



Schulungshandbuch

Ein Leitfaden zur Nutzung
des AzubiGuide für Ausbilder:innen



Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	4
Login.....	4
Web-Version	4
App	4
Dashboard	5
Mein Profil	6
Benachrichtigungen	6
Benachrichtigungen versenden	7
Chat	8
Wie kann ich einen neuen Chat eröffnen?	8
Wie kann ich einen neuen Gruppenchat eröffnen?	10
Wo sehe ich neue Nachrichten?	13
Filter setzen	14
Meine Organisation	16
Meine Azubis	16
Das Ausbildungsjahr ändern.....	17
Den Rhythmus der Ausbildungsnachweise ändern	17
Wo lege ich Notizen zu meinen Auszubildenden an?	19
Meine Ausbilder.....	20
Fachausbilder:in hinzufügen.....	20
Anzeige von Fachausbilder:innen in mehreren Accounts	23
Abteilungen bei Fachausbilder:innen ändern	23
Fachausbilder:in entfernen.....	25
Berechtigungen der Rolle Fachausbilder:in	26
Ausbildungsnachweise	28
Aktueller Stand der Ausbildungsnachweise (Ampel-System)	28
Übersicht der Ausbildungsnachweise	29
Alle Ausbildungsnachweise anzeigen	31
Ansicht eines Ausbildungsnachweises	33
Ausbildungsnachweise freigeben	34
Freigabe des Ausbildungsnachweises zurückziehen	35
Ausbildungsnachweise ablehnen.....	35
Ausbildungsnachweise exportieren.....	36
Ausbildungsnachweise in der App freigeben.....	38

Fragen & Aufgaben	39
Wie ist das Modul „Fragen & Aufgaben“ aufgebaut?	40
Aufgabentypen.....	42
Freitextaufgaben	42
Freitextaufgaben mit mehreren Feldern.....	42
Single-Choice-Fragen	43
Multiple-Choice-Fragen.....	43
Tabellen.....	44
Bild hochladen	44
Nachweis hinzufügen.....	45
Übersicht Fragen & Aufgaben.....	45
Kapitel freigeben	46
Freigabe des Kapitels zurückziehen.....	47
Kapitel ablehnen.....	47
Fragen & Aufgaben exportieren	48
Ablauf & Termine	49
Ablauf & Termine verwalten.....	50
Neuen Abteilungseinsatz anlegen.....	51
Abteilungseinsätze ändern oder löschen.....	53
Abteilungseinsätze duplizieren	54
Ressourcenplanung	55
Termine verwalten	56
Termin erstellen.....	57
Termin ändern oder löschen	57
Praxis-Checklisten.....	58
Praxis-Checklisten prüfen	59
Eigene Aufgaben für Praxis-Checklisten erstellen	59
EDEKA next	60
Filterung im „Modul EDEKA next“	61
Feedback	62
Feedback einreichen	63
Hinweise zum Wechsel des Ausbildungsberufs	64
Allgemeine Hinweise zum Berufswechsel.....	64
Allgemeine Hinweise zur Aufbauausbildung	64

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 www.azubiguide.edeka/anleitungen Videos und weitere Schulungsmaterialien.

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

Login

Der AzubiGuide kann über die Web-Version oder als App genutzt werden. Als (Fach-)Ausbilder:in und/oder Trainer:in kannst du ausschließlich in der Web-Version alle Funktionen im AzubiGuide nutzen. In der App kannst du die Ausbildungsnachweise und Fragen & Aufgaben deiner Auszubildenden prüfen und freigeben oder ablehnen.

Die Zugangsdaten für den AzubiGuide erhältst du von deiner Führungskraft oder deinem bzw. deiner E-Learning-Beauftragten 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:n 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 www.azubiguide.edeka anmelden. Klicke dafür auf „*Hier geht's zum Log-in im Web*“. Alternativ kannst du folgenden Link nutzen: www.azubiguide.edeka/login.

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.

Hinweis: In der App stehen aktuell noch nicht alle Funktionen für Ausbilder:innen zur Verfügung. Wir empfehlen daher, den AzubiGuide über die Web-Version zu nutzen.

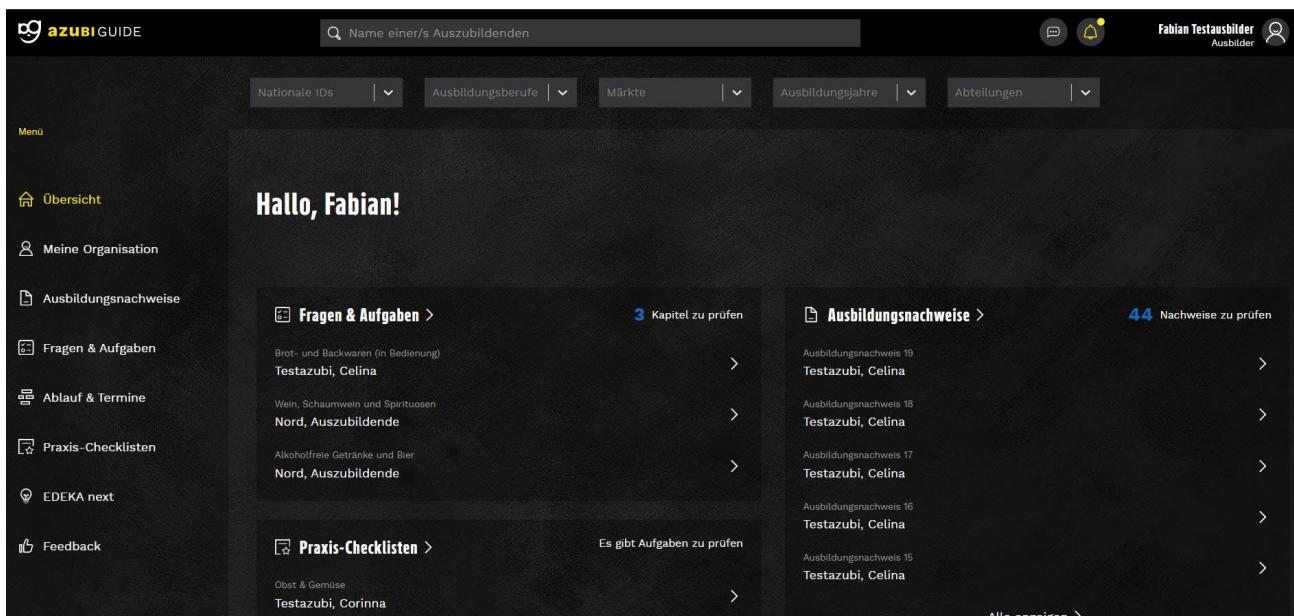


Dashboard

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 die eingereichten Inhalte deiner Auszubildenden. Mit einem Klick auf die Namen der Auszubildenden gelangst du direkt zum jeweiligen zu prüfenden Inhalt.



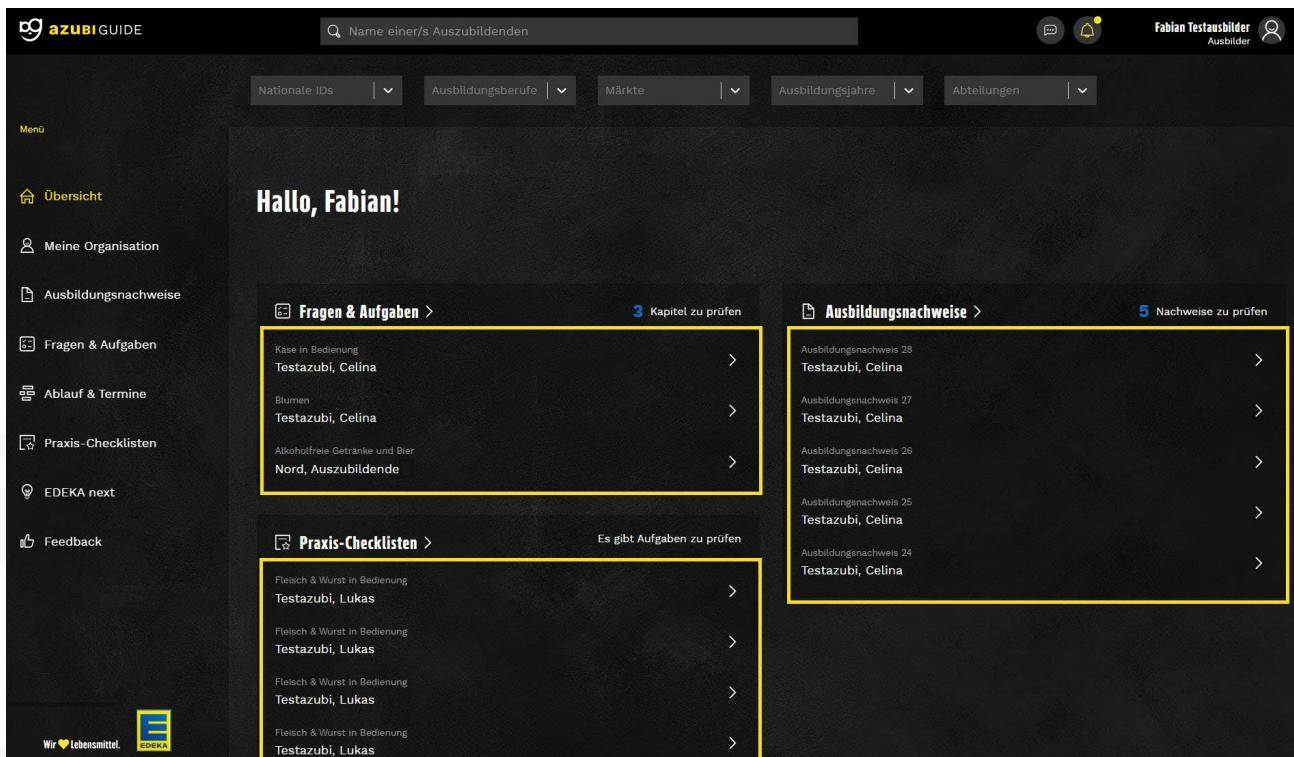
The screenshot shows the AzubiGuide dashboard with a dark background. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden" and a user profile for "Fabian Testazubi" with the role "Ausbilder". Below the search bar are several filter dropdowns: "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", and "Abteilungen".

The main content area starts with a greeting "Hallo, Fabian!". On the left, there is a sidebar with a "Menü" button and a list of navigation items: "Übersicht", "Meine Organisation", "Ausbildungsnachweise", "Fragen & Aufgaben", "Ablauf & Termine", "Praxis-Checklisten", "EDEKA next", and "Feedback".

The main content is divided into two main sections: "Fragen & Aufgaben" and "Ausbildungsnachweise".

- Fragen & Aufgaben:** Shows 3 tasks to review. The first task is "Brot- und Backwaren (In Bedienung)" by "Testazubi, Celina".
- Ausbildungsnachweise:** Shows 44 certificates to review. The first certificate is "Ausbildungsnachweis 19" by "Testazubi, Celina".

At the bottom right of the main content area, there is a link "Alle anzeigen >".



This screenshot is similar to the one above, showing the AzubiGuide dashboard with a dark theme. The layout and navigation are identical.

The main content area starts with a greeting "Hallo, Fabian!". On the left, there is a sidebar with a "Menü" button and a list of navigation items: "Übersicht", "Meine Organisation", "Ausbildungsnachweise", "Fragen & Aufgaben", "Ablauf & Termine", "Praxis-Checklisten", "EDEKA next", and "Feedback".

The main content is divided into two main sections: "Fragen & Aufgaben" and "Ausbildungsnachweise".

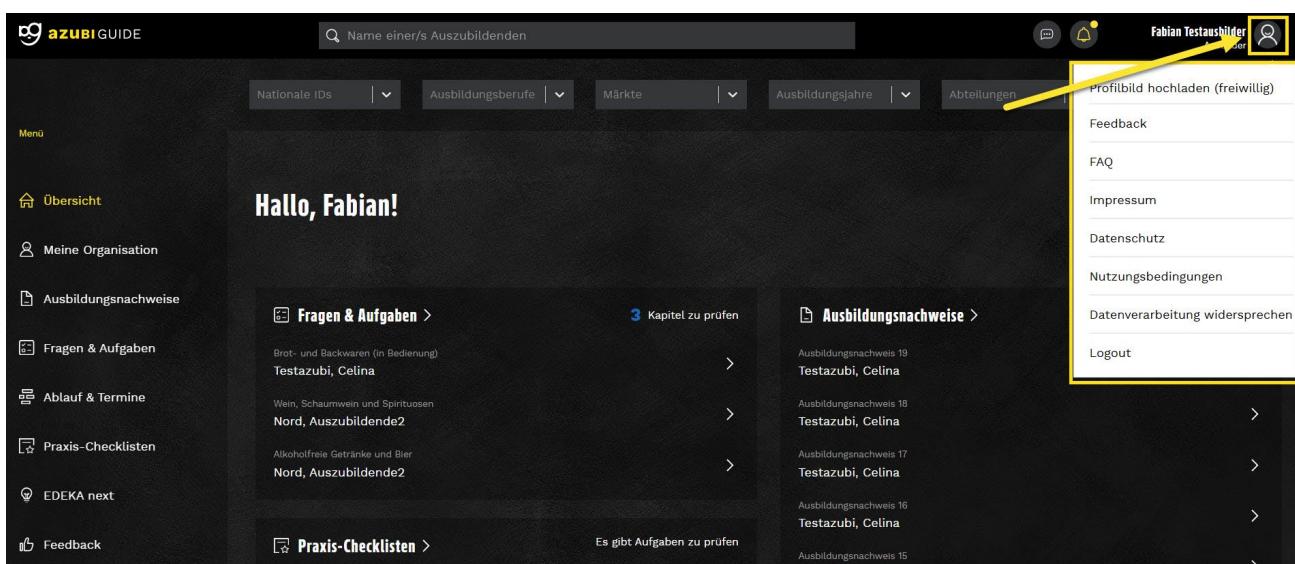
- Fragen & Aufgaben:** Shows 3 tasks to review. The first task is "Käse in Bedienung" by "Testazubi, Celina".
- Ausbildungsnachweise:** Shows 5 certificates to review. The first certificate is "Ausbildungsnachweis 28" by "Testazubi, Celina".

Both the "Fragen & Aufgaben" and "Ausbildungsnachweise" sections are highlighted with a yellow border.

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 abspringen,
- zum Impressum, den Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen gelangen,
- der Datenverarbeitung widersprechen und
- dich ausloggen.



The screenshot shows the azubiGUIDE platform's user interface. At the top right, the user's name 'Fabian Testazubi' is displayed next to a person icon, which is highlighted with a yellow box and an arrow. A vertical menu is open from this icon, listing several options: 'Profilbild hochladen (freiwillig)', 'Feedback', 'FAQ', 'Impressum', 'Datenschutz', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenverarbeitung widersprechen', and 'Logout'. The main content area shows a dashboard with sections for 'Übersicht', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', and 'Ablauf & Termine'. The 'Fragen & Aufgaben' section shows a list of tasks assigned to 'Testazubi, Celina'.

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. den einge-reichten Ausbildungsnachweis, abspringen.

Über „Alle anzeigen“ (siehe Punkt 2) kannst du dir alle deine Benachrichtigungen 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.

Über „Benachrichtigung senden“ (siehe Punkt 1) kannst du eine Benachrichtigung an deine Auszubildenden verschicken.

azubiGUIDE

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Hallo, Fabian!

Fragen & Aufgaben >

3 Kapitel zu prüfen

Brot- und Backwaren (in Bedienung)
Testazubi, Celina

Wein, Schaumwein und Spirituosen
Nord, Auszubildende2

Alkoholfreie Getränke und Bier
Nord, Auszubildende2

Praxis-Checklisten >

Es gibt Aufgaben zu prüfen

Ausbildungsnachweise

Ausbildungsnachweis 19
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 18
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 17
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 16
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 15

Benachrichtigungen

Alle als gelesen markieren

Neu

- Ihr Azubi Testazubi, Corinna wechselt in zwei Wochen die Abteilung. Bitte führen Sie ein Feedbackgespräch mit ihm durch.
- Testazubi, Bea hat einen Ausbildungsnachweis eingereicht.

1. Benachrichtigung senden 2. Alle anzeigen

Benachrichtigungen versenden

Gib unter „Nachricht“ den gewünschten Text ein, der versendet werden soll. Dir stehen dafür 140 Zeichen zur Verfügung. Optional kannst du einen Link in deiner Benachrichtigung hinterlegen. Die Auszubildenden gelangen über einen Klick auf die Benachrichtigung direkt auf die hinterlegte Verlinkung.

Unter „Empfängergruppe“ kannst du auswählen, an wen die Benachrichtigung versendet werden soll. Du hast z. B. die Möglichkeit, die Benachrichtigung nur an ein ausgewähltes Ausbildungsjahr oder einen ausgewählten Markt zu versenden.

Klicke anschließend auf „Benachrichtigung senden“.

azubiGUIDE

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Hallo, Fabian!

Fragen & Aufgaben >

Benachrichtigung senden

Alle ausgewählten Empfänger werden per Pushbenachrichtigung informiert.

140 Zeichen übrig

Nachricht

Gib hier den Text deiner Nachricht ein.

Link hinzufügen

Empfängergruppe

Alle meine Azubis

Abbrechen

Benachrichtigung senden

Hinweis: Die Benachrichtigung wird mit dem Klick auf „Benachrichtigung senden“ sofort an die Auszubildenden gesendet. Dabei muss auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und des Jugendarbeitschutzgesetzes geachtet werden. Dies gilt in Hinblick auf Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten, Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit.

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,
- Chats starten 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.

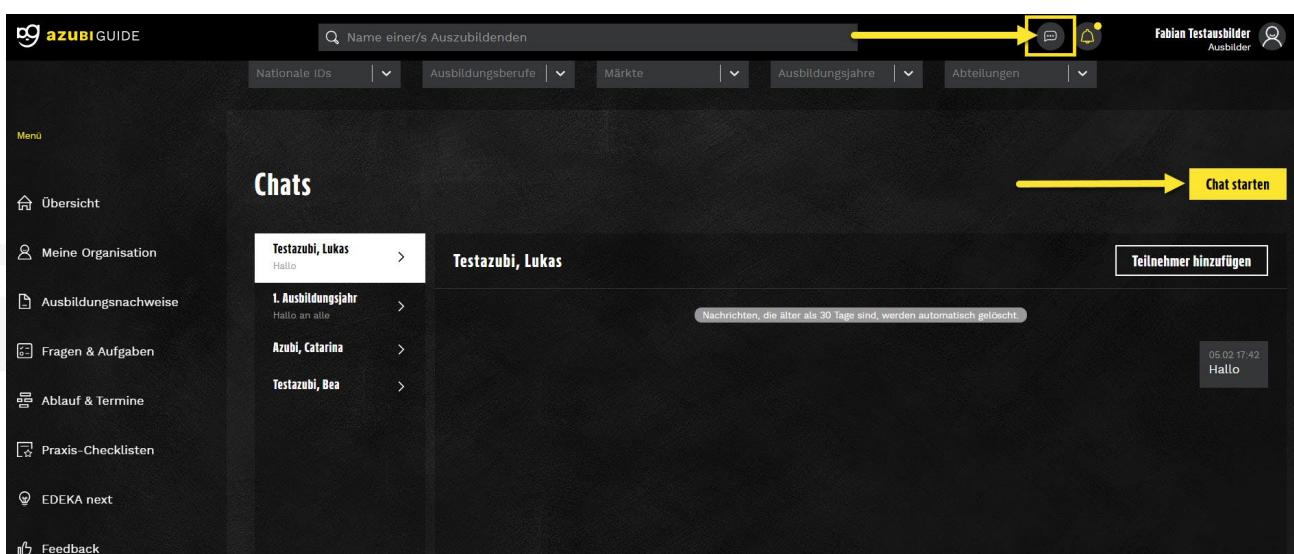
Hinweis: Bitte verwende den Chat im AzubiGuide nur für Themen rund um die Ausbildung.

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

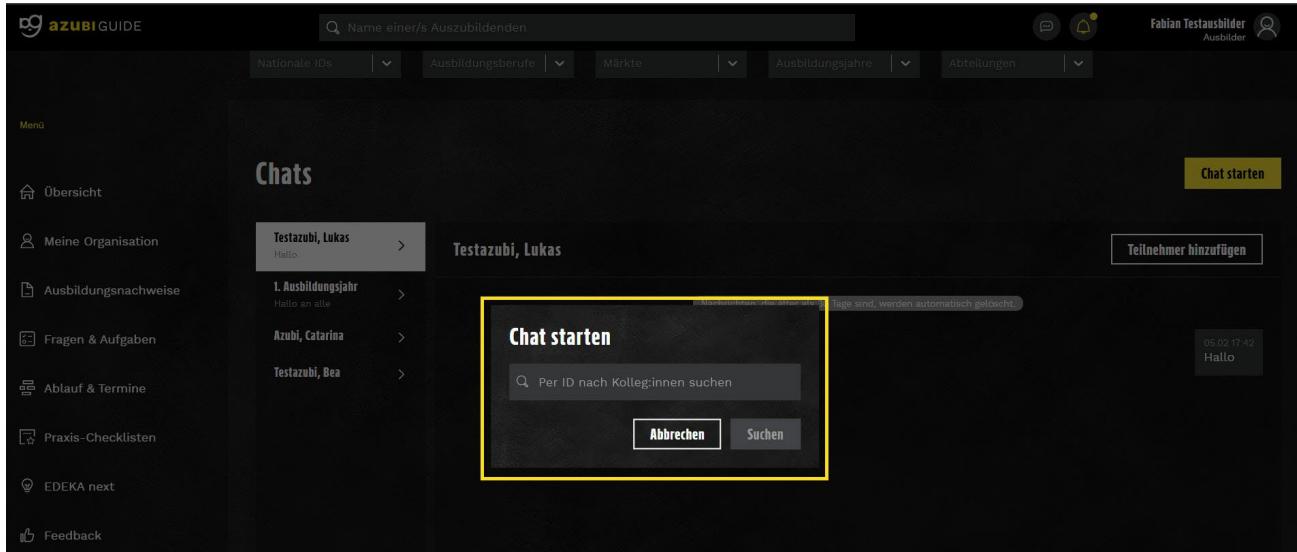
Bitte kläre mit deinen Auszubildenden ab, ob der Chat im AzubiGuide als Kommunikationsplattform in deinem Betrieb genutzt wird.

Wie kann ich einen neuen Chat eröffnen?

Klicke auf das Chat-Symbol (links neben der Glocke), um zum Chat zu gelangen. Sofern du den Chat zum ersten Mal nutzt, erscheint beim ersten Klick auf das Chat-Symbol der Hinweis, dass du aktuell noch keinen Chat führst. Klicke auf „Chat starten“, um einen Chat zu beginnen.

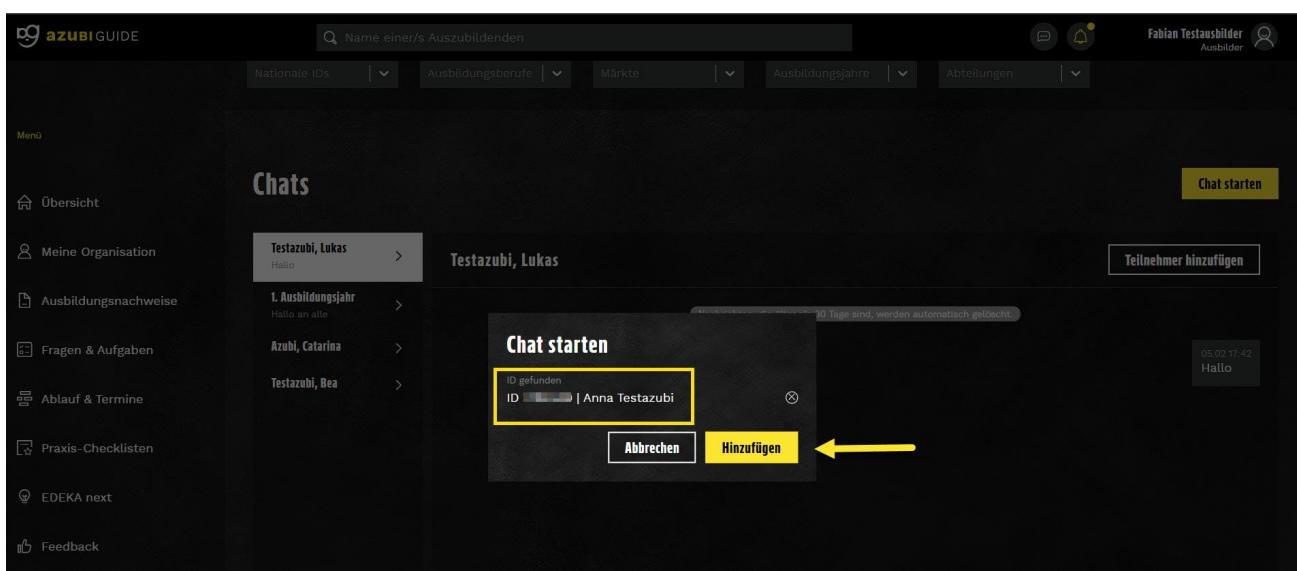


Es öffnet sich das Feld „Chat starten“. Hier kannst du jetzt die ID deines/deiner Auszubildenden eingeben. Als Ausbilder:in findest du die ID deiner Auszubildenden unter „Meine Organisation“. Klicke anschließend auf „Suchen“, um deine/deinen Auszubildende:n hinzuzufügen.



