeiten dargestellt <ul style="list-style-type: none">den Wert Betrieb & Schule für Teilzeitunterrichtden Wert Betrieb für betriebliche Ausbildung (Blockunterricht)den Wert Schule für schulische Ausbildung (Blockunterricht)den Wert externer Ausbildungsbereich für externe Ausbildung (z.B. Akademie etc.)den Wert keine Ausbildung (Urlaub) für Urlaubswochenden Wert keine Ausbildung (Krankheit) für Krankheitswochen Die jeweilige Auswirkung auf den Workflow können Sie der Dokumentation entnehmen.				
Welcher Wert soll für das Feld Wo hat die Ausbildung stattgefunden vorgegeben werden? <input type="radio"/> Betrieb & Schule <input checked="" type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> Schule	Wählen Sie einen Vorgabewert , welcher für möglichst viele Auszubildende von Vorteil ist <ul style="list-style-type: none">das Feld wird mit dem Wert Betrieb vorbelegtdie Auszubildenden können diesen Vorgabewert im Bericht ändern				
Kopfzeile	Auswirkungen				
Welcher Wert soll in der Kopfzeile von Berichten dargestellt werden? <input checked="" type="radio"/> Ausbildungsnachweis-Nr. <input type="radio"/> Ausbildungsjahr	In der Kopfzeile wird rechts oben die Ausbildungsnachweis-Nr. dargestellt.. <table border="1"><tr><td>Name: Sabine Schlumpfine</td><td>Ausbildungsnachweis-Nr.: 111</td></tr><tr><td>Ausbildungsbereich: Marketing</td><td>Ausbildungswoche vom 31.08.2015 bis 04.09.2015</td></tr></table>	Name: Sabine Schlumpfine	Ausbildungsnachweis-Nr.: 111	Ausbildungsbereich: Marketing	Ausbildungswoche vom 31.08.2015 bis 04.09.2015
Name: Sabine Schlumpfine	Ausbildungsnachweis-Nr.: 111				
Ausbildungsbereich: Marketing	Ausbildungswoche vom 31.08.2015 bis 04.09.2015				
Wollen Sie das Feld Ausbildungsnachweis-Nr. als Pflichtfeld definieren? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Feld Ausbildungsnachweis-Nr. ist ein Pflichtfeld				

Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

2 Schlüsselwörter

Welche **Schlüsselwort-Ansichten** dargestellt werden, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Schlüsselwort-Ansicht	Verwendung
Ausbildungsberufe/ -formate	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Module Berichte und Lernziele• wird für Deckblätter und Lernziel-Vorlagen verwendet
Ausbildungsbereiche	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für alle Module• interne Ausbildungsbereiche (Abteilungen)• externe Ausbildungsbereiche (Ausbildungsakademien etc.)
Vermittlungsarten	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für das Modul Lernziele• wird für Lernziel-Vorlagen und Lernziele verwendet
Zeiteinheiten	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für das Modul Bewertungen• wird für schulische Bewertungen (Schuljahre, Semester etc.) verwendet
Schulfächer	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Module Berichte und Bewertungen• wird für Berichte und schulische Bewertungen verwendet

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Schlüsselwort löschen ¹

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

3 Ansichten

Welche **Ansichten** dargestellt werden, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl
alle Dokumente nach Modul nach Ausbildungsbereich nach Ausbilder(in) nach zusätzlichen Lesern	alle Dokumente aus allen Modulen alle Dokumente aus allen Modulen alle Dokumente aus allen Modulen alle Dokumente aus allen Modulen alle Dokumente aus allen Modulen
Berichte nach Ausbildungsbereich nach Ausbilder(in) Ausbildungsverlauf drucken	Berichte & Deckblätter Berichte & Deckblätter Berichte & Deckblätter Berichte & Deckblätter
Lernziele nach Ausbildungsbereich nach Ausbildungsplan nach Ausbilder(in) nur erledigte nach Ausbildungsbereich nach Ausbildungsplan nach Ausbilder(in) nach Vermittlungsart Ausbildungsplan drucken	alle Lernziele alle Lernziele alle Lernziele alle Lernziele erledigte Lernziele erledigte Lernziele erledigte Lernziele erledigte Lernziele erledigte Lernziele erledigte Lernziele
Bewertungen betriebliche Bewertungen nach Ausbildungsbereich nach Ausbilder(in) schulische Bewertungen nach Zeiteinheit nach Schulfach	betriebliche & schulische Bewertungen betriebliche Bewertungen betriebliche Bewertungen betriebliche Bewertungen schulische Bewertungen schulische Bewertungen schulische Bewertungen
fehlende Unterschriften ¹ Auszubildende(r) ¹ Ausbilder(in) ¹ Ausbildungsverantwortliche(r) ¹	Dokumente ohne Unterschrift Auszubildende(r) Dokumente ohne Unterschrift Ausbilder(in) Dokumente ohne Unterschrift Ausbildungsverantwortliche(r)
Papierkorb	gelöschte Dokumente

Konfiguration ²	
Schlüsselwörter ²	
Ausbildungsberufe/-formate ²	Schlüsselwörter (Ausbildungsberuf)
Ausbildungsbereiche ²	Schlüsselwörter (Ausbildungsbereich)
Vermittlungsarten ²	Schlüsselwörter (Vermittlungsart)
Zeiteinheiten ²	Schlüsselwörter (Zeiteinheit)
Schulfächer ²	Schlüsselwörter (Schulfach)
Lernziel-Vorlagen ²	Lernziel-Vorlagen
nach Ausbildungsberuf/-format ²	Lernziel-Vorlagen
nach Ausbildungsbereich ²	Lernziel-Vorlagen
nach Vermittlungsart ²	Lernziel-Vorlagen
Einstellungen ²	siehe Kapitel III. 1 Einstellungen
Registrierung ²	siehe Kapitel II. 3 Registrierung

¹ nur sichtbar mit der Rolle **[AusbildVerantw]**

² nur sichtbar mit der Rolle **[Konfiguration]**

4 Massenänderungen

wichtige Hinweise:

- eine **Massenänderung** ändert bei allen **markierten Dokumenten** ein bestimmtes **Feld**
- gehen Sie **bewusst** und **sorgfältig** mit **Massenänderungen** um
- eine **Massenänderung** kann **nicht rückgängig** gemacht werden

Vorgehensweise: Feld ändern per Massenänderung ¹

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Dokumente**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **ändern \ ...** und dann, je nach zu änderndem Feld auf...
 - **Auszubildende(r)**
 - **Ausbilder(in)**
 - **zusätzliche Leser**
 - erweitern
 - ersetzen
 - entfernen
 - **Ausbildungsberuf/-format** ²
 - **Ausbildungsbereich**
 - **Lernziel-Ebenen** ²
 - **Hauptkategorie** ²
 - **Kategorie** ²
 - **Thema** ²
 - **Beschreibung** ²
 - **Vermittlungsart** ²
4. wählen Sie den **gewünschten Wert** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Massenänderung) mit **Ja**
6. das entsprechende **Feld** wird jetzt bei allen zuvor markierten Dokumenten **geändert**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

² diese **Ansichts-Schalter** werden nur im Modul **Lernziele** dargestellt

5 Modul: Berichte

Das Modul **Berichte** wird nur dargestellt, wenn es in den **Einstellungen** auch ausgewählt wurde.

In den **Einstellungen** können Sie unter anderem festlegen, welche Masken den Auszubildenden zur Verfügung stehen sollen. Folgende **Masken** können für das Modul **Berichte** ausgewählt werden...

Masken

Berichte <ul style="list-style-type: none">- Tagesbericht- Wochenbericht- Monatsbericht- Quartalsbericht- Jahresbericht	<p>Die Berichte werden während der gesamten Ausbildungszeit von den Auszubildenden erstellt, ergänzt und unterschrieben. Vor der Zwischen- bzw. Abschlussprüfung können die Auszubildenden ihre Berichte für die IHK ausdrucken.</p> <p>Die Maske ist dynamisch und verändert sich, je nach Auswahl im Feld Wo hat die Ausbildung stattgefunden?</p> <p><u>erforderliche (digitale) Unterschriften:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Auszubildende(r)• Ausbilder(in) ¹• Ausbildungsverantwortliche(r)
Deckblatt	<p>Im Deckblatt werden die persönlichen und ausbildungsrelevanten Daten des/der Auszubildenden für die IHK zusammengefasst.</p> <p>Das Deckblatt wird einmalig erstellt und zur Prüfung ausgedruckt.</p>
Ehrenwörtliche Erklärung	<p>Durch die Ehrenwörtliche Erklärung müssen die vielen einzelnen Berichte nicht mehr handschriftlich unterschrieben werden. ²</p> <p>Die Ehrenwörtliche Erklärung muss nicht ergänzt werden, sie wird zur Prüfung ausgedruckt und handschriftlich unterschrieben.</p>

¹ die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist **nicht erforderlich** bei der Auswahl...

