



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.

azubiGUIDE | Name einer/s Auszubildenden | Fabian Testausbilder Ausbilder

Nationale IDs | Ausbildungsberufe | Märkte | Ausbildungsjahre | Abteilungen

Hallo, Fabian!

Fragen & Aufgaben > 3 Kapitel zu prüfen

- Brot- und Backwaren (in Bedienung) Testazubi, Celina >
- Wein, Schaumwein und Spirituosen Nord, Auszubildende >
- Alkoholfreie Getränke und Bier Nord, Auszubildende >

Praxis-Checklisten > Es gibt Aufgaben zu prüfen

- Obst & Gemüse Testazubi, Corinna >

Ausbildungsnachweise > 44 Nachweise zu prüfen

- Ausbildungsnachweis 19 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 18 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 17 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 16 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 15 Testazubi, Celina >

Alle anzeigen >

azubiGUIDE | Name einer/s Auszubildenden | Fabian Testausbilder Ausbilder

Nationale IDs | Ausbildungsberufe | Märkte | Ausbildungsjahre | Abteilungen

Hallo, Fabian!

Fragen & Aufgaben > 3 Kapitel zu prüfen

- Käse in Bedienung Testazubi, Celina >
- Blumen Testazubi, Celina >
- Alkoholfreie Getränke und Bier Nord, Auszubildende >

Praxis-Checklisten > Es gibt Aufgaben zu prüfen

- Fleisch & Wurst in Bedienung Testazubi, Lukas >
- Fleisch & Wurst in Bedienung Testazubi, Lukas >
- Fleisch & Wurst in Bedienung Testazubi, Lukas >
- Fleisch & Wurst in Bedienung Testazubi, Lukas >

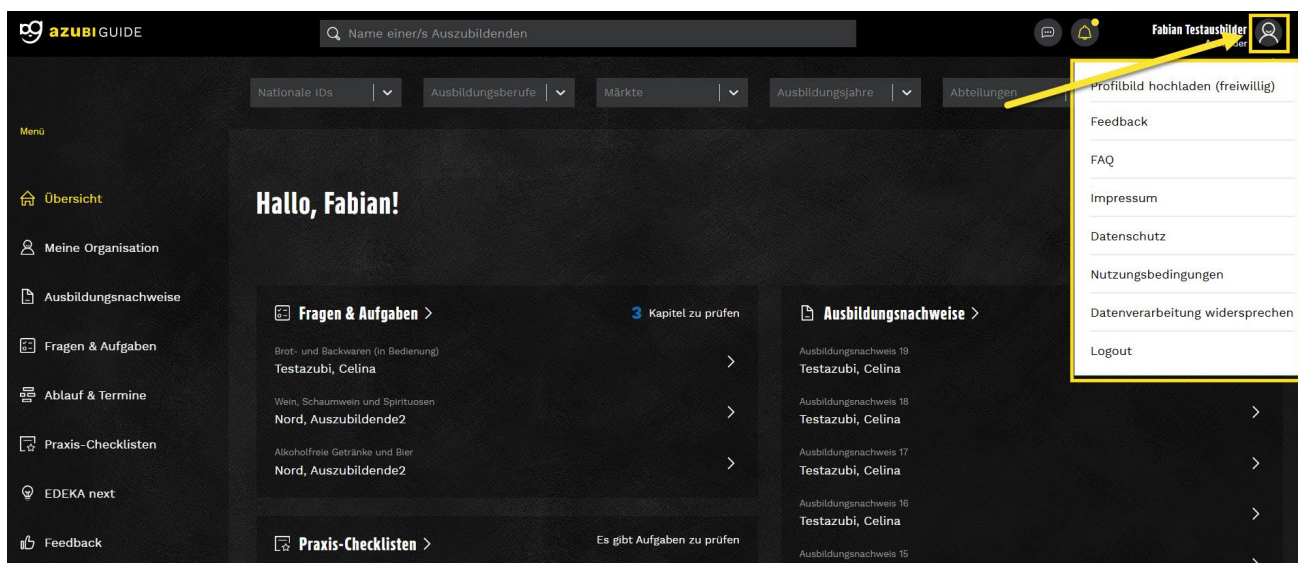
Ausbildungsnachweise > 5 Nachweise zu prüfen

- Ausbildungsnachweis 28 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 27 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 26 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 25 Testazubi, Celina >
- Ausbildungsnachweis 24 Testazubi, Celina >

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.



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

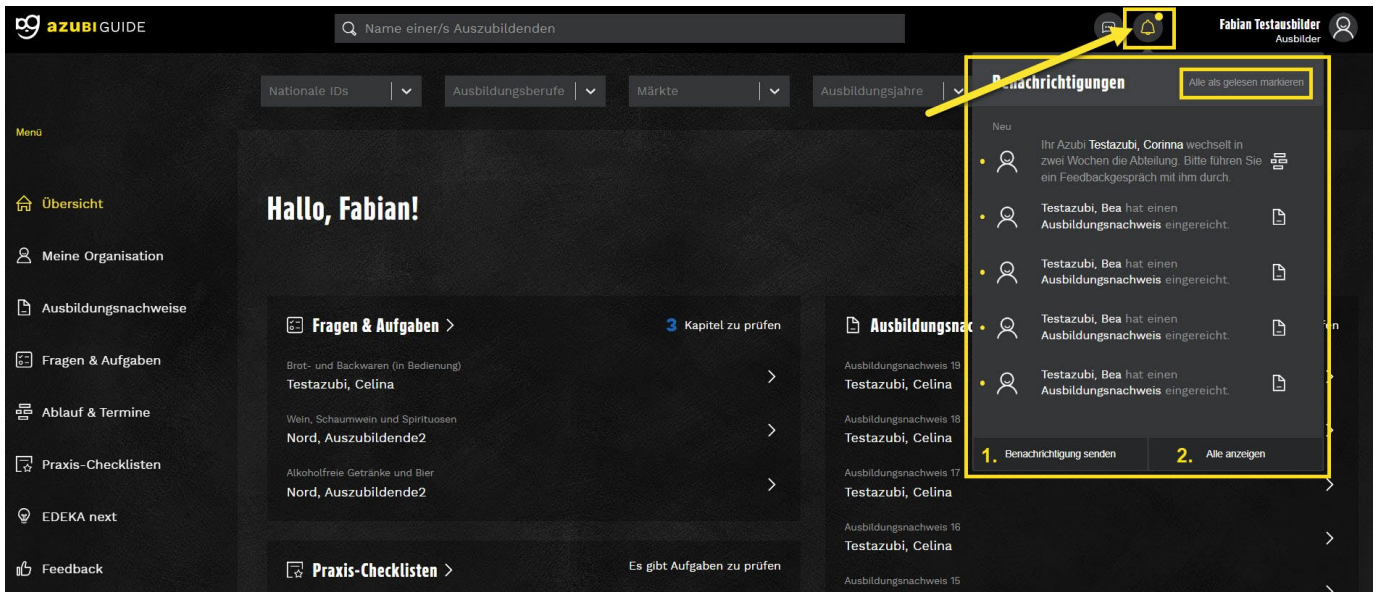
Benachrichtigungen

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 eingereichten 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.

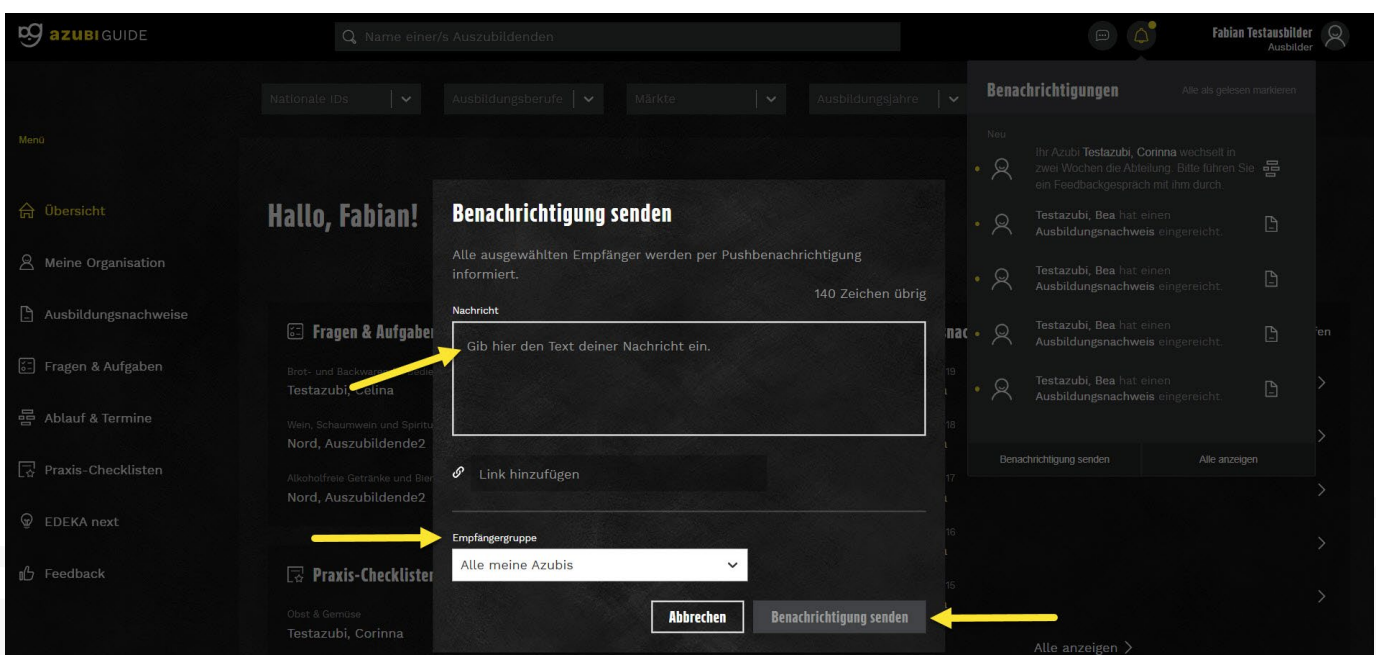


Benachrichtigungen versenden

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*“.



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.

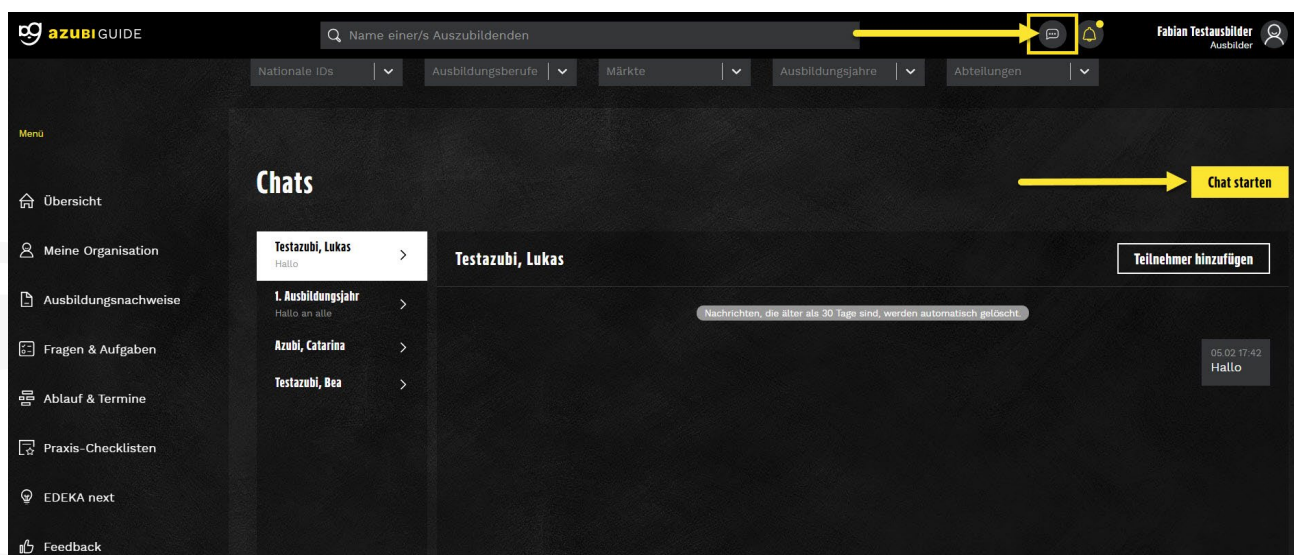
Hinweis: Bitte verwende den Chat im AzubiGuide nur für Themen rund um die Ausbildung.

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

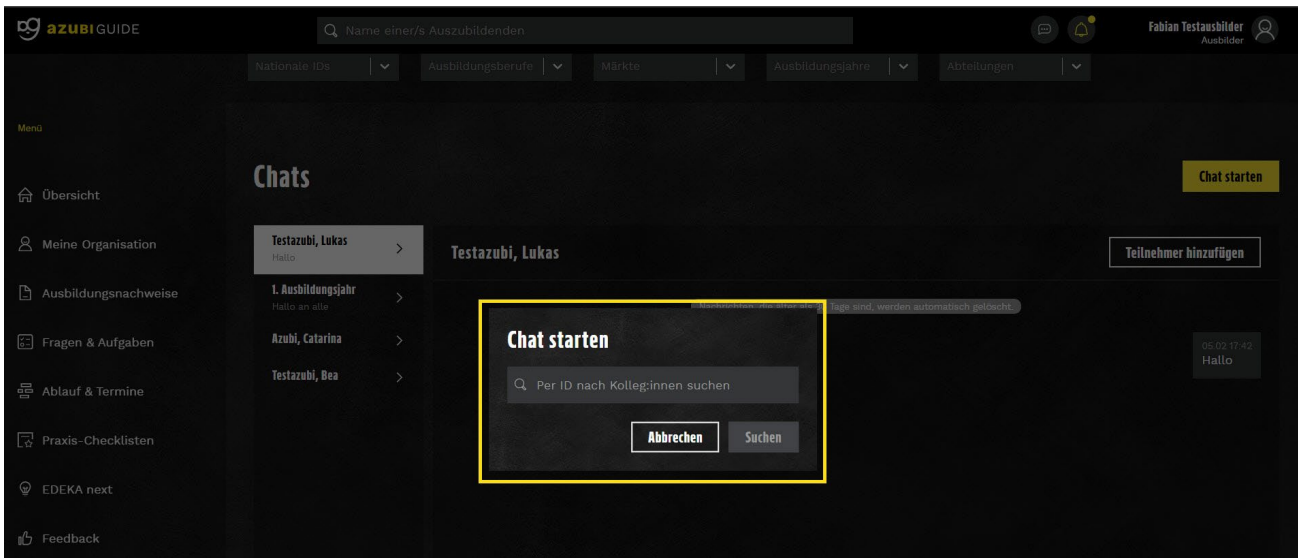
Bitte kläre mit deinen Auszubildenden ab, ob der Chat im AzubiGuide als Kommunikationsplattform in deinem Betrieb genutzt wird.

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.

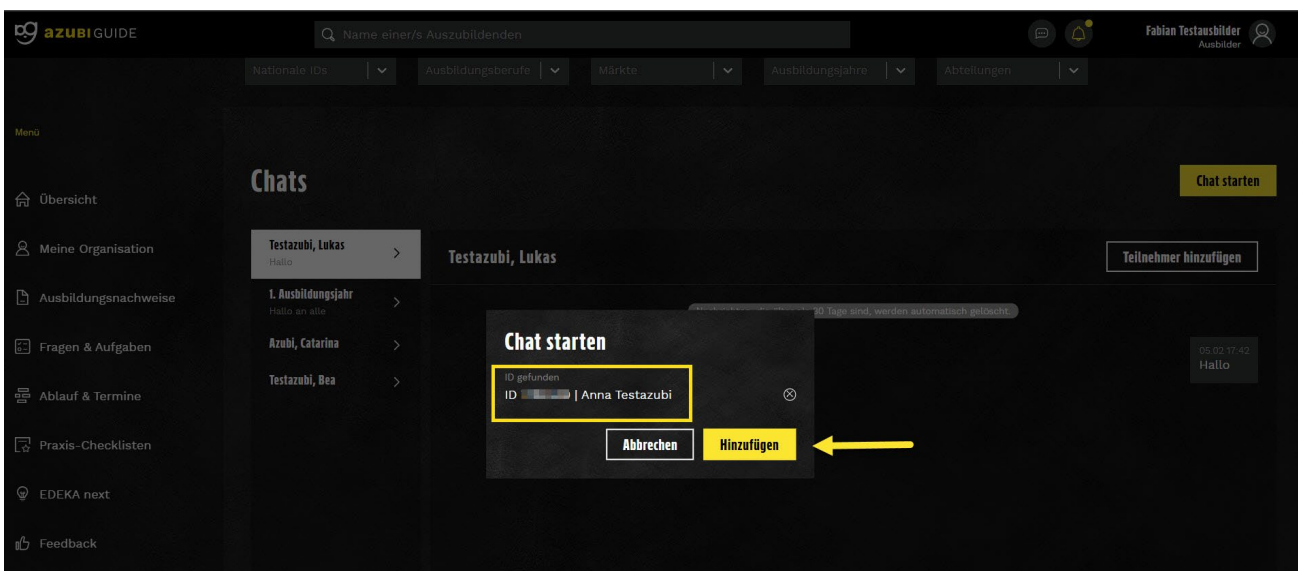


Es öffnet sich das Feld „Chat starten“. Hier kannst du jetzt die ID deines/deiner Auszubildenden eingeben. Als Ausbilder:in findest du die ID deiner Auszubildenden unter „Meine Organisation“. Klicke anschließend auf „Suchen“, um deine/deinen Auszubildende:n hinzuzufügen.



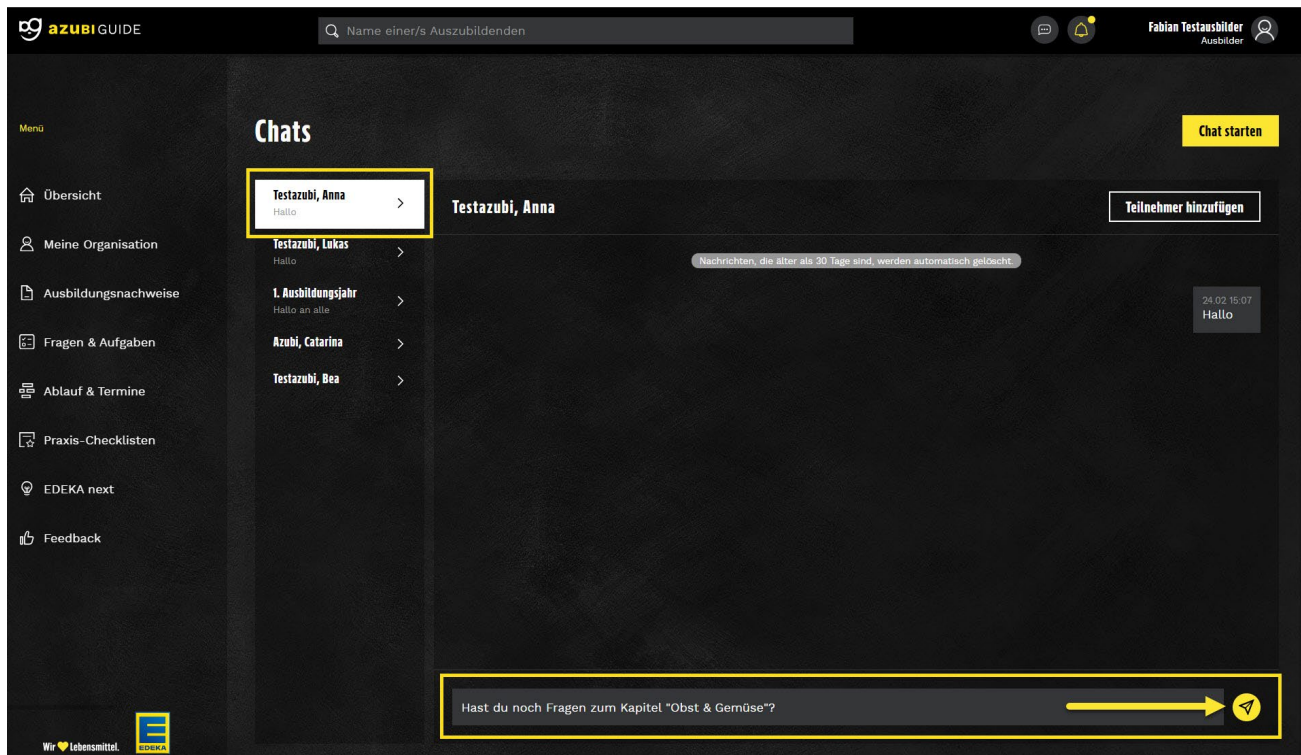
Nachdem du die ID des/der Auszubildenden eingegeben hast, werden dir noch einmal die ID und der Name des/der Auszubildenden angezeigt. Solltest du versehentlich eine falsche ID eingegeben haben, kannst du den/die Auszubildenden über das „x“ an der Seite wieder entfernen.

