

# Bedienungshandbuch Berufsbildende

## Kaufmännische Grundbildung

time2learn Version 14

### **Version, Datum**

Version 2.2, 14.07.2025

### **Copyright**

© Swiss Learning Hub AG

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum der Swiss Learning Hub AG und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung .....</b>	<b>6</b>
1.1 NEU: Reform «Kaufleute 2023» .....	6
<b>2 Login .....</b>	<b>7</b>
2.1 Multi-Faktor-Authentifizierung MFA .....	7
<b>3 Allgemeine Bedienungselemente.....</b>	<b>7</b>
3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden .....	7
3.2. Hauptnavigation.....	7
3.3. Tabellenfunktionen.....	8
3.4. Detailseiten .....	12
<b>4 Berechtigungen .....</b>	<b>15</b>
4.1 Berechtigungen und deren Beschreibung.....	16
4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip .....	18
<b>5 COCKPIT .....</b>	<b>19</b>
<b>6 STAMMDATEN .....</b>	<b>20</b>
6.1 Firma / Niederlassungen.....	20
6.2 Ausbildende .....	22
6.3 Lernende .....	23
6.3.1 Portfolio Export .....	23
6.4 Lizzenzen (nur F-Berechtigung).....	26
6.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung).....	26
6.6 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung) .....	28
6.6.1 Lernmedien kaufen.....	28
6.6.2 Lernmedien zuweisen .....	29
6.7 Nachrichten.....	31
6.7.1 Sprache der Nachricht.....	33
6.7.2 Sprache des E-Mail-Versands .....	33
6.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung).....	33
<b>7 AUSBILDUNG.....</b>	<b>35</b>
7.1 Leistungszielkataloge .....	35
7.2 MSS Kompetenzen .....	36
7.3 Arbeitsbereiche .....	37
7.3.1 Arbeitsbereiche - Leistungsziele .....	37
7.3.2 Einsatzplanung für Kaufleute 2023.....	38
7.4 Einsatzplanung .....	41
7.4.1 Lerneinheiten erstellen .....	42
7.4.2 Lerneinheit personalisieren.....	44
7.4.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung .....	46
7.5 Wahlpflicht Leistungsziele (Bis Lehrbeginn 2022) .....	46
<b>8 Qualifikation.....</b>	<b>48</b>
8.1 Probezeitbericht.....	48
8.1.1 Neuer Probezeitbericht.....	48
8.1.2 Probezeitbericht bewerten .....	48
8.2 ALS.....	49
8.2.1 ALS neu erstellen.....	50
8.2.2 Ausbildung bewerten aus Sicht der Lernenden (Berechtigung: L) .....	52

8.2.3	Sammelplanung .....	53
8.2.4	ALS Vorlage .....	53
8.2.5	MSS Kompetenzen .....	54
8.3	PE.....	54
8.3.1	PE neu erstellen.....	54
8.3.2	Prozess / Status .....	55
8.4	KN (üK-Kompetenznachweis) .....	57
8.5	Semesterqualifikation .....	57
8.5.1	Grundinformationen .....	57
8.5.2	Praxisaufträge .....	59
8.5.3	Kompetenzraster .....	60
8.5.4	Notizen / Gespräche .....	60
8.5.5	Bildungsbericht / Kompetenznachweis.....	61
8.6	Noten Berufsfachschulen .....	63
8.7	Abschlussprüfung .....	65
8.8	Notenübermittlung.....	65
8.8.1	Noten senden .....	65
8.8.2	Noten beziehen .....	66
<b>9</b>	<b>LERNMEDIEN .....</b>	<b>66</b>
9.1	Überbetriebliche Kurse .....	66
9.2	Meine Lernmedien .....	67
9.3	Lernmedien Lernende .....	68
<b>10</b>	<b>LERNDOKUMENTATION .....</b>	<b>69</b>
10.1	Lerndokumentation/Lernstatus .....	69
10.1.1	Übersicht .....	69
10.1.2	Details Statusänderung einsehen .....	70
10.2	Selbstreflexion/semesterbasierte Lerndokumentation.....	71
10.2.1	Lerndokumentation PLH Branchen (ohne ASTAG) .....	72
10.2.2	Semesterbasierte Lerndokumentation (Branche BUND, ASTAG).....	73
10.2.3	Selbstreflexion (Branche D&A) .....	74
10.3	Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023) .....	76
10.3.1	Schematischer Überblick.....	77
10.3.2	Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023) .....	77
10.3.3	Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023) .....	77
10.4	eDossier.....	79
10.4.1	eDossier auf Handlungskompetenzen .....	80
<b>FAQ .....</b>	<b>82</b>	
<b>Anhang VBV .....</b>	<b>90</b>	
Lehrjahre für PEs bestimmen .....	90	
PE Erstellen .....	90	
PE-Lehrjahre nachsehen.....	90	
<b>Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023) .....</b>	<b>91</b>	
Sichtbarkeit Praxisauftragsvorlagen .....	91	
In gewissen Branchen: eigene Praxisauftrags-Vorlagen erstellen .....	92	
Neue Praxisauftrags-Mustervorlagen .....	92	
Code.....	93	
Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023).....	94	
Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen .....	97	

**Anhang Bund.....99**

Praxisaufträge .....	99
Leitfragen ab Lehrbeginn 2023.....	99
Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023 .....	100
Semesterqualifikation .....	100
Kompetenzraster .....	100

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Bezeichnung (Bemerkungen)</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor(innen)</b>
1.0	Initialversion	20.05.2019	Yannick Blattner, Werner Kunz
1.1	Anpassung in Kapitel 8.4, 8.6 und 10.1	28.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.2	Kapitel 8.6 eingefügt	24.04.2020	Stella Damdin, Arnaud de Wolf
1.3	FAQ hinzugefügt	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.4	Update zu Version 11.4 – 7.4 Einsatzplanung, 8.2.1 ALS neu erstellen, Anhang VBV	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.5	Ergänzung im Anhang VBV	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.6	Hinweis zu Schulnotenexport in Kapitel 8.5 ergänzt.	10.05.2021	Werner Kunz
1.7	Ergänzungen zur Reform «Kaufleute 2023»: Kapitel Arbeitsbereiche, Einsatzplanung, Qualifikation und Anhang Praxisauftragsvorlagen ergänzt	08.05.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz, Bernhard Pfister
1.8	Ergänzung zu eDossier bei einer Handlungskompetenz, kleinere Anpassungen	19.07.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz
1.9	Anhang Bund	19.09.2023	Sohel Ahmad
2.0	Ergänzungen zu Version 13.5	19.09.2024	Bernhard Pfister
2.1	Ergänzungen zu Version 13.7	30.05.2025	Sohel Ahmad
2.2	Screenshots und Texte angepasst	14.07.2025	Daniel Meier

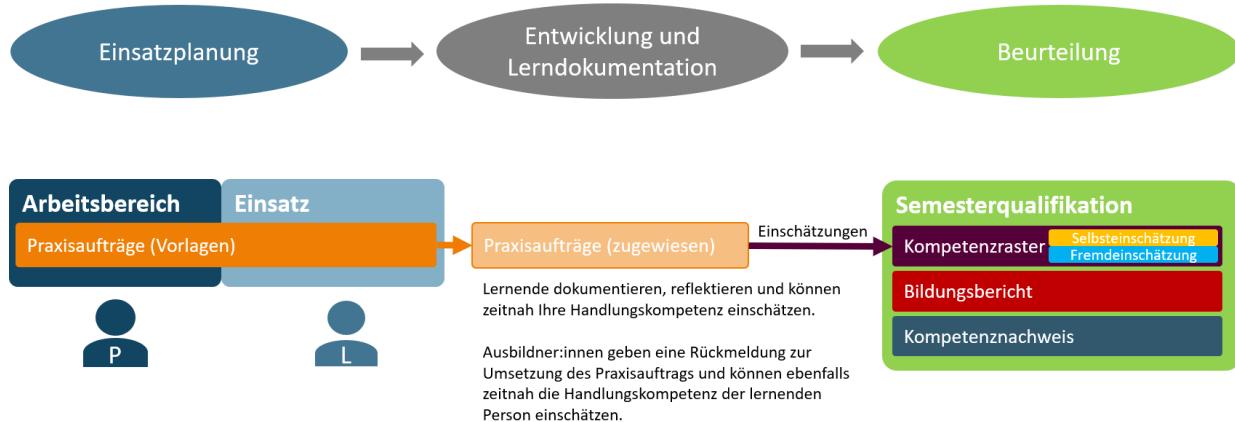
# 1 Einleitung

Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildner/-innen von Berufen, die mit der Standard-Funktionalität von time2learn arbeiten. Die Anleitung listet alle Standardfunktionen von time2learn auf und deren Nutzung und Einsatz wird erklärt. Alle Screenshots sind **aus der Sicht der Berufsbildung** erstellt. Ausnahmen sind vermerkt.

## 1.1 NEU: Reform «Kaufleute 2023»

Mit der time2learn Version 12.4 wurden die Funktionen für die Reform «Kaufleute 2023» aufgeschaltet. Sie finden diese jeweils mit dieser Markierung versehen.

Folgende Grafik zeigt den groben Ablauf bei der Ausbildung der Lernenden nach BiVo 2023 in time2learn:



### 1. Einsatzplanung:

Den Arbeitsbereichen können neu Praxisauftragsvorlagen hinzugefügt werden. Diese erscheinen dann auf den zugewiesenen Einsätzen der Lernenden. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel 7.3.2 *Einsatzplanung für Kaufleute 2023*.

### 2. Entwicklung und Lerndokumentation

Die Lernenden arbeiten an Praxisaufträgen und entwickeln ihre notwendigen Handlungskompetenzen. Diese können zeitnah von den Lernenden und ihren Ausbildner/-innen eingeschätzt werden. Diese Einschätzungen fließen dann automatisch in das Kompetenzraster. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel 10.3 *Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023)*.

### 3. Beurteilung

Am Ende des Semesters müssen folgende Instrumente abgeschlossen werden: Kompetenzraster, Bildungsbericht und Kompetenznachweis. In time2learn finden Sie diese unter dem Menüpunkt «Qualifikation > Semesterqualifikation». Lesen Sie mehr dazu im Kapitel 8.5 *Semesterqualifikation*.

## 2 Login

Als Benutzer/-in melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Logindaten an:  
<https://app.time2learn.ch>.

### 2.1 Multi-Faktor-Authentifizierung MFA

Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) ist eine Sicherheitsmethode, bei der Sie neben Ihrem Passwort noch eine weitere Form der Bestätigung benötigen, um auf ein Konto zuzugreifen. Dies ist im Falle von time2learn ein Code, welcher Sie von einer App (Microsoft Authenticator/Google Authenticator) erhalten. MFA bietet zusätzlichen Schutz, indem sie sicherstellt, dass auch bei einem gestohlenen Passwort Ihr Konto sicher bleibt.

MFA betrifft nicht alle Benutzer/-innen von time2learn. Wird die Multi-Faktor-Authentifizierung von Ihnen verlangt, werden Sie automatisch beim Login aufgefordert MFA einzurichten.

Um die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) in time2learn einzurichten, beginnen Sie mit dem Herunterladen einer Authentifizierungs-App wie Microsoft Authenticator oder Google Authenticator auf Ihr Smartphone. Öffnen Sie die App und wählen Sie die Option, einen QR-Code zu scannen. Dieser wird beim time2learn-Login angezeigt. Nach dem Scannen erscheint ein Sicherheitscode in der App, den Sie nun beim time2learn-Login eingeben können, um die Einrichtung zu vervollständigen.

Zukünftig benötigen Sie bei jedem Login in time2learn einen Sicherheitscode aus der App, um Zugriff auf Ihr Konto zu erhalten, was für zusätzliche Sicherheit sorgt. Der Code wird automatisch generiert, und aktualisiert. Sie brauchen lediglich die APP zu öffnen, und den Code abzutippen.

Ein detaillierter Leitfaden zur Einrichtung finden Sie hier: [Leitfaden Multi-Faktor-Authentifizierung](#)

## 3 Allgemeine Bedienungselemente

### 3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

Informationen zu Ihrem Profil und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

### 3.2. Hauptnavigation

Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.

The screenshot shows the top navigation bar of the time2learn cockpit. It includes the logo, language selection (DE), help icon (?), user profile (Frieda Fröhlich), and a search bar. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QV, LERNMEDIEN, LERNDOKUMENTATION, and a notifications bar showing 0 messages.

## Favoritenverwaltung

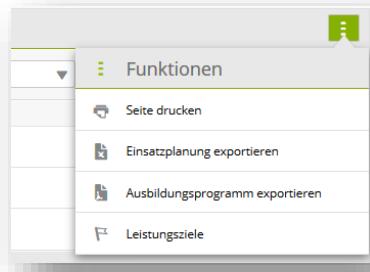
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenü auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten als Favoriten gesetzt werden können.



## Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. Die Funktionen können sich pro Seite unterscheiden.



## 3.3. Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung, um die gewünschten Daten effizient anzeigen zu können.

### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Montage», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder nummerische Felder.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet
Transferaufträge	Montage	Kapitel "Montage"	Französisch	Dokument	Aktiv	04.06.2018
Vorbereitungsaufträge	L'installation	Kapitel "Montage"	Französisch	Dokument	Aktiv	04.06.2018

## Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teifähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:

Leistungsziele/Teifähigkeiten	Letzte Statusänderung	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	In Arbeit	☒							
PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	In Arbeit	☒							
PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	In Arbeit	☒							

Zu beachten: Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Filtereinstellung also kein Resultat ergeben, können Sie die Einstellung mit «Zurücksetzen» auf den Standardwert zurücksetzen.

## Sortieren

Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift, um nach mehreren Spalten zu sortieren.

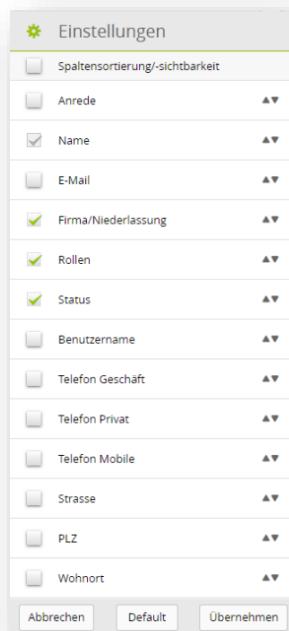
Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse ▲	ÜK-Organisation
	Frau	Ambrosia	Anna	2017	ÜK MB1
	Herr	Eberle	Eric	2017	ÜK MB1
	Herr	Button	Benjamin	2017	ÜK MB2
	Frau	Faber	Franziska	2017	ÜK MB2

Aktionen ▾

## Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

Über die Tabelleneinstellungen , definieren Sie, welche Spalten - und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Mittels Drag'n'Drop stellen Sie die Reihenfolge der Tabellenelemente um. Danach bestätigen Sie die neuen Einstellungen mit der Schaltfläche «Übernehmen».

