

Allgemeines

Das Programm "**Elektronisches Berichtsheft**" dient zum Erstellen Nachweis von Berichten während der Ausbildungszeit. Es ermöglicht den lückenlosen Nachweis der während der Ausbildungszeit erstellten Berichte.

Systemvoraussetzungen:

Windows 95/98/ME/2000/NT/XP etc.

Pentium ab 500 MHz, Bildschirmauflösung 1024 x 768 empfohlen

Denken Sie daran, in regelmäßigen Abständen Ihre Daten zu sichern. Dazu können sie die Datensicherungsfunktionen von Windows benutzen oder andere Sicherungsprogramme. Die zu sichernden Daten liegen bei der normalen Installation im Verzeichnis *c:\Programme\Berichtsheft\daten*

Installation und des Programmes

Zum Lesen und Ausdrucken des Handbuches benötigen Sie den Acrobat-Reader von Adobe, welcher ebenfalls auf der Installations-CD enthalten ist und installiert wird. Den geforderten Neustart des Rechners brauchen Sie erst durchzuführen, wenn die komplette Installation aller Komponenten abgeschlossen ist.

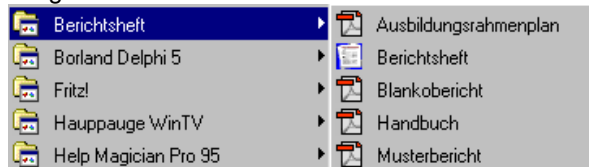
Schließen Sie alle Programme, deaktivieren Sie vorher eventuelle Virens Scanner!

Wichtiger Hinweis für Windows Vista: Windows muß im Administrator-Modus laufen!

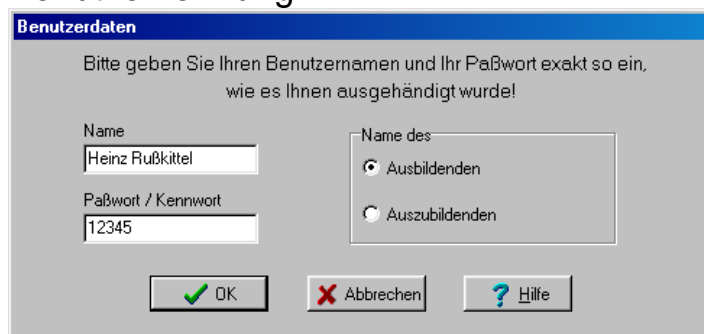
Legen Sie die CD ins Laufwerk ein. Nach einigen Sekunden sollte das Installationsprogramm automatisch starten. Sollte dies durch die Konfiguration des Rechners nicht der Fall sein, so klicken Sie auf die Schaltfläche START in der Windows-Startleiste links unten, dann auf AUSFÜHREN und geben Sie in die Eingabezeile ein:

D:setup.exe

wenn D der Laufwerksbuchstabe Ihres CD-Laufwerkes ist. Folgen Sie dann den Anweisungen. Das Programm finden Sie nach dem Neustart des Rechners im Startmenü unter **Berichtsheft / Berichtsheft**



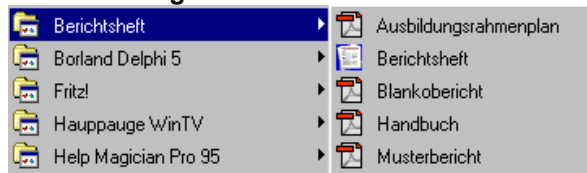
Benutzerkennung



Beim erstmaligen Start fragt das Programm nach einer Benutzerkennung. Geben Sie die Benutzerkennung exakt so ein, wie auf dem der CD beigelegten Blatt. Wählen Sie aus, ob die Benutzerkennung sich auf den Ausbilder oder den Auszubildenden bezieht.

Start des Programmes, Zusatzfunktionen

Start des Programmes



Drücken Sie in der Windows- Taskleiste auf START, PROGRAMME und bewegen Sie die Maus auf



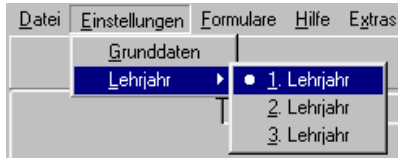
In der sich öffnenden Programmgruppe klicken Sie nun auf  Berichtsheft !