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.

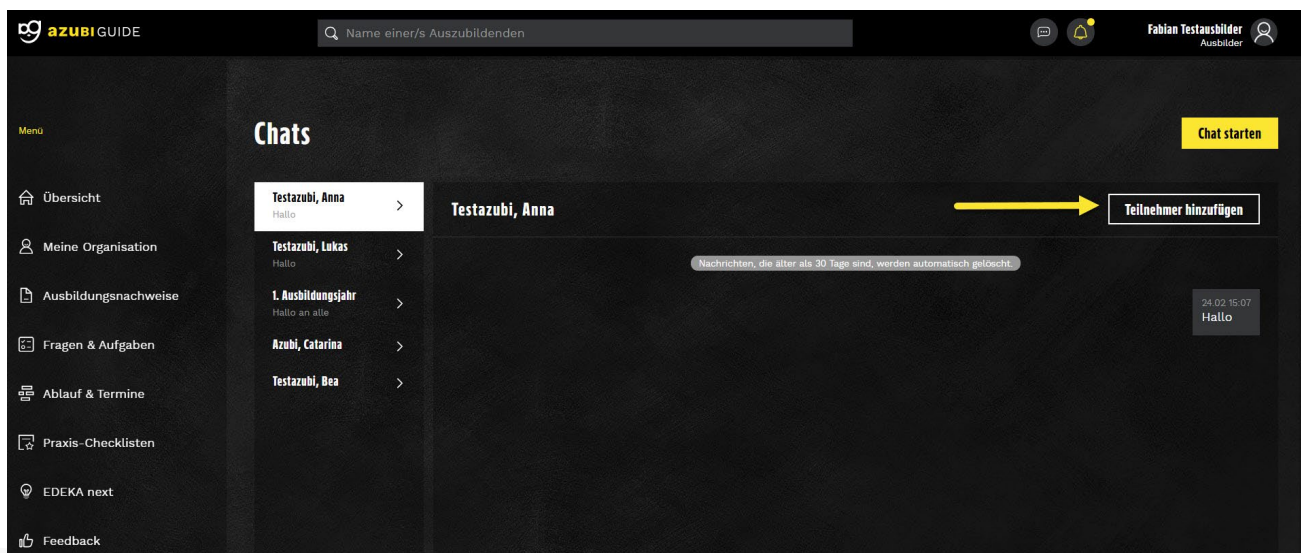
Schreibe deine Nachricht unten in das Feld und klicke unten rechts auf das gelbe Symbol, um deine Nachricht abzusenden.

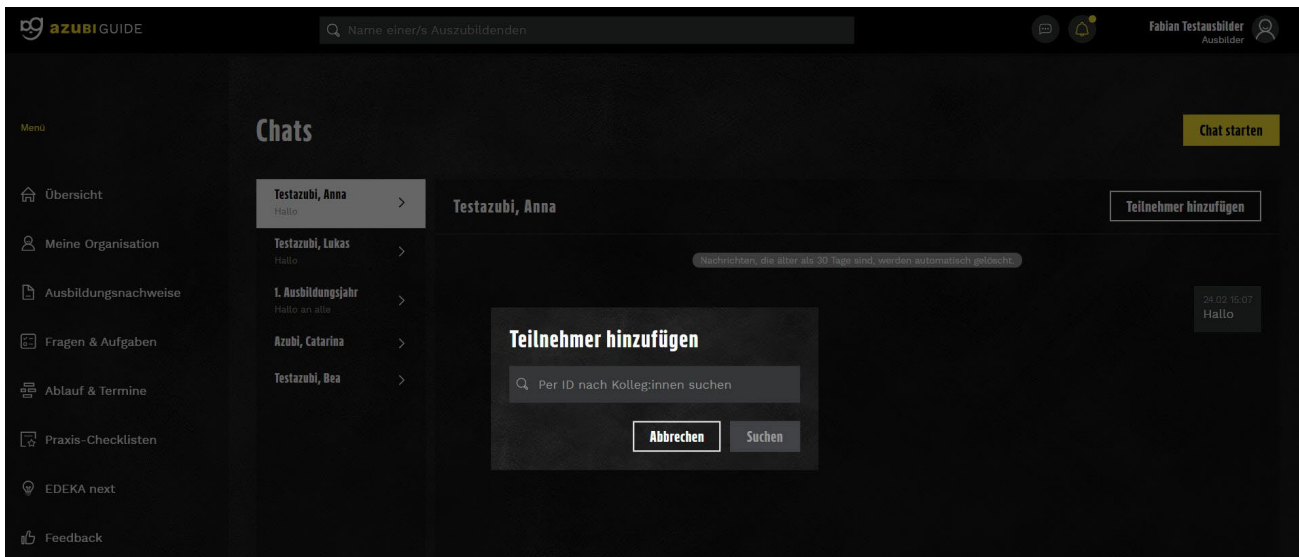


Wie kann ich einen neuen Gruppenchat eröffnen?

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

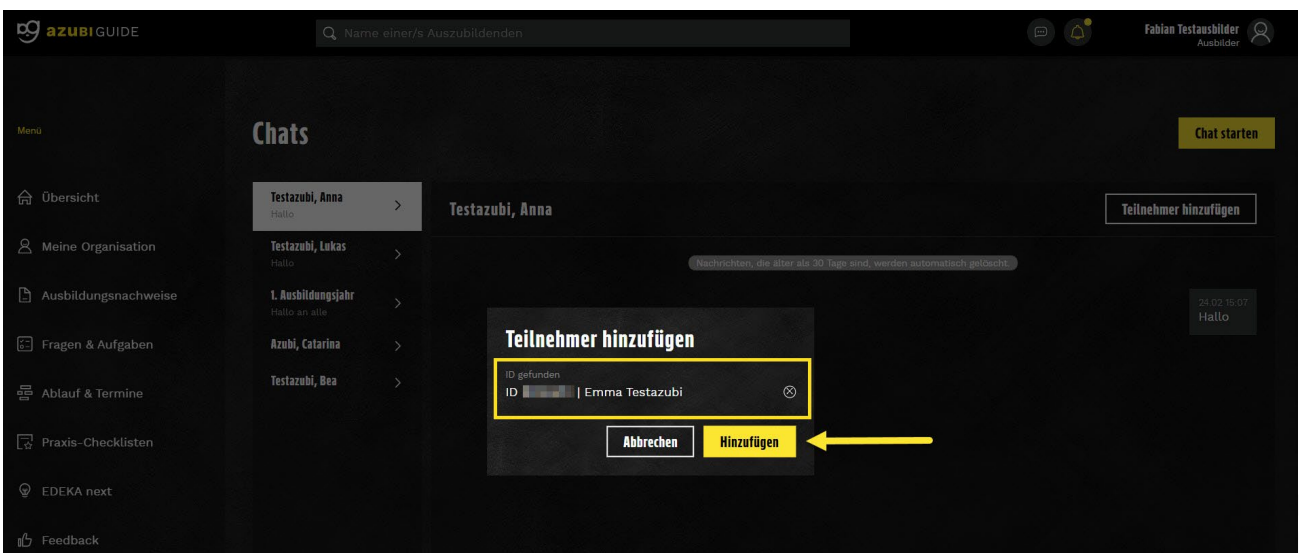
Es erscheint das Feld „Teilnehmer hinzufügen“. Hier kannst du jetzt die ID des Nutzers bzw. der Nutzerin eingeben, den/die du zum Chat hinzufügen möchtest.

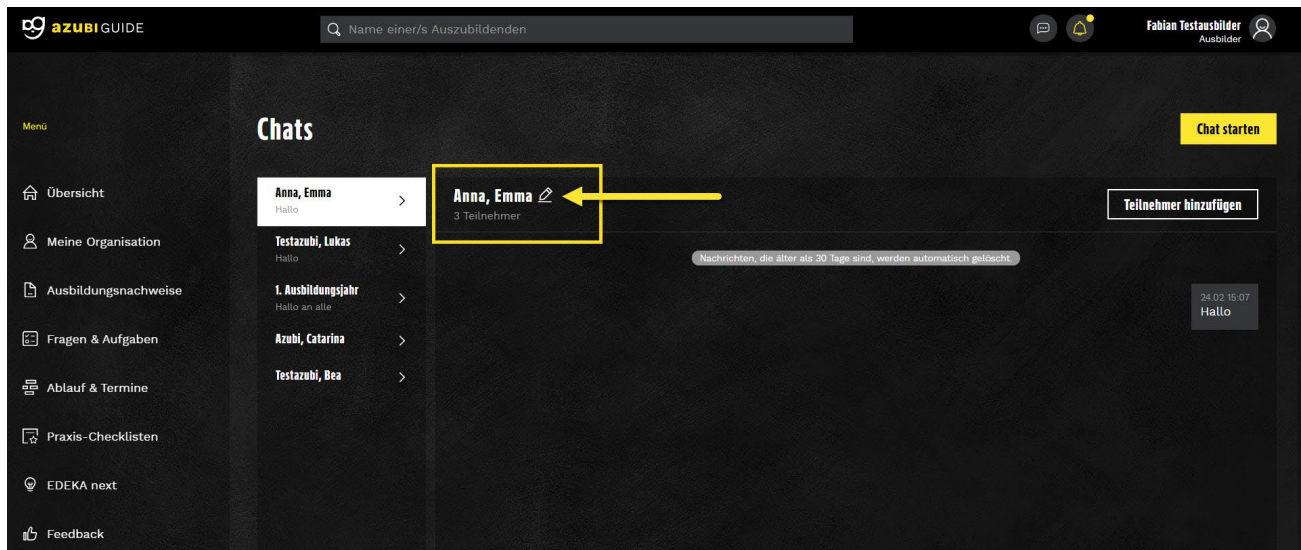




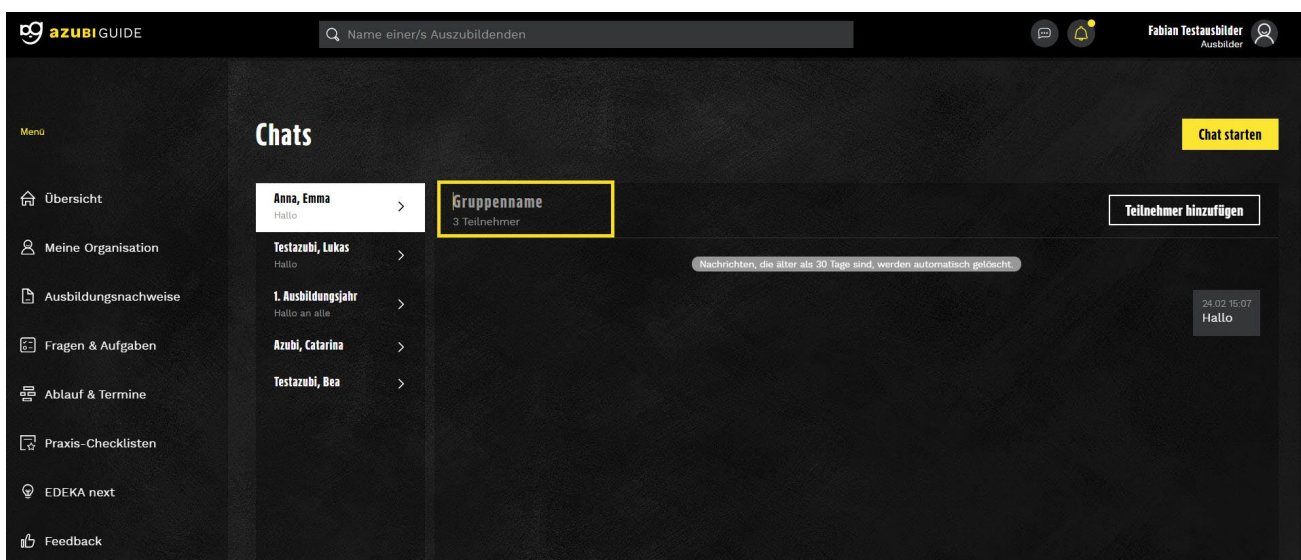
Nachdem du den/die Teilnehmer:in gesucht hast, werden dir noch einmal die ID und der Name des Nutzers bzw. der Nutzerin angezeigt. Klicke auf „Hinzufügen“, um den/die Nutzer:in zum Chat hinzuzufügen und einen Gruppenchat zu starten. Solltest du eine fehlerhafte ID eingegeben haben und den/die angegebene:n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

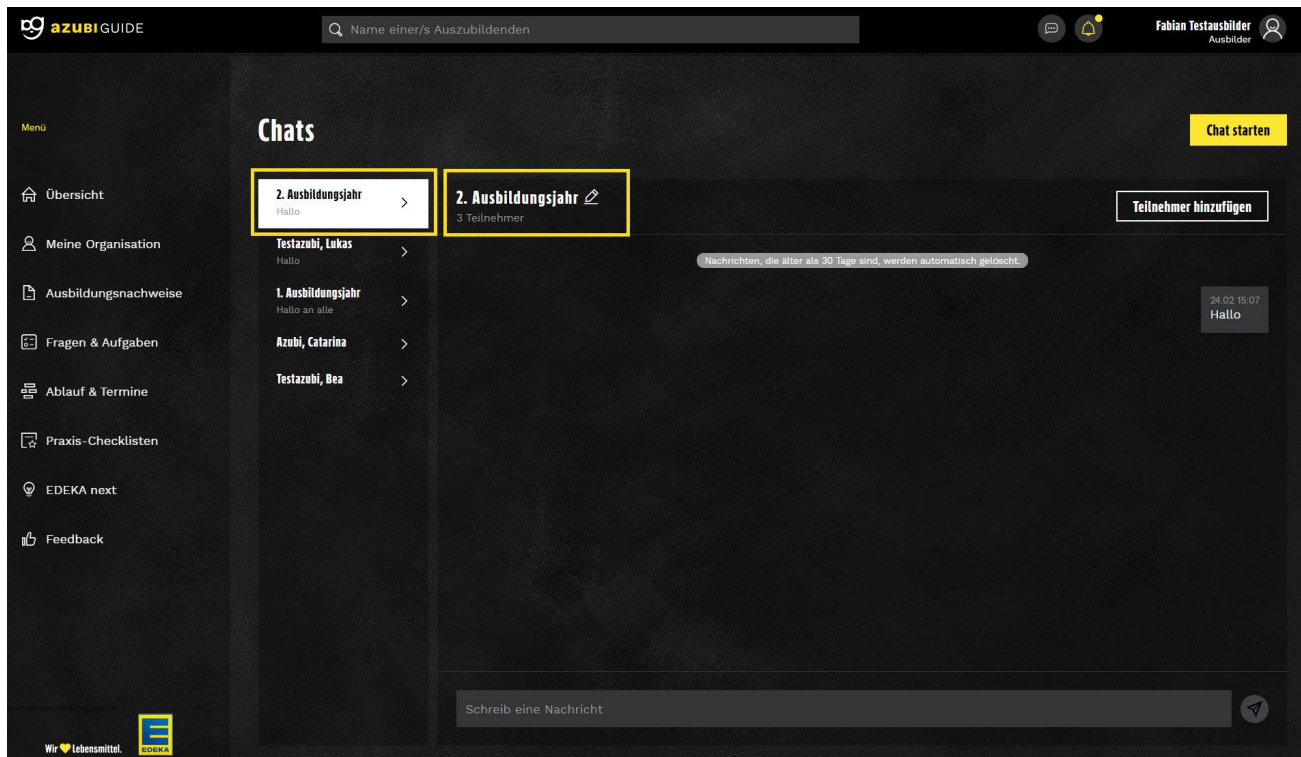




Nun kannst du den gewünschten Gruppennamen eingeben. Der Gruppenname kann jederzeit wieder geändert werden, indem du erneut auf den Stift klickst. Sobald du den eingegebenen Gruppennamen löschst, erscheinen wieder die Namen der Teilnehmer:innen.



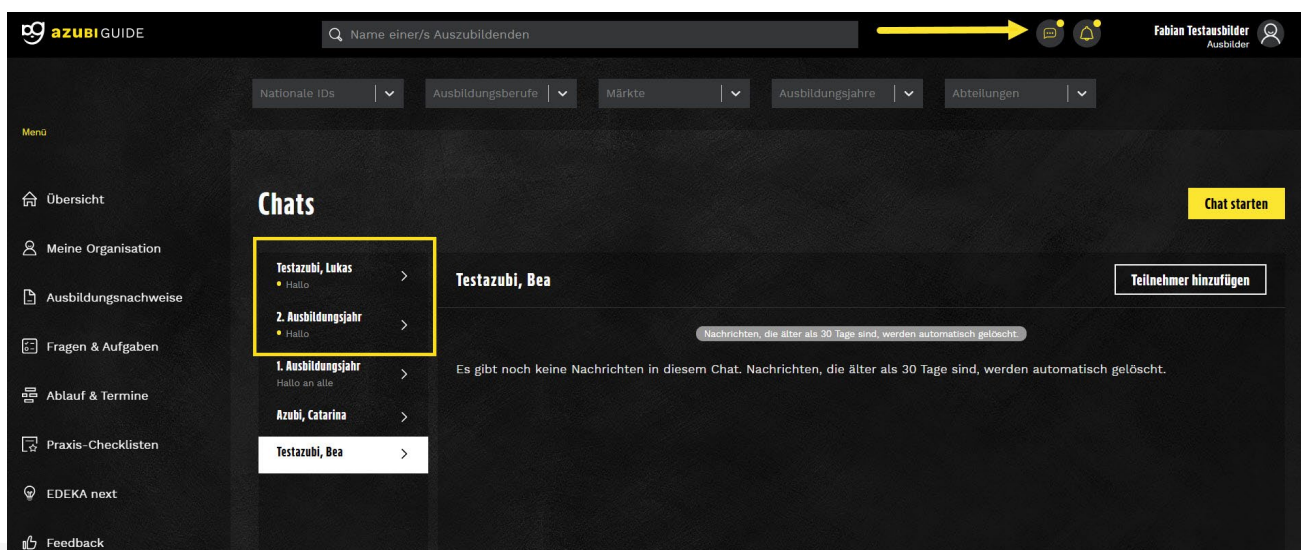
Der eingegebene Gruppenname wird bei allen Teilnehmer:innen im Chat angezeigt. Zudem wird der eingegebene Gruppenchatname in der Übersichtsliste der Chats angezeigt.



Wo sehe ich neue Nachrichten?

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

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



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

Filter setzen

Mithilfe dieser Anleitung

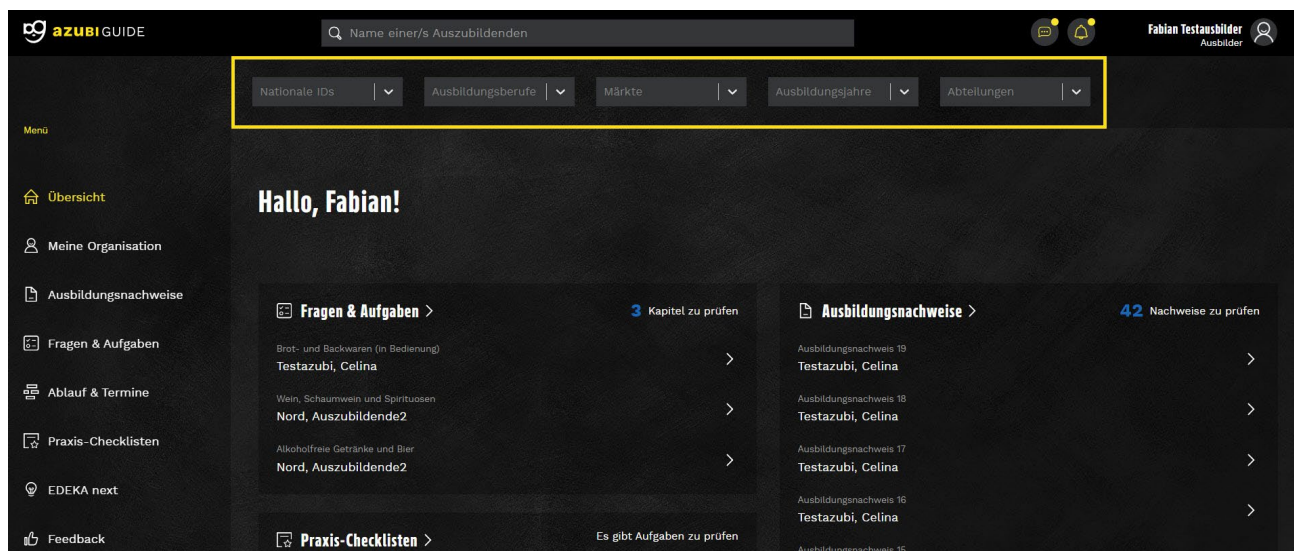
- kannst du den Filter bedienen,
- nach den gewünschten Kriterien suchen.