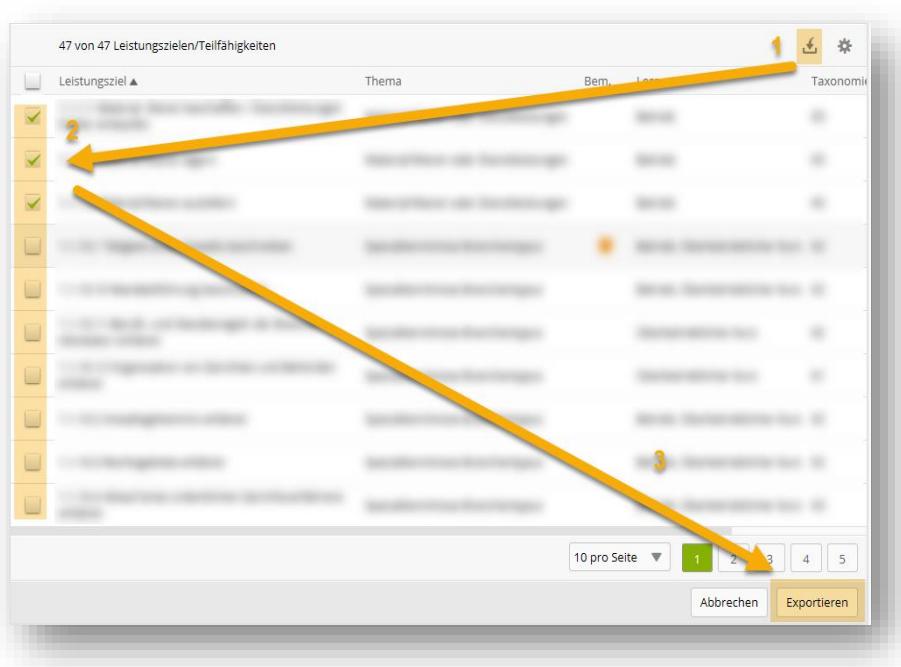
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



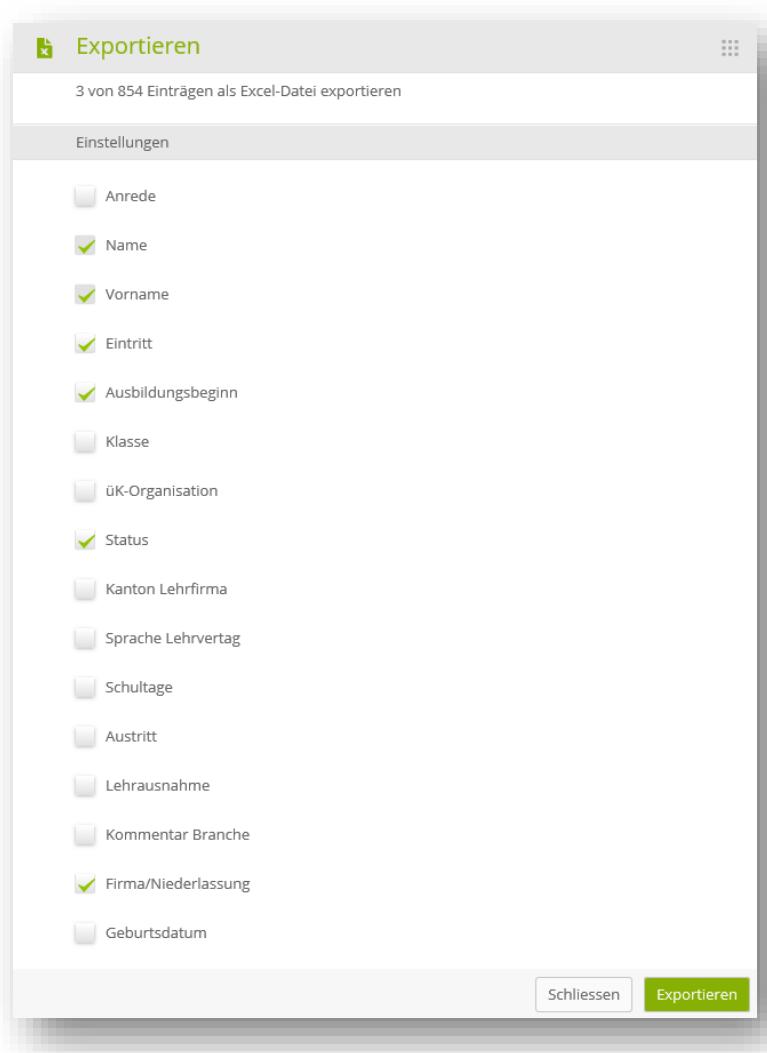
## Einfacher Export (Excel)

Bei den meisten Tabellen steht Ihnen eine einfache Exportfunktionalität zur Verfügung.

1. Klicken Sie auf den Exportbutton
2. Selektieren Sie die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

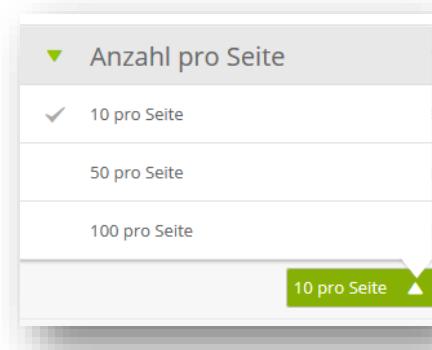


3. Klicken Sie auf «Exportieren» und definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



## Seitenaufteilung (Paging)

Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



## 3.4. Detailseiten

### Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. eines Ausbildners / einer Ausbildnerin), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.

Lerneinheit	Lernende Person	Von	Bis	Status
Endmontage Abteilung	Leuenberger, Leo	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; background-color: #ccc;"></div>
Fertigung Abteilung	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div> <div style="width: 50%; background-color: #D9E1F2;"></div>
Schweissen und Löten Abteilung	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 30%; background-color: #0070C0;"></div> <div style="width: 70%; background-color: #D9E1F2;"></div>

## Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über «Bearbeiten» den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.

Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen, wählen Sie unter «Aktionen» bei den Lernenden «Lernende bearbeiten» bzw. bei den Ausbildenden «Ausbildende bearbeiten».

The screenshot shows a list of apprentices in a table format:

Button	Benjamin	2017	üK MB2	Aktiv	Grosse Pfote (Must)
Eberle	Eric	2017	üK MB1	Aktiv	Kreditstube (Must)
Faber	Franziska	2017	üK MB2	Aktiv	Kreditstube (Must)

An action menu is open for the first apprentice, Benjamin. The menu includes:

- Aktionen
- Aktionen (dropdown)
- Kontaktieren
- Ausbildner bearbeiten (highlighted with a yellow box and a cursor icon)

Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.

The screenshot shows the same list of apprentices, but the checkboxes for Button, Eberle, and Faber are checked (indicated by a yellow box). A button labeled "Lernende bearbeiten" (highlighted with a yellow box) is visible at the bottom right of the table area.

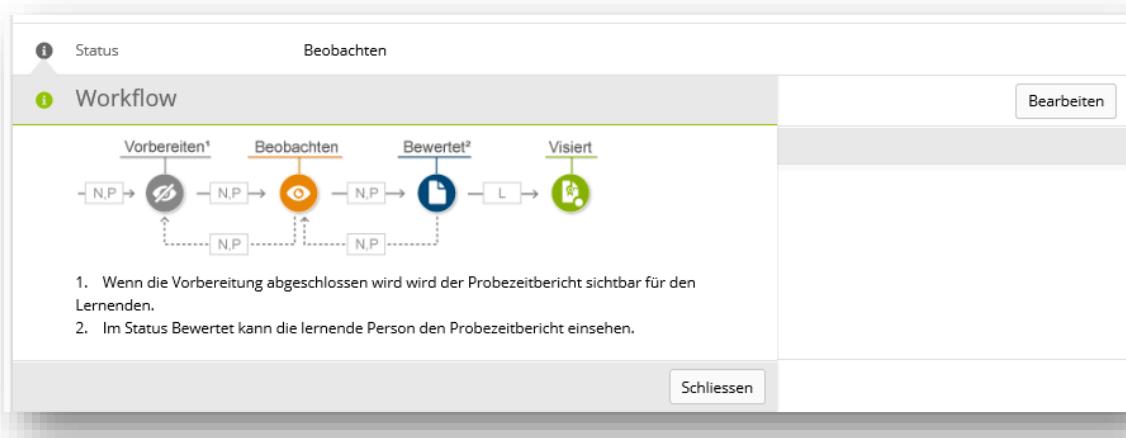
### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei den aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdataen geöffnet werden. Zudem können Sie von da direkt zur Personenverwaltung wechseln.

The screenshot shows a software interface for managing personnel. At the top, there's a navigation bar with 'Bildungsbericht' and 'Bildungsbericht Semester 2 BB2'. Below this is a title 'Personendetails: Frieda Fröhlich'. On the left, there's a sidebar with various tabs: 'Bildungsbericht', 'Lernende Person', 'BB-ID (Semester)', 'Praxisbildner \*', 'Stellvertreter', 'Lehrbetrieb', 'Besprechungsdaten', 'Status \*', 'Kompetenzen', and 'Ausbildungsstand'. The main area displays personal details for Frieda Fröhlich, including her status as 'Aktiv', her gender as 'Frau', her name, user name, email, and phone number. It also lists her professional competencies and roles. At the bottom right of the main window are buttons for 'Zur Personenverwaltung wechseln' and 'Schliessen'.

## Anzeige von Prozessgrafiken

Bei Bewertungselementen mit Status wird Ihnen mit Klick auf das Info-Icon eine Prozessgrafik mit den möglichen Status und den nötigen Berechtigungen angezeigt.



## 4 Berechtigungen

Im Ausbildungsplaner time2learn erhalten die Benutzer/-innen **genau festgelegte Berechtigungen**. Je nach Berechtigung hat man die Möglichkeit, bestimmte Daten zu erfassen, zu ändern oder nur anzusehen. Ein Benutzer / eine Benutzerin kann über eine oder auch mehrere Berechtigungen verfügen.

## 4.1 Berechtigungen und deren Beschreibung

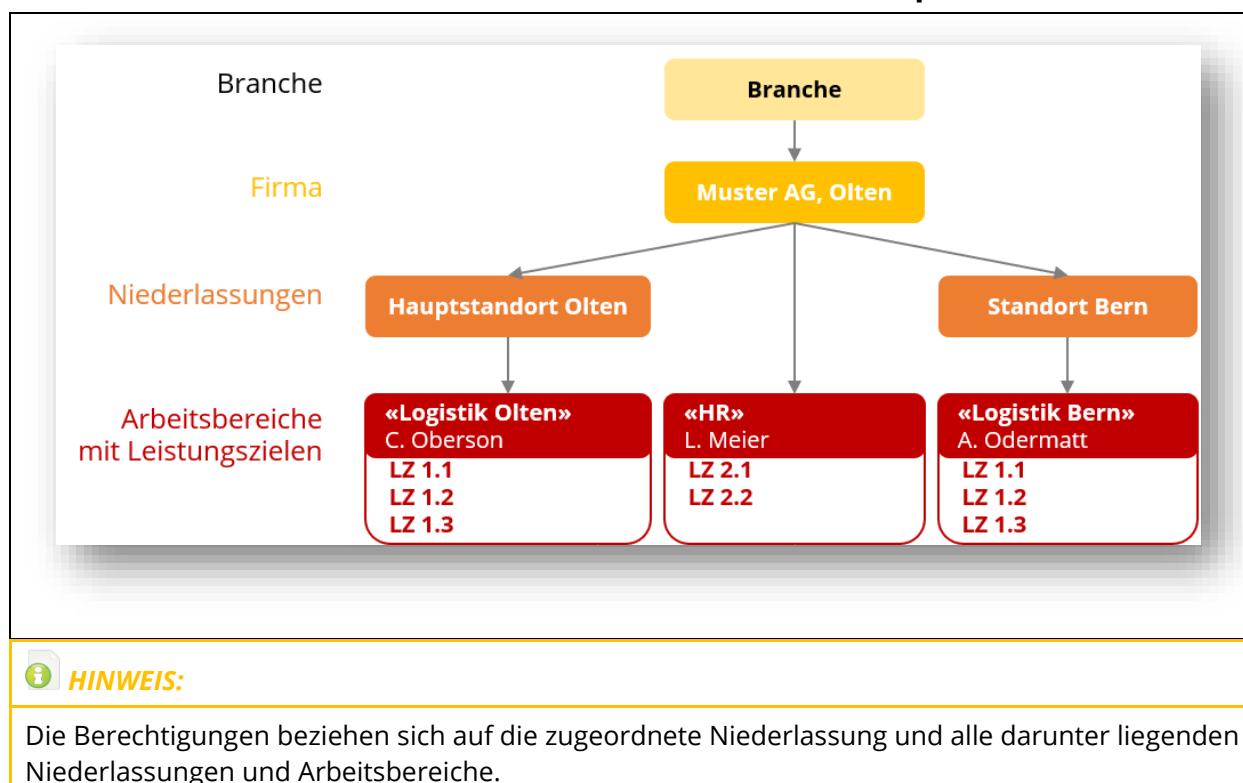
(\* = branchenabhängig)

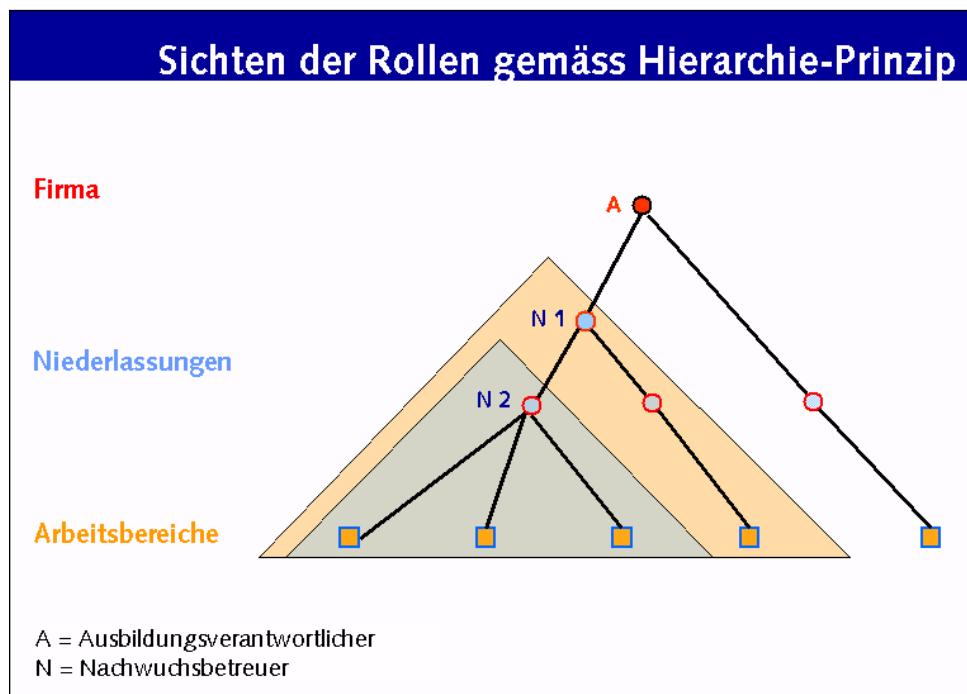
Berechtigungen	Beschreibung
<b>Verbands- / Branchen-administration (V)</b>	Ist für den aktuellen Katalog des Verbandes oder der Branche verantwortlich und Ansprechperson gegenüber Swiss Learning Hub. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erfasst Firmen</li> <li>▪ Erfasst für jede Lehrfirma die Firmenadministration</li> <li>▪ Verwaltet die Kataloge der Branche</li> <li>▪ Erfasst Nachrichten für Mitgliederfirmen, üK-Leitende oder Lernende</li> <li>▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 *</li> </ul>
<b>Firmenadministration (F)</b>	Ist gegenüber dem Verband Ansprechperson. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestellt und verwaltet Lizenzen</li> <li>▪ Bestimmt das Ein- oder Ausblenden von abgeschlossenen ALS / PE für Praxisausbildung</li> </ul>
<b>Ausbildungs-verantwortliche/-r (A)</b>	Ist für die Ausbildungsorganisation und die Stammdaten innerhalb der Firma verantwortlich. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erfasst Niederlassungen</li> <li>▪ Erfasst:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausbildungsverantwortliche (A)</li> <li>Nachwuchsbetreuende (N)</li> <li>Praxisausbildende (P)</li> <li>Trainer/-innen (T)</li> <li>üK-Leitende (U)</li> </ul> </li> <li>▪ Erfasst Lernende (L)</li> <li>▪ Hat Notenübersicht der Lernenden und kann "Noten exportieren" (Excel)</li> <li>▪ Übermittelt die Noten an DBLAP2</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Erfasst Nachrichten für Ausbildner/-innen oder Lernende der eigenen Firma</li> </ul>