Zusatzfunktionen

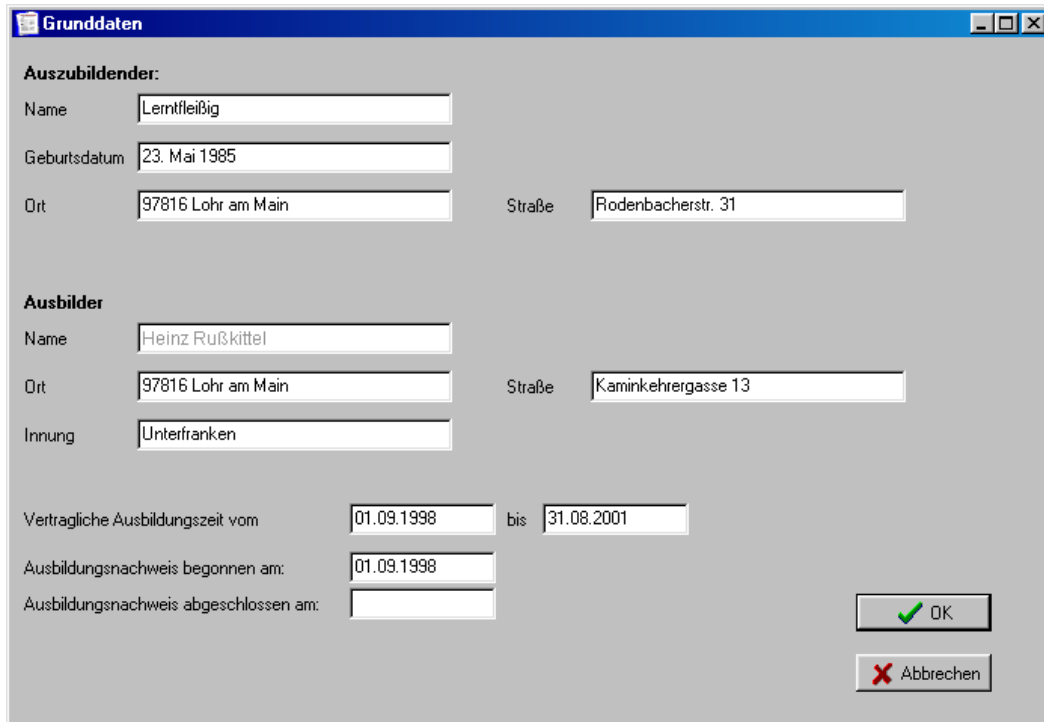
Weiterhin können Sie den Ausbildungsrahmenplan einsehen, ein Blankberichtsformular öffnen und bearbeiten, einen Musterbericht einsehen und dieses Handbuch öffnen und alle Dokumente ggf. ausdrucken. Dazu erforderlich ist der Acrobat-Reader von Adobe, der ebenfalls auf der Installations-CD mitgeliefert wird.

Die Menüleiste und ihre Funktionen

Einstellungen



Grunddaten



The image shows a dialog box titled 'Grunddaten'. It contains the following fields:

- Auszubildender:**
 - Name: Lernfleißig
 - Geburtsdatum: 23. Mai 1985
 - Ort: 97816 Lohr am Main
 - Straße: Rodenbacherstr. 31
- Ausbilder:**
 - Name: Heinz Rußkittel
 - Ort: 97816 Lohr am Main
 - Straße: Kaminkehrergasse 13
 - Innung: Unterfranken
- Vertragliche Ausbildungszeit vom: 01.09.1998 bis: 31.08.2001
- Ausbildungsnachweis begonnen am: 01.09.1998
- Ausbildungsnachweis abgeschlossen am: (empty field)

Buttons: OK (with a green checkmark), Abbrechen (with a red X).

Geben Sie Ihren Namen bzw. den Ihres Ausbildenden sowie die restlichen Daten zu Ihrer Ausbildung an. Diese werden dann im Ausbildungsnachweis gedruckt.