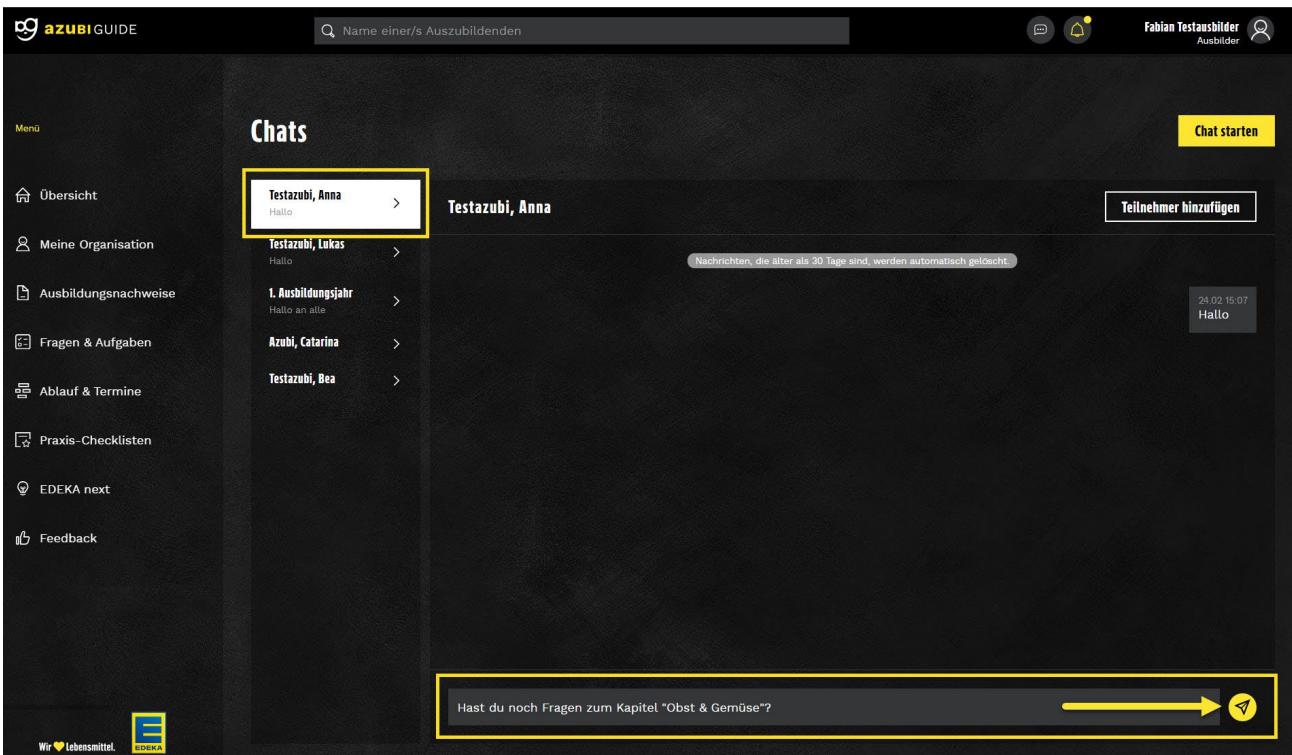
Nachdem du die ID des/der Auszubildenden eingegeben hast, werden dir noch einmal die ID und der Name des/der Auszubildenden angezeigt. Solltest du versehentlich eine falsche ID eingegeben haben, kannst du den/die Auszubildenden über das „x“ an der Seite wieder entfernen.

Klicke anschließend auf „Hinzufügen“, um einen Chat mit deinem/deiner ausgewählten Auszubildenden zu starten.



Wähle deine Chatpartner:innen 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.



azubiGUIDE

Chat starten

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Testazubi, Anna

Testazubi, Lukas

1. Ausbildungsjahr

Azubi, Catarina

Testazubi, Bea

Testazubi, Anna

Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

24.02.15:07
Hallo

Teilnehmer hinzufügen

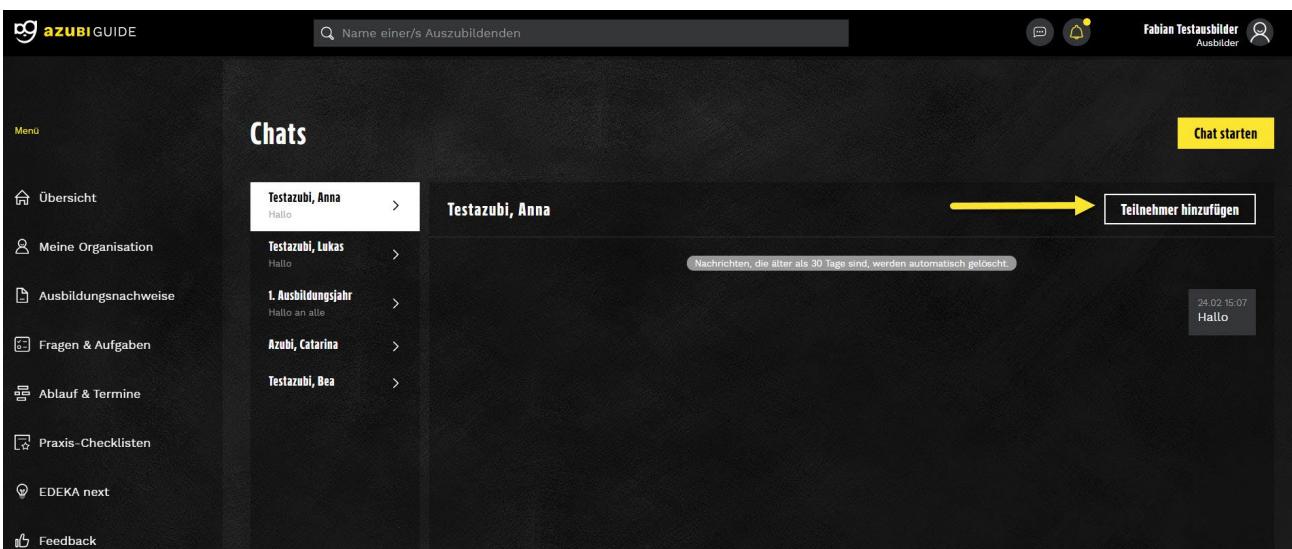
Wir lieben Lebensmittel. EDEKA

Hast du noch Fragen zum Kapitel "Obst & Gemüse"? 

Wie kann ich einen neuen Gruppenchat öffnen?

Du kannst zu einem Chat jederzeit Teilnehmer:innen hinzufügen. Klicke dafür auf „Teilnehmer hinzufügen“.

Es erscheint das Feld „Teilnehmer hinzufügen“. Hier kannst du jetzt die ID des Nutzers bzw. der Nutzerin eingeben, den/die du zum Chat hinzufügen möchtest.



azubiGUIDE

Chat starten

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Testazubi, Anna

Testazubi, Lukas

1. Ausbildungsjahr

Azubi, Catarina

Testazubi, Bea

Testazubi, Anna

Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

24.02.15:07
Hallo

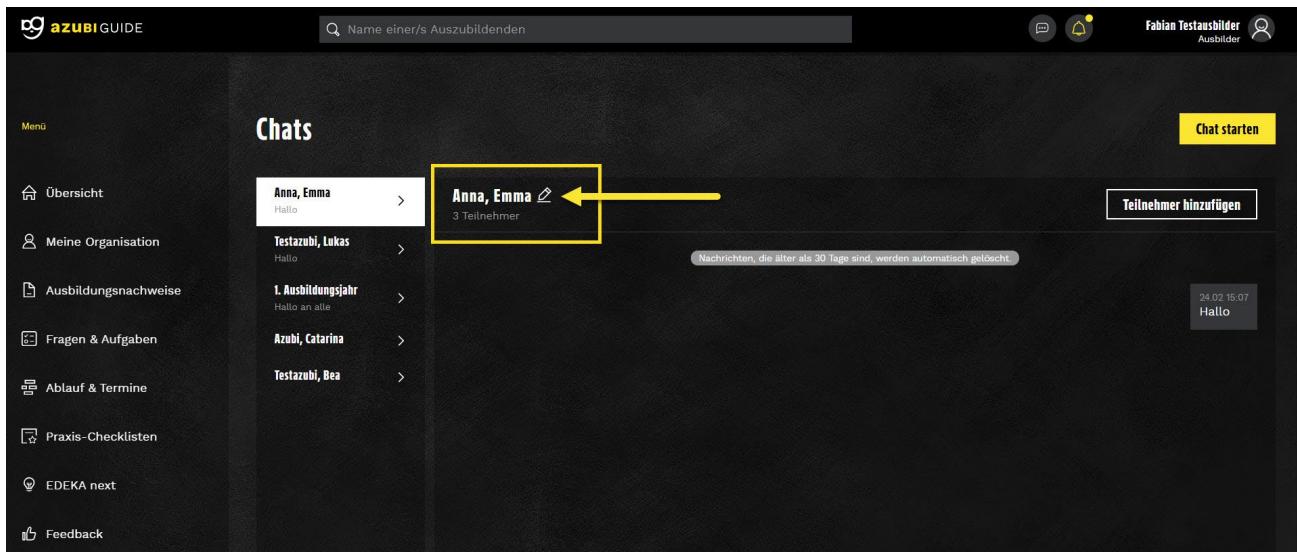
Teilnehmer hinzufügen

The screenshot shows the 'Chats' section of the AzubiGuide interface. On the left, a sidebar menu includes 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main area displays a list of users: 'Testazubi, Anna' (Hallo), 'Testazubi, Lukas' (Hallo), '1. Ausbildungsjahr' (Hallo an alle), 'Azubi, Catarina' (Hallo), and 'Testazubi, Bea' (Hallo). A message from 'Fabian Testausbilder' is visible on the right. A 'Teilnehmer hinzufügen' (Add participant) modal is open in the center, containing a search bar and a 'Suchen' (Search) button. A small note at the bottom of the main area says: 'Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.'

Nachdem du den/die Teilnehmer:in gesucht hast, werden dir noch einmal die ID und der Name des Nutzers bzw. der Nutzerin angezeigt. Klicke auf „Hinzufügen“, um den/die Nutzer:in zum Chat hinzufügen und einen Gruppenchat zu starten. Solltest du eine fehlerhafte ID eingegeben haben und den/die angegebene:n Nutzer:in nicht hinzufügen wollen, klicke auf das „x“ an der Seite.

Nachdem du eine:n Nutzer:in hinzugefügt hast, wird der Gruppenchat im AzubiGuide erstellt. Die Namen der Teilnehmer:innen und die Anzahl der Teilnehmer:innen werden dir angezeigt. Als Ausbilder:in kannst du den Gruppenchat im AzubiGuide jederzeit umbenennen. Klicke dafür auf den Stift neben dem Namen deiner Auszubildenden.

The screenshot shows the 'Chats' section of the AzubiGuide interface. The sidebar and user list are identical to the previous screenshot. The 'Teilnehmer hinzufügen' (Add participant) modal is open, showing a success message: 'ID gefunden' and 'ID [REDACTED] | Emma Testazubi'. A yellow box highlights this message. A yellow arrow points to the 'Hinzufügen' (Add) button, which is highlighted in yellow. The main area shows a message from 'Fabian Testausbilder' on the right.



azubiGUIDE

Chats

Anna, Emma > 3 Teilnehmer

Testazubi, Lukas >

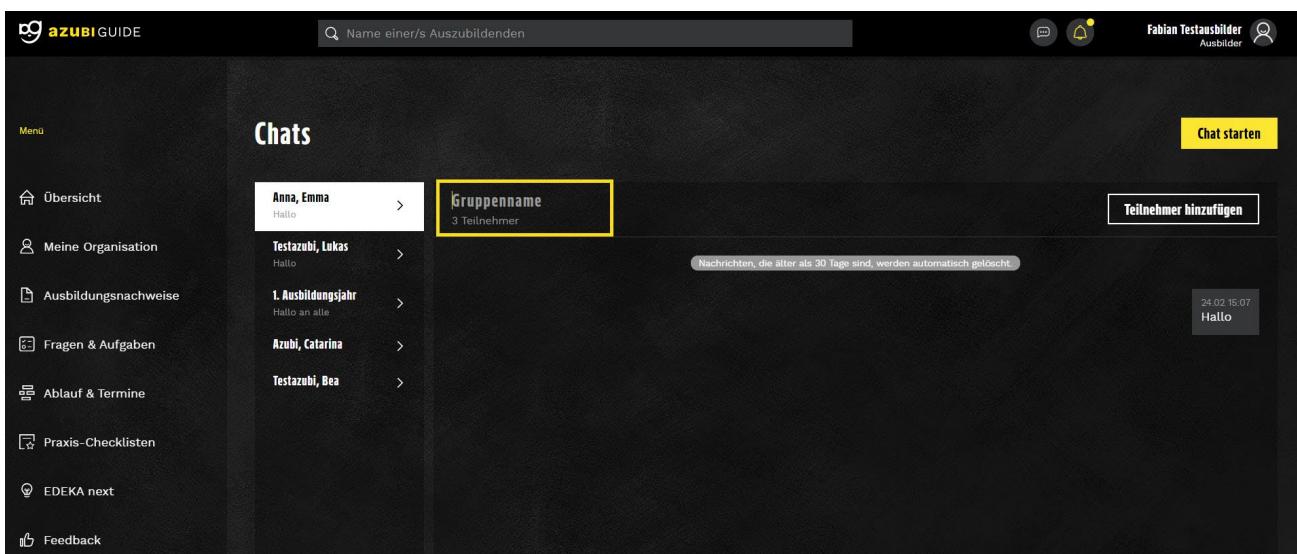
1. Ausbildungsjahr >

Azubi, Catarina >

Testazubi, Bea >

Übersicht Meine Organisation Ausbildungsnachweise Fragen & Aufgaben Ablauf & Termine Praxis-Checklisten EDEKA next Feedback Chat starten Teilnehmer hinzufügen

Nun kannst du den gewünschten Gruppennamen eingeben. Der Gruppenname kann jederzeit wieder geändert werden, indem du erneut auf den Stift klickst. Sobald du den eingegebenen Gruppennamen löschtst, erscheinen wieder die Namen der Teilnehmer:innen.



azubiGUIDE

Chats

Gruppenname > 3 Teilnehmer

Anna, Emma > 3 Teilnehmer

Testazubi, Lukas >

1. Ausbildungsjahr >

Azubi, Catarina >

Testazubi, Bea >

Übersicht Meine Organisation Ausbildungsnachweise Fragen & Aufgaben Ablauf & Termine Praxis-Checklisten EDEKA next Feedback Chat starten Teilnehmer hinzufügen

Der eingegebene Gruppenname wird bei allen Teilnehmer:innen im Chat angezeigt. Zudem wird der eingegebene Gruppenchatname in der Übersichtsliste der Chats angezeigt.

azubiGUIDE

Menü

Chats

Chat starten

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Testazubi, Lukas >

2. Ausbildungsjahr >

Testazubi, Bea >

1. Ausbildungsjahr >

Azubi, Catarina >

Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

24.02 15:07 Hallo

Teilnehmer hinzufügen

Schreib eine Nachricht

Wir lieben Lebensmittel. EDEKA

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.

azubiGUIDE

Menü

Chats

Chat starten

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Testazubi, Lukas >

2. Ausbildungsjahr >

Testazubi, Bea >

1. Ausbildungsjahr >

Azubi, Catarina >

Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

24.02 15:07 Hallo

Teilnehmer hinzufügen

Schreib eine Nachricht

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.

Filter setzen

Mithilfe dieser Anleitung

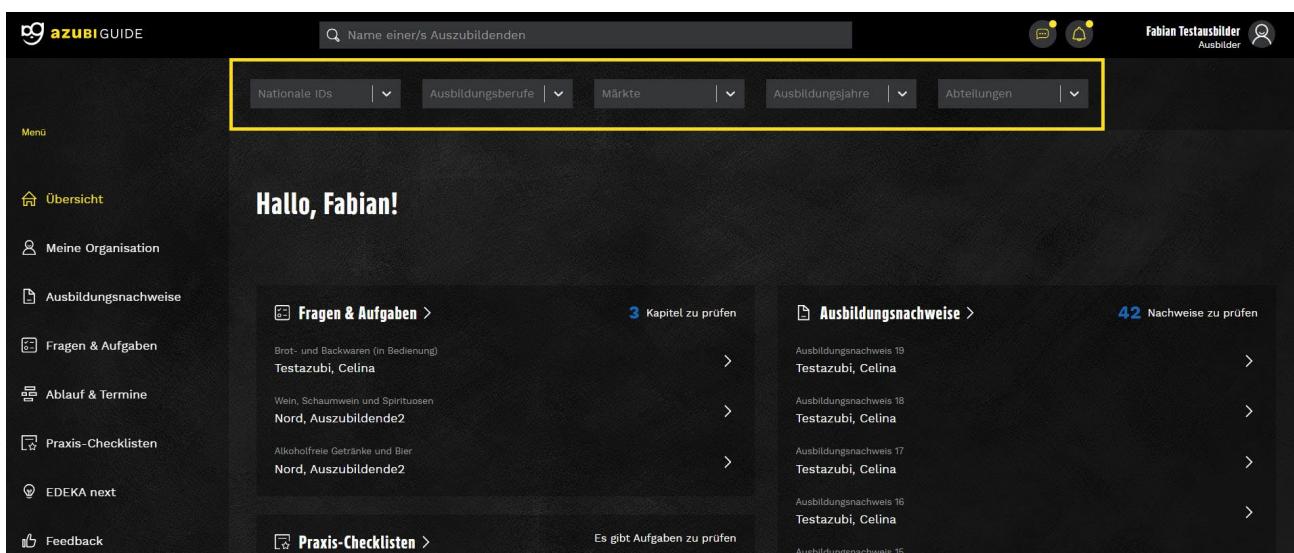
- kannst du den Filter bedienen,
- nach den gewünschten Kriterien suchen.

Als Ausbilder:in kannst du Filter setzen und dir so ausgewählte Azubis anzeigen lassen. Der gesetzte Filter wird in allen Modulen angewendet. Den Filter stellst du auf dem Dashboard ein.

Hinweis: Im Kapitel „Berechtigungen der Rolle Fachausbilder:in“ findest du eine Anleitung zu den Filtern in der Fachausbilder:in-Ansicht.

Die Auszubildenden können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Nationale IDs
- Ausbildungsberufe
- Märkte
- Ausbildungsjahre
- Abteilungen



The screenshot shows the azubiGUIDE dashboard. At the top, there is a search bar labeled "Name einer/s Auszubildenden" and a user profile for "Fabian Testazubi". Below the search bar is a horizontal filter bar with dropdown menus for "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", and "Abteilungen", all of which are currently selected. The main content area is titled "Hallo, Fabian!" and shows several sections: "Fragen & Aufgaben" (with 3 items), "Ausbildungsnachweise" (with 42 items), and "Praxis-Checklisten" (with 14 items). Each section lists items with names like "Testazubi, Celina" and "Ausbildungsnachweis 19".

Klicke auf den Pfeil neben der gewünschten Kategorie und wähle den gewünschten Filter aus. Daraufhin werden dir in den einzelnen Modulen nur die von dir ausgewählten Azubis angezeigt.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder Ausbilder

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Hallo, Fabian!

Ausbildungsnachweise >

3 Kapitel zu prüfen

42 Nachweise zu prüfen

Brot- und Backwaren (In Bedienung)
Testazubi, Celina

Wein, Schaumwein und Spirituosen
Nord, Auszubildende2

Alkoholfreie Getränke und Bier
Nord, Auszubildende2

Ausbildungsnachweis 19
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 18
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 17
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 16
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 15

Praxis-Checklisten >

Es gibt Aufgaben zu prüfen

Du kannst die Filtermöglichkeiten beliebig kombinieren. Der Filter kann über zwei Wege geändert werden.

1. Entferne eine Auswahl innerhalb der Kategorie, wie zum Beispiel das 2. Ausbildungsjahr, indem du auf das „x“ neben der Bezeichnung klickst.
2. Entferne die komplette Auswahl innerhalb der Kategorie, indem du auf das „x“ im Feld der Kategorie klickst.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder Ausbilder

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Hallo, Fabian!

Ausbildungsnachweise >

3 Kapitel zu prüfen

42 Nachweise zu prüfen

Brot- und Backwaren (In Bedienung)
Testazubi, Celina

Wein, Schaumwein und Spirituosen
Nord, Auszubildende2

Alkoholfreie Getränke und Bier
Nord, Auszubildende2

Ausbildungsnachweis 19
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 18
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 17
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 16
Testazubi, Celina

Ausbildungsnachweis 15

Praxis-Checklisten >

Es gibt Aufgaben zu prüfen

Meine Organisation

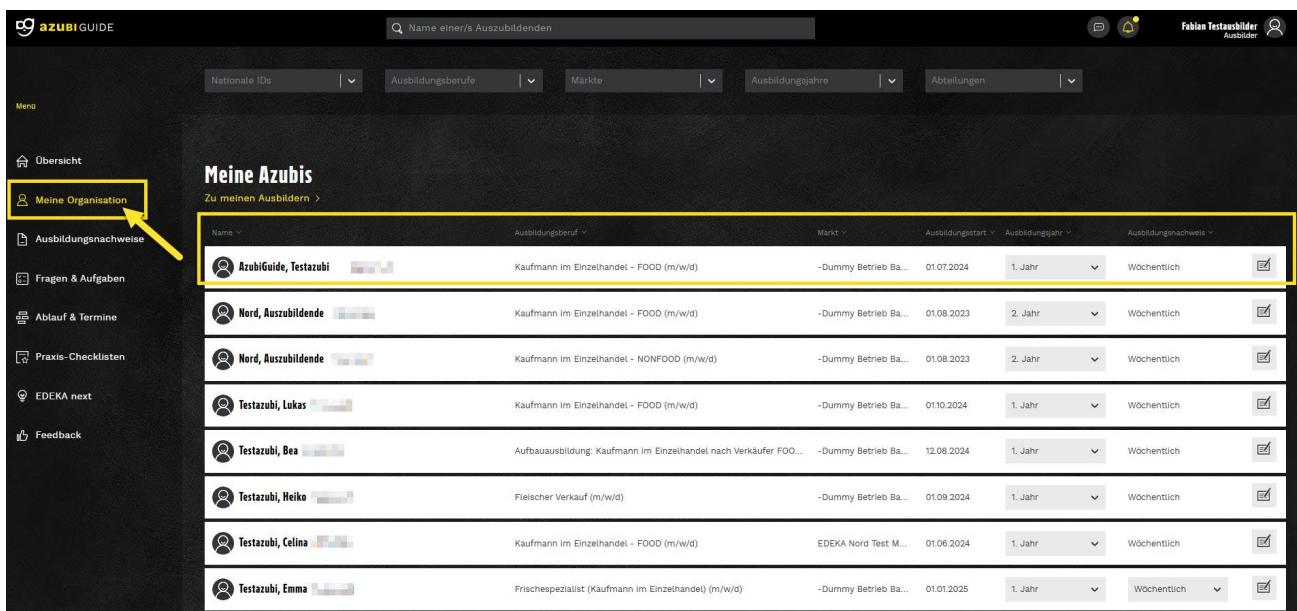
Mithilfe dieser Anleitung

- kannst du dich im Modul Meine Organisation orientieren,
- kannst du den Rhythmus der Ausbildungsnachweise einstellen und
- kannst du Fachausbilder:innen anlegen und verwalten.

Meine Azubis

Im Modul „Meine Organisation“ erhältst du eine Übersicht über die dir zugeordneten Azubis und Fachausbilder:innen. Du landest zuerst in der Übersicht deiner Auszubildenden. Hier werden alle Auszubildenden angezeigt, die dir aktuell zugeordnet sind. Zudem kannst du weitere Informationen wie z. B. die nationale ID (steht hinter dem Namen des/der Auszubildenden), den Ausbildungsberuf und das Startdatum einsehen.

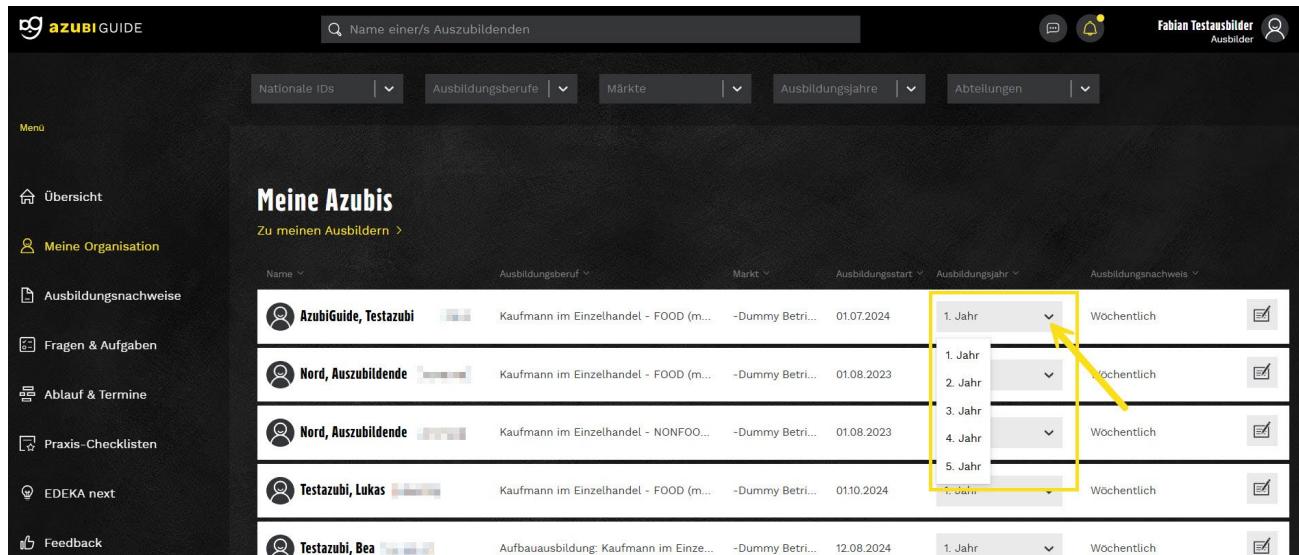
Bei Bedarf kannst du die Azubis mit einem Klick auf den Pfeil neben der jeweiligen Überschrift neu sortieren.



Name	Ausbildungsberuf	Märkte	Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsnachweis
AzubiGuide, Testazubi	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.07.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.08.2023	2. Jahr	Wöchentlich
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - NONFOOD (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.08.2023	2. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Lukas	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.10.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Bea	Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOO...	-Dummy Betrieb Ba...	12.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Heiko	Fräsmaschinenfacharbeiter (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.09.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Celina	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d)	EDEKA Nord Test M...	01.06.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Emma	Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d)	-Dummy Betrieb Ba...	01.01.2025	1. Jahr	Wöchentlich

Das Ausbildungsjahr ändern

Klicke auf den Pfeil neben dem Ausbildungsjahr, um das Ausbildungsjahr bei deinem/deiner Auszubildenden zu ändern. Die Änderung wird ausschließlich in der Übersicht deiner Auszubildenden, für den Filter und die Benachrichtigungen übernommen.



Name	Ausbildungsberuf	Markt	Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsnachweis
AzubiGuide, Testazubi	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... -Dummy Betri...	01.07.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... -Dummy Betri...	01.08.2023	1. Jahr	Wöchentlich	
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - NONFOO... -Dummy Betri...	01.08.2023	2. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Lukas	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... -Dummy Betri...	01.10.2024	3. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Bea	Aufbauausbildung: Kaufmann im Einze...	12.08.2024	4. Jahr	Wöchentlich	
			5. Jahr	Wöchentlich	

Den Rhythmus der Ausbildungsnachweise ändern

Der Rhythmus der Ausbildungsnachweise kann nur in den ersten 60 Tagen der Ausbildung verändert werden. Als Voreinstellung ist der Rhythmus „Wöchentlich“ ausgewählt.

