



# Berichtsheft-App Augenoptik

## Leitfaden für Auszubildende

(Stand: Januar 2023)

**Support:** Sollte es erforderlich sein, unterstützen wir Sie gerne. Klara Biwald ([k.biwald@zva.de](mailto:k.biwald@zva.de)) nimmt beim ZVA Anfragen und Anregungen rund um die Berichtsheft-App per E-Mail sowie telefonisch unter 0211 - 86 32 35 0 entgegen. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihre Anfragen so zeitnah wie möglich, jedoch nicht immer umgehend beantworten können. Wir melden uns auf jeden Fall so schnell wie möglich bei Ihnen und wünschen Ihnen nun viel Erfolg bei der Ausbildung und bei der Nutzung des digitalen Berichtshefts Augenoptik.

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen den Einstieg und die ersten Schritte bei der Nutzung des digitalen Berichtshefts und der Nutzung der App erleichtern. Sie werden jedoch selbst feststellen: Nach einer kurzen Eingewöhnungsphase ist die Bedienung einfach und in den meisten Fällen selbsterklärend.

Das digitale Berichtsheft für die Augenoptik (Berichtsheft-App Augenoptik) laden Auszubildende kostenlos aus dem jeweiligen App-Store auf ihr mobiles Endgerät. Auch über den PC ([www.berichtsheft-augenoptik.de](http://www.berichtsheft-augenoptik.de)) kann die Registrierung kostenlos für Auszubildende erfolgen und das Berichtsheft (auch zusätzlich zur App) geführt werden.

Um die Verbindung zum Ausbilder herzustellen, muss auch der Betrieb sich zuvor auf [www.berichtsheft-augenoptik.de](http://www.berichtsheft-augenoptik.de) registrieren und "Azubi-Codes" bestellen, welche Sie unter „Profil“ eingeben. Damit ist die Verbindung zwischen Ihnen und dem Ausbilder hergestellt und das Berichtsheft ist voll funktionsfähig.



## Die Navigation

- Wie man zum Startbildschirm gelangt 3
- Wie man zum persönlichen Profil gelangt 3
- Wie man zu den Wochenberichten gelangt 3
- Wie man zu den Fachberichten gelangt 3

## Das persönliche Profil

- Registrierung 4
- Beginn der Ausbildung eintragen 4
- Azubi-Code eingeben und Passwort festlegen 5

## Die Wochenberichte

- Einen neuen Bericht anlegen 6
- Hilfe zum Berichtsheft 7

## Fachberichte

- Einen Fachbericht anlegen 8
- Nachrichten des Ausbilders abrufen 8



## Die Navigation

### Wie man zum Startbildschirm gelangt

Sie finden unten links ein **Haus-Icon**, worüber Sie von überall innerhalb der App zurück auf den Startbildschirm gelangen.



### Wie man zum persönlichen Profil gelangt

Sie finden unten links ein **Personen-Icon**, worüber Sie von überall innerhalb der App auf Ihr persönliches Profil gelangen.



### Wie man zu den Wochenberichten gelangt

Sie finden unten rechts ein **Blatt-Icon**, worüber Sie von überall innerhalb der App in den Bereich der Wochenberichte (Berichtsheft) gelangen.



### Wie man zu den Fachberichten gelangt

Sie finden unten rechts ein **Hut-Icon**, worüber Sie von überall innerhalb der App zu Ihren Fachberichten gelangen.





## Das persönliche Profil

### Persönliche Daten eintragen

In Ihrem persönlichen Profil müssen Sie in den entsprechenden Feldern Ihren Vornamen, Ihren Namen und Ihre **E-Mail-Adresse** eintragen und sich somit registrieren.

The screenshot shows a mobile app interface for a profile form. At the top is a blue header with a back arrow and the title 'Profil'. Below the header are four input fields: 'Anrede:' with a dropdown menu showing 'Herr', 'Vorname:', 'Nachname:', and 'e-Mail:'. Each field has a corresponding text input box.

### Beginn der Lehrjahre eintragen

Unter Ihren persönlichen Daten finden Sie einen Bereich, in dem Sie jeweils den Beginn Ihrer Lehrjahre eintragen. Wird der Beginn des ersten Lehrjahrs eingetragen, werden die weiteren Daten automatisch ergänzt.