Der Eintrag entweder des Ausbildenden oder des Auszubildenden kann nicht verändert werden, je nachdem, welche Option der Benutzererkennung beim erstmaligen Start des Programmes gewählt wurde. Im obigen Beispiel wurde das Programm auf den Namen Ausbildenden lizenziert, dieser Eintrag kann demzufolge auch nicht geändert werden.

Lehrjahr: Bevor Sie Ihren ersten Bericht bearbeiten, muß auch das Lehrjahr ausgewählt werden.

Formulare

Datei	Einstellungen	Formulare	Hilfe	Extras
Ausbildungsnachweis				Übersicht ü. die Ausbildungszeit

Ausbildungsnachweis: Drucken Sie hier Ihren Ausbildungsnachweis bzw. lassen Sie sich die Druckansicht zeigen

Übersicht über die Ausbildungszeit Die Übersicht über die Ausbildungszeit bearbeiten und drucken Sie hier ebenfalls.

Übersicht über die Ausbildungszeit

1. Lj. vom: bis:

2. Lj. vom: bis:

3. Lj. vom: bis:

testlabel

Ausbildungsabschnitt	Berufsschule	ÜLU-Maßnahmen	Urlaub	krank
1	05.10.1998-23.10.1998		21.12.1998-03.01.1999	04.01.1999-04.01.1999
1	18.01.1999-05.02.1999	14.06.1999-25.06.1999	16.08.1999-31.08.1999	
1	19.04.1999-07.05.1999			
1	05.07.1999-23.07.1999			
2				
3				
3				

OK

Abbrechen

Vorschau

Geben Sie hier die entsprechenden Daten zu Ihrer Ausbildungszeit an. Mit den Pfeiltasten können Sie sich durch die einzelnen Zeilen bewegen bzw. zusätzlich mit den Schaltflächen auch Zeilen einfügen bzw. löschen.

Extras

Extras
Ausgangszustand herstellen
Benutzerkennung löschen

Ausgangszustand herstellen: Nach einer Sicherheitsabfrage werden sämtliche Berichte incl. Übersichtsliste und Report gelöscht. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. der Betrieb einen neuen Auszubildenden einstellt.

Benutzerkennung löschen: Diese Funktion sollte nur in Ausnahmefällen benutzt werden. Danach ist die Eingabe der Benutzerkennung wieder neu erforderlich.

Vorgehensweise

So wird's gemacht:

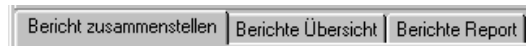
Geben Sie zuerst im Menüpunkt Einstellungen die **Grunddaten** und das **Lehrjahr** ein.

Sodann können Sie mit der Erstellung Ihrer Berichte beginnen. Wählen Sie hierzu die Seite "Bericht zusammenstellen" aus.

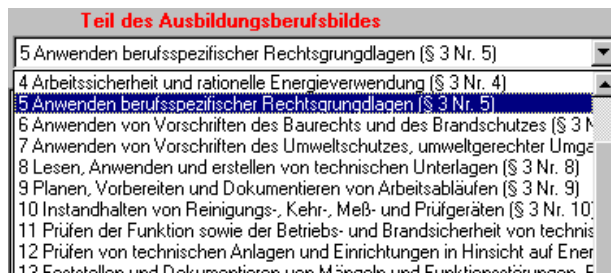
Sodann können Sie Ihren Bericht bearbeiten . Die Liste aller Berichte können Sie in "Berichte Übersicht" sehen. In "Berichte Report" haben Sie die sofortige Kontrolle über die zu erstellenden Berichte, aufgegliedert nach den jeweiligen Ausbildungsabschnitten.

Bericht zusammenstellen

Stellen Sie anhand der vorgegebenen Teile des Ausbildungsberufsbildes Ihren Bericht zusammen. Ein Bericht kann aus mehreren Vorderseiten und einer Rückseite bestehen. Wenn ein Bericht erstmalig abgelegt ist, können weitere Vorderseiten erzeugt werden, indem verschiedene Themen verschoben oder kopiert werden.



Wählen Sie zunächst **Bericht zusammenstellen** aus.