- **Schule**
- **externer Ausbildungsbereich**
- **keine Ausbildung (Urlaub)**
- **keine Ausbildung (Krankheit)**

² diese **Vorgehensweise** sollte von Ihnen jedoch im Vorfeld mit der zuständigen **IHK** abgeklärt werden

Feld: Wo hat die Ausbildung stattgefunden?

Dieses Feld wird nur dargestellt, wenn es in den **Einstellungen** auch ausgewählt wurde. Das Feld bestimmt den **Aufbau des Berichtes** und die **Vorgehensweise** gleichermaßen.

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?

<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)

Betrieb & Schule

Verwendung: bei **Teilzeitunterricht** (Ausbildung **Betrieb & Schule** in einer Woche)

- es muss ein **Ausbildungsbereich** (z.B. Abteilung) ausgewählt werden
- es werden **alle Teilbereiche** des Berichtes dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist erforderlich

Betrieb

Verwendung: bei **Blockunterricht**, wenn die Ausbildung im **Betrieb** stattfindet

- es muss ein **Ausbildungsbereich** (z.B. Abteilung) ausgewählt werden
- es werden nur die **betrieblichen Teilbereiche** dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist erforderlich

Schule

Verwendung: bei **Blockunterricht**, wenn die Ausbildung in der **Schule** stattfindet

- es wird automatisch **Schule** als **Ausbildungsbereich** eingetragen
- es wird nur der **schulische Teilbereich** dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist nicht erforderlich

externer Ausbildungsbereich

Verwendung: bei externer Ausbildung z.B. in einer **Ausbildungsakademie** (gesamte Woche)

- es muss ein externer **Ausbildungsbereich** (z.B. Ausbildungsakademie) ausgewählt werden
- es wird ein **Teilbereich** für **externe Ausbildungsinhalte** dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist nicht erforderlich

keine Ausbildung (Urlaub)

Verwendung: bei **Urlaub** (gesamte Woche)

- es wird automatisch **Urlaub** als **Ausbildungsbereich** eingetragen
- es wird ein **Teilbereich** für **Urlaub** dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist nicht erforderlich

keine Ausbildung (Krankheit)

Verwendung: bei **Krankheit** (gesamte Woche)

- es wird automatisch **Krankheit** als **Ausbildungsbereich** eingetragen
- es wird ein **Teilbereich** für **Krankheit** dargestellt
- die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist nicht erforderlich

Farblgende: **Verwendungsvorschlag** = blaue Schriftfarbe | **Auswirkungen** = schwarze Schriftfarbe

Maskenabschnitt: Basisdaten

Beschreibung

Hier werden die **Leser** (Anwender) und der **Ausbildungsbereich** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- Anwender im Feld **Auszubildende(r)**
- Anwender im Feld **Ausbilder(in)**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle [**alleLesenBer**]

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

ohne Bearbeitungsschutz:

- **alle Leser** (siehe oben)

mit Bearbeitungsschutz (kann in den Einstellungen aktiviert werden):

- bis zur Unterschrift Ausbilder(in): **alle Leser** (siehe oben)
- nach der Unterschrift Ausbilder(in): **keiner**

Maskenabschnitt: Druckbereich

Beschreibung

Hier werden je nach Bericht **unterschiedliche Teilmasken** dargestellt. Alles was hier sichtbar ist, erscheint später auch auf dem Ausdruck.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

ohne Bearbeitungsschutz:

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

mit Bearbeitungsschutz (kann in den Einstellungen aktiviert werden):

- bis zur Unterschrift Ausbilder(in): **alle Leser** (siehe Basisdaten)
- nach der Unterschrift Ausbilder(in): **keiner**

Maskenabschnitt: Unterschriften

Beschreibung

Hier werden mit Hilfe von Schaltern die **digitalen Unterschriften** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- die **Bearbeitung** erfolgt ausschließlich durch die **Schalter**
- wer die Schalter **sehen** und somit **nutzen** kann, entnehmen Sie folgender Tabelle...

	Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantw.
unterschreiben	Anwender im Feld Auszubildende(r)	Anwender im Feld Ausbilder(in) Anwender mit der Rolle [Ausbilder]	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]
Unterschrift löschen	Anwender, welche(r) unterschrieben hat Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]	Anwender, welche(r) unterschrieben hat Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]

Vorgehensweise: Bericht löschen

1. öffnen Sie den gewünschten **Bericht**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. der gelöschte Bericht wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ ohne die Rolle **[AusbildVerantw]** wird der Schalter nur so lange dargestellt, bis der/die Ausbilder(in) unterschrieben hat

Vorgehensweise: Deckblatt löschen

1. öffnen Sie das **Deckblatt**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Deckblatt wird nun im **Papierkorb** dargestellt

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis

Je nach IHK-Bereich werden unterschiedliche Ausdrücke verlangt. Ein **ganzheitlicher Ausbildungsnachweis**, wie ihn zum Beispiel die IHK Bodensee-Oberschwaben empfiehlt, könnte für die Zwischen- und Abschlussprüfung folgendermaßen aussehen...

Dokumente	Modul	Verwendung
1. Deckblatt	Berichte	verwenden Sie das Deckblatt
2. Ehrenwörtliche Erklärung	Berichte	verwenden Sie die Ehrenwörtliche Erklärung ¹
3. Ausbildungsverlauf	Berichte	verwenden Sie den Ausbildungsverlauf in der Ansicht... Berichte / Ausbildungsverlauf drucken
4. Wochenberichte	Berichte	verwenden Sie z.B. den Wochenbericht (Standard)
5. Ausbildungsplan ²	Lernziele	bilden Sie Ihre Ausbildungspläne mit Lernziel-Vorlagen und Lernzielen ab verwenden Sie den Ausbildungsplan in der Ansicht... Lernziele / Ausbildungsplan drucken

¹ mit der **Ehrenwörtlichen Erklärung** können Sie auf die vielen handschriftlichen Unterschriften verzichten (wenn Ihre IHK dies erlaubt)

² wenn Sie das Modul **Lernziele** ebenfalls einsetzen, können die Auszubildenden Ihren persönlichen **Ausbildungsplan** ausdrucken

5.1 Tagesberichte

5.1.1 Tagesbericht (Standard)

Ausbildungs-Manager: Tagesbericht (Standard)
 Dokument wurde am 06.03.2023 11:33 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?

Betrieb & Schule **externer Ausbildungsbereich**
 Betrieb **keine Ausbildung (Urlaub)**
 Schule **keine Ausbildung (Krankheit)**

Leser

Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) ☐
zusätzliche Leser ☐	

Ausbildungsbereich(e)

☐

Druckbereich

Name: Stefan Reich	Ausbildungsnachweis-Nr. ☐
Ausbildungsbereich:	Ausbildungswoche vom ☐ bis ☐

www.comin-systems.de

Wochentag	betriebliche Tätigkeiten & betriebliche Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher Unterricht)
Montag	☐
Dienstag	☐
Mittwoch	☐
Donnerstag	☐
Freitag	☐
Samstag	☐

Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.1.2 Tagesbericht mit Stunden

Ausbildungs-Manager: Tagesbericht mit Stunden

Dokument wurde am 06.03.2023 11:35 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) ☺ ▾
zusätzliche Leser ☺ ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
☺ ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich		Ausbildungsbereich: <small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:		Ausbildungsnachweis-Nr. ☺ ▾	Ausbildungswoche vom <input type="text"/> bis <input type="text"/>
Wochentag	betriebliche Tätigkeiten & betriebliche Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher Unterricht)	Std. (Stunden)	
Montag	☺ ▾	☺ ▾	
Dienstag	☺ ▾	☺ ▾	
Mittwoch	☺ ▾	☺ ▾	
Donnerstag	☺ ▾	☺ ▾	
Freitag	☺ ▾	☺ ▾	
Samstag	☺ ▾	☺ ▾	
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.1.3 Tagesbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden

Ausbildungs-Manager: Tagesbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden

Dokument wurde am 06.03.2023 11:36 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) P. J. ▾
zusätzliche Leser P. J. ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
P. J. ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich		Ausbildungsnachweis-Nr. P. J. ▾ <small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:		Ausbildungswoche vom P. J. ▾ bis P. J. ▾	
Wochentag	betriebliche Tätigkeiten, betriebliche & schulische Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher & schulischer Unterricht)	Nr. Ausbildungsplan	Std. (Stunden)
Montag	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Dienstag	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Mittwoch	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Donnerstag	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Freitag	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Samstag	P. J. ▾	P. J. ▾	P. J. ▾
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Nr. = Zuordnung zur Nummer (Unterpunkt) des Ausbildungsplanes

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.2.2 Wochenbericht mit Stunden