Berechtigungen	Beschreibung
<b>Nachwuchsbetreuer/-in</b>	Ist für die praxisnahe Ausbildung der Lernenden zuständig (ehemals Lehrmeister/-in).
<b>Berufsbildner/-in (N)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwaltet Arbeitsbereiche (Abteilungen, Kurse, üK)</li> <li>▪ Ordnet die Bildungsziele den Arbeitsbereichen zu</li> <li>▪ Erstellt die Einsatzplanung</li> <li>▪ Kann die Einsatzplanung personalisieren *</li> <li>▪ Selektiert Wahlpflicht-Bildungsziele</li> <li>▪ Kann ALS vorbereiten und einem Praxisausbildner / einer Praxisbildnerin zuweisen</li> <li>▪ Kann PE vorbereiten und einem Praxisausbildner / einer Praxisbildnerin und einer Drittperson zuweisen *</li> <li>▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der ihm/ihr zugeteilten Lernenden</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Verwaltet E-Dossiers</li> <li>▪ Sollte die üK-Leitung nicht time2learn-Anwender/-in sein, überträgt der Nutzer / die Nutzerin mit der Berechtigung N, die von der üK-Leitung erhaltenen Bewertungen des zweiten Teiles der PE *</li> <li>▪ Hat Einsicht in die Noten der Kompetenznachweise *</li> <li>▪ Zeigt Nachrichten an</li> <li>▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm/ihr zugeteilten Lernenden</li> <li>▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion *</li> <li>▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *</li> </ul>
<b>Praxisausbildner/-in (P)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überwacht die Erreichung der Bildungsziele der Lernenden</li> <li>▪ Gibt Kommentar pro Bildungsziel ein</li> <li>▪ Stellt die ALS und PE zusammen und beurteilt die Lernenden</li> <li>▪ Hat Einsicht in alle ALS und PE der ihm zugeteilten Lernenden</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Verwaltet E-Dossiers</li> <li>▪ Zeigt Nachrichten an</li> <li>▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm/ihr zugeteilten Lernenden</li> <li>▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion *</li> <li>▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *</li> </ul>
<b>üK-Leitung (U)</b>	<p>Führt die überbetrieblichen Kurse (üK) durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden</li> <li>▪ Bewertet den zweiten Teil einer PE. Diese kann auch - je nach Branche - von einer Drittperson durchgeführt werden *</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 *</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Zeigt Nachrichten an</li> </ul>
Berechtigungen	<b>Beschreibung</b>
<b>Trainer/-in (T)</b>	<p>Führt typischerweise interne Kurse durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Zeigt Nachrichten an</li> </ul>
<b>Lernende (L)</b>	<p>Die lernende Person soll praxisnah ausgebildet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Führt den Lernstatus/Lernfortschritt pro Bildungsziel nach (Lerndokumentation)</li> <li>▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an</li> <li>▪ Verwaltet E-Dossiers</li> <li>▪ Zeigt Nachrichten an</li> <li>▪ Hat Einsicht in die ihm zugeordneten ALS-Kompetenzen</li> </ul>

## 4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip





## 5 COCKPIT

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer/-innen. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern und Nutzerinnen finden Sie im [Kapitel 6.8 Cockpit-Verwaltung](#).

Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.

## 6 STAMMDATEN

### 6.1 Firma / Niederlassungen

Besitzen Sie neben der N-Berechtigung (Berufsbildung) auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie unter «Firma / Niederlassungen» die Möglichkeit, zusätzliche Niederlassungen zu erfassen oder den bestehenden Firmeneintrag zu bearbeiten. Sobald Sie mehr als 10 Niederlassungen erfasst haben, steht Ihnen automatisch eine Suchfunktion zur Verfügung.

Zusätzlich als F-Rolle:

- Direktbestellung von neuen Lizenzern
- Bearbeiten der Informationen zur Rechnungsstellung der Hauptfirma
- Tätigkeiten von Einstellungen zur Firma
- Konfiguration der Multi-Faktor-Authentisierung

The screenshot displays the 'Firma' (Company) module of the time2learn system. The top navigation bar includes tabs for COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The current view is under the AUSBILDUNG tab, specifically for the 'Graubündner Kantonalbank' entry.

**Firma**

**Graubündner Kantonalbank**

**Informationen zur Rechnungsstellung**

**Einstellungen**

**Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)**

Berechtigungen:

- Firmenadministration (F)
- Administration und Stammdatenverwaltung (A)
- Nachwuchsbetreuung (N)
- Praxisausbildung (P)
- Kurstraining (T)
- ÜK-Leitung in Betrieb (U)
- Lernende Person (L)

**Bearbeiten**

## 6.2 Ausbildende

Als Berufsbildner/in sehen Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildner/-innen zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten. Sie können dabei folgende Berechtigungen vergeben:

- Ausbildungsverantwortliche/-r (A)
- Nachwuchsbetreuer/-in / Berufsbildner/-in (N)
- Praxisbildner/-in (P)
- Trainer/-in (T)
- üK-Leiter/-in (U)

Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren oder mehrere Ausbildner/-innenprofile bearbeiten [s. Datensätze bearbeiten](#).

Ausbildner	Firma/Niederlassung	Rollen	Status
Abegg, Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	<input checked="" type="radio"/> Aktiv
Fröhlich, Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	<input checked="" type="radio"/> Aktiv
Neukomm, Nora	Maschinen AG (Handbuch)		Aktiv
Poli, Paula	Maschinen AG (Handbuch)	Kontaktieren	Aktiv
Urech, Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	Ausbildner bearbeiten	Aktiv

Einzelne Ausbildner/-innen können Sie zudem auch über das Funktionsmenü kontaktieren.

## 6.3 Lernende

Als Berufsbildner/-in sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten [s. Datensätze bearbeiten](#).

### 6.3.1 Portfolio Export

Um das Portfolio einer lernenden Person zu exportieren, öffne den Bereich «Lernende» unter «Stammdaten».

Klicke anschliessend auf dieses Symbol oben rechts: und wähle die Aktion «Portfolio exportieren».

Lernende

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr	Berufsbildner/-in
Alberini	Irwin\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > M Diepoldsau	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
Alfaro	Qesra\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
Altomare	Läticia\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Fehraltdorf	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
Altorfer	Hella\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
Altorfer	Imke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
Amidzic	Tinke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
Andemariam	Josef\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sirnach	Aktiv	2025	Klingl Reuben\$
Antonaci	Bennett\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald	Aktiv	2023	Biye Midori\$

Export

- Alle Daten exportieren
- Portfolio exportieren
- Auswahl exportieren

Wähle dann die Lernenden an, von denen du das Portfolio exportieren möchtest und klicke unten links auf «Auswahl exportieren».

Lernende

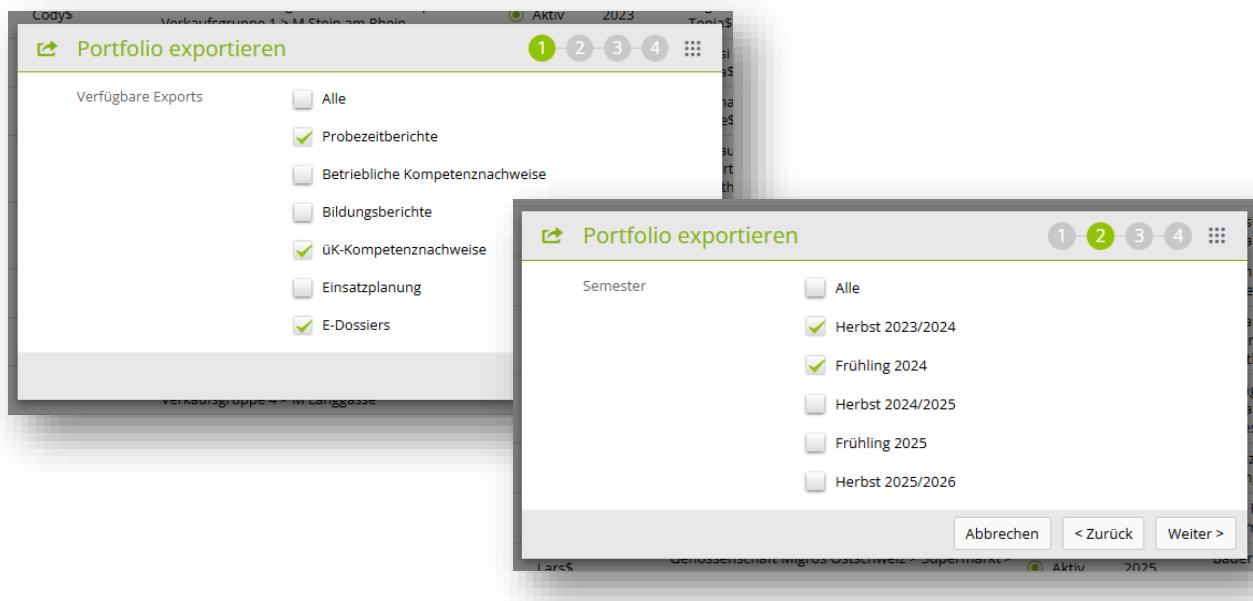
Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr	Berufsbildner/-in
Alberini	Irwin\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > M Diepoldsau	Aktiv	2023	Poier Zilly\$, Vehapi Luzie\$
Alfaro	Qesra\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbülpark	Aktiv	2023	Businger Grete\$, Colantonio Sasha\$, Krautter Hadice\$, Maltese Nikki\$
Altomare	Läticia\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Fehraltdorf	Aktiv	2025	Marmouq Faris\$
Altorfer	Hella\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
Altorfer	Imke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
Amidzic	Tinke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
Andemariam	Josef\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sirnach	Aktiv	2025	Klingl Reuben\$
Antonaci	Bennett\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald	Aktiv	2023	Biye Midori\$
Arapi	Yren\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > M Churwalden	Aktiv	2025	Carella Detlev\$
Arcadi	Zigismund\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Uzwil	Aktiv	2026	Tami Uraz\$

10 pro Seite

1 2 3 4 5 ... 33

Auswahl exportieren

Anschliessend kann festgelegt werden, welche verfügbaren Inhalte exportiert werden sollen und aus welchem Semester.



Als Letztes ist nur noch eine Bestätigung nötig und der Export wird gestartet. Sobald das Portfolio, welches als Zip-Datei daherkommt, zum Herunterladen bereit ist, wird eine E-Mail mitsamt Link versendet, welcher zwei Tage lang gültig ist.



Guten Tag

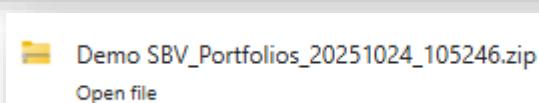
Der Export des Lernendenportfolios steht bereit: [Lernendenportfolioexport herunterladen](#).

Der Export steht nur für folgenden Benutzer zur Verfügung (Benutzername): [REDACTED]

Der Link ist 2 Tage gültig.

--

Dieses Email wurde automatisch von time2learn versendet.



## 6.4 Lizenzen (nur F-Berechtigung)

Als Firmenadministrator/-in können Sie hier neue Lizenzen für Ihre Lernenden bestellen. Diese sind danach sofort aufgeschaltet und können sofort genutzt werden.

Anbieter	Gen.	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell
MEM-Tech	2018	Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ	Berufslehre
MEM-Tech	2018	Polymechaniker/in EFZ	Berufslehre

### Achtung:

Nicht alle Branchenverbände bieten in time2learn die Bestellmöglichkeit an. Wo keine Lizenzdirektbestellung möglich ist, werden Sie auf die Kontaktadresse resp. das weitere Vorgehen hingewiesen. Um für Ihre Firma zusätzlich Lizenzen zu anderen Berufen zu erwerben, kontaktieren Sie bitte unseren Support um die Bestellung auszulösen

## 6.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung)

Alle Firmen (F-Berechtigung) können eigene, firmenspezifische Lernthemen erstellen. Zu diesen Lernthemen können dann eigene Lerninhalte wie z.B. Dokumente oder Web Based Trainings (WBT) hochgeladen werden. Die erstellten Lernthemen können dabei für bestimmte Personengruppen und Berufe freigegeben werden.

The screenshot shows the 'Lernthemen' (Learning Themes) section of the time2learn platform. On the left, a sidebar lists 'Lernthemen' and 'Neues Lernthema'. The main area displays 'Die 6 R der Logistik' with a folder icon and 'INHALTE 2 Lernobjekte'. Below this, the 'Themendetails' (Theme Details) section includes fields for 'Bezeichnung' (Die 6 R der Logistik), 'Lernthemenpfad' (empty), 'Kommentar' (Kapitel "Beschaffung"), and 'Freigaben' (checkboxes for various roles like Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution, Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager, etc.). The 'Lernobjekte' (Learning Objects) section lists two entries: 'Transferaufträge' and 'Vorbereitungsaufträge', both in Deutsch, Document type, and Active status. A 'Bearbeiten' (Edit) button is at the top right of the object list.

Alle Firmen (F-Berechtigung) können eigene, firmenspezifische Dokumente und Lernmedien zu den zuvor definierten Lernthemen hinzufügen. Die Dokumente und Lernmedien können hier auch jederzeit eingesehen und abgespielt werden. Zudem können Elemente in ein anderes Lernthema verschoben werden.

Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.