Wählen Sie dann den Teil des Ausbildungsberufsbildes aus, der in dem Bericht erscheinen soll.

Klicken Sie dann auf die (blauen) Fertigkeiten und Kenntnisse und stellen Sie damit Ihren Bericht zusammen. 2/3 bedeutet, daß bereits zwei von den erforderlichen drei Berichten in diesem Ausbildungsabschnitt erstellt wurden. Werden die Zahlen grün dargestellt (z.B. 3/3), dann ist die Anzahl der erforderlichen Berichte erreicht.

a) Teile des Schornsteinfegergesetzes anwenden, insbesondere		2/3		
aa) Kehr- und Überprüfungspflicht	1			
ab) Fischbeiz	1			

Links im Fenster wird die Liste entsprechend mitgeführt. Ist die Liste komplett, wird durch Betätigung der Schaltfläche **Bericht neu erzeugen** der entsprechende Bericht erzeugt und das Bearbeitungsfenster angezeigt. Alternativ kann die Zusammenstellung mit **Zusammenstellung verwerfen** wieder gelöscht werden. Weiter geht's bei Berichte bearbeiten

Berichte Übersicht

Berichte Übersicht										
Übersicht										
Teil des Ausbildungsberufsbildes										
A/Jahr	Nummer	Blatt	vom	bis	Datum	Gedruckt				
1	1	1	02.09.02	06.09.02	30.12.02		1	5	9	
1	2	1	13.01.03	17.01.03	12.01.03		2	5		
1	3	1	06.01.03	10.01.03	12.01.03		3	5		
1	4	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		5			
1	5	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		3	5	7	
1	6	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		5	7		
1	7	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		5	7		
1	8	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		5			
1	9	1	13.01.03	17.01.03	17.01.03		6			

Die Übersicht informiert über die erstellten Berichte mit all ihren Vorder- und Rückseiten. Aus dieser Übersicht heraus könneneinzelne oder mehrere Berichte bedarfsweise gedruckt werden. Im Report erfahren Sie, welche Berichte noch zu erstellen sind.

Berichte Report

Berichte Report										
Auswahl										
<input checked="" type="radio"/> 1. Lehrjahr <input type="radio"/> 2. Lehrjahr <input type="radio"/> 3. Lehrjahr <input type="radio"/> Zwischenprüfung <input type="radio"/> Abschlüßprüfung <input type="button" value="Vorschau"/>										
Lfd. Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse	Ist	Soll	OK	FEHLT					
3	b) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	0	-	-	mind.1					
3	c) Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes sowie der zuständigen Berufsgenossenschaft und der Gewerbeaufsicht erläutern	0	-	-	mind.1					
3	d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Arbeitsschutzgesetze nennen	0	-	-	mind.1					
4	a) berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften, insbes. Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter über Sicherheit	0	-	-	mind.1					
4	b) Arbeitssicherheitsvorschriften bei Arbeitsabläufen beachten und anwenden	0	-	-	mind.1					
4	c) unfallverursachendes Verhalten sowie berufstypische Unfallquellen und Unfallsituationen beschreiben	0	-	-	mind.1					
4	d) Regeln für den vorbeugenden Brand- und Explosionsschutz beschreiben und Brandschutzeinrichtungen nennen	0	-	-	mind.1					
4	e) Verhalten bei Bränden beschreiben sowie Brand- bekämpfungsgeräte bedienen	0	-	-	mind.1					
4	f) Maßnahmen der Ersten Hilfe einleiten	0	-	-	mind.1					
4	g) Gefahren, die beim Umgang mit elektrischem Strom, Gasen, leichtentzündlichen Stoffen und gefährlichen Arbeitsstoffen entst	0	-	-	mind.1					
4	h) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten nennen, den Zusammenhang zum Klimaschutz aufzeigen und die Mögli	0	-	-	mind.1					
5	a) Teile des Schornsteinfegergesetzes anwenden, insbesondere	8	3	✓						
6	a) einschlägige Vorschriften anwenden, insbesondere	1	3		2					
6	b) Betriebs- und Brandsicherheit von Einrichtungen und Anlagen, sowie deren Baustoffe u. Bauteile beurteilen, insbesondere	1	3		2					
7	a) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im berufl. Einwirkungsbereich beitragen sowie Möglichkeiten der ration	3	2	✓						
7	b) Verbrennungsrückstände und Reststoffe sortengetrennt sammeln und umweltgerecht lagern	0	2		2					

Wählen Sie, welchen Ausbildungsabschnitt bzw. Lehrjahr Sie ansehen möchten.