Ausbildungs-Manager: Wochenbericht mit Stunden

Dokument wurde am 06.03.2023 11:39 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) ☺ ▾ ▾
zusätzliche Leser ☺ ▾ ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
☺ ▾ ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich	Ausbildungsnachweis-Nr. ☺ ▾ ▾	<small>www.comin-systems.de</small>		
Ausbildungsbereich:	Ausbildungswoche vom	☺ ▾ ▾	bis	☺ ▾ ▾
betriebliche Tätigkeiten (praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)			Std. (Stunden)	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
Zeile hinzufügen Zeile entfernen				
betriebliche Themen (Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher Unterricht)			Std. (Stunden)	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
☺ ▾ ▾			☺ ▾ ▾	
Zeile hinzufügen Zeile entfernen				
schulische Themen (Schwerpunkte des Unterrichts)				
☺ ▾ ▾ ☺ ▾ ▾				
☺ ▾ ▾ ☺ ▾ ▾				
☺ ▾ ▾ ☺ ▾ ▾				
Zeile hinzufügen Zeile entfernen				
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)	

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.2.3 Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden

Ausbildungs-Manager: Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Stunden

Dokument wurde am 06.03.2023 11:41 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) ☺ ▾
zusätzliche Leser ☺ ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
☺ ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich	Ausbildungsnachweis-Nr. ☺ ▾	<small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:	Ausbildungswoche vom ☺ bis ☺		
betriebliche Tätigkeiten (praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)	Nr. Ausbildungsplan	Std. (Stunden)	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
Zeile hinzufügen Zeile entfernen			
betriebliche Themen (Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher Unterricht)	Nr. Ausbildungsplan	Std. (Stunden)	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
☺ ▾	☺ ▾	☺ ▾	
Zeile hinzufügen Zeile entfernen			
schulische Themen (Schwerpunkte des Unterrichts)			
☺ ▾ ☺ ▾			
☺ ▾ ☺ ▾			
☺ ▾ ☺ ▾			
Zeile hinzufügen Zeile entfernen			
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Nr. = Zuordnung zur Nummer (Unterpunkt) des Ausbildungsplanes

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.2.4 Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Einschätzungen

Ausbildungs-Manager: Wochenbericht mit Bezug zum Ausbildungsplan und Einschätzungen
 Dokument wurde am 06.03.2023 11:43 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?

<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)

Leser

Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) P ↓ ▾
zusätzliche Leser P ↓ ▾	

Ausbildungsbereich(e)

P ↓ ▾

Bewertungssystem

nach Benchmark

Erwartungen wurden deutlich übertroffen	Erwartungen wurden übertroffen	Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)	Erwartungen wurden teilweise erfüllt	Erwartungen wurden nicht erfüllt
2	1	0	-1	-2

Druckbereich

Name: Stefan Reich	www.comin-systems.de
Ausbildungsbereich:	Ausbildungsnachweis-Nr. P ↓ ▾ Ausbildungswoche vom <input type="text"/> bis <input type="text"/>

betriebliche Tätigkeiten (praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)	Nr. Ausbildungsplan	E1 Auszubildende(r)	E2 Ausbilder(in)
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
Zeile hinzufügen Zeile entfernen			

betriebliche Themen (Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher Unterricht)	Nr. Ausbildungsplan
P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾
Zeile hinzufügen Zeile entfernen	

schulische Themen (Schwerpunkte des Unterrichts)			
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾	P ↓ ▾
Zeile hinzufügen Zeile entfernen			

Datum:	Datum:	Datum:	Datum:

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Nr. = Zuordnung zur Nummer (Unterpunkt) des Ausbildungsplanes | E1 = Einschätzung Auszubildende(r) | E2 = Einschätzung Ausbilder(in)
Berücksichtigen Sie bei der Einschätzung den aktuellen Ausbildungs- & Wissensstand:
 2 Erwartungen wurden deutlich übertroffen | 1 Erwartungen wurden übertroffen | 0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)
 -1 Erwartungen wurden teilweise erfüllt | -2 Erwartungen wurden nicht erfüllt

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.3 Monatsbericht

Ausbildungs-Manager: Monatsbericht

Dokument wurde am 06.03.2023 11:48 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) P ↓ ▾
zusätzliche Leser P ↓ ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
P ↓ ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich		Ausbildungsnachweis-Nr. P ↓ ▾ <small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:		Ausbildungsmonat vom <input type="text"/> bis <input type="text"/>	
betriebliche Tätigkeiten, betriebliche & schulische Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher & schulischer Unterricht)			
P ↓ ▾			
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.4 Quartalsbericht

Ausbildungs-Manager: Quartalsbericht

Dokument wurde am 06.03.2023 11:49 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) P... ▾
zusätzliche Leser P... ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
P... ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich		Ausbildungsnachweis-Nr. P... ▾ <small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:		Ausbildungsquartal vom [] bis []	
betriebliche Tätigkeiten, betriebliche & schulische Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher & schulischer Unterricht)			
P... ▾			
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.5 Jahresbericht

Ausbildungs-Manager: Jahresbericht

Dokument wurde am 06.03.2023 11:50 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo hat die Ausbildung stattgefunden?	
<input checked="" type="radio"/> Betrieb & Schule	<input type="radio"/> externer Ausbildungsbereich
<input type="radio"/> Betrieb	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Urlaub)
<input type="radio"/> Schule	<input type="radio"/> keine Ausbildung (Krankheit)
Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	Ausbilder(in) P... ▾
zusätzliche Leser P... ▾	
Ausbildungsbereich(e)	
P... ▾	

Druckbereich

Name: Stefan Reich	Ausbildungsnachweis-Nr. P... ▾	<small>www.comin-systems.de</small>	
Ausbildungsbereich:	Ausbildungsjahr vom	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
betriebliche Tätigkeiten, betriebliche & schulische Themen (praktisches Arbeiten, Unterweisungen, Lehrgespräche, Projekte, betrieblicher & schulischer Unterricht)			
P... ▾			
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)	gesetzliche(r) Vertreter(in)
unterschreiben	unterschreiben	unterschreiben	keine Unterschrift erforderlich

5.6 Deckblatt

Ausbildungs-Manager: Deckblatt

Dokument wurde am 20.08.2019 16:10 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Leser
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de
zusätzliche Leser ☺ ☺ ▾

Druckbereich

Deckblatt

Ausbildungsnachweis

Nachname	☺ Reich ☺	<small>www.comin-systems.de</small>
Vorname	☺ Stefan ☺	
Geburtsdatum	☺ 11.11.1980 ☺	
Adresse	☺ Beispielweg 11, 11112 Beispieldorf ☺	

Ausbildungsberuf/-format	☺ Bankkaufmann/-frau ☺ ▾
Fachrichtung (optional)	☺ ☺
Ausbildungsbetrieb	Musterbank, Musterstraße 11, 11111 Musterstadt
Ausbildungsbeginn	☺ 01.08.2017 ☺
Ausbildungsende	☺ 31.07.2020 ☺

5.7 Ehrenwörtliche Erklärung

Ausbildungsnachweis

Ehrenwörtliche Erklärung

Auszubildende(r)	Stefan Reich	<small>www.comin-systems.de</small>
Ausbildungsbetrieb	Musterbank, Musterstraße 11, 11111 Musterstadt	
Erklärung	Die bzw. der Auszubildende bestätigt, dass die Berichte selbst erstellt und elektronisch unterschrieben wurden. Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche bestätigt, dass die Berichte geprüft und elektronisch unterschrieben wurden. Diese Vorgehensweise wurde mit der zuständigen IHK abgestimmt.	

Auszubildende(r)	
	Datum & Unterschrift
Ausbildungs- verantwortliche(r)	
	Stempel, Datum & Unterschrift
gesetzliche(r) Vertreter(in)	
	Datum & Unterschrift

6 Modul: Lernziele

Das Modul **Lernziele** wird nur dargestellt, wenn es in den **Einstellungen** auch ausgewählt wurde.

6.1 Lernziel-Vorlage

In den Ansichten unter **Konfiguration / Lernziel-Vorlagen** können Sie mit der Maske **Lernziel-Vorlage** **individuelle Ausbildungspläne** oder **Ausbildungsrahmenpläne der IHK** abbilden.

Ausbildungs-Manager: Lernziel-Vorlage
Dokument wurde am 13.03.2017 09:32 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Wo soll das Lernziel durchgeführt bzw. erledigt werden?