**Dokumente und Lernmedien**

Alle Lernobjekte		Filter	Suchen					
5 von 5 Lernobjekten								
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet		
DOC_001	Verordnung zur Nacharbeit	Verordnungen	Deutsch	Dokument	Aktiv	14.07.2016		
DOC_101	Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbildner	Handbücher time2learn	Deutsch	Dokument	Aktiv	30.11.2016		
LIKN_16	Betrieblicher Kompetenznachweis – Anleitung für Berufsbildner/-innen (ab Lehrbeginn 2016)	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	Deutsch	Link	Aktiv	10.01.2017		
Transferaufträge	Transferaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		
Vorbereitungsaufträge	Vorbereitungsaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		

**Lernobjekte verschieben** **Neues Lernobjekt**

## 6.6 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

### 6.6.1 Lernmedien kaufen

Im «Lernmedien-Shop» können Sie Lernmedien von verschiedenen Anbietenden erwerben.

**Lernmedien-Shop**

Anbieter		Lernmedien kaufen		Lernmedien zuweisen	
	compendio Bildungsmedien AG		CREALOGIX AG		Haus der Berufsbildung AG
<b>Lernthemen</b>					
Anbieter		Alle			
01 - Die Bank 1		02 - Die Bank 2		03 - Geldwäscherei	
Das Kapitel "Die Bank 1" besteht aus den folgenden eMedien:		Das Kapitel "Die Bank 2" besteht aus den folgenden eMedien:		Das Kapitel "Geldwäscherei" besteht aus den folgenden eMedien:	
BankingToday 2.0 CREALOGIX AG		BankingToday 2.0 CREALOGIX AG		BankingToday 2.0 CREALOGIX AG	

Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.

Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

### 6.6.2 Lernmedien zuweisen

Gekaufte Lizenzen müssen den gewünschten Personen zugeteilt werden. Daher werden Sie am Schluss des Bestellprozesses automatisch auf diese Seite weitergeleitet. Sie können jederzeit auch manuell zwischen «Kaufen» und «Zuweisen» wechseln.

Lernmedien, die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Auf der Seite "Lernmedien zuweisen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden die Generation. Für Ausbilder verwenden Sie die Lizizen mit Generation "-".

Weitere Lernmedien bestellen Sie über das Menü "Lernmedien kaufen".

Lernthema/Anbieter	Lizenztyp	Generation	Verfügbar	Benutzt
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Lernende	2018	2	1
Besser lernen - mehr erreichen Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	1
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2

Unter «Lernmedien zuweisen» werden die verfügbaren Lizizen pro Lernthema / Anbieter und Lizenztyp aufgelistet. Um die Lizizen zuzuweisen klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und wählen danach die entsprechende Person.

Bestimmen Sie die Personen, welchen Sie Zugang zum gewählten Lernmedium erteilen möchten. Entfernen Sie die Selektion, falls Sie die Lizenz einer Person entziehen wollen.

Gewählter Lerninhalt

Anbieter	Swiss Learning Hub AG
Lerninhalt	Besser lernen - mehr erreichen
Lizenztyp	Lernende
Generation	2018
Anzahl	2

Lernende

Name	Firma/Niederlassung	Generation	Beruf	Status	Besitzt Lizenz
Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Anlagen- u. Apparatebauer/in EFZ	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	Nein
Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymechaniker/in	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	Nein

Anzahl selektierte Lernende: 0

Abbrechen Zuweisen

Mit «Zuweisen» wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.

Lernmedien, die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Auf der Seite "Lernmedien zweisehen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden die Generation. Für Ausbildner verwenden Sie die Lizenzen mit Generation "-".

Weitere Lernmedien bestellen Sie über das Menü "Lernmedien kaufen".

Lernthema/Anbieter	Lizenztyp	Generation	Verfügbar	Benutzt
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Lernende	2018	2	1
Besser lernen - mehr erreichen Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2

## 6.7 Nachrichten

Verfügen Sie über die F oder A-Berechtigung können Sie für einzelne Benutzer/-innengruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».

Alle Nachrichten

0 von 0 Nachrichten

Titel	Erfasst von	Gültig von	Gültig bis	Status	Anhang
Es wurden keine Einträge gefunden.					

Aktionen

Neue Nachricht

Erfassen Sie zuerst den Titel und die gewünschte Nachricht (einsprachig oder mehrsprachig). Sie können der Nachricht einen Anhang hinzufügen. Legen Sie danach die Gültigkeitsdauer (von/bis) der Nachricht fest.

**Inhalt der Nachricht**

Legen Sie fest, in welchen Sprachen Ihre Nachricht veröffentlicht werden sollte und definieren Sie den Inhalt der Nachricht.

**Titel \*** Deutsch Französisch Italienisch Englisch  
Titel

**Nachricht \*** Deutsch Französisch Italienisch Englisch  
Nachricht

**Vorschau anzeigen**

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT.

Anhang Datei wählen 0/1

-

**Gültigkeit der Nachricht**

Legen Sie hier die Gültigkeit der Nachricht fest.

Gültig von \* 01.06.2018 00:00  
Gültig bis \* 01.07.2018 23:59  
Status \* Inaktiv

Legen Sie danach noch fest, für welche Personengruppen die Nachricht in time2learn sichtbar sein soll. Zudem können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren. Diese wird ausgelöst, wenn die Nachricht gültig und aktiv wird.

**Freigabe für Benutzergruppen und Firmen**

Die Nachricht ist für folgende selektierten Personengruppen/Firmen sichtbar.

Rollen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsverantwortlicher (A) <input checked="" type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N) <input checked="" type="checkbox"/> Praxisbildner (P) <input checked="" type="checkbox"/> Trainer (T) <input checked="" type="checkbox"/> ÜK-Leiter (U) <input checked="" type="checkbox"/> Lernender (L)
Ausbildungsbeginn	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2014 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2018
Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EBA 2016
Firma / Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Ersteller	Hollenbach, Fritz
E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)	<input type="checkbox"/>

Zurück Speichern und veröffentlichen Speichern

### 6.7.1 Sprache der Nachricht

Mehrsprachige Nachrichten werden jeweils in der Sprache angezeigt, welche der Benutzer/die Benutzerin für die Benutzeroberfläche gerade gewählt hat. Anwender/-innen können somit einfach zwischen den Sprachen hin- und herwechseln.

Ist die Nachricht nur einsprachig erfasst, wird die Nachricht in allen Sprachen gleich angezeigt.

### 6.7.2 Sprache des E-Mail-Versands

Die Notifikations-E-Mails werden den Lernenden in der Sprache ihres Profils gesendet. Bei Ausbildner/-innenprofilen fehlen diese Angaben. Aus diesem Grund werden den Ausbildenden die E-Mails in der zuletzt von ihnen gewählten Benutzeroberflächensprache gesendet.

## 6.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen kann die Firmenadministration auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildenden und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die time2learn Benutzer/-innen Ihrer Firma können darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Die Vorlagen werden, an die in der Struktur untergeordneten-Berechtigungen, vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzer/-innengruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.

The screenshot shows the 'Cockpit-Verwaltung' (Cockpit Management) interface. At the top, there are tabs for 'Lernende' (Learning) and 'Ausbildner' (Apprenticeship). Below the tabs, there are two main sections: 'Ausbildungsprogramm' (Training Program) and 'Lernstatus' (Learning Status).

- Ausbildungsprogramm:** Shows sections for 'Aktuelle Termine' (Current appointments) and 'Anstehende Termine' (Upcoming appointments), both indicating 'Keine Termine vorhanden' (No appointments available). A button 'Zur Übersicht der Termine' (Overview of appointments) is present.
- Lernstatus:** Shows a large circular progress bar with a central eye icon. Below it, a message says 'Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.' (The learning goals and their status are displayed). It also shows counts for 'Erledigt: 0', 'In Arbeit: 0', and 'Offen: 0'. A section for 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten' (Learning goals/sub-skills) and 'Status' follows, with a message 'Keine Leistungsziele vorhanden' (No learning goals available) and a button 'Zur Übersicht der Leistungsziele' (Overview of learning goals).
- Meine Links:** A sidebar containing links to 'time2learn', 'time2learn News', and 'Benutzerhandbuch' (User Manual), each with edit and delete icons.

At the bottom, there are buttons for 'Neu' (New), 'Zurücksetzen' (Reset), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Speichern' (Save).

The screenshot shows the 'Cockpit-Verwaltung' interface. On the left, there's a sidebar with 'Ausbildungsprogramm' (Aktuelle Termine, Anstehende Termine), 'Meine Links' (time2learn Website, time2learn Handbücher), and a 'Widget hinzufügen' button. The main area is titled 'Lernstatus' with tabs 'Ganze Lehrdauer' and 'Aktueller Einsatz'. It displays a circular progress bar with the text 'Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.' Below it, there are three status categories: Erfolgt: 0 (green), In Arbeit: 0 (orange), and Offen: 0 (grey). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Vorschau anzeigen', and 'Speichern'.

## Systemadministration (SA)

Die Standardansicht wird von der Systemadministration erstellt und wird an die ihr untergeordneten Anwender/-innen vererbt

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Cockpit-Verwaltung' interface for Systemadministration. The 'Branchen Links' section in the sidebar is highlighted with a yellow border. The main 'Lernstatus' section also shows the same data as the SA version.

## Branchenadministration (V)

Die Branchenadministration erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen/ihren Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm/Ihr untergeordneten Benutzer/-innen übernommen jedoch nicht für die Systemadministration.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Cockpit-Verwaltung' interface. The 'Lernstatus' section in the sidebar is highlighted with a yellow border. The main content area remains the same.

## Firmenadministration (F)

Die Firmenadministration erhält die Standardansicht von der Branchenadministration vererbt. Auch diese kann die gewünschten Änderungen vornehmen, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbildenden übernommen werden.

This screenshot shows the 'Cockpit' interface. The 'Ausbildungsprogramm' section includes a 'Bildungsbericht Semester 2' entry with the date '01.12.2018 - 01.12.2018'. The 'Lernstatus' section in the sidebar is highlighted with a yellow border. The main content area shows the same 'Lernstatus' information as the other versions.

## Lernende (L) oder Ausbildende (A,N,P)

Die Lernenden oder Ausbildenden erhalten nun die von der Firmenadministration überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente der Systemadministration, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbildenden können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen

### **Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:**

- Nur vollständige Links (<https://www...>) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der/die in der Struktur höhere Nutzer/-in sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von dem Nutzer / der Nutzerin mit der unterstellten Berechtigung individualisiert wurde, wird es jedoch nicht gelöscht.

**Tipp:** Um das Löschen von Links durch die «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

## **7 AUSBILDUNG**

### **7.1 Leistungszielkataloge**

Hier können Sie die Leistungszielkataloge/Leistungsziele Ihrer Lernenden einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs werden alle zugehörigen Leistungsziele aufgelistet. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert oder in der Darstellung verändert werden.

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen Nachwuchsbetreuer	Lernort
XXS3.1.1 Persönliches Verhalten	Soziale Ressourcen	Offenheit; Anstand und Respekt ist matchentscheidend.	Betrieb
XXS2.2.1 Flexibilität, Umgang mit Wandel	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS2.1.1 Erfolgreich lernen	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.2.1 Umgang mit Konflikten	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.1.1 Arbeiten im Team	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXM3.2.1 Präsentationstechnik wirkungsvoll einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM3.1.1 Kommunikationstechnik anwenden	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.2.1 Kreativitätstechniken einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.1.1 Aufträge und Projekte nach IPERKA systematisch bearbeiten	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM1.2.2 Arbeitsabläufe	Methodische Ressourcen		Betrieb

Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.

Leistungszielkataloge > XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen

**XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen**

Neue Fertigkeiten und Kenntnisse selbstständig oder im Team aneignen  
Gute Lernbedingungen schaffen  
Lerntechniken erfolgreich einsetzen

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

**Bemerkungen zum Leistungsziel**

Allgemeine Bemerkungen Nachwuchsbetreuer -

**Details zum Leistungsziel**

Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	XXS2 Lernfähigkeit, Umgang mit Wandel
Thema	XXS2.1 Lernfähigkeit

Die hier erfassten allgemeinen Bemerkungen sind für alle Lernenden des jeweiligen Nachwuchsbetreuers / der jeweiligen Nachwuchsbetreuerin sichtbar. Zusätzlich sind diese Bemerkungen auch für andere Nachwuchsbetreuer/-innen sichtbar, sofern diese an der Ausbildung der jeweiligen Lernenden ebenfalls beteiligt sind (Einsatzplanung, Erfahrungsnoten und Lernstatus).

## 7.2 MSS Kompetenzen

Hier finden Sie alle Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen des ausgewählten Kataloges. Mit der Filterfunktion können Sie sich auch nur die Methoden- oder Sozial-/Selbstkompetenzen anzeigen lassen. Ein Klick auf eine Kompetenz öffnet die Detailbeschreibung.

MSS Kompetenzen

**Katalog**

- Bildungsziele 2017 D&A (SOG KM)
- Bildungsziele 2017 D&A
- Bildungsziele 2015 D&A (SOG KM)
- Bildungsziele 2012 D&A (SOG Privat/HMS)
- Bildungsziele 2012 D&A

**MSS Kompetenzen**

3.1	Leistungsbereitschaft	Kompetenz
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Kompetenz

## 7.3 Arbeitsbereiche

### 7.3.1 Arbeitsbereiche - Leistungsziele

Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen den Berufsbildenden anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden zur Verfügung.

Den Arbeitsbereichen müssen anschliessend noch Leistungsziele aus den entsprechenden Leistungszielkatalogen zugeordnet werden damit die Leistungsziele für die Lernenden in der Einsatzplanung erscheinen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.

Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

Es ist zudem möglich, den gesamten Arbeitsbereich inklusive aller zugewiesenen Praxisauftragsvorlagen und Leitfragen zu kopieren.

Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernende in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.

The screenshot shows a navigation bar at the top with three items: 'Arbeitsbereiche', 'Buchhaltung', and 'Einsätze'. Below this, there are two main sections. On the left is a sidebar for 'Buchhaltung' with options: 'Arbeitsbereichdetails', 'Leistungsziele', and 'Einsätze'. The 'Einsätze' option is selected and highlighted in green. On the right is a table titled 'Einsätze' showing assignments for two learners: Lia Looser and Luc Lesson. Each entry includes the learner's name, start date (Von), end date (Bis), and status. A dropdown menu above the table is set to 'Alle' (All).

Kaufleute 2023

### 7.3.2 Einsatzplanung für Kaufleute 2023

Neu können Ausbildungsverantwortliche (Berechtigung N) den Arbeitsbereichen Praxisauftragsvorlagen hinzufügen:

The screenshot shows a sidebar for 'Büro 2023' with options: 'Arbeitsbereichdetails', 'Praxisaufträge', 'Leistungsziele', and 'Einsätze'. The 'Praxisaufträge' option is selected and highlighted in green. To its right is a detailed view of three specific tasks: 'Allgemeine Aufträge klären und durchführen' (a3.1), 'Sich dienstleistungsorientiert verhalten' (b2.1), and 'Projekte verstehen und Projektaufgaben planen' (b4.1). Each task is associated with a competency: 'Handlungskompetenz' for the first, 'Leitfragen' for the second, and 'Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen' for the third. At the bottom of the right panel are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Hinzufügen' (Add).