Hinweis: Vorsicht – wird der Ausbildungsnachweis-Typ geändert, werden alle bisherigen Ausbildungsnachweise gelöscht und müssen neu erstellt werden!

Du kannst folgende Arten für den Rhythmus der Ausbildungsnachweise auswählen:

- Tägliche Ausbildungsnachweise
- Tägliche Ausbildungsnachweise mit Verweis
- Wöchentliche Ausbildungsnachweise
- Wöchentliche Ausbildungsnachweise mit Verweis
- Monatliche Ausbildungsnachweise

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Meine Azubis

Zu meinen Auszubildern >

Name	Ausbildungsberuf	Markt	Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsnachweis
AzubiGuide, Testazubi zbb	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... -Dummy Betri...	01.07.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Lukas	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... -Dummy Betri...	01.10.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Bea	Aufbauausbildung: Kaufmann im Einze...	12.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Heiko	Fleischer Verkauf (m/w/d)	01.09.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Celina	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m... EDEKA Nord T...	01.06.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Emma	Frischespezialist (Kaufmann im Einzel...	01.01.2025	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Corinna	Handelsfachwirt integriert food akade...	01.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich	
Testazubi, Anna	Fachverkäufer im Lebensmittelhandw...	01.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich	

Nachdem du den gewünschten Rhythmus ausgewählt hast, musst du die Änderung noch einmal bestätigen. Mit dem Klick auf „Bestätigen“ werden alle bisher geschriebenen Ausbildungsnachweise des/der Auszubildenden gelöscht. Bei Bedarf sollten diese daher vorher exportiert werden.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Meine Azubis

Zu meinen Auszubildern >

Wollen Sie den Ausbildungsnachweis Typ ändern?

Wenn Sie die Ausbildungsnachweis-Variante verändern, werden die bereits angelegten Ausbildungsnachweise unwiderruflich gelöscht und die Nachweise auf die neue Variante umgestellt. Anschließend kann diese Änderung nicht mehr rückgängig gemacht werden!

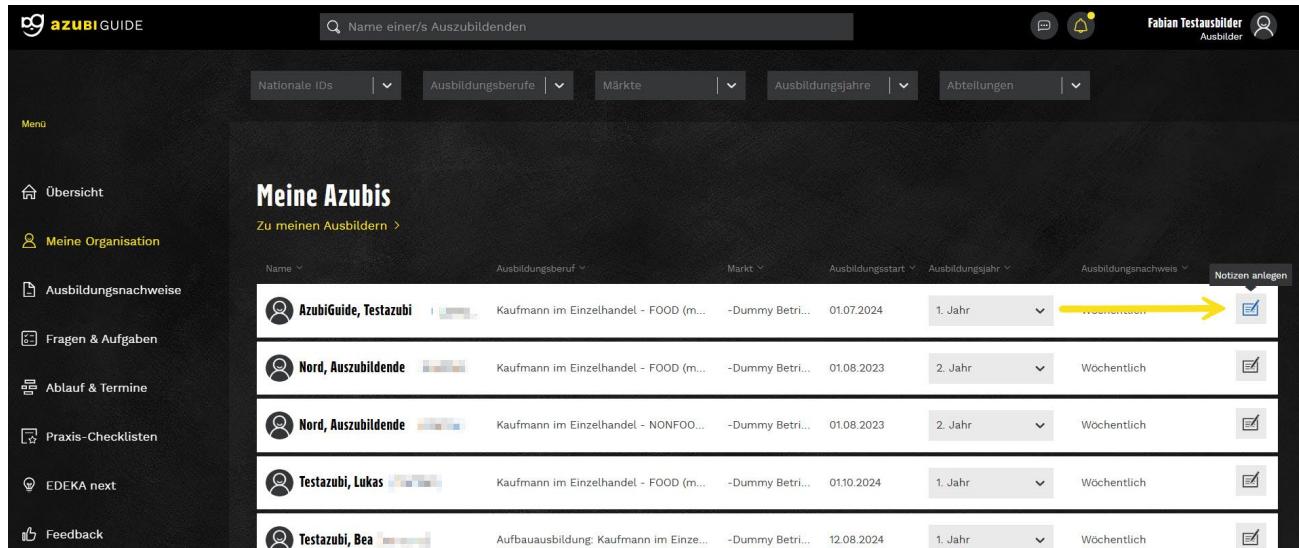
Abbrechen

Bestätigen

Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsnachweis
01.07.2024	1. Jahr	Wöchentlich
01.10.2024	1. Jahr	Wöchentlich
12.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich
01.09.2024	1. Jahr	Wöchentlich
01.06.2024	1. Jahr	Wöchentlich

Wo lege ich Notizen zu meinen Auszubildenden an?

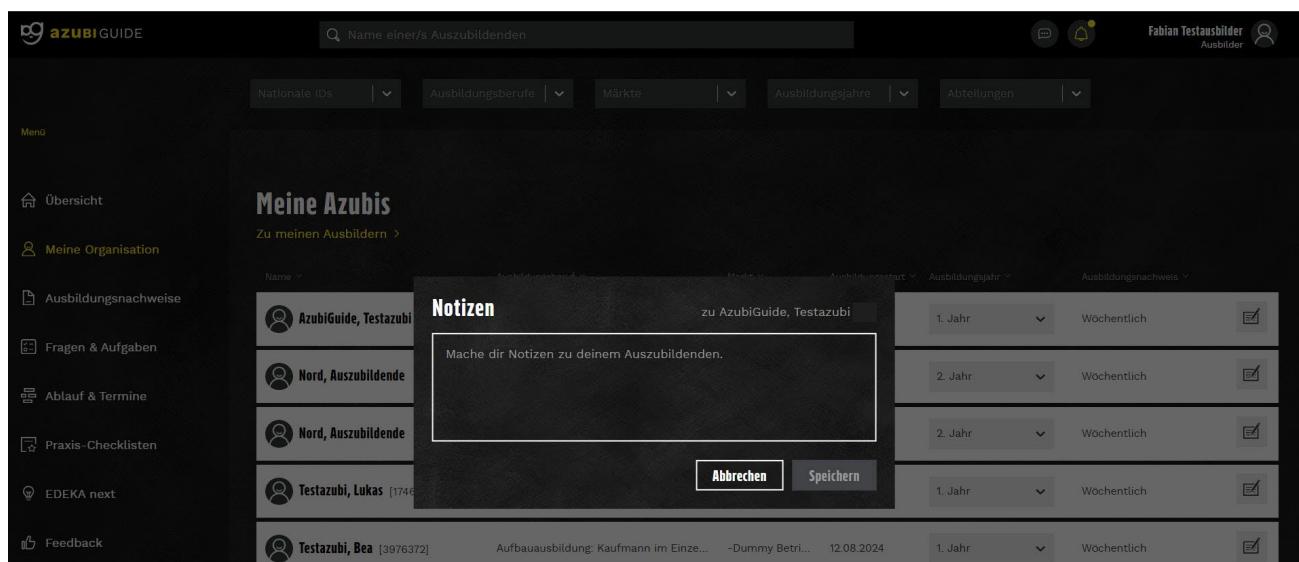
Klicke auf „Notiz anlegen“, um das Notizfeld zu öffnen.



The screenshot shows the 'Meine Azubis' section of the azubiGUIDE platform. On the left, there is a sidebar with various links: 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main area is titled 'Meine Azubis' and shows a list of five students. Each student entry includes a profile picture, name, occupation, company, start date, year, and frequency. The first student's entry is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Notizen anlegen' button at the end of the row.

Trage dir hier die Notizen zu deinem/deiner Auszubildenden ein und klicke anschließend auf „Speichern“.

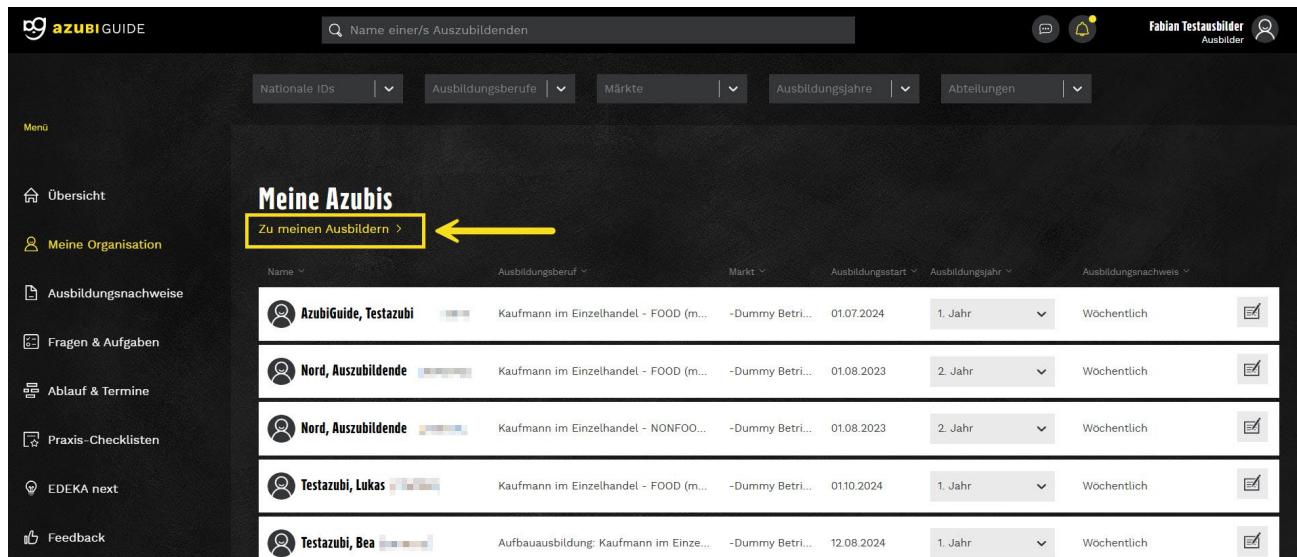
Hinweis: Deine Notizen werden deinen Auszubildenden nicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Notizen' (Notes) modal window. The window has a title 'Notizen' and a subtitle 'zu AzubiGuide, Testazubi'. It contains a text input field with the placeholder 'Mache dir Notizen zu deinem Auszubildenden.' and two buttons at the bottom: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). The background of the modal is dark, and the text is white, making it stand out. The rest of the page, including the sidebar and the list of students, is visible in a lighter shade.

Meine Ausbilder

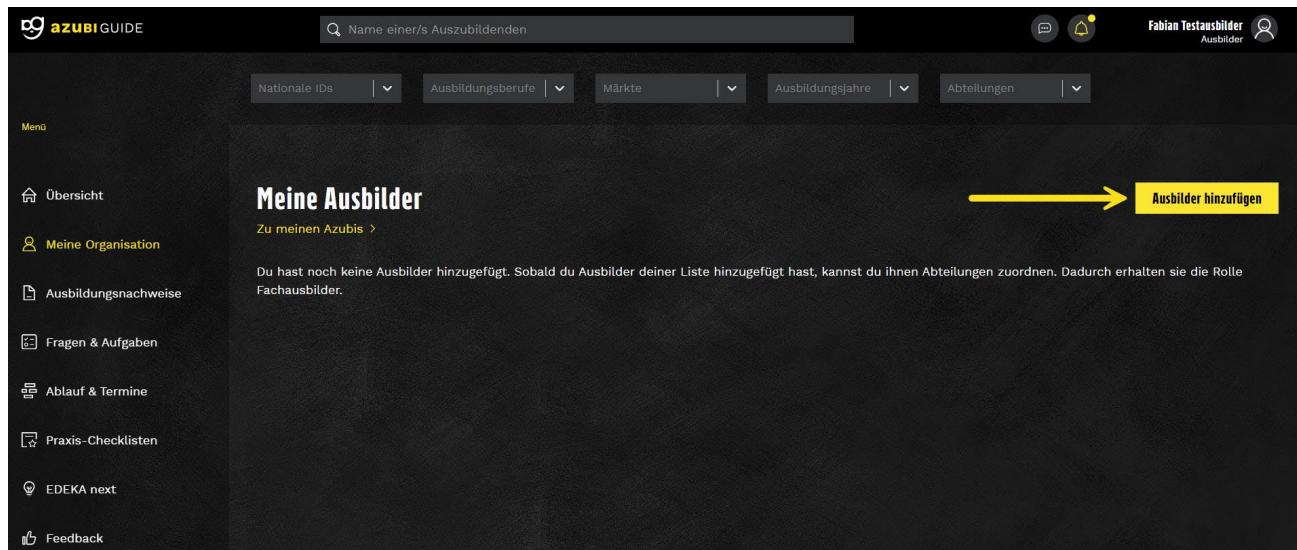
Im Modul „Meine Organisation“ kannst du mit einem Klick auf „Zu meinen Ausbildern“ wechseln, um deine Fachausbilder:innen anzulegen, zu verwalten und zu entfernen.



Name	Ausbildungsberuf	Markt	Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsnachweis
AzubiGuide, Testazubi	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m...)	-Dummy Betri...	01.07.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m...)	-Dummy Betri...	01.08.2023	2. Jahr	Wöchentlich
Nord, Auszubildende	Kaufmann im Einzelhandel - NONFOO...	-Dummy Betri...	01.08.2023	2. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Lukas	Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m...)	-Dummy Betri...	01.10.2024	1. Jahr	Wöchentlich
Testazubi, Bea	Aufbauausbildung: Kaufmann im Einze...	-Dummy Betri...	12.08.2024	1. Jahr	Wöchentlich

Fachausbilder:in hinzufügen

Klicke auf „Ausbilder hinzufügen“, um einen/eine Fachausbilder:in anzulegen.



Es öffnet sich das Fenster „Ausbilder hinzufügen“. Trage in das Feld die nationale ID ein, um den/die Ausbilder:in zu suchen. Klicke auf „Suchen“, um die Suche zu starten.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder
Ausbildner

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Meine Ausbilder

Zu meinen Azubis >

Du hast noch keine Ausbilder hinzugefügt. Sobald du Ausbilder deiner Liste hinzugefügt hast, kannst du ihnen Abteilungen zuordnen. Dadurch erhalten sie die Rolle Fachausbilder.

Ausbilder hinzufügen ⓘ

Per ID (7 Ziffern) nach Ausbildern suchen

Abbrechen Suchen

Die Suchergebnisse werden dir nun angezeigt. Sollte dir nicht das gewünschte Ergebnis angezeigt werden, kannst du den Vorgang über das „x“ oder „Abbrechen“ abbrechen.

Klicke auf „Hinzufügen“, um den/die Ausbilder:in zu deiner Übersicht hinzuzufügen.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder
Ausbildner

Menü

Übersicht

Meine Organisation

Ausbildungsnachweise

Fragen & Aufgaben

Ablauf & Termine

Praxis-Checklisten

EDEKA next

Feedback

Meine Ausbilder

Zu meinen Azubis >

Du hast noch keine Ausbilder hinzugefügt. Sobald du Ausbilder deiner Liste hinzugefügt hast, kannst du ihnen Abteilungen zuordnen. Dadurch erhalten sie die Rolle Fachausbilder.

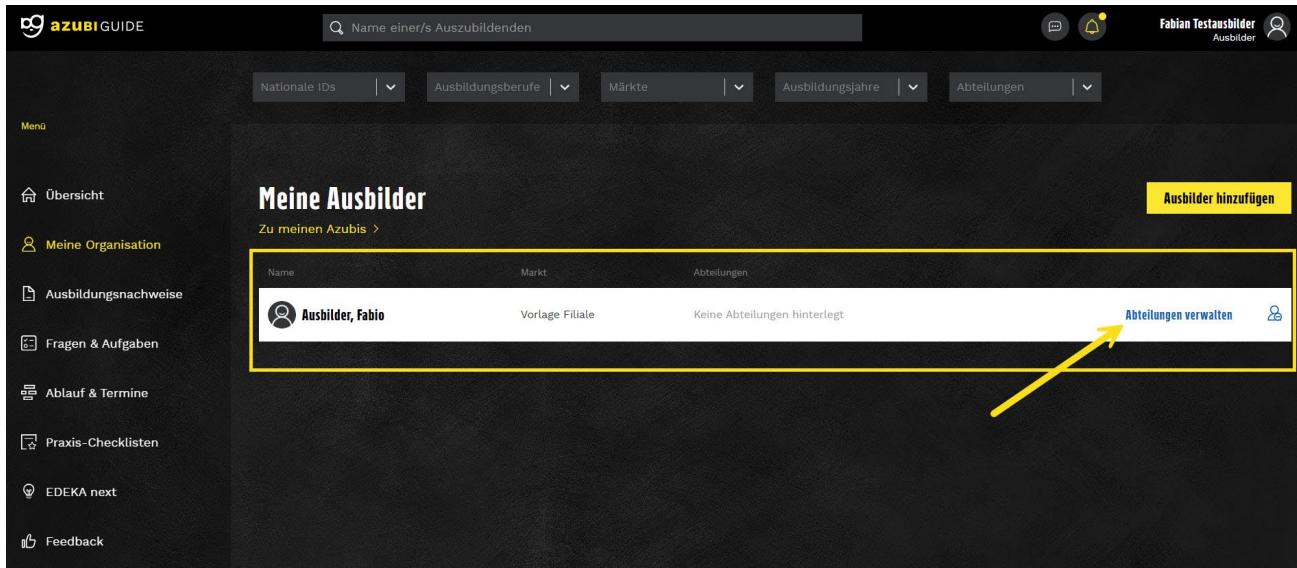
Ausbilder hinzufügen ⓘ

Ausbilder gefunden

ID [REDACTED] | Fabio Ausbilder | Vorlage Filiale

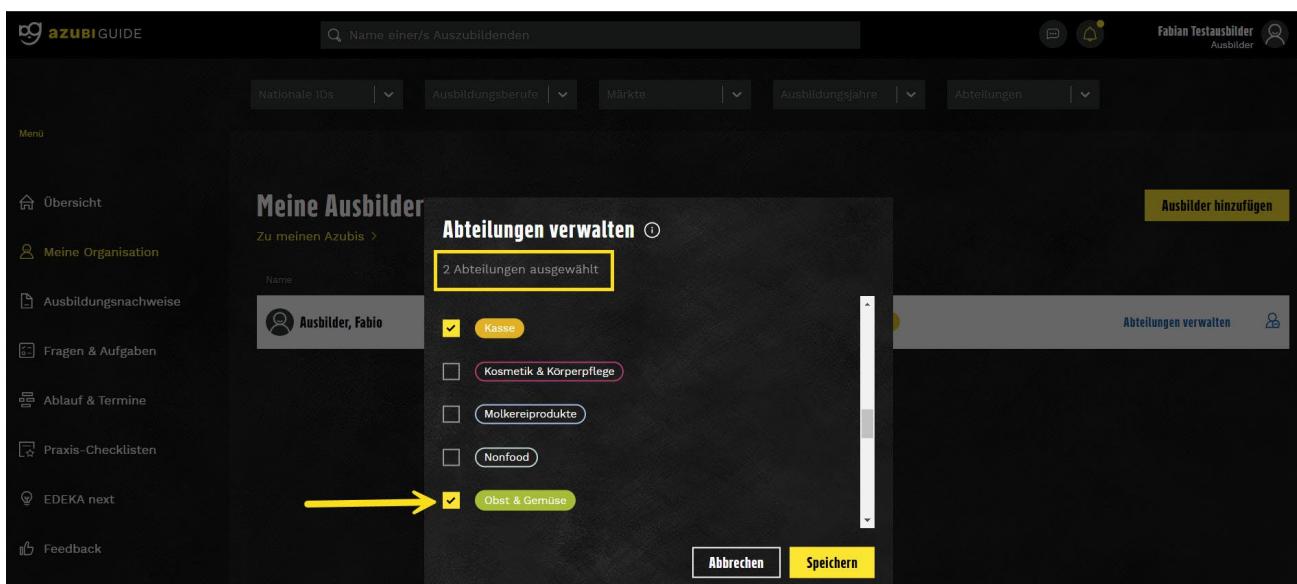
Abbrechen Hinzufügen

Der/Die hinzugefügte Ausbilder:in wird dir jetzt in der Übersicht „Meine Ausbilder“ angezeigt. Klicke auf „Abteilungen verwalten“, um den/die Ausbilder:in einer oder mehreren Abteilungen zuzuweisen.



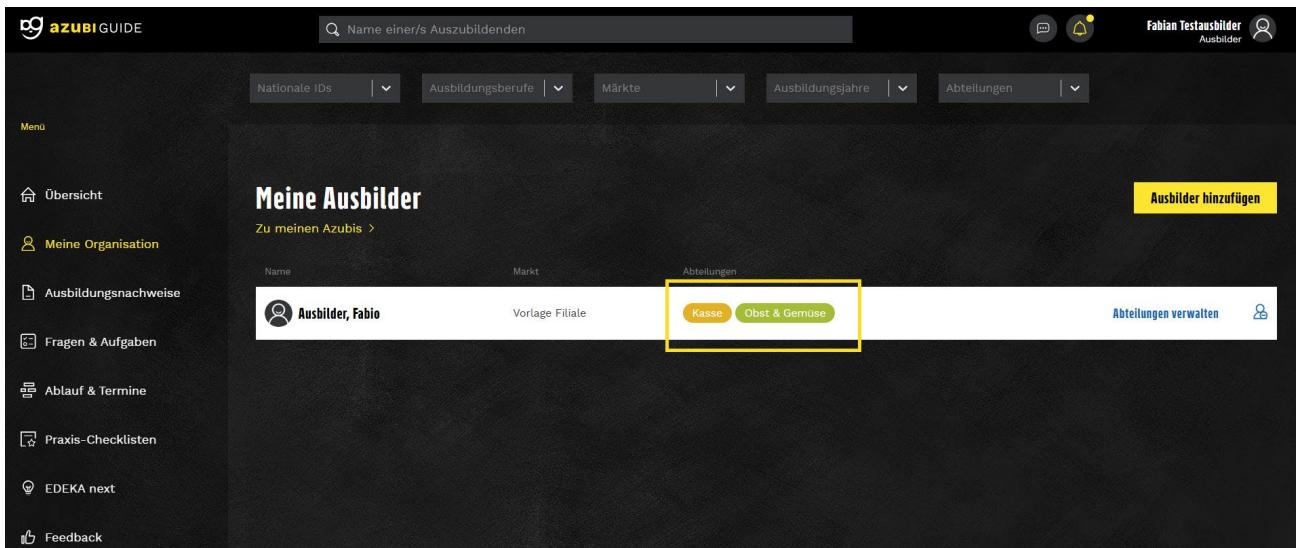
The screenshot shows the 'Meine Ausbilder' (My Trainers) section of the azubiGUIDE software. On the right, there is a list of trainers with a yellow box highlighting the 'Abteilungen' (Departments) column for 'Ausbilder, Fabio'. A yellow arrow points from the text above to this column. The 'Abteilungen' column for 'Ausbilder, Fabio' shows 'Keine Abteilungen hinterlegt' (No departments assigned). On the far right of the row, there is a 'Abteilungen verwalten' (Manage Departments) button with a person icon.

Du kannst nun eine oder mehrere Abteilungen auswählen. Die aktuelle Anzahl der ausgewählten Abteilungen wird dir oben im Fenster angezeigt. Klicke anschließend auf „Speichern“.



The screenshot shows the 'Abteilungen verwalten' (Manage Departments) dialog box. It displays a list of departments with checkboxes. The 'Kasse' and 'Obst & Gemüse' checkboxes are checked, while 'Kosmetik & Körperpflege', 'Molkereiprodukte', and 'Nonfood' are not checked. A yellow box highlights the text '2 Abteilungen ausgewählt' (2 departments selected). A yellow arrow points from the text above to the 'Abteilungen verwalten' button. At the bottom of the dialog box are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

Die ausgewählten Abteilungen sind jetzt bei dem/der Ausbilder:in hinterlegt. Der/Die Ausbilder:in ist damit zu einem/einer Fachausbilder:in geworden.



The screenshot shows the 'Meine Ausbilder' section of the azubiGUIDE platform. On the left, a sidebar lists various menu items: Übersicht, Meine Organisation, Ausbildungsnachweise, Fragen & Aufgaben, Ablauf & Termine, Praxis-Checklisten, EDEKA next, and Feedback. The main area is titled 'Meine Ausbilder' and shows a list of 'Zu meinen Azubis >'. The first entry is 'Ausbilder, Fabio' with a profile picture, 'Vorlage Filiale' as the market, and 'Kasse' and 'Obst & Gemüse' as departments. A yellow box highlights the 'Abteilungen' section. On the right, there is a 'Abteilungen verwalten' button and a user icon.

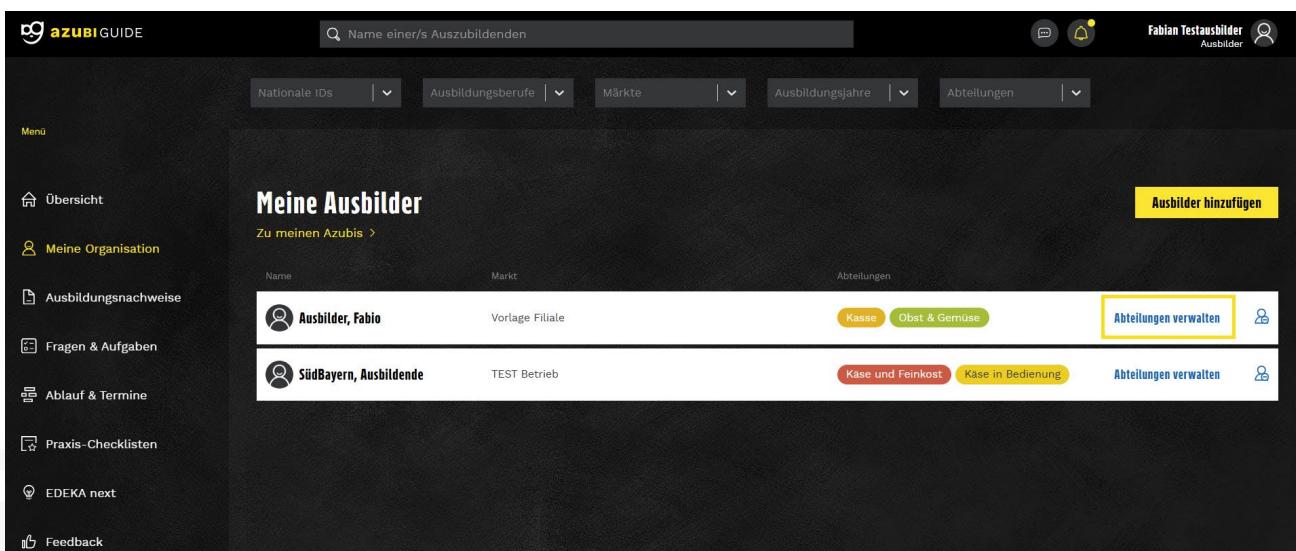
Anzeige von Fachausbilder:innen in mehreren Accounts

Die Fachausbilder:innen werden nicht automatisch in weitere Accounts von Ausbilder:innen der gleichen Organisationseinheit übertragen. Die Fachausbilder:innen müssen eigenständig zum jeweiligen Account hinzugefügt werden.