Betrieb
 Schule
 externer Ausbildungsbereich

Leser für das Lernziel

Ausbilder(in) ☺ Sabine Organisiertgem/Musterbank/De ▾	zusätzliche Leser ☺ ▾
---	--------------------------

Ausbildungsberuf/-format

☺ **Bankkaufmann/-frau** ▾

Ausbildungsbereich

☺ **Organisation** ▾

Lernziel

3 Lernziel-Ebenen

Hauptkategorie
☺ **1 Das ausbildende Unternehmen** ▾

Kategorie
☺ **1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation** ▾

Thema
☺ **a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des ausbildenden Unternehmens sowie seine Stellung am Markt beschreiben** ▾

Beschreibung
☺ Hier kann das Lernziel beschrieben werden ▾

[Hauptkategorie ausblenden](#)

Vermittlungsart

☺ **Lehrgespräch** ▾

Lernziel-Ebenen

Zur **Strukturierung** und **Gliederung** Ihrer **Ausbildungspläne** stehen Ihnen **3 Ebenen** zur Verfügung...

- Lernziele mit **einer** Ebene... **1. Ebene: Thema & Beschreibung**
- Lernziele mit **zwei** Ebenen... **1. Ebene: Kategorie**
2. Ebene: Thema & Beschreibung
- Lernziele mit **drei** Ebenen... **1. Ebene: Hauptkategorie**
2. Ebene: Kategorie
3. Ebene: Thema & Beschreibung

Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Beschreibung

Hier werden **Leser** (Anwender), **Ausbildungsberuf/-format** und **Ausbildungsbereich** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- Anwender mit der Rolle [**Konfiguration**]

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- **alle Leser** (siehe oben)

Maskenabschnitt: **Lernziel**

Beschreibung

Hier stehen alle Informationen zum **Lernziel**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Vorgehensweise: **Lernziel-Vorlage erstellen**

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Konfiguration / Lernziel-Vorlagen** ¹
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Lernziel-Vorlage erstellen**
3. ergänzen Sie die gewünschten Felder
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: **Lernziel-Vorlage löschen**

1. öffnen Sie die gewünschte **Lernziel-Vorlage**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. die gelöschte Lernziel-Vorlage wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

6.2 markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen

Mit dieser Maske können Sie alle zuvor markierten **Lernziel-Vorlagen** in **Lernziele** umwandeln und einem/einer **Auszubildenden** zuweisen.

Ausbildungs-Manager: markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen
Hier können Sie die zuvor markierten Lernziel-Vorlagen einem/einer Auszubildenden zuweisen...

Basisdaten

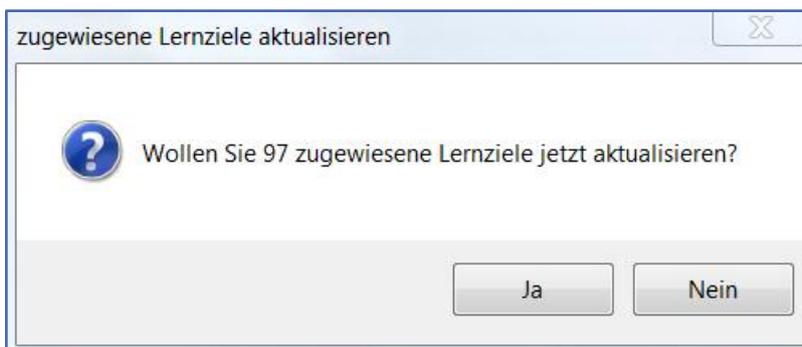
1. wählen Sie hier eine(n) Auszubildende(n) aus...	Auswirkungen
Stefan Reich/comin-systems/De_1 ▾	• dem bzw. der links ausgewählten Auszubildenden werden die Lernziele zugewiesen
2. klicken Sie auf den folgenden Link...	Auswirkungen
markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen	• die Lernziel-Vorlagen werden in Lernziele umgewandelt und anschließend zugewiesen
3. aktualisieren Sie alle neu zugewiesenen Lernziele...	Auswirkungen
<ul style="list-style-type: none">wählen Sie eine Ansicht unter Konfiguration / Lernziel-Vorlagenklicken Sie auf den Ansichtsschalter alle zugewiesenen Lernziele aktualisieren	<ul style="list-style-type: none">diese Aktualisierung ist notwendig, damit das Leser-Feld Auszubildende(r) auch wirktnur so wird sichergestellt, dass jeder Auszubildende nur seine eigenen Lernziele sieht

Vorgehensweise: Lernziel-Vorlagen zuweisen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Konfiguration / Lernziel-Vorlagen** ¹
2. markieren Sie alle (Strg+A) bzw. die gewünschten **Lernziel-Vorlagen** in der Ansicht
3. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen**
4. es erscheint die Maske **markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen**
5. wählen Sie eine(n) **Auszubildende(n)** aus dem Adressbuch aus
6. klicken Sie auf den Schalter **markierte Lernziel-Vorlagen zuweisen**
7. die **Lernziel-Vorlagen** werden in **Lernziele** umgewandelt und dem/der **Auszubildenden** zugewiesen

Wiederholen Sie **1.** bis **7.** für **alle neuen Auszubildenden**. Nachdem Sie allen Auszubildenden Ihre Lernziele zugewiesen haben, müssen die **neu zugewiesenen Lernziele** noch **aktualisiert** werden...

8. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **alle zugewiesenen Lernziele aktualisieren** ²
9. es erscheint folgende **Dialogbox**



10. klicken Sie auf **Ja**
11. alle zugewiesenen **Lernziele** werden nun **aktualisiert** und die **Leserfelder** somit **aktiv** ³

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

² diesen **Schalter** finden Sie in den Ansichten unter **Konfiguration / Lernziel-Vorlagen**

³ wenn Sie viele Lernziele zugewiesen haben, kann das Aktualisieren einige Zeit in Anspruch nehmen

6.3 Lernziel

Es gibt folgende Varianten, wie Sie Lernziele erstellen können...

1. durch Zuweisung aus Lernziel-Vorlagen

Sie weisen den **Auszubildenden** vor Ausbildungsbeginn ihre **Lernziele** zu.

- die **Auszubildenden** erhalten ihren kompletten **Ausbildungsplan** als Lernziele zugewiesen
- die **Auszubildenden** und **Ausbilder(innen)**¹ müssen die durchgeführten Lernziele (Lehrgespräche etc.) nur noch digital unterschreiben

2. durch manuelle Erstellung

Diese Variante ist optional und der dazu benötigte **Schalter** wird nur für Anwender dargestellt, wenn ihnen in der Zugriffskontrollliste (ACL) die Rolle **[erstellenLZ]** zugewiesen wurde.

¹ die **Unterschrift Ausbilder(in)** ist **nicht erforderlich**, wenn...

- im Lernziel als Ausbildungsbereich **Schule** eingetragen wurde
- im Lernziel ein **externer Ausbildungsbereich** (Ausbildungsakademie etc.) eingetragen wurde

Ausbildungs-Manager: Lernziel	
Dokument wurde am 20.08.2019 18:51 von Stefan Reich aus einer Lernziel-Vorlage erstellt	
Basisdaten	
Leser	
Auszubildende(r) ☑ Stefan Reich/comin-systems/De ▾	Ausbilder(in) ☑ ▾
zusätzliche Leser ☑ ▾	
Ausbildungsbereich	
☑ 00 Hauptstelle ▾	
Lernziel	
3 Lernziel-Ebenen	
Hauptkategorie ☑ 1 Das ausbildende Unternehmen ▾	
Kategorie ☑ 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation ▾	
Thema ☑ e) Aufbau- und Ablauforganisation des ausbildenden Unternehmens darstellen ▾	
Hauptkategorie ausblenden	
Vermittlungsart	
☑ Lehrgespräch ▾	
Unterschriften	
Auszubildende(r)	Ausbilder(in)
unterschreiben	unterschreiben

Maskenabschnitt: Basisdaten

Beschreibung

Hier werden **Leser** (Anwender) und **Ausbildungsbereich** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- Anwender im Feld **Auszubildende(r)**
- Anwender im Feld **Ausbilder(in)**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[alleLesenLZ]**

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- **alle Leser** (siehe oben)

Maskenabschnitt: Lernziel

Beschreibung

Hier stehen alle Informationen zum **Lernziel**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]**

Maskenabschnitt: Unterschriften

Beschreibung

Hier werden mit Hilfe von Schaltern die **digitalen Unterschriften** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- die **Bearbeitung** erfolgt ausschließlich durch die **Schalter**
- wer die Schalter **sehen** und somit **nutzen** kann, entnehmen Sie folgender Tabelle...

	Auszubildende(r)	Ausbilder(in)
unterschreiben	Anwender im Feld Auszubildende(r)	Anwender im Feld Ausbilder(in) Anwender mit der Rolle [Ausbilder]
Unterschrift löschen	Anwender, welche(r) unterschrieben hat Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]	Anwender, welche(r) unterschrieben hat Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]

Vorgehensweise: Lernziel löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **Lernziel-Vorlage**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. die gelöschte Lernziel-Vorlage wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ bei zugewiesenen Lernzielen wird die Rolle **[AusbildVerantw]** benötigt

Schalter: Unterschrift Ausbilder(in) anfordern

Mit dem Masken-Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** kann der/die **Auszubildende** eine **Mail** an den/die **Ausbilder(in)** senden. In dieser Mail wird der/die **Ausbilder(in)** aufgefordert das verlinkte Dokument digital zu unterschreiben.

