

Berichtsheft

Dein Ausbildungsnachweis – online, sauber, in Minuten erledigt

Handbuch

berichtsheft.astro2match.de

Ein Angebot von Astro2Match · astro2match.de

1v0 · created by AnnoBoy 2026

Schön, dass du da bist!

Ein Berichtsheft muss jeder Azubi führen – und meistens schiebt man es vor sich her, bis am Freitag drei Wochen fehlen. Dieses Heft soll dir genau das abnehmen: Es weiß, welcher Tag ist, ob Schule oder Betrieb ist, wann Feiertag ist und wie lange du gearbeitet hast. Du schreibst nur noch hinein, was du gemacht hast.

Das Heft läuft im Browser – am Handy in der Pause, am Tablet mit Stift oder abends am PC. Alles ist sofort überall gleich, weil es auf dem Server gespeichert wird. Am Ende bekommst du ein ordentliches Blatt als PDF, das du deinem Ausbilder schickst oder ausdruckst.

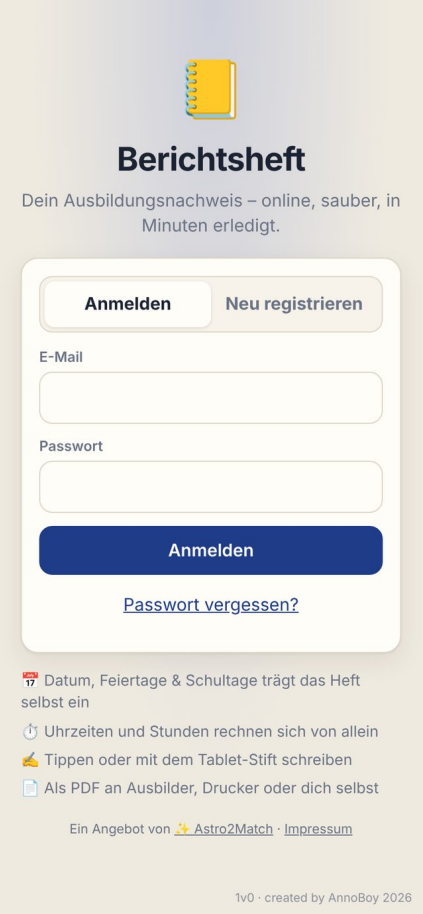
Was das Heft für dich erledigt

- Datum, Wochentage und die Nummer des Blatts trägt es selbst ein.
- Feiertage deines Bundeslandes kennt es, Schulferien holt es auf Wunsch dazu.
- Ob Schule oder Betrieb ist, weiß es aus deinen Schultagen – Blockunterricht trägst du einmal im Kalender ein.
- Uhrzeiten und Stunden sind schon ausgefüllt, die Summe rechnet es selbst.
- Beim Schreiben schlägt es passende Sätze für deinen Beruf vor – und alles, was du schon einmal geschrieben hast.
- Du kannst tippen oder mit dem Tablet-Stift schreiben, wie in einem echten Heft.
- Es erinnert dich, wenn ein Tag leer geblieben ist.
- Das Blatt geht als PDF per Mail an deinen Ausbilder, an dich oder direkt an den Drucker.

Tipp: Seit 2020 darf das Berichtsheft auch elektronisch geführt werden. Wichtig ist nur, dass es so in deinem Ausbildungsvertrag steht. Frag im Zweifel kurz deinen Ausbilder.

1. Konto anlegen und einrichten

Öffne **berichtsheft.astro2match.de** und tippe auf **„Neu registrieren“**. Du brauchst nur deinen Namen, deine E-Mail-Adresse und ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen.



Danach führt dich das Heft in fünf kurzen Schritten durch die Einrichtung:

- **Wer bist du?** Name und Ausbildungsberuf. Hier wählst du auch, zu welchem Beruf die Vorschläge passen sollen.
- **Dein Betrieb:** Betrieb, Abteilung, Name und E-Mail deines Ausbilders.
- **Ausbildungszeit:** Beginn, Ende und dein Bundesland (wichtig für Feiertage und Ferien).
- **Schule & Arbeitszeit:** An welchen Tagen Berufsschule ist und wie lange du normalerweise arbeitest.
- **Vorlage:** Wie dein Blatt aussehen soll.