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.

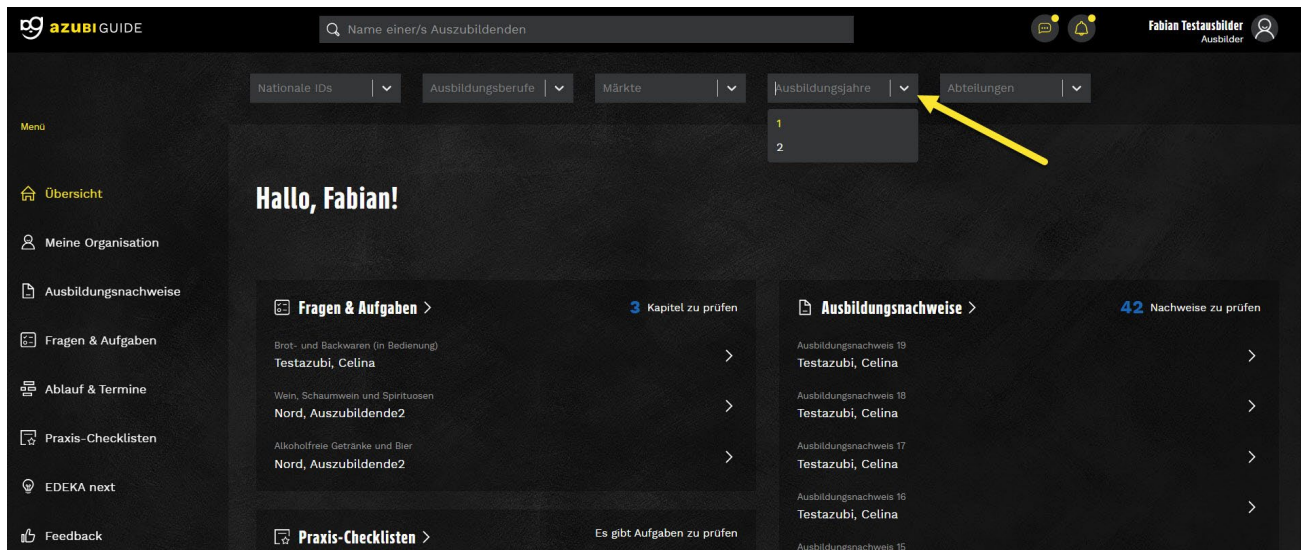
Hinweis: Im Kapitel „Berechtigungen der Rolle Fachausbilder:in“ findest du eine Anleitung zu den Filtern in der Fachausbilder:in-Ansicht.

Die Auszubildenden können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Nationale IDs
- Ausbildungsberufe
- Märkte
- Ausbildungsjahre
- Abteilungen

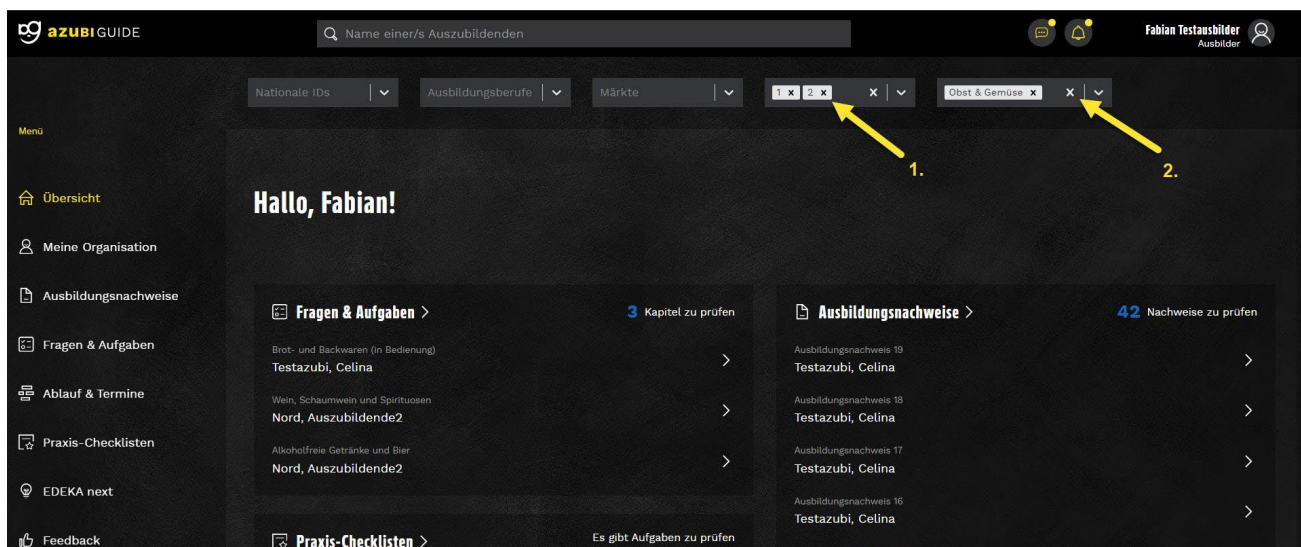


Klicke auf den Pfeil neben der gewünschten Kategorie und wähle den gewünschten Filter aus. Daraufhin werden dir in den einzelnen Modulen nur die von dir ausgewählten Azubis angezeigt.



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.



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.

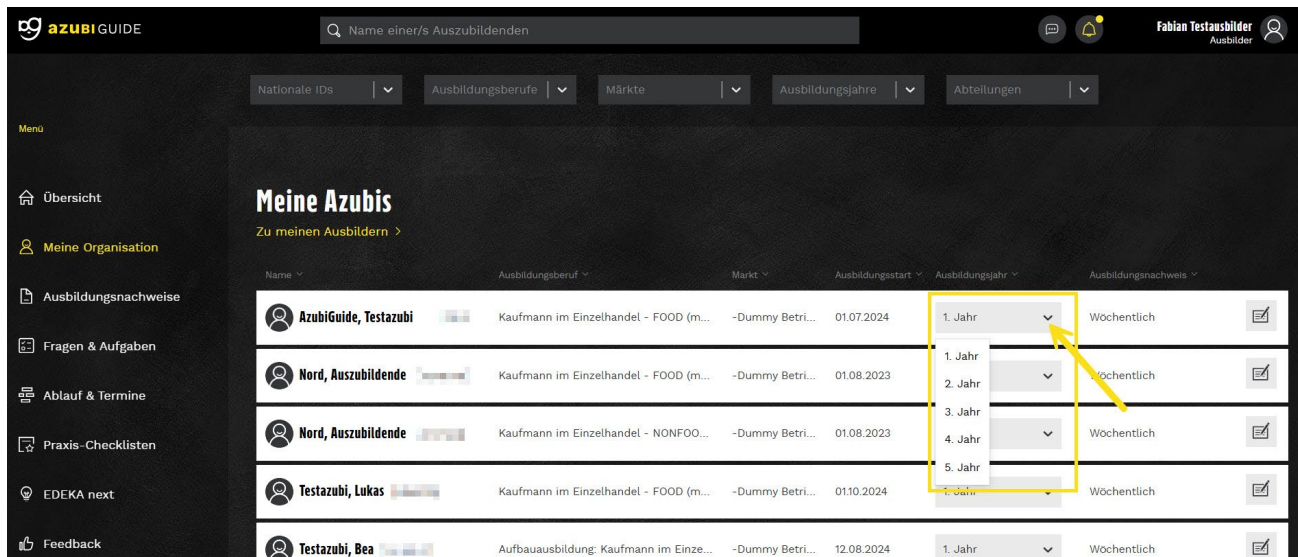
Bei Bedarf kannst du die Azubis mit einem Klick auf den Pfeil neben der jeweiligen Überschrift neu sortieren.

The screenshot shows the 'Meine Azubis' section of the azubiGUIDE system. The left sidebar contains a menu with 'Meine Organisation' highlighted. The main area displays a table of apprentices. The first row is highlighted with a yellow box.

Name	Ausbildungsberuf	Markt	Ausbildungsstart	Ausbildungsjahr	Ausbildungsschritte
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	Fleischer Verkauf (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	Frisespezialist (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.



The screenshot shows the 'Meine Azubis' (My Apprentices) section of the AzubiGuide portal. A table lists apprentices with columns for Name, Ausbildungsberuf (Training Profession), Markt (Market), Ausbildungsstart (Start Date), Ausbildungsjahr (Training Year), and Ausbildungsnachweis (Training Certificate). A yellow box highlights the 'Ausbildungsjahr' column for the first apprentice, 'AzubiGuide, Testazubi', which is currently set to '1. Jahr'. A dropdown menu is open, showing options from '1. Jahr' to '5. Jahr'. A yellow arrow points to the dropdown arrow icon. The left sidebar contains a menu with options like 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'.

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...	-Dummy Betri...	12.08.2024	4. 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.

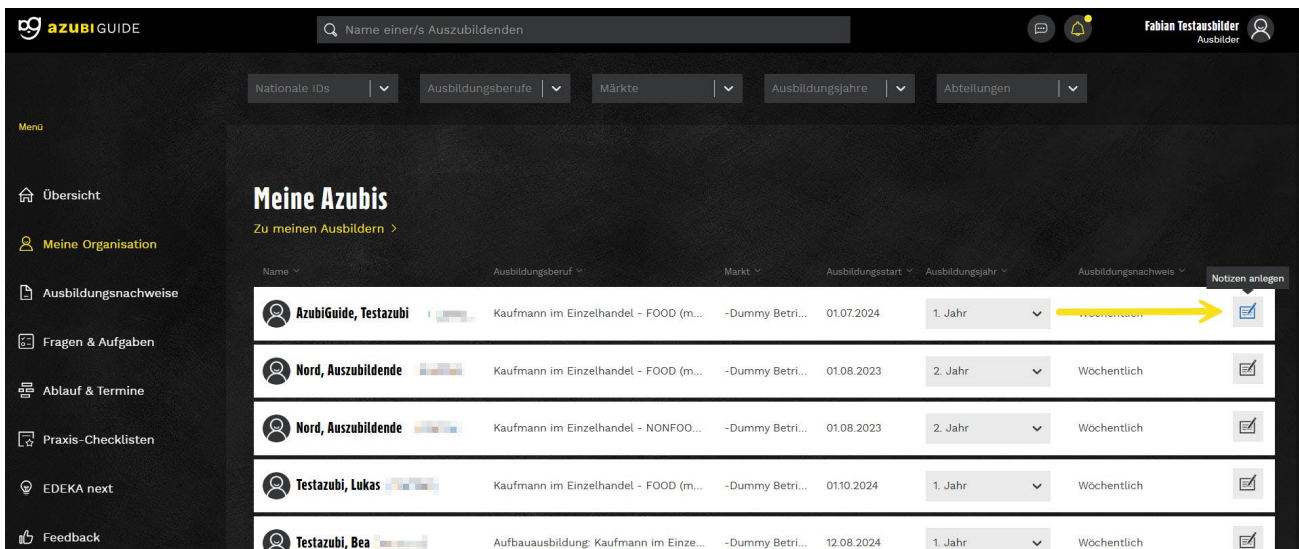
Hinweis: Vorsicht – wird der Ausbildungsnachweis-Typ geändert, werden alle bisherigen Ausbildungsnachweise gelöscht und müssen neu erstellt werden!

Du kannst folgende Arten für den Rhythmus der Ausbildungsnachweise auswählen:

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

Wo lege ich Notizen zu meinen Auszubildenden an?

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

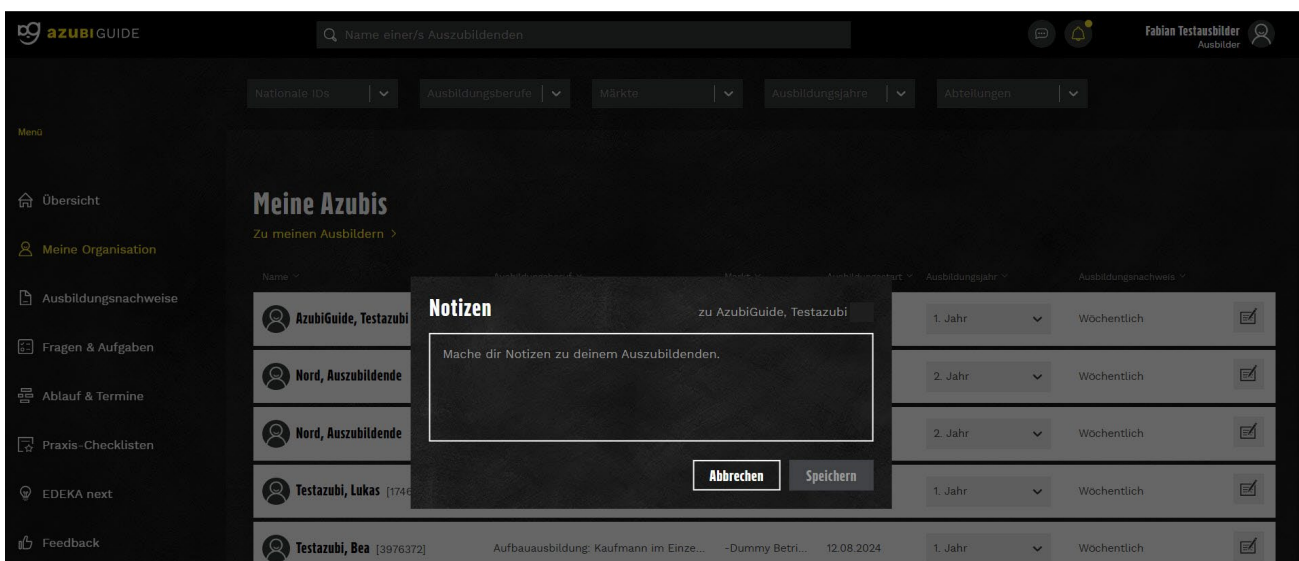


The screenshot shows the 'Meine Azubis' section of the AzubiGuide interface. The table lists apprentices with columns for Name, Ausbildungsberuf, Markt, Ausbildungsstart, Ausbildungsjahr, and Ausbildungsnachweis. The 'Notizen anlegen' button is highlighted with a yellow arrow in the top right corner of the first row.

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

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

Hinweis: Deine Notizen werden deinen Auszubildenden nicht angezeigt.

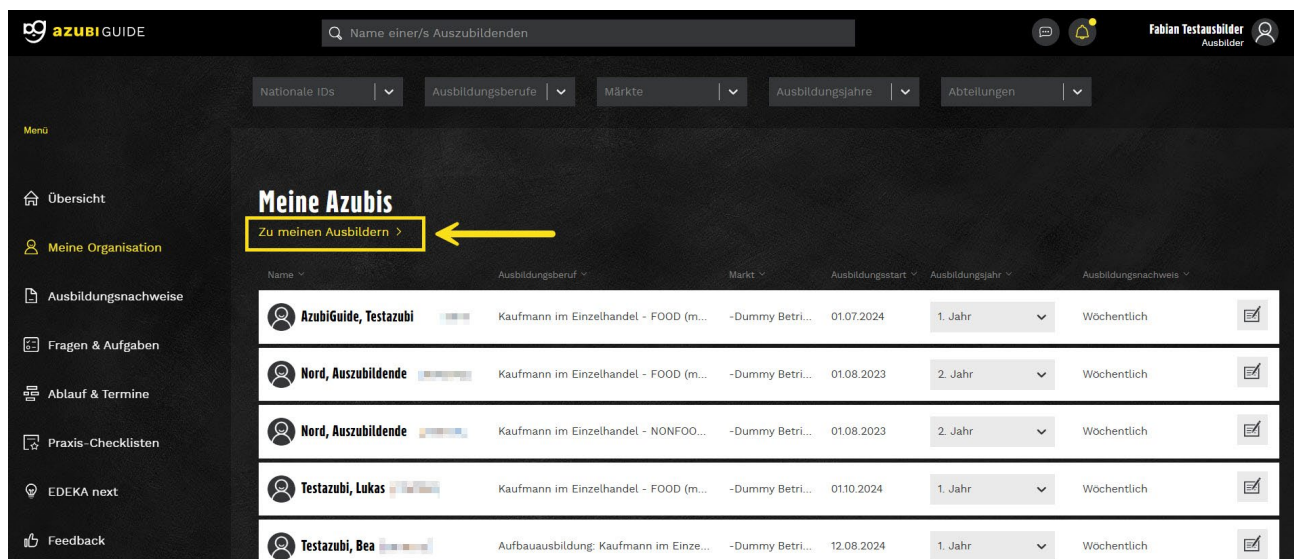


The screenshot shows the 'Meine Azubis' section of the AzubiGuide interface. A modal dialog titled 'Notizen' is open, displaying the text 'Mache dir Notizen zu deinem Auszubildenden.' and buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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

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.

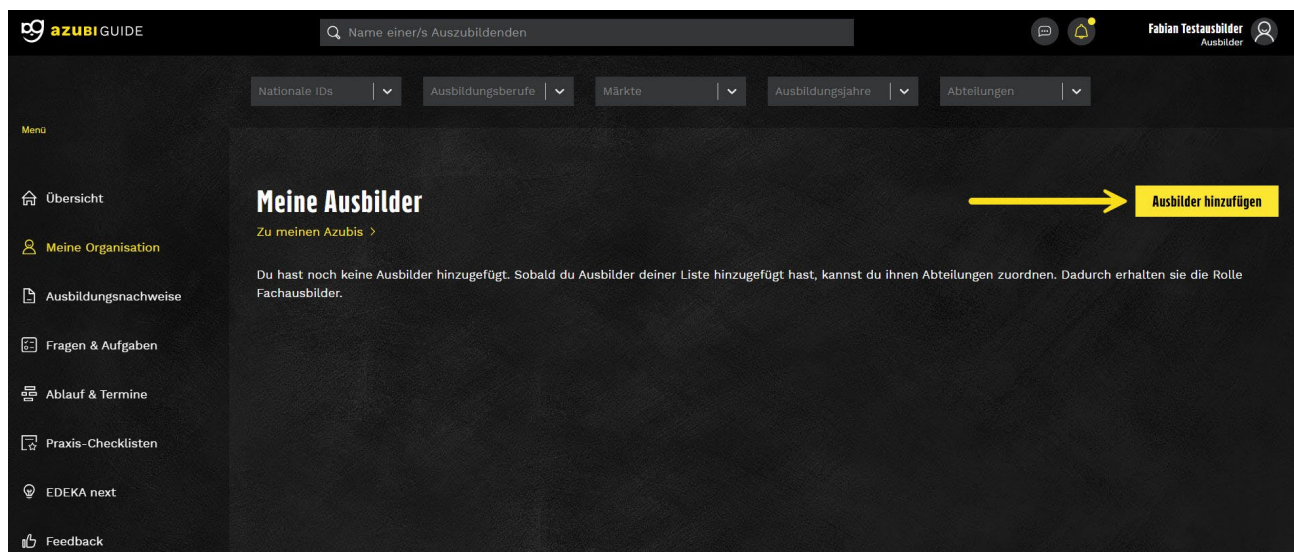


Meine Azubis
Zu meinen Ausbildern >

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.

