



Schulungshandbuch

Ein Leitfaden zur Nutzung
des AzubiGuide für Auszubildende



Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Login	2
Web-Version	2
App	2
Dashboard	3
Mein Profil	4
Benachrichtigungen	4
Chat	5
Wie kann ich einen neuen Chat eröffnen?	6
Wo sehe ich neue Nachrichten?	7
Ausbildungsnachweise	7
Meine Ausbildungsnachweise	8
Ausbildungsnachweise erstellen und einreichen (Web)	9
Ausbildungsnachweise erstellen und einreichen (App)	11
Wie exportiere ich meine Ausbildungsnachweise?	15
Gut zu wissen: Wie funktionieren Unterschriften auf meinen Ausbildungsnachweisen?	16
Fragen & Aufgaben	17
Wie ist das Modul Fragen & Aufgaben aufgebaut?	17
Aufgabentypen	18
Freitextaufgaben	18
Freitextaufgaben mit mehreren Feldern	19
Single-Choice-Fragen	19
Multiple-Choice-Fragen	19
Tabellen	20
Bild hochladen	20
Nachweis hinzufügen	20
Ablauf & Termine	21
Abteilungseinsätze	21
Termine	23
Termin einstellen	23
Praxis-Checklisten	24
Praxis-Checklisten bearbeiten	25
EDEKA next	26
Feedback	27
Feedback einreichen	28
Ausbildungsberuf wechseln	30
Ausbildungsberuf wechseln: Aufbauausbildung	32

Allgemeines

In diesem Handbuch findest du Klickanleitungen für die verschiedenen Funktionen im EDEKA AzubiGuide und alles Wichtige rund um die Module.

Wenn du Fragen hast oder einmal nicht alleine weiterkommst, findest du unter [azubiguide.edeka/anleitungen](https://azubiguide.edeka.de/anleitungen) Videos und weitere Schulungsmaterialien.

Solltest du weitere Fragen haben, kannst du dich an deine regionalen Ansprechpartner:innen wenden. Die Kontaktdaten findest du unter [azubiguide.edeka](https://azubiguide.edeka.de), oder klicke [HIER](#).

Login

Der AzubiGuide kann über die Web-Version oder als App genutzt werden.

Die Zugangsdaten für den AzubiGuide erhältst du von deiner Führungskraft oder deinem bzw. deiner E-Learning-Beauftragte:n im Markt.

Bei Fragen zu den Zugangsdaten oder für den Fall, dass du deine Zugangsdaten vergessen hast, wende dich an deinen bzw. deine E-Learning-Beauftragte:r oder deine regionalen Ansprechpartner:innen.

Dein Passwort kannst du auf der Login-Seite vom AzubiGuide unter „*Passwort vergessen*“ zurücksetzen.

Web-Version

Du kannst dich im AzubiGuide über die URL [azubiguide.edeka/login](https://azubiguide.edeka.de/login) einloggen.

App

Die App kannst du dir im Apple App Store und Google Play Store herunterladen.

Mit dem QR-Code wirst du direkt in deinen App bzw. Play Store weitergeleitet.

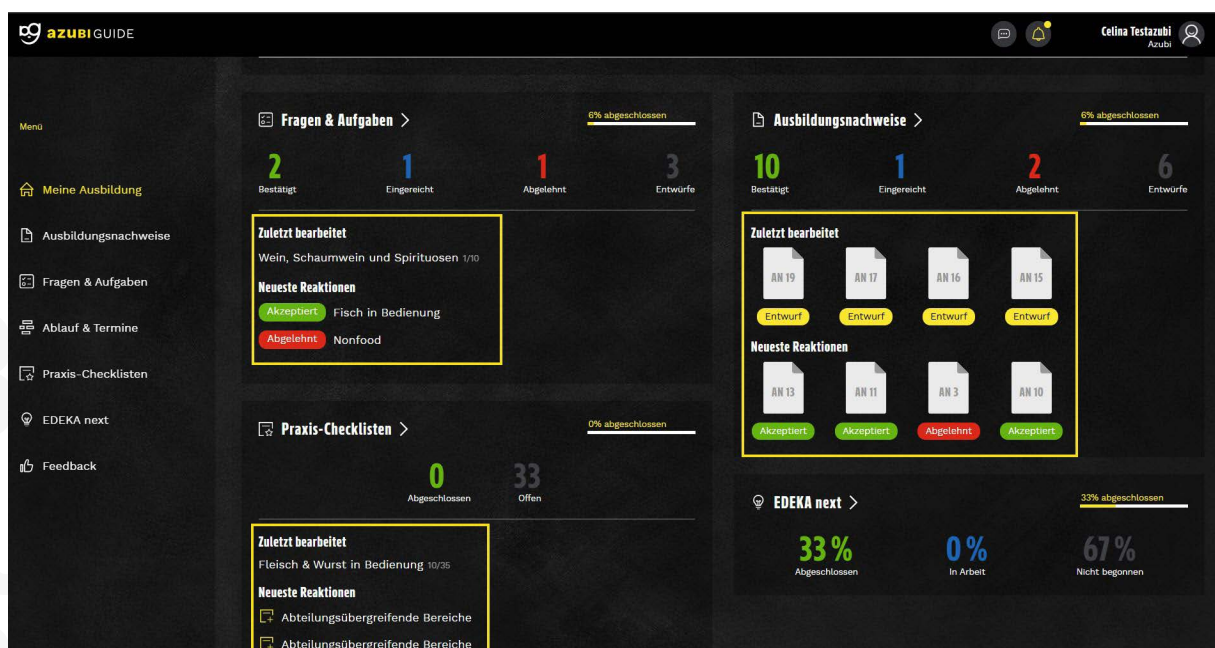
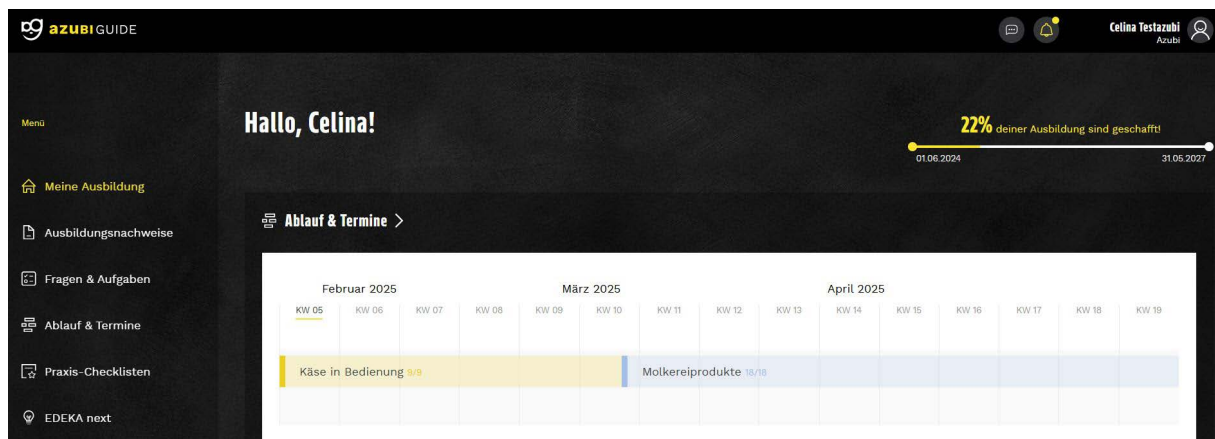


Dashboard

Mithilfe dieser Anleitung

- kannst du dich auf dem Dashboard/der Startseite orientieren,
- kennst du die verschiedenen Navigationswege und
- bekommst du einen Überblick über die Benachrichtigungen.

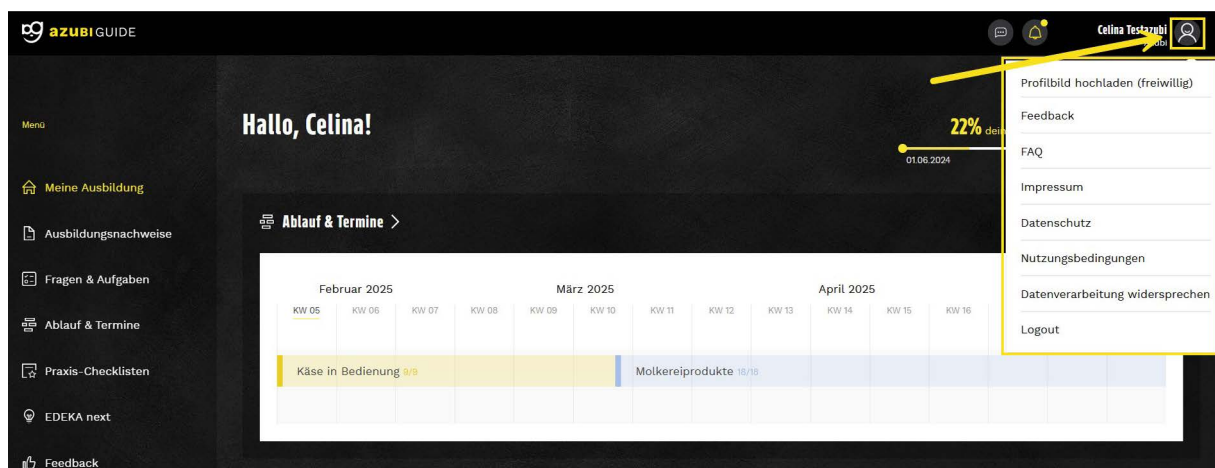
Sobald du dich im AzubiGuide eingeloggt hast, gelangst du automatisch zum Dashboard. Hier hast du eine praktische Übersicht über den Bearbeitungsstand der verschiedenen Module, die neuesten Aktivitäten und deine nächsten Abteilungseinsätze und Termine. Du kannst auch mit einem Klick auf deine zuletzt bearbeiteten Inhalte zugreifen. Je nachdem welche Inhalte für deinen Beruf bzw. deine Region zur Verfügung stehen, kann dein Dashboard ggf. anders aussehen.



Mein Profil

Mit Klick auf das Personen-Symbol oben rechts neben deinem Namen öffnet sich ein Menü. Dort kannst du

- freiwillig dein Profilbild für den AzubiGuide hochladen,
- Feedback zum AzubiGuide geben,
- zu den FAQs wechseln,
- zum Impressum, den Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen gelangen,
- der Datenverarbeitung widersprechen und
- dich ausloggen.



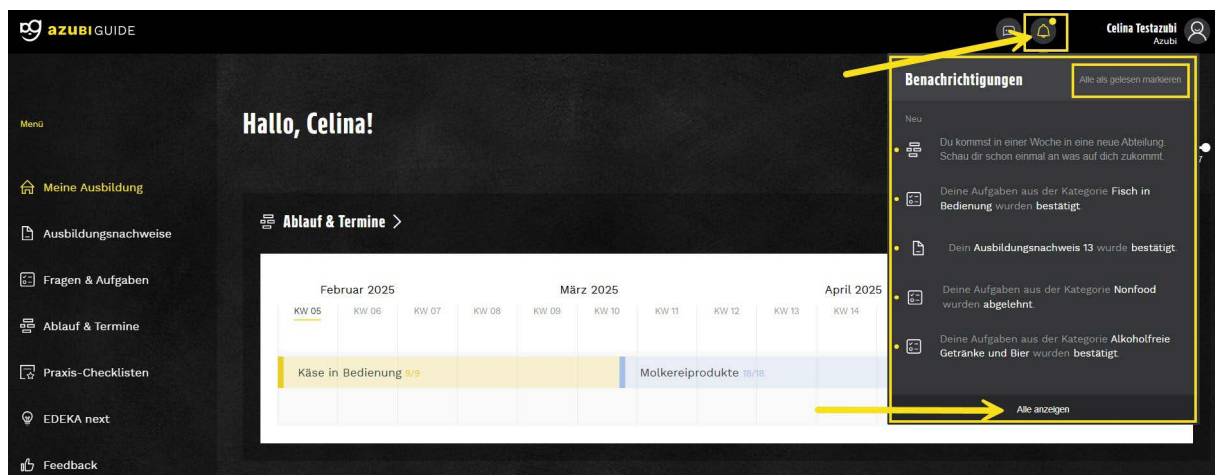
Sobald du ein Profilbild hochgeladen hast, findest du in dieser Auswahl auch die Möglichkeit, dein Bild zu löschen.

Benachrichtigungen

Über das Glocken-Symbol kannst du deine Benachrichtigungen aufrufen. Sind neue, ungelesene Benachrichtigungen vorhanden, erscheint ein ausgefüllter gelber Kreis auf dem Glocken-Symbol. Beim Klick auf das Glocken-Symbol öffnet sich eine Übersicht über die Benachrichtigungen. Du kannst mit einem Klick auf eine der Benachrichtigungen direkt zum entsprechenden Reiter, wie z. B. deinem Ausbildungsnachweis, wechseln.

Über „Alle anzeigen“ kannst du dir alle Benachrichtigungen von dir anzeigen lassen. Klicke auf eine Benachrichtigung oder wähle oben rechts „Alle als gelesen markieren“ aus, um die neuen Benachrichtigungen als gelesen zu markieren.

Wichtig: Die Benachrichtigungen werden täglich um 8 Uhr aktualisiert.



Du kannst mit der App auch Push-Nachrichten erhalten, wenn du die Benachrichtigungen an deinem Smartphone aktiviert hast. Dann erhältst du z. B. eine rechtzeitige Info, wenn der AzubiGuide einmal aufgrund von Wartungsarbeiten nicht erreichbar sein sollte.

Benachrichtigungen zu Ausbildungsnachweisen, Fragen & Aufgaben, Ablauf & Termine, Praxis-Checklisten und Chatnachrichten (die Chatfunktion ist nicht in allen Betrieben verfügbar) werden nur nach Login in den AzubiGuide angezeigt.

Chat

Der Chat steht nicht in allen Regionen zur Verfügung. Bei Fragen wende dich gerne an deine regionalen Ansprechpartner:innen.

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Chat orientieren und
- den Chat im AzubiGuide nutzen.

Mit dem Chat wird im AzubiGuide die direkte Kommunikation zwischen Azubis, Ausbilder:innen und Trainer:innen zu Inhalten rund um die Ausbildung ermöglicht. Nachrichten werden deinen Chatpartner:innen direkt nach dem Absenden angezeigt (live). Der Chat steht sowohl im Web als auch in der App zur Verfügung.