Alles davon kannst du später unter **„Mehr“** wieder ändern – deine Einträge bleiben dabei immer erhalten.

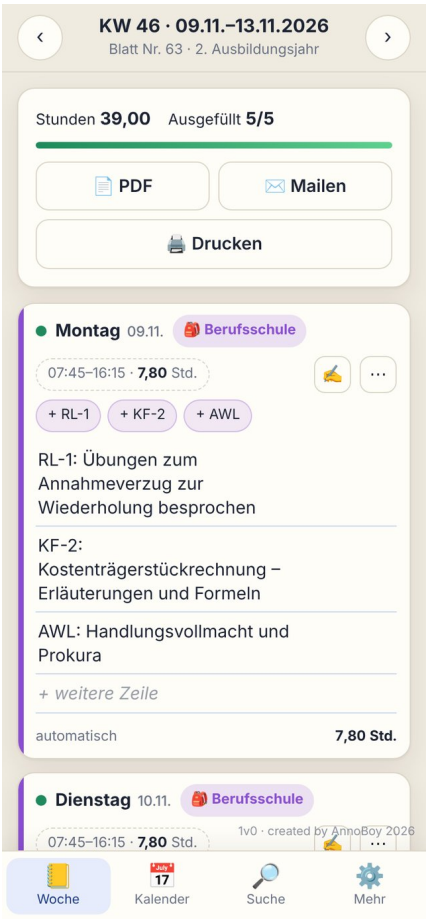
Tipp: Hast du schon ein Astro2Match-Konto? Dann kannst du dich auch einfach mit „Mit Astro2Match anmelden“ einloggen.

2. Die Woche – dein Heft

Das ist die Seite, auf der du fast immer bist. Oben siehst du die Kalenderwoche und die Nummer des Blatts. Mit den Pfeilen blätterst du vor und zurück – am Handy geht das auch durch Wischen nach links oder rechts.

Darunter steht, wie viele Stunden die Woche hat und wie viele Tage schon ausgefüllt sind. Der grüne Balken füllt sich, je mehr du einträgst.

Jeder Tag hat seine eigene Karte. Die farbige Leiste links zeigt dir sofort, was für ein Tag es ist: blau für Betrieb, lila für Schule, grün für Urlaub und so weiter.



So schreibst du

- Einfach in die Zeile tippen.
- **Enter** macht eine neue Zeile – wie bei einer Liste.
- Gespeichert wird von allein, kurz nachdem du aufhörst zu tippen. Oben rechts steht dann „gespeichert ✓“.
- Der Punkt vor dem Tag wird grün, sobald etwas drinsteht. Ist ein vergangener Tag noch leer, wird er rot.

Tipp: Wochenenden sind zugeklappt. Wenn du doch mal samstags gearbeitet hast, tippe einfach auf den Tag – er klappt auf.

3. Schneller schreiben

Vorschläge beim Tippen



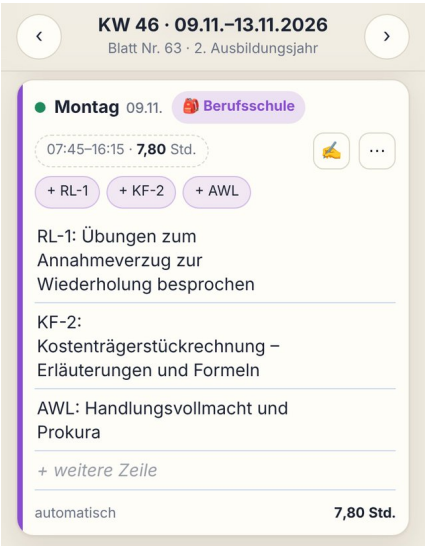
Sobald du ein paar Buchstaben tippst, zeigt dir das Heft passende Sätze. Ganz oben stehen immer Sätze, die **du selbst** schon einmal geschrieben hast (mit „von dir“ markiert). Darunter kommen typische Formulierungen für deinen Beruf. Ein Tipp darauf – fertig.