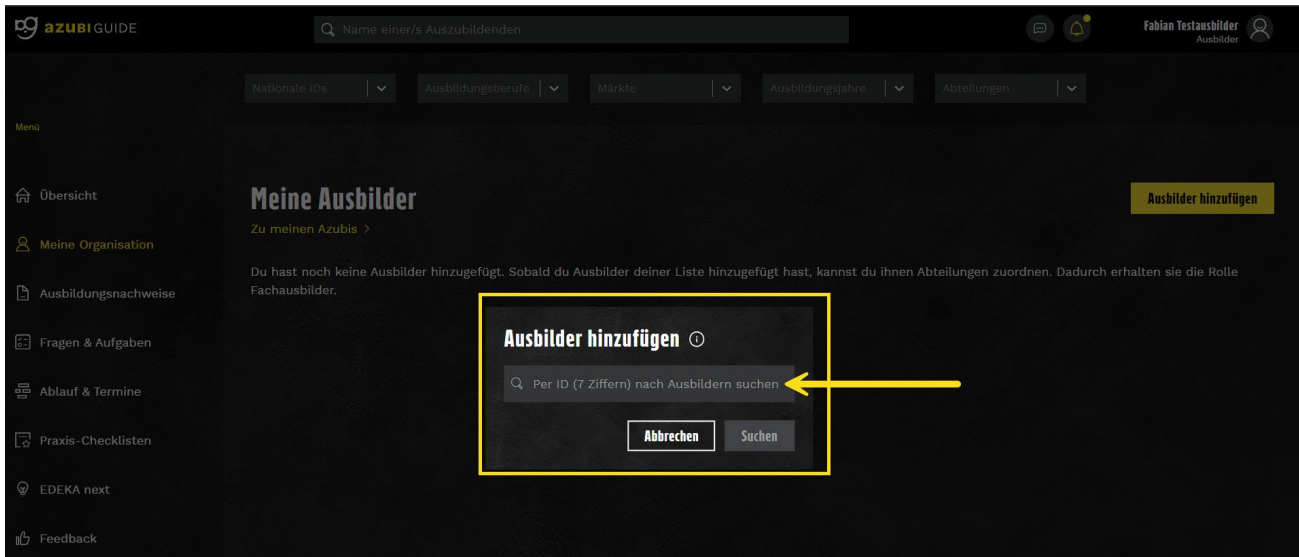


Meine Ausbilder
Zu meinen Azubis >

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

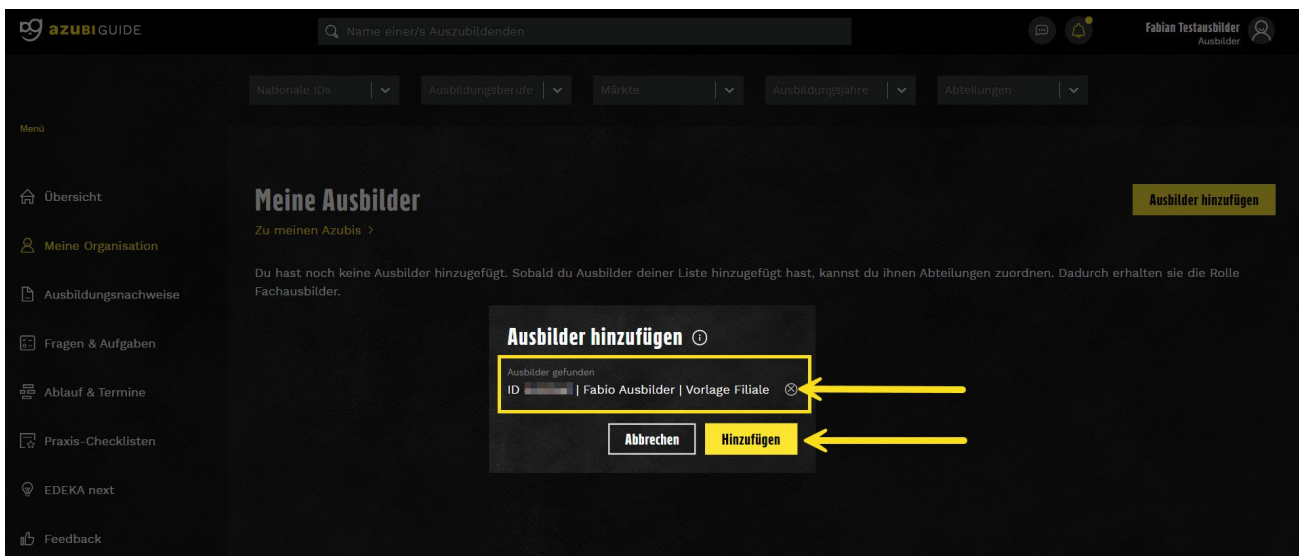
Ausbilder hinzufügen

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.

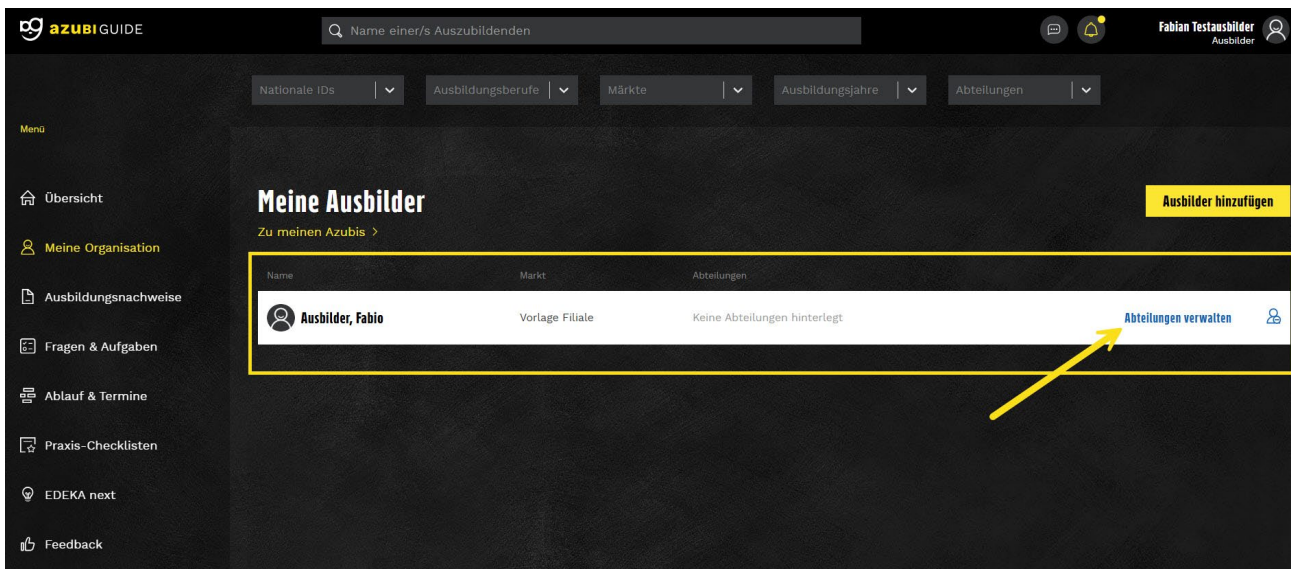


Die Suchergebnisse werden dir nun angezeigt. Sollte dir nicht das gewünschte Ergebnis angezeigt werden, kannst du den Vorgang über das „x“ oder „Abbrechen“ abbrechen.

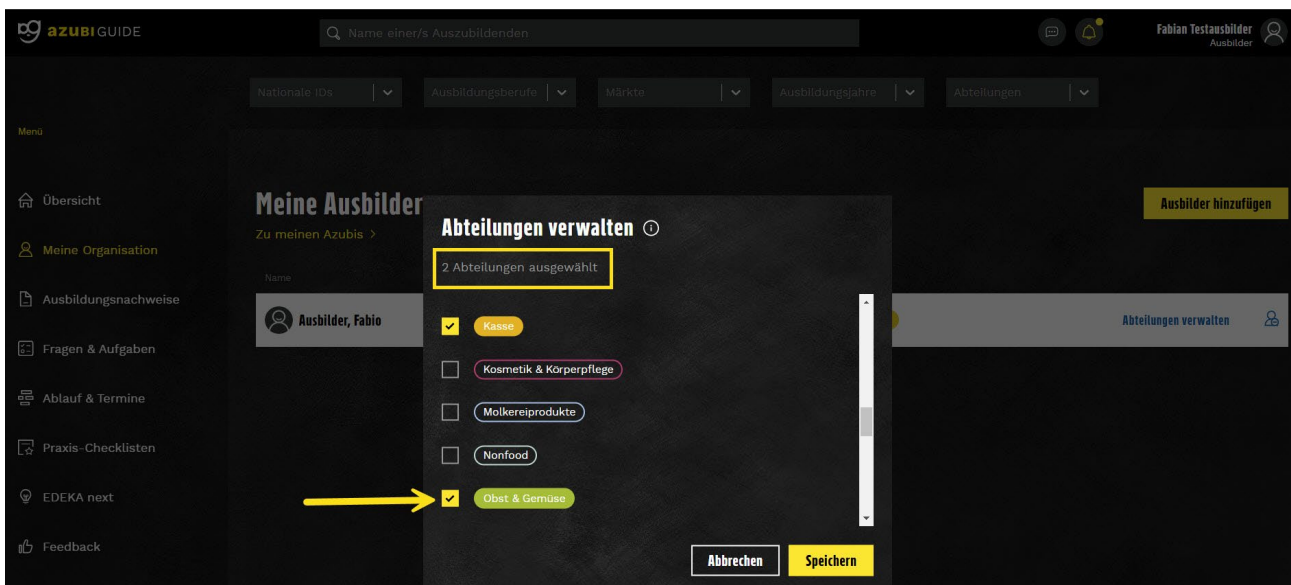
Klicke auf „Hinzufügen“, um den/die Ausbilder:in zu deiner Übersicht hinzuzufügen.



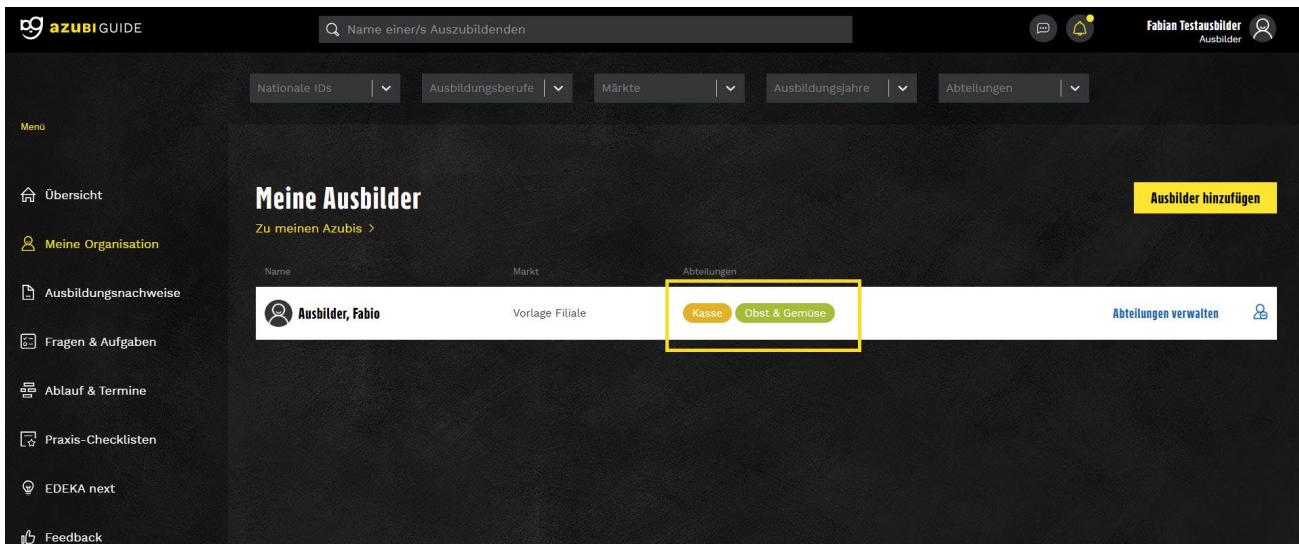
Der/Die hinzugefügte Ausbilder:in wird dir jetzt in der Übersicht „*Meine Ausbilder*“ angezeigt. Klicke auf „*Abteilungen verwalten*“, um den/die Ausbilder:in einer oder mehreren Abteilungen zuzuweisen.



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



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



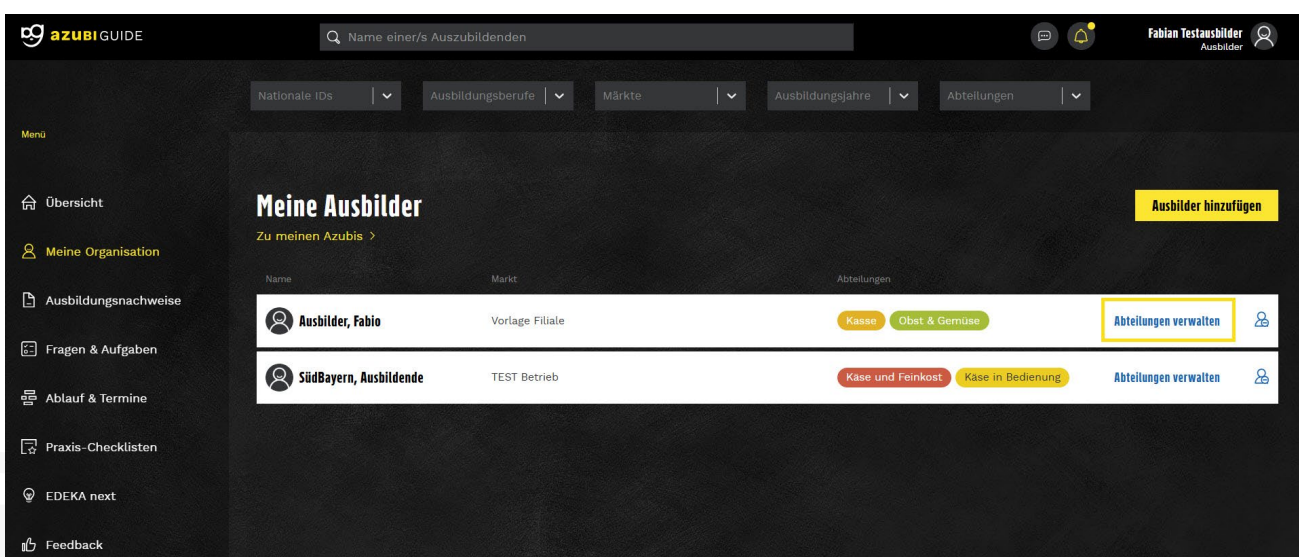
Anzeige von Fachausbilder:innen in mehreren Accounts

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.

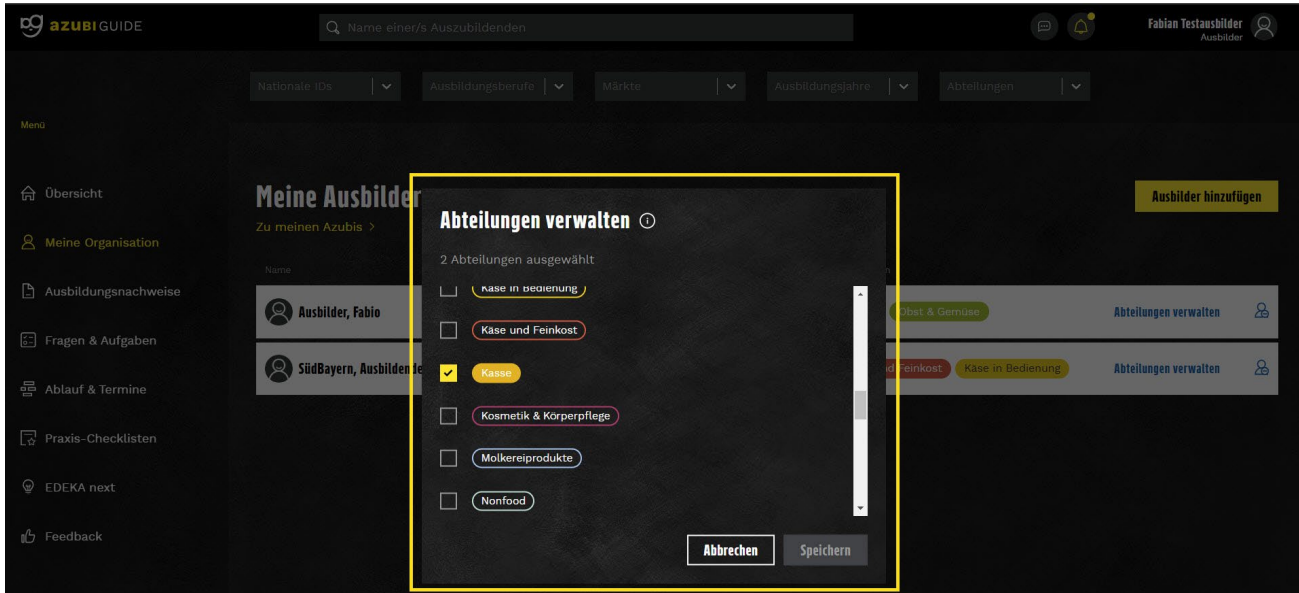
Sobald ein:e Ausbilder:in bereits Fachausbilder:innen mit Abteilungen angelegt hat und ein:e weitere:r Ausbilder:in diese Fachausbilder:innen bei sich hinzufügt, werden die hinterlegten Abteilungen automatisch übernommen und müssen nicht noch einmal neu angelegt werden.

Abteilungen bei Fachausbilder:innen ändern

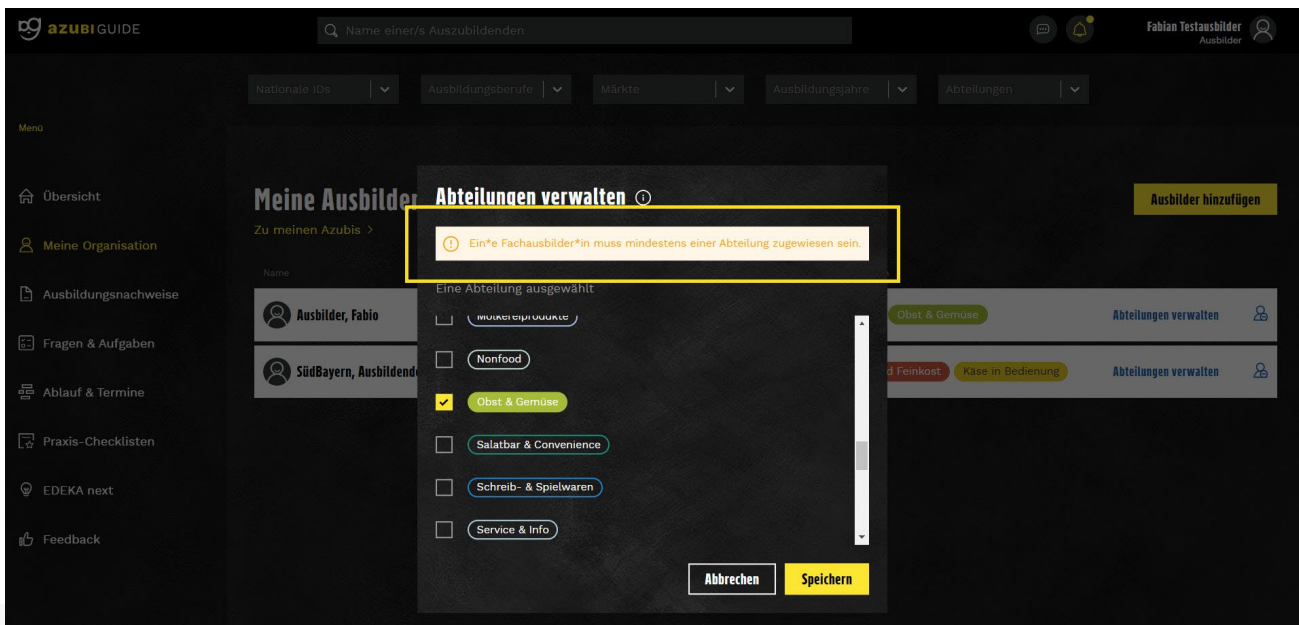
Klicke bei dem/der Fachausbilder:in, bei dem/der du eine Abteilung hinzufügen, entfernen oder ändern möchtest, auf „Abteilungen verwalten“. Hier kannst du Abteilungen hinzufügen und bereits ausgewählte Abteilungen verändern oder entfernen.



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.

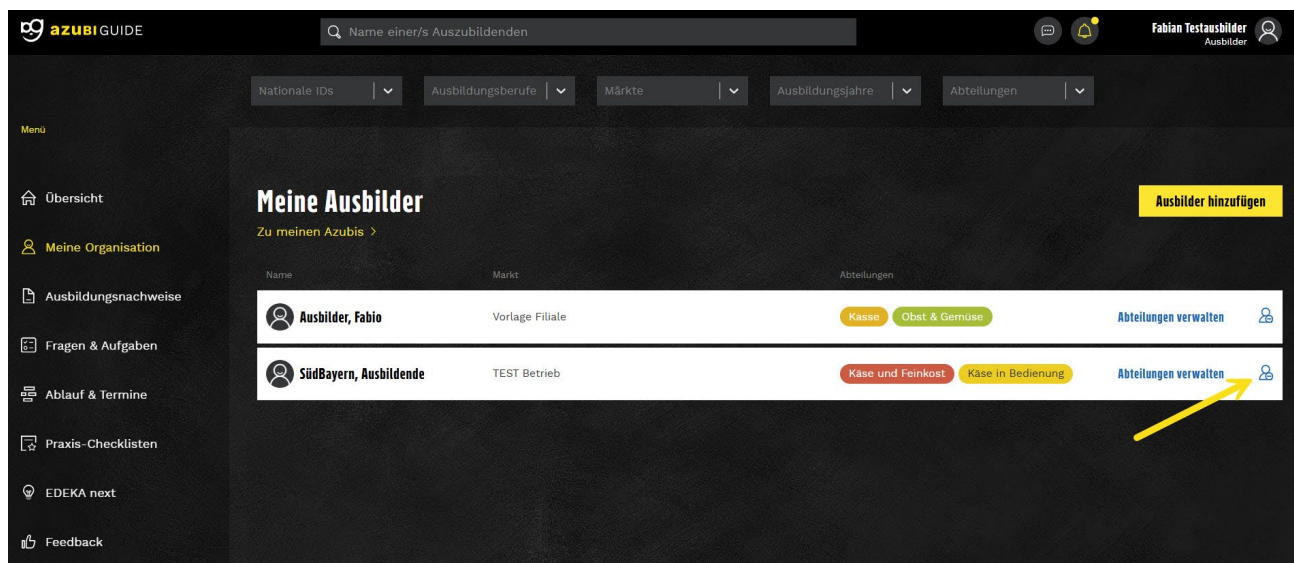


Bei Fachausbilder:innen muss immer mindestens eine Abteilung hinterlegt sein. Sobald man probiert, die letzte Abteilung zu entfernen, kommt der Hinweis „Ein:e Fachausbilder:in muss mindestens einer Abteilung zugewiesen sein“.