Hinweis: Bitte verwende den Chat im AzubiGuide nur für Themen rund um die Ausbildung.

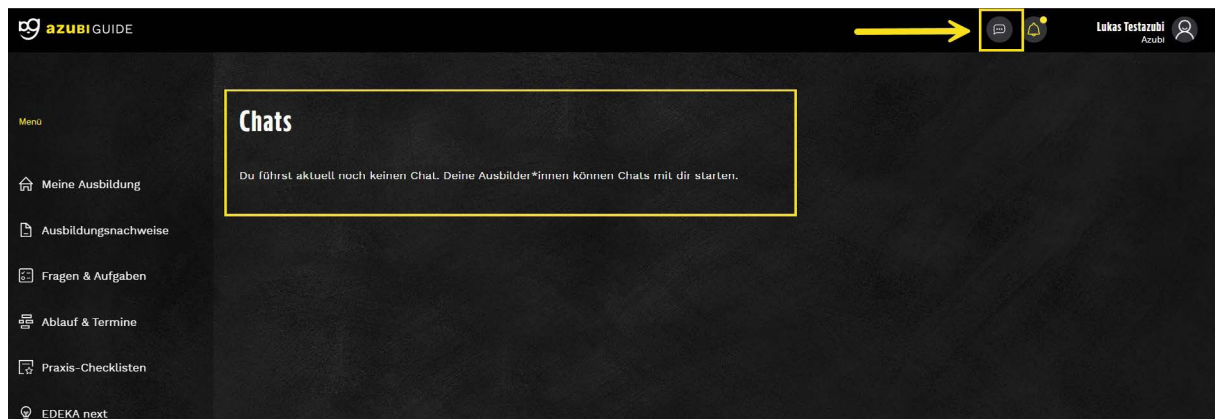
Alle Chatnachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht. Ein Hinweis darauf wird oben im Chat eingeblendet.

Bitte kläre mit deinem/deiner Ausbilder:in ab, ob der Chat im AzubiGuide als Kommunikationsplattform in deinem Betrieb genutzt wird.

Wie kann ich einen neuen Chat eröffnen?

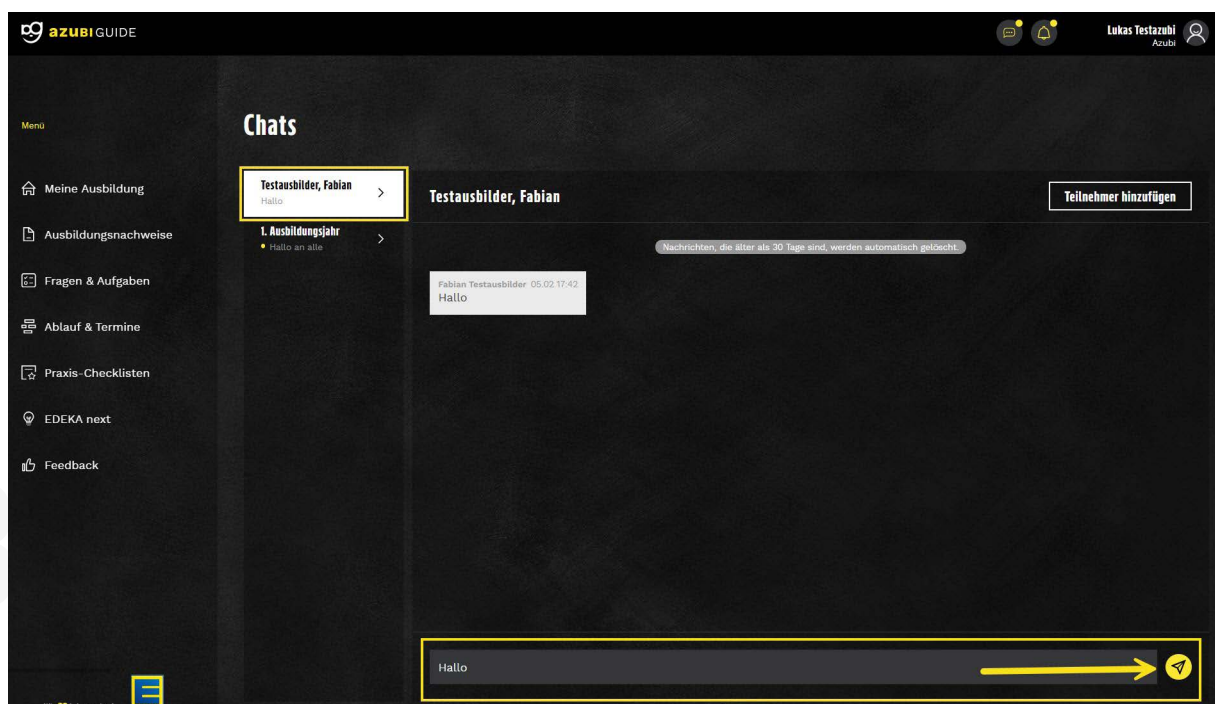
Klicke auf das Chat-Symbol (links neben der Glocke), um zum Chat zu gelangen.

Als Azubi kannst du keinen Chat starten. Sobald deine Ausbildenden oder Trainierenden dich zu einem Chat hinzugefügt haben, kannst du mit ihnen chatten.



Wenn du zu einem Chat hinzugefügt worden bist, öffnet sich der Chat und ihr könnt miteinander schreiben.

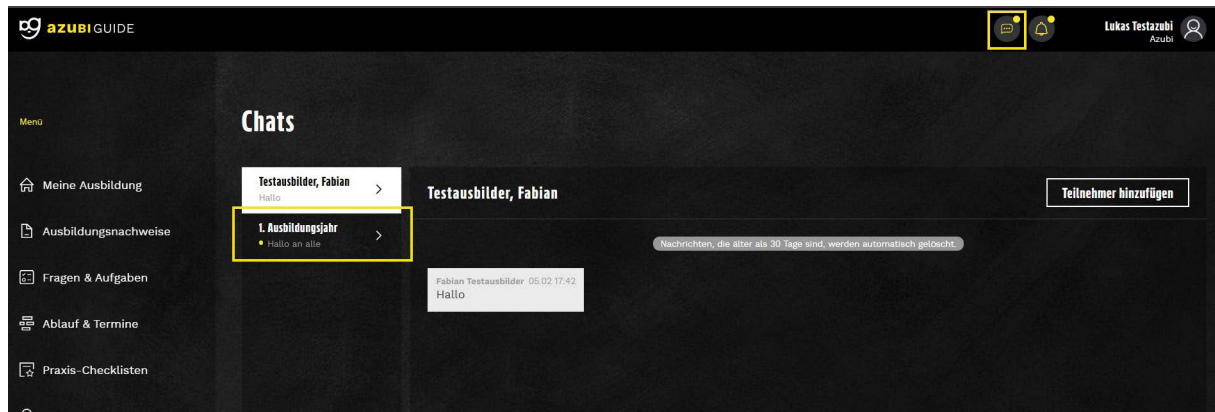
Wähle deine:n Chatpartner:in aus, indem du auf den Namen bzw. die Gruppenchat-Bezeichnung klickst. Schreibe deine Nachricht unten in das Feld und klicke unten rechts auf das gelbe Symbol, um deine Nachricht abzusenden.



Wo sehe ich neue Nachrichten?

Sobald du eine neue Nachricht im Chat erhältst, wird das Chat-Symbol oben rechts gelb und ein gelber Punkt wird direkt beim Symbol angezeigt.

Der Chat, in dem sich neue Nachrichten befinden, wird ebenfalls durch einen gelben Punkt gekennzeichnet.



Hinweis: Für den Chat gibt es nur die hier beschriebenen Benachrichtigungen. Der AzubiGuide muss aktiv geöffnet werden, um zu überprüfen, ob man neue Nachrichten im Chat erhalten hat.

Ausbildungsnachweise

Mithilfe dieser Anleitung

- kannst du dich im Modul Ausbildungsnachweise orientieren,
- weißt du, wie du Ausbildungsnachweise erstellst und einreichst (im Web und in der App),
- weißt du, wie du Ausbildungsnachweise exportierst, und
- erhältst du wichtige Informationen rund um die digitale Unterschrift auf deinen Ausbildungsnachweisen.

Meine Ausbildungsnachweise

Um deine Ausbildungsnachweise zu öffnen, klicke auf den Menüpunkt „Ausbildungsnachweise“. Dort kannst du neue Ausbildungsnachweise befüllen und deine bisher geschriebenen Nachweise einsehen.



Die Ausbildungsnachweise werden in unterschiedliche Kategorien unterteilt:

Offen (Punkt 1), Entwurf (Punkt 2), Eingereicht (Punkt 3), Abgelehnt (Punkt 4), Akzeptiert (Punkt 5).

Status Offen (grau): Offene Ausbildungsnachweise werden automatisch am Anfang der Woche vom AzubiGuide angelegt (bei einem monatlichen Rhythmus am Anfang des Monats). Offene Ausbildungsnachweise wurden von dir noch nicht bearbeitet.

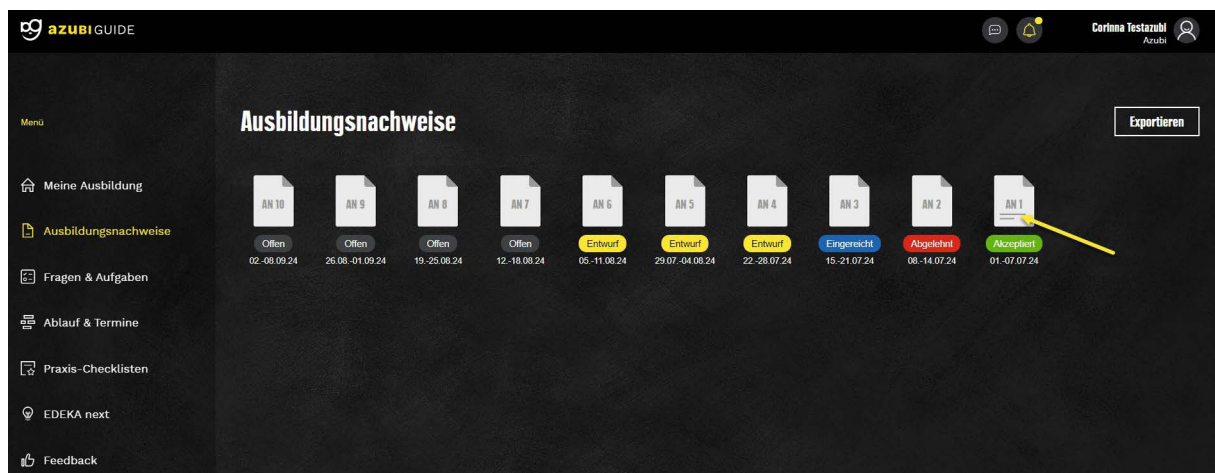
Status Entwurf (gelb): Ein Ausbildungsnachweis, an dem du gerade arbeitest und den du noch nicht bei deinem/deiner Ausbilder:in eingereicht hast.

Status Eingereicht (blau): Du hast den Ausbildungsnachweis an deine:n Ausbilder:in gesendet und kannst ihn nicht mehr bearbeiten. Du bekommst eine Benachrichtigung, sobald dein:e Ausbilder:in deinen Nachweis akzeptiert oder abgelehnt hat.

Status Abgelehnt (rot): Dein:e Ausbilder:in hat deinen Ausbildungsnachweis abgelehnt. Du wirst darüber in den Benachrichtigungen informiert. Du kannst ihn nun überarbeiten. Im abgelehnten Nachweis findest du von deinem/deiner Ausbilder:in einen Kommentar, der dir hilft, was du im Nachweis noch anpassen kannst. Sobald du die Änderung vorgenommen hast, kannst du den Nachweis wieder über „Einreichen“ an deine:n Ausbilder:in schicken.

Status Akzeptiert (grün): Dein:e Ausbilder:in hat den Ausbildungsnachweis akzeptiert – du kannst ihn noch einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

Dein:e Ausbilder:in kann dir bei akzeptierten Ausbildungsnachweisen Anmerkungen oder ein Lob hinterlassen. Anhand der zwei Striche unter der Nummer vom Ausbildungsnachweis kannst du erkennen, ob ein Kommentar von deinem/deiner Ausbilder:in vorhanden ist.



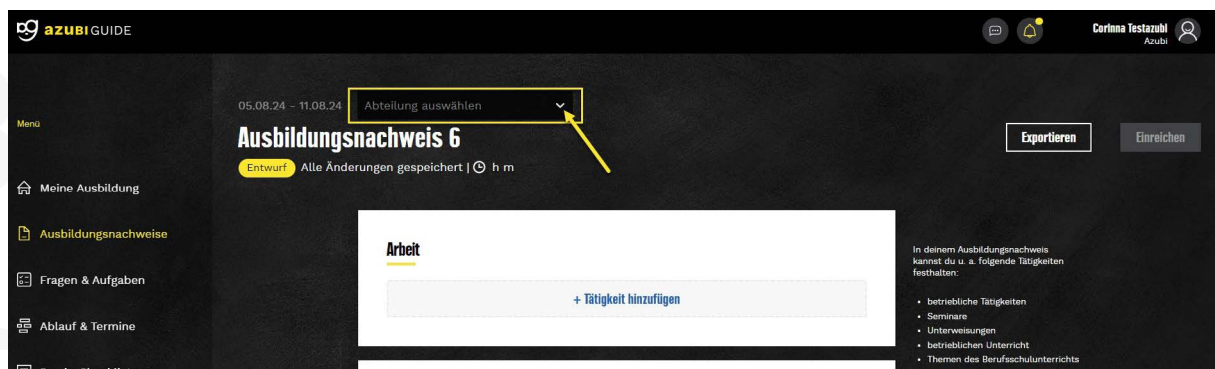
Ausbildungsnachweise erstellen und einreichen (Web)

Im Modul Ausbildungsnachweise werden deine Nachweise automatisch vom AzubiGuide angelegt. Die Ausbildungsnachweise erhalten den Status „offen“.