The screenshot shows a section of the profile form titled 'Beginn des Ausbildungsjahrs:'. It contains a table with three rows for the first three years of training. The dates are pre-filled and highlighted with a green box. Below the table is a mobile navigation bar with icons for home, profile, list, and graduation.

	Beginn des Ausbildungsjahrs:
1. Jahr:	01.08.2022
2. Jahr:	01.08.2023
3. Jahr:	01.08.2024



## Azubi-Code und Passwort Eingabefeld

Unterhalb der Lehrjahrsübersicht finden Sie ein Feld, in das Sie Ihren persönlichen Azubi-Code eingeben müssen, den sie vom Ausbilder erhalten. Damit wird die Verbindung zum Ausbilder hergestellt. Achtung: Der Azubi-Code kann nur einmalig verwendet werden. Ein Passwort zum Zugang in das System legen sie separat fest. Merken Sie sich das Passwort oder speichern Sie die Zugangsdaten auf dem PC bzw. auf Ihrem/Ihren mobilen Endgerät(en).

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot displays a form with three input fields: 'Azubi-Code:' (containing 'XXXX-XXXX-XXXX-XXXX' and highlighted with a green border), 'Betrieb:' (empty), and 'Ausbilder\*in:' (empty). Below the 'Azubi-Code' field is a blue 'speichern' button. The right screenshot shows the same form with the 'Azubi-Code' field filled, the 'Betrieb:' field containing 'Testbetrieb', and the 'Ausbilder\*in:' field containing 'Herr Schäfermeyer'. Below these fields are three yellow diamond-shaped buttons labeled '1', '2', and '3'. At the bottom of the right screenshot is a blue 'Passwort ändern' button. A navigation bar at the very bottom of the right screenshot contains icons for home, user profile, and a list of items.



## Die Wochenberichte

### Einen neuen Bericht anlegen

Wählen Sie „Berichtsheft“ und die gewünschte Kalenderwoche aus, und fügen Sie dem Wochenbericht Tätigkeiten für jeden einzelnen Tag hinzu. Ganz oben finden Sie unter „Beispiel“ ein entsprechendes Muster.

**1. Ausbildungsjahr**

**Beispiel**

- in Arbeit 02.08.22 - 08.08.22
- verschickt 08.08.22
- abgezeichnet 39,50 Std.

**KW 9**

- in Arbeit 28.02.22 - 06.03.22
- verschickt 06.03.22
- abgezeichnet 32,0 Std.

**KW 10**

- in Arbeit 07.03.22 - 13.03.22
- verschickt 13.03.22
- abgezeichnet 8,0 Std.

**KW 11**

- in Arbeit 14.03.22 - 20.03.22
- verschickt 20.03.22
- abgezeichnet 8,0 Std.

**KW 12**

- in Arbeit 21.03.22 - 27.03.22
- verschickt 27.03.22
- abgezeichnet 2,3 Std.

**KW 13**

- in Arbeit 28.03.22 - 03.04.22
- verschickt 03.04.22
- abgezeichnet 1,0 Std.

**KW 14**

- in Arbeit 04.04.22 - 10.04.22
- verschickt 10.04.22
- abgezeichnet 2,0 Std.

**KW 15**

- überfällig 11.04.22 - 17.04.22
- verschickt 17.04.22

**Tätigkeit hinzufügen**

Ort: Betrieb Berufsschule Schulung

ÜBL frei krank

Tätigkeit: Brillengläser von Hand geschliffen und in eine Kunststofffassung eingesetzt.

Thema: A 1 Brillengläser bearbeiten und in

Bitte wählen Sie

Dauer in Std.: -1 s -15 m 01:00 +15 m +1 s

speichern

**Tätigkeit hinzufügen**

Ort: Betrieb Berufsschule Schulung

Bitte Thema wählen

- ÜBL krank
- ✓ A 1 Brillengläser bearbeiten und einpassen
- A 2 Werkzeuge und Maschinen pflegen und in
- A 3 Brillen modifizieren und instand setzen
- A 4 Brillengläser, Kontaktlinsen und vergrößern
- A 5.1 Korrekturen ermitteln
- A 5.2 Kunden beraten und Dienstleistungen anbieten
- A 6 Brillen optisch und

Ihr Ausbilder kann festlegen, ob Sie die Tätigkeit vorgegebenen Lehrplanthemen zuordnen müssen. Wählen Sie in diesem Fall die passenden Überschriften und Unterthemen in den Drop-Down-Menüs aus und legen Sie die zeitliche Dauer der Tätigkeit fest und speichern Sie Ihre Angaben.