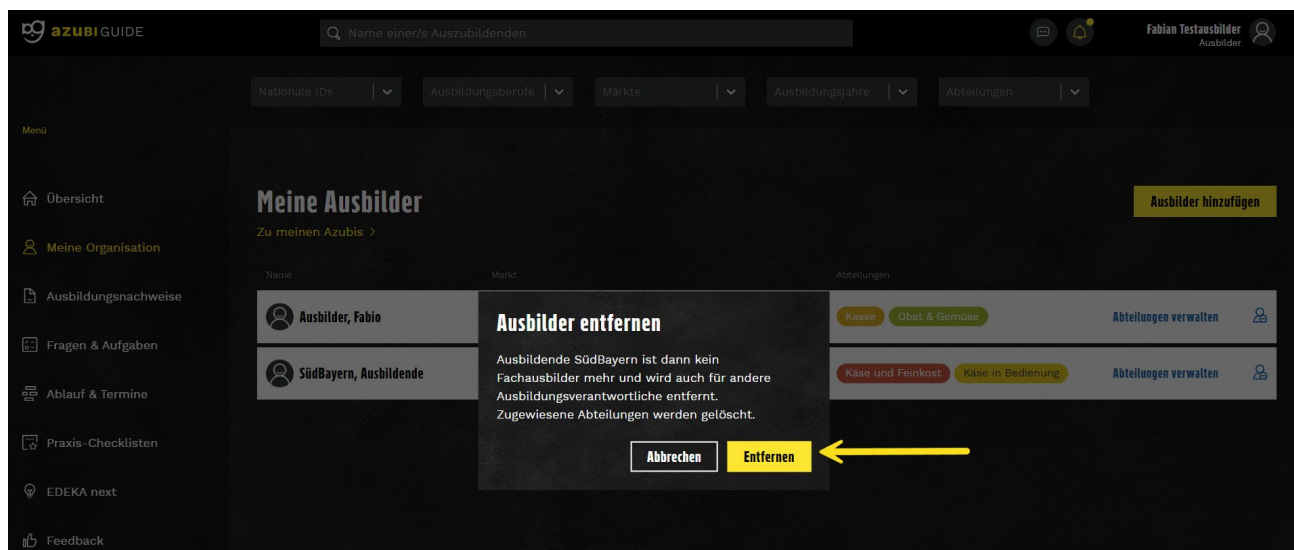
Fachausbilder:in entfernen

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



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.



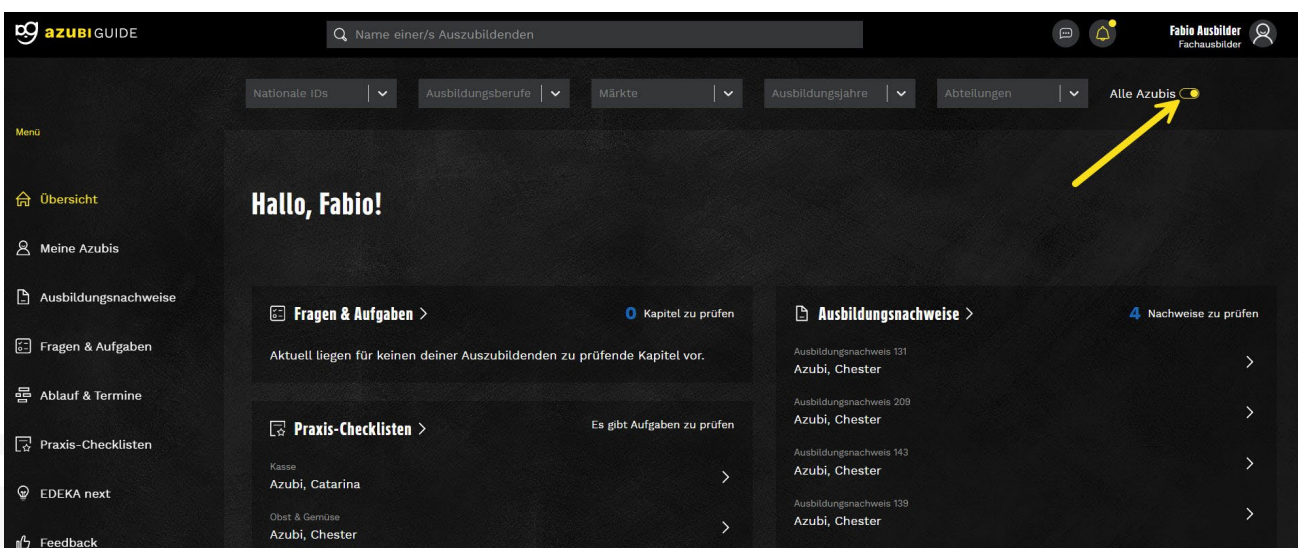
Berechtigungen der Rolle Fachausbilder:in

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.

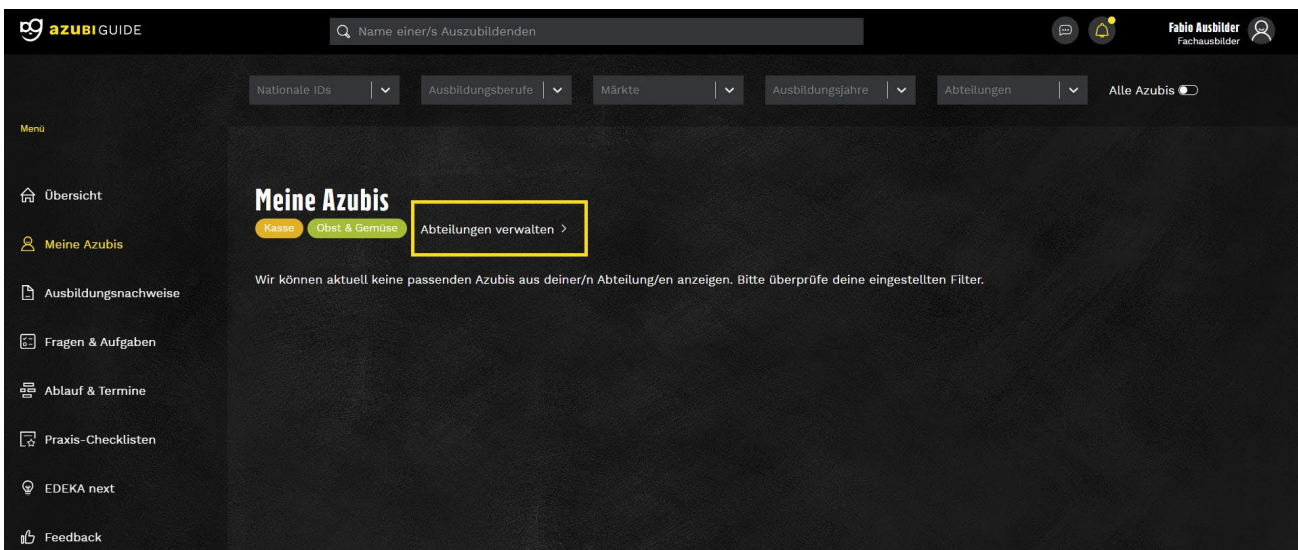


Über den Filter „Abteilungen“ kann der/die Fachausbilder:in alle Auszubildenden sehen,

- 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.

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

Ausbildungsnachweise

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

Alle anzeigen Exportieren

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

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

Alle anzeigen Exportieren

AN 1	AN 2	AN 3	AN 4	AN 5	AN 6	AN 7	AN 8	AN 9
Neu	Neu	Neu	Neu	Neu	Neu	Neu	Neu	Neu
30.12.24-05.01.25	06.-12.01.25	13.-19.01.25	20.-26.01.25	27.01.-02.02.25	03.-09.02.25	10.-16.02.25	17.-23.02.25	24.02.-02.03.25

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

Alle anzeigen Exportieren

AN 27
Neu
27.01.-02.02.25

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.

Fabian Testansbilder
Ausbilder

Menü

- Übersicht
- Meine Organisation
- Ausbildungsnachweise
- Fragen & Aufgaben
- Ablauf & Termine
- Praxis-Checklisten
- EDEKA next
- Feedback

Ausbildungsnachweise

Testazubi, Bea

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

Alle anzeigen

Exportieren

1.

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

Testazubi, Emma

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

Alle anzeigen

Exportieren

2.

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 6 Nachweise im Rückstand

Alle anzeigen

Exportieren

3.

AN 27

Neu

27.01.-02.02.25

Wir ♥ Lebensmittel.

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.

Fabian Testansbilder
Ausbilder

Menü

- Übersicht
- Meine Organisation
- Ausbildungsnachweise
- Fragen & Aufgaben
- Ablauf & Termine
- Praxis-Checklisten
- EDEKA next
- Feedback

Testazubi, Emma

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

Alle anzeigen

Exportieren

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

Testazubi, Corinna

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

Alle anzeigen

Exportieren

AN 27

Neu

27.01.-02.02.25

AN 28

Neu

03.-09.02.25

AN 29

Neu

10.-16.02.25

AN 31

Neu

24.02.-02.03.25

30

Alle Ausbildungsnachweise anzeigen

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

The screenshot shows the AZUBIGUIDE interface. The top bar includes the logo, a search bar, and user information. The sidebar menu on the left lists various navigation options. The main content area is titled 'Ausbildungsnachweise' and displays information for three trainees: Bea, Emma, and Corinna. Each trainee's section includes their name, profession, and a status indicator. Bea and Emma have buttons for 'Alle anzeigen' and 'Exportieren'. Corinna's section has a yellow arrow pointing to her 'Alle anzeigen' button.

Auszubildende	Beruf	Status	Aktionen
Testazubi, Bea	Aufbauausbildung: Kaufmann im Einzelhandel nach Verkäufer FOOD (m/w/d)	4 Nachweise im Rückstand	Alle anzeigen, Exportieren
Testazubi, Emma	Frischespezialist (Kaufmann im Einzelhandel) (m/w/d)	0 Nachweise im Rückstand	Alle anzeigen, Exportieren
Testazubi, Corinna	Handelsfachwirt integriert food akademie Neuwied (m/w/d)	6 Nachweise im Rückstand	Alle anzeigen, Exportieren

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)**.

azubiGUIDE Chat Benachrichtigungen **Fabian Testausbilder** Ausbilder

Ausbildungsnachweise

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

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

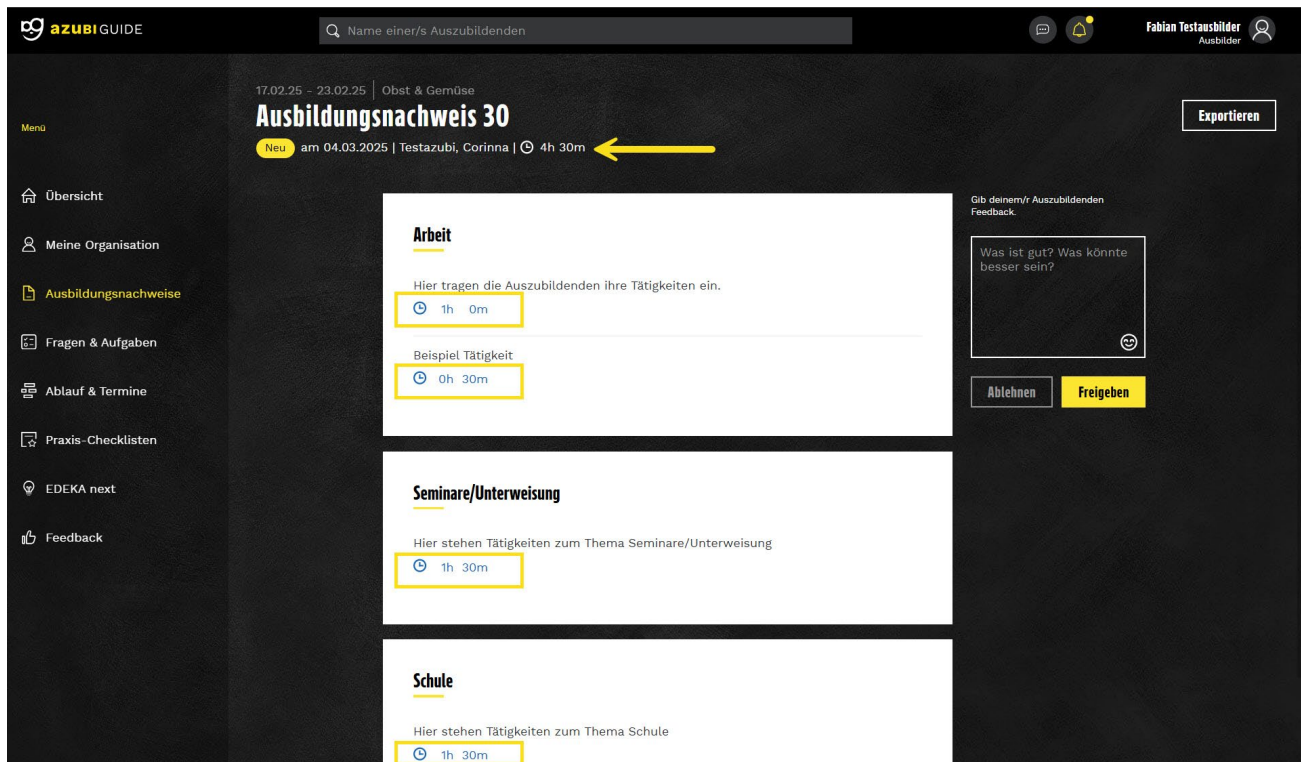
Ansicht eines Ausbildungsnachweises

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' interface. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Fabian Testausbilder'. The main content area displays 'Ausbildungsnachweis 30' with a status of 'Neu' and a date of 'am 04.03.2025'. The page is divided into three sections: 'Arbeit', 'Seminare/Unterweisung', and 'Schule'. Each section has a title, a description, and a timer. The 'Arbeit' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Meine Organisation' menu item. The 'Seminare/Unterweisung' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'EDEKA next' menu item. The 'Schule' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Feedback' menu item. The right sidebar contains a feedback form and buttons for 'Ablehnen' and 'Freigeben'.

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.

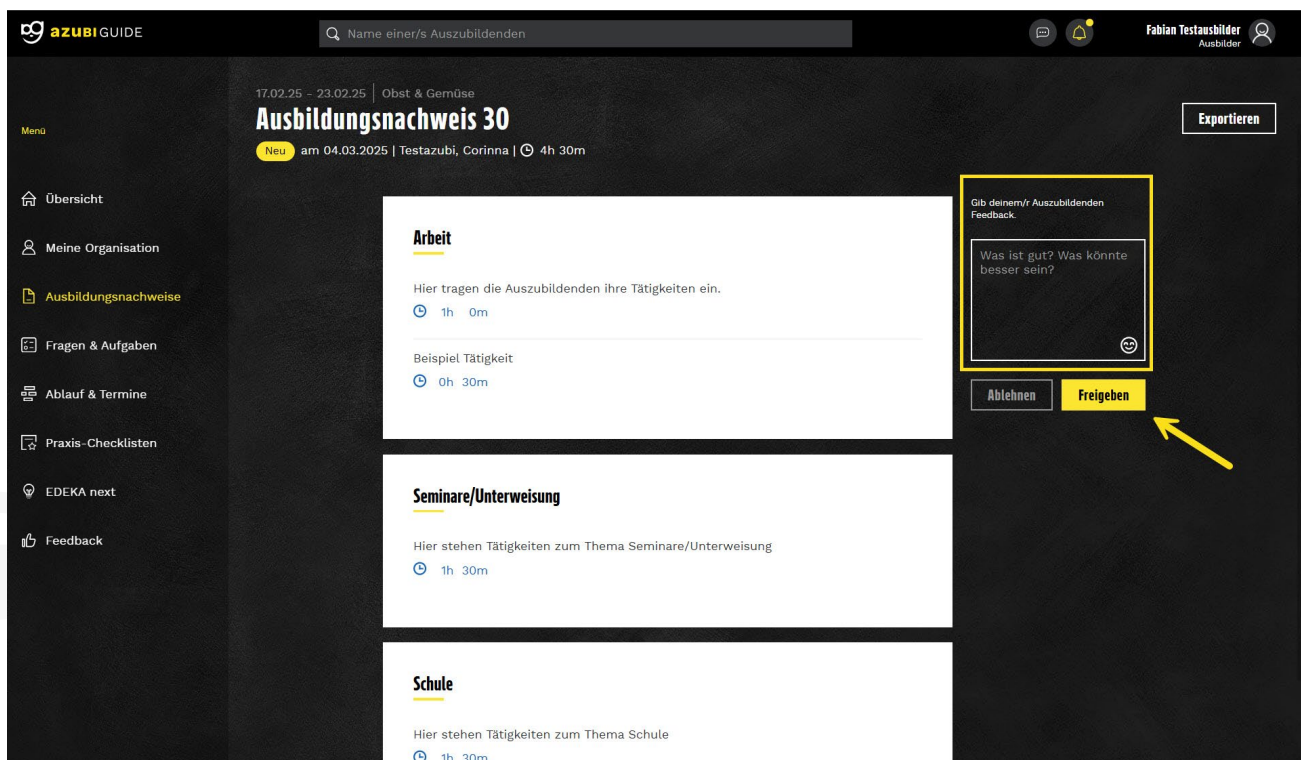
The screenshot shows the 'azubiGUIDE' interface. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Fabian Testausbilder'. The main content area displays 'Ausbildungsnachweis 30' with a status of 'Neu' and a date of 'am 04.03.2025'. The page is divided into three sections: 'Arbeit', 'Seminare/Unterweisung', and 'Schule'. Each section has a title, a description, and a timer. The 'Arbeit' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Meine Organisation' menu item. The 'Seminare/Unterweisung' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'EDEKA next' menu item. The 'Schule' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Feedback' menu item. The right sidebar contains a feedback form and buttons for 'Ablehnen' and 'Freigeben'.



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

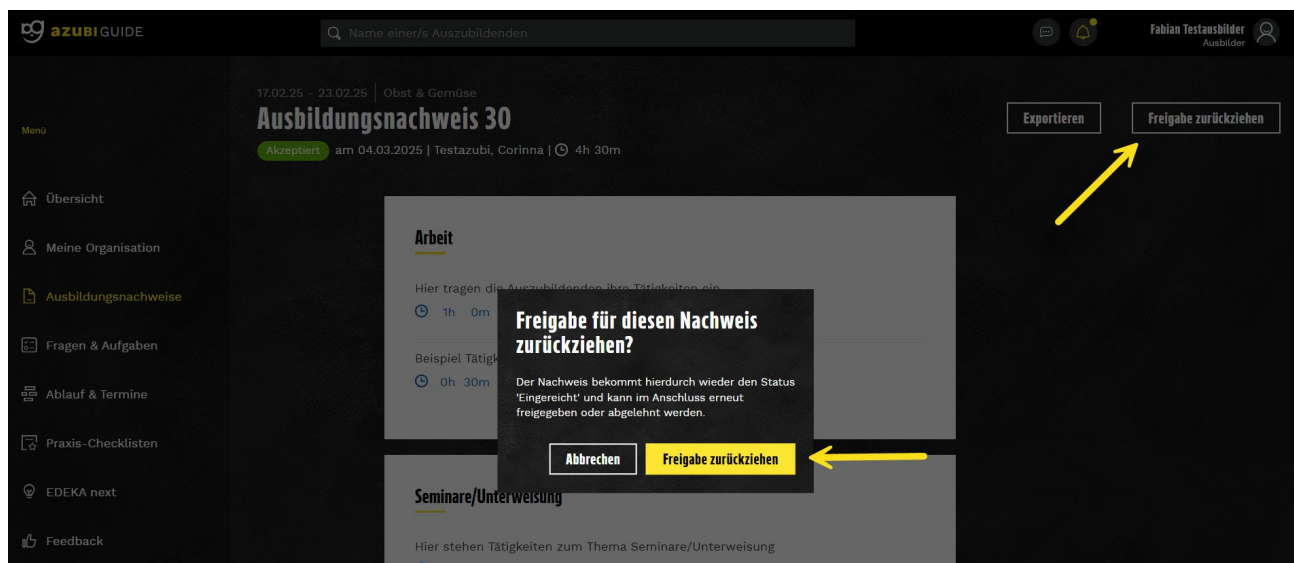
Ausbildungsnachweise freigeben

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.