Sobald ein:e Ausbilder:in bereits Fachausbilder:innen mit Abteilungen angelegt hat und ein:e weitere:e Ausbilder:in diese Fachausbilder:innen bei sich hinzufügt, werden die hinterlegten Abteilungen automatisch übernommen und müssen nicht noch einmal neu angelegt werden.

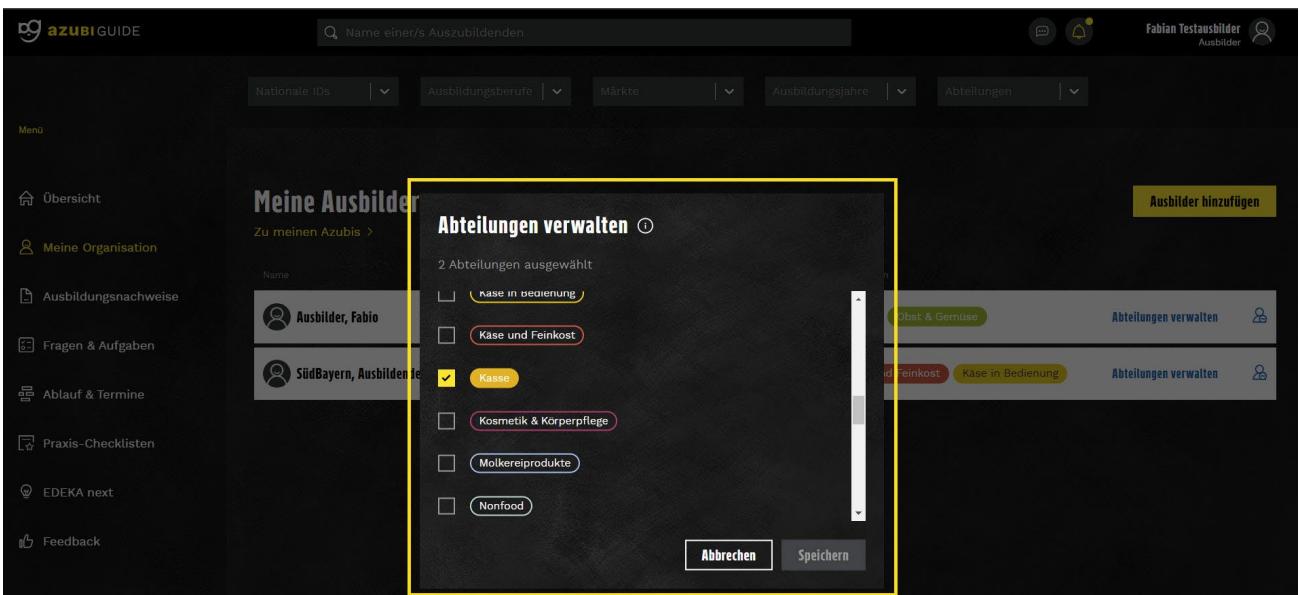
Abteilungen bei Fachausbilder:innen ändern

Klicke bei dem/der Fachausbilder:in, bei dem/der du eine Abteilung hinzufügen, entfernen oder ändern möchtest, auf „Abteilungen verwalten“. Hier kannst du Abteilungen hinzufügen und bereits ausgewählte Abteilungen verändern oder entfernen.

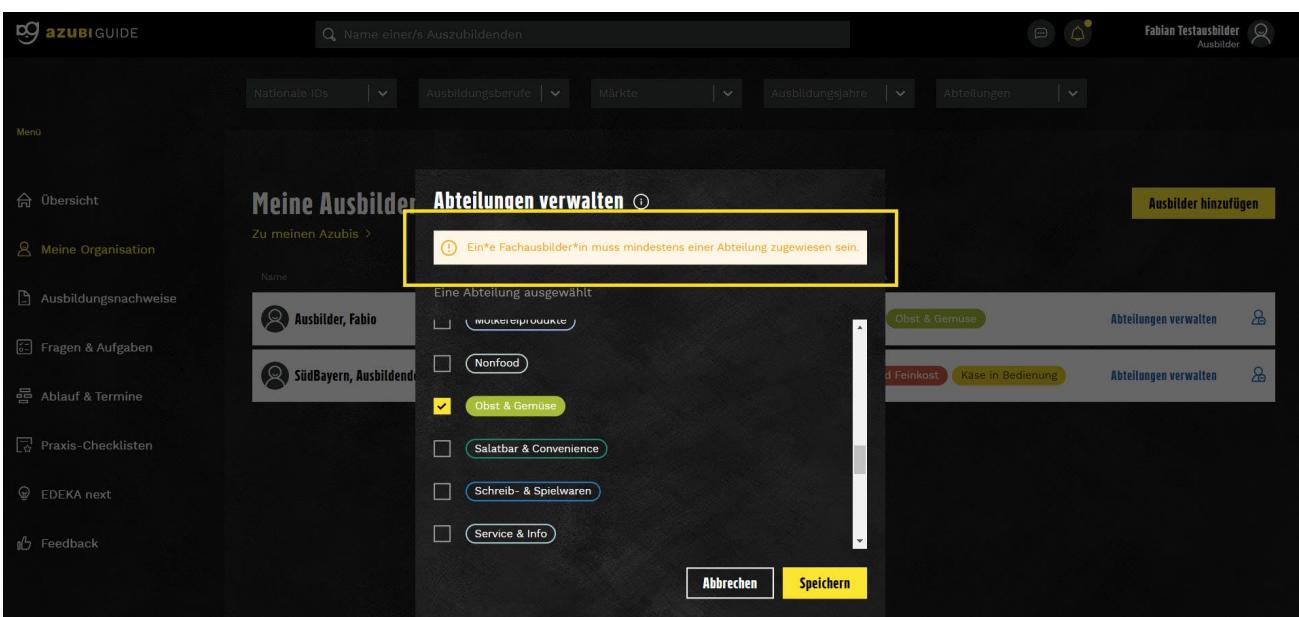


The screenshot shows the 'Meine Ausbilder' section of the azubiGUIDE platform. The sidebar and layout are identical to the previous screenshot. The main area shows two entries: 'Ausbilder, Fabio' (with 'Kasse' and 'Obst & Gemüse' departments) and 'SüdBayern, Ausbildende' (with 'TEST Betrieb' as the market, 'Kasse und Feinkost' and 'Kasse in Bedienung' as departments). A yellow box highlights the 'Abteilungen' section for the second entry. On the right, there are two 'Abteilungen verwalten' buttons and user icons.

Es öffnet sich die Übersicht der Abteilungen. Hier kannst du dem/der Fachausbilder:in jederzeit Abteilungen hinzufügen oder entfernen. Eine Abteilung ist hinzugefügt, sobald der gelbe Kasten neben der Abteilung erscheint. Um eine Abteilung zu entfernen, klicke den gelben Kasten erneut an, sodass dieser nicht mehr gelb gefüllt ist. Klicke anschließend auf „Speichern“, um deine Änderungen zu übernehmen.

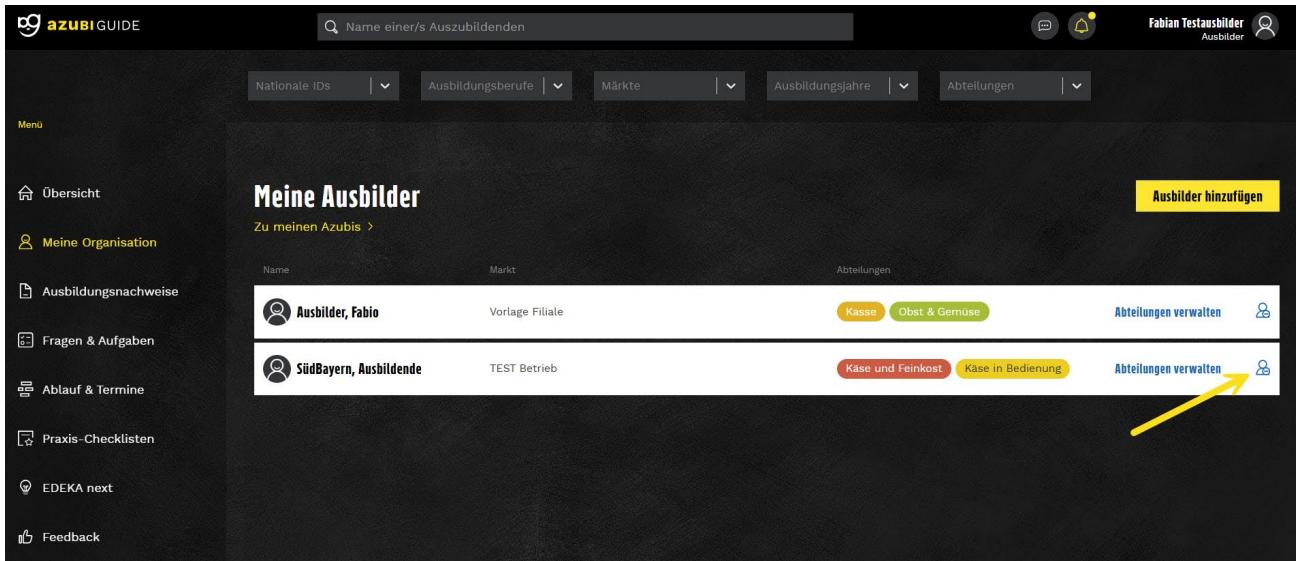


Bei Fachausbilder:innen muss immer mindestens eine Abteilung hinterlegt sein. Sobald man probiert, die letzte Abteilung zu entfernen, kommt der Hinweis „*Ein*e Fachausbilder:in muss mindestens einer Abteilung zugewiesen sein*“.



Fachausbilder:in entfernen

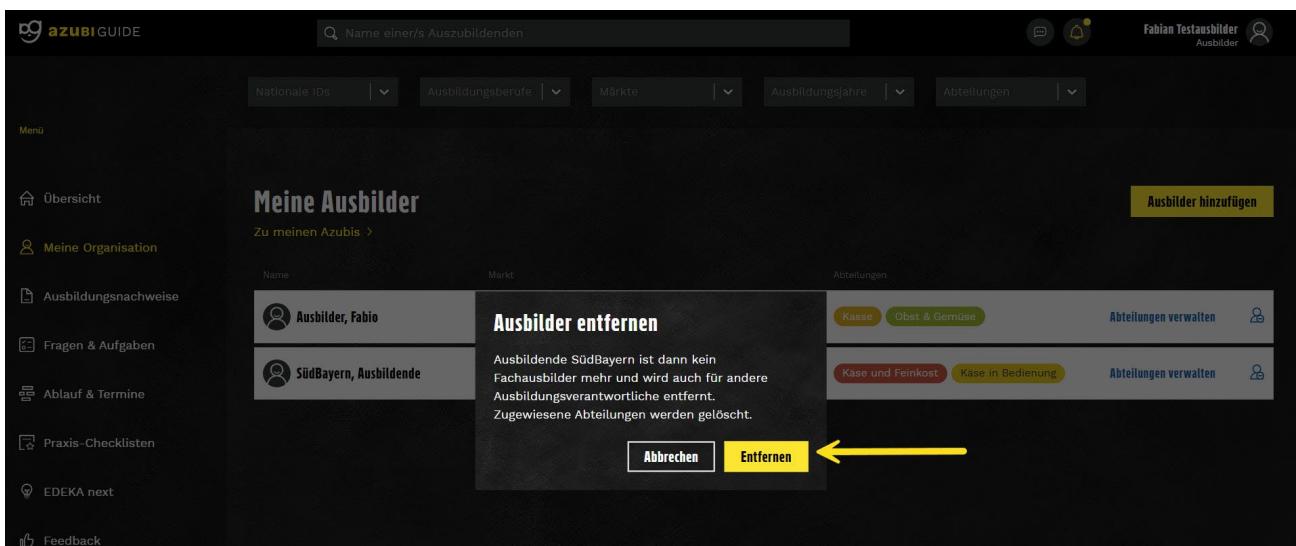
Klicke auf das Symbol rechts (siehe Screenshot), um eine:n Fachausbilder:in komplett zu entfernen.



The screenshot shows the 'Meine Ausbilder' section of the azubiGUIDE platform. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main area is titled 'Meine Ausbilder' and shows two entries: 'Ausbilder, Fabio' and 'SüdBayern, Ausbildende'. For the 'SüdBayern, Ausbildende' entry, there are buttons for 'Vorlage Filiale', 'Kasse', 'Obst & Gemüse', 'Abteilungen verwalten', 'Käse und Feinkost', 'Käse in Bedienung', and another 'Abteilungen verwalten' button. A yellow arrow points to the second 'Abteilungen verwalten' button.

Es öffnet sich das Fenster „Ausbilder entfernen“. Sobald du auf „Entfernen“ geklickt hast, ist die ausgewählte Person kein:e Fachausbilder:in mehr. Durch die Entfernung der Rolle wird die ausgewählte Person nun wieder zum/zur Ausbilder:in und ist nicht mehr in deiner Übersicht „Meine Ausbilder“ sichtbar.

Hinweis: Der/Die Fachausbilder:in wird dadurch in jedem Account entfernt, in dem er/sie unter „Meine Ausbilder“ hinterlegt war.



The screenshot shows the 'Ausbilder entfernen' confirmation dialog. It contains the following text: 'Ausbildende SüdBayern ist dann kein Fachausbilder mehr und wird auch für andere Ausbildungsverantwortliche entfernt. Zugewiesene Abteilungen werden gelöscht.' At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Entfernen'. A yellow arrow points to the 'Entfernen' button.

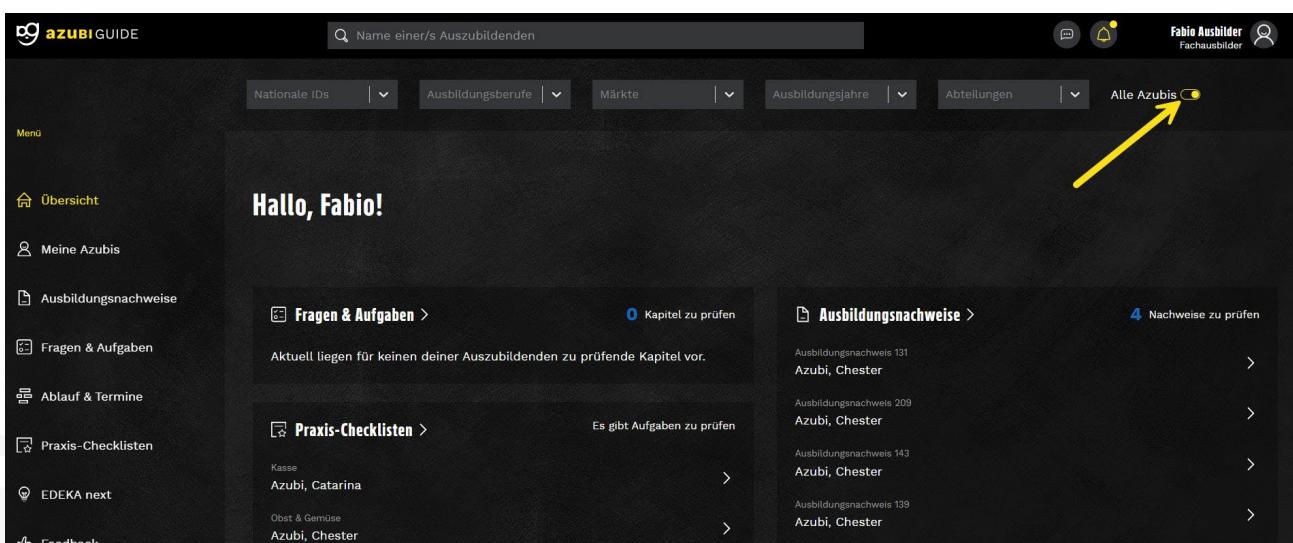
Berechtigungen der Rolle Fachausbilder:in

Die Eigenschaften des Fachausbilders bzw. der Fachausbilderin sind dieselben wie die eines Ausbilders bzw. einer Ausbilderin. Sie werden nur hinsichtlich der Einsicht der Auszubildenden begrenzt. Ein:e Fachausbilder:in sieht in erster Linie nur die Auszubildenden, die in der zugehörigen Abteilung des Fachausbilders bzw. der Fachausbilderin eingesetzt sind. Die Abteilungen müssen dafür unter „Ablauf & Termine“ geplant und freigegeben sein. Bei den Ausbildungsnachweisen muss die Abteilung hinterlegt werden, damit sie den jeweiligen Fachausbilder:innen zugeordnet werden.

Ein:e Fachausbilder:in kann

- Ausbildungsnachweise freigeben, ablehnen oder kommentieren,
- Fragen & Aufgaben freigeben, ablehnen oder kommentieren,
- Praxis-Checklisten prüfen und kommentieren,
- Termine einstellen.

Zunächst sieht der/die Fachausbilder:in ausschließlich Auszubildende, die seiner/ihrer Abteilung zugeordnet sind. Über den Schalter „Alle Azubis“ kann die Übersicht der Auszubildenden um weitere Auszubildende der Organisationseinheit erweitert werden. Der Schalter wurde aktiviert, sobald er gelb angezeigt wird.



The screenshot shows the azubiGUIDE software interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden". Below the search bar are several dropdown menus: "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", "Abteilungen", and "Alle Azubis" (which is highlighted with a yellow arrow). The main area of the interface is titled "Hallo, Fabio!". It displays four main sections: "Fragen & Aufgaben", "Ausbildungsnachweise", "Praxis-Checklisten", and "Feedback". The "Fragen & Aufgaben" section shows a message: "Aktuell liegen für keinen deiner Auszubildenden zu prüfende Kapitel vor." The "Ausbildungsnachweise" section shows a list of four entries, each with a name and a date: "Ausbildungsnachweis 131 Azubi, Chester", "Ausbildungsnachweis 209 Azubi, Chester", "Ausbildungsnachweis 143 Azubi, Chester", and "Ausbildungsnachweis 139 Azubi, Chester". The "Praxis-Checklisten" section shows a list of two entries: "Kasse Azubi, Catarina" and "Obst & Gemüse Azubi, Chester". The "Feedback" section is empty. On the left side, there is a sidebar with links: "Übersicht", "Meine Azubis", "Ausbildungsnachweise", "Fragen & Aufgaben", "Ablauf & Termine", "Praxis-Checklisten", "EDEKA next", and "Feedback".

Über den Filter „*Abteilungen*“ kann der/die Fachausbilder:in alle Auszubildenden sehen,

- die in der Vergangenheit seiner/ihrer Abteilung zugeordnet waren,
- die aktuell seiner/ihrer Abteilung zugeordnet sind,
- die zukünftig seiner/ihrer Abteilung zugeordnet sind.

Unter „*Meine Azubis*“ können Fachausbilder:innen die eigenen Abteilungen verwalten, um eigenständig Änderungen an den Abteilungen vornehmen zu können. Das hat den Vorteil, dass Abteilungen kurzfristig aktualisiert werden können und der/die Fachausbilder:in nicht auf den/die Ausbilder:in warten muss.

Hinweis: Bei Fachausbilder:innen muss immer mindestens eine Abteilung ausgewählt sein. Sobald man probiert, die letzte ausgewählte Abteilung zu entfernen, erscheint der Hinweis, dass bei Fachausbilder:innen mindestens eine Abteilung ausgewählt sein muss. So wird verhindert, dass sich ein/eine Fachausbilder:in eigenständig zu einem/einer Ausbilder:in machen kann.

Ausbildungsnachweise

Mithilfe dieser Anleitung

- kannst du dich im Modul Ausbildungsnachweise orientieren,
- weißt du, wie du Ausbildungsnachweise freigibst und ablehnst (im Web und in der App),
- weißt du, wie du Ausbildungsnachweise exportierst.

Klicke auf das Modul „Ausbildungsnachweise“, um zu den Ausbildungsnachweisen deiner Auszubildenden zu gelangen.

Ausbildungsnachweise

Testazubi, Bea

Aufbaubauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d) | Azubi ist 4 Nachweise im Rückstand

Alle anzeigen Exportieren

Testazubi, Emma

Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d) | Azubi ist 0 Nachweise im Rückstand

Alle anzeigen Exportieren

Testazubi, Corinna

Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d) | Azubi ist 6 Nachweise im Rückstand

Alle anzeigen Exportieren

AN 1 Neu 30.12.24-05.01.25

AN 2 Neu 06.-12.01.25

AN 3 Neu 13.-19.01.25

AN 4 Neu 20.-26.01.25

AN 5 Neu 27.01.-02.02.25

AN 6 Neu 03.-09.02.25

AN 7 Neu 10.-16.02.25

AN 8 Neu 17.-23.02.25

AN 9 Neu 24.02.-02.03.25

AN 27 Neu 27.01.-02.02.25

Aktueller Stand der Ausbildungsnachweise (Ampel-System)

Mit dem Ampel-System kannst du dir schnell einen Überblick über den aktuellen Bearbeitungsstand deiner Auszubildenden machen.

Der AzubiGuide ermittelt die Ampelfarbe anhand der eingereichten Ausbildungsnachweise deiner Auszubildenden mit Berücksichtigung des eingestellten Rhythmus.

Wöchentliche und tägliche Ausbildungsnachweise:

- **Grün:** 0–2 Ausbildungsnachweise im Rückstand
- **Gelb:** 3–4 Ausbildungsnachweise im Rückstand
- **Rot:** 5 oder mehr Ausbildungsnachweise im Rückstand

The screenshot shows the azubiGUIDE platform's 'Ausbildungsnachweise' (Apprenticeship Certificates) section. It displays three apprenticeship certificates for 'Testazubi' (Bea, Emma, and Corinna) with the following details:

- Testazubi, Bea:** Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d). Status: Azubi ist 4 Nachweise im Rückstand.
- Testazubi, Emma:** Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d). Status: Azubi ist 0 Nachweise im Rückstand.
- Testazubi, Corinna:** Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d). Status: Azubi ist 6 Nachweise im Rückstand.

Each certificate is represented by a document icon labeled 'AN 1' through 'AN 9' or 'AN 27' with a 'Neu' badge. The platform also features a sidebar with links like 'Übersicht', 'Meine Organisation', and 'Feedback'.

Monatliche Ausbildungsnachweise:

- **Grün:** 0–1 Ausbildungsnachweis im Rückstand
- **Rot:** 2 oder mehr Ausbildungsnachweise im Rückstand

Übersicht der Ausbildungsnachweise

In der Übersicht siehst du zunächst ausschließlich die eingereichten Ausbildungsnachweise deiner Auszubildenden.

- Sollte dein/deine Auszubildende:r keine Ausbildungsnachweise mit dem Status „Neu“ haben, dann wird dir ein entsprechender Hinweis angezeigt.
- Es werden maximal 10 eingereichte Ausbildungsnachweise auf einmal in der Übersicht angezeigt, beginnend mit dem ältesten. Sollte es mehr als 10 neu eingereichte Ausbildungsnachweise geben, werden sie nachgezogen, sobald ein Ausbildungsnachweis aus der Übersicht von dir freigegeben oder abgelehnt worden ist.
- Es werden nur die eingereichten Ausbildungsnachweise angezeigt. Bei weniger als 10 eingereichten Ausbildungsnachweisen werden entsprechend weniger Ausbildungsnachweise in deiner Übersicht angezeigt.

Ausbildungsnachweise

Testazubi, Bea
Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d) | ● Azubi ist 4 Nachweise im Rückstand

Testazubi, Emma
Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d) | ● Azubi ist 0 Nachweise im Rückstand

Testazubi, Corinna
Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d) | ● Azubi ist 6 Nachweise im Rückstand

Feedback

WIR LIEBEN MITTEL

1. Aktuell gibt es für dich keine Ausbildungsnachweise zu prüfen. Unter "Alle anzeigen" kannst du den Gesamtstand der Ausbildungsnachweise des Azubis sehen

2. 

3. 

Tipp bei mehreren zu prüfenden Ausbildungsnachweisen:

Klicke direkt in der Übersicht auf den gewünschten Ausbildungsnachweis. Prüfe die Inhalte und klicke anschließend auf „Freigeben“ oder „Ablehnen“. Danach wirst du automatisch zu dem/der Auszubildenden in der Übersicht zurückgebracht, dessen/deren Ausbildungsnachweise du gerade geprüft hast.

Testazubi, Emma
Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d) | ● Azubi ist 5 Nachweise im Rückstand

Testazubi, Corinna
Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d) | ● Azubi ist 8 Nachweise im Rückstand

Feedback

WIR LIEBEN MITTEL

A yellow arrow points from the document AN 29 in the list for Testazubi, Corinna to the document AN 29 in the list for Testazubi, Emma.

Alle Ausbildungsnachweise anzeigen

Klicke auf „Alle anzeigen“, um alle Ausbildungsnachweise des/der Auszubildenden anzuzeigen.

Testazubi, Bea
Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d) | ● Azubi ist 4 Nachweise im Rückstand

Testazubi, Emma
Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d) | ● Azubi ist 0 Nachweise im Rückstand

Testazubi, Corinna
Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d) | ● Azubi ist 6 Nachweise im Rückstand

Du kannst jetzt alle Ausbildungsnachweise deines/deiner Auszubildenden sehen. Die Ausbildungsnachweise sind in folgende Kategorien unterteilt: **Neu (Punkt 1)**, **Abgelehnt (Punkt 2)**, **Akzeptiert (Punkt 3)**, **Akzeptiert mit Kommentar (Punkt 4)**.