Auf den Details eines Einsatzes können dann Praxisbildner/-innen und Lernende aus diesen Vorlagen auswählen und sich die gewünschten Praxisaufträge zuweisen:

The screenshot shows a software application window titled "Büro 2023". At the top, there are fields for "Firma / Niederlassung" (Muster AG), "Typ" (Abteilung), "Zuständige Person" (Samoa Laurito), and "Stellvertreter". Below these are sections for "Tätigkeiten" and "Anhänge". A collapsed sidebar titled "Handlungskompetenzen / Leitfragen" contains several items:

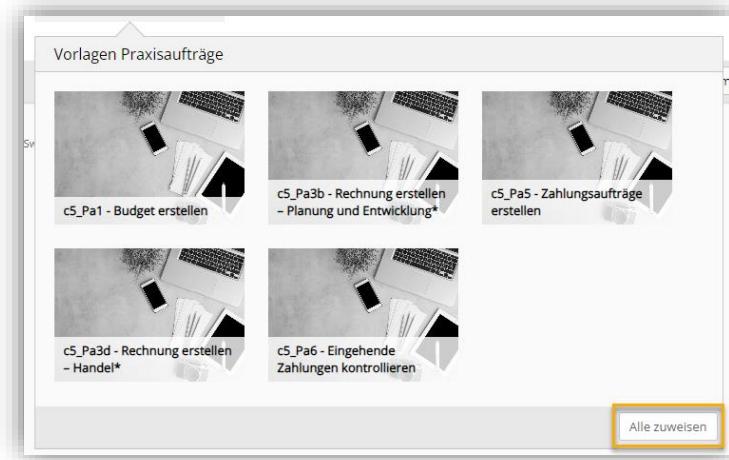
- (-) a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
  - a3.1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?
- (-) b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
  - b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?
- (-) b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
  - b4.1: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt, in dem ich mitarbeite?

Below this is another collapsed sidebar titled "Praxisaufträge". A callout box highlights a section titled "Vorschau Praxisauftragsvorlage" which contains three thumbnail images with text overlays:

- Allgemeine Aufträge klären und durchführen
- Projekte verwalten und Projektaufgaben planen
- Sich dienstleistungsorientiert verhalten

A small "Termine in Kalender übernehmen" button is located to the right of the preview section.

Es ist auch möglich alle Praxisaufträge welche einem Einsatz zugehörig sind, auf ein Mal den Lernenden zuzuweisen.



### 7.3.2.1 Handlungskompetenzen / Leitfragen (Kaufleute 2023) – Optionale Planungsmethode

In einigen Branchen können Ausbildungsverantwortliche (Berechtigung N) den Arbeitsbereichen auch Leitfragen und somit Handlungskompetenzen hinzufügen.

**Hinweis:** Dies ist eine alternative Methode, wie Einsätze geplant werden können. Sie ergänzt die Planung mit Praxisauftragsvorlagen. time2learn unterstützt beide Methoden. Branchen und Lehrbetriebe können selber wählen, mit welcher Methode sie die Einsatzplanung machen möchten. Auch eine Kombination der beiden Methoden wäre denkbar, ist aber eher nicht sinnvoll.

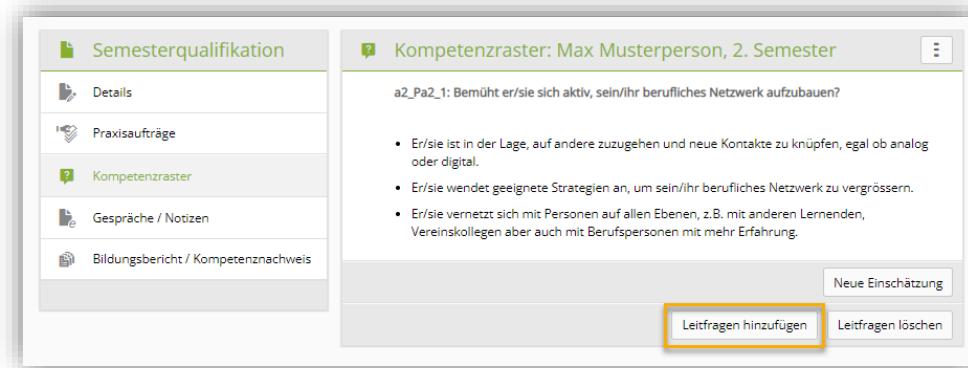
Bei der Zuweisung der Leitfragen zu einem Arbeitsbereich werden die Semester angezeigt, in denen die gewählten Leitfragen gemäss Lernortkoordinationstabelle idealerweise im Betrieb eingeschätzt werden.

	1	2	3	4	5	6
a3.1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	X	X				
b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?	X	X				
b4.1: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt, in dem ich mitarbeite?	X	X	X	X	X	X

Die hier gewählten Leitfragen haben später in der Einsatzplanung einen Einfluss auf die zur Verfügung stehenden Praxisauftragsvorlagen. Auf den Details des Einsatzes können nämlich die Lernenden und ihre Praxisbildner/-innen die zu diesen Leitfragen gehörenden Praxisaufträge zuweisen.

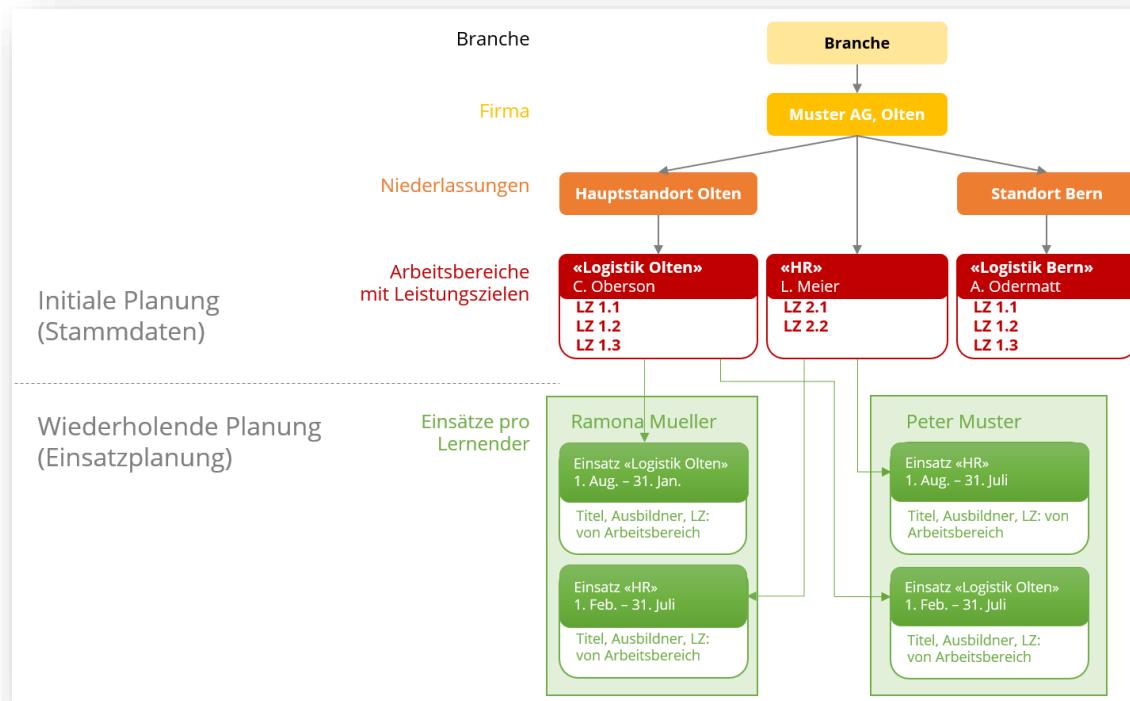
Zudem können die auf Einsätzen hinterlegten Leitfragen sehr einfach einem Kompetenzraster

hinzugefügt werden (siehe auch Kapitel «Semesterqualifikation»). Dies erlaubt es, dass gewisse Leitfragen und Kompetenzen erreicht und eingeschätzt werden können, ohne dass hierfür ein Praxisauftrag erarbeitet werden muss.



Ein Excel Export, auf welchem die Zuweisung der Leitfragen und Praxisauftragsvorlagen zu den Arbeitsbereichen aufgelistet ist, kann ebenfalls exportiert werden.

## 7.4 Einsatzplanung



Die Firma wird initial von der Branche erstellt. Danach kann die Firma mehrere Niederlassungen hinzufügen und Arbeitsbereiche erfassen (roter Bereich im Diagramm). Zu den Arbeitsbereichen werden die passenden Leistungsziele zugeordnet, die von zukünftigen Lernenden in dieser Abteilung bearbeitet werden. Dies gehört zur initialen Planung, welche unabhängig von den Lernenden einmal gemacht werden muss.

Danach folgt die wiederholende Planung, bei der die Einsätze der Lernenden in den verschiedenen Arbeitsbereichen zeitlich geplant werden (grüner Bereich im Diagramm). Sämtliche Informationen werden dabei von den Arbeitsbereichen automatisch übernommen. Bitte beachten Sie, dass sich

Änderungen an den Arbeitsbereichen auch auf die bereits vorhandenen Einsätze auswirken. Wenn Sie dies verhindern oder Lernenden individuelle Ziele geben möchten, können Sie einen Einsatz "personalisieren" (siehe folgende Kapitel).

### 7.4.1 Lerneinheiten erstellen

Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status «Vorbereiten» sind.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	Abgeschlossen
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	Beobachten
Fertigungs-Workshop	üK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	Beobachten

Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenü. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.

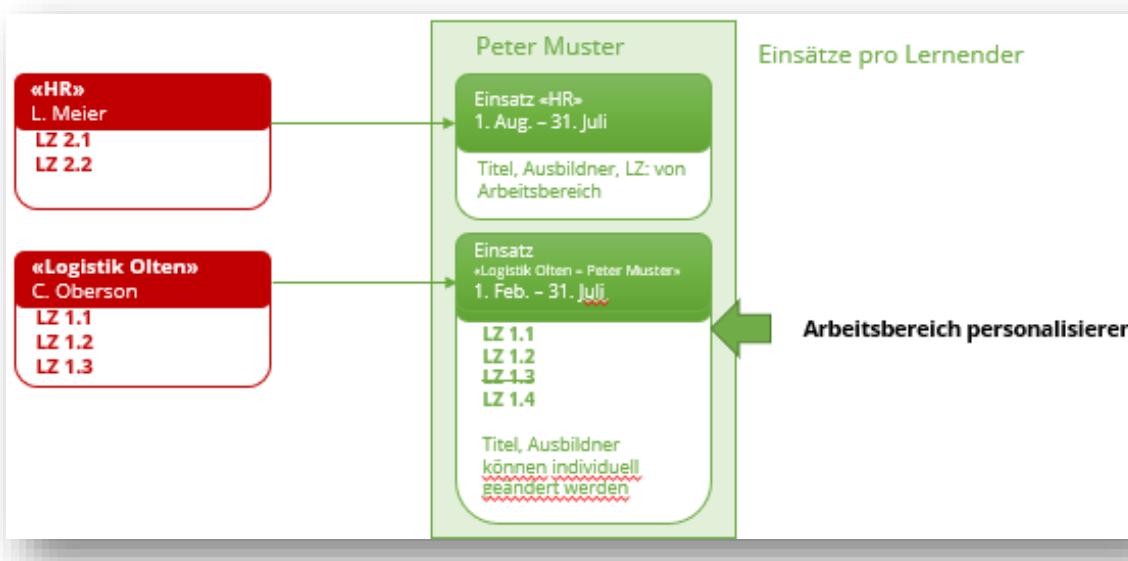
Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

The screenshot shows a software interface for managing learning units. At the top, there's a navigation bar with 'Einsatzplanung', 'Leo Leuenberger', and 'Neu'. The main area is titled 'Neu: Leo Leuenberger'. It contains several input fields:

- Typ \***: A dropdown menu.
- Abteilung**: A dropdown menu.
- Firma/Niederlassung**: A dropdown menu set to 'Maschinen AG (Handbuch)'.
- Abteilungen**: A dropdown menu set to 'Endmontage'.
- Von \***: A date picker set to '11.06.2018'.
- Bis \***: A date picker.
- Bemerkungen**: A text area for remarks.

At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

#### 7.4.2 Lerneinheit personalisieren



Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für die einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn eine lernende Person grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für ihn/sie entfernt werden können oder er/sie zusätzliche Ziele zu erledigen hat.

Die Lerneinheit wird für die lernende Person, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion «Lerneinheit personalisieren» kopiert und kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Änderungen haben nur Einfluss auf die Lerneinheit der gewählten Person. Personalisierte Lerneinheiten werden zudem als Erkennungsmerkmal mit dem Namen der lernenden Person ergänzt.

The screenshot shows the 'Kommissionieren' section for 'Linus Lennon'. It includes a table with commissioning details and a list of competencies with status indicators. A red box highlights the 'Lerneinheit personalisieren' button.

Typ	Abteilung
Firma/Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Abteilung	Kommissionieren
Von	Samstag, 29. September 2018
Bis	Samstag, 30. März 2019
Bemerkungen	-

**Fachkompetenzen**

Leistungsziele	Status
A2.7 Ich korrigiere Lieferpapiere und halte darauf Vorbehalte und Bemerkungen fest. Ich erstelle bei Bedarf eine Fehlermeldung.	Offen
A2.9 Ich etikettiere Güter mit internen Barcodes nach betrieblichen Vorgaben mache externe Barcode nach Bedarf unleserlich.	Offen
A4.1 Ich arbeite im Betrieb bei allen Arbeitsprozessen vom Wareneingang bis zum Warenausgang mit.	Offen
B3.1 Ich kommissioniere Güter nach der vorgegebenen Kommissioniermethode.	Offen
B3.2 Ich kommissioniere Güter unter Anwendung verschiedener Kommissioniertechniken.	Offen
B3.3 Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Vorschriften und unter Einhaltung kleinstmöglicher Kommissionierzeiten.	Offen

**Lerneinheit personalisieren**   **Termine in Kalender übernehmen**

Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können aber nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Arbeitsbereiche' section. It includes a dropdown menu for selection and a table of work areas with columns for Firma / Niederlassung, Ausbildungsrolle, and Status. A red box highlights the 'Alle' dropdown menu.

Alle	Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status	
Allgemein	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv	
Nicht personalisiert	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv	
Leuenberger	Abteilung	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Fertigung	Abteilung	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv

**Wichtig:** Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese den Lernenden unter „Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

### 7.4.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

Über Funktionen können Sie sowohl die Einsatzplanung als Excel, wie auch das Ausbildungsprogramm als PDF Report exportieren.

Über die Funktion «Nicht abgedeckte LZ» können Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen, die den Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind. Danach stehen Ihnen weitere Filtereinstellungen zu Verfügung.

Leistungsziel	Thema	Lernort
1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb

## 7.5 Wahlpflicht Leistungsziele (Bis Lehrbeginn 2022)

Unter diesem Menüpunkt weisen Sie als Nachwuchsbetreuer/-in die geforderte Anzahl Wahlpflicht-Bildungsziele einer lernenden Person zu. Die geforderte Anzahl ist pro Branche unterschiedlich. Wahlpflicht-Bildungsziele, welche aufgrund der Einsatzplanung automatisch zugeordnet wurden, werden bereits angezeigt.