Das Heft lernt also mit: Je länger du es benutzt, desto öfter musst du gar nicht mehr tippen.

Fächer mit einem Tipp

An Schultagen siehst du kleine Knöpfe mit deinen Fächern, zum Beispiel „+ RL-1“. Ein Tipp darauf, und das Fach steht schon vorne in der Zeile – du schreibst nur noch das Thema dahinter. Woher die Knöpfe kommen, steht im Kapitel *Stundenplan*.

Das Zauber-Sternchen



Neben der Zeile, in der du gerade schreibst, erscheint ein kleines **Sternchen**. Es hilft dir beim Formulieren:

- Steht schon etwas in der Zeile, wird daraus ein sauberer Eintrag. Aus „rohr geschnitten, entgratet, gepresst“ wird „Rohr geschnitten, entgratet und gepresst“. Abkürzungen wie „bespr.“ werden ausgeschrieben.
- Ist die Zeile leer, bekommst du eine Auswahl von Satzanfängen wie „Mitgearbeitet bei …“ oder „Übungsaufgaben zu …“.

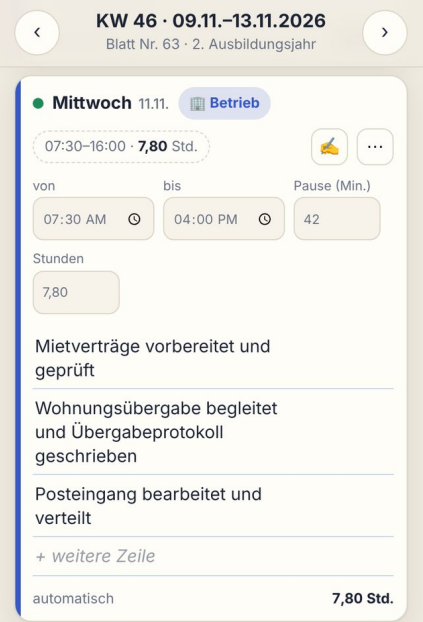
Hat dir das Ergebnis nicht gefallen, findest du im Menü des Tages (die drei Punkte) „Glätten rückgängig“.

Tipp: Im selben Menü gibt es „Einträge vom Vortag übernehmen“ – praktisch, wenn du mehrere Tage am gleichen Projekt warst.

4. Uhrzeiten und Stunden

Jeder Tag hat schon die richtige Zeit: an Betriebstagen deine Arbeitszeit, an Schultagen die Schulzeit. Daraus rechnet das Heft die Stunden aus und zählt sie für die Woche zusammen.

Weicht ein Tag ab – du hattest früher Schluss oder hast länger gemacht –, tippe auf die Zeit-Anzeige (zum Beispiel „07:30–16:00 · 7,80 Std.“). Dann kannst du von, bis und Pause ändern. Die Stunden rechnen sich sofort neu.



Stunden pro Zeile

Wenn deine Vorlage Einzelstunden verlangt, kannst du rechts neben jeder Zeile Stunden eintragen. Sobald du das machst, zählt das Heft für diesen Tag nur noch diese Einzelstunden zusammen.

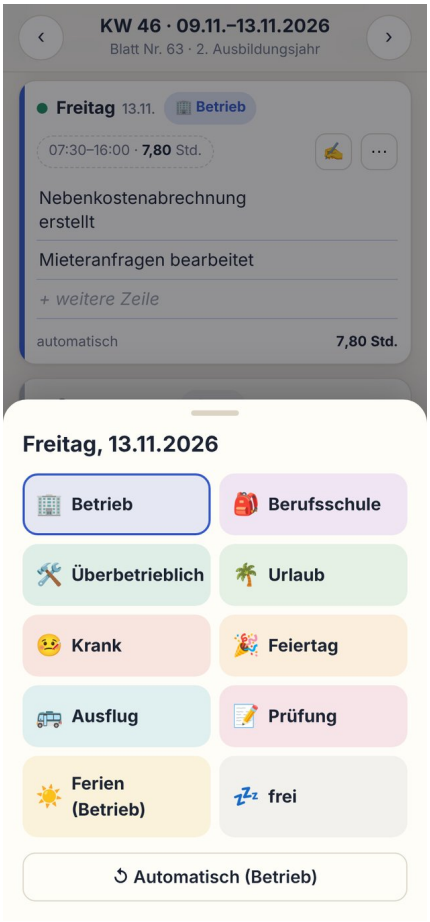
Tipp: Deine normalen Zeiten stellst du unter „Mehr“ → „Zeiten & Kalender“ ein. Alle Tage, die du nicht selbst geändert hast, passen sich dann automatisch an.