Der Schalter wird nur dargestellt, wenn...

- ein/eine **Ausbilder(in)** eingetragen wurde
- das Dokument vom/von der **Auszubildenden unterschrieben** wurde
- das Dokument vom/von der **Ausbilder(in) noch nicht unterschrieben** wurde

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Summen: offene & erledigte Lernziele

In den Ansichten unter **Lernziele** können Sie der **ersten** und **zweiten Spalte** die **Summe** der **noch offenen** und **bereits erledigten** Lernziele entnehmen.

<u>suchen</u>	<u>drucken</u>	<u>ändern</u> ▼	<u>Lernziel</u>
offen	erled.	AZ AB	Ausbildungsbereich ◇
6	7		Ausbilder(in) ◇
6	7	⊖	Reich Stefan
6	7	⊖	1 Das ausbildende Unternehmen
4	3	⊕	1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation
2	4	⊕	1.2 Personalwesen und Berufsbildung

7 Modul: Bewertungen

Im Modul **Bewertungen** stehen Ihnen **betriebliche** und **schulische Bewertungen** zur Verfügung.

7.1 betriebliche Bewertung

Die **betriebliche Bewertung** beinhaltet eine **Selbst-** und **Fremdbewertung**. Die **Selbstbewertung** wird von den **Auszubildenden** durchgeführt und die **Fremdbewertung** wird von den **Ausbildern** ergänzt. Bis zur gegenseitigen Freigabe beider Bewertungen, kann jeder nur seine eigene Bewertung sehen.

Welche **Kategorien** und **Bewertungsthemen** im Abschnitt **Bewertungen** dargestellt werden, bestimmen Sie unter **Konfiguration \ Einstellungen** selbst. Hier können Sie maximal **5 Kategorien** mit jeweils bis zu **8 Bewertungsthemen** definieren.

Ansichten

In den Ansichten unter **Bewertungen \ betriebliche Bewertungen** können alle **Selbst-** und **Fremdbewertungen** inkl. der **Durchschnittswerte aus den Rubriken** verglichen werden.

	AZ	AB	AV	von	bis	Tage	Ausbildungsbereich	SB Ges.	SB Kat.1	SB Kat.2	SB Kat.3	Zeit war...	FB Ges.	FB Kat.1	FB Kat.2	FB Kat.3	Zeit war...
2	Reich Stefan					14		-0,06	-0,38	-0,25	0,50		0,84	0,62	0,75	1,17	
2	nach Benchmark					14		-0,06	-0,38	-0,25	0,50		0,84	0,62	0,75	1,17	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.08.2019	16.08.2019	10	Geschäftsstelle Beispieldorf	-0,11	-0,75	0,00	0,67	zu lang	1,00	0,50	1,00	1,67	zu lang
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29.07.2019	02.08.2019	4	Hauptstelle Musterstadt	0,00	0,00	0,50	0,33	richtig	0,67	0,75	0,50	0,67	zu kurz

Legende: **SB** = Selbstbewertung | **FB** = Fremdbewertung | **Ges.** = Gesamtdurchschnitt | **Kat. 1, Kat. 2 & Kat. 3** = Durchschnitt Kategorie

Die **grauen Zahlen** über den Bewertungsspalten geben den **Durchschnittswert** aller Bewertungen in der jeweiligen **Kategorie** an.

Was die **Farben** und **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Ausbildungs-Manager: betriebliche Bewertung

Dokument wurde am 20.08.2019 17:41 von Stefan Reich erstellt

Selbst- & Fremdbewertung wurde am 20.08.2019 17:46 von Stefan Reich gegenseitig freigegeben

Basisdaten

Leser		
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/De	Ausbilder(in) Max Ausbilder/Musterbank/De	zusätzliche Leser
Ausbildungsbereich		
Hauptstelle Musterstadt		
Ausbildungszeit		
19.08.2019 bis 23.08.2019 = 5 Wochentage	abzüglich Fehltag(e) 1 Tag	Netto-Ausbildungstag(e) 4 Tage

Bewertungssystem

nach Benchmark				
Erwartungen wurden deutlich übertroffen	Erwartungen wurden übertroffen	Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)	Erwartungen wurden teilweise erfüllt	Erwartungen wurden nicht erfüllt
2	1	0	-1	-2

Bewertung

Leistungsfähigkeit	Selbstbewertung Auszubildende(r)	Fremdbewertung Ausbilder(in)
Fachkenntnisse	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Sorgfalt / Zuverlässigkeit	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Arbeitstempo	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Selbstständigkeit	-1 Erwartungen wurden teilweise erfüllt hier kann ein Kommentar erfasst werden	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden
durchschnittliche Bewertung	0,00 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)	0,75 Erwartungen wurden übertroffen

Lernverhalten	Selbstbewertung Auszubildende(r)	Fremdbewertung Ausbilder(in)
Lernfähigkeit / Einarbeitung	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Eigeninitiative / Einstellung	-1 Erwartungen wurden teilweise erfüllt hier kann ein Kommentar erfasst werden	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden
durchschnittliche Bewertung	-0,50 Erwartungen wurden teilweise erfüllt	0,50 Erwartungen wurden übertroffen

soziales Verhalten	Selbstbewertung Auszubildende(r)	Fremdbewertung Ausbilder(in)
Teamfähigkeit	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Umgang mit Vorgesetzten	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden	1 Erwartungen wurden übertroffen hier kann ein Kommentar erfasst werden
Umgang mit Kunden	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden	0 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark) hier kann ein Kommentar erfasst werden
durchschnittliche Bewertung	0,33 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)	0,67 Erwartungen wurden übertroffen

Gesamteindruck	Bewertung Auszubildende(r)	Bewertung Ausbilder(in)
Ausbildungszeit war...	<input checked="" type="radio"/> richtig <input type="radio"/> zu kurz <input type="radio"/> zu lang	<input type="radio"/> richtig <input checked="" type="radio"/> zu kurz <input type="radio"/> zu lang
Kommentar...	zum Ausbildungsbereich hier kann ein Kommentar erfasst werden	zur/zum Auszubildenden hier kann ein Kommentar erfasst werden
durchschnittliche Gesamtbewertung	0,00 Erwartungen wurden erfüllt (Benchmark)	0,67 Erwartungen wurden übertroffen

Unterschriften

Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantwortliche(r)
18.10.2019 11:01 Stefan Reich Unterschrift entfernen		unterschreiben

Maskenabschnitt: Basisdaten

Beschreibung

Hier werden die **Leser** (Anwender), der **Ausbildungsbereich** und die **Ausbildungszeit** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- Anwender im Feld **Auszubildende(r)**
- Anwender im Feld **Ausbilder(in)**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[alleLesenBewBB]**

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bis zur Unterschrift Ausbilder(in):

- Anwender im Feld **Ausbilder(in)**
- Anwender mit der Rolle **[Ausbilder]**
- Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]**

nach der Unterschrift Ausbilder(in):

- **keiner**

Maskenabschnitt: Bewertungssystem

Beschreibung

Hier wird das (in den Einstellungen ausgewählte) **Bewertungssystem** dargestellt.

Maskenabschnitt: Bewertung

Beschreibung

In diesem Abschnitt findet die eigentliche Bewertung statt. Der/die **Auszubildende** bewertet sich selbst und der/die **Ausbilder(in)** nimmt hier die Fremdbewertung des Auszubildenden vor.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

bis zur Freigabe der Selbst- & Fremdbewertung:

- der/die Anwender im Feld **Auszubildende(r)** sieht nur die Spalte **Selbstbewertung**
- der/die Anwender im Feld **Ausbilder(in)** sieht nur die Spalte **Fremdbewertung**
- alle Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]** sehen den **gesamten Maskenabschnitt**

nach der Freigabe der Selbst- & Fremdbewertung:

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bis zur Unterschrift Ausbilder(in):

- Anwender im Feld **Auszubildende(r)**
- Anwender im Feld **Ausbilder(in)**
- Anwender mit der Rolle **[Ausbilder]**
- Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]**

nach der Unterschrift Ausbilder(in):

- **keiner**

Maskenabschnitt: Unterschriften

Beschreibung

Hier werden mit Hilfe von Schaltern die **digitalen Unterschriften** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- die **Bearbeitung** erfolgt ausschließlich durch die **Schalter**
- wer die Schalter **sehen** und somit **nutzen** kann, entnehmen Sie folgender Tabelle...