Ausbildungsnachweise

Testazubi, Corinna
Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d)

Exportieren

AN 27	AN 26	AN 2	AN 25	AN 24	AN 23	AN 22	AN 21	AN 20	AN 19	AN 18
Neu 27.01.-02.02.25	Abgelehnt 20.-26.01.25	Abgelehnt 05.-11.08.24	Akzeptiert 13.-19.01.25	Akzeptiert 06.-12.01.25	Akzeptiert 30.12.24.-05.01.25	Akzeptiert 23.-29.12.24	Akzeptiert 16.-22.12.24	Akzeptiert 09.-15.12.24	Akzeptiert 02.-08.12.24	Akzeptiert 25.11.-01.12.24
1.	2.	3.			4.					
AN 17	AN 16	AN 15	AN 14	AN 13	AN 12	AN 11	AN 10	AN 9	AN 8	AN 7
Akzeptiert 18.-24.11.24	Akzeptiert 11.-17.11.24	Akzeptiert 04.-10.11.24	Akzeptiert 28.10.-03.11.24	Akzeptiert 21.-27.10.24	Akzeptiert 14.-20.10.24	Akzeptiert 07.-13.10.24	Akzeptiert 30.09.-06.10.24	Akzeptiert 23.-29.09.24	Akzeptiert 16.-22.09.24	Akzeptiert 09.-15.09.24
AN 6	AN 5	AN 4	AN 3	AN 1						
Akzeptiert 02.-08.09.24	Akzeptiert 26.08.-01.09.24	Akzeptiert 19.-25.08.24	Akzeptiert 12.-18.08.24	Akzeptiert 29.07.-04.08.24						

Status Neu (gelb): Dein/Deine Auszubildende:r hat einen Ausbildungsnachweis eingereicht. Der Ausbildungsnachweis muss noch von dir geprüft werden.

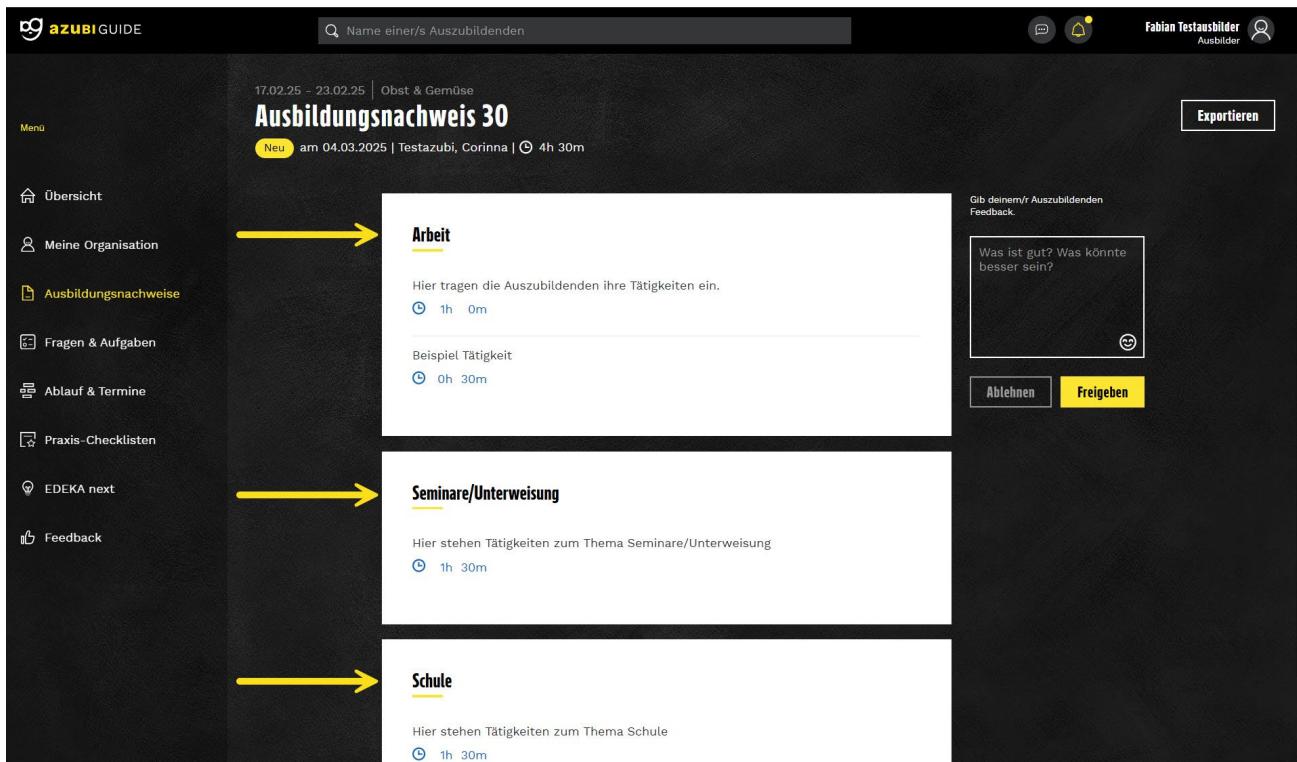
Status Abgelehnt (rot): Du hast den Ausbildungsnachweis abgelehnt. Dein/Deine Auszubildende:r wurde darüber in den Benachrichtigungen informiert und muss den Ausbildungsnachweis nun überarbeiten. Anschließend kann er/sie den Ausbildungsnachweis erneut einreichen.

Status Akzeptiert (grün): Du hast den Ausbildungsnachweis akzeptiert. Dein/Deine Auszubildende:r kann den Ausbildungsnachweis noch einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

Status Akzeptiert mit Kommentar (grün): Du kannst bei akzeptierten Ausbildungsnachweisen Anmerkungen oder ein Lob hinterlassen. Anhand der zwei Striche unter der Nummer vom Ausbildungsnachweis kannst du erkennen, dass ein Kommentar hinterlassen worden ist.

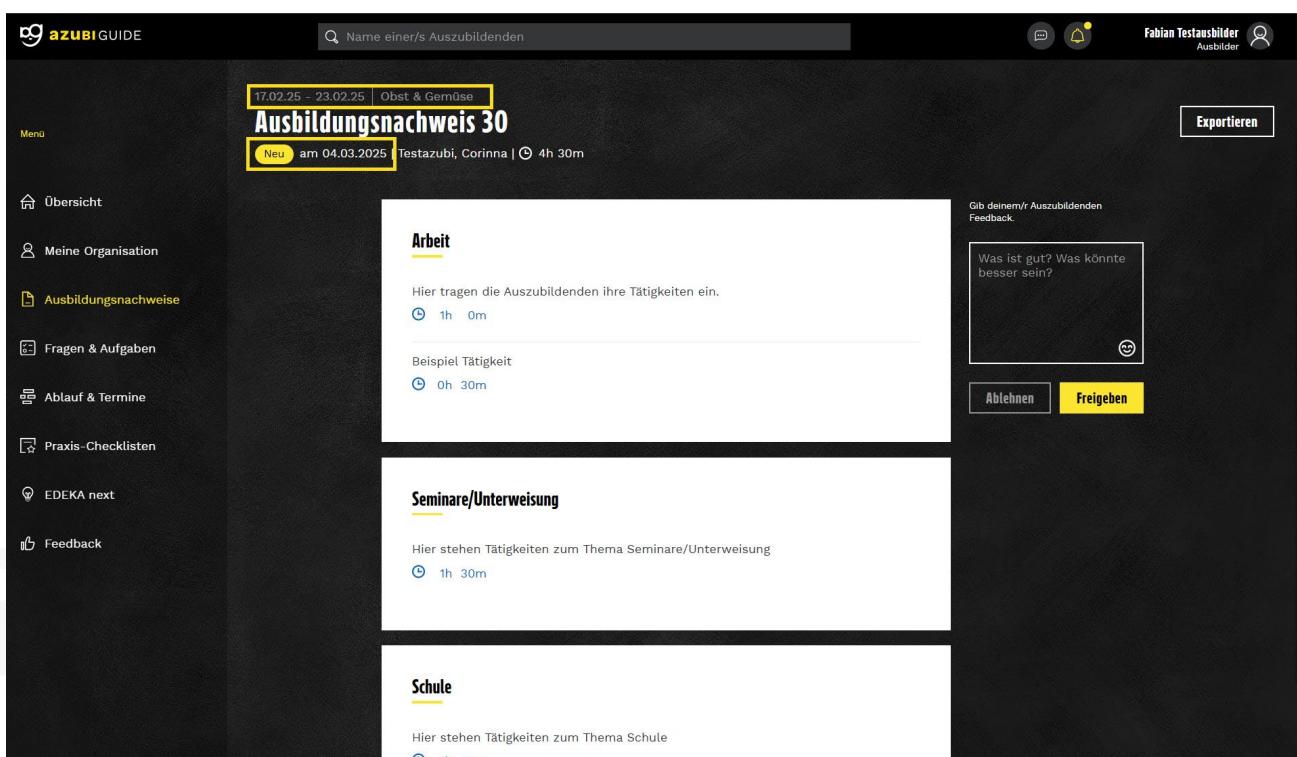
Ansicht eines Ausbildungsnachweises

Klicke auf einen Ausbildungsnachweis mit dem Status „Neu“, um die Inhalte zu prüfen. Ausbildungsnachweise werden in die Kategorien „Arbeit“, „Seminare/Unterweisung“ und „Schule“ unterteilt.



The screenshot shows the azubiGUIDE software interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden" and a user profile for "Fabian Testausbilder Ausbilder". The main content area displays an "Ausbildungsnachweis 30" for the period 17.02.25 – 23.02.25, categorized under "Obst & Gemüse". The status is "Neu" (New), dated 04.03.2025, at Testazubi, Corinna, for 4h 30m. The interface is divided into three main sections: "Arbeit", "Seminare/Unterweisung", and "Schule". Each section has a brief description and a timer indicating the duration. To the right of each section is a feedback box with the placeholder "Was ist gut? Was könnte besser sein?" and two buttons: "Ablehnen" (Decline) and "Freigeben" (Release). Yellow arrows point from the category names to their respective sections.

Oben im Ausbildungsnachweis siehst du den Zeitraum und die hinterlegte Abteilung. Neben dem Status „Neu“ siehst du das Datum, an dem der Ausbildungsnachweis eingereicht worden ist.



The screenshot shows the azubiGUIDE software interface, similar to the one above but with a different layout. It displays an "Ausbildungsnachweis 30" for the period 17.02.25 – 23.02.25, categorized under "Obst & Gemüse". The status is "Neu" (New), dated 04.03.2025, at Testazubi, Corinna, for 4h 30m. The interface is divided into three main sections: "Arbeit", "Seminare/Unterweisung", and "Schule". Each section has a brief description and a timer indicating the duration. To the right of each section is a feedback box with the placeholder "Was ist gut? Was könnte besser sein?" and two buttons: "Ablehnen" (Decline) and "Freigeben" (Release). Yellow arrows point from the category names to their respective sections.

17.02.25 - 23.02.25 | Obst & Gemüse

Ausbildungsnachweis 30

Neu am 04.03.2025 | Testazubi, Corinna | 4h 30m

Arbeit

Hier tragen die Auszubildenden ihre Tätigkeiten ein.

1h 0m

Beispiel Tätigkeit

0h 30m

Gib deinem/r Auszubildenden Feedback.

Was ist gut? Was könnte besser sein?

1h 30m

1h 30m

Seminare/Unterweisung

Hier stehen Tätigkeiten zum Thema Seminare/Unterweisung

1h 30m

Schule

Hier stehen Tätigkeiten zum Thema Schule

1h 30m

Ablehnen Freigeben

Deine Auszubildenden können je Tätigkeit eine Zeitangabe eintragen. Diese wird automatisch summiert und oben im Ausbildungsnachweis angezeigt.

Ausbildungsnachweise freigeben

Nachdem du den Inhalt geprüft hast, kannst du den Ausbildungsnachweis freigeben. Optional hast du die Möglichkeit, deinen Auszubildenden ein Feedback zu geben. Trage dein Feedback in das Feld ein, bevor du auf „Freigeben“ klickst. Der Ausbildungsnachweis hat dann den Status „Akzeptiert“ und kann von dem/der Auszubildenden nicht mehr bearbeitet werden.

17.02.25 - 23.02.25 | Obst & Gemüse

Ausbildungsnachweis 30

Neu am 04.03.2025 | Testazubi, Corinna | 4h 30m

Arbeit

Hier tragen die Auszubildenden ihre Tätigkeiten ein.

1h 0m

Beispiel Tätigkeit

0h 30m

Gib deinem/r Auszubildenden Feedback.

Was ist gut? Was könnte besser sein?

1h 30m

1h 30m

Seminare/Unterweisung

Hier stehen Tätigkeiten zum Thema Seminare/Unterweisung

1h 30m

Schule

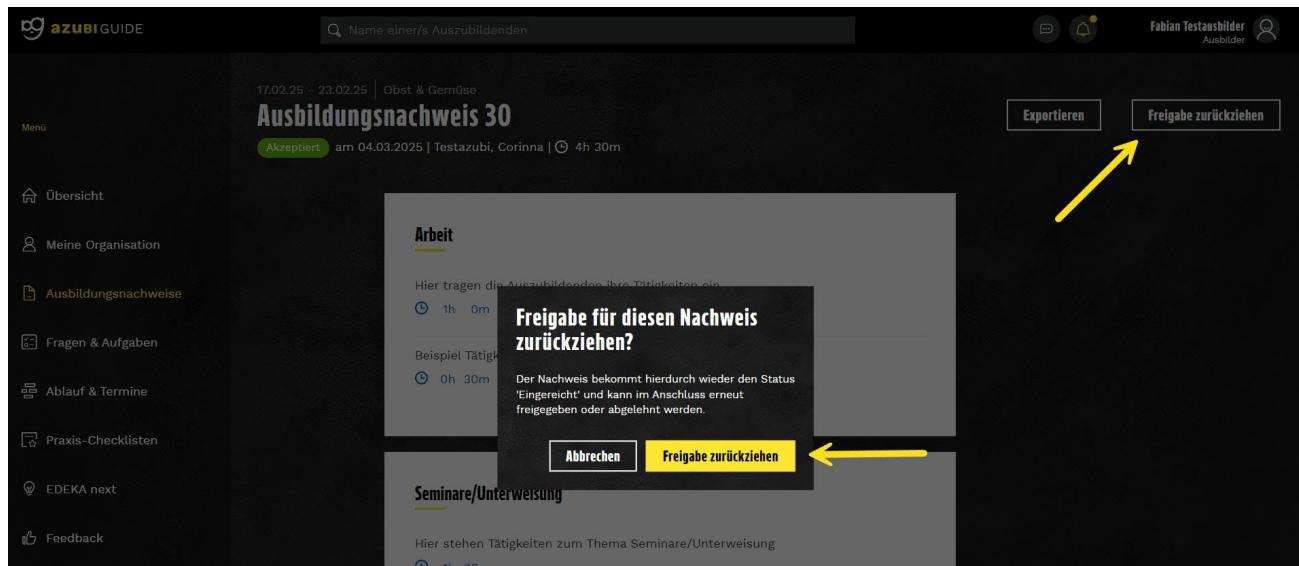
Hier stehen Tätigkeiten zum Thema Schule

1h 30m

Ablehnen Freigeben

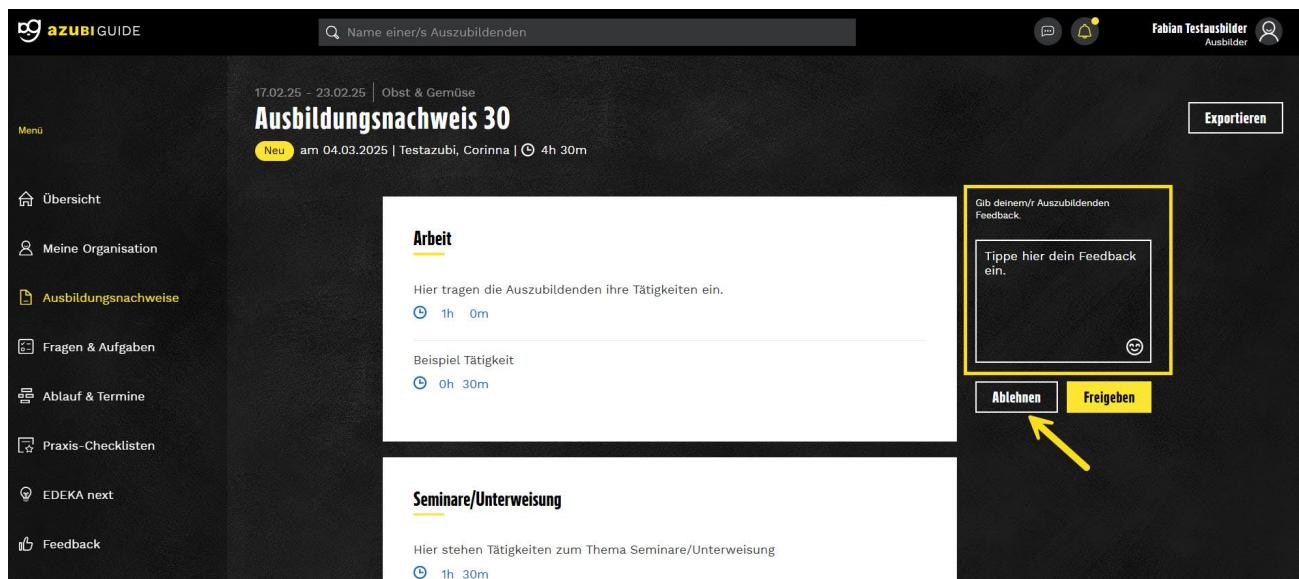
Freigabe des Ausbildungsnachweises zurückziehen

Klicke oben rechts auf „Freigabe zurückziehen“. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Infotext. Klicke anschließend noch einmal auf „Freigabe zurückziehen“. Der Ausbildungsnachweis bekommt wieder den Status „Neu“ und kann anschließend erneut von dir freigegeben oder abgelehnt werden.



Ausbildungsnachweise ablehnen

Um einen Ausbildungsnachweis abzulehnen, musst du deinem/deiner Auszubildenden ein Feedback hinterlassen. Trage deinen Kommentar in das Feld rechts ein. Danach kannst du den Ausbildungsnachweis über einen Klick auf „Ablehnen“ ablehnen.



Der Status wird zu „*Abgelehnt*“ geändert und der Ausbildungsnachweis wird mit deinem Kommentar zurück zur Bearbeitung an den/die Auszubildende:n geschickt.

azubiGUIDE

17.02.25 – 23.02.25 | Obst & Gemüse

Ausbildungsnachweis 30

Abgelehnt am 04.03.2025 | Testazubi, Corinna | 4h 30m

Arbeit

Hier tragen die Auszubildenden ihre Tätigkeiten ein.

1h 0m

Beispiel Tätigkeit

0h 30m

Seminare/Unterweisung

Hier stehen Tätigkeiten zum Thema Seminare/Unterweisung

1h 30m

Exportieren

Fabian Testausbilder
Ausbilder

„Hier steht dein Feedback“
04.03.25

Ausbildungsnachweise exportieren

Du kannst die Ausbildungsnachweise deiner Auszubildenden als PDF-Datei exportieren. Gehe dafür in die Übersicht deiner Auszubildenden und klicke bei dem/der gewünschten Auszubildenden auf „*Exportieren*“.

azubiGUIDE

12.-18.08.24 26.08.-01.09.24 02.-08.09.24 09.-15.09.24 16.-22.09.24 23.-29.09.24 07.-13.10.24

Übersicht

Testazubi, Emma
Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d) | Azubi ist 0 Nachweise im Rückstand

AN 1 (Neu) 30.12.24-05.01.25

AN 2 (Neu) 06.-12.01.25

AN 3 (Neu) 13.-19.01.25

AN 4 (Neu) 20.-26.01.25

AN 5 (Neu) 27.01.-02.02.25

AN 6 (Neu) 03.-09.02.25

AN 7 (Neu) 10.-16.02.25

AN 8 (Neu) 17.-23.02.25

AN 9 (Neu) 24.02.-02.03.25

Testazubi, Corinna
Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d) | Azubi ist 4 Nachweise im Rückstand

AN 27 (Neu) 27.01.-02.02.25

AN 28 (Neu) 03.-09.02.25

AN 29 (Neu) 10.-16.02.25

Alle anzeigen **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 dann auf „Exportieren“.

The image consists of two side-by-side screenshots of a software interface. Both screenshots have a black header with 'Alle anzeigen' and 'Exportieren' buttons. The left screenshot shows a radio button for 'Alle Nachweise' selected, and a checked checkbox for 'Mit Deckblatt'. The right screenshot shows a radio button for 'Nachweisnummer' selected, with 'Von: 1' and 'Bis: 10' input fields filled. Both screenshots have a large yellow arrow pointing to a blue 'Exportieren' button at the bottom. The entire 'Mit Deckblatt' section in the left screenshot and the 'Nachweisnummer' section in the right screenshot are highlighted with a yellow box.

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

Deine Auszubildenden sollten vor der Prüfung mit dem zuständigen Prüfungsausschuss der zuständigen IHK abstimmen, wie die Ausbildungsnachweise eingereicht werden sollen.

Weitere Informationen rund um das Thema Prüfung findest du unter: www.azubiguide.edeka/pruefung

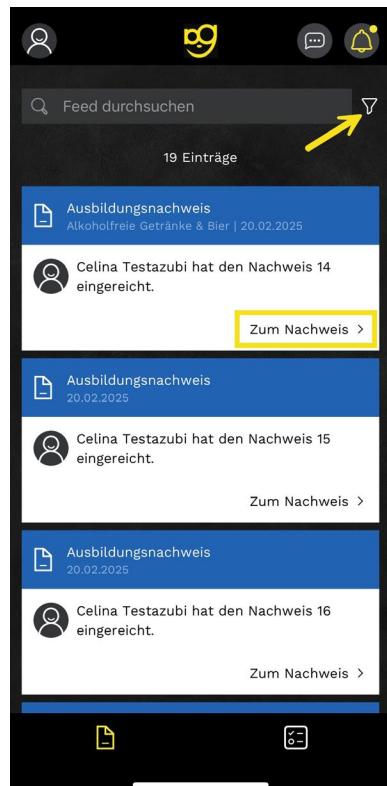
Ausbildungsnachweise in der App freigeben

In der App kannst du ausschließlich die neu eingereichten Ausbildungsnachweise deiner Auszubildenden sehen. Die freigegebenen und abgelehnten Ausbildungsnachweise sind nur in der Web-Version sichtbar.

Klicke auf das Filter-Symbol (siehe Pfeil im Screenshot), um die Ausbildungsnachweise z. B. nach Ausbildungsjahr oder Abteilung zu filtern.

In der Übersicht kannst du sehen,

- welche:r Auszubildende den Ausbildungsnachweis eingereicht hat, inkl. Datum des Einreichens,
- die Nummer des Ausbildungsnachweises,
- die/eine Abteilung, wenn sie im Ausbildungsnachweis hinterlegt worden ist.

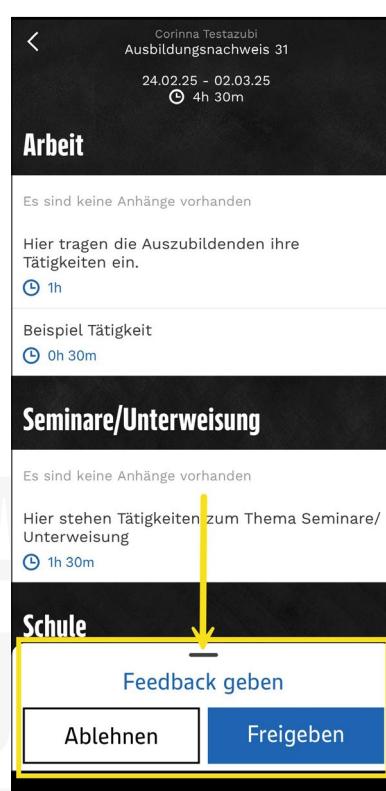


Klicke auf „Zum Nachweis“, um zum ausgewählten Ausbildungsnachweis zu gelangen.

Du kannst dir nun die Inhalte des ausgewählten Ausbildungsnachweises anschauen. Scrolle nach unten, um den gesamten Inhalt ansehen zu können.

Anschließend kannst du den Ausbildungsnachweis freigeben oder ablehnen. Bei freigegebenen Ausbildungsnachweisen kannst du optional Feedback geben. Zu abgelehnten Ausbildungsnachweisen muss ein Feedback gegeben werden.

Ziehe dafür das Feld „Feedback geben“ nach oben auf. Es öffnet sich ein Textfeld, wo du nun dein Feedback eingetragen kannst.



Fragen & Aufgaben

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

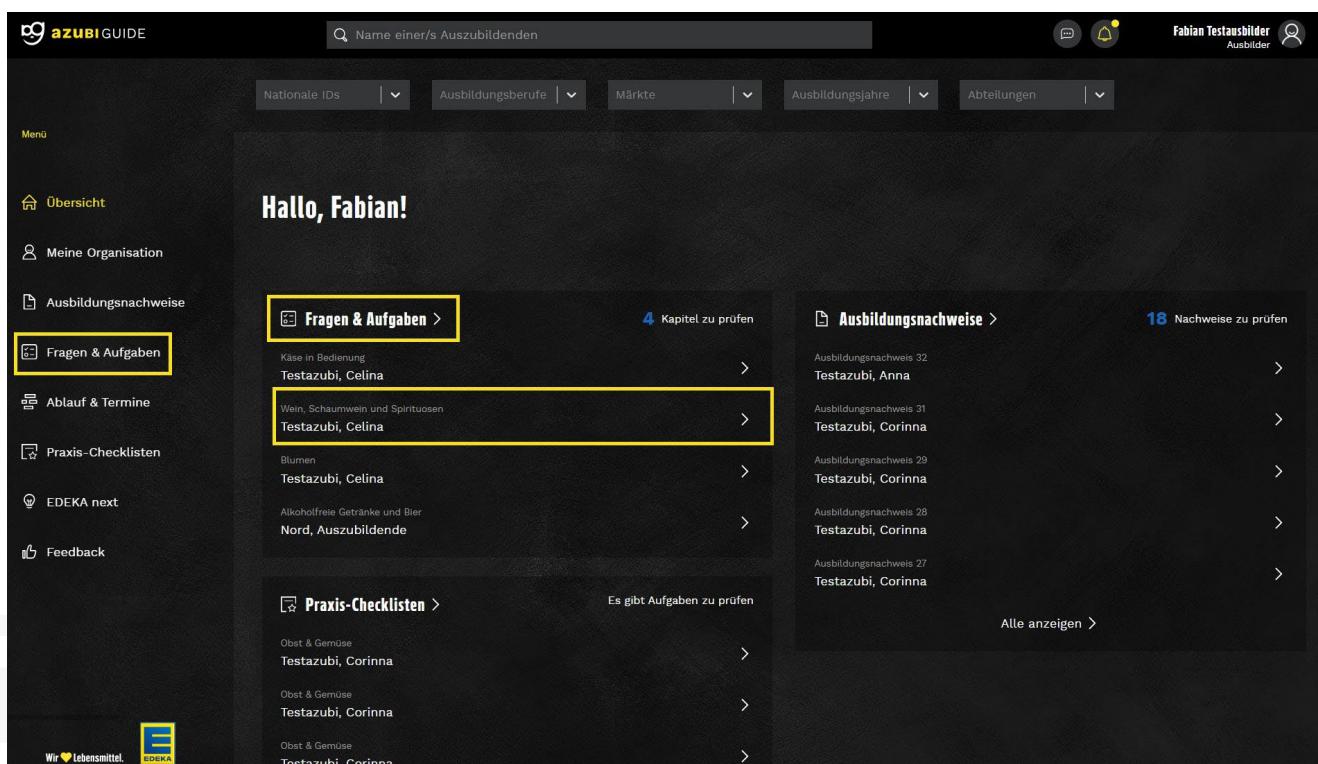
- dich im Modul Fragen & Aufgaben orientieren,
- die Fragen & Aufgaben freigeben und ablehnen,
- die verschiedenen Aufgabentypen unterscheiden und
- die verschiedenen Status der Kapitel unterscheiden.