5. Urlaub, krank, Feiertag

Neben dem Wochentag steht ein farbiges Schild, zum Beispiel „Betrieb“. Tippe darauf, und du kannst wählen, was an diesem Tag war: Betrieb, Berufsschule, Überbetrieblich, Urlaub, Krank, Feiertag, Ausflug, Prüfung, Ferien oder frei.

Bei Urlaub, Krank und Feiertag schreibt das Heft den passenden Text selbst aufs Blatt – du musst nichts mehr eintragen.

Mit „Automatisch“ gibst du die Entscheidung wieder ans Heft zurück.



Tipp: Für mehrere Tage am Stück – etwa zwei Wochen Urlaub – geht es im Kalender schneller. Siehe Kapitel 9.

6. Mit dem Stift schreiben



Auf dem Tablet schreibst du vielleicht lieber mit dem Stift. Tippe dafür bei einem Tag auf den **Stift-Knopf**. Es öffnet sich eine Seite mit Heftlinien – schreib einfach los.

- **Stift** und **Radierer** wählst du oben. Der Radierer löscht einen ganzen Strich, wenn du ihn berührst.
- Der Pfeil macht den letzten Strich rückgängig, der Mülleimer leert die ganze Seite.
- Mit **Fertig** wird deine Schrift gespeichert und erscheint auf dem Tag – und später genau so auf dem PDF.

Schreibst du mit einem echten Stift, ignoriert das Heft deinen Handballen auf dem Display.

Tipp: Auf dem iPad und vielen Samsung-Tablets kannst du auch direkt in die normalen Textzeilen mit dem Stift schreiben – das Tablet macht dann von selbst getippten Text daraus. So funktioniert sogar die Suche mit deiner Handschrift.

7. Unterschreiben



Unten auf der Wochenseite sind die Unterschriftsfelder – für dich, für deinen Ausbilder und, wenn du es eingeschaltet hast, für deine Eltern. Tippe auf ein Feld und unterschreibe mit Finger, Stift oder Maus.

Das Datum wird automatisch dazugeschrieben. Die Unterschrift steht danach auf dem PDF.

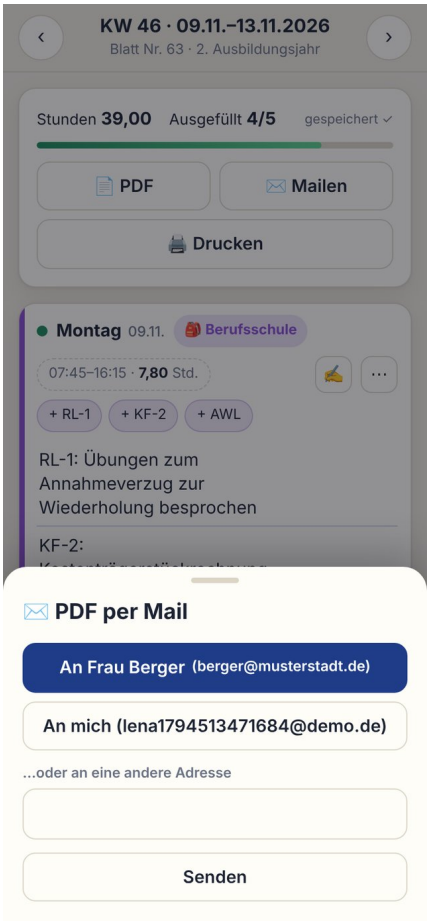
Tipp: Dein Ausbilder kann direkt auf deinem Tablet unterschreiben. Oder du schickst ihm das PDF – siehe nächstes Kapitel.