	Auszubildende(r)	Ausbilder(in)	Ausbildungsverantw.
unterschreiben	Anwender im Feld Auszubildende(r)	Anwender im Feld Ausbilder(in)	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]
Unterschrift löschen	Anwender, welche(r) unterschrieben hat ¹	Anwender, welche(r) unterschrieben hat ¹	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw]
	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw] ¹	Anwender mit der Rolle [AusbildVerantw] ¹	

¹ die Schalter werden nicht dauerhaft dargestellt, bitte beachten Sie hierzu das Thema **Bearbeitungsschutz**

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung durchführen

I. zu Beginn des Ausbildungseinsatzes (evtl. erster Tag)

Ausbilder(in)...

1. wechselt zu einer Ansicht unter **Bewertungen / betriebliche Bewertungen**
2. klickt auf den Ansichts-Schalter **betriebliche Bewertung**
3. ergänzt die **Basisdaten**
4. klickt oben auf den Schalter **speichern**

II. am Ende des Ausbildungseinsatzes (evtl. letzter Tag)

Auszubildende(r)...¹

1. öffnet die **betriebliche Bewertung**
2. ergänzt im Maskenabschnitt **Bewertung** die Spalte **Selbstbewertung**
Hinweis: Die Felder in dieser Spalte sind nur für Anwender im Feld **Auszubildende(r)** sichtbar
3. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben**
Auswirkung: Die **Selbstbewertung** erhält einen **Bearbeitungsschutz** und kann nicht mehr verändert werden

Ausbilder(in)...¹

1. öffnet die **betriebliche Bewertung**
2. ergänzt im Maskenabschnitt **Bewertung** die Spalte **Fremdbewertung**
Hinweis: Die Felder in dieser Spalte sind nur für Anwender im Feld **Ausbilder(in)** sichtbar
3. klickt oben auf den Schalter **speichern**

III. zu Beginn des Abschlussgespräches (evtl. letzter Tag)

Ausbilder(in)...

1. öffnet die **betriebliche Bewertung**
2. klickt oben auf den Schalter **Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben**²
Auswirkung: gegenseitiger Leseschutz von **Selbst- & Fremdbewertung** wird aufgehoben
3. bespricht mit dem/der **Auszubildenden** die **Selbst- & Fremdbewertung**
4. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben**
Auswirkung: Die **Fremdbewertung** erhält einen **Bearbeitungsschutz** und kann nicht mehr verändert werden

IV. nach dem Abschlussgespräch

Ausbildungsverantwortliche(r)...

1. öffnet die **betriebliche Bewertung**
2. kann die **Selbst- & Fremdbewertung** anschauen
3. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben**

¹ durch den **gegenseitigen Leseschutz** spielt es keine Rolle, **wer** mit der Bewertung **beginnt**

² der Schalter ist nur sichtbar für Anwender im Feld **Ausbilder(in)** oder für Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]**

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **betriebliche Bewertung**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. die gelöschte betriebliche Bewertung wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ ohne die Rolle **[AusbildVerantw]** wird der Schalter nur so lange dargestellt, bis der/die Ausbilder(in) unterschrieben hat

Schalter: Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben

Während des **Abschlussgespräches**, kann der/die **Ausbilder(in)** mit dem Schalter **Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben** den Leseschutz der beiden Bewertungen aufheben.

Ab diesem Zeitpunkt kann der/die **Auszubildende** auch die **Fremdbewertung** und der/die **Ausbilder(in)** auch die **Selbstbewertung** des Auszubildenden sehen, somit können **beide Bewertungen verglichen** und **besprochen** werden.

Wichtig:

- der Schalter wird nur sichtbar für Anwender im Feld **Ausbilder(in)** oder für Anwender mit der Rolle **[AusbildVerantw]**
- dieser Schalter kann nur **einmal verwendet** werden, danach wird er sofort ausgeblendet
- die **gegenseitige Freigabe von Selbst- und Fremdbewertung** wird im Dokument (unterhalb der Erstellungssignatur) in **blauer Schriftfarbe** dokumentiert...

Ausbildungs-Manager: betriebliche Bewertung

Dokument wurde am 20.08.2019 17:41 von Stefan Reich erstellt

Selbst- & Fremdbewertung wurde am 20.08.2019 17:46 von Stefan Reich gegenseitig freigegeben

Bearbeitungsschutz

Auszubildende(r) und die Selbstbewertung

- die Bearbeitung der **Selbstbewertung** ist nur für den/die **Auszubildende(n)**¹ möglich
- durch die **eigene Unterschrift** aktiviert der/die **Auszubildende**¹ den **Bearbeitungsschutz**
- danach kann die **Selbstbewertung** nicht mehr bearbeitet werden

Schalter: Unterschrift löschen

- mit diesem Schalter kann der/die **Auszubildende**¹ seine/ihre **Unterschrift** wieder **löschen**
- danach ist die **Selbstbewertung** für den/die **Auszubildende(n)**¹ wieder bearbeitbar

Ausbilder(in) und die Fremdbewertung

- die Bearbeitung der **Fremdbewertung** ist nur für den/die **Ausbilder(in)**² möglich
- durch die **eigene Unterschrift** aktiviert der/die **Ausbilder(in)**² den **Bearbeitungsschutz**
- danach kann die **Fremdbewertung** nicht mehr bearbeitet werden

Schalter: Unterschrift löschen

- mit diesem Schalter kann der/die **Ausbilder(in)** seine/ihre **Unterschrift** wieder **löschen**
- danach ist die **Fremdbewertung** für den/die **Ausbilder(in)**² wieder bearbeitbar

Schalter: Unterschrift löschen

Diese Schalter werden nicht dauerhaft dargestellt. Der **Bearbeitungsschutz** wurde so konzipiert, dass die **Schalter** wie folgt **ausgeblendet** und die **Felder** somit endgültig **geschützt** werden...

- nachdem der/die **Ausbilder(in)** unterschrieben hat, wird der Schalter **Unterschrift löschen** für den/die **Auszubildende(n)** ausgeblendet
- nachdem der/die **Ausbildungsverantwortliche** unterschrieben hat, wird der Schalter **Unterschrift löschen** für den/die **Ausbilder(in)** ausgeblendet

Im Regelfall werden die **Schalter Unterschrift löschen** nicht benötigt. Wenn in Ausnahmefällen jedoch etwas nachträglich erfasst werden soll, kann der/die **Ausbildungsverantwortliche** dem/der **Ausbilder(in)** und der/die **Ausbilder(in)** dem/der **Auszubildenden** die Bearbeitung Ihrer Bewertung wieder ermöglichen.

¹ Anwender im Feld **Auszubildende(r)**

² Anwender im Feld **Ausbilder(in)**

7.2 schulische Bewertung

Mit der **schulischen Bewertung** können die **Auszubildenden** Klassenarbeiten, Praxisarbeiten, Semesterarbeiten, Diplomarbeiten etc. verwalten. Die Auszubildenden erfassen und sehen nur ihre eigenen Noten, Sie als **Ausbildungsverantwortliche(r)** können die Noten aller Auszubildenden sehen.

Ausbildungs-Manager: schulische Bewertung
 Dokument wurde am 20.08.2019 18:11 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Leser	
Auszubildende(r) Stefan Reich/comin-systems/de	zusätzliche Leser
Zuordnung	
Zeiteinheit Schuljahr 2	Schulfach Deutsch
Bemerkungen	
hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden	

Bewertungssystem

nach Schulnoten										
sehr gut		gut		befriedigend		ausreichend		mangelhaft		ungenügend
1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	5.5	6.0

Schulnoten

Datum	Note (dezimal)	Kommentar (optional)
01 <input type="text" value="12.09.2018"/> <input type="button" value="📅"/>	1.75	hier kann optional ein Kommentar erfasst werden
02 <input type="text" value="06.12.2018"/> <input type="button" value="📅"/>	3.00	hier kann optional ein Kommentar erfasst werden
03 <input type="text" value="11.02.2019"/> <input type="button" value="📅"/>	2.25	hier kann optional ein Kommentar erfasst werden
04 <input type="text" value="08.05.2019"/> <input type="button" value="📅"/>	2.75	hier kann optional ein Kommentar erfasst werden
Durchschnittsnote	2.44	
Endnote	2.00	

Ansichten

In den Ansichten unter **Bewertungen \ schulische Bewertungen** lassen sich die **Einzel-, Durchschnitts- und Endnoten** nach **Auszubildende(r)**, **Zeiteinheit** und **Schulfach** vergleichen.