**Wahlpflicht Bildungsziele**

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	#de_Minimum selection not achieved
archivedCompany_learnerNo1, archivedCompany_learnerNo1	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Luzern > companyToBeArchived	2019	0 (Minimum: 8)
archivedCompany_learnerNo2, archivedCompany_learnerNo2	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Luzern > companyToBeArchived	2019	0 (Minimum: 8)
Mueller, Ramona	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2012	22 (Minimum: 8)
Muster, Peter	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2015	20 (Minimum: 8)
Odier, Bruno	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Lausanne	2012	12 (Minimum: 8)
PO, Test	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2019	4 (Minimum: 8)
test, test	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2019	12 (Minimum: 8)

**Wahlpflicht Leistungsziele**

Zu den 12 Pflicht-Leistungszielen müssen zusätzlich mindestens 8 der 22 Wahlpflicht-Leistungsziele bis zum Ende der Lehrdauer bearbeitet und erfüllt werden.

**Wahlpflicht Leistungsziele hinzufügen**

Leistungsziel	Leistungsziel
1.1.1.2 W Mathe	Leistungsziel
1.1.1.3 W Mathe	1.1.4.1 W Markt beschreiben
1.1.1.4 W Transf	1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen
1.1.1.5 W Imp	1.1.4.3 W Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen
1.1.3.2 W Quali	1.1.6.2 W Kasse führen
1.1.3.3 W Erfol	1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten
1.1.5.1 W Aufg	1.1.6.4 W Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen
1.1.5.2 W Neu	1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten
1.1.5.3 W Date	1.1.7.5 W Aufgaben der internen Kommunikation ausführen
1.1.5.4 W Pers	1.1.7.6 W Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten
	1.1.8.2 W Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären

Abbrechen Speichern Zuweisen

Leistungsziele, welche bereits in der Einsatzplanung den Lernenden zugeordnet wurden, werden automatisch hinzugefügt. Falls Sie zusätzliche Leistungsziele hinzufügen möchten, können Sie dies durch den Klick auf den Button «Zuweisen» vornehmen.

Wählen Sie danach die entsprechenden Leistungsziele aus. Mit «Speichern» schliessen Sie die Zuweisung ab.

**Wichtig:** Nicht ausgewählten Leistungsziele werden den Lernenden nicht angezeigt.

Folgende Branchen haben Wahlpflicht-Bildungsziele in ihren Katalog integriert:

- AGVS	- ASTAG	- Chemie (aprentas)
- D&A	- D&A AHV	- fial
- Handel	- Hotel, Gastro, Tourismus	- H+ Bildung
- Baukette Schweiz	- Kommunikation	- Santésuisse
- Schweizer Reise-Verband	- SPEDLOGSWISS	- SWISSMEM

## 8 Qualifikation

### 8.1 Probezeitbericht

Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/-in als auch als Praxisausbildner/-in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jeder lernenden Person bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie eine lernende Person aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

#### 8.1.1 Neuer Probezeitbericht

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing links for COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QV, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Probezeitbericht > Leo Leuenberger'. A main content area displays a table for 'Probezeitbericht: Leo Leuenberger' with columns for Qualifikationszeitraum (From 01.03.2018 to 31.05.2018), Besprechungsdatum (30.05.2018), and Status (Beobachten). At the bottom right of the table, a button labeled 'Neuer Probezeitbericht' is highlighted with a yellow box.

#### 8.1.2 Probezeitbericht bewerten

Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu die lernende Person bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung erfasst werden. Am Schluss der Bewertung wird eine Empfehlung abgegeben.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

Notendurchschnitt der Berufskundefächer

Übertroffen  Erfüllt  Knapp erfüllt  Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

Bemerkungen

Empfehlung

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit.  
 Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit um 3 Monate zu verlängern.  
 Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

Abbrechen Zurück zum Status Vorbereiten Speichern Speichern und Bewertung abschliessen

## 8.2 ALS

Die Übersichtseite zeigt die Liste von Lernenden und deren ALS gemäss Ihren Filtereinstellungen. Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/-Innen als auch die Praxisausbildner/-Innen eine ALS erstellen.

ALS		ALS	ALS-Vorlagen	
<input type="button" value="Weitere Filter"/>		<input type="text" value="Suchen"/>		
2 von 2 Lernenden				
Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Status	
Lesson, Luc	KV mit Biss (Handbuch)	2018	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #FFA500;"></div> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #808080;"></div>	
Looser, Lia	KV mit Biss (Handbuch)	2019	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #808080;"></div> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #808080;"></div> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #808080;"></div>	
<input type="button" value="Sammelplanung"/>		<input type="button" value="Aus Vorlage erstellen"/>	<input type="button" value="Neu"/>	

Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

### 8.2.1 ALS neu erstellen

Entweder Sie wählen zuerst die lernende Person aus, um mehr Informationen zu den vorhandenen ALS zu erhalten und danach «Neu» oder Sie wählen direkt «Neu» auf der Auflistungsseite der Lernenden. In diesem Fall müssen Sie danach noch die lernende Person auswählen.

Füllen Sie die danach die Grundinformationen und Termine aus.

**Wichtig:** Mit ALS ID "intern" können Sie beliebig viele Übungs-ALS erfassen. Mit ALS ID «intern» ist aber kein Notentransfer möglich!

Neue ALS	
Lernende Person *	
Bezeichnung *	Bezeichnung
ALS_ID (Semester) *	
Zuständige Person *	
Stellvertreter	
ⓘ Firma / Niederlassung	Firma / Niederlassung
ⓘ Tätigkeiten (in Sitzworten)	Tätigkeiten (in Sitzworten)
Start Beobachtungsperiode *	Start Beobachtungsperiode
Beurteilungsgespräch *	Beurteilungsgespräch
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Um die entsprechende Anzahl Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zuzuordnen, haben Sie 2 Möglichkeiten.

- 1) Klicken Sie auf "Kompetenzen bearbeiten". Mit einem Klick auf die Checkbox können Sie die gewollten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu Ihrer ALS hinzufügen. Die erforderliche Anzahl Kompetenzen ist von den Vorgaben der jeweiligen Branche abhängig.

**Wichtig:** Es werden für die lernende Person nur Wahlpflicht-Bildungsziele angezeigt, die im Ausbildungsprogramm zuvor definiert oder manuell zugeordnet wurden.

Abhängig von der Branche können Sie nach der Selektion, die ausgewählten Bildungsziele präzisieren. Wählen Sie hierzu das ausgewählte Bildungsziel aus und klicken Sie auf «Beurteilungskriterien festlegen» (je nach Funktion kann der Button anders benannt sein).

- 2) Klicken Sie auf "von Vorlage übernehmen" und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Zusätzlich zu den Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen wird die Beschreibung der Tätigkeiten sowie allfällige Konkretisierungen auf den Fachkompetenzen übernommen. Um die hinzugefügten Kompetenzen zu bearbeiten, klicken sie auf "Kompetenzen bearbeiten".

**Wichtig:** Dies ist nur möglich, solange der ALS noch keine Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zugeordnet sind.

ALSID	Praxisbildner	Stellvertreter
ALS 5	Geli\$ E	-
Tätigkeiten (in Stichworten)	-	
Lehrbetrieb	TUI Suisse Ltd > TUI Hauptsitz	
Status	Vorbereiten	

Im oberen Funktionen Menu haben Sie die Auswahl an verschiedenen Funktionen. So können Sie z.B. aus der aktuellen ALS eine [ALS-Vorlage](#) erstellen, diese als PDF exportieren oder, falls noch keine Bewertungen vorhanden sind, diese auch löschen.

In der Beobachtungsphase können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Kompetenz die Bewertung öffnen oder eine vorhandene Bewertung löschen.

**Wichtig:** Teilkriterienbewertungen sind für Lernende nicht sichtbar. Sie dienen lediglich als Unterstützung für die Bewertung des Leistungsziels. Die Bewertung der einzelnen Teilkriterien führt zu einem Durchschnittswert welcher als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bildungszieles dienen kann.

Übersicht der verschiedenen Status:



- Vorbereiten: In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbildner/-in eine neue ALS mit den erforderlichen Grundinformationen und Zuordnungen von Kompetenzen.
- Beobachten: In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.
- Bewertet: ALS mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.
- Gesendet: Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten ALS.

**HINWEIS:**

Folgende Branchen werden für die ALS-Bewertung **Noten** vergeben:

- AGVS	- Chemie	- HGT
- ASTAG	- D&A	- Kommunikation
- Baukette Schweiz	- fial	- SPEDLOGSWISS
- Bundesverwaltung	- Handel	- SWISSMEM

Bei der Branche D&A können Zehntelnoten, bei allen anderen Branchen halbe oder ganze Noten vergeben werden.

Folgende Branchen werden für die ALS-Bewertung **Punkte** vergeben:

- Bank/CYP Verband	- Öffentl. Verwaltung	- Schweizer Reise-
- H+	- santésuisse	- Treuhand/Immobilien

### 8.2.2 Ausbildung bewerten aus Sicht der Lernenden (Berechtigung: L)

In gewissen Branchen ist es möglich, dass die lernende Person ihre Ausbildung während einer ALS bewertet. Dazu wählt man zuerst eine ALS aus und geht danach auf den Tab «Beurteilung». Damit der Praxisausbildner und der Nachwuchsbetreuer die fertig ausgefüllte Bewertung einsehen kann, muss die lernende Person die Beurteilung zwingend abgeben und der Status der ALS auf "Bewertet" gesetzt sein.

**Achtung:** Folgende Branchen ermöglichen den Lernenden die Beurteilung der Ausbildung:

**HINWEIS:**

- AGVS	- Chemie	- SPEDLOGSWISS
- ASTAG	- Fial	- SWISSMEM

- Baukette Schweiz

- Handel

### 8.2.3 Sammelplanung

Mit dieser Funktion können Sie für mehrere Lernende eine neuen ALS zuteilen die alle die gleichen Leistungsziele aufweisen. Wenn Sie die Sammelplanung abschliessen, erscheint bei jedem der ausgewählten Lernenden die neue ALS.

**Achtung:** Wenn Sie die einzelne ALS danach bearbeiten, wird dies nicht für die anderen Lernenden übernommen.

### 8.2.4 ALS Vorlage

Auf der Seite ALS-Vorlagen werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Diese können hier neu erstellt - oder wie oben erwähnt, aus einer existierende ALS als [ALS Vorlage](#) gespeichert werden.

Bestehende Vorlagen können jederzeit bearbeitet werden.

**Wichtig:** Allfällige Änderungen in den Vorlagen haben keinen Einfluss auf bereits erstellte ALS basierend auf diesen Vorlagen. Die Änderungen sind erst bei zukünftig erstellten ALS wirksam.

Wenn Sie eine neue ALS-Vorlage erstellen, müssen Sie beachten, dass eine Vorlage vom Typ «**Persönlich**» nur für den Autor / die Autorin verfügbar ist und eine Vorlage vom Typ «**Firma**» für die ganze Firma. Eine Vorlage vom Typ Firma ist für die ganze Firma verfügbar, allerdings ebenfalls nur durch den Ersteller / die Erstellerin editierbar.

Die Firmenadministration kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller / die Erstellerin ändern.

The screenshot shows a list of existing ALC templates on the left and a modal dialog for creating a new one on the right. The modal has the following fields:

- Katalog \***: A dropdown menu.
- ALS-Vorlagenname \***: An input field containing "ALS-Vorlagenname".
- Vorlage \***: A dropdown menu.
- Aktiv**: A toggle switch set to "Ja" (Yes).
- Tätigkeiten (in Stichworten)**: A text area.
- Ersteller \***: A dropdown menu containing "Korqa, Serhat\$".

At the bottom of the modal are "Abbrechen" and "Speichern" buttons. The main list on the left shows 19 templates, including "testConcretion", "ALS 2", "N role - Template No 2017 - company", "FIRE / ALS 3", "LOGI / ALS 5", "ALS 5", "ALS 5 / Claudia Wehr", "ALS3", "ALS 3", and "add competences". The status column indicates some are "Aktiv" and some are "Inaktiv".

Nachdem Sie die Grundinformationen erfasst und gespeichert haben, erfolgt die Zuweisung der Leistungsziele nach bekannter Art und Weise.

### 8.2.5 MSS Kompetenzen

Nach dem Sie eine lernende Person ausgewählt haben, sehen Sie zuerst die vorhandenen ALS.

Bezeichnung	Status ALS	Start	Beurteilungsgespräch	Bewertung
ALS zu Buchhaltung ALS 1	Bewertet	28.09.2018	29.11.2018	<span style="color: green;">5</span>
ALS zu Marketing ALS 2	Beobachten	07.01.2019	29.03.2019	<span style="color: red;">(1)</span>

Mit einem Klick auf «MSS Kompetenzen» sehen Sie die Zuweisung der MSS-Kompetenzen für die gewählte Person.

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Zuord.	Bem.	ALS1	ALS2	ALS3	ALS4	ALS5	ALS6
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Methodenkompetenz	1		✓					
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	1			✓				
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Methodenkompetenz	0							
2.4	Wirksames Präsentieren	Methodenkompetenz	0							
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz	0							
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	1		✓					

## 8.3 PE

Die Übersichtseite listet alle vorhandenen PE und deren Status auf.

Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/-Innen als auch die Praxisausbildner/-Innen eine PE erstellen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine PE aus Vorlagen oder eine einzelne PE neu zu erstellen.

### 8.3.1 PE neu erstellen

Erfassen Sie zuerst die Grundinformationen zur PE. Wichtig ist dabei die Festlegung der ük-Leitung,

entweder als time2learn-Anwender/-in oder NICHT time2learn-Anwender/-in. Dies bevor Sie die Vorbereitung abschliessen.