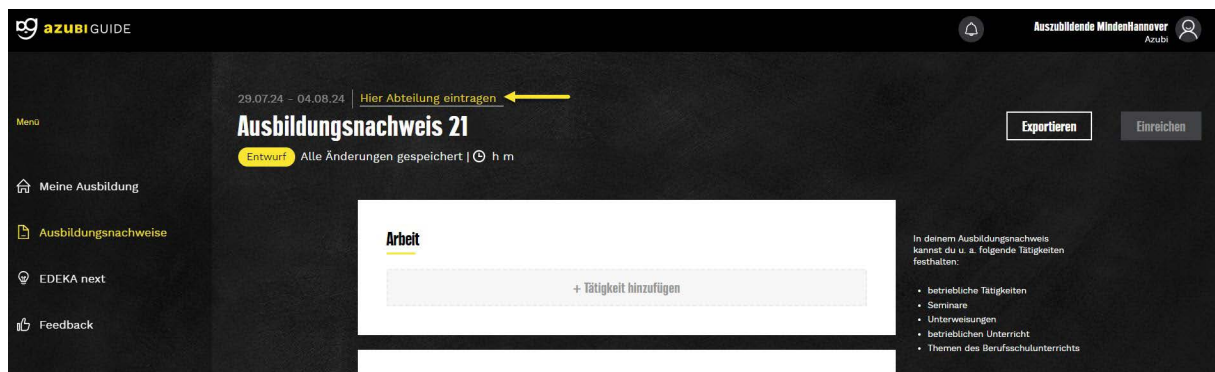


Klicke auf einen offenen Ausbildungsnachweis, um diesen zu befüllen. Die Ausbildungsnachweise erscheinen automatisch am Anfang der Woche bzw. am Anfang des Monats bei einem monatlichen Rhythmus.

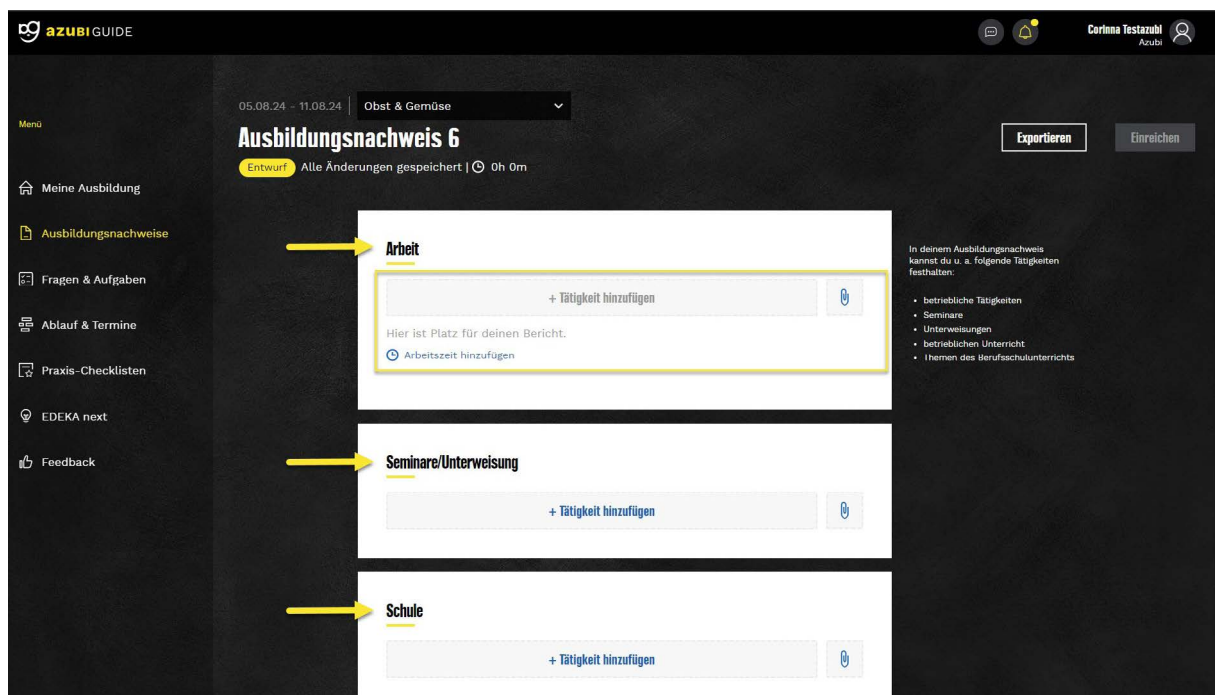
Klicke oben auf das Feld „Abteilung auswählen“, um eine Abteilung hinzuzufügen.



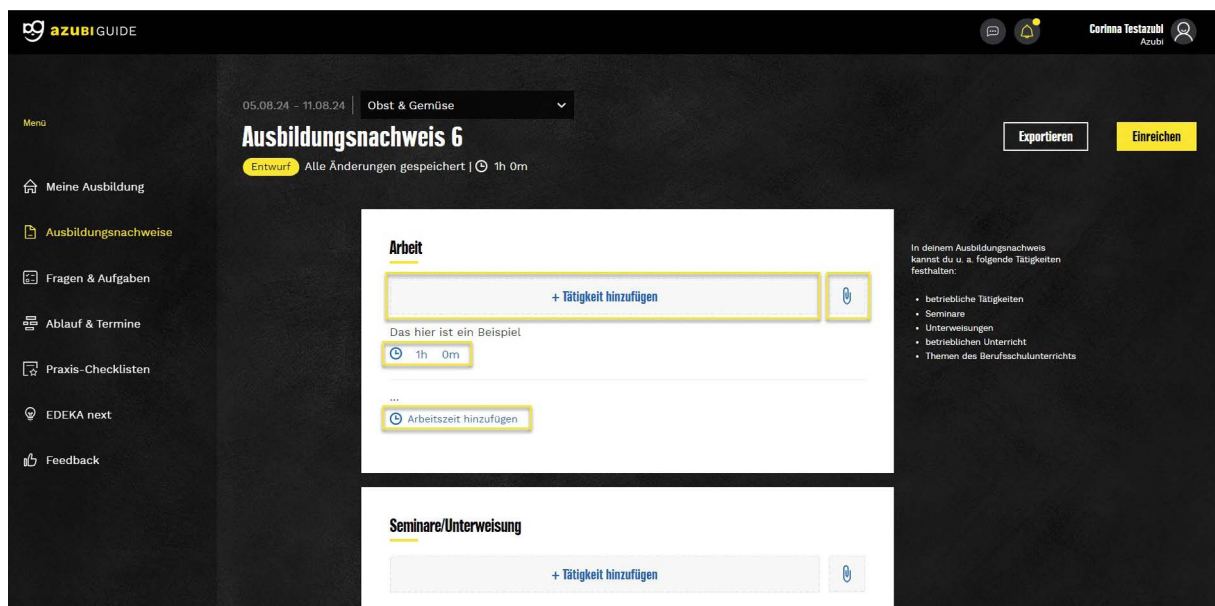
Sollten bei dir keine Abteilungen zur Auswahl stehen, dann kannst du den Abteilungsnamen eigenständig eintragen.



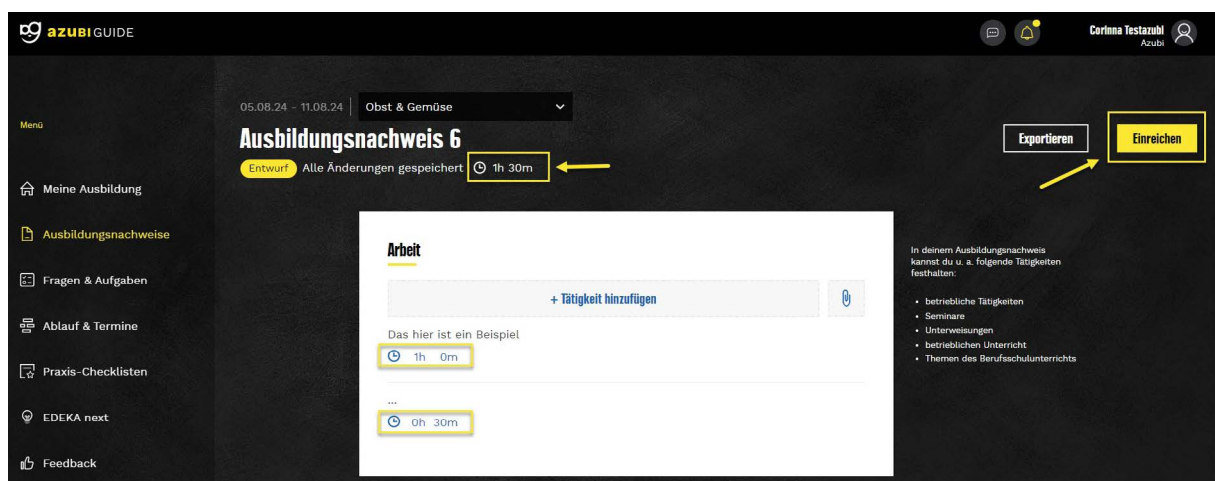
Deine Tätigkeiten kannst du in dem Feld unter „Hier ist Platz für deinen Bericht“ festhalten. Du kannst deine Tätigkeiten den drei Kategorien „Arbeit“, „Seminar/Unterweisung“ und „Schule“ zuordnen.



Du kannst über den Button „+ Tätigkeit hinzufügen“ eine neue Zeile im Ausbildungsnachweis generieren. Über „Arbeitszeit hinzufügen“ kannst du die Zeit, die du für die jeweilige Tätigkeit benötigst hast, eintragen.



Deine Arbeitszeit wird automatisch summiert und oben angezeigt. Sobald du auf „Einreichen“ klickst, wird der Ausbildungsnachweis an deine:n Ausbilder:in gesendet.

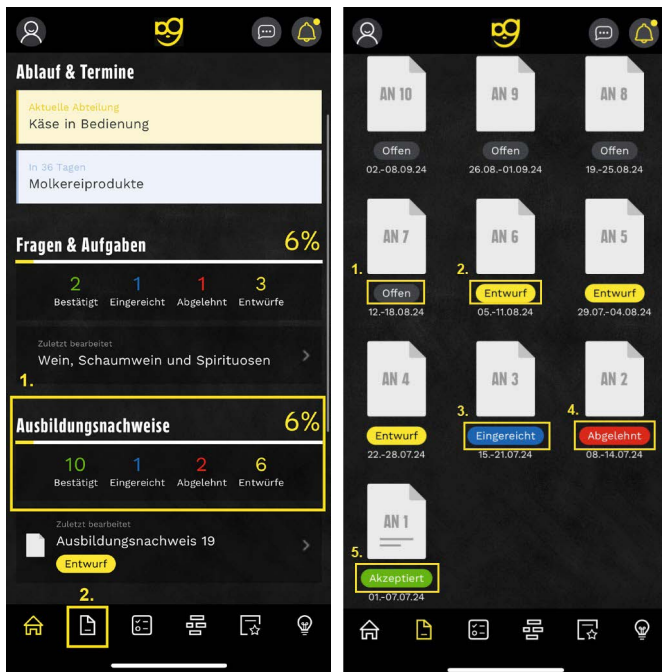


Ausbildungsnachweise erstellen und einreichen (App)

In der AzubiGuide App kannst du auf zwei unterschiedlichen Wegen zum Modul Ausbildungsnachweise gelangen.

1. Klicke auf den aktuellen Stand deiner Ausbildungsnachweise auf dem Dashboard.
2. Klicke auf das zweite Symbol von links.

In beiden Fällen wirst du direkt zu der Übersicht deiner Ausbildungsnachweise weitergeleitet.



Im Modul „Ausbildungsnachweise“ werden deine Nachweise automatisch vom AzubiGuide angelegt. Die Ausbildungsnachweise erhalten den Status „Offen“.

Klicke auf einen offenen Ausbildungsnachweis, um diesen zu befüllen. Die Ausbildungsnachweise erscheinen automatisch am Anfang der Woche bzw. am Anfang des Monats bei einem monatlichen Rhythmus.

Die Ausbildungsnachweise werden in unterschiedliche Kategorien unterteilt:

Offen (Punkt 1), Entwurf (Punkt 2), Eingereicht (Punkt 3), Abgelehnt (Punkt 4), Akzeptiert (Punkt 5).

Status Offen (grau): Offene Ausbildungsnachweise werden automatisch am Anfang der Woche vom AzubiGuide angelegt (bei einem monatlichen Rhythmus am Anfang des Monats). Offene Ausbildungsnachweise wurden von dir noch nicht bearbeitet.

Status Entwurf (gelb): Ein Ausbildungsnachweis, an dem du gerade arbeitest und den du noch nicht bei deinem/deiner Ausbilder:in eingereicht hast.

Status Eingereicht (blau): Du hast den Ausbildungsnachweis an deine:n Ausbilder:in gesendet und kannst ihn nicht mehr bearbeiten. Du bekommst eine Benachrichtigung, sobald dein:e Ausbilder:in deinen Nachweis akzeptiert oder abgelehnt hat.

Status Abgelehnt (rot): Dein/Deine Ausbilder:in hat deinen Ausbildungsnachweis abgelehnt. Du wirst darüber in den Benachrichtigungen informiert. Du kannst ihn nun überarbeiten. Im abgelehnten Nachweis findest du von deinem/deiner Ausbilder:in einen Kommentar, der dir hilft, was du im Nachweis noch anpassen kannst. Sobald du die Änderung vorgenommen hast, kannst du den Nachweis wieder über „Einreichen“ an deine:n Ausbilder:in schicken.