Schulfach	EN	DN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Bemerkungen
6 Reich Stefan	2,17	2,48											
3 Schuljahr 1	2,00	2,45											
☑ Deutsch	3,00	3,44	2,75	5,00	4,25	1,75							hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden
☑ Rechnungswesen	1,00	1,55	1,00	3,00	1,25	1,50	1,00						hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden
☑ SWL	2,00	2,35	1,75	2,00	2,50	3,25	2,25						hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden
3 Schuljahr 2	2,33	2,51											
☑ Deutsch	2,00	2,44	1,75	3,00	2,25	2,75							hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden
☑ Rechnungswesen	2,00	2,25	2,00	2,50	2,25	1,50	3,00						hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden
☑ SWL	3,00	2,85	2,00	3,00	3,50	3,25	2,50						hier kann optional eine Bemerkung erfasst werden

Was die **Farben** und **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Maskenabschnitt: Basisdaten

Beschreibung

Hier werden die **Leser** (Anwender), die **Zeiteinheit** und das **Schulfach** eingetragen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- Anwender im Feld **Auszubildende(r)**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[alleLesenBewSB]**

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- **alle Leser** (siehe oben)

Maskenabschnitt: Bewertungssystem

Beschreibung

Hier wird das **Bewertungssystem nach Schulnoten** dargestellt.

Maskenabschnitt: Schulnoten

Beschreibung

Hier erfassen die Auszubildenden Ihre Schulnoten.

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- **alle Leser** (siehe Basisdaten)

Vorgehensweise: schulische Bewertung löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **schulische Bewertung**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. die gelöschte schulische Bewertung wird nun im **Papierkorb** dargestellt

IV. Informationen für Ausbilder(innen)

1 Modul: Berichte

Im diesem Modul erstellen die **Auszubildenden** ihre **Berichte** (Ausbildungsnachweise für die IHK). Sie als **Ausbilder(in)** müssen die Berichte lediglich digital **unterschreiben**. Es gibt jedoch auch Berichte welche Sie **nicht unterschreiben** müssen, dies ist abhängig vom Ausbildungsort. Die Auswahl hierzu trifft der/die **Auszubildende** im Feld **Wo hat die Ausbildung stattgefunden?** ¹

Feld: Wo hat die Ausbildung stattgefunden? ¹

The screenshot shows a form with a blue header containing the text 'Wo hat die Ausbildung stattgefunden?'. Below the header, there are six radio button options arranged in two columns. The first option, 'Betrieb & Schule', is selected. The other options are 'Betrieb', 'Schule', 'externer Ausbildungsbereich', 'keine Ausbildung (Urlaub)', and 'keine Ausbildung (Krankheit)'.

Nur bei folgender Auswahl ist Ihre Unterschrift als **Ausbilder(in)** erforderlich

- **Betrieb & Schule**
- **Betrieb**

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Vorgehensweise: Bericht unterschreiben

1. die Auszubildenden informieren Sie **persönlich** oder **per Mail** ² darüber, dass Sie einen **Bericht unterschreiben** sollen
2. klicken Sie im Abschnitt **Unterschriften** auf den Schalter **unterschreiben**

¹ detaillierte Informationen zum Feld **Wo hat die Ausbildung stattgefunden?** finden Sie [hier](#)

² für diese Mail steht den **Auszubildenden** der Masken-Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** zur Verfügung

2 Modul: Lernziele

Im Regelfall wurden die **Lernziele** den **Auszubildenden** bereits zum Beginn Ihrer Ausbildung zugewiesen. In den **Lernzielen** muss nichts mehr ergänzt werden, sie müssen lediglich von den **Auszubildenden** und **Ihnen** als Ausbilder(in) **unterschrieben** werden. Die **Ausbildungsverantwortlichen** müssen **nicht unterschreiben**.

Es gibt folgende Ausnahmen: **Ausbilder(innen) müssen nicht unterschreiben, wenn...**

- im Lernziel als Ausbildungsbereich **Schule** eingetragen wurde
- im Lernziel ein **externer Ausbildungsbereich** (Ausbildungsakademie etc.) eingetragen wurde

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Summen: offene & erledigte Lernziele

In den Ansichten unter **Lernziele** können Sie der **ersten** und **zweiten Spalte** die **Summe** der **noch offenen** und **bereits erledigten** Lernziele entnehmen.

suchen		drucken	ändern ▾	Lernziel	
offen	erled.	AZ	AB	Ausbildungsbereich	Ausbilder(in)
6	7			Reich Stefan	
6	7			1 Das ausbildende Unternehmen	
4	3			1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation	
2	4			1.2 Personalwesen und Berufsbildung	

Vorgehensweise: Lernziel unterschreiben

1. am Besten Sie **unterschreiben** das **Lernziel** direkt nach der Durchführung, andernfalls können die Auszubildenden Sie **per Mail** ¹ informieren, dass Sie ein **Lernziel unterschreiben** sollen
2. klicken Sie im Abschnitt **Unterschriften** auf den Schalter **unterschreiben**

¹ für diese Mail steht den **Auszubildenden** der Masken-Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** zur Verfügung

3 Modul: Bewertungen

Im Modul **Bewertungen** gibt es **betriebliche** und **schulische Bewertungen**. Für Sie als **Ausbilder(in)** sind nur die **betrieblichen Bewertungen** relevant, die **schulischen Bewertungen** werden von den **Auszubildenden** und den **Ausbildungsverantwortlichen** als **Notenspiegel** genutzt.

Die **betriebliche Bewertung** beinhaltet eine **Selbst-** und **Fremdbewertung**. Die **Selbstbewertung** wird von den **Auszubildenden** durchgeführt und die **Fremdbewertung** wird von den **Ausbildern** ergänzt. Bis zur gegenseitigen Freigabe beider Bewertungen, kann jeder nur seine eigene Bewertung sehen.

Maske und Ansichten

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung durchführen

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **betriebliche Bewertung**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. die gelöschte betriebliche Bewertung wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ ohne die Rolle **[AusbildVerantw]** wird der Schalter nur so lange dargestellt, bis Sie unterschrieben haben

Schalter: Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Bearbeitungsschutz

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

V. Informationen für Auszubildende

1 Modul: Berichte

Vorgehensweise: Bericht erstellen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Berichte**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter z.B. **Wochenbericht**
3. treffen Sie Ihre Auswahl im Feld **Wo hat die Ausbildung stattgefunden?** ¹
4. ergänzen Sie die weiteren Felder in den **Basisdaten** und im **Druckbereich**
5. klicken Sie im Abschnitt **Unterschriften** auf den Schalter **unterschreiben**
6. optional können Sie mit dem Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** ein Mail versenden
7. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Bericht löschen

1. öffnen Sie den gewünschten **Bericht**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ²
3. der gelöschte Bericht wird nun im **Papierkorb** dargestellt

Vorgehensweise: Deckblatt erstellen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Berichte**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Deckblatt**
3. ergänzen Sie die Felder im **Druckbereich**
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Deckblatt löschen

4. öffnen Sie das **Deckblatt**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
6. das gelöschte Deckblatt wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ detaillierte Informationen zum Feld **Wo hat die Ausbildung stattgefunden?** finden Sie [hier](#)

² der Schalter wird jedoch nur so lange dargestellt, bis der/die Ausbilder(in) unterschrieben hat

Vorgehensweise: Ehrenwörtliche Erklärung drucken

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Berichte**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Ehrenwörtliche Erklärung**
3. es öffnet sich die **Ehrenwörtliche Erklärung**, diese muss **nicht bearbeitet** werden
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **drucken**
5. der **Ausdruck** muss von folgenden Personen handschriftlich **unterschrieben** werden...
 - **Auszubildende(r)**
 - **Ausbildungsverantwortliche(r)**
 - **gesetzliche(r) Vertreter(in)** (nur bei minderjährigen Auszubildenden)

Vorgehensweise: Ausbildungsverlauf drucken

1. wechseln Sie unter **Berichte** zur Ansicht **Ausbildungsverlauf drucken**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Ausbildungsverlauf drucken**

Nr.	Zeitraum	Ausbildungsbereich(e)
☐ Reich Stefan		
☒ Jahresbericht		
☒ Quartalsbericht		
☒ Monatsbericht		
☒ Wochenbericht		
4	05.08.2019 bis 09.08.2019	Hauptstelle Musterstadt
3	29.07.2019 bis 02.08.2019	IT-Service
3	15.07.2019 bis 19.07.2019	Organisation
2	22.07.2019 bis 26.07.2019	Geschäftsstelle Beispieldorf

Schalter: Unterschrift Ausbilder(in) anfordern

Mit dem Masken-Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** können Sie eine **Mail** an den/die **Ausbilder(in)** senden. In dieser Mail wird der/die **Ausbilder(in)** aufgefordert das verlinkte Dokument digital zu unterschreiben.

Der Schalter wird nur dargestellt, wenn...

- ein/eine **Ausbilder(in)** eingetragen wurde
- das Dokument von **Ihnen unterschrieben** wurde
- das Dokument vom/von der **Ausbilder(in) noch nicht unterschrieben** wurde

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis für die IHK

Je nach IHK-Bereich werden unterschiedliche Ausdrücke verlangt, ein **Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis** für die Zwischen- und Abschlussprüfung könnte folgendermaßen aussehen...