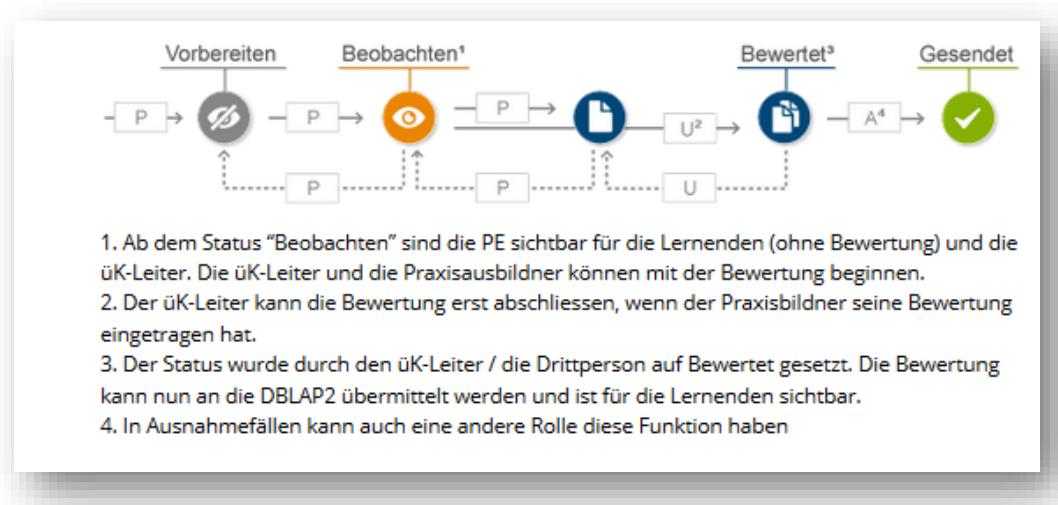
**Neue PE**

Bezeichnung *	Bezeichnung
Lernende Person *	
PE-ID (Version) *	
Praxisbildner *	
Stellvertreter	
Lehrbetrieb	Lehrbetrieb
Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in time2learn?	<input type="radio"/> Nein (vor PE Bewertung festzulegen) <input type="radio"/> Unabhängige Drittperson (DBLAP)
Termine	
Beginn PE	Beginn PE
Abgabe an Praxisbildner *	Abgabe an Praxisbildner
Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner *	Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner
Abgabe an Drittperson / üK-Leiter	Abgabe an Drittperson / üK-Leiter
Präsentation an Drittperson /	

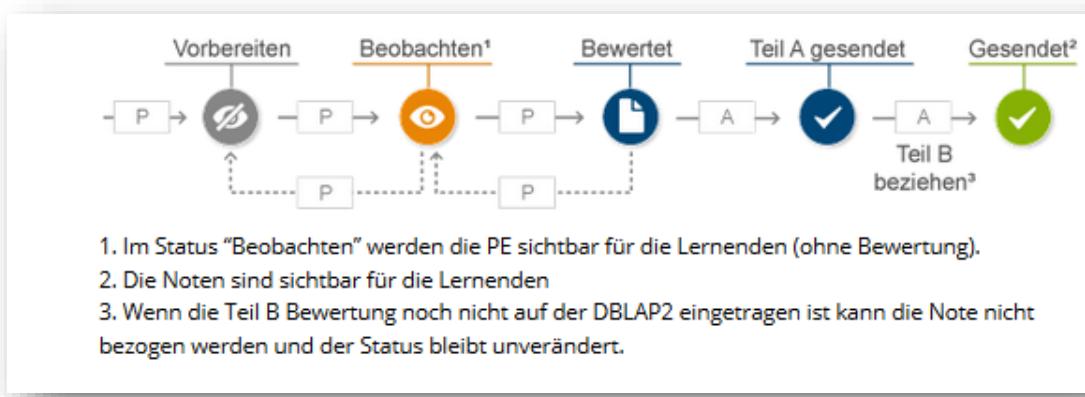
Sobald die Vorbereitung abgeschlossen wird, wird der Status auf «Beobachten» geändert. Ab diesem Status ist die PE auch für die Lernenden sichtbar. Die weitere Statusabfolge finden Sie nachfolgend.

### 8.3.2 Prozess / Status

Bewertung durch ük-Leitung / Drittperson in time2learn



### Bewertung durch ük-Leitung / Drittperson in der DBLAP2



- Vorbereiten: In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbildner/-in eine neue PE mit dem erforderlichen Prozess und der Ausgangslage.
- Beobachten: In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.
- Bewerten: PE mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.
- Teil A gesendet: Dieser Status ist nur relevant, wenn Teil B auf der DBLAP 2 und nicht auf time2learn bewertet wird.
- Gesendet: Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten PE. Falls Teil B auf der DBLAP2 bewertet wird erreicht die PE diesen Status erst, wenn der Teil B von dort bezogen wurde.

**Hinweis:** Gewisse Branchen stellen eine Teilkriterienbewertung unterstützend zur Verfügung, die jedoch nicht zwingend ist. Dabei wird nach jeder Bewertung ein Durchschnittswert berechnet, den Sie als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bildungsziels nutzen können. Diese Teilkriterienbewertung ist für Lernende nicht sichtbar.

**Achtung:** Gewisse Branchen z.B. AGVS, ASTAG, Chemie haben nicht die Möglichkeit den Teil B bei DBLAP 2 zu beziehen bzw. nicht die Möglichkeit nur Teil A an die DBLAP 2 zu senden. Falls die üK-Leitung nicht in time2learn ist, muss der Teil B manuell von einem Nutzer / einer Nutzerin mit der N-Berechtigung ergänzt werden.

## 8.4 KN (üK-Kompetenznachweis)

Für Branchen, die anstelle von PE den üK Kompetenznachweis eingeführt haben, können hier die Noten der Nachweise angezeigt werden. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste um weitere Details einsehen zu können. Um zu prüfen, ob Noten für Kompetenznachweise der Lernenden auf der DBLAP2 bereits hinterlegt wurden, gehen Sie auf die Seite «Notenübermittlung» und wechseln zu «Noten beziehen».

Kaufleute 2023

## 8.5 Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation ist ein Zusammenzug aller für den Abschluss des Semesters relevanten Dokumente. Im Kern sind dies Kompetenzraster, Bildungsbericht und Kompetenznachweis:



Auf der Übersichtsliste der Semesterqualifikationen werden pro Semester die zuständige Person, das Besprechungsdatum, der Status der Semesterqualifikation, die Note des betrieblichen Kompetenznachweises sowie der Status des BKN angezeigt.

Semesterqualifikation: Muster Lernender						
Semester	BKN-ID	Zuständige Person	Besprechungsdatum	Status Semesterqualifikation	Note	Status BKN
Semester 1	B-KN1 (KV 2023)	Hans Frauchiger	31.12.2024	Bewertung sichtbar	5.5	Beobachten
Semester 2	B-KN2 (KV 2023)	Hans Frauchiger	31.10.2024	Visiert	5.0	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 3	B-KN3 (KV 2023)	Hans Frauchiger	10.02.2025	Visiert	5.5	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 4	B-KN4 (KV 2023)	Hans Frauchiger	22.05.2025	Bewertung sichtbar	5.5	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 5	-	-	-	Offen	-	-
Semester 6	-	-	-	Offen	-	-

### 8.5.1 Grundinformationen

Verantwortliche Nachwuchsbetreuer/-innen (auf dem Profil der lernenden Person gesetzt) und Praxisbildner/-innen, die in der Einsatzplanung einer lernenden Person zugeteilt sind, können noch nicht eröffnete Semesterqualifikationen neu erstellen und zuweisen.

Sobald eine Semesterqualifikation für ein Semester erfasst und zugewiesen ist, haben nur noch folgende Ausbildner/-innen Einsicht:

- Verantwortlicher Nachwuchsbetreuer / verantwortliche Nachwuchsbetreuerin (auf dem Profil der lernenden Person gesetzt)
- Praxisbildner/-in und Stellvertreter/-in gesetzt auf der Semesterqualifikation

#### 8.5.1.1 Erweiterter Zugriff auf Semesterqualifikationen pro Firma

Auf der Hauptfirma können Benutzer mit A-Berechtigung definieren, ob der Zugriff auf die Semesterqualifikationen noch weiteren Personen mit N-Berechtigungen gewährt werden soll oder nicht. Möglich sind drei Einstellungen in den Details der Firma:

- «Keine N-Berechtigung»: dies entspricht dem KV23-Standard wie oben beschrieben.
- «Nur N-Berechtigungen auf Ebene Hauptfirma»: Alle Personen mit N-Berechtigungen auf der obersten Hauptfirma sehen alle Semesterqualifikationen aller Lernenden.

- «Alle N-Berechtigungen»: Alle Personen mit N-Berechtigungen haben Zugriff auf die Semesterqualifikationen aller Lernenden in ihrer Niederlassungsstruktur.

### 8.5.1.2 BKN-ID ändern

Die ID des Betrieblichen Kompetenznachweises kann auf Semesterqualifikationen überschrieben werden. Dies ist insbesondere bei Lehrausnahmen wie zum Beispiel verlängerten Sportlerlehrten wichtig, da auch da nur 6 Betriebliche Kompetenznachweise gemacht werden und diese nicht immer mit dem jeweiligen Semester übereinstimmen.

### 8.5.1.3 Semesterqualifikationen von Status «Visiert» zurücksetzen

Benutzer/-innen mit A-Berechtigungen, die der Hauptfirma zugeordnet sind, können im Profil der lernenden Personen, eine bereits visierte Semesterqualifikation und/oder den damit verbundenen Betrieblichen Kompetenznachweis wieder zurücksetzen.

### 8.5.2 Praxisaufträge

Unter den Praxisaufträgen finden Sie die Praxisaufträge, welche der lernenden Person in diesem Semester zugewiesen wurden. Es spielt dabei keine Rolle, ob diese bereits erledigt sind oder sich noch in der Vorbereitung oder Bearbeitung befinden, die Praxisaufträge müssen lediglich diesem Semester zugewiesen sein. Mit einem Klick auf den gewünschten Praxisauftrag landen Sie auf dessen Übersicht und können sich ein Bild vom Auftrag und dessen Ausführung machen.

### 8.5.3 Kompetenzraster

Im Kompetenzraster erscheinen automatisch die bereits bei der Erarbeitung eines Praxisauftrages erfassten Einschätzungen. Zusätzlich können noch fehlende Einschätzungen ergänzt werden. Es ist auch möglich, weitere Leitfragen hinzuzufügen, welche nicht im Zusammenhang mit einem Praxisauftrag erarbeitet wurden, aber trotzdem in diesem Semester relevant sind. Zu beachten ist, dass Einschätzungen ab dem Status «Bewertung sichtbar» nicht mehr bearbeitet werden können. Das Kompetenzraster kann zudem als übersichtliches PDF exportiert werden.

### 8.5.4 Notizen / Gespräche

Unter «Notizen / Gespräche» können Notizen erfasst und Gesprächsprotokolle abgelegt werden. Sie können wählen, ob diese für andere Benutzer/-innen sichtbar sein sollen. Dies erlaubt auch das Erfassen kritischer Beobachtungen, welche Sie nicht unbedingt anderen Personen zugänglich

machen möchten.

### Semester 1: Neuer Eintrag: Max Musterperson

Datum	09.05.2023
Titel *	Gespräch mit Max
Beschreibung *	Unterhaltung bezüglich Arbeitsqualität
Kommentar	-
Kategorie	Notizen / Beobachtungen
Ersteller	Häberlin, Bethany
<b>Freigaben</b>	
Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja Nein: Privat, nur für mich sichtbar <input type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	- kein Praxisbildner -
Stellvertreter	- kein Stellvertreter -
Erweiterte Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja Eintrag für lernende Person auch sichtbar <input type="radio"/> Ja Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 0/1
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

### 8.5.5 Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Der Bildungsbericht wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt und zeigt als Hilfestellung die bereits vorhandenen Einschätzungen an.

Die Bewertung der lernenden Personen findet im Bildungsbericht/Kompetenznachweis statt. Wie bei den Einschätzungen, kann hier eine Bewertung von 0 bis 3 abgegeben und begründet werden.

Als Hilfestellung zur Bewertung können die Selbst- und Fremdeinschätzungen des Kompetenzrasters eingeblendet werden. Diese haben aber einen rein informativen Charakter, es werden keine Noten oder Bewertungen automatisch basierend auf dem Kompetenzraster berechnet oder voreingefüllt.

### 8.5.5.1 Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)

Der betriebliche Kompetenznachweis (BKN) umfasst fünf Beurteilungskriterien, welche zusammen eine Erfahrungsnote ergeben. Diese Erfahrungsnote muss am Ende des Semesters an die DBLAP2 gesendet werden. Die Berechnung der Note wird tabellarisch dargestellt.

### 8.5.5.2 Bildungsbericht

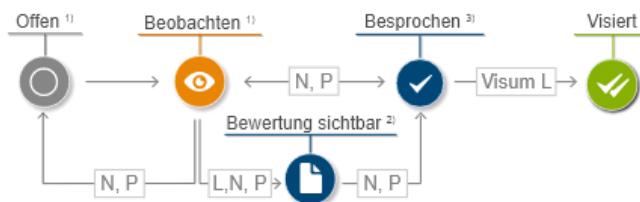
Der Bildungsbericht ist ein Qualitätssicherungsinstrument und muss von allen Vertragsparteien unterschrieben und abgelegt werden. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Der Bildungsbericht in time2learn basiert auf dem Bildungsbericht des SDBB und besteht aus vier Teilen:

- Erreichte Handlungskompetenzen (Beurteilungskriterium 1.1 aus dem BKN)
- Arbeitsverhalten und Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person
- Zielsetzungen und Massnahmen
- Anhang: Kompetenzraster

Im Status 'Offen' und 'Beobachten' können lediglich die verantwortlichen Berufsbildenden den Bildungsbericht einsehen und bearbeiten. Wird der Bildungsbericht in den Status 'Bewertung'

sichtbar' gesetzt, ist die Bewertung nun für die lernende Person einsehbar, und sie wird automatisch per E-Mail darüber informiert. Nachdem die lernende Person ihre Bewertung abgegeben und sichtbar gemacht hat, kann der Bildungsbericht in den Status 'Besprochen' gesetzt werden. Die Beteiligten werden automatisch via E-Mail davon in Kenntnis gesetzt, dass der Bildungsbericht nun visiert werden kann.



Sollten im vorherigen Semester Ziele vereinbart worden sein, können Sie diese im folgenden Bildungsbericht bewerten. Danach können neue Ziele für das nächste Semester festgelegt werden. Für diese lässt sich wenn gewünscht eine Frist definieren. Die Ziele aus dem letzten Semester lassen sich in der aktuellen Semesterqualifikation noch Anpassen, sollten sich diese innerhalb des Semesters angepasst haben.

Der Bildungsbericht und der Betriebliche Kompetenznachweis können zusätzlich als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.

## 8.6 Noten Berufsfachschulen

In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate die zuständigen Berufsbildner/-innen und Ausbildungsverantwortlichen über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Lesson, Luc	KV mit Biss (Handbuch)	2018	15.05.2019	■■■■■
Looser, Lia	KV mit Biss (Handbuch)	2019	-	■■■■■

Anzeige nach folgenden Kriterien:

1. Pro Semester hat es ein farbiges Quadrat.
2. Um die Farbe des Kästchens zu ermitteln werden immer alle vorhandenen Noten/Fächer berücksichtigt.
3. Die Farbe entspricht immer der tiefsten eingetragenen Semesternote.

4. Ist keine Semesternote eingetragen, wird der provisorische Schnitt der Prüfungsnoten berücksichtigt.
5. Sind in einem Semester noch keine Noten eingetragen, ist das Kästchen grau.

The screenshot shows a software interface for managing student grades. At the top, there are navigation buttons: 'Noten Berufsfachschule' and 'Muster Lernender'. Below this is a title 'Noten Berufsfachschule: Muster Lernender'. A button '(−) Semester 1' is visible. The main area is a table with columns: 'Fach' (Subject), 'Art' (Type), 'Prüfungsnoten' (Grade), 'Letzter Eintrag' (Last entry), 'Prov. Durchschnitt' (Provisional average), and 'Semester-Note' (Semester grade). The table lists several subjects:

Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.0 3.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.3)	4.5
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	5.0 4.5 5.0 4.0	03.03.2025	(4.6)	4.5
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Pflichtfach	5.0 5.0 5.0 4.0	03.03.2025	(4.8)	5.0
HKB D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Pflichtfach	3.0 3.0 5.0 4.0	03.03.2025	(3.8)	4.0
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Pflichtfach	5.0 5.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.8)	5.0
Sport	Pflichtfach	5.5 6.0 5.5 5.0	03.03.2025	(5.5)	5.5
Wahlpflichtbereiche (WPB)	Pflichtfach	4.5 5.0 5.0 5.0	03.03.2025	(4.9)	5.0

Below the table, there is a section 'Anhänge' (Attachments) with a note '-'. At the bottom, there is a status bar with 'Status' and 'Abgeschlossen'.