Status Akzeptiert (grün): Dein/Deine Ausbilder:in hat den Ausbildungsnachweis akzeptiert – du kannst ihn noch einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

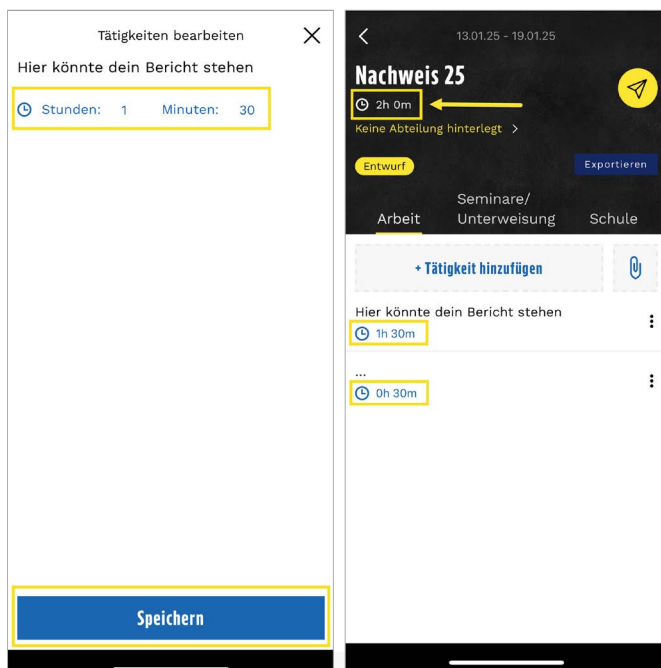
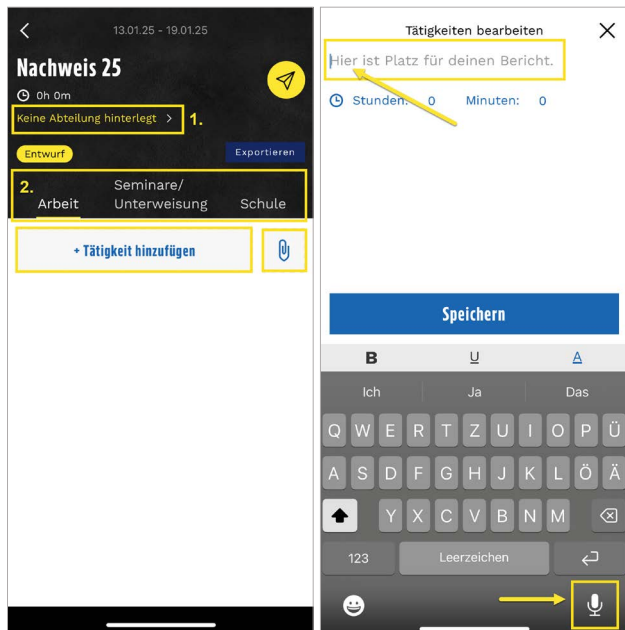
Jetzt kannst du damit starten, deinen Ausbildungsnachweis zu schreiben.

1. Hinterlege die Abteilung, für die du den Ausbildungsnachweis schreibst. Entweder sind bereits Abteilungen für dich hinterlegt oder du kannst den Abteilungsnamen eigenständig eintragen.

2. Du kannst zwischen den Reitern „Arbeit“, „Seminare/Unterweisung“, „Schule“ wechseln, um deine Tätigkeiten festzuhalten.

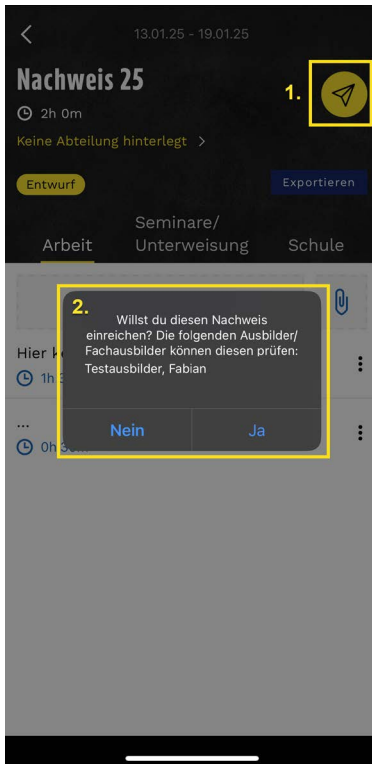
3. Über die Büroklammer kannst du verschiedene Anhänge wie z. B. PDF-Dateien oder Bilder hochladen.

4. Über „+ Tätigkeit hinzufügen“ kannst du deinen Bericht entweder schreiben oder einsprechen (siehe Bild rechts).



Du kannst bei deinen aufgeführten Tätigkeiten die Stunden- und Minuten-Anzahl hinterlegen (siehe Bild links).

Je Tätigkeit kann eine eigene Uhrzeit angelegt werden. Diese werden am Ende oben im Nachweis automatisch addiert und eine Gesamtsumme angezeigt (siehe Bild links).

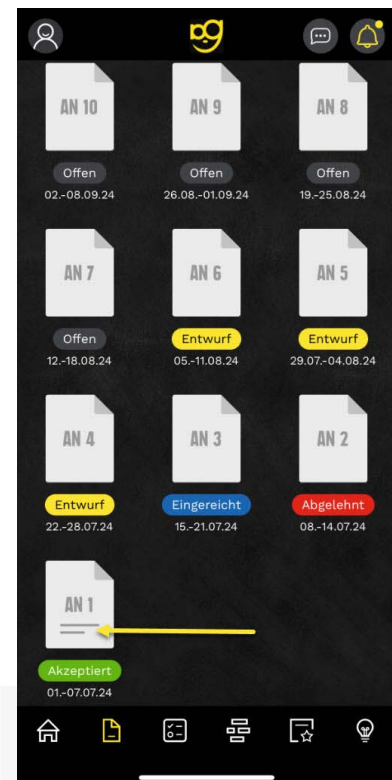


Du kannst deine Ausbildungsnachweise ganz einfach über die AzubiGuide App bei deinem/deiner Ausbilder:in einreichen.

1. Klicke auf das Symbol oben links.
2. Bestätige, dass du deinen Nachweis einreichen möchtest, indem du auf „Ja“ klickst.

Um den Vorgang abubrechen, klickst du auf „Nein“. Dann wird dein Ausbildungsnachweis nicht eingereicht und du kannst weiter daran arbeiten.

Dein:e Ausbilder:in kann dir bei akzeptierten Ausbildungsnachweisen Anmerkungen oder ein Lob hinterlassen. Anhand der zwei Striche unter der Nummer vom Ausbildungsnachweis kannst du erkennen, ob ein Kommentar von deinem/deiner Ausbilder:in vorhanden ist.



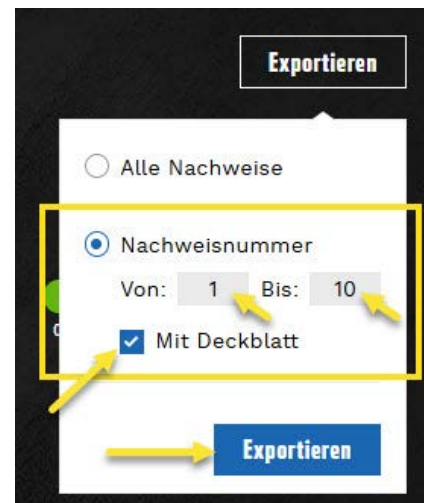
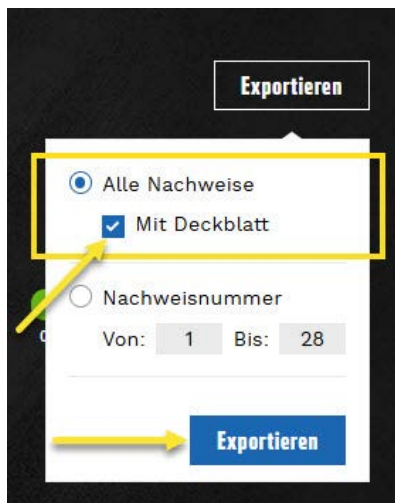
Wie exportiere ich meine Ausbildungsnachweise?

Du kannst deine Ausbildungsnachweise in der Web-Version vom AzubiGuide als PDF-Datei exportieren. Dafür gehst du auf die Übersicht deiner Ausbildungsnachweise und klickst auf „Exportieren“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem du weitere Einstellungen vornehmen kannst.

Du hast die Möglichkeit, entweder alle Ausbildungsnachweise zu exportieren oder anhand der Nachweisnummern nur bestimmte Ausbildungsnachweise zu exportieren. Wähle den gewünschten Punkt aus. Anschließend kannst du die Option „Mit Deckblatt“ anwählen oder abwählen. Klicke anschließend auf „Exportieren“.



Bitte warte einen Moment, bis der Export abgeschlossen ist. Es erscheint eine PDF-Datei, die du direkt in einem Ordner deiner Wahl ablegen kannst.

Hinweis: Du kannst deine Ausbildungsnachweise auch in der AzubiGuide App exportieren. Klicke dazu auf den blauen Button „Exportieren“.

Bitte kläre vor deiner Prüfung mit dem Prüfungsausschuss deiner zuständigen IHK ab, wie du deine Nachweise einreichen sollst. Du kannst die PDF-Datei z. B. per E-Mail versenden, auf einem Stick speichern oder in ausgedruckter Form mit zur Prüfung nehmen.

Weitere Informationen rund um das Thema Prüfung findest du unter:

azubiguide.edeka/pruefung

Gut zu wissen: Wie funktionieren Unterschriften auf meinen Ausbildungsnachweisen?

Es kann sein, dass deine zuständige IHK Unterschriften von dir, deinen Erziehungsberechtigten, Ausbildenden, Personalverantwortlichen oder dem Betriebsrat möchte. Die Unterschriften können bei Bedarf ergänzt werden.

Grundsätzlich gilt:

Die Ausbildungsnachweise werden digital über den AzubiGuide durch die Auszubildenden und den/ die Auszubildende:n eingereicht und freigegeben. Beim Einreichen des Ausbildungsnachweises wird das Datum elektronisch erfasst und auf dem Ausbildungsnachweis im Unterschriftenfeld abgebildet. Durch das elektronisch erfasste Datum der Einreichung wird die Unterschrift der Auszubildenden ersetzt.

Ansicht aus dem Export der Ausbildungsnachweise:

Durch die nachfolgende Datumsangabe (manipulationssicher durch den EDEKA AzubiGuide erfasst) bestätigen der:die Auszubildende und Ausbilder:in die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben.

Durch Auszubildende:n elektronisch eingereicht am 07.02.2025 (ohne Unterschrift gültig). _____ Datum, Unterschrift Auszubildende:r	Durch Ausbilder:in elektronisch freigegeben am 07.02.2025 (ohne Unterschrift gültig). _____ Datum, Unterschrift Ausbilder:in
_____ Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte:r	_____ Datum, Unterschrift weitere Ausbildungsbeteiligte

Die Unterschriften von Erziehungsberechtigten und weiteren Ausbildungsbeteiligten sind nicht in den AzubiGuide integriert. Bei Bedarf kann eine übergeordnete Unterschrift auf dem Deckblatt der Ausbildungsnachweise geleistet werden. Die Unterschrift gilt für alle erfassten und auf dem Deckblatt aufgeführten Ausbildungsnachweise.

Hiermit bestätigen wir, auf Wunsch der Kammer zusätzlich, die Richtigkeit und Vollständigkeit der aufgeführten Ausbildungsnachweise. Im EDEKA AzubiGuide werden die Nachweise (manipulationssicherer Prozess) digital freigegeben. Der Prozess zwischen Auszubildenden und Ausbilder:innen ist an den Datumsangaben unterhalb des jeweiligen Nachweis zu erkennen.

Erziehungsberechtigte und weitere Ausbildungsbeteiligte laden wir ein, die Richtigkeit und Vollständigkeit der hier aufgeführten Ausbildungsnachweise gesammelt zu bestätigen.

_____ Datum, Unterschrift Auszubildende:r	_____ Datum, Unterschrift Ausbilder:in
_____ Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte:r	_____ Datum, Unterschrift weitere Ausbildungsbeteiligte

Sollte darüber hinaus auf Wunsch einzelner Kammern eine Unterschrift auf den einzelnen Nachweisen gewünscht sein, kann diese auf den jeweiligen Seiten erfolgen.

Fragen & Aufgaben

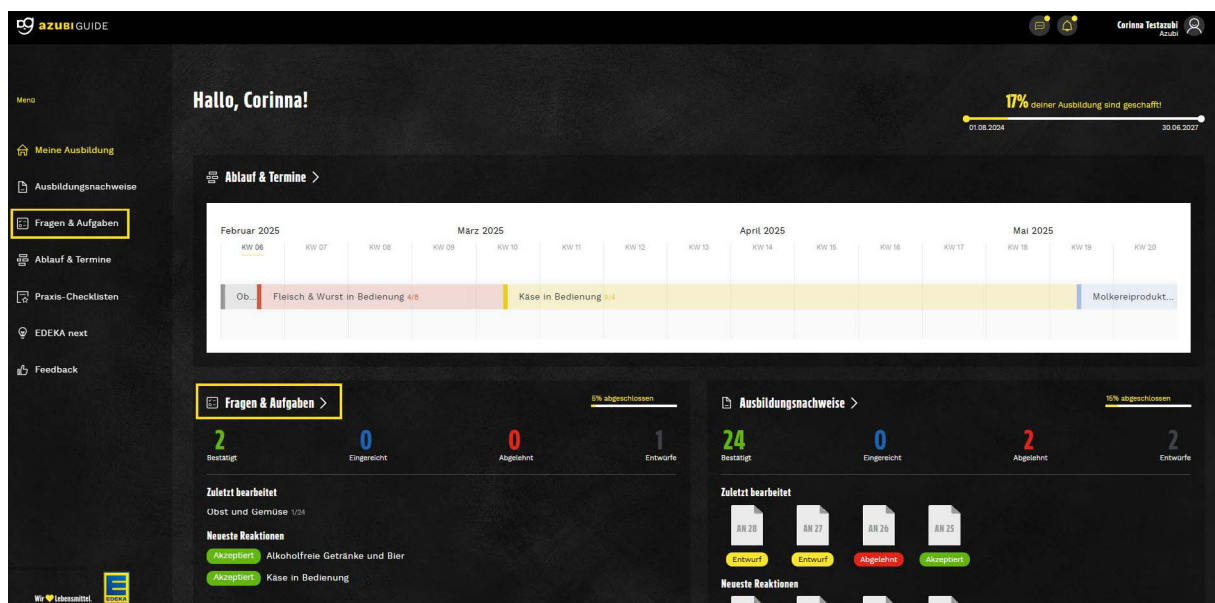
Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Modul Fragen & Aufgaben orientieren,
- die Fragen & Aufgaben-Kapitel bearbeiten und einreichen,
- die verschiedenen Aufgabentypen unterscheiden und
- die verschiedenen Status der Kapitel unterscheiden.

Im Modul „Fragen & Aufgaben“ erwarten dich verschiedene Themen, Aufgaben und Fragen, die du im Rahmen deiner Ausbildung bearbeiten kannst. Aktuell ist das Modul „Fragen & Aufgaben“ noch nicht für jeden Beruf verfügbar.

Es gibt zwei Wege, um zum Modul „Fragen & Aufgaben“ zu gelangen.