8. PDF, Mail und Drucker

Oben auf der Wochenseite gibt es drei Knöpfe:

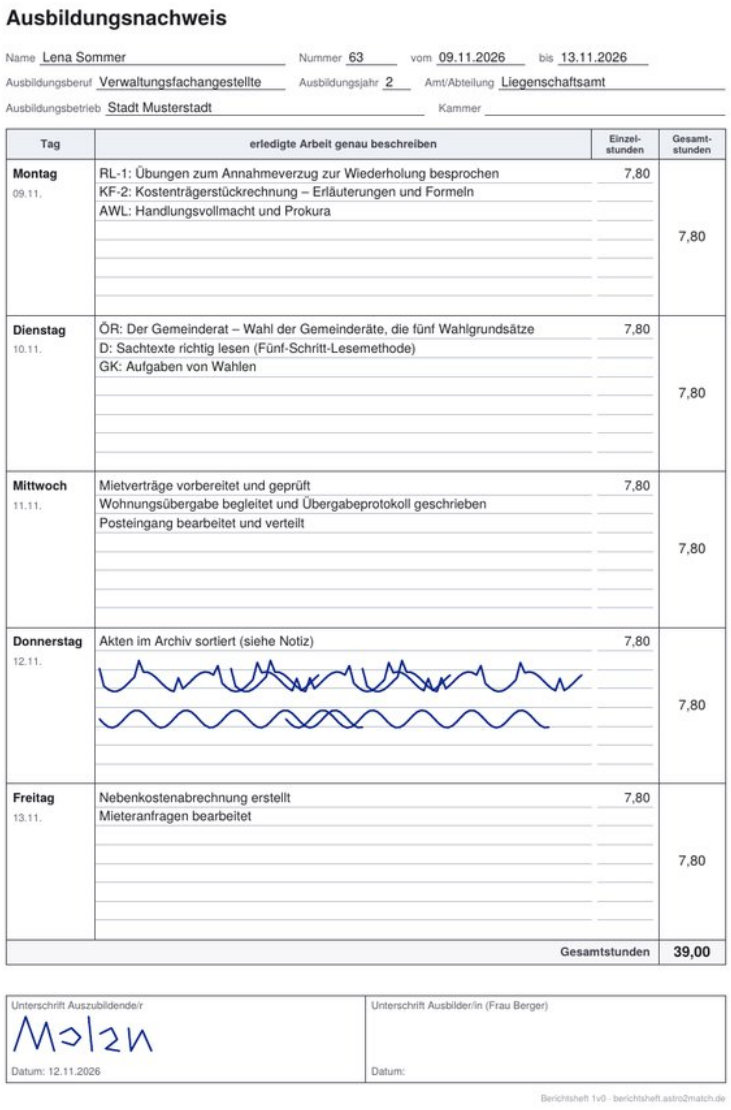
- **PDF** – zeigt dir das fertige Blatt. Am Handy wird es geöffnet bzw. heruntergeladen.
- **Mailen** – schickt das Blatt als PDF. Mit einem Tipp an deinen Ausbilder (wenn seine Adresse eingetragen ist), an dich selbst oder an jede andere Adresse. Antwortet dein Ausbilder auf die Mail, landet die Antwort direkt bei dir.
- **Drucken** – am PC öffnet sich sofort das Druckfenster. Am Handy öffnet sich das PDF; drucken kannst du dann über „Teilen“ → „Drucken“.

Nachdem du ein Blatt an deinen Ausbilder geschickt hast, steht bei der Woche „an Ausbilder geschickt“. So behältst du den Überblick.



So sieht das Blatt aus

Hier ein Beispiel mit der Vorlage „Verwaltung / Kommune“. Ganz oben stehen Name, Nummer, Zeitraum, Beruf und Abteilung, darunter die Tage mit Stunden, unten die Unterschriften. Dein Betriebs-Logo kannst du unter „Mehr“ hochladen – es erscheint dann oben rechts.