Im Modul „Fragen & Aufgaben“ werden deinen Auszubildenden verschiedene Themen, Fragen und Aufgaben bereitgestellt, die im Rahmen der Ausbildung bearbeitet werden können. Aktuell ist das Modul „Fragen & Aufgaben“ noch nicht für jeden Beruf verfügbar.

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

- Klicke links im Menü auf „Fragen & Aufgaben“ oder
- klicke auf dem Dashboard auf „Fragen & Aufgaben“.

Alternativ kannst du auch direkt zum eingereichten Kapitel deines/deiner Auszubildenden springen, indem du das eingereichte Kapitel anklickst.



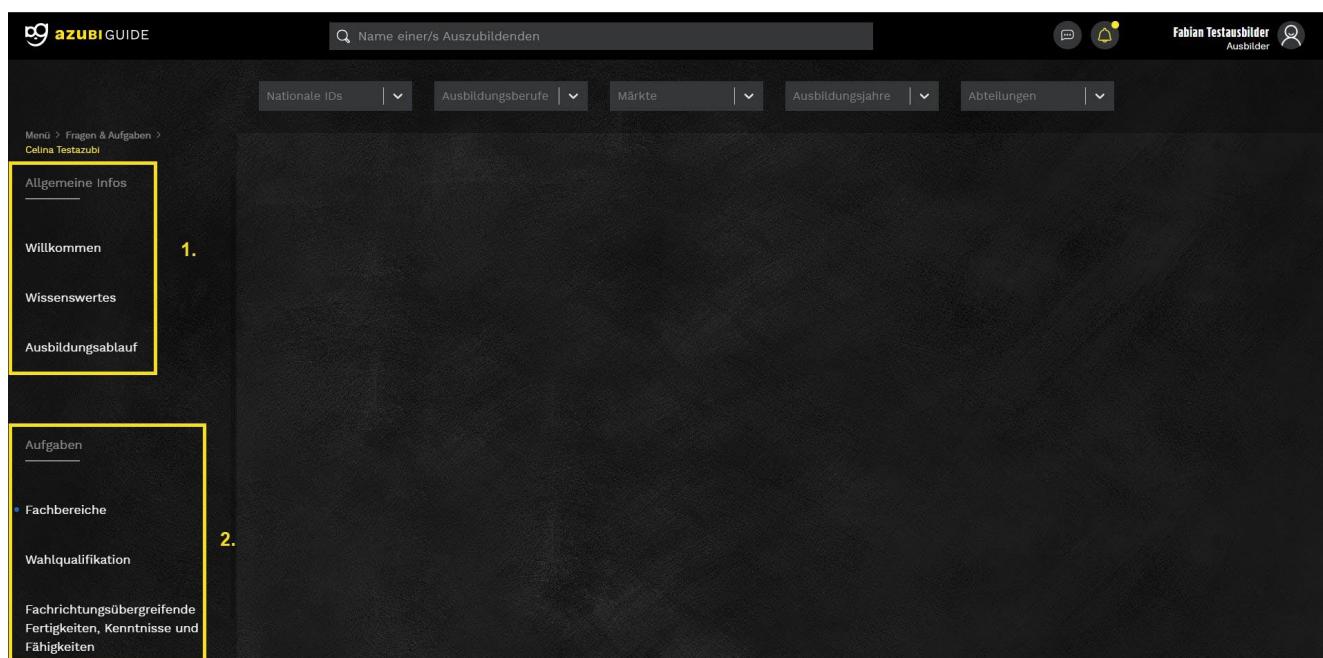
The screenshot shows the AZUBIGUIDE platform interface. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and user information for 'Fabian Testazubi' as an 'Ausbilder'. Below the navigation is a dark sidebar with various menu items: 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben' (which is highlighted with a yellow box), 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main content area starts with a greeting 'Hallo, Fabian!'. It displays two main sections: 'Fragen & Aufgaben' and 'Ausbildungsnachweise'. The 'Fragen & Aufgaben' section shows a list of entries with names like 'Testazubi, Celina' and 'Testazubi, Corinna', with a count of '4 Kapitel zu prüfen'. The 'Ausbildungsnachweise' section shows a list of entries with names like 'Testazubi, Anna' and 'Testazubi, Corinna', with a count of '18 Nachweise zu prüfen'. At the bottom of the main content area, there is a 'Alle anzeigen' button. The bottom left corner features the EDEKA logo with the text 'Wir lieben Lebensmittel'.

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 nicht bei allen Auszubildenden von dir zur Verfügung steht. Die Anleitung wurde exemplarisch am Berufsbild Kaufmann im Einzelhandel – Food (m/w/d) erstellt.

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

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



The screenshot shows the AzubiGuide website interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden" and a user profile for "Fabian Testauszubildender". Below the header, there are several dropdown menus for filtering search results: "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", and "Abteilungen". The main content area is divided into two main sections, each with a yellow box highlighting its structure:

- Section 1 (Left):** Contains the heading "Allgemeine Infos" and a list of sub-sections: "Willkommen", "Wissenswertes", and "Ausbildungsablauf".
- Section 2 (Right):** Contains the heading "Aufgaben" and a list of sub-sections: "Fachbereiche", "Wahlqualifikation", and "Fachrichtungsübergreifende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten".

Hinweis: Die Kapitelbezeichnungen sind je nach Ausbildungsberuf unterschiedlich. Deshalb kann diese Ansicht sich bei deinen Auszubildenden unterscheiden.

Anhand der Punkte links neben dem Namen des Kapitels kannst du den aktuellen Status sehen.

1. **Status Akzeptiert (grün):** Du hast das Kapitel akzeptiert. Dein/Deine Auszubildende:r kann das Kapitel weiterhin einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.
2. **Status Abgelehnt (rot):** Du hast das Kapitel abgelehnt. Dein/Deine Auszubildende:r wurde darüber in den Benachrichtigungen informiert und muss das Kapitel nun überarbeiten. Anschließend kann er/sie das Kapitel erneut einreichen.
3. **Status Eingereicht (blau):** Dein/Deine Auszubildende:r hat ein Kapitel eingereicht. Das Kapitel muss noch von dir geprüft werden.
4. **Status Vorschau:** Dein/Deine Auszubildende:r hat das Kapitel noch nicht eingereicht. Den aktuellen Bearbeitungsstand kannst du nicht ansehen. Du kannst dir allerdings vorab die Fragen des Kapitels im Vorschau-Modus ansehen.

The screenshot shows a software interface for managing training assignments. On the left, a sidebar lists various product categories. The main area displays a specific assignment titled "Zusatzsortiment: Blumen" (Additional assortment: Flowers). The assignment is in "Vorschau" (Preview) mode. A vertical line on the left indicates the status of each question: 1. is marked as accepted (green), 2. is pending (yellow), 3. is accepted (green), and 4. is pending (yellow). The assignment details ask to sort items into four categories: Schnittblumen, Blühende Zimmerpflanzen, Grüne Zimmerpflanzen, and Beet- & Balkonpflanzen. The interface includes a search bar, user profile, and navigation buttons.

Aufgabentypen

Im AzubiGuide gibt es unterschiedliche Aufgabentypen.

Freitextaufgaben

Deine Auszubildenden schreiben die Antwort auf die Frage in das freie Feld. Das Feld erweitert sich automatisch, falls für die Antwort mehr Platz benötigt wird. Diese Fragen musst du als Ausbilder:in eigenständig auf Richtigkeit prüfen.

Freitextaufgaben mit mehreren Feldern

Deine Auszubildenden schreiben die Antworten auf die Fragen in die dafür vorgesehenen Felder.

Frage 3

Frage abgeschlossen

Zu welcher Käsegruppe gehört der Mozzarella?

Dabei müssen die Überschriften der Felder berücksichtigt werden. Das Eingabefeld erweitert sich automatisch, falls für die Antwort mehr Platz benötigt wird. Diese Fragen musst du als Ausbilder:in eigenständig auf Richtigkeit prüfen.

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. Die Antworten werden beim Einreichen des Kapitels automatisch vom AzubiGuide 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. Die Antworten werden beim Einreichen des Kapitels automatisch vom AzubiGuide 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 Teilaспект der Datensicherheit
- Im Gegensatz zum Datenschutz berücksichtigt die Datensicherheit alle Daten

Tabellen

Deine Auszubildenden schreiben die Antwort zu der jeweiligen Fragestellung in das dafür vorgesehene Feld in der Tabelle. Das Feld erweitert sich automatisch, falls für die Antwort mehr Platz benötigt wird. Diese Aufgaben musst du als Ausbilder:in eigenständig auf Richtigkeit prüfen.

Frage 6

Frage abgeschlossen

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

Produkt	Aussehen	Qualität	Besonderheiten
Bückling			
Matjes-Doppelfilet			
Stremellachs			

Bild hochladen

Deine Auszubildenden laden das benötigte Foto im AzubiGuide hoch. Diese Aufgaben musst du als Ausbilder:in eigenständig auf Richtigkeit prüfen.

Frage 1

Frage abgeschlossen

Fotografiere deine Mopro-Abteilung.

[+ Bild hinzufügen](#)

Nachweis hinzufügen

Deine Auszubildenden schreiben die Antwort auf die Fragestellung in ihren Ausbildungsnachweis. Die Nummer des Ausbildungsnachweises wird in das dafür vorgesehene Feld eingetragen. Diese Fragen musst du als Ausbilder:in eigenständig auf Richtigkeit prüfen.

Frage 23

Frage abgeschlossen

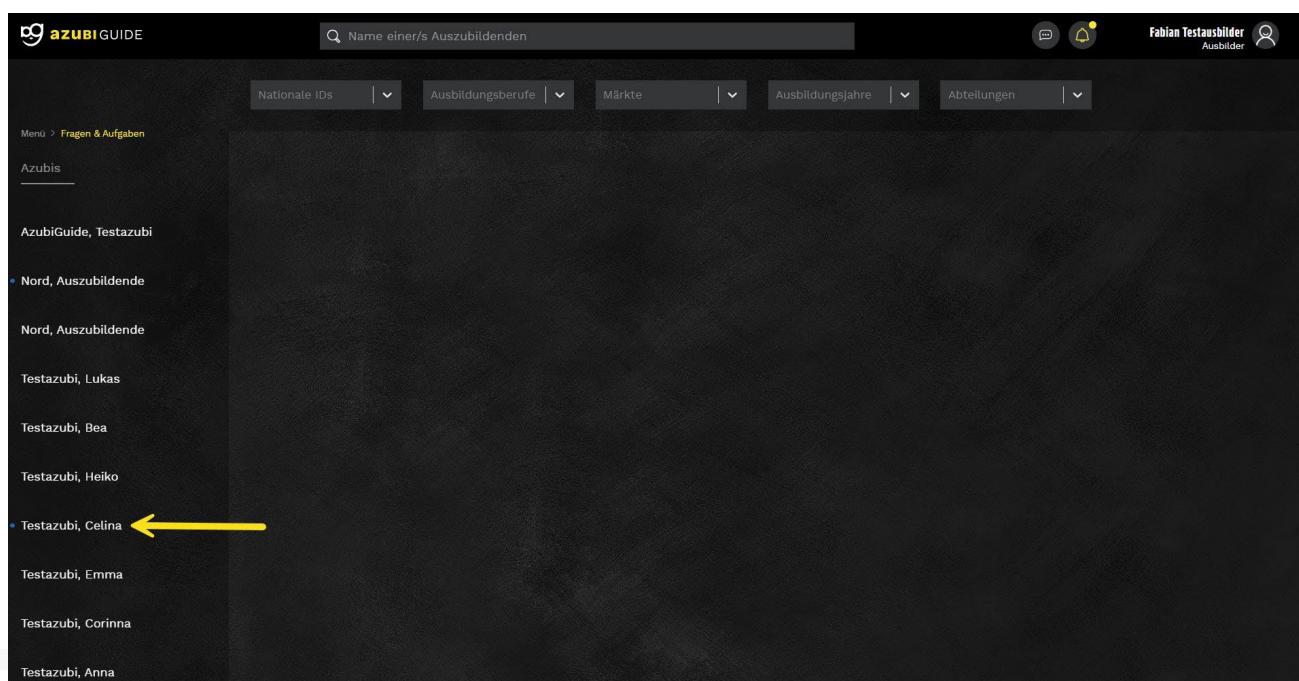
Beschreibe in deinem Ausbildungsnachweis, welche Serviceleistungen in der O&G-Abteilung deines Marktes angeboten werden, und überlege dir noch weitere Möglichkeiten!

Antwort im Ausbildungsnachweis Nr.:

z.B. 42 **Hinzufügen**

Übersicht Fragen & Aufgaben

Wähle den Namen deines/deiner Auszubildenden aus, von der du die Fragen & Aufgaben einsehen möchtest. An einem blauen Punkt links neben dem Namen kannst du erkennen, dass ein/eine Auszubildende:r ein neues Kapitel eingereicht hat.



The screenshot shows a dark-themed user interface for 'azubiGUIDE'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Name einer/s Auszubildenden' and a user profile for 'Fabian Testausbilder'. Below the header, there are several dropdown filters: 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. The main content area is titled 'Menü > Fragen & Aufgaben'. A sidebar on the left lists 'Azubis' with their names: 'Nord, Auszubildende', 'Testazubi, Lukas', 'Testazubi, Bea', 'Testazubi, Heiko', 'Testazubi, Celina' (which has a yellow arrow pointing to a blue dot next to it), 'Testazubi, Emma', 'Testazubi, Corinna', and 'Testazubi, Anna'.

Wähle das gewünschte Kapitel aus. Neu eingereichte Kapitel erkennst du an dem blauen Punkt links neben dem Namen.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder
Ausbilder

Menü > Fragen & Aufgaben > Celina Testazubi > Fachbereiche

Service-Bereich Kasse

Obst und Gemüse

• Käse in Bedienung

Fleisch und Wurstwaren, Geflügel

Molkereiprodukte

Tiefkühlkost

Trockensortiment / Lebensmittel / Nährmittel

Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)

Warenguppe: Käse in Bedienung

Eingereicht am 18.03.2025 | Testazubi, Celina

Frage 3

Zu welcher Käsegruppe gehört der Mozzarella?

Beispiel Antwort

Fabian Testausbilder
Ausbilder

Füge dieser Frage einen Kommentar hinzu. Bitte denke daran, dass ein Kapitel nur abgelehnt werden kann, wenn mindestens eine Frage einen Kommentar besitzt.

Nächste Frage

Ablehnen

Freigeben

Kapitel freigeben

Nachdem du den Inhalt geprüft hast, kannst du das Kapitel freigeben. Optional hast du die Möglichkeit, deinen Auszubildenden ein Feedback zu geben. Trage dein Feedback in das Feld ein, bevor du auf „Freigeben“ klickst. Das Kapitel hat dann den Status „Akzeptiert“ und kann von dem/der Auszubildenden nicht mehr bearbeitet werden.

azubiGUIDE

Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder
Ausbilder

Menü > Fragen & Aufgaben > Celina Testazubi > Fachbereiche

Service-Bereich Kasse

Obst und Gemüse

• Käse in Bedienung

Fleisch und Wurstwaren, Geflügel

Molkereiprodukte

Tiefkühlkost

Trockensortiment / Lebensmittel / Nährmittel

Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)

Warenguppe: Käse in Bedienung

Eingereicht am 18.03.2025 | Testazubi, Celina

Frage 1

Würdest du einem Kunden das Einfrieren von Käse empfehlen? Begründe deine Entscheidung!

Fabian Testausbilder
Ausbilder

Füge dieser Frage einen Kommentar hinzu. Bitte denke daran, dass ein Kapitel nur abgelehnt werden kann, wenn mindestens eine Frage einen Kommentar besitzt.

Nächste Frage

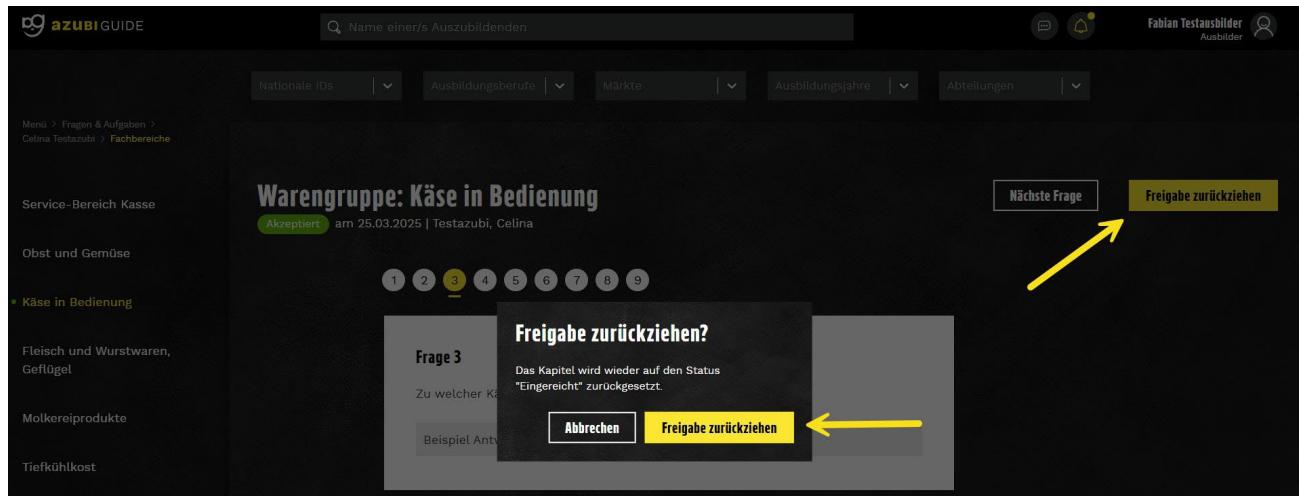
Ablehnen

Freigeben

Freigabe des Kapitels zurückziehen

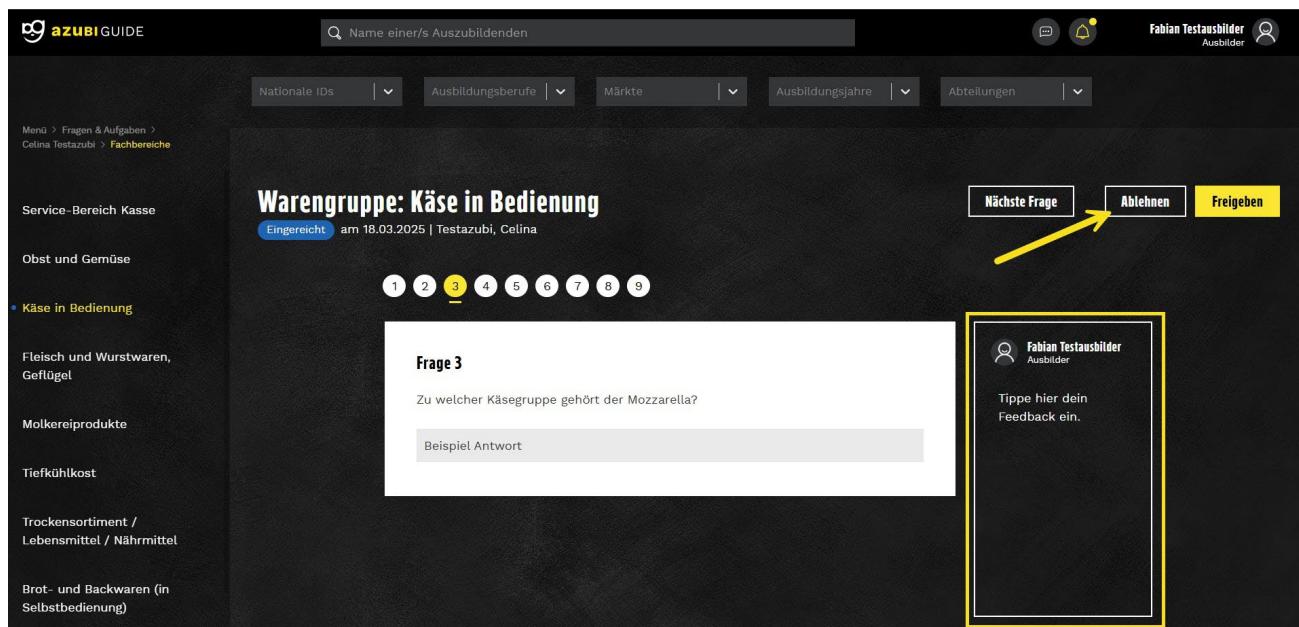
Klicke oben rechts auf „Freigabe zurückziehen“. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Infotext.

Klicke anschließend noch einmal auf „Freigabe zurückziehen“. Das Kapitel bekommt wieder den Status „Eingereicht“ und kann anschließend erneut freigegeben oder abgelehnt werden.



Kapitel ablehnen

Um ein Kapitel abzulehnen, musst du deinem/deiner Auszubildenden ein Feedback hinterlassen. Trage deinen Kommentar in das Feld rechts ein. Danach kannst du das Kapitel über einen Klick auf „Ablehnen“ ablehnen.



Der Status wird zu „*Abgelehnt*“ geändert und das Kapitel wird mit deinem Kommentar zurück zur Bearbeitung an den/die Auszubildende:n geschickt. Deine Kommentare und die Antworten deines/deiner Auszubildenden kannst du erst wieder einsehen, wenn das Kapitel erneut eingereicht worden ist.



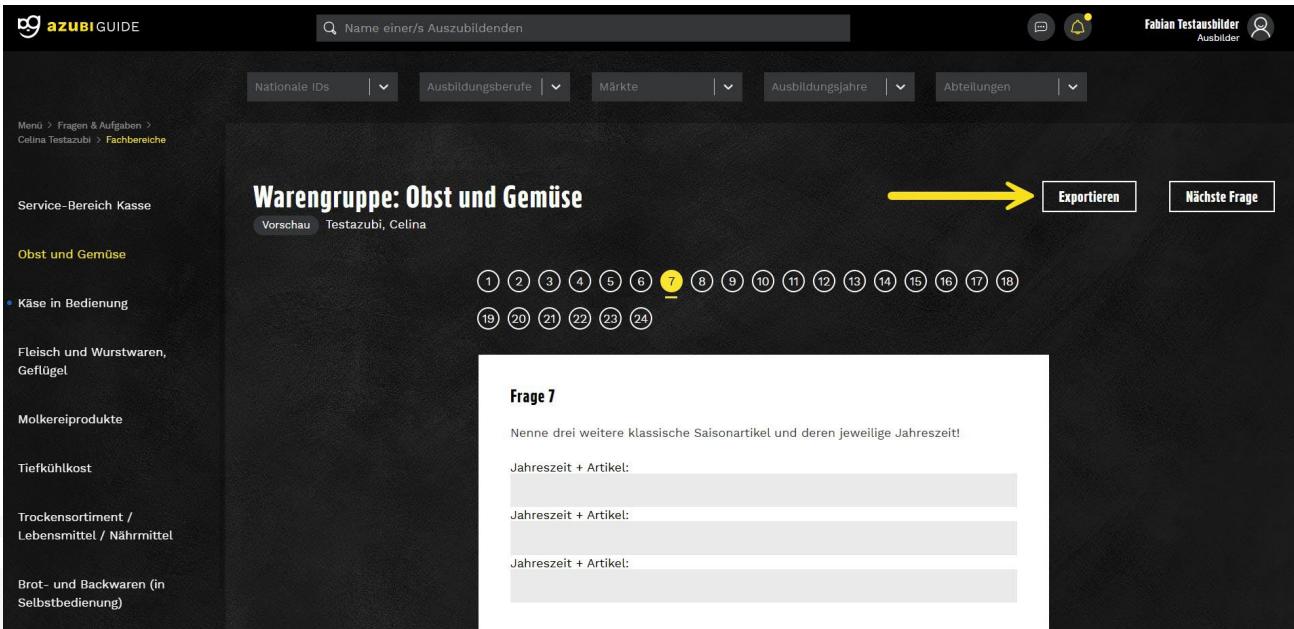
The screenshot shows a dark-themed web interface for the azubiGUIDE platform. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden" and several filter dropdowns for "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", and "Abteilungen". In the top right corner, there is a user profile for "Fabian Testausbilder" and a "Nächste Frage" (Next Question) button. The main content area is titled "Warengruppe: Käse in Bedienung" and shows a status message "Abgelehnt am 25.03.2025 | Testazubi, Celina". Below this, a list of numbered options (1-9) is displayed, with option 3 highlighted in yellow. A yellow arrow points to the "Abgelehnt" status. The question "Frage 3" asks: "Zu welcher Käsegruppe gehört die Mozzarella?". On the right, there is a box for "Fabian Testausbilder" with a "Frage 3" label. On the left sidebar, there is a navigation menu with categories like "Obst und Gemüse", "Käse in Bedienung" (which is selected and highlighted in red), "Fleisch und Wurstwaren, Geflügel", "Molkereiprodukte", "Tiefkühlkost", "Trockensortiment / Lebensmittel / Nährmittel", and "Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)".