1. Deckblatt
2. Ehrenwörtliche Erklärung
3. Ausbildungsverlauf
4. alle ausgedruckten Berichte
5. Ausbildungsplan (aus dem Modul Lernziele) ¹

¹ wenn Sie das Modul **Lernziele** ebenfalls einsetzen, können Sie Ihren persönlichen **Ausbildungsplan** ausdrucken

2 Modul: Lernziele

Im Regelfall wurden Ihnen die **Lernziele** bereits zum Beginn Ihrer Ausbildung zugewiesen. In den **Lernzielen** muss nichts mehr ergänzt werden, sie müssen lediglich von **Ihnen** und den **Ausbildern unterschrieben** werden. Der bzw. die **Ausbildungsverantwortliche** muss **nicht unterschreiben**.

Es gibt folgende Ausnahmen: **Ausbilder(innen) müssen nicht unterschreiben, wenn...**

- im Lernziel als Ausbildungsbereich **Schule** eingetragen wurde
- im Lernziel ein **externer Ausbildungsbereich** (Ausbildungsakademie etc.) eingetragen wurde

Schalter: Unterschrift Ausbilder(in) anfordern

Mit dem Masken-Schalter **Unterschrift Ausbilder(in) anfordern** können Sie eine **Mail** an den/die **Ausbilder(in)** senden. In dieser Mail wird der/die **Ausbilder(in)** aufgefordert das verlinkte Dokument digital zu unterschreiben.

Der Schalter wird nur dargestellt, wenn...

- ein/eine **Ausbilder(in)** eingetragen wurde
- das Dokument von **Ihnen unterschrieben** wurde
- das Dokument vom/von der **Ausbilder(in) noch nicht unterschrieben** wurde

Ansichtssymbole: Unterschriften

In den Ansichten können Sie anhand der **Ansichtssymbole** erkennen...

- welche Unterschriften **erforderlich sind**
- welche Unterschriften **fehlen**
- welche Unterschriften **bereits vorhanden sind**

Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



Summen: offene & erledigte Lernziele

In den Ansichten unter **Lernziele** können Sie der **ersten** und **zweiten Spalte** die **Summe** der **noch offenen** und **bereits erledigten** Lernziele entnehmen.

suchen drucken ändern ▾ Lernziel		AZ	AB	Ausbildungsbereich ◇	Ausbilder(in) ◇
6	7	Reich Stefan			
6	7	1 Das ausbildende Unternehmen			
4	3	1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation			
2	4	1.2 Personalwesen und Berufsbildung			

Vorgehensweise: Ausbildungsplan drucken

Der Ausdruck des **Ausbildungsplanes** macht nur Sinn, wenn Sie diesen für die Zwischen- bzw. Abschlussprüfung zur **IHK** mitnehmen sollen.

1. wechseln Sie unter **Lernziele** zur Ansicht **Ausbildungsplan drucken**
2. klicken Sie auf den Ansicht-Schalter **Ausbildungsplan drucken**

Ansicht als Ausbildungsplan drucken	
erledigt..	Ausbildungsplan (Lernziele)
Reich Stefan	
1 Das ausbildende Unternehmen	
1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation	
✓ 20.08.2019	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des ausbildenden Unternehmens sowie seine Stellung am Markt beschreiben
✓ 20.08.2019	b) Rechtsform des ausbildenden Unternehmens darstellen
✓ 20.08.2019	d) Zusammenarbeit des ausbildenden Unternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen beschreiben
1.2 Personalwesen und Berufsbildung	
✓ 20.08.2019	a) Ziele und Instrumente der Personalführung und -entwicklung im ausbildenden Unternehmen beschreiben und die eigene Beurteilung als wichtiges Instrument einordnen
✓ 20.08.2019	b) Ziele und Grundsätze der Personalplanung und des Personaleinsatzes im ausbildenden Unternehmen beschreiben
✓ 20.08.2019	c) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern und die Positionen der eigenen Gehaltsabrechnung beschreiben

Dieser **Ausdruck** des **Ausbildungsplanes** beinhaltet nur **Ihre erledigten Lernziele** und ist nach **Hauptkategorie, Kategorie** und **Thema** sortiert.

3 Modul: Bewertungen

Im Modul **Bewertungen** stehen Ihnen **betriebliche** und **schulische Bewertungen** zur Verfügung.

betriebliche Bewertung

Die **betriebliche Bewertung** beinhaltet eine **Selbst-** und **Fremdbewertung**. Die **Selbstbewertung** wird von den **Auszubildenden** durchgeführt und die **Fremdbewertung** wird von den **Ausbildern** ergänzt. Bis zur gegenseitigen Freigabe beider Bewertungen, kann jeder nur seine eigene Bewertung sehen.

Maske und Ansichten

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung durchführen

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Vorgehensweise: betriebliche Bewertung löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **betriebliche Bewertung**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. die gelöschte betriebliche Bewertung wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ ohne die Rolle **[AusbildVerantw]** wird der Schalter nur so lange dargestellt, bis Sie unterschrieben haben

Schalter: Selbst- & Fremdbewertung gegenseitig freigeben

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

Bearbeitungsschutz

detaillierte Informationen finden Sie [hier](#)

schulische Bewertung

Mit der **schulischen Bewertung** können Sie Klassenarbeiten, Praxisarbeiten, Semesterarbeiten, Diplomarbeiten etc. verwalten. Sie erfassen und sehen nur ihre eigenen Noten, der/die Ausbildungsverantwortliche kann die Noten aller Auszubildenden sehen.

In diesem Modul können Sie für **sich** und den/die **Ausbildungsverantwortliche(n)** einen **Notenspiegel** mit Einzel-, Durchschnitts- und Endnoten erstellen und nutzen.

Vorgehensweise: schulische Bewertung erstellen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Bewertungen / schulische Bewertungen**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **schulische Bewertung**
3. ergänzen Sie das Feld **Zeiteinheit** (z.B. Schuljahr 1)
4. wählen Sie das **Schulfach** (z.B. BWL)
5. erfassen Sie im Abschnitt **Schulnoten** Ihre Noten als Dezimalzahl (z.B. 2.75)
6. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Punkt 5. wiederholen Sie für alle Arbeiten dieser Zeiteinheit (z.B. Schuljahr 1)

Vorgehensweise: schulische Bewertung löschen

1. öffnen Sie die gewünschte **schulische Bewertung**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. die gelöschte schulische Bewertung wird nun im **Papierkorb** dargestellt

Abschnitt: Schulnoten

Im Abschnitt **Schulnoten** wird in der **zweitletzten Zeile** die **Durchschnittsnote** (siehe Bild) aller erfassten Noten dargestellt. Diese Durchschnittsnote ist auf 2 Nachkommastellen gerundet.

In der **letzten Zeile** können Sie nach dem Schuljahr bzw. Semester die tatsächliche **End-** bzw. **Abschlussnote** (siehe Bild) erfassen.

Zeile hinzufügen Zeile entfernen	
Durchschnittsnote	2.44
Endnote	『 2.00 』

VI. Allgemeine Informationen

1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



2 Infoleiste

Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese Dokumentation auf www.comin-systems.de
Legende	...öffnet die Dialogbox Legende
Version	...öffnet die Seite Version (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

Legende

Legende

Dokumente

OK

Abbrechen

Modul: Berichte

- Bericht
- Deckblatt

Modul: Lernziele

- Lernziel
- Lernziel-Vorlage

Modul: Bewertungen

- betriebliche Bewertung
- schulische Bewertung

Unterschriften

AZ = Auszubildende(r)

- keine Unterschrift erforderlich
- Unterschrift fehlt
- Unterschrift vorhanden

AB = Ausbilder(in)

- keine Unterschrift erforderlich
- Unterschrift fehlt
- Unterschrift angefordert
- Unterschrift vorhanden

AV = Ausbildungsverantwortliche(r)

- keine Unterschrift erforderlich
- Unterschrift fehlt
- Unterschrift vorhanden

Modul: Bewertungen

Bewertungssystem nach Benchmark

- 2 (Erwartungen wurden deutlich übertroffen)
- 1 (Erwartungen wurden übertroffen)
- 0 (Erwartungen wurden erfüllt)
- 1 (Erwartungen wurden teilweise erfüllt)
- 2 (Erwartungen wurden nicht erfüllt)

Bewertungssystem nach Schulnoten

- 1,00 bis 1,74 (sehr gut)
- 1,75 bis 2,74 (gut)
- 2,75 bis 3,74 (befriedigend)
- 3,75 bis 4,74 (ausreichend)
- 4,75 bis 5,74 (mangelhaft)
- 5,75 bis 6,00 (ungenügend)

Bewertungssystem nach Punkten

- 13 bis 15 (sehr gut)
- 10 bis 12 (gut)
- 07 bis 09 (befriedigend)
- 04 bis 06 (ausreichend)
- 01 bis 03 (mangelhaft)
- 00 (ungenügend)