1. Klicke links im Menü auf Fragen & Aufgaben oder
2. Klicke auf dem Dashboard auf Fragen & Aufgaben

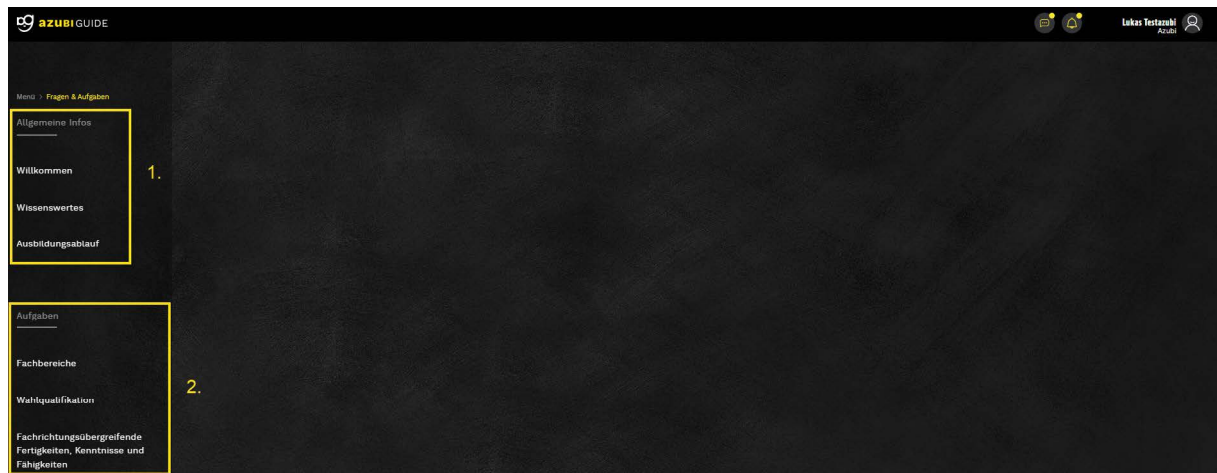


Wie ist das Modul „Fragen & Aufgaben“ aufgebaut?

Das Modul Fragen & Aufgaben kann je nach Beruf unterschiedlich aufgebaut sein. Aktuell gibt es noch nicht für jeden Beruf „Fragen & Aufgaben“, sodass es auch sein kann, dass das Modul bei dir nicht zur Verfügung steht. Die Anleitung wurde exemplarisch am Berufsbild Kaufmann im Einzelhandel (m/w/d) erstellt.

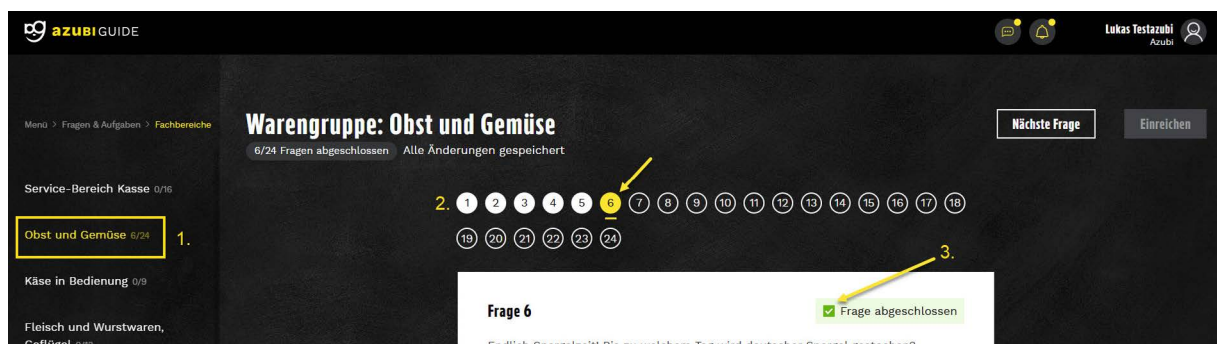
Für manche Berufe aus dem Einzelhandel gibt es zusätzlich zu den Fragen & Aufgaben noch „Allgemeine Infos“ (siehe Punkt 1). Dort findest du Infos rund um deine Ausbildung wie z. B. Infos zu den Ausbildungsseminaren.

Unter dem zweiten Punkt „Aufgaben“ findest du die verschiedenen Oberkapitel, in denen die Fragen & Aufgaben enthalten sind. Klicke auf eins der Kapitel, um zu den Aufgaben zu gelangen.



Hinweis: Die Kapitelbezeichnungen sind je nach Ausbildungsberuf unterschiedlich. Deshalb kann diese Ansicht bei dir anders aussehen.

1. Klicke auf ein Kapitel, um zu deinen Fragen & Aufgaben zu gelangen.
2. Die aktuell ausgewählte Frage wird gelb unterlegt. Alle abgeschlossenen Fragen sind weiß unterlegt.
3. Die Fragen müssen als abgeschlossen gekennzeichnet sein, um das Kapitel bei deinem/deiner Ausbilder:in einreichen zu können. Klicke dafür auf den kleinen Kasten neben „Frage abgeschlossen“.



Aufgabentypen

Im AzubiGuide gibt es unterschiedliche Aufgabentypen.

Freitextaufgaben

Schreibe die Antwort auf die Frage in das freie Feld. Das Feld erweitert sich automatisch, falls du für deine Antwort mehr Platz benötigst.

Frage 3
☐ Frage abgeschlossen

Zu welcher Käsegruppe gehört der Mozzarella?

Freitextaufgaben mit mehreren Feldern

Schreibe die Antwort auf die Frage in das dafür vorgesehene Feld. Beachte dabei die Überschriften der Felder. Das Feld erweitert sich automatisch, falls du für deine Antwort mehr Platz benötigst.

Frage 3☐ Frage abgeschlossen

Was für eine Auswahl und Vielfalt! Aber wie viele Artikel führt deine Obst- und Gemüseabteilung?

Anzahl der verschiedenen Obstsorten:

Anzahl der verschiedenen Gemüsesorten:

Single-Choice-Fragen

Bei den Single-Choice-Fragen ist eine Antwort richtig. Kreuze die richtige Antwort an. Die Antworten werden beim Einreichen des Kapitels automatisch geprüft.

Frage 6☐ Frage abgeschlossen

Endlich Spargelzeit! Bis zu welchem Tag wird deutscher Spargel gestochen?

☐ 28. März

☐ 07. Juli

☐ 01. Mai

☐ 24. Juni

Multiple-Choice-Fragen

Bei den Multiple-Choice-Fragen können mehrere Antworten richtig sein. Kreuze die richtigen Antworten an. Die Antworten werden beim Einreichen des Kapitels automatisch geprüft.

Frage 1☐ Frage abgeschlossen

Datenschutz und Datensicherheit sind eng miteinander verknüpft. Dennoch definieren sich beide Begriffe anders. Was trifft zu?

☐ Datenschutz befasst sich ausschließlich mit personenbezogenen Daten

☐ Datenschutz befasst sich mit allgemeinen Daten eines Unternehmens

☐ Datenschutz ist ein wichtiger Teilaspekt der Datensicherheit

☐ Im Gegensatz zum Datenschutz berücksichtigt die Datensicherheit alle Daten

Tabellen

Trage die Antworten in das dafür vorgesehene Feld in der Tabelle ein. Das Feld erweitert sich automatisch, falls du für deine Antwort mehr Platz benötigst.

Frage 6☐ Frage abgeschlossen

Beschreibe folgende Produkte nach den Kriterien: Aussehen, Qualität und Besonderheiten.

Produkt	Aussehen	Qualität	Besonderheiten
Bückling			
Matjes-Doppelfilet			
Stremellachs			

Bild hochladen

Fotografiere das, was in der Aufgabenstellung gefordert wird. Klicke anschließend auf „+ Bild hinzufügen“ und lade das Foto im AzubiGuide hoch.

Frage 1☐ Frage abgeschlossen

Fotografiere deine Mopro-Abteilung.

+ Bild hinzufügen

Nachweis hinzufügen

Schreibe die Antwort auf die Fragestellung in deinen Ausbildungsnachweis. Trage anschließend die Nummer deines Ausbildungsnachweises in das dafür vorgesehene Feld der Frage ein und klicke anschließend auf „Hinzufügen“.

Hinweis: Der Ausbildungsnachweis muss bereits angelegt sein, damit die Nummer in das Feld eingetragen werden kann.

Frage 23☐ Frage abgeschlossen

Beschreibe in deinem Ausbildungsnachweis, welche Serviceleistungen in der O&G-Abteilung deines Marktes angeboten werden, und überlege dir noch weitere Möglichkeiten!

Antwort im Ausbildungsnachweis Nr.:

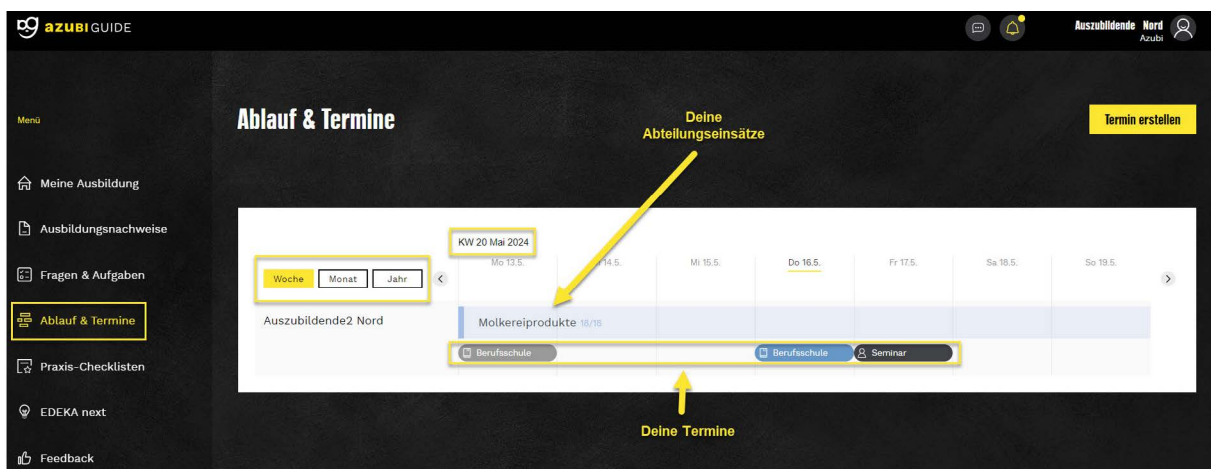
Ablauf & Termine

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Modul Ablauf & Termine orientieren,
- Termine einstellen und löschen und
- die verschiedenen Ansichten nutzen.

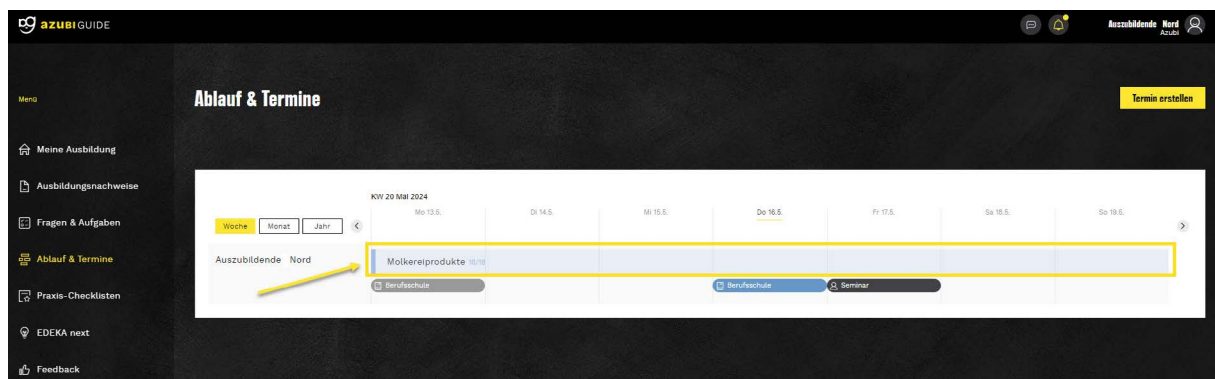
Klicke auf „Ablauf & Termine“, um zu dem Modul zu gelangen. In diesem Modul kannst du deine Abteilungseinsätze einsehen, wenn dein/deine Ausbilder:in diese für dich geplant hat. In der Wochenansicht kannst du dir deine Termine anzeigen lassen. Das Modul steht aktuell noch nicht für alle Berufe zur Verfügung.

Links kannst du zwischen der Wochen-, Monats- und Jahresansicht wechseln. Oben steht die aktuell angezeigte Kalenderwoche. Deine Abteilungseinsätze werden als farbiger Balken dargestellt. Deine Termine findest du darunter.