Ausbildungsnachweis

Name Lena Sommer Nummer 63 vom 09.11.2026 bis 13.11.2026

Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte Ausbildungsjahr 2 Amt/Abteilung Liegenschaftsamt

Ausbildungsbetrieb Stadt Musterstadt Kammer

Tag	erledigte Arbeit genau beschreiben	Einzel-stunden	Gesamt-stunden
Montag 09.11.	RL-1: Übungen zum Annahmeverzug zur Wiederholung besprochen KF-2: Kostenträgerstückrechnung – Erläuterungen und Formeln AWL: Handlungsvollmacht und Prokura	7,80	7,80
Dienstag 10.11.	ÖR: Der Gemeinderat – Wahl der Gemeinderäte, die fünf Wahlgrundsätze D: Sachtexte richtig lesen (Fünf-Schritt-Lesemethode) GK: Aufgaben von Wahlen	7,80	7,80
Mittwoch 11.11.	Mietverträge vorbereitet und geprüft Wohnungsübergabe begleitet und Übergabeprotokoll geschrieben Posteingang bearbeitet und verteilt	7,80	7,80
Donnerstag 12.11.	Akten im Archiv sortiert (siehe Notiz)	7,80	7,80
Freitag 13.11.	Nebenkostenabrechnung erstellt Mieteranfragen bearbeitet	7,80	7,80
		Gesamtstunden	**39,00**

Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbilder/in (Frau Berger)
Datum: 12.11.2026	Datum:

Berichtsheft 1v0 · berichtsheft.astro2match.de

9. Der Jahreskalender

Unter **Kalender** siehst du das ganze Jahr auf einen Blick. Jeder Tag hat die Farbe seiner Art. Ein grüner Punkt heißt „ausgefüllt“, ein roter Punkt „hier fehlt noch etwas“. Oben steht, wie viele Schul-, Urlaubs- und Krankheitstage du im Jahr hast.



Mehrere Tage auf einmal festlegen

- Tippe den **ersten Tag** an.
- Tippe den **letzten Tag** an – alles dazwischen wird markiert. (Am PC kannst du auch mit gedrückter Maustaste ziehen.)
- Tippe unten auf **„Art festlegen“** und wähle zum Beispiel Urlaub oder Berufsschule.

Mit „Nur Werktage“ bleiben Wochenenden und Feiertage frei. Mit „Wieder automatisch“ machst du alles rückgängig.

Tipp: So trägst du auch **Blockunterricht** ein: Den ganzen Block markieren und „Berufsschule“ wählen. Ein einzelner Tag lässt sich mit „Öffnen“ direkt in der Woche aufschlagen.

Schulferien

Über den Knopf **„Schulferien“** im Kalender kannst du die Ferien deines Bundeslandes einschalten. In den Ferien ist keine Schule – an deinen normalen Schultagen steht dann automatisch „Betrieb“. Einzelne Ferien, für die das nicht gilt, kannst du in der Liste abwählen. Die Termine kommen aus dem Internet (OpenHolidays) und werden regelmäßig aktualisiert.

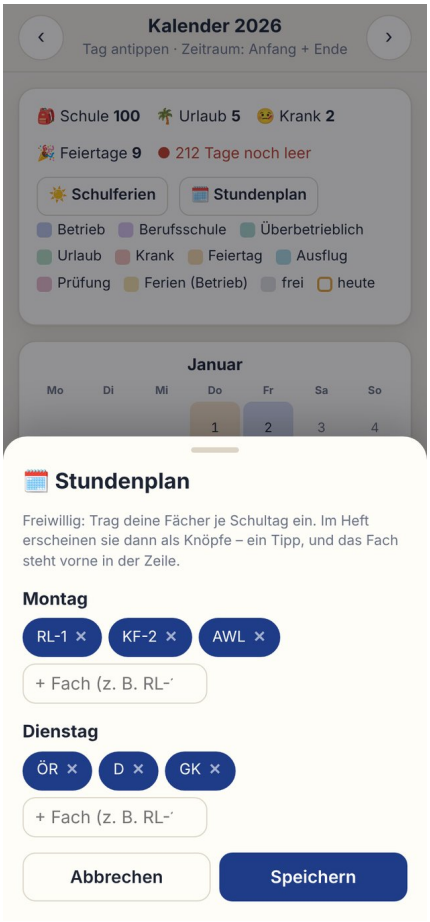
10. Stundenplan

Der Stundenplan ist freiwillig – aber er spart dir an jedem Schultag Tipparbeit.