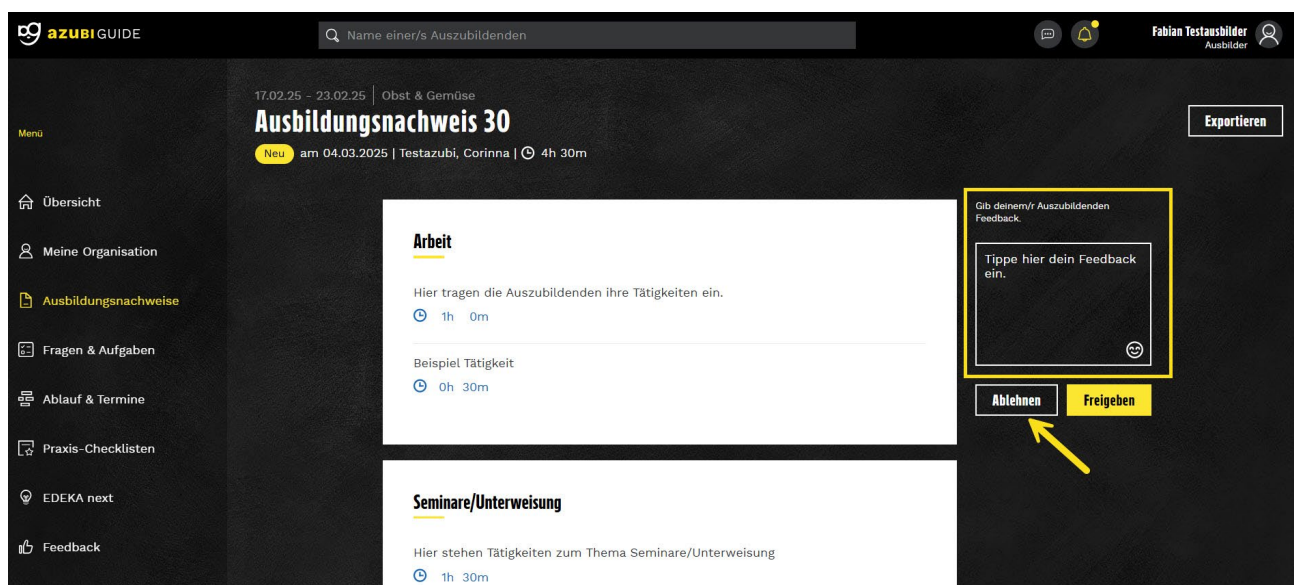
Freigabe des Ausbildungsnachweises zurückziehen

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.

The screenshot shows the AzubiGuide interface. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Fabian Testausbilder'. The main content area displays 'Ausbildungsnachweis 30' with a status of 'Abgelehnt' (highlighted in red) and a date of 'am 04.03.2025'. A yellow arrow points to the 'Abgelehnt' status. The interface includes a sidebar menu with options like 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main content area has sections for 'Arbeit' and 'Seminare/Unterweisung'.

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*“.

The screenshot shows the AzubiGuide interface with a list of training certificates. The top section is for 'Testazubi, Emma' (Frischespezialist) and the bottom section is for 'Testazubi, Corinna' (Handelsfachwirt). Each section shows a list of certificates with their status (Neu) and dates. The 'Exportieren' button is highlighted with a red box and a yellow arrow.

Name	Status	Datum
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

Name	Status	Datum
AN 27	Neu	27.01.-02.02.25
AN 28	Neu	03.-09.02.25
AN 29	Neu	10.-16.02.25

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 shows two screenshots of a web interface for exporting certificates. Both screenshots have a dark header with two buttons: 'Alle anzeigen' (Show all) and 'Exportieren' (Export). Below the header is a white box containing the settings.

Left Screenshot: The 'Alle Nachweise' (All certificates) radio button is selected. Below it, the 'Mit Deckblatt' (With cover sheet) checkbox is checked. Further down, the 'Nachweisnummer' (Certificate number) radio button is unselected, and the range 'Von: 1 Bis: 30' is shown. A yellow box highlights the 'Alle Nachweise' and 'Mit Deckblatt' options. A yellow arrow points to the 'Exportieren' button at the bottom.

Right Screenshot: The 'Nachweisnummer' radio button is selected. Below it, the 'Mit Deckblatt' checkbox is checked. The range 'Von: 1 Bis: 10' is shown. A yellow box highlights the 'Nachweisnummer' and 'Mit Deckblatt' options. A yellow arrow points to the 'Exportieren' button at the bottom.

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

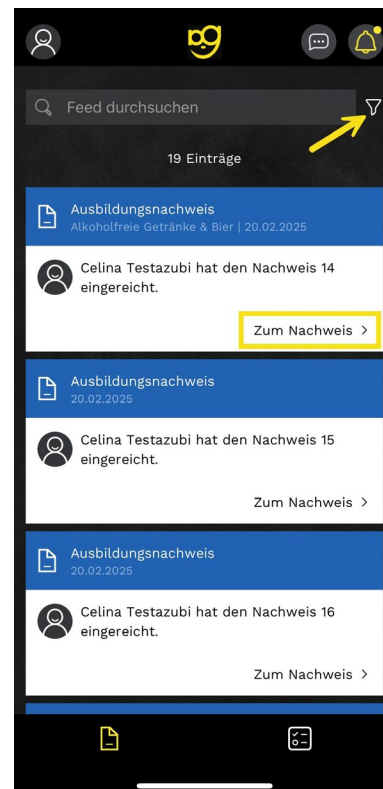
Ausbildungsnachweise in der App freigeben

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.

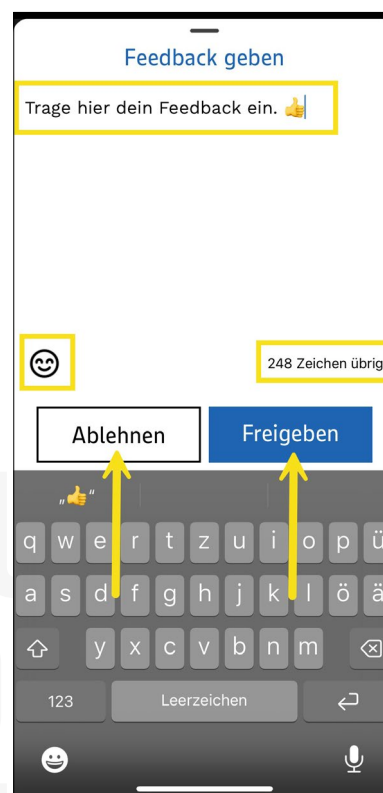
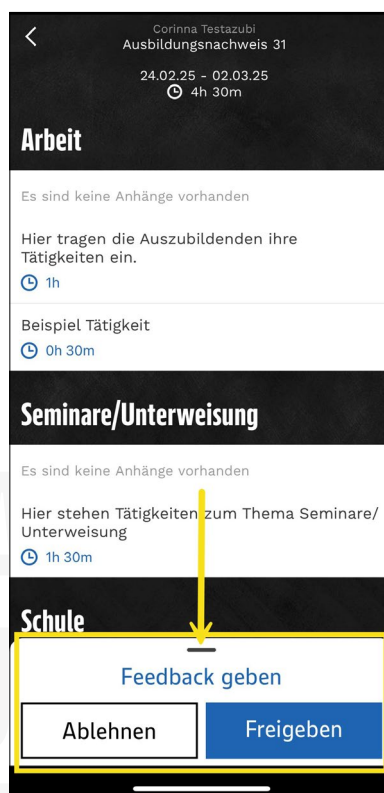


Klicke auf „Zum Nachweis“, um zum ausgewählten Ausbildungsnachweis zu gelangen.

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 eintragen 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.

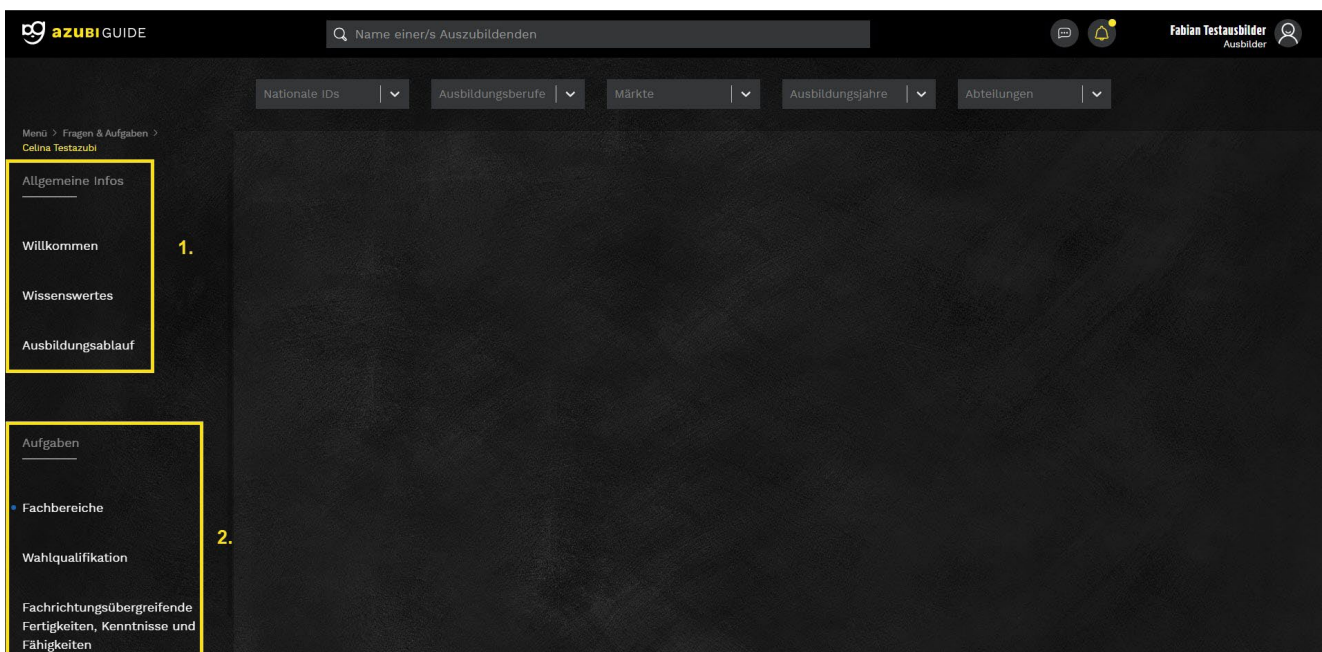
The screenshot shows the AZUBI GUIDE dashboard for a user named Fabian Testasbilder. The interface is in German. On the left, there is a sidebar menu with options: Übersicht, Meine Organisation, Ausbildungsnachweise, **Fragen & Aufgaben** (highlighted with a yellow box), Ablauf & Termine, Praxis-Checklisten, EDEKA next, and Feedback. The main content area is titled 'Hallo, Fabian!' and features a section for 'Fragen & Aufgaben' with a sub-header '4 Kapitel zu prüfen'. Below this, there is a list of topics: 'Käse in Bedienung' (Testazubi, Celina), 'Wein, Schaumwein und Spirituosen' (Testazubi, Celina), 'Blumen' (Testazubi, Celina), and 'Alkoholfreie Getränke und Bier' (Nord, Auszubildende). The 'Fragen & Aufgaben' section is highlighted with a yellow box. To the right, there is a section for 'Ausbildungsnachweise' with a sub-header '18 Nachweise zu prüfen'. Below this, there is a list of training certificates: 'Ausbildungsnachweis 32' (Testazubi, Anna), 'Ausbildungsnachweis 31' (Testazubi, Corinna), 'Ausbildungsnachweis 29' (Testazubi, Corinna), 'Ausbildungsnachweis 28' (Testazubi, Corinna), and 'Ausbildungsnachweis 27' (Testazubi, Corinna). At the bottom left, there is a logo for 'Wir ♥ Lebensmittel. EDEKA'. At the bottom right, there is a button labeled 'Alle anzeigen >'.

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.



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 the azubiGUIDE interface. On the left is a sidebar with a menu and a list of categories: Molkereiprodukte, Tiefkühlkost, Trockensortiment / Lebensmittel / Nahrungsmittel, Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung), Wein, Schaumwein und Spirituosen, Alkoholfreie Getränke, Nonfood, Fisch in Bedienung, Brot- und Backwaren (in Bedienung), and Blumen. The 'Blumen' category is highlighted with a yellow arrow and the number 4. The main area displays the title 'Zusatzsortiment: Blumen' and a 'Vorschau' button. Below the title is a progress bar with 9 numbered circles, the first of which is highlighted. The main content area shows 'Frage 1' with a description of the assortment and a list of plants. Below the text is a table with four columns: Schnittblumen, Blühende Zimmerpflanzen, Grüne Zimmerpflanzen, and Beet- & Balkonpflanzen. The table has five rows of empty boxes for answers.

azubiGUIDE

Q Name einer/s Auszubildenden

Fabian Testausbilder Ausbilder

Menü > Fragen & Aufgaben > Celina Testazubi > Fachbereiche

Zusatzsortiment: Blumen

Vorschau testazubi, Celina

Nächste Frage

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Frage 1

Das Sortiment in unseren Märkten unterteilt sich nach: Außenbepflanzung, Schnittblumen, Zimmerpflanzen. Ordne die Artikel einer der vier Hauptgruppen zu!

Alpenveilchen, Drachenbaum, Sommerheide, Geranie, Efeu, Orchidee, Stiefmütterchen, Tulpe, Weihnachtsstern, Rose, Birkenfeige (Ficus), Gerbera

Schnittblumen	Blühende Zimmerpflanzen	Grüne Zimmerpflanzen	Beet- & Balkonpflanzen

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 Teilaspekt 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.

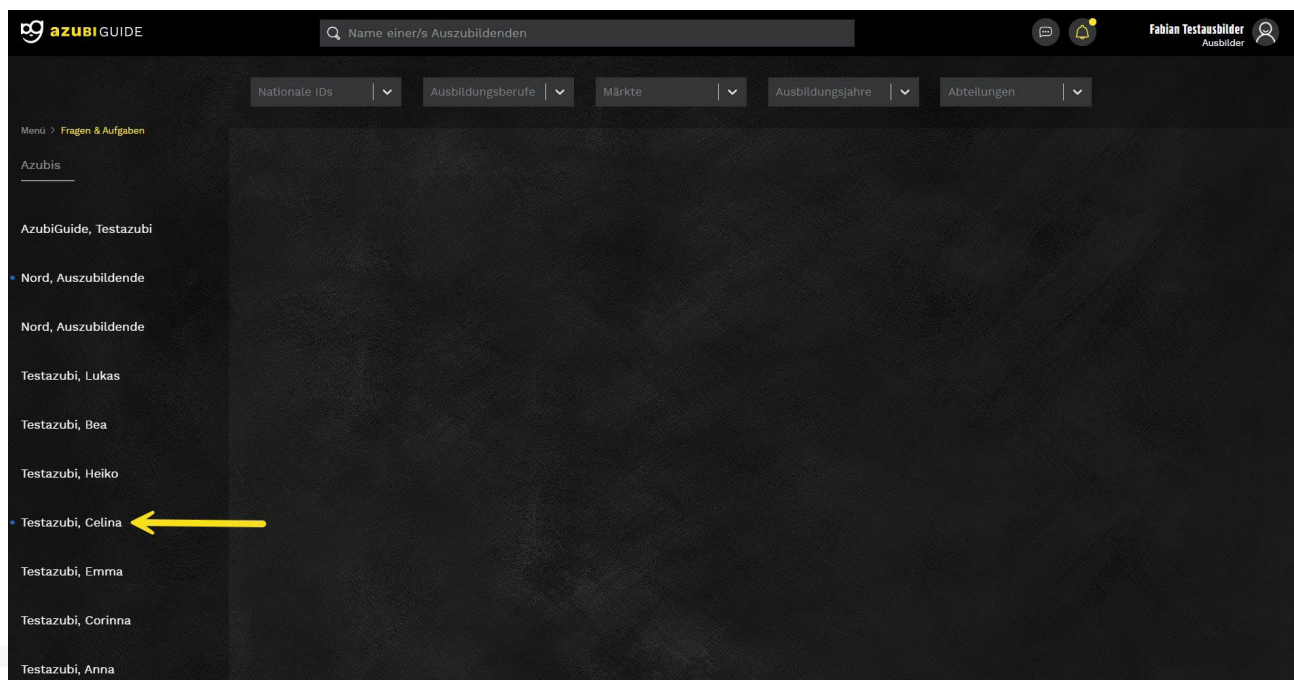
Frage 23☐ Frage abgeschlossen

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.:

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.



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

azubiGUIDE

Q Name einer/s Auszubildenden

Nationale IDs | Ausbildungsberufe | Märkte | Ausbildungsjahre | Abteilungen

Menü > Fragen & Aufgaben > Celina Testazubi > Fachbereiche

Service-Bereich Kasse

Obst und Gemüse

• Käse in Bedienung

Fleisch und Wurstwaren, Geflügel

Molkereiprodukte

Tiefkühlkost

Trockensortiment / Lebensmittel / Nahrungsmittel

Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)

Warengruppe: Käse in Bedienung

Eingereicht am 18.03.2025 | Testazubi, Celina

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Frage 3

Zu welcher Käsegruppe gehört der Mozzarella?

Beispiel Antwort

Nächste Frage

Ablehnen

Freigeben

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.

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

Q Name einer/s Auszubildenden

Nationale IDs | Ausbildungsberufe | Märkte | Ausbildungsjahre | Abteilungen

Menü > Fragen & Aufgaben > Celina Testazubi > Fachbereiche

Service-Bereich Kasse

Obst und Gemüse

• Käse in Bedienung

Fleisch und Wurstwaren, Geflügel

Molkereiprodukte

Tiefkühlkost

Trockensortiment / Lebensmittel / Nahrungsmittel

Brot- und Backwaren (in Selbstbedienung)

Warengruppe: Käse in Bedienung

Eingereicht am 18.03.2025 | Testazubi, Celina

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Frage 1

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

Nächste Frage

Ablehnen

Freigeben

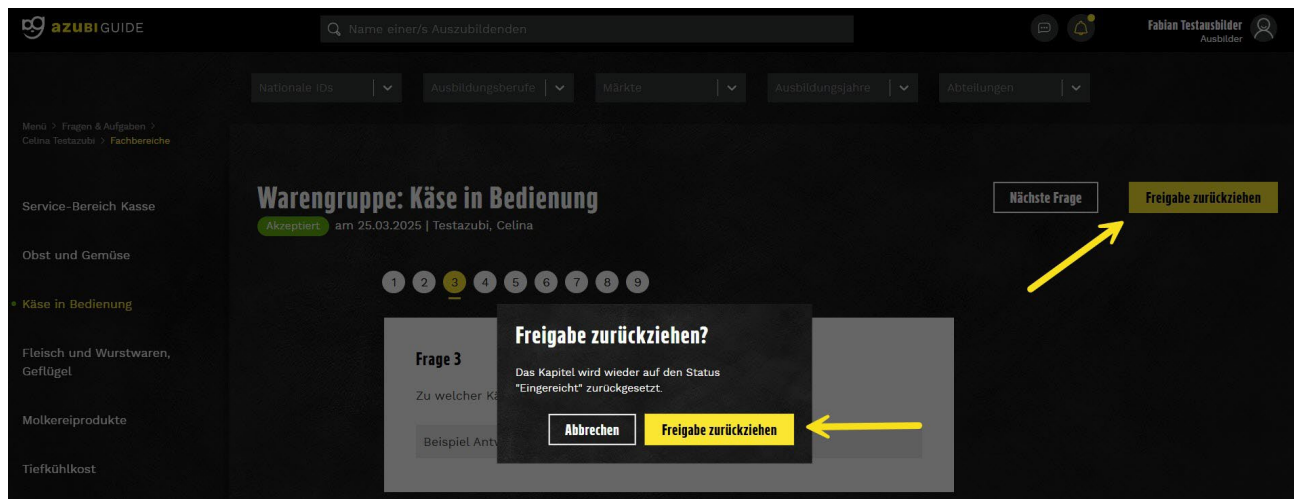
Fabian Testausbilder Ausbilder

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

Freigabe des Kapitels zurückziehen

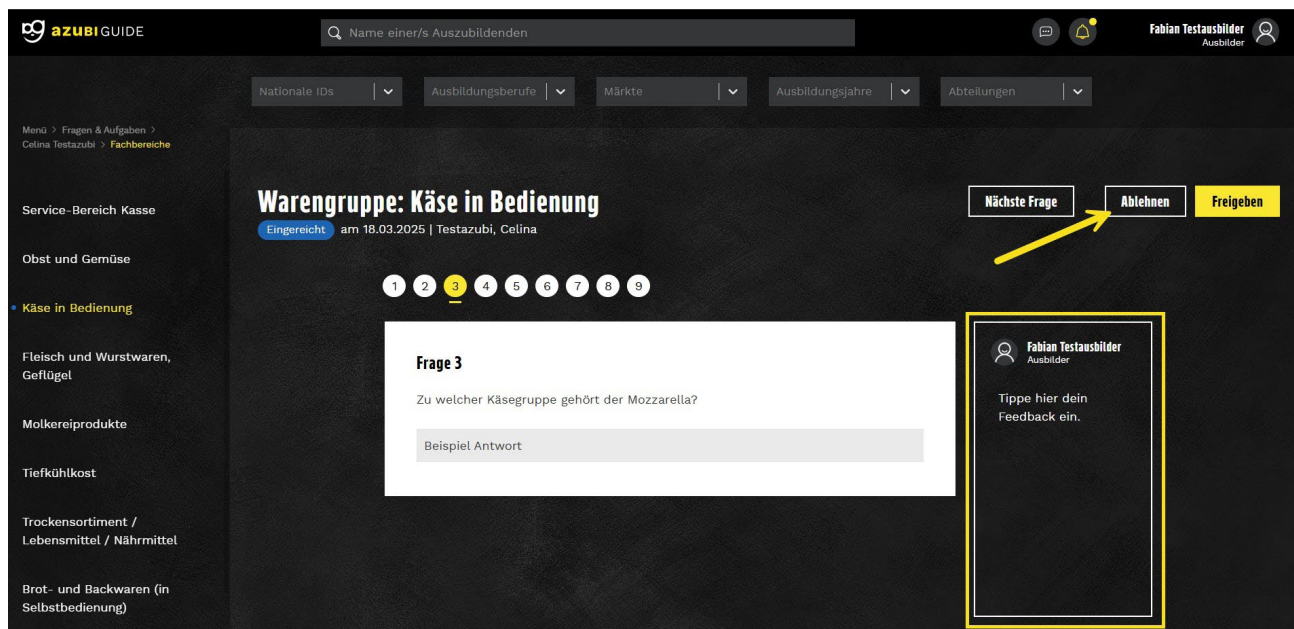
Klicke oben rechts auf „Freigabe zurückziehen“. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Infotext.