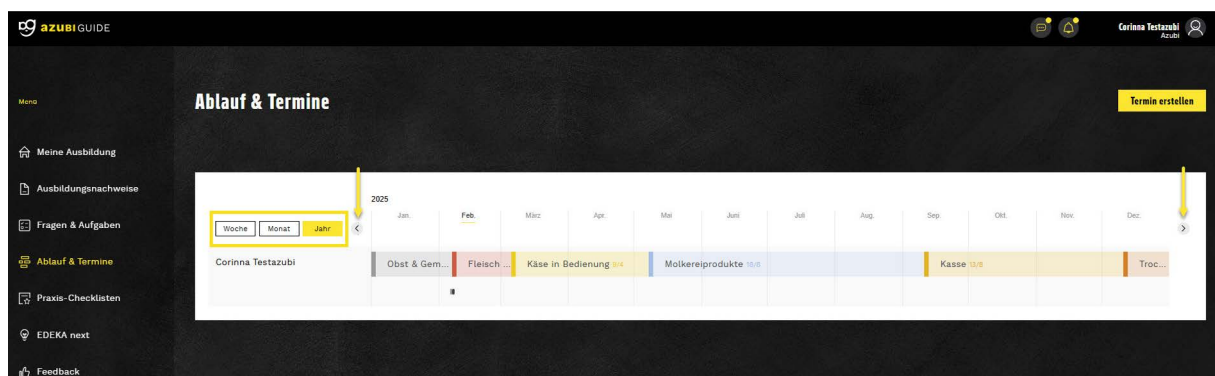


Abteilungseinsätze

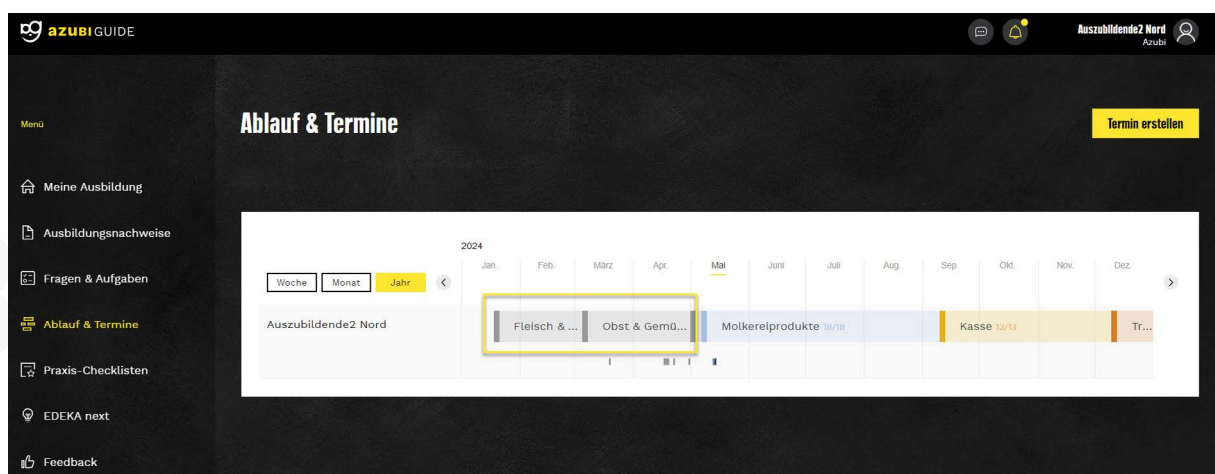
Sobald dein/deine Ausbilder:in Abteilungseinsätze geplant und freigegeben hat, werden dir diese im Modul „Ablauf & Termine“ angezeigt.



Links kannst du die gewünschte Ansicht (Woche, Monat oder Jahr) auswählen. Über die beiden Pfeile kannst du dich ebenfalls zur gewünschten Woche, Monat oder Jahr navigieren.



Abteilungseinsätze, die bereits in der Vergangenheit liegen, werden grau angezeigt. Zukünftige Abteilungseinsätze sind bunt unterlegt.

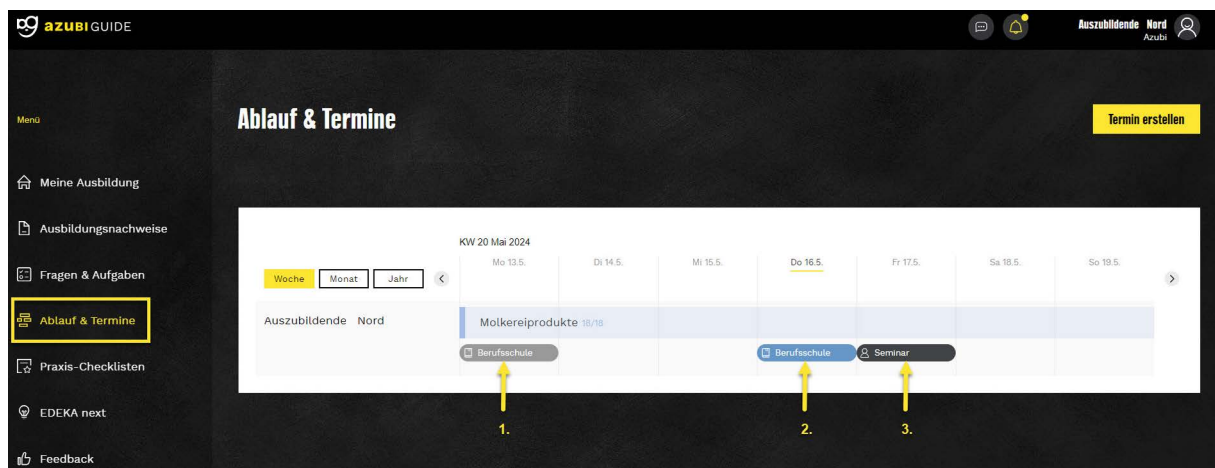


Termine

Im Modul „Ablauf & Termine“ kannst du deine Termine einsehen und neue Termine erstellen. Auf dem Bild findest du eine Übersicht der Termine. Pro Tag kann nur ein Termin eingestellt werden.

1. Grauer Termin: Der Termin liegt bereits in der Vergangenheit.
 2. **Blauer Termin:** Der Termin wurde von dir (Auszubildende:r) eingestellt.
 3. Schwarzer Termin: Der Termin wurde von deinem/deiner: Ausbilder:in eingestellt.
- Diese Termine kannst du nicht bearbeiten oder überschreiben.

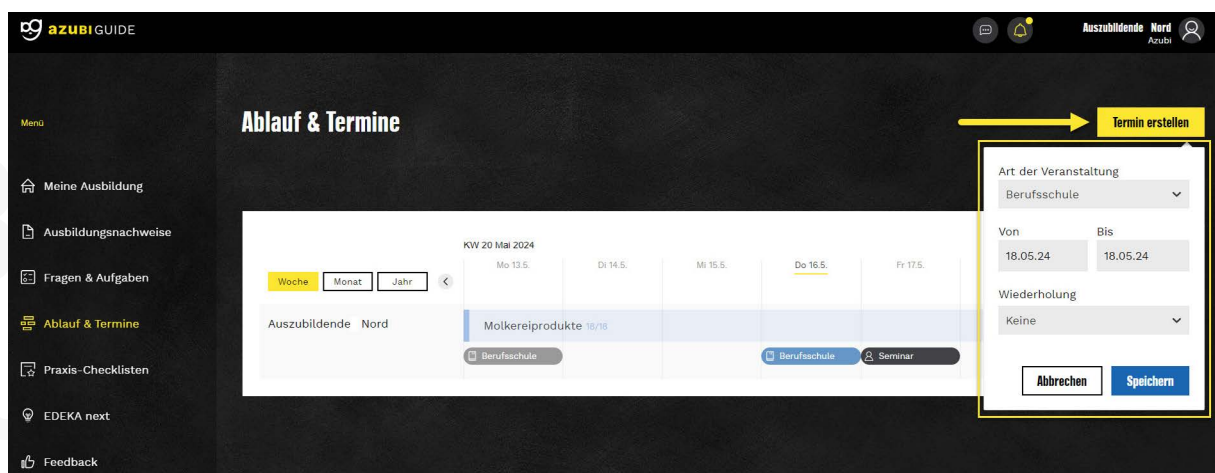
Hinweis: Den Termintitel kannst du ausschließlich in der Wochenansicht einsehen.



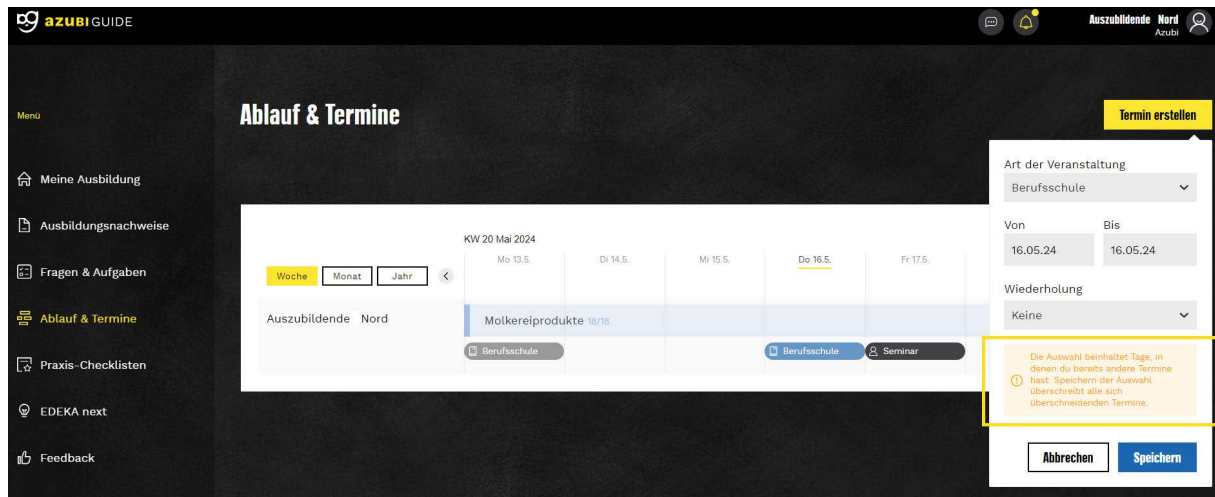
Termin einstellen

Klicke auf „Termin erstellen“, um einen neuen Termin anzulegen. Wähle unter Art der Veranstaltung den gewünschten Titel aus oder trage unter „Sonstiges“ den Titel ein. Wähle anschließend das Datum unter „Von“/„Bis“ aus. Unter „Wiederholung“ kannst du festlegen, ob sich dein Termin wöchentlich oder zweiwöchentlich wiederholen soll.

Klicke anschließend auf „Speichern“, um deinen Termin anzulegen.



Du kannst im AzubiGuide nur einen Termin pro Tag anlegen. Wählst du einen Tag aus, an dem bereits ein anderer Termin von dir angelegt worden ist, dann erscheint die im Bild gezeigte Meldung. Dein bisher hinterlegter Termin wird überschrieben, sobald du auf „Speichern“ klickst. Termine deiner Ausbilder:innen können von dir nicht überschrieben werden. Ein entsprechender Hinweis wird dann eingeblendet.

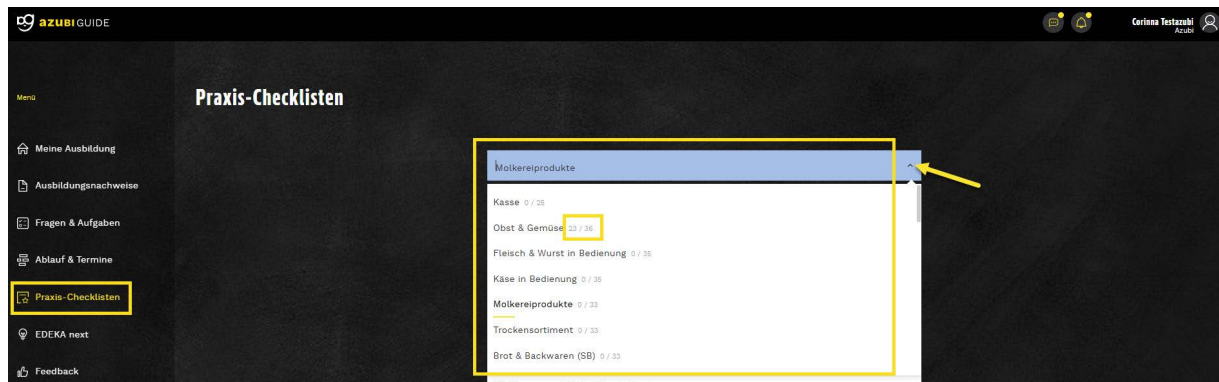


Praxis-Checklisten

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

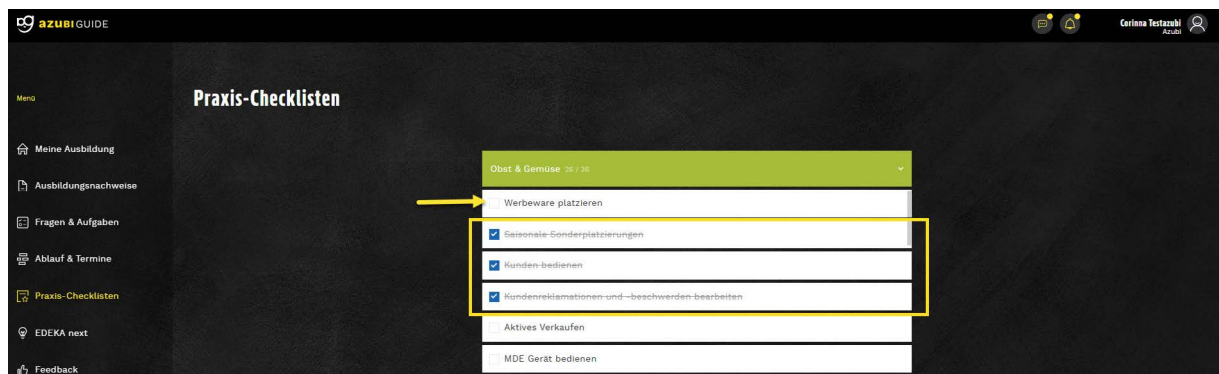
- dich im Modul „Praxis-Checklisten“ orientieren,
- neue Abteilungen auswählen und
- Praxis-Checklisten bearbeiten.

Klicke auf „Praxis-Checklisten“, um zum Modul zu gelangen. Aktuell ist das Modul „Praxis-Checklisten“ noch nicht für jeden Beruf verfügbar. Über den kleinen Pfeil rechts kannst du die Aufgaben aus anderen Abteilungen öffnen. Du kannst in diesem Bereich scrollen, um weitere Abteilungen zu sehen. Klicke auf die gewünschte Abteilung, um zu den zugehörigen Aufgaben zu wechseln. Neben dem Abteilungsnamen findest du den aktuellen Bearbeitungsstand der Aufgaben.



Praxis-Checklisten bearbeiten

Klicke auf das weiße Kästchen, um eine Aufgabe als erledigt zu markieren. Alle erledigten Aufgaben werden durchgestrichen dargestellt und anschließend nach unten geschoben. Um weitere Aufgaben einsehen zu können, kannst du runterscrollen.



EDEKA next

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Modul EDEKA next orientieren,
- den Status eines Kurses einsehen und
- zum EDEKA next wechseln.

Klicke auf „EDEKA next“, um zum Modul zu gelangen. Hier siehst du eine Übersicht deiner Kurse aus dem EDEKA next. Es kann vorkommen, dass du die Kurse nicht siehst, auf die du gebucht worden bist. Die Verantwortlichen deiner Region können eigenständig einstellen, welche Kurse bei dir sichtbar sein sollen.

Den aktuellen Bearbeitungsstatus der Kurse kannst du links neben dem Kursnamen sehen. Wenn der Kreis leer ist, dann hast du mit der Bearbeitung des Kurses noch nicht begonnen. Die Kurse, bei denen der Kreis nur zum Teil ausgefüllt ist, sind aktuell in Bearbeitung von dir. Sobald das System neben dem Kursnamen grün unterlegt ist, ist der Kurs im EDEKA next abgeschlossen worden.

