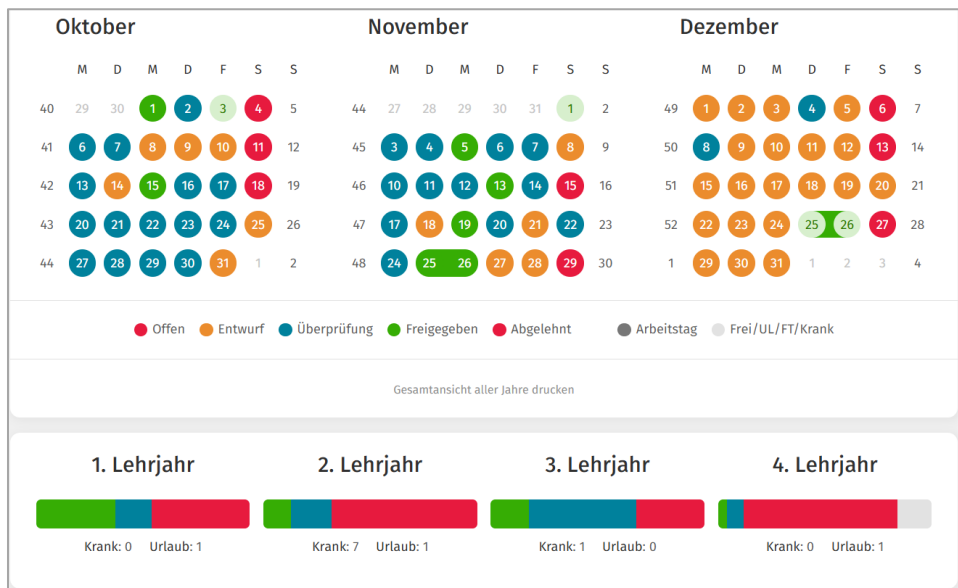


## Jahresansicht & Kalender

Die Kalenderansicht findest du unter der Schaltfläche „Jahr“. Die Tage sind farbig hinterlegt, so kannst du dir einen schnellen Überblick über den Stand deiner Ausbildungsnachweise verschaffen.



Die Bedeutung der Farben sowie eine Statistik über deine Eintragungen siehst du am Ende der Seite:

- Rot** Noch keine Eintragung oder der Eintrag wurde abgelehnt
- Orange** Tag ist in Bearbeitung (Entwurf)
- Blau** Beim Ausbilder eingereicht. Wenn du den Tag erneut bearbeiten möchtest, musst du ihn zuerst zurückziehen (siehe [Berichte ausfüllen](#)).
- Grün** Vom Auszubildenden freigeben. Der Workflow-Status „Freigegeben“ entspricht der Unterschrift des Ausbilders und des Auszubildenden auf dem gedruckten Ausbildungsnachweis. Dies gilt nur, wenn das Berichtsheft ausschließlich digital geführt wird.  
Falls du dennoch nachträglich Änderungen vornehmen möchtest, bitte deinen Ausbilder, den Workflow-Status wieder auf „in Bearbeitung“ zu setzen. Falls der Ausbilder Änderungen wünscht, weist er die Tage, die „Fertig zur Freigabe“ sind, wieder an dich zurück.
- Helle Farbtöne** Urlaub, krank, frei

### Kalenderansicht drucken

Mit der Funktion „Gesamtansicht aller Jahre drucken“ ist es möglich, diese Ansicht übersichtlich dargestellt auszudrucken.



## PDF erstellen und exportieren

Über den Button „PDF exportieren“ werden die eingetragenen Inhalte des ausgewählten Zeitraumes in ein PDF-Druckformat übertragen. Die Gestaltung entspricht den Vordrucken im Print-Magazin und entspricht den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung.

Du kannst voreingestellte Zeiträume wählen oder eine individuelle Dauer einstellen. Die PDF-Dokumente können zu einem beliebigen Zeitpunkt erzeugt werden. Optional kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.