Fragen & Aufgaben exportieren

Du kannst die Fragen & Aufgaben deiner Auszubildenden als PDF-Datei exportieren. Wähle dafür den/die gewünschte:n Auszubildende:n aus und klicke auf ein Kapitel.

Klicke anschließend auf „*Exportieren*“, um deinen Export der Fragen & Aufgaben des/der Auszubildenden zu erstellen.

Hinweis: Es wird automatisch ein Gesamt-Export der Fragen & Aufgaben des/der ausgewählten Auszubildenden heruntergeladen. Ein Export je Kapitel ist nicht möglich.



The screenshot shows a dark-themed web interface for the azubiGUIDE platform. At the top, there is a search bar with the placeholder "Name einer/s Auszubildenden" and several filter dropdowns for "Nationale IDs", "Ausbildungsberufe", "Märkte", "Ausbildungsjahre", and "Abteilungen". In the top right corner, there is a user profile for "Fabian Testausbilder" and a "Nächste Frage" (Next Question) button. The main content area is titled "Warengruppe: Obst und Gemüse" and shows a status message "Vorschau Testazubi, Celina". Below this, a list of numbered options (1-24) is displayed, with option 7 highlighted in yellow. A yellow arrow points to the "Exportieren" button. The question "Frage 7" asks: "Nenne drei weitere klassische Saisonartikel und deren jeweilige Jahreszeit!". There are three input fields for "Jahreszeit + Artikel:". On the left sidebar, there is a navigation menu with categories like "Service-Bereich Kasse", "Obst und Gemüse" (which is selected and highlighted in red), "Käse in Bedienung", "Fleisch und Wurstwaren, Geflügel", "Molkereiprodukte", "Tiefkühlkost", "Trockensortiment / Lebensmittel / Nährmittel", and "Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)".

Ablauf & Termine

Mithilfe dieser Anleitung

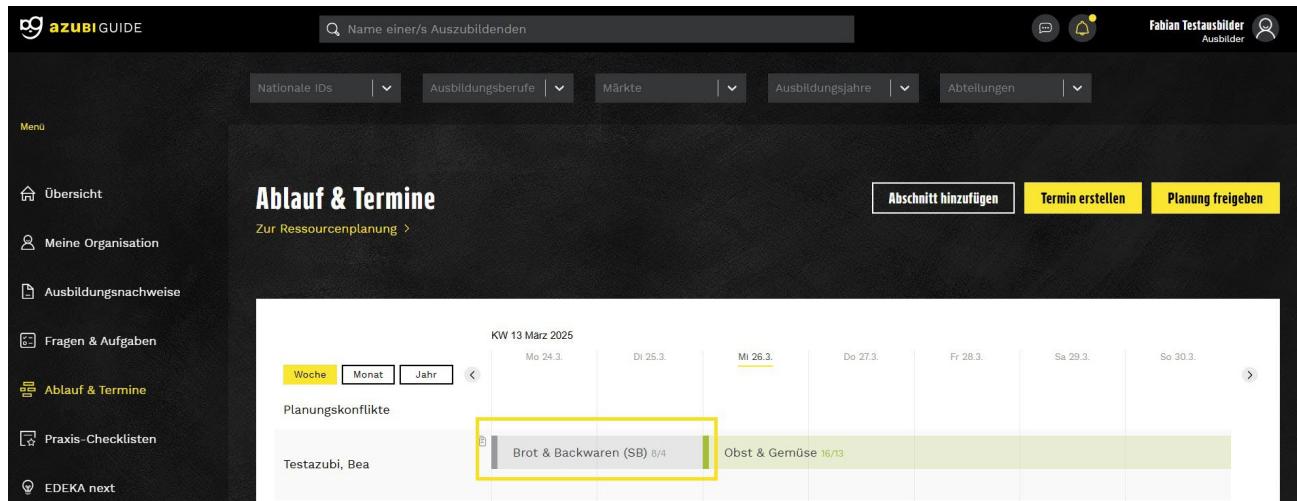
- kannst du dich im Modul Ablauf & Termine orientieren,
- Abteilungseinsätze planen, ändern und duplizieren,
- Termine einstellen und löschen,
- die Ressourcenplanung verwalten und
- die verschiedenen Ansichten nutzen.

Klicke auf „Ablauf & Termine“, um zu dem Modul zu gelangen. In diesem Modul kannst du die Abteilungseinsätze deiner Auszubildenden planen und die Ressourcenplanung verwalten. In der Wochenansicht kannst du die Termine deiner Auszubildenden einsehen. 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. Die Abteilungseinsätze werden als farbiger Balken dargestellt. Die Termine deiner Auszubildenden findest du darunter.

Ablauf & Termine verwalten

In der Vergangenheit liegende Abteilungseinsätze werden im AzubiGuide grau angezeigt.



Ablauf & Termine

Zur Ressourcenplanung >

Abschnitt hinzufügen Termin erstellen Planung freigeben

KW 13 März 2025

Mo 24.3. Di 25.3. Mi 26.3. Do 27.3. Fr 28.3. Sa 29.3. So 30.3.

Wochen Monat Jahr

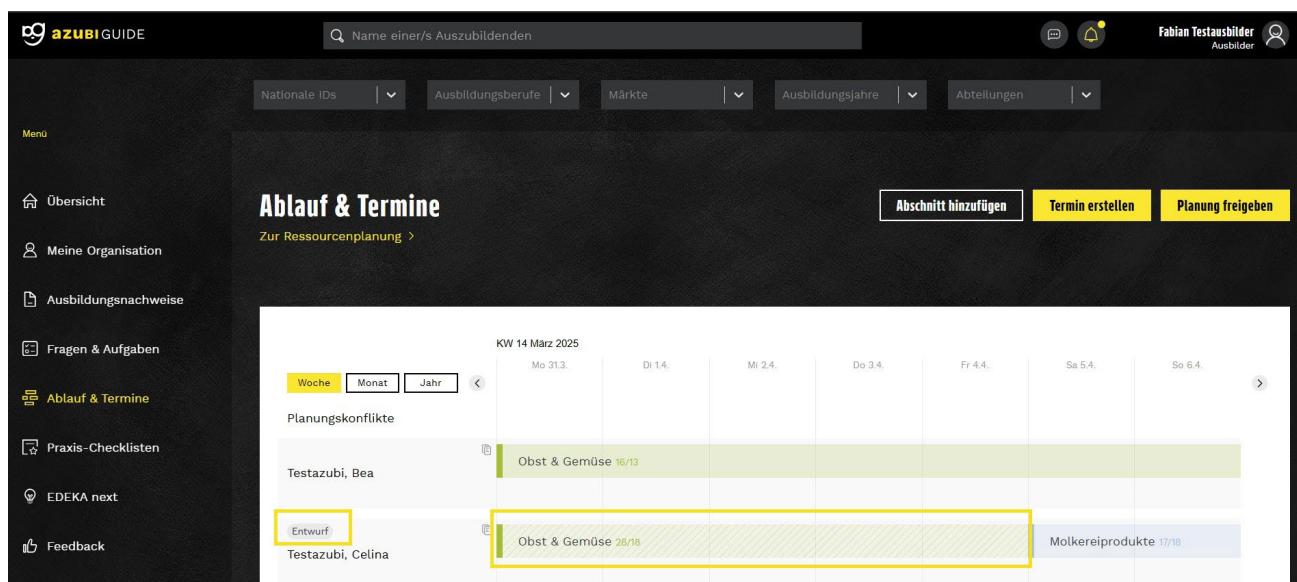
Planungskonflikte

Testazubi, Bea

Brot & Backwaren (SB) 8/4

Obst & Gemüse 16/13

Abteilungseinsätze im Status „*Entwurf*“ werden schraffiert angezeigt. Sobald ein Abteilungseinsatz den Status „*Entwurf*“ hat, wird über dem Namen deines/deiner Auszubildenden der Hinweis „*Entwurf*“ angezeigt.



Ablauf & Termine

Zur Ressourcenplanung >

Abschnitt hinzufügen Termin erstellen Planung freigeben

KW 14 März 2025

Mo 31.3. Di 1.4. Mi 2.4. Do 3.4. Fr 4.4. Sa 5.4. So 6.4.

Wochen Monat Jahr

Planungskonflikte

Testazubi, Bea

Obst & Gemüse 16/13

Entwurf

Testazubi, Celina

Obst & Gemüse 28/18

Molkereiprodukte 19/18

Die Abteilungseinsätze mit dem Status „*Entwurf*“ werden deinen Auszubildenden nicht angezeigt.

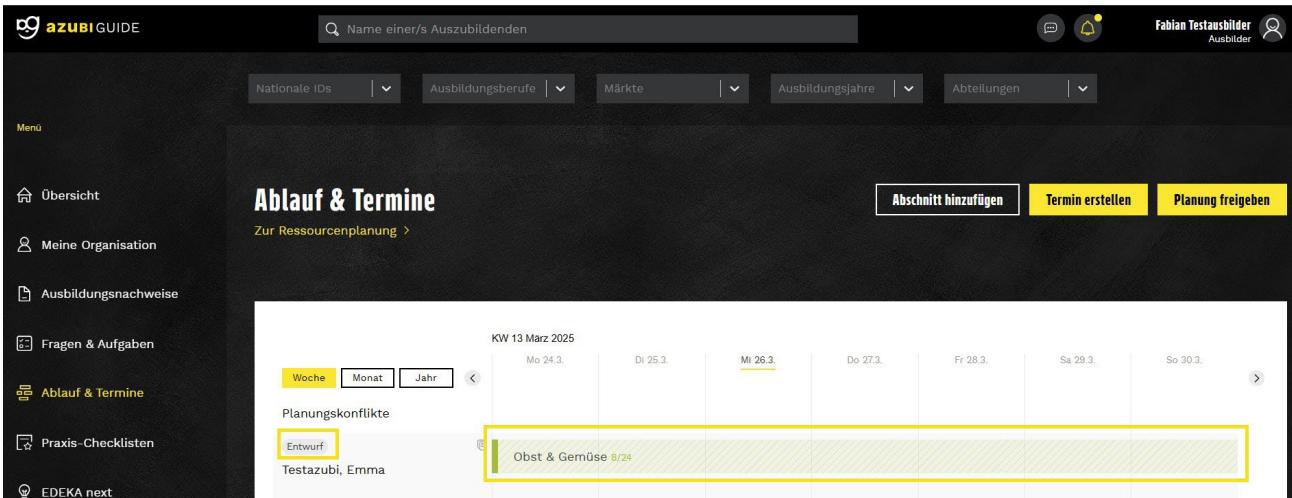
Freigegebene Abteilungseinsätze werden ohne Schraffierung angezeigt. Sobald ein Abteilungseinsatz freigegeben ist, kann dein/deine Auszubildende:r die Planung ebenfalls einsehen.

Hinweis: Bei einigen Abteilungen kannst du den Soll/Ist-Stand hinter dem Abteilungsnamen einsehen. Die Werte basieren auf der Empfehlung, die für den jeweiligen Beruf eingestellt worden ist. Der Ist-Wert wird durch die Freigabe der Planung für die Abteilung aktualisiert.

Neuen Abteilungseinsatz anlegen

Klicke auf „Abschnitt hinzufügen“, um einen neuen Abteilungseinsatz zu planen. Wähle anschließend den/die gewünschte:n Auszubildende:n aus (siehe Punkt 1). Anschließend kannst du das Start- und Enddatum des Abteilungseinsatzes eingeben (siehe Punkt 2). Zum Schluss wählst du die gewünschte Abteilung unter „Abteilung“ aus (siehe Punkt 3). Du kannst ausschließlich Abteilungen auswählen, die für den ausgewählten Auszubildenden verfügbar sind. Für die Auszubildenden, die dir nicht unter „Abschnitt hinzufügen“ angezeigt werden, steht das Modul nicht zur Verfügung.

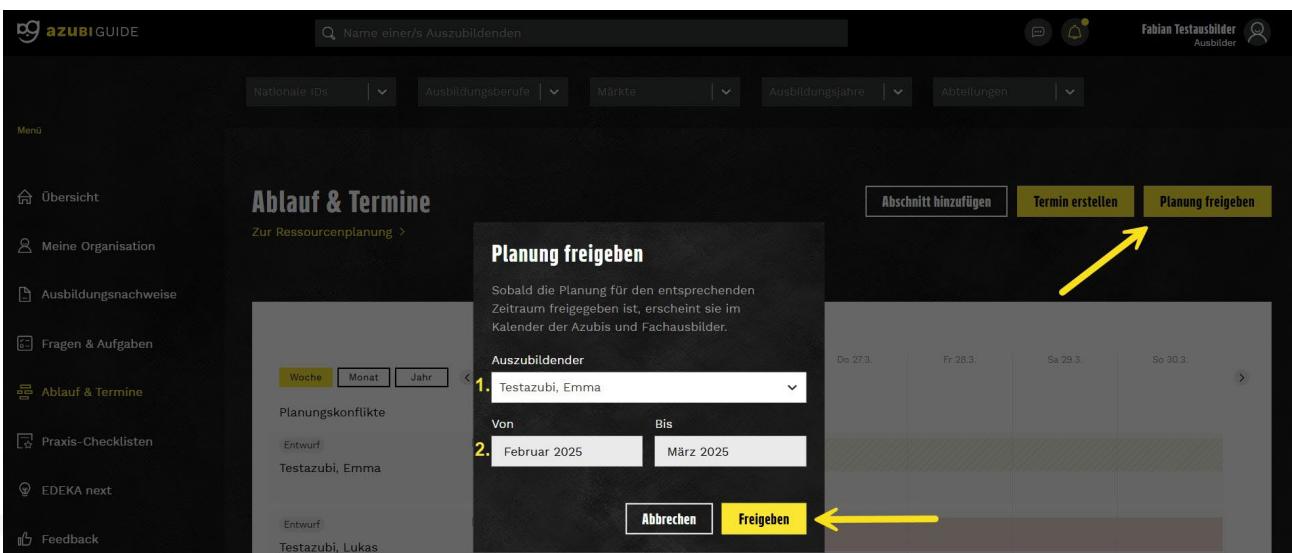
Der Abteilungseinsatz wird erst einmal als Entwurf angelegt. Deine Entwürfe sind für die/den Auszubildenden nicht sichtbar.



Anschließend kannst du deine Planung freigeben. Klicke dazu auf „Planung freigeben“ und wähle aus, für wen und für welchen Zeitraum du die Planung freigeben möchtest.

- Auszubildender: Wähle hier aus, ob du die Planung für alle Auszubildenden oder einzelne Auszubildende freigeben möchtest. Um die Planung für alle Auszubildenden freizugeben, klicke auf „Für alle freigeben“. Alternativ kannst du den Namen des/der Auszubildenden auswählen, dessen/deren Planung freigegeben werden soll.
- Von/Bis: Wähle hier den Zeitraum aus, für den du die Planung freigeben möchtest.

Klicke auf „Freigeben“, um die Abteilungseinsätze freizugeben. Anschließend werden die Abteilungseinsätze für deine Auszubildenden sichtbar.



Abteilungseinsätze ändern oder löschen

Klicke auf den Abteilungseinsatz, den du ändern oder löschen möchtest. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du die Änderungen vornehmen kannst.

Unter „Von“ und „Bis“ kannst du einen neuen Zeitraum für den Abteilungseinsatz auswählen. Um die Abteilung zu ändern, klicke auf den Pfeil neben dem Abteilungsnamen und wähle die gewünschte Abteilung aus. Klicke anschließend auf „Speichern“, um die Änderung zu übernehmen.

Alternativ kannst du den kompletten Abteilungseinsatz oben rechts im Fenster mit einem Klick auf „löschen“ entfernen.

Hinweis: Bei Überschneidungen von Abteilungseinsätzen erhältst du einen Hinweis, dass deine Auswahl Tage beinhaltet, in denen der/die Auszubildende bereits in anderen Abteilungen eingeteilt ist. Du kannst deine Planung dann entweder abbrechen oder trotzdem speichern. Das Speichern der Auswahl überschreibt die bisherige Einteilung für diese Tage.

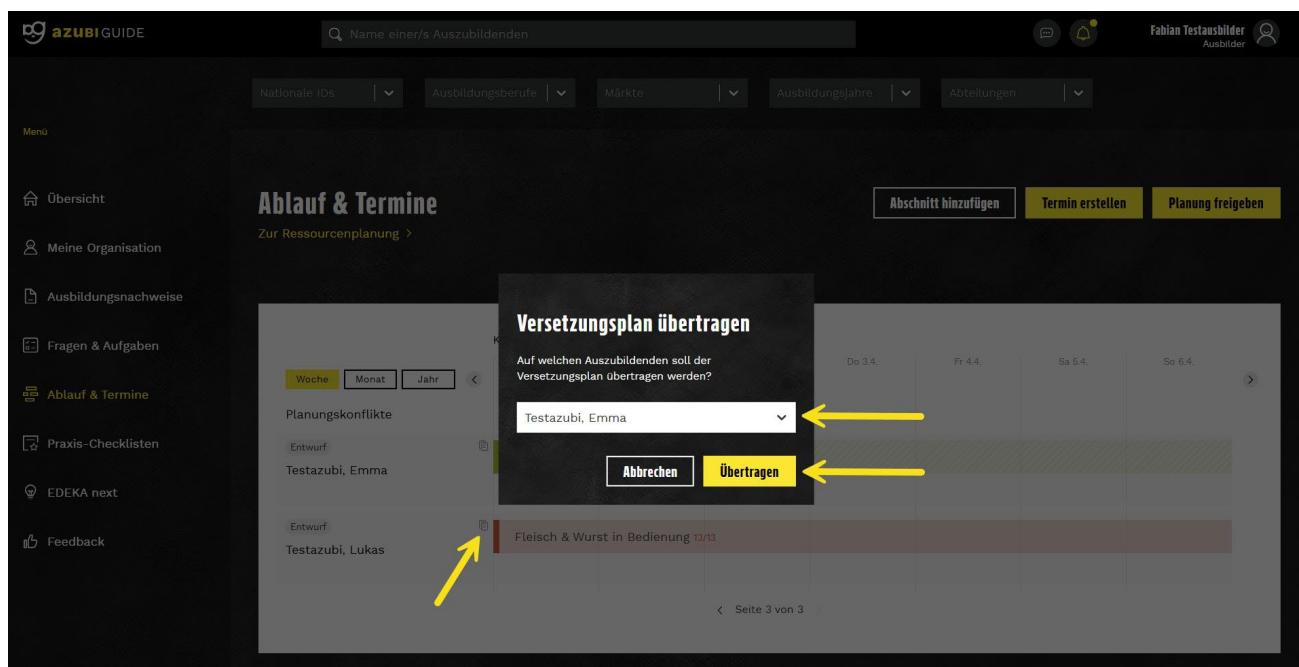
The screenshot shows the azubiGUIDE software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Übersicht, Meine Organisation, Ausbildungsnachweise, Fragen & Aufgaben, Ablauf & Termine (which is currently selected and highlighted in yellow), Praxis-Checklisten, EDEKA next, and Feedback. The main area is titled 'Ablauf & Termine' and shows a timeline for 'KW 14 März 2025'. Two shift entries are visible: 'Obst & Gemüse 16/24' for 'Testazubi, Emma' and 'Fleisch & Wurst in Bedienung 13/13' for 'Testazubi, Lukas'. A yellow box highlights a modal dialog for editing a shift entry for 'Testazubi, Lukas'. The dialog has fields for 'Von' (15.03.25) and 'Bis' (05.05.25). The 'Abteilung' dropdown is set to 'Fleisch & Wurst in Bedienung...'. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons, with an arrow pointing to the 'Speichern' button.

Abteilungseinsätze duplizieren

Du kannst die Einsatzplanung von einem/einer Auszubildenden auf einen anderen Auszubildenden bzw. eine andere Auszubildende übertragen. Deine Planung wird übernommen und beginnend mit dem Startdatum des/der ausgewählten Auszubildenden übertragen.

Klicke dafür auf das Symbol rechts neben dem Namen deiner Auszubildenden (siehe Pfeil auf dem Screenshot). Es öffnet sich ein Fenster. Hier kannst du auswählen, auf welchen Auszubildenden bzw. welche Auszubildende deine Planung übertragen werden soll. Klicke anschließend auf „Übertragen“, um deine Planung für den/die ausgewählte:n Auszubildende:n zu übernehmen.

Hinweis: Sollten die Berufe der beiden Auszubildenden nicht übereinstimmen, erscheint eine Warnung. Gegebenenfalls werden nicht alle Abteilungen übertragen, wenn die Abteilung nicht für beide Berufe zur Verfügung steht. Klicke noch einmal auf „Übertragen“, um fortzufahren, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

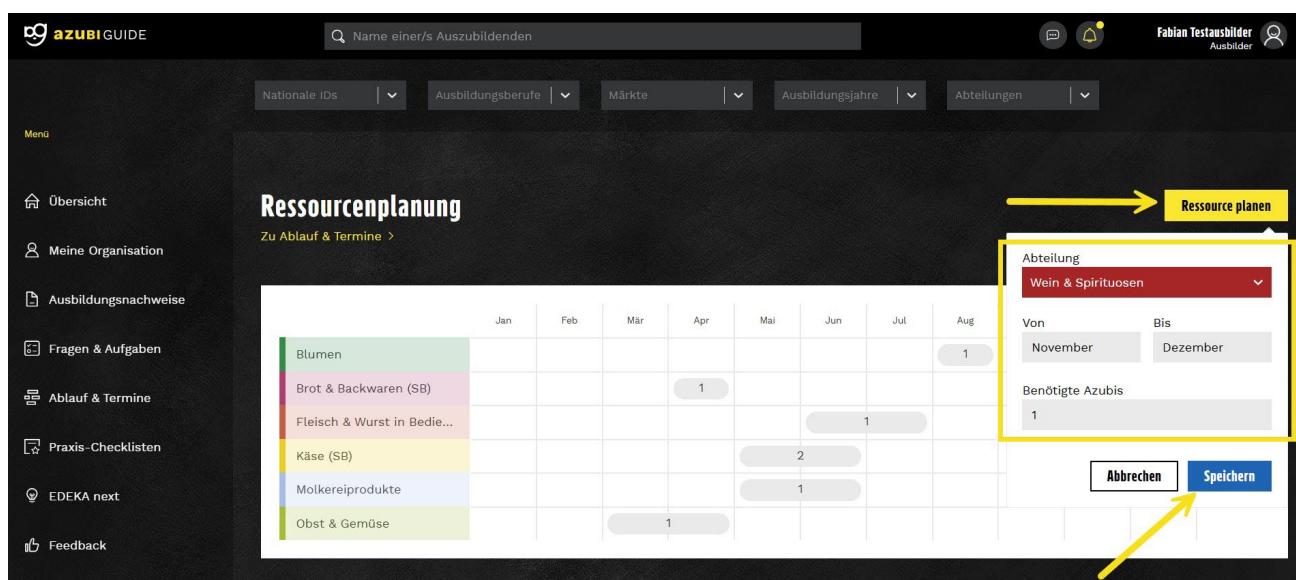


Ressourcenplanung

Klicke auf „Zur Ressourcenplanung“, um zur Ansicht der Ressourcenplanung zu gelangen. Klicke rechts auf „Ressource planen“, um festzulegen, wie viele Auszubildende du in den ausgewählten Abteilungen benötigst.

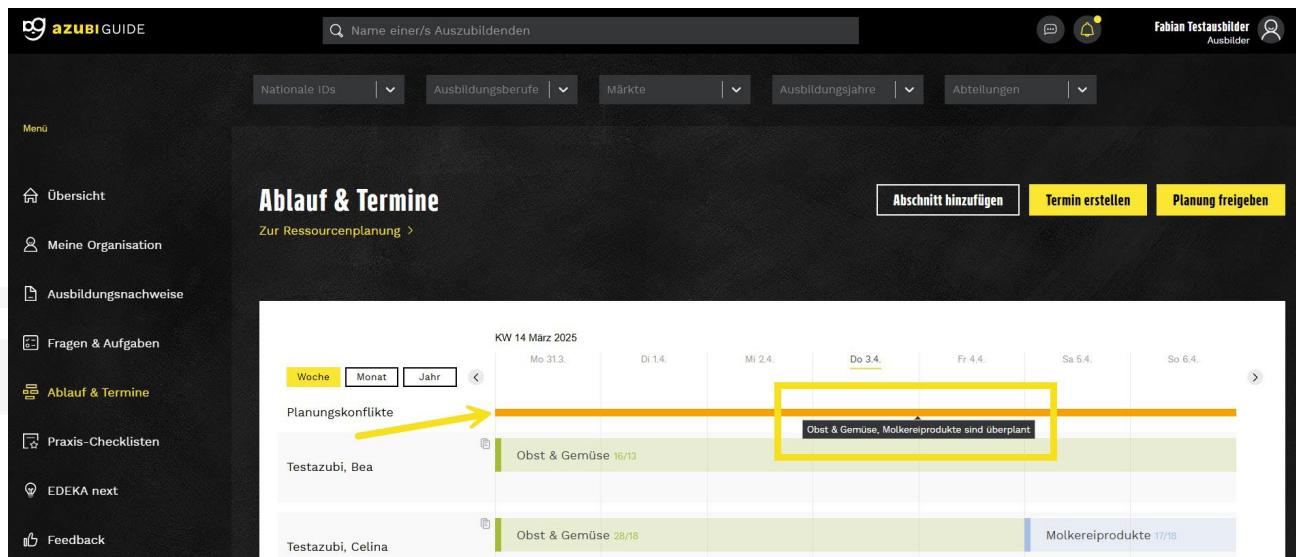
Wähle unter „Abteilung“ die gewünschte Abteilung aus. Den Zeitraum kannst du über die Felder „Von“ und „Bis“ definieren. Anschließend kannst du eintragen, wie viele Auszubildende du für den gewählten Zeitraum in der Abteilung benötigst. Klicke anschließend auf „Speichern“, um die Planung zu übernehmen. Die Ressourcenplanung wird dir nun angezeigt.

Um eine Planung anzupassen, klicke erneut auf „Ressource planen“ und passe den gewünschten Zeitraum für die Abteilung entsprechend an.



The screenshot shows the 'Ressourcenplanung' (Resource Planning) section of the azubiGUIDE platform. On the left, there's a sidebar with various navigation links. The main area displays a grid for resource planning, with categories listed on the left: Blumen, Brot & Backwaren (SB), Fleisch & Wurst in Bedie..., Käse (SB), Molkereiprodukte, and Obst & Gemüse. The grid shows resource requirements for different months. A yellow box highlights the 'Ressource planen' button in the top right corner. A modal dialog is open, showing the following settings: 'Abteilung: Wein & Spirituosen', 'Von: November', 'Bis: Dezember', and 'Benötigte Azubis: 1'. A yellow arrow points to the 'Speichern' (Save) button in the bottom right of the modal.