Über den Button „Zum EDEKA next“ (oben rechts) kannst du direkt zur next Website abspringen.

Klicke auf den Pfeil rechts neben dem Kursnamen, um eine genauere Ansicht zu öffnen. Dort findest du den Bearbeitungsstand je Modul. Sobald du ein Modul abgeschlossen hast, wird das mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

26



Feedback

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Feedback-Modul orientieren,
- Feedbackbögen herunterladen und
- Feedbackbögen hochladen.

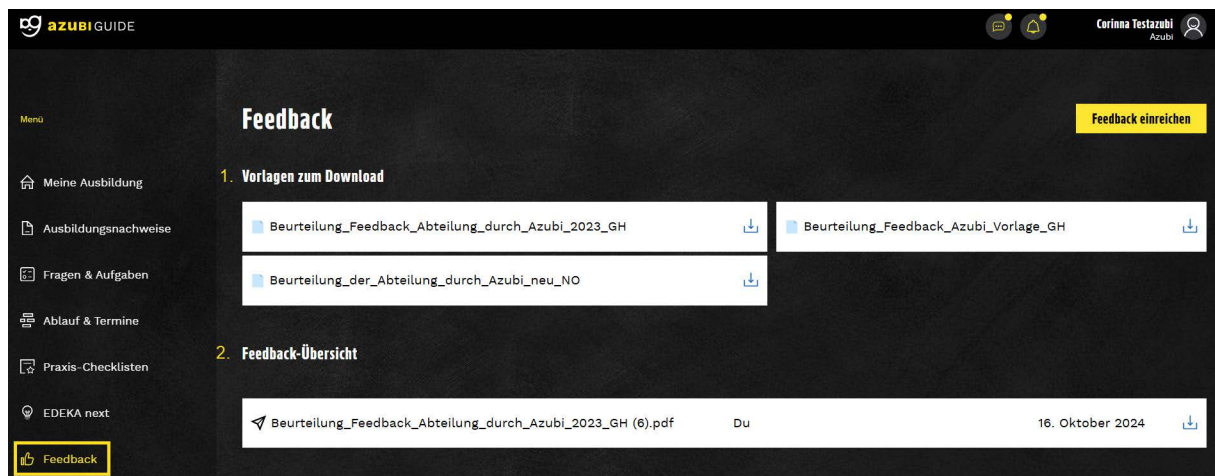
Das „Feedback-Modul“ kann ausschließlich über die Web-Ansicht (= am PC) genutzt werden. Hier kannst du, je nach Region, Feedbackbögen für verschiedene Beurteilungen einreichen.

Setze dich mit deinem/deiner Ausbilder:in zum Thema Feedback zusammen und besprecht die Vorgehensweise für die Feedbackbögen während deiner Ausbildungszeit.

Klicke auf das Modul „Feedback“, um zu deinen Feedbackbögen zu gelangen. Kläre vorher mit deinen Ausbildungsverantwortlichen ab, welche Feedbackbögen du ausfüllen solltest.

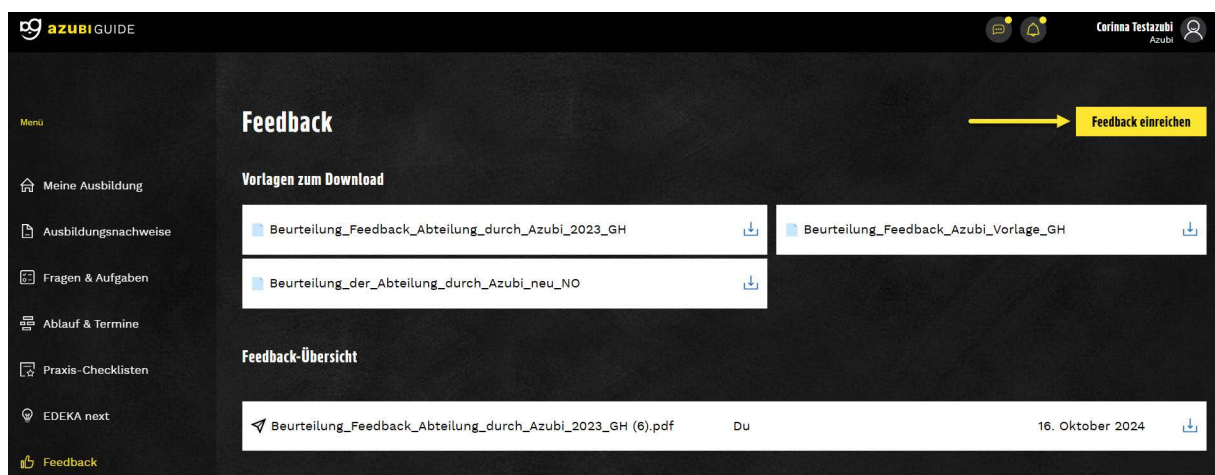
Unter 1. findest du verschiedene Vorlagen. Die Vorlagen können sich je nach Region unterscheiden. Die Vorlagen kannst du herunterladen, um sie auszufüllen.

Unter 2. siehst du eine Übersicht deines bereits eingereichten oder erhaltenen Feedbacks. Die neuesten Feedbackbögen werden oben angezeigt. Du kannst sehen, wer den Bogen eingereicht hat und wann der Bogen eingereicht worden ist. Du kannst die Feedbackbögen jederzeit herunterladen.



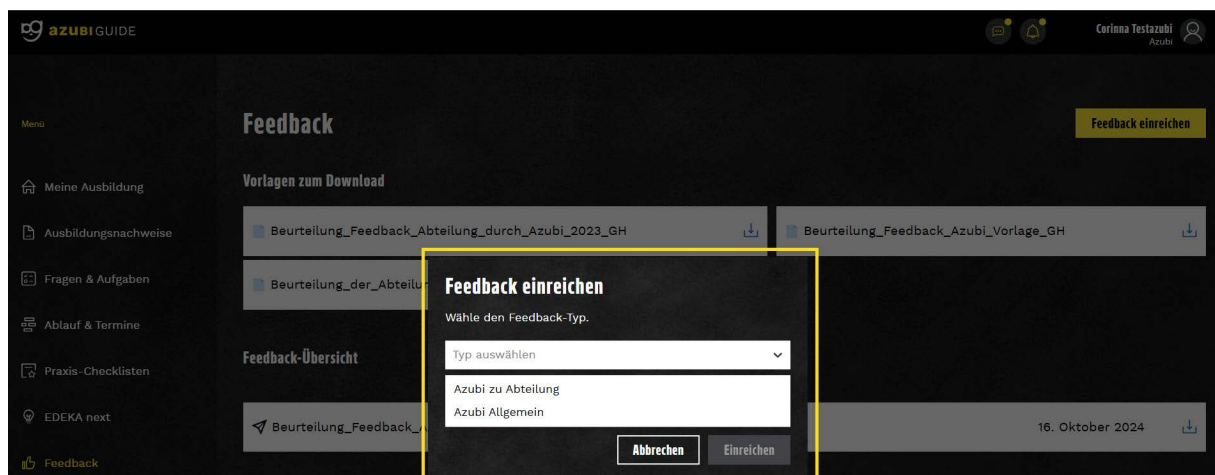
Feedback einreichen

Um ein Feedback einreichen zu können, klickst du auf den gelben Button „Feedback einreichen“, der sich oben rechts in der Ecke befindet.



Sobald du auf „Feedback einreichen“ klickst, öffnet sich ein kleines Fenster.

Du hast die Möglichkeit, zwischen zwei Feedbacktypen zu wählen. Einmal das Feedback zum/zur Ausbilder:in und einmal zur Abteilung. Wähle deinen Feedbacktyp aus.



Nachdem du den gewünschten Typ gewählt hast, musst du noch den richtigen Feedbackbogen auswählen. Dieser wird zuvor aus den zur Verfügung gestellten Vorlagen runtergeladen. Um den Bogen hochzuladen, klickst du auf das markierte Feld, und es öffnet sich ein Fenster für die Auswahl der entsprechenden Datei. Klicke auf „Datei auswählen“, um deinen Feedbackbogen hochzuladen.

Sobald du eine Datei ausgewählt hast, wird dir der Dateiname im AzubiGuide angezeigt. Klicke anschließend auf „Einreichen“, um deinen Feedbackbogen hochzuladen. Der Feedbackbogen wird an deine:n Ausbilder:in gesendet und erscheint dann unten in der Übersicht.

Als Auszubildende:r kannst du in der Feedback-Übersicht Feedbackbögen sehen, die von dir selbst hochgeladen worden sind oder auf denen du als betroffene Person hinterlegt worden bist.

Ausbildungsberuf wechseln

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

– deinen Berufswechsel durchführen.

Sobald ein neuer Ausbildungsberuf für dich hinterlegt worden ist, bekommst du eine Meldung (Wechsel deines Ausbildungsberufs) auf dem Dashboard und oben in der Menüleiste angezeigt.

Solltest du noch Aufgaben erledigen müssen, wie z. B. Inhalte sichern, dann kannst du das ohne Probleme tun. Das Hinweisfeld bleibt auf der Übersichtsseite bestehen und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt bestätigt werden.



In dem Kontrollkasten ist aufgeführt, um welchen neuen Ausbildungsberuf es sich handelt. Vor dem Wechsel der Ausbildung müssen die beiden Felder „Fragen & Aufgaben Screenshots erstellt“ und „Praxis-Checklisten Screenshots erstellt“ bestätigt werden. Durch die Screenshots kannst du deine bereits erarbeiteten Ergebnisse nachträglich beim neuen Ausbildungsberuf eintragen. Danach kannst du den Button „Ausbildungsberuf wechseln“ anklicken.



Hinweis: Vor dem Wechsel des Ausbildungsberufs solltest du deine bereits geschriebenen Ausbildungsnachweise exportieren. Die eingereichten Nachweise (akzeptiert, abgelehnt, eingereicht) bleiben erhalten. Alle Nachweise mit dem Status „Entwurf“ werden gelöscht.

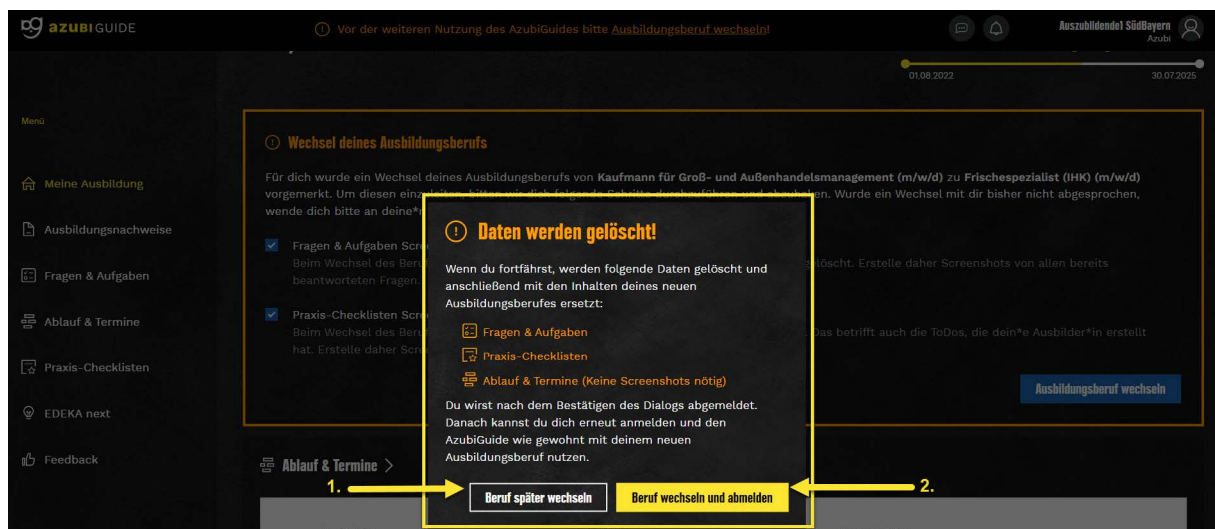
Checkliste für deinen Berufswechsel

1. Hast du deine Ausbildungsnachweise gesichert?
(Alle Nachweise im Status „Entwurf“ werden gelöscht.)
2. Hast du Screenshots von deinen bearbeiteten Aufgaben im Modul Fragen & Aufgaben gemacht?
3. Hast du Screenshots von deinen bearbeiteten Praxis-Checklisten gemacht?

Die Ausbildungsinhalte werden nach dem Wechsel des Ausbildungsberufs zurückgesetzt

Mit einem Klick auf den blauen Button „Ausbildungsberuf wechseln“ erscheint ein weiteres Hinweisfeld, dass die bisherigen Daten gelöscht werden.

1. Mit einem Klick auf „Beruf später wechseln“ kannst du normal im AzubiGuide weiterarbeiten.
Das Hinweisfeld bleibt dann wie oben beschrieben stehen.
2. Mit einem Klick auf „Beruf wechseln und abmelden“ wird der Prozess angestoßen und der Wechsel zum neuen Ausbildungsberuf im AzubiGuide vollzogen. Du wirst abgemeldet. Bei der nächsten Anmeldung wird der neue Ausbildungsberuf geladen und du kannst mit deinen neuen Inhalten weiterarbeiten.



Falls es einen Störfaktor bei der Bestätigung des Wechsels gibt (z. B. schlechte Internetverbindung), erscheint eine Fehlermeldung („Fehler beim Berufswechsel“). Der Beruf kann dann ohne Probleme zu einem späteren Zeitpunkt gewechselt werden.

Nach erfolgreichem Wechsel zum neuen Ausbildungsberuf ändern sich einige Ansichten innerhalb der Module und dir stehen die Inhalte deines neuen Ausbildungsberufs zur Verfügung.