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 the azubiGUIDE interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. On the left, a sidebar lists various food categories. The main content area is titled 'Warengruppe: Käse in Bedienung'. Below the title, a red label 'Abgelehnt' (Rejected) is shown, along with the date 'am 25.03.2025' and the user 'Testazubi, Celina'. A yellow arrow points to the 'Abgelehnt' label. Below this, a question card for 'Frage 3' is displayed, asking 'Zu welcher Käsegruppe gehört der Mozzarella?'. To the right of the question card, there's a button 'Nächste Frage' (Next Question) and a user profile for 'Fabian Testausbilder'.

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 the azubiGUIDE interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. On the left, a sidebar lists various food categories. The main content area is titled 'Warengruppe: Obst und Gemüse'. Below the title, there's a 'Vorschau' (Preview) button and the user 'Testazubi, Celina'. A yellow arrow points to the 'Exportieren' (Export) button. Below this, a question card for 'Frage 7' is displayed, asking 'Nenne drei weitere klassische Saisonartikel und deren jeweilige Jahreszeit!'. The question card has three input fields for 'Jahreszeit + Artikel:'. To the right of the question card, there's a button 'Nächste Frage' (Next Question).

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.

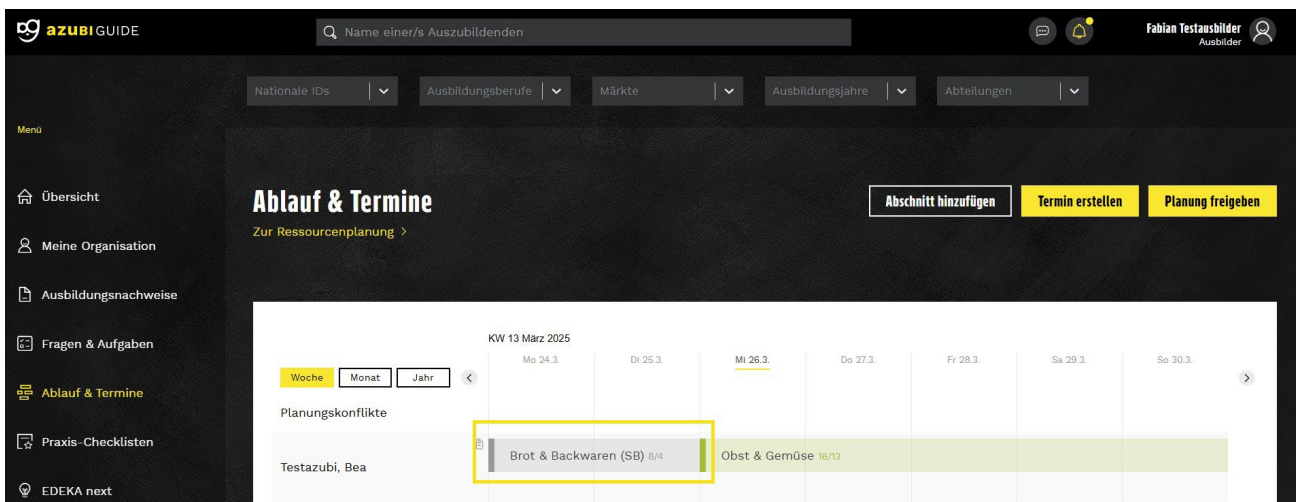
Klicke auf „Ablauf & Termine“, um zu dem Modul zu gelangen. In diesem Modul kannst du die Abteilungseinsätze deiner Auszubildenden planen und die Ressourcenplanung verwalten. In der Wochenansicht kannst du die Termine deiner Auszubildenden einsehen. Das Modul steht aktuell noch nicht für alle Berufe 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.

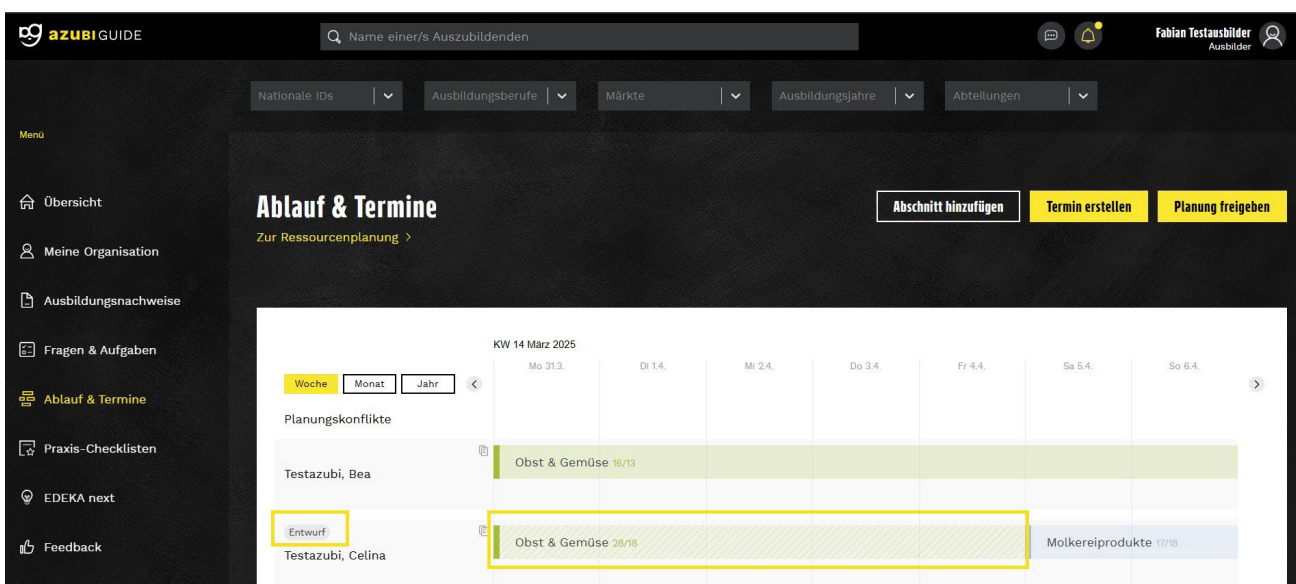
The screenshot shows the 'AZUBIGUIDE' interface for the 'Ablauf & Termine' module. The top navigation bar includes a search bar and filters for 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. The left sidebar contains a menu with options like 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine' (highlighted), 'Praxis-Checklisten', 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main content area is titled 'Ablauf & Termine' and shows a weekly calendar for 'KW 13 März 2025'. The calendar grid displays department assignments as colored bars: 'Brot & Backwaren (SB) 8/4' (green), 'Obst & Gemüse 16/13' (light green), 'Molkereiprodukte 16/18' (blue), and 'Käse in Bedienung 9/4' (yellow). Below the calendar, a list of events is shown for each day, including 'Feedback', 'Berufsschule', and 'Seminar'. A yellow box highlights the 'Woche' view selector, and a yellow arrow points from the 'Abteilungseinsätze' label to the colored bars. Another yellow arrow points from the 'Termine' label to the event list. The bottom right shows the user 'Fabian Testausbilder'.

Ablauf & Termine verwalten

In der Vergangenheit liegende Abteilungseinsätze werden im AzubiGuide grau angezeigt.



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.



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

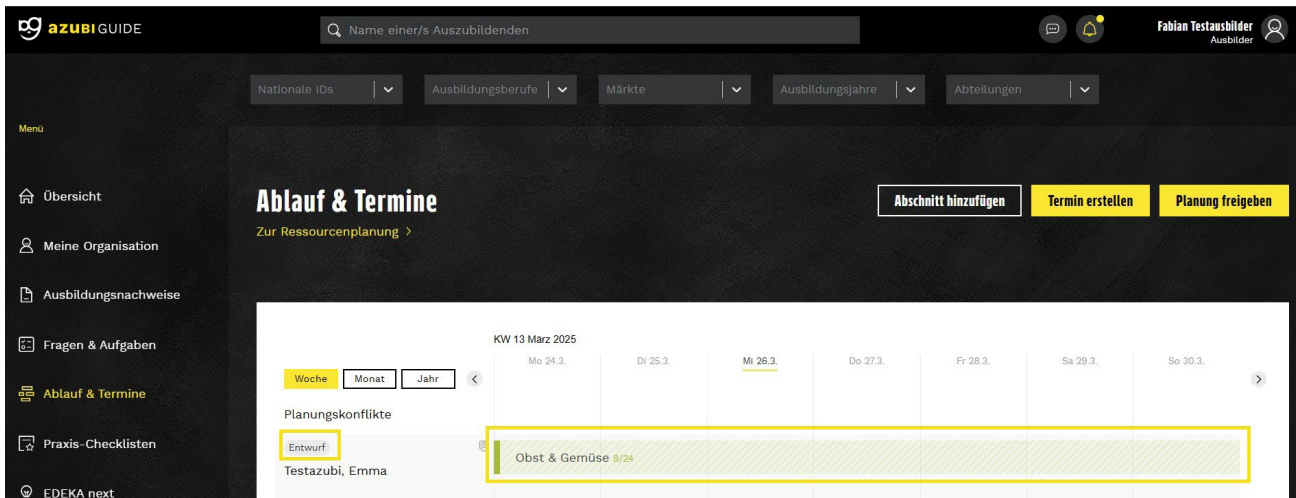
Freigegebene Abteilungseinsätze werden ohne Schraffierung angezeigt. Sobald ein Abteilungseinsatz freigegeben ist, kann dein/deine Auszubildende:r die Planung ebenfalls einsehen.

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.

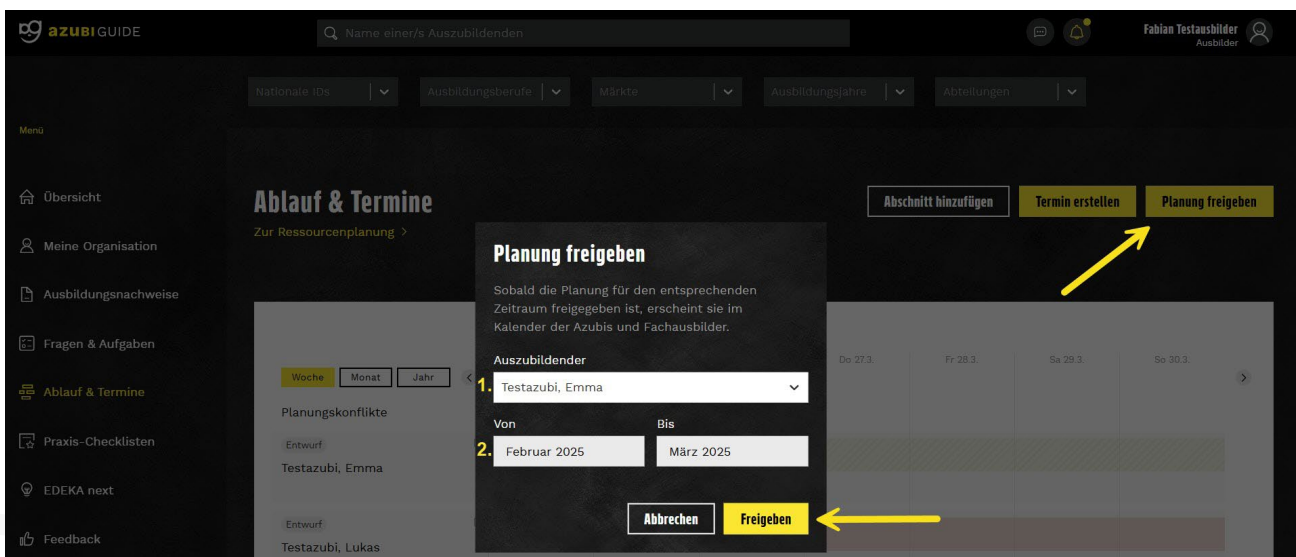
Der Abteilungseinsatz wird erst einmal als Entwurf angelegt. Deine Entwürfe sind für die/den Auszubildende:n nicht sichtbar.



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 displays the AZUBIGUIDE web application. The main header includes the logo, a search bar, and user information (Fabian Testausbilder). The left sidebar contains navigation links like 'Übersicht', 'Meine Organisation', and 'Ablauf & Termine'. The central area shows a calendar view for 'KW 14 März 2025' with a table of dates. A modal window is open for editing a department assignment for 'Testazubi, Lukas'. The modal contains the following elements:

- Buttons:** 'Abschnitt hinzufügen', 'Termin erstellen', 'Planung freigeben' at the top right of the main area.
- Modal Header:** 'Testazubi, Lukas' with a 'löschen' button.
- Form Fields:** 'Von' (15.03.25), 'Bis' (05.05.25), and 'Abteilung' (Fleisch & Wurst in Bedienung...).
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Speichern' at the bottom of the modal.

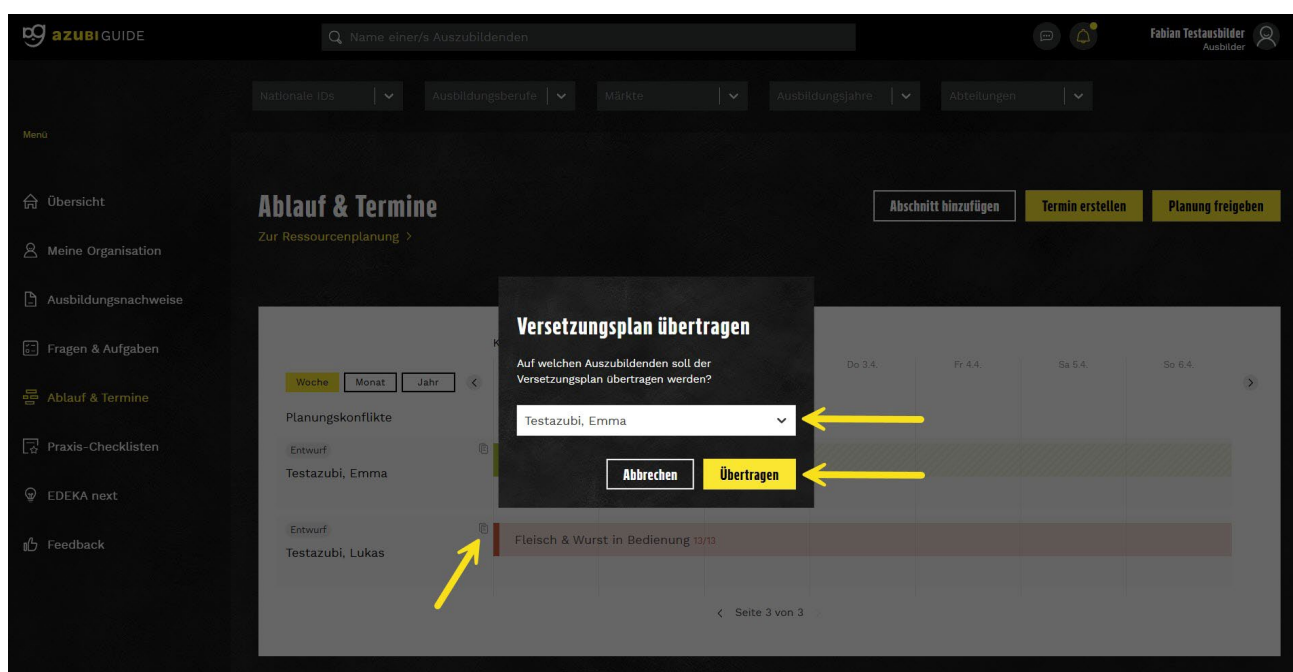
Yellow arrows highlight the 'löschen' button, the 'Abteilung' dropdown menu, and the 'Speichern' button.

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 abubrechen.



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) interface in azubiGUIDE. The top navigation bar includes the azubiGUIDE logo, a search bar, and user information (Fabian Testausbilder). Below the navigation bar, there are filters for 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. The main content area is titled 'Ressourcenplanung' and includes a link 'Zu Ablauf & Termine'. A calendar view shows resource allocation for various departments: Blumen, Brot & Backwaren (SB), Fleisch & Wurst in Bedie..., Käse (SB), Molkereiprodukte, and Obst & Gemüse. A yellow box highlights the 'Ressource planen' button and a form for selecting a department ('Abteilung: Wein & Spirituosen'), a date range ('Von: November, Bis: Dezember'), and the number of trainees ('Benötigte Azubis: 1'). A yellow arrow points to the 'Speichern' button.

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' (Process & Dates) interface in azubiGUIDE. The top navigation bar includes the azubiGUIDE logo, a search bar, and user information (Fabian Testausbilder). Below the navigation bar, there are filters for 'Nationale IDs', 'Ausbildungsberufe', 'Märkte', 'Ausbildungsjahre', and 'Abteilungen'. The main content area is titled 'Ablauf & Termine' and includes a link 'Zur Ressourcenplanung'. A calendar view shows the schedule for 'KW 14 März 2025'. A yellow box highlights the 'Planungskonflikte' section, which displays an orange bar indicating a conflict. A tooltip shows the conflict details: 'Obst & Gemüse, Molkereiprodukte sind überplant'.