Öffne ihn im Kalender über den Knopf „Stundenplan“ oder unter „Mehr“. Für jeden Schultag schreibst du deine Fächer hinein und drückst nach jedem Fach Enter. Die Fächer erscheinen dann als kleine Knöpfe über dem jeweiligen Tag.

Ein Tipp auf „+ RL-1“, und die Zeile beginnt mit „RL-1:“ – du schreibst nur noch, was dran war.

Tipp: Die Kürzel kannst du frei wählen – so, wie ihr sie in der Schule nennt. Beim Tippen schlägt das Heft die üblichen Fächer deines Berufs vor.



11. Suchen

Wann war noch mal Prokura dran? Unter **Suche** findest du jedes Wort in deinem ganzen Heft – auch aus früheren Ausbildungsjahren. Mehrere Wörter grenzen die Suche ein.

Tippe auf einen Treffer, und das Heft springt direkt zu diesem Tag.

Tipp: Perfekt zum Lernen vor der Prüfung: Such nach einem Fach, und du siehst alle Themen, die ihr dazu hattet.

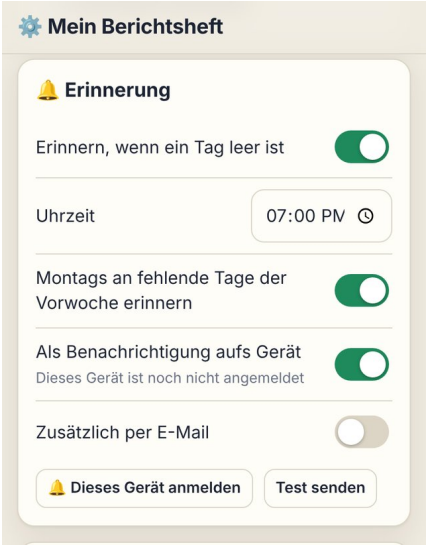


12. Erinnerungen

Das Heft erinnert dich, wenn du etwas vergessen hast:

- **Abends** zur Uhrzeit deiner Wahl, wenn für heute noch nichts eingetragen ist – aber nur an Betriebs- oder Schultagen, nie im Urlaub oder am Wochenende.
- **Montags**, wenn in der Vorwoche noch Tage fehlen.

Die Erinnerung kommt als Benachrichtigung aufs Handy und auf Wunsch zusätzlich per E-Mail.



So meldest du dein Handy an

Unter „Mehr“ → „Erinnerung“ auf **„Dieses Gerät anmelden“** tippen und die Nachfrage des Browsers mit „Erlauben“ beantworten. Mit „Test senden“ prüfst du, ob es klappt.

> **Tipp:** Am **iPhone** gehen Benachrichtigungen nur, wenn das Heft als App auf dem Home-Bildschirm liegt (siehe Kapitel 15). Danach die App öffnen und dort das Gerät anmelden.

13. Einstellungen unter „Mehr“

Die Vorlage

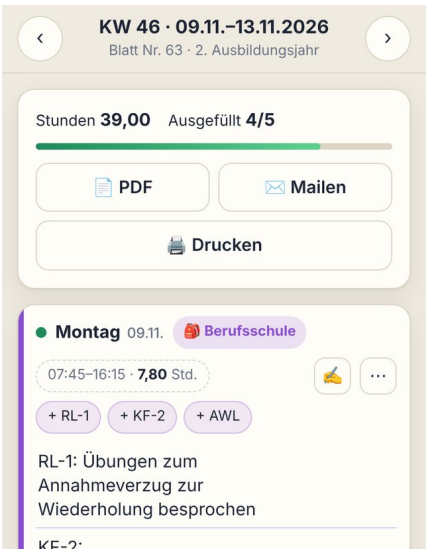


Nicht jeder Betrieb will das gleiche Blatt. Du hast sechs Vorlagen zur Auswahl:

- **Verwaltung / Kommune** – Tag für Tag mit Einzel- und Gesamtstunden.
- **Wöchentlich** – das Muster der IHK und Handwerkskammern: Betrieb, Unterweisungen und Berufsschule als drei Blöcke.
- **Täglich** – das Kammer-Muster mit einer Zeile pro Tag, üblich in gewerblich-technischen Berufen.
- **Wöchentlich / Täglich mit Rahmenplan-Nr.** – zusätzlich mit der Spalte für den Bezug zum Ausbildungsrahmenplan.
- **Monatlich** – ein Blatt pro Monat.

Du kannst die Vorlage jederzeit wechseln. Deine Einträge bleiben, nur das Blatt sieht anders aus. Bei den Block-Vorlagen siehst du vor jeder Zeile einen kleinen Buchstaben: **B** (Betrieb), **U** (Unterweisung) oder **S** (Schule). Ein Tipp darauf schaltet um, in welchen Block die Zeile kommt.

Hell oder dunkel



Unter „Aussehen“ wählst du hell, dunkel oder automatisch (wie dein Handy eingestellt ist). Das PDF ist natürlich immer weiß.

Weitere Einstellungen

- Name, Beruf, Betrieb, Abteilung, Kammer und Ausbilder – so, wie sie auf dem Blatt stehen sollen.
- **Nummer des ersten Blatts:** Hast du vorher auf Papier geschrieben, stellst du hier ein, mit welcher Nummer es weitergeht.
- **Logo:** Lade das Logo deines Betriebs hoch – es erscheint oben rechts auf jedem Blatt.
- **Erziehungsberechtigte:** Schalte das zusätzliche Unterschriftsfeld ein, wenn du unter 18 bist.

14. Das ganze Heft als PDF

Für die Anmeldung zur Prüfung will die Kammer oft das komplette Berichtsheft als eine Datei. Unter „Mehr“ → „Ganzes Heft als PDF“ wählst du den Zeitraum, auf Wunsch mit Deckblatt, und bekommst alle Blätter in einer einzigen PDF-Datei – zum Ansehen, Mailen oder Drucken.

15. Als App auf dem Handy

Das Heft funktioniert im Browser, fühlt sich aber als App viel besser an – mit eigenem Symbol und ohne Adressleiste.

- **Android (Chrome):** Menü (drei Punkte) → „Zum Startbildschirm hinzufügen“ bzw. „App installieren“.
- **iPhone/iPad (Safari):** Teilen-Knopf → „Zum Home-Bildschirm“.
- **PC (Chrome/Edge):** In der Adressleiste rechts auf das kleine Installieren-Symbol klicken.

Die Zurück-Taste deines Handys bleibt dabei im Heft: Aus dem Kalender oder der Suche geht es zurück zur Woche. Erst wenn du auf der Woche zweimal Zurück drückst, verlässt du das Heft.

16. Häufige Fragen

Ich habe mein Passwort vergessen.
Auf der Anmeldeseite auf „Passwort vergessen?“ tippen. Du bekommst einen 6-stelligen Code per Mail und legst damit ein neues Passwort fest.

Wer kann meine Einträge sehen?
Nur du. Dein Ausbilder sieht das, was du ihm als PDF schickst. Die Daten liegen auf einem Server in Deutschland.

Ich habe mich vertippt und das Blatt schon verschickt.
Kein Problem: Einfach den Tag korrigieren und das Blatt noch einmal schicken. Das PDF wird jedes Mal frisch erstellt.

Kann ich auf mehreren Geräten gleichzeitig arbeiten?
Ja. Melde dich überall mit derselben E-Mail an – alles ist sofort überall gleich.

Ich möchte mein Konto löschen.
Unter „Mehr“ → „Konto“ → „Konto löschen“. Lade dir vorher am besten das ganze Heft als PDF herunter – danach ist alles endgültig weg.

Viel Erfolg in deiner Ausbildung!
Und wenn du mal Lust auf etwas ganz anderes hast: Entdecke dein Geburtshoroskop auf **astro2match.de**.