Mit einem Klick auf „Zu Ablauf & Termine“ kommst du zurück. In der Zeile „Planungskonflikte“ wird dir nun mit einem orangenen Balken angezeigt, wenn du deine Ressourcenplanung für eine oder mehrere Abteilungen über- oder unterschritten hast. Fahre mit deiner Maus über den orangenen Balken, um genauere Infos zu erhalten und zu sehen, welche Abteilungen davon betroffen sind.



The screenshot shows the 'Ablauf & Termine' (Schedule & Dates) section of the azubiGUIDE platform. On the left, there's a sidebar with various navigation links. The main area displays a weekly calendar for 'KW 14 März 2025'. The calendar shows days from Mo 31.3. to So 6.4. A yellow box highlights the 'Planungskonflikte' (Planning conflicts) section, which shows an orange bar spanning from Monday to Saturday with the text 'Obst & Gemüse, Molkereiprodukte sind überplant'. A yellow arrow points to this section. The sidebar also shows links for 'Zur Ressourcenplanung'.

Termine verwalten

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

- **Schwarzer Termin:** Der Termin wurde von dir (oder einem/einer anderen Ausbilder:in) eingestellt.
- **Grauer Termin:** Der Termin liegt bereits in der Vergangenheit.
- **Blauer Termin:** Der Termin wurde von deinem/deiner Auszubildenden eingestellt.

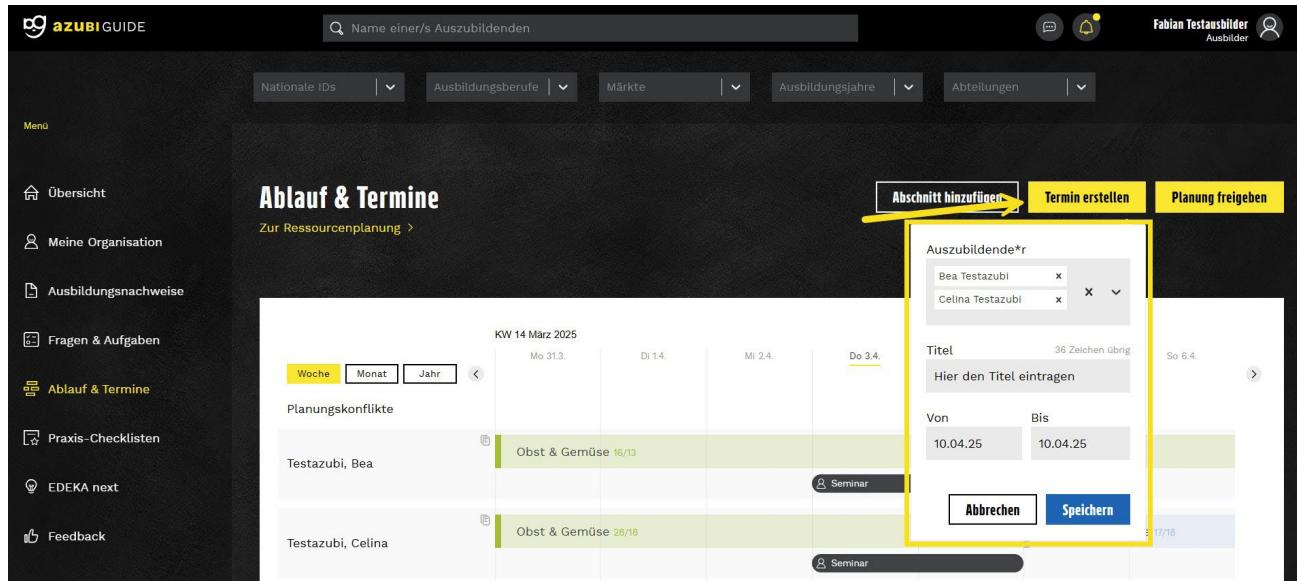
Diese Termine kannst du nicht bearbeiten oder überschreiben.

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

Termin erstellen

Klicke auf „Termin erstellen“, um einen neuen Termin anzulegen. Wähle aus, für welche Auszubildenden du den Termin einstellen möchtest. Du kannst den Termin für einen, mehrere oder alle Auszubildenden einstellen. Trage anschließend unter „Titel“ den Termintext ein und wähle das Datum unter „Von“/„Bis“ aus.

Klicke auf „Speichern“, um den Termin anzulegen.



Ablauf & Termine

Auszubildende*r: Bea Testazubi, Celina Testazubi

Titel: Obst & Gemüse

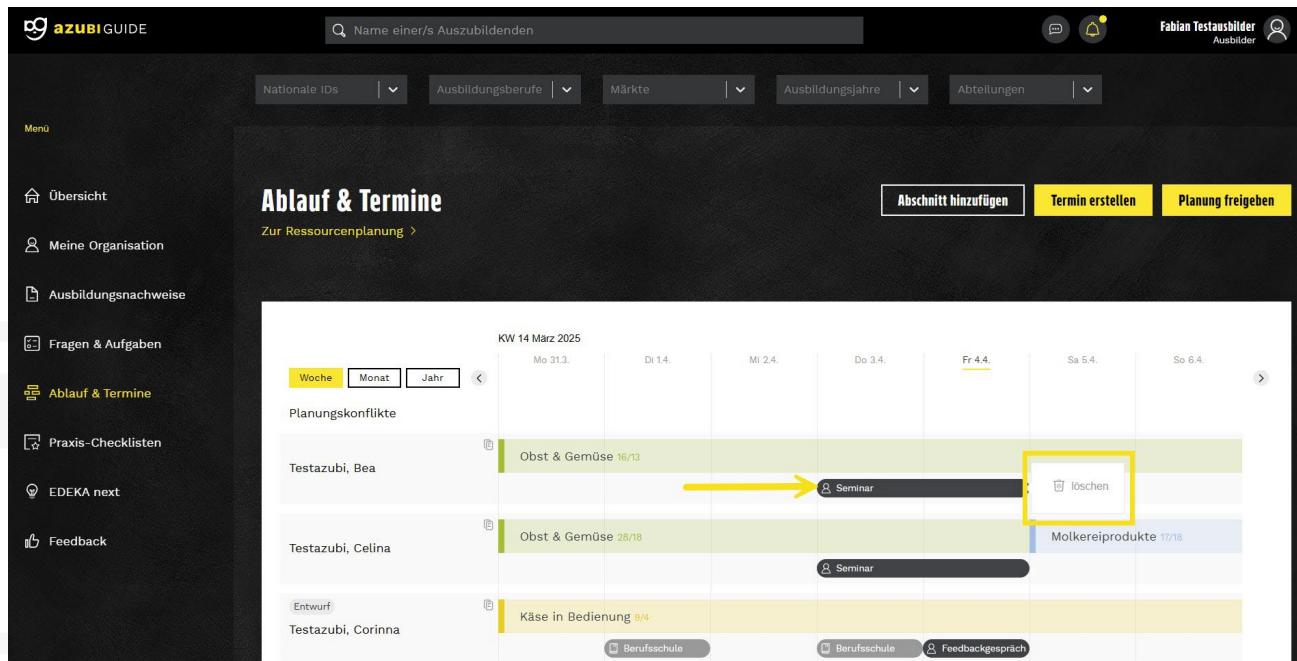
Von: 10.04.25 Bis: 10.04.25

Speichern

Termin ändern oder löschen

Die Termine können nicht geändert werden. Um Anpassungen vorzunehmen, muss der Termin gelöscht und neu eingestellt werden. Du kannst ausschließlich deine eingestellten Termine (schwarz eingefärbt) löschen. Klicke dafür den Termin an, der gelöscht werden soll. Klicke auf „löschen“, um den Termin zu entfernen.

Hinweis: Bei Gruppenterminen, die für mehrere Auszubildende eingestellt worden sind, kann der Termin ausschließlich für alle Auszubildende gelöscht werden.



Ablauf & Termine

Testazubi, Bea: Seminar (löschen)

Testazubi, Celina: Seminar

Testazubi, Corinna: Käse in Bedienung

Praxis-Checklisten

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- dich im Modul „Praxis-Checklisten“ orientieren,
- neue Abteilungen auswählen,
- eigene Praxis-Checklisten erstellen,
- Feedback zu einzelnen Aufgaben geben.

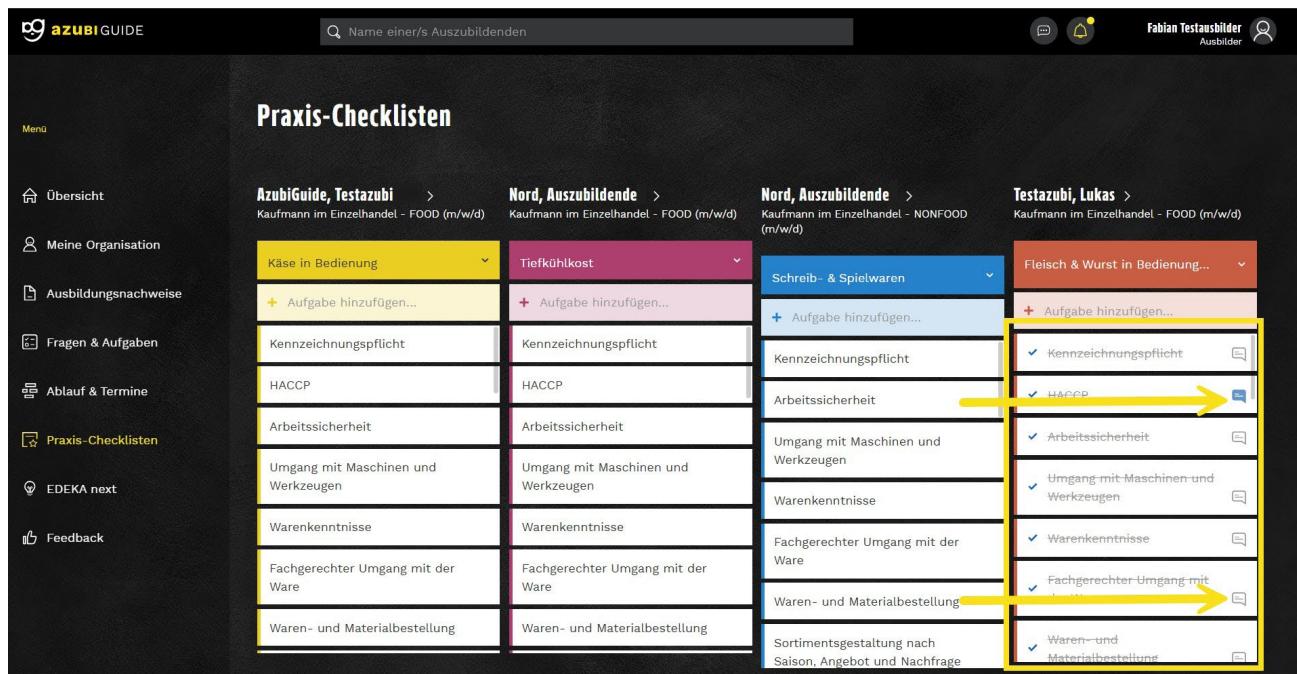
Klicke auf „Praxis-Checklisten“, um zum Modul zu gelangen. Aktuell ist das Modul „Praxis-Checklisten“ noch nicht für jeden Beruf verfügbar. Du kannst die Praxis-Checklisten je Auszubildende:n einsehen. Über den kleinen Pfeil rechts neben den Abteilungsnamen kannst du die Aufgaben aus anderen Abteilungen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

The screenshot shows the AzubiGuide platform's 'Praxis-Checklisten' module. The interface is dark-themed with yellow and red highlights. On the left, a sidebar lists navigation options like 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten' (which is selected and highlighted in yellow), and 'EDEKA next'. 'Feedback' is also listed. The main content area shows a grid of tasks for different departments. A yellow box highlights the 'Käse in Bedienung' task under 'Käse in Bedienung'. A red box highlights the 'Fleisch & Wurst in Bedienung...' task under 'Fleisch & Wurst in Bedienung...'. A yellow arrow points from the 'Fleisch & Wurst in Bedienung...' box to the department name 'Testazubi, Lukas'. The top navigation bar includes search, filter, and user profile options.

Praxis-Checklisten prüfen

Bereits erledigte Praxis-Checklisten werden mit einem **blauen Häkchen** (links neben der Aufgabe) markiert. Zudem wird der Text durchgestrichen angezeigt.

Bei den Praxis-Checklisten ist keine Freigabe durch dich notwendig. Optional kannst du deinen Auszubildenden ein Feedback pro Aufgabe geben. Klicke dafür auf das Kommentarfeld rechts neben der Aufgabe. Bei Praxis-Checklisten, zu denen du bereits ein Feedback gegeben hast, wird das **Kommentar-Symbol blau eingefärbt**.



The screenshot shows the azubiGUIDE software interface for managing apprenticeship checklists. On the left, a sidebar menu includes 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten' (which is selected and highlighted in yellow), 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main content area is divided into four columns representing different apprenticeship profiles:

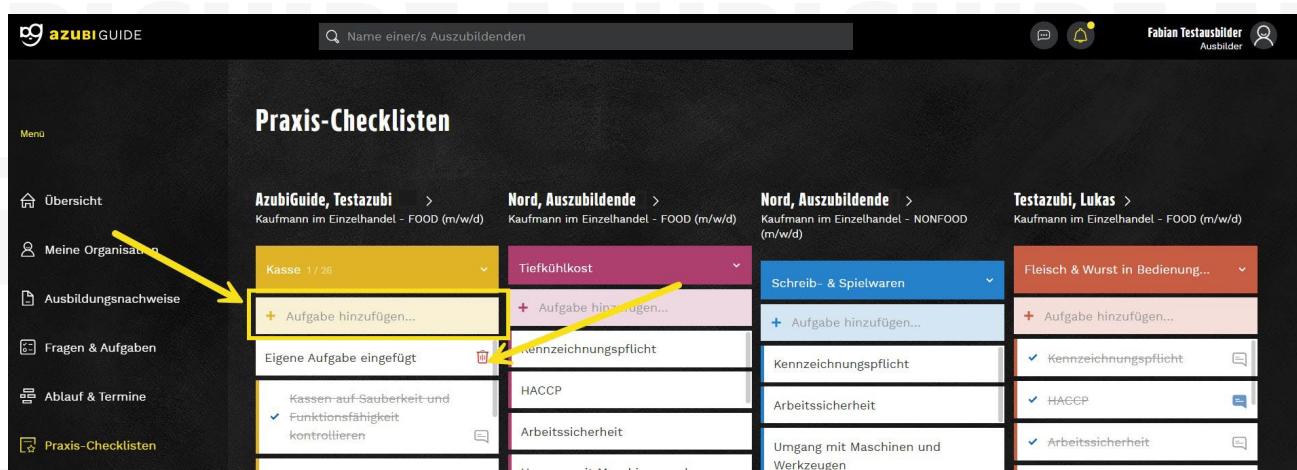
- AzubiGuide, Testazubi** (Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d))
- Nord, Auszubildende** (Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d))
- Nord, Auszubildende** (Kaufmann im Einzelhandel - NONFOOD (m/w/d))
- Testazubi, Lukas** (Kaufmann im Einzelhandel - FOOD (m/w/d))

Each column lists various tasks with checkboxes. In the 'Testazubi' column, several tasks have blue checkmarks and blue feedback comments, indicated by yellow arrows. For example, 'HACCP' and 'Arbeitssicherheit' both have blue checkmarks and blue feedback comments. Other tasks like 'Umgang mit Maschinen und Werkzeugen' and 'Warenkenntnisse' also have blue checkmarks and blue feedback comments.

Eigene Aufgaben für Praxis-Checklisten erstellen

Du kannst jederzeit eigene Aufgaben innerhalb der Praxis-Checklisten anlegen. Wähle dazu die Abteilung aus, bei der du eine eigene Aufgabe hinzufügen möchtest.

Klicke dafür auf „*Aufgabe hinzufügen...*“ und trage dort die gewünschte Aufgabe ein. Von dir erstellte Aufgaben kannst du jederzeit wieder löschen. Fahre dafür mit deiner Maus über deine erstellte Aufgabe, damit das Mülleimer-Symbol eingeblendet wird. Klicke auf den Mülleimer neben der Aufgabe, um diese zu löschen.



The screenshot shows the 'Praxis-Checklisten' section of the azubiGUIDE software. A yellow arrow points to the 'Aufgabe hinzufügen...' button in the 'Kasse' category. Another yellow arrow points to the trash can icon next to the 'Eigene Aufgabe eingefügt' entry in the 'Kasse' list, indicating the option to delete it.

EDEKA next

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

- den Status der Kurse deiner Auszubildenden einsehen
- neue Abteilungen auswählen,
- zum EDEKA next wechseln.

Klicke auf „EDEKA next“, um zum Modul zu gelangen. Hier siehst du eine Übersicht der Kurse deiner Auszubildenden aus dem EDEKA next. Es kann vorkommen, dass nicht alle Kurse, auf die deine Auszubildenden gebucht sind, im AzubiGuide angezeigt werden. Die Verantwortlichen in deiner Region können eigenständig einstellen, welche Kurse bei dir sichtbar sein sollen.

Den aktuellen Bearbeitungsstand der Kurse kannst du links neben dem Kursnamen sehen.

- Der Kreis ist leer: Der/Die Auszubildende hat noch nicht mit der Bearbeitung des Kurses begonnen.
- Der Kreis ist teilweise ausgefüllt: Der/Die Auszubildende bearbeitet den Kurs aktuell.
- Der Kreis ist grün: Der/Die Auszubildende hat den Kurs im EDEKA next abgeschlossen.

The screenshot shows the AzubiGuide website with the EDEKA next module selected. The main content area displays a list of apprentices with their names, roles, and status indicators. The status indicators are represented by colored circles: grey for incomplete, blue for in progress, and green for completed. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation links, and a header with user information.

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

Filterung im Modul „EDEKA next“

Klicke auf „Anzeige filtern“, um die Übersicht nach dem Bearbeitungsstand oder bestimmten Kursen bzw. Modulen zu durchsuchen. Klicke anschließend auf „Anwenden“, um die Filterung zu aktivieren.

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 deinen Auszubildenden zum Thema Feedback zusammen und besprecht die Vorgehensweise für die Feedbackbögen während der Ausbildungszeit. Kläre mit deinen Auszubildenden ab, welche Feedbackbögen ausgefüllt werden sollen.

Klicke auf das Modul „Feedback“, um zu deinen Feedbackbögen zu gelangen.

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

Unter 2. (auf dem Bild) siehst du eine Übersicht der bereits von deinen Azubis eingereichten und der von dir versendeten Feedbackbögen. Die neuesten Feedbackbögen werden oben angezeigt. Du kannst sehen, wer das Feedback eingereicht hat und wann das Feedback eingereicht worden ist. Deine versendeten Feedbackbögen werden mit der Bezeichnung „Ausbilder zu Azubi“ gekennzeichnet. Rechts daneben kannst du sehen, an wen du den Feedbackbogen gesendet hast.

Die Feedbackbögen können jederzeit heruntergeladen werden (siehe Pfeile auf dem Bild).

1. Vorlagen zum Download

- Beurteilung_Feedback_Abteilung_durch_Azubi_2023_GH
- Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage_EH
- Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage_GH

2. Feedback-Übersicht

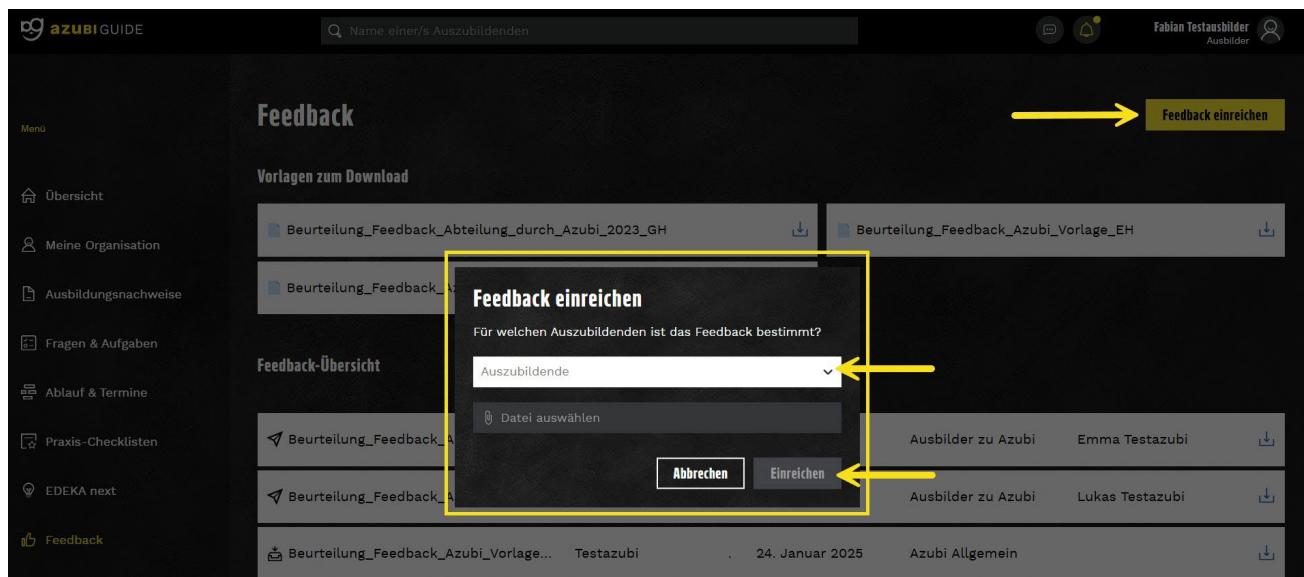
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Du	04. April 2025	Ausbilder zu Azubi	Emma Testazubi	→
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Du	04. April 2025	Ausbilder zu Azubi	Lukas Testazubi	→
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Testazubi	24. Januar 2025	Azubi Allgemein		→
Beurteilung_der_Abteilung_durch_Az...	Celina Testazubi	26. November 2024	Azubi Allgemein		→
Beurteilung_Feedback_Abteilung_dur...	Corinna Testazubi	16. Oktober 2024	Azubi zu Abteilung		→
Test_Azubi zu Allgemein.pdf	Auszubildende Nord	13. September 2024	Azubi Allgemein		→

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 Fenster. Wähle aus, für welche:n Auszubildende:n du Feedback einreichen möchtest, und lade anschließend über „Datei auswählen“ den Feedbackbogen hoch.

Der Feedbackbogen wird zuvor aus den zur Verfügung gestellten Vorlagen heruntergeladen und ausgefüllt.

Klicke auf „Einreichen“, um den Feedbackbogen an deine:n Auszubildende:n zu senden und in deiner Übersicht zu speichern.



Hinweise zum Wechsel des Ausbildungsberufs

Mithilfe dieser Anleitung kannst du den Berufswechsel für deine Auszubildenden anstoßen.

Du kannst den Ausbildungsberuf deiner Auszubildenden jederzeit wechseln, indem du einen neuen Beruf hinterlegst. Bei Fragen wende dich gerne an deine regionalen Ansprechpartner:innen.

Allgemeine Hinweise zum Berufswechsel

Ändere den Ausbildungsberuf und bei Bedarf Ausbildungsstart bzw. -ende ab. Daraufhin wird der Wechsel des Ausbildungsberufs im AzubiGuide angestoßen. Deine/Dein Auszubildende:r erhält eine Info, dass ein Wechsel ansteht und welche To-dos vorab erledigt werden müssen. Dazu zählen folgende Punkte:

1. Alle Ausbildungsnachweise im Status „*Entwurf*“ werden gelöscht. Sie sollten vorher eingereicht werden. Wir empfehlen, die Ausbildungsnachweise sicherheitshalber vorab zu exportieren.
2. Alle Antworten bei den „*Fragen & Aufgaben*“ werden gelöscht. Bei Bedarf sollten sie vorab durch einen Export gesichert werden.
3. Alle bearbeiteten Praxis-Checklisten werden gelöscht. Sie müssen bei Bedarf vorab durch Screenshots gesichert werden.

Allgemeine Hinweise zur Aufbuausbildung

Bei der Aufbuausbildung müssen die Felder Ausbildungsberuf, Ausbildungsstart und Ausbildungsende angepasst werden. Beachte bei der Aufbuausbildung folgende Hinweise:

1. Start und Ende der Ausbildung anpassen: Bitte ändere das Start- und Enddatum auf das der Aufbuausbildung ab. Beispiel: Der/Die Auszubildende hat eine Verkäufer-Ausbildung vom 01.08.2022 bis 15.06.2024 gemacht. Die Aufbuausbildung beginnt dann am Folgetag. Das Startdatum muss also auf den 16.06.2024 angepasst werden. Als Enddatum der Aufbuausbildung wird dann beispielsweise der 30.07.2025 gesetzt.
2. Ausbildungsberuf anpassen: Wähle eine der nachfolgenden Aufbuausbildungen aus und hinterlege eine als Ausbildungsberuf.
 - Aufbuausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d)
Für Verkäufer FOOD Azubis, die ihre Ausbildung um das 3. Jahr für den Kaufmann im Einzelhandel verlängern.

- Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer NONFOOD (m/w/d)
Für Verkäufer NONFOOD Azubis, die ihre Ausbildung um das 3. Jahr für den Kaufmann im Einzelhandel verlängern.
- Aufbauausbildung: Fachkraft für Lagerlogistik nach Fachlagerist (m/w/d)
Für Fachlagerist-Azubis, die ihre Ausbildung um das 3. Jahr für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik verlängern
- Aufbauausbildung: Frischespezialist (KiE nach Verkäufer) (m/w/d)
Für Frischespezialisten, die bisher als Verkäufer eingestellt waren und ihre Ausbildung um das 3. Jahr für den Kaufmann im Einzelhandel verlängern.

Hinweis: Nutze die Aufbauausbildungen, damit die bisherigen Inhalte deiner Auszubildenden erhalten bleiben. Die Inhalte im AzubiGuide werden dann ausschließlich um die neuen, zusätzlichen Inhalte ergänzt.

Die Ausbildungsnachweise der vorherigen Ausbildung werden mit der Bestätigung der Aufbauausbildung durch die Auszubildenden in ein Archiv geschoben und sind nur noch im Azubi-Account in der Web-Ansicht sichtbar.



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

EDEKA Juniorengruppe e.V.
ein Anbieter des 