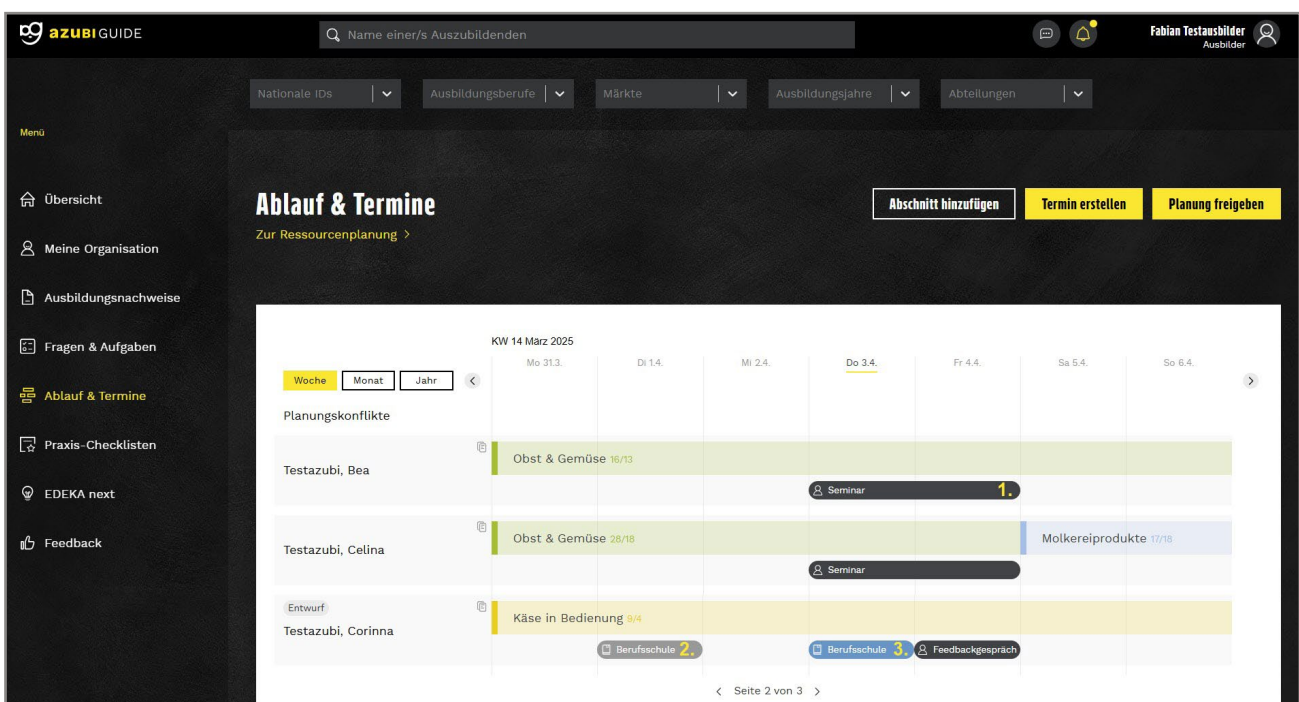
Termine verwalten

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.

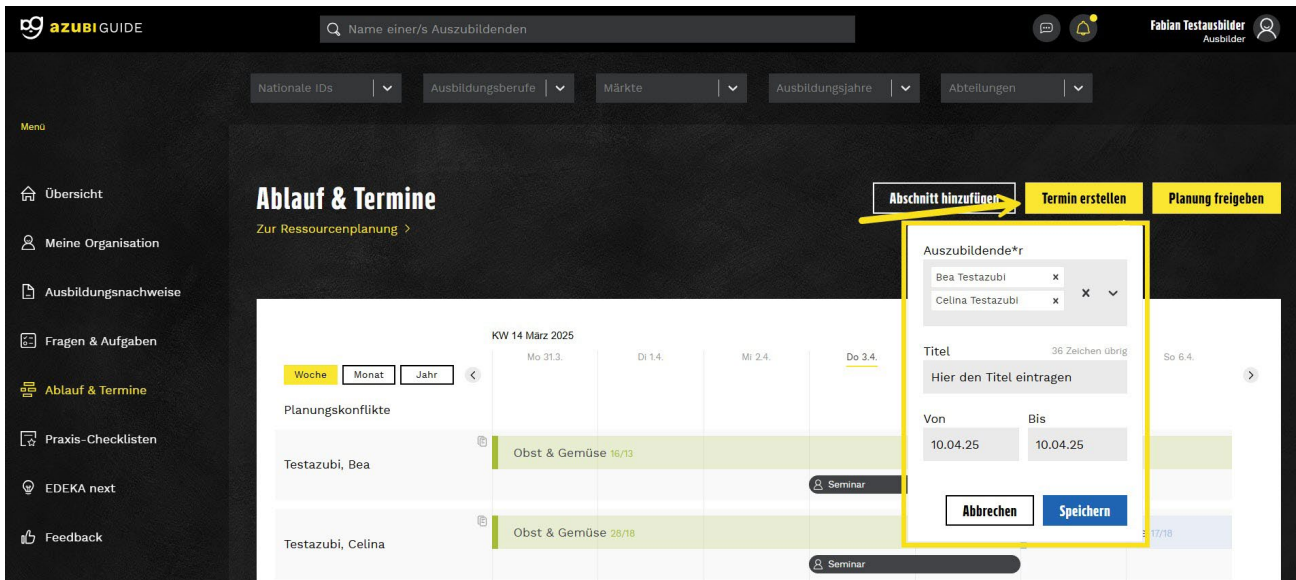
Hinweis: Den Termintitel kannst du ausschließlich in der Wochenansicht einsehen.



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 Terminnamen ein und wähle das Datum unter „Von“/„Bis“ aus.

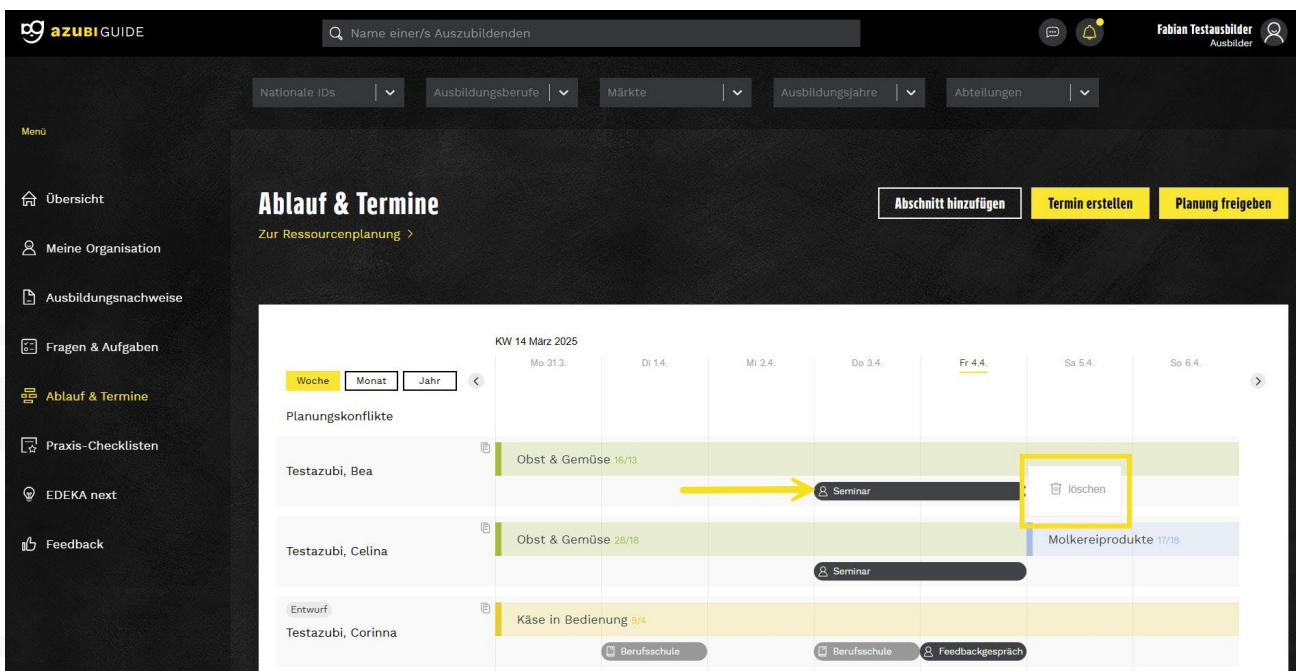
Klicke auf „Speichern“, um den Termin anzulegen.



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.



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 'Praxis-Checklisten' module in the AzubiGuide application. The interface is dark-themed with a sidebar on the left containing navigation options like 'Übersicht', 'Meine Organisation', 'Ausbildungsnachweise', 'Fragen & Aufgaben', 'Ablauf & Termine', 'Praxis-Checklisten' (highlighted), 'EDEKA next', and 'Feedback'. The main content area displays a grid of tasks for different departments. The tasks are organized into columns for different departments: Käse in Bedienung, Tiefkühlkost, Schreib- & Spielwaren, and Fleisch & Wurst in Bedienung. Each task has a status indicator (e.g., 0/35, 35/35). A yellow box highlights the 'Fleisch & Wurst in Bedienung...' task, and a red arrow points to it. The tasks are listed as follows:

Abteilung	Aufgabe	Status
Käse in Bedienung	Kennzeichnungspflicht	0 / 35
Käse in Bedienung	HACCP	0 / 35
Käse in Bedienung	Arbeitssicherheit	0 / 35
Käse in Bedienung	Umgang mit Maschinen und Werkzeugen	0 / 35
Käse in Bedienung	Warenkenntnisse	0 / 35
Käse in Bedienung	Fachgerechter Umgang mit der Ware	0 / 35
Käse in Bedienung	Waren- und Materialbestellung	0 / 35
Tiefkühlkost	Kennzeichnungspflicht	0 / 35
Tiefkühlkost	HACCP	0 / 35
Tiefkühlkost	Arbeitssicherheit	0 / 35
Tiefkühlkost	Umgang mit Maschinen und Werkzeugen	0 / 35
Tiefkühlkost	Warenkenntnisse	0 / 35
Tiefkühlkost	Fachgerechter Umgang mit der Ware	0 / 35
Tiefkühlkost	Waren- und Materialbestellung	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Kennzeichnungspflicht	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Arbeitssicherheit	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Umgang mit Maschinen und Werkzeugen	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Warenkenntnisse	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Fachgerechter Umgang mit der Ware	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Waren- und Materialbestellung	0 / 35
Schreib- & Spielwaren	Sortimentsgestaltung nach Saison, Angebot und Nachfrage	0 / 35
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Kasse	0 / 25
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Obst & Gemüse	0 / 36
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Fleisch & Wurst in Bedienung	35 / 35
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Käse in Bedienung	0 / 35
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Molkereiprodukte	0 / 33
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Trockensortiment	0 / 33
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Brot & Backwaren (SB)	0 / 33
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Fachgerechter Umgang mit der Ware	0 / 35
Fleisch & Wurst in Bedienung...	Waren- und Materialbestellung	0 / 35

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 'Praxis-Checklisten' section of the AzubiGuide app. The interface is divided into four columns, each representing a different task area. The first column is 'Käse in Bedienung', the second is 'Tiefkühlkost', the third is 'Schreib- & Spielwaren', and the fourth is 'Fleisch & Wurst in Bedienung...'. Each column contains a list of tasks with checkboxes. The 'Fleisch & Wurst' column is highlighted with a yellow box, and yellow arrows point to the 'HACCP' and 'Fachgerechter Umgang mit der Ware' tasks, which are marked with blue checkmarks and have comment icons.

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 app. The 'Aufgabe hinzufügen...' button is highlighted with a yellow arrow. Below it, a new task 'Eigene Aufgabe eingefügt' is shown with a trash icon next to it, also highlighted with a yellow arrow.

EDEKA next

Mithilfe dieser Anleitung kannst du

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

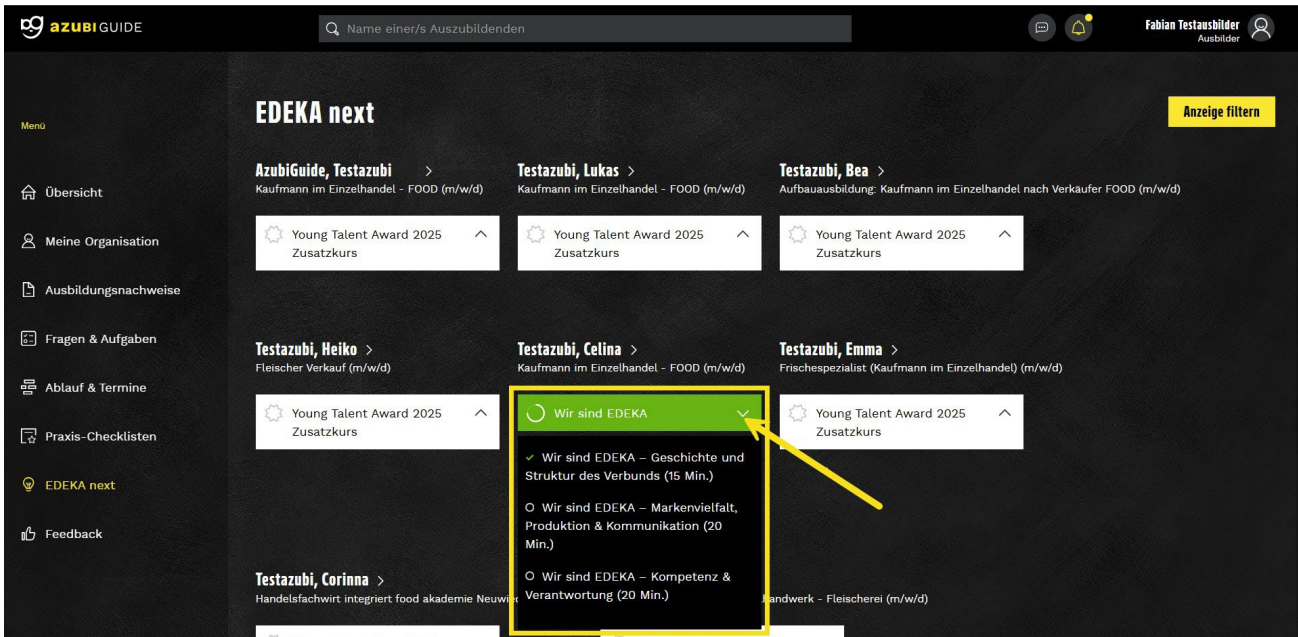
Klicke auf „EDEKA next“, um zum Modul zu gelangen. Hier siehst du eine Übersicht der Kurse deiner Auszubildenden aus dem EDEKA next. Es kann vorkommen, dass nicht alle Kurse, auf die deine Auszubildenden gebucht sind, im AzubiGuide angezeigt werden. Die Verantwortlichen in deiner Region können eigenständig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

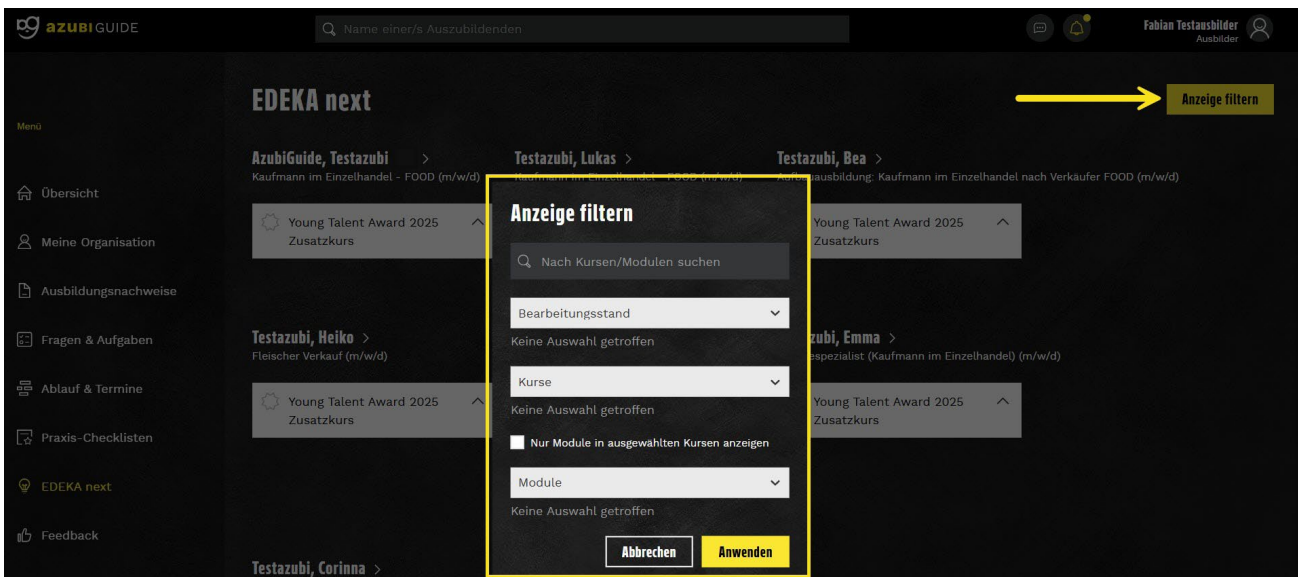
The screenshot shows the 'EDEKA next' module in the AzubiGuide application. The interface is dark-themed. On the left is a sidebar menu with options: Übersicht, Meine Organisation, Ausbildungsnachweise, Fragen & Aufgaben, Ablauf & Termine, Praxis-Checklisten, and EDEKA next (highlighted with a yellow box). The main area is titled 'EDEKA next' and has a search bar at the top. Below the title, there are six course cards arranged in a 2x3 grid. Each card shows the apprentice's name, their department, and the course name. The status of each course is indicated by a colored circle: empty (grey), partially filled (blue), or fully filled (green). The courses are: 'Young Talent Award 2025 Zusatzkurs' for Testazubi Lukas, Testazubi Bea, and Testazubi Heiko; 'Wir sind EDEKA' for Testazubi Celina; and '1. Ausbildungsjahr' for Testazubi Emma. A yellow button labeled 'Anzeige filtern' is in the top right corner of the main area.

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).

Feedback

Feedback einreichen

1. Vorlagen zum Download

- Beurteilung_Feedback_Abteilung_durch_Azubi_2023_GH
- Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage_EH
- Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage_GH

2. Feedback-Übersicht

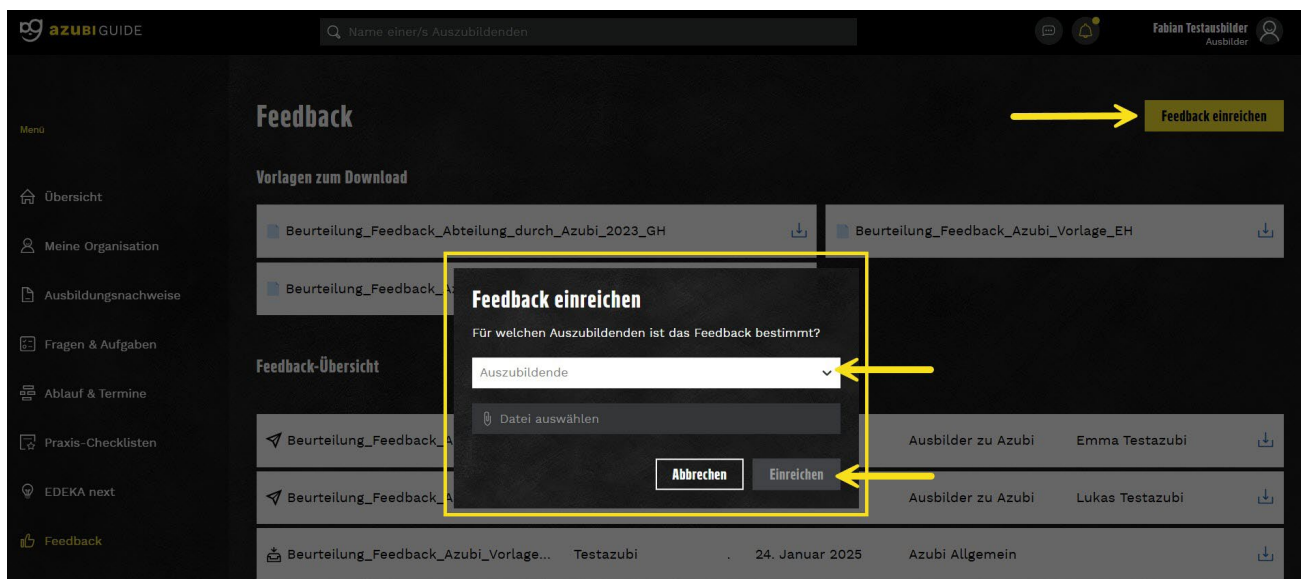
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Du	04. April 2025	Ausbilder zu Azubi	Emma Testazubi	Download
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Du	04. April 2025	Ausbilder zu Azubi	Lukas Testazubi	Download
Beurteilung_Feedback_Azubi_Vorlage...	Testazubi	24. Januar 2025	Azubi Allgemein		Download
Beurteilung_der_Abteilung_durch_Az...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

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 Aufbauausbildung

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

1. Start und Ende der Ausbildung anpassen: Bitte ändere das Start- und Enddatum auf das der Aufbauausbildung ab. Beispiel: Der/Die Auszubildende hat eine Verkäufer-Ausbildung vom 01.08.2022 bis 15.06.2024 gemacht. Die Aufbauausbildung beginnt dann am Folgetag. Das Startdatum muss also auf den 16.06.2024 angepasst werden. Als Enddatum der Aufbauausbildung wird dann beispielsweise der 30.07.2025 gesetzt.
2. Ausbildungsberuf anpassen: Wähle eine der nachfolgenden Aufbauausbildungen aus und hinterlege eine als Ausbildungsberuf.
 - Aufbauausbildung: 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

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

EDEKA Juniorengruppe e.V.

ein Anbieter des  **CAMPUS**