**Tätigkeit hinzufügen**

Thema: A 3 Brillen modifizieren und ins

1. bis 18. Monat

- Kunststoffe sägen, feilen, bohren, fräsen, schaben, schmirgeln, nieten, kitteln, kleben, spanen und polieren
- Fassungsteile zusammenfügen und schrauben
- Metalle biegen, feilen, bohren, Gewinde schneiden
- Gelenke anschlagen und ausrichten
- Scharniere anschlagen und ersetzen
- Grundlagen des Lötens erlernen
- Werkstoffe zum Löten vorbereiten

**Tätigkeit hinzufügen**

Messtechnische Größen von Brillengläsern

Scheitel- und Flächenbrechwerte sphärischer und torischer Brillengläser

TABO Gradbogenschema

Toleranzen rohkantiger Gläser ermitteln

Rohkantige Brillengläser nach Einhaltung der Zentrierforderungen auf Form und Größe bröckeln, Brillengläser schneiden

Technische Zeichnungen als Fertigungsunterlagen zur Instandsetzung von Sehhilfen einsetzen, reparierte Brillen unter der Beachtung der Passform richten

Dauer in Std.: -1 s -15 m 01:00 +15 m +1 s

speichern

**Tätigkeit hinzufügen**

Tätigkeit: Brillengläser von Hand geschliffen und in eine Kunststofffassung eingesetzt.

Thema: A 3 Brillen modifizieren und ins

Bearbeitungsverfahren auswählen

- sphärische und torische Brillengläser mit dem Scheitelbrechwertmesser ausmessen
- Brillengläser nach ermittelten Daten unter Beachtung der Zentrieranforderungen per Hand ersetzen

Dauer in Std.: -1 s -15 m 04:00 +15 m +1 s

speichern

Legen Sie die zeitliche Dauer der Tätigkeit fest und speichern Sie die Angabe erneut. Fügen Sie anschließend weitere Tätigkeiten für denselben oder andere Tage hinzu.



## Hilfe zum Berichtsheft

Sie finden in der Wochenübersicht unten mittig ein Fragezeichen-Icon. Hierüber gelangen Sie zu einer Übersicht zu den Grundfunktionen Ihres digitalen Berichtshefts.

KW 4	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> in Arbeit</li><li><input type="radio"/> verschickt</li><li><input type="radio"/> abgezeichnet</li></ul>	23.01.23 - 29.01.23 0,0 Std.
KW 5	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> in Arbeit</li><li><input type="radio"/> verschickt</li><li><input type="radio"/> abgezeichnet</li></ul>	30.01.23 - 05.02.23 0,0 Std.
KW 6	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> in Arbeit</li><li><input type="radio"/> verschickt</li><li><input type="radio"/> abgezeichnet</li></ul>	06.02.23 - 12.02.23 0,0 Std.
KW 7	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> in Arbeit</li><li><input type="radio"/> verschickt</li><li><input type="radio"/> abgezeichnet</li></ul>	13.02.23 - 19.02.23 0,0 Std.
KW 8	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> in Arbeit</li><li><input type="radio"/> verschickt</li><li><input type="radio"/> abgezeichnet</li></ul>	20.02.23 - 26.02.23 0,0 Std.

Über den Reiter „Info“ auf der Startseite von [www.berichtsheft-augenoptik.de](http://www.berichtsheft-augenoptik.de) den aktuellen Leitfaden für Auszubildende einsehen.



## Fachberichte

### Einen neuen Fachbericht anlegen

Um einen neuen Fachbericht anzulegen, wählen Sie auf dem Startbildschirm "Fachberichte" und anschließend „neuen Fachbericht hinzufügen“. Ihr Ausbilder kann ihnen ein Thema für eine Fachbericht vorgeben (s.u.).



Geben Sie das **Thema des Fachberichts** ein. Im Feld darunter können Sie den Fachbericht jetzt detailliert ausführen. Hängen Sie dem Fachbericht **Fotos oder weitere Dateien** unter „hinzufügen“ an. Speichern Sie Ihren Bericht ab und **versenden** ihn an den Ausbilder mit dem blauen Symbol. **Nachrichten des Ausbilders** über das blaue Briefsymbol **abrufen**.