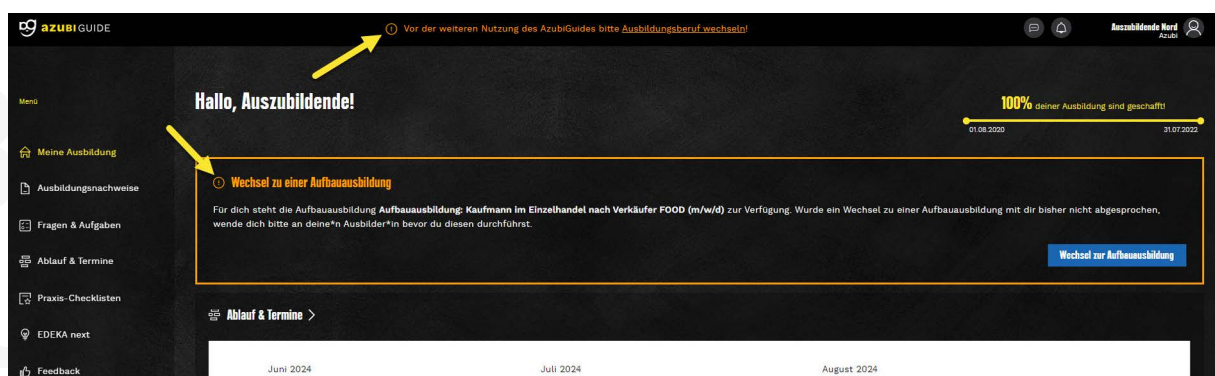
Ausbildungsberuf wechseln: Aufbauausbildung

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

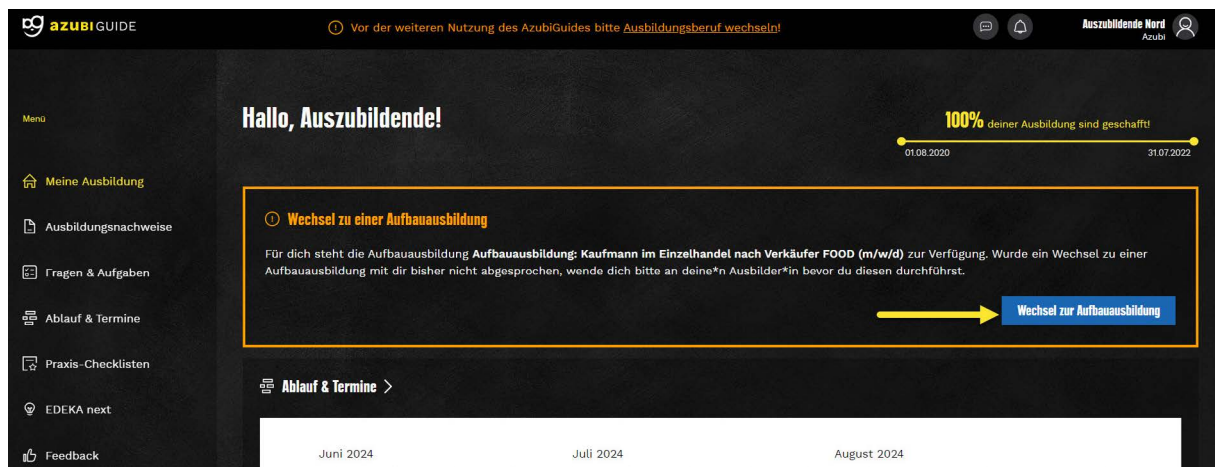
- deinen Berufswechsel zur Aufbauausbildung durchführen.

Sobald eine Aufbauausbildung für dich hinterlegt worden ist, bekommst du eine Meldung („Wechsel zu einer Aufbauausbildung“) auf dem Dashboard und oben in der Menüleiste angezeigt.

Solltest du noch Aufgaben erledigen müssen, wie z. B. Nachweise einreichen, dann kannst du das ohne Probleme tun. Das Hinweisfeld bleibt auf der Übersichtsseite bestehen und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt bestätigt werden.



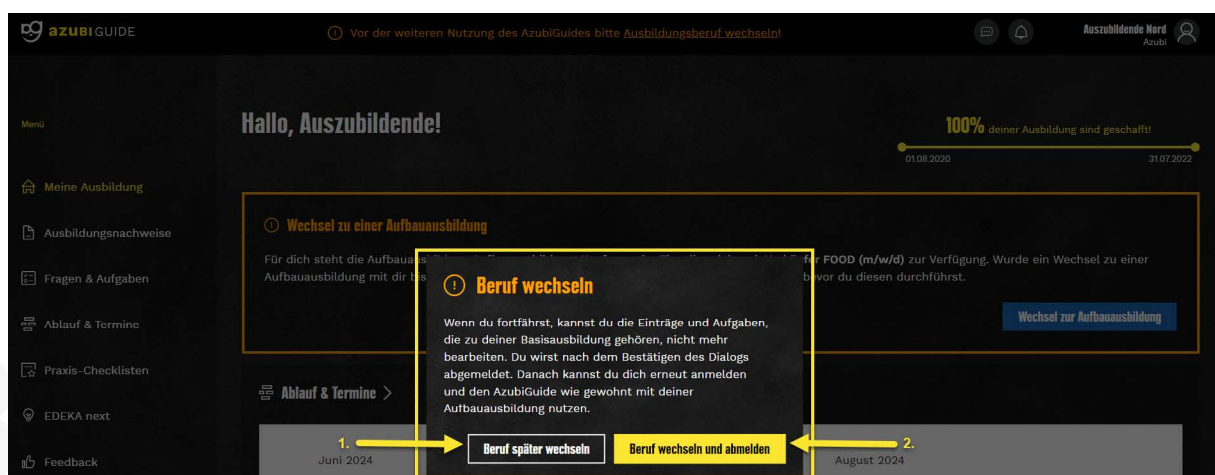
In dem Kontrollkasten ist aufgeführt, um welche Aufbauausbildung es sich handelt. Du kannst den Wechsel über den Button „Wechsel zur Aufbauausbildung“ bestätigen.



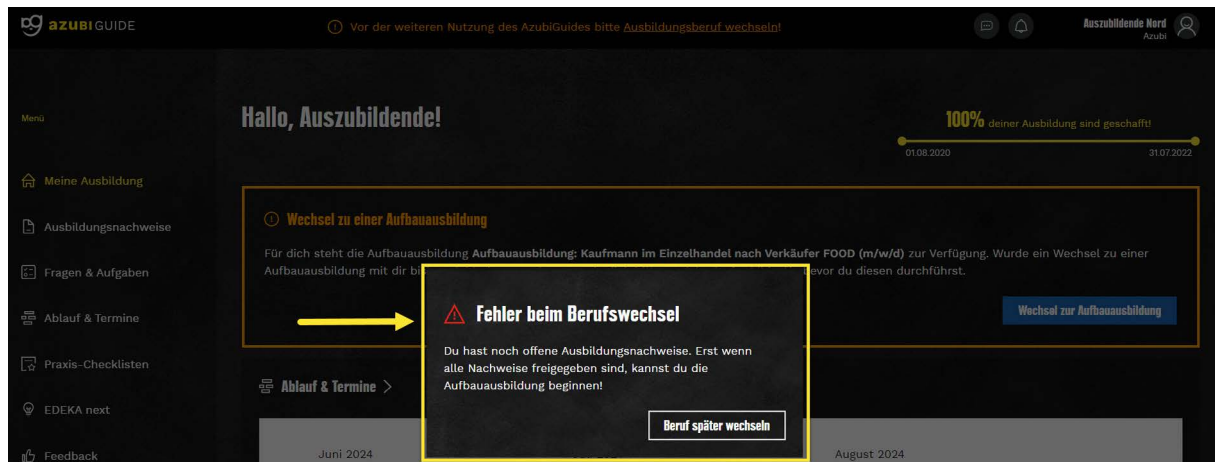
Die Ausbildungsinhalte werden nach dem Wechsel um die neuen Inhalte des Aufbauberufs erweitert.

Mit einem Klick auf den blauen Button „Ausbildungsberuf wechseln“ erscheint ein weiteres Hinweisfeld, dass du die Einträge und Aufgaben deiner Basisausbildung nicht mehr bearbeiten kannst.

1. Mit einem Klick auf „Beruf später wechseln“ kannst du normal im AzubiGuide weiterarbeiten.
Das Hinweisfeld bleibt dann wie oben beschrieben stehen.
2. Mit einem Klick auf „Beruf wechseln und abmelden“ wird der Prozess angestoßen und der Wechsel zum neuen Ausbildungsberuf im AzubiGuide vollzogen. Du wirst abgemeldet. Bei der nächsten Anmeldung wird deine Aufbauausbildung geladen und du kannst mit deinen neuen Inhalten weiterarbeiten.



Für den Wechsel durch Aufbauausbildung müssen alle bisher geschriebenen Ausbildungsnachweise freigegeben sein. Solltest du noch nicht freigegebene Nachweise haben, erscheint die Meldung „Fehler beim Berufswechsel“. Wende dich in diesem Fall an deine:n Ausbilder:in. Klicke auf „Beruf später wechseln“, um das Hinweisfeld zu schließen.

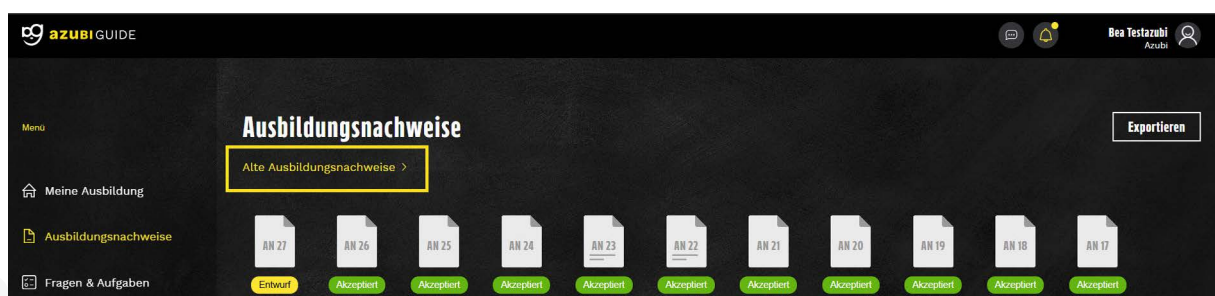


Falls es einen Störfaktor bei der Bestätigung des Wechsels gibt (z. B. schlechte Internetverbindung), erscheint eine Fehlermeldung („Fehler beim Berufswechsel“). Der Beruf kann dann ohne Probleme zu einem späteren Zeitpunkt gewechselt werden.

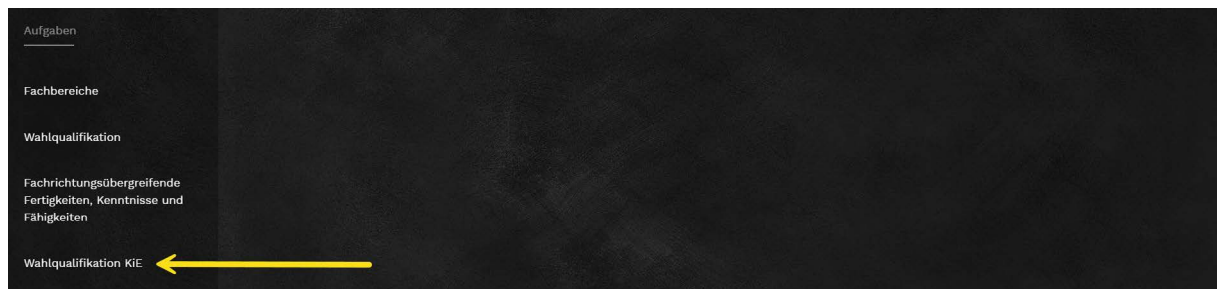
Nach erfolgreichem Wechsel zum neuen Ausbildungsberuf ändern sich einige Ansichten innerhalb der Module und dir stehen die Inhalte deines neuen Ausbildungsberufs zur Verfügung; deine bisher geschriebenen Nachweise bleiben erhalten.

Was ändert sich nach dem Wechsel zur Aufbauausbildung?

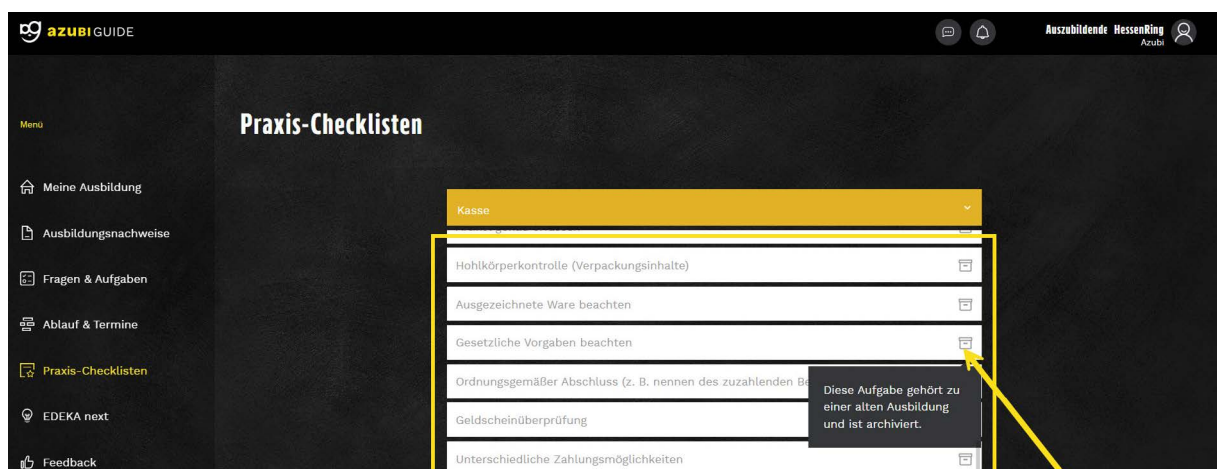
1. Deine bisher geschriebenen Ausbildungsnachweise werden unter „Alte Ausbildungsnachweise“ abgelegt. Die Funktion „Alte Ausbildungsnachweise“ kann nur über den PC geöffnet werden.



2. Im Modul „Fragen & Aufgaben“ wird ein zusätzliches Kapitel ergänzt. Der Kapitelname ist je nach Beruf unterschiedlich.



3. Bei den „Praxis-Checklisten“ werden die Aufgaben aus deiner alten Ausbildung unten archiviert. Die neuen Aufgaben werden oben angezeigt.





EDEKA Juniorengruppe e.V.
New-York-Ring 6
22297 Hamburg

ZUBIGUIDE AZUBIGUIDE AZUB
BIGUIDE AZUBIGUIDE AZUBIGU
ZUBIGUI DE AZUB
BIGUIDE AZUBIGUIDE AZUBIGU

EDEKA Juniorengruppe e.V.

ein Anbieter des  **CAMPUS**