Folgende Spalten werden u.a. angezeigt:

IST: Anzahl der erstellten Berichte

SOLL: Vorgabewert


OK: Ist die vorgegeben Anzahl erreicht, so sehen Sie hier ein ✓ .

FEHLT: Anzahl der noch zu erstellenden Berichte.

Bei den Nummern 1 bis 4, welche während der ganzen Ausbildungszeit zu vermitteln sind und keine feste Vorgabe haben, wird "mind. 1" angezeigt, wenn noch kein Bericht zu diesem Thema erstellt wurde.


Berichte bearbeiten


Die in der Zusammenstellung erzeugte Themenliste ist Grundlage für den zu bearbeitenden Bericht.

Drücken Sie auf , um das Datum zu ändern. Als Enddatum wird automatisch der folgende Freitag angegeben.

Geben Sie in der Liste der Fertigkeiten und Kenntnisse an, ob Betriebliche Ausbildung oder ÜLU-Maßnahme zutreffen.

Mit den Rollbalken können Sie sich durch die Liste bewegen. Gleichzeitig werden zu dem blau unterlegten Eintrag rechts daneben Musterinhalte zum entsprechenden Ausbildungsnachweis angezeigt.

Fertigkeiten und Kenntnisse		Betriebliche Ausbildung	ÜLU-Maßnahme
Nach dem betrieblichen Ausbildungsplan 			
5	5 a) Teile des Schornsteinfegergesetzes anwenden, insbesondere aa) Kehr- und Überprüfungspflicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6 a) einschlägige Vorschriften anwenden, insbesondere aa) Bauordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haben Sie den Bericht erstmals zusammengestellt, können Sie Punkte in der Liste der Fertigkeiten und Kenntnisse löschen, aber nicht, wenn der Bericht schon einmal abgelegt wurde! Klicken Sie hierzu auf .

Jeder Bericht kann aus **mehreren Vorderseiten**, jedoch nur aus **einer Rückseite** (Darstellung besonderer Ausbildungsinhalte) bestehen.

Auf der Rückseite können auch Grafiken/Bilder eingebunden werden. Beachten Sie bitte, daß Bilder von Digitalkameras sehr schnell zum Speicherkiller werden können.

Folgeblatt

Reicht der zur Verfügung stehende Platz auf der Vorderseite nicht aus, so kann ein **Folgeblatt** angelegt werden. Der aktuelle Platzverbrauch kann bequem über die Druckvorschau kontrolliert werden. **Wichtig: Folgeseiten können nur erzeugt werden, nachdem der Bericht erstmals abgelegt wurde!** Sie können diesen dann wieder aus der Übersicht aufrufen.

4	a) berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften, insbes. Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter über Sicherheitseinrichtungen, Arbeitshygiene, Gesundheitsschutz, persönl. Schutzausrüstungen, gefährliche Arbeitsstoffe, beachten	<input checked="" type="checkbox"/> kopieren <input type="checkbox"/> verschieben
5	a) Teile des Schornsteinfegergesetzes anwenden, insbesondere ac) Aufgaben des Bezirksschornsteinfegermeisters	<input type="checkbox"/> kopieren <input checked="" type="checkbox"/> verschieben

Im obigen Beispiel wird das Thema Nr. 4 auf dem Folgeblatt fortgesetzt, das Thema Nr. 5 wird komplett auf das Folgeblatt verschoben und taucht auf dem aktuellen Blatt nicht mehr auf.

Textbearbeitung

Mit den Schaltflächen können Sie das Textformat ändern.



Bewegen Sie die Maus über die Schaltflächen, und Sie erhalten Hinweise. Desweiteren können Sie Sonderzeichen eingeben oder Zeichen hoch- bzw. tiefstellen.