#### Detailansicht:

1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente der lernenden Person (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob die lernende Person das Semester noch bearbeitet oder dies bereits abgeschlossen ist.
5. Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und die lernende Person muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich der zuständige Berufsbildner / die zuständige Berufsbildnerin das Semester wieder freigeben** indem diese/-r die Schaltfläche „Semester wieder eröffnen“ wählt.
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Notenübersicht aller Semester erstellt werden.
7. In der Notenübersicht wird zu jedem Fach das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. Dies erleichtert die Nachverfolgung und das Controlling.

Falls die lernende Person in seinen/ihren Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zum Berufsbildner / zur Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen auch der dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisbildner oder Praxisbildnerin die Noten einsehen. Fehlt eine Lerneinheit vom Typ Arbeitsbereich in der Einsatzplanung, kann der Praxisbildner / die Praxisbildnerin die Schulnoten nicht einsehen.

**Wichtig:** Die Seite 'Noten Berufsfachschule' zeigt nur die Noten des aktiven Profils. Wurde ein Profilwechsel durchgeführt können die Noten des früheren Profils aber immer noch eingesehen werden, indem man die Schulnoten über die Funktion "Schulnoten exportieren" in ein Excel exportiert und das Register 'Früheres Profil' öffnet.

## 8.7 Abschlussprüfung

Hier werden alle Lernenden aufgelistet. Sobald eine lernende Person im Qualifikationsverfahren eingeteilt worden ist, wird das entsprechende Jahr in der Spalte «QV-Jahr» angezeigt.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	QV-Jahr
[Redacted]	[Redacted]		2019
[Redacted]	[Redacted]		2017
[Redacted]	[Redacted]		2018

Wählen Sie eine lernende Person aus, um deren Anmeldeseite zu sehen.

**Information zur Abschlussprüfung**  
Das Aufgebot zur mündlichen und schriftlichen Prüfung erhalten Sie einige Wochen vor dem Prüfungstermin. Zwischen dem 1. September und dem 28. Februar des Prüfungsjahrs müssen die Lernenden vorgängig unten beschriebene Dokumente bereitstellen.

**Dokumentation PE 2**  
Laden Sie Ihre Dokumentation zur PE 2 auf time2learn hoch.

**Dokumentation**

**Lerndokumentation**  
Bringen Sie Ihre Lerndokumentation und die darin beschriebenen Gesprächssituationen auf den aktuellen Stand im Menü "Lerndokumentation".

## 8.8 Notenübermittlung

### 8.8.1 Noten senden

Hier werden nur ALS / PE / üK-KN im Status 'Bewertet' oder 'Gesendet' aufgelistet.

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

### 8.8.2 Noten beziehen

Auf dieser Seite können Sie prüfen, ob Noten für Kompetenznachweise der Lernenden auf der DBLAP2 bereits hinterlegt wurden. Wählen Sie dazu die entsprechenden Einträge aus der Liste und klicken Sie anschliessend auf "Weiter". Bei der Abfrage müssen Sie sich mit Ihrem DBLAP2 Login anmelden.

## 9 LERNMEDIEN

### 9.1 Überbetriebliche Kurse

Dieser Menüpunkt wird angezeigt, sofern Ihre Branche die üK-Verwaltung ebenfalls in time2learn organisiert. Folgende Branchen verwalten ihre überbetrieblichen Kurse (üK) in time2learn:

 <b>HINWEIS:</b>		
- AGVS	- Chemie	- Kommunikation
- ASTAG	- Fial	- SWISSMEM
- Baukette Schweiz	- Hplus	- Treuhand
- Bundesverwaltung		

Wird ein neuer Kurs geplant, erhält die lernende Person, der zugehörige Nachwuchsbetreuer / die zugehörige Nachwuchsbetreuerin sowie der Praxisausbildner / die Praxisausbildnerin von der üK-Leitung die Einladung mit Detailinformationen per Mail. (Der Praxisausbildner / die Praxisausbildnerin erhält nur eine Kopie der Einladung sofern sich dessen/deren Einsatzplanung für die lernende Person mit dem betreffenden Kurs überschneiden.)

Nach der Auswahl der lernenden Person, kommen Sie nun zur Auswahl der überbetrieblichen Kurse. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details zu diesem üK zu erhalten.

Auf der folgenden Seite finden Sie Informationen zu den Kursen: Ort, Zeitpunkt, Dozenten, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche die Lernenden bearbeiten können.

The screenshot shows the time2learn LMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN ▾, AUSBILDUNG ▾, QUALIFIKATION ▾, KURSE ▾, and LERNDOKUMENTATION ▾. There is also a notification icon with '0' and a star icon.

The main content area displays course details:

- Überbetriebliche Kurse:** Ramona Mueller
- Course Title:** ÜK 3 MEM-Test / LG 2016
- Zuständige Person:** Unneas Dicht
- Klassenlehrperson:** Uthman Nölli
- Ort:** Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. A map shows the location in Brühlberg, Winterthur.
- Kursdauer:** Do. 19.10.2017 - Do. 26.10.2017. A button allows to "Kurstage in Kalender übernehmen".
- Content Modules:**
  - [+] Vorbereitung
  - [+] Präsenzkurs
  - [–] Nachbearbeitung
    - Transferaufträge üK 3 Dokument (180 min)
    - Einführung Prozesseinheiten WBT (12 min)
    - Einführung Flussdiagramme WBT (15 min)
    - Prozesseinheiten Test (10 min)
  - [+] Meine Kursfeedbacks
  - [+] Verknüpfte E-Dossier

## 9.2 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

The screenshot shows the 'Meine Lernmedien' (My Learning Materials) section. At the top, there is a grid of four items:

- Anleitung Kompetenznachweis SVBL
- Handbücher time2learn
- Verordnungen SVBL
- Die 6 R der Logistik (Logistik AG (Handbuch))

Below this grid is a search bar and filter options:

- Arbeitsstand: Alle
- Typ: Alle
- Anbieter: Alle

The detailed list below the filters contains five entries:

	Betrieblicher Kompetenznachweis – Anl...	Link	Offen	Anleitung Kompetenznachweis SVBL SVBL
	Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbil...	Dokument	Offen	Handbücher time2learn SVBL
	Transferaufträge	Dokument	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)
	Verordnung zur Nacharbeit	Dokument	Offen	Verordnungen SVBL
	Vorbereitungsaufträge	Dokument	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)

### 9.3 Lernmedien Lernende

Hier können Sie die Lernmedien Ihrer Lernenden einsehen. Auf der Übersichtseite werden die Lernenden aufgelistet und Sie sehen das Datum des letzten Zugriffs.

The screenshot shows the 'Lernmedien Lernende' (Learning Materials Learner) section. At the top, it says '2 von 2 Lernenden'.

Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Letzter Zugriff	Kommerzielle Lizizenzen	Letzter Zugriff
Landolt	Leandro	2018	-	0	-
Leuenberger	Leo	2018	11.06.2018	1	11.06.2018

Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus, um weitere Details zu sehen.

Name	Dauer	Status	Anbieter
Besser lernen WBT	150 min	Offen	Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG
L'installation Dokument	480 min	Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)
Montage Dokument	480 min	Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)

Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.

## 10 LERNDOKUMENTATION

### 10.1 Lerndokumentation/Lernstatus

#### 10.1.1 Übersicht

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen Sie das Datum der letzten Statusänderung.

Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus, um weitere Details zu sehen.

Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Lernstatus	Letzte Statusänderung	PLZ/Ort Privat
Logistiker	Ladina	2015	[Progress Bar]	28.05.2018	-
Logistiker	Lea	2016	[Progress Bar]	11.04.2018	-
Logistiker	Leo	2016	[Progress Bar]	26.02.2018	-
Logistiker	Lukas	2015	[Progress Bar]	23.08.2016	-

Die Übersichtsseite zeigt die Status der einzelnen Leistungsziele der gewählten Person.

The screenshot shows the 'Lernstatus' section for 'Luc Lesson'. It displays two donut charts: one for 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (1 Erledigt, 1 In Arbeit, 26 Offen) and one for 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (0 Erledigt, 0 In Arbeit, 0 Offen). A note indicates 4 Wahlpflicht Leistungsziele planned (Minimum: 4). Below this, a table lists 28 of 28 performance goals/abilities, each with a status column (S1-S6) and a 'Bem.' column. An 'ALS' icon is present in the S2 column for several entries. A tooltip for 'Bemerkungen' (Comments) is shown, stating 'Individuelle Bemerkungen Praxisbildner' and 'Bitte hier genaue Beschreibungen erfassen' (Please enter detailed descriptions here). A small icon of a document with 'ALS' is also visible.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	Offen			ALS				
1.1.2.2 Kundengespräche führen	Erlledigt			ALS				
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	In Arbeit			ALS				
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen	Offen			ALS				
1.1.3.1 Aufträge ausführen	Offen							
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen	Offen							

Eine Sprechblase weist auf eine individuelle oder allgemeine Bemerkung hin. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für die gewählte lernende Person und dessen Betreuer/-in sichtbar.

Leistungsziele welche in einer ALS 1-6 (nicht «intern») verwendet werden sind mit einem ALS Schriftzug gekennzeichnet.



Zudem können Lerndokumentationen der PLH Branchen vom zuständigen Praxisbildner / der zuständigen Praxisbildnerin, dessen Stellvertreter/-in und dem verantwortlichen Nachwuchsbetreuer / der verantwortlichen Nachwuchsbetreuerin signiert werden. Muss eine signierte Lerndokumentation nochmals bearbeitet werden, können diese Personen den Status nochmals zurücksetzen. Ebenfalls kann die Firmenadministration den Status zurücksetzen.

### 10.1.2 Details Statusänderung einsehen

Klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel und danach auf die letzte Statusänderung um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen.

The screenshot shows a software interface for managing learning status. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Lernstatus' (Learning Status), 'Statusänderung' (Status Change) for 'Leo Leuenberger', 'PMB1.1.1 - Vorschriften zur Arb.' (PMB1.1.1 - Rules of Work), and 'Statusänderung 29.05.2018 1. Semester' (Status Change 29.05.2018 1. Semester). Below this is a detailed status change document:

Status	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit	PMB1.1.1 - Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten
Datum	Dienstag, 29. Mai 2018
Semester	1. Semester
Arbeitsbereich	Fertigung
Bemerkungen/Tätigkeiten	Der Lernstatus wurde geändert.
Anhänge	Branchenübersicht.pdf

## 10.2 Selbstreflexion/semesterbasierte Lerndokumentation

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und eine Statusbar der vorhandenen Selbstreflexionen über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Grün bedeutet „erledigt“, orange bedeutet „in Arbeit“, blau bedeutet „visiert“ und grau bedeutet, dass in gewissen Semestern noch nichts gemacht wurde.

Zudem sehen Sie das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie die gewünschte lernende Person bzw. die Selbstreflexion aus, um Details einsehen zu können.



### HINWEIS:

Folgende Branchen stellen semesterbasierte Selbstreflexionen zur Verfügung:

- D&A
- D&A AHV

Folgende Branchen stellen semesterbasierte Lerndokumentationen zur Verfügung:

- ASTAG
- Bundesverwaltung
- AGLPL



### HINWEIS: Lerndokumentation

Alle Branchen:

- Die farbliche Unterscheidung zwischen Lerndokumentationen: In Arbeit ist orange, Erledigt ist blau, Signiert ist grün.

Lerndokumentation			
Semester	Titel	Praxisbildner, Stellvertreter	Status
1. Semester	Arbeitssicherheit	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	In Arbeit
2. Semester	TEST2	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Erledigt
6. Semester	Lerndokumentation Vakuumtechnik	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Visiert

Nur für Branche AGLPL:

- Praxisbildner/-innen, Stellvertreter/-innen, Nachwuchsbetreuer/-innen und Firmenadministrator/-innen können die semesterbasierte Lerndokumentation von lernenden Personen auf «In Arbeit» setzen, nachdem diese auf «Erlledigt» oder «Visiert» gesetzt wurde.
- Praxisbildner/-innen, Stellvertreter/-innen und Nachwuchsbetreuer/-innen können Lerndokumentationen signieren.

### 10.2.1 Lerndokumentation PLH Branchen (ohne ASTAG)

Lernende der Branchen AGVS, Chemie, FIAL, Handel, Baukette, SPEDLOGSWISS und SWISSMEM erfassen ihre Lerndokumentation direkt auf den Leistungszielen. Die Seite „Lerndokumentation“ sieht daher etwas anders aus.

Zudem können Lerndokumentationen der PLH Branchen vom zuständigen Praxisbildner / von der zuständigen Praxisbildnerin, dessen/deren Stellvertreter/-in und dem verantwortlichen Nachwuchsbetreuer / der verantwortlichen Nachwuchsbetreuerin signiert werden. Muss eine signierte Lerndokumentation nochmals bearbeitet werden, kann der verantwortliche Nachwuchsbetreuer / die verantwortliche Nachwuchsbetreuerin oder die Firmenadministration den Status auf Erledigt zurücksetzen.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Vorhanden						
1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung	-						
1.1.1.1.2 Beschaffungsarten	-						
1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess	-						
1.1.1.2 W Material/Waren lagern	-						
1.1.1.2.1 Lagerarten und -kosten	-						
1.1.1.2.2 Lagerbewirtschaftung	-						
1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	-						
1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten	-						

Die Spalte „Gesprächssituation“ zeigt an, auf welchem Leistungsziel und welcher Lerndokumentation eine Gesprächssituation vorhanden ist. Auch das Statusicon weist auf eine vorhandene Gesprächssituation hin.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Vorhanden						

**Wichtig:** Die Branchen geben vor, dass pro Feld min. 30 Zeichen vorhanden sein müssen, damit dies als Gesprächssituation ausgewiesen wird.

### 10.2.2 Semesterbasierte Lerndokumentation (Branche BUND, ASTAG)

Lernende der Branche BUND und ASTAG erfassen semesterbasierte Lerndokumentationen. Diese sind nicht an Leistungsziele gebunden. Die Lernenden füllen dabei einmal pro Semester das folgende Formular aus. Sie finden diese unter dem Menüpunkt „*Lerndokumentation > Lerndokumentation*“.

**Neue Lerndokumentation**

Semester *	3. Semester
Praxisbildner *	Bitte selektieren
Stellvertreter	Bitte selektieren
Von *	Bitte selektieren
Bis *	Bitte selektieren
Niederlassung	Bundesverwaltung > Schulung
Status *	In Arbeit
Erfahrungen	
1. Beschreibung der wichtigsten Tätigkeiten, welche ich in den letzten 3 bis 6 Monaten im Betrieb ausgeführt und erlebt habe.	
2. Welche Kompetenzen und Fähigkeiten waren bei diesen Tätigkeiten wichtig (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen)?	
3. Welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich dabei erworben?	
Reflexion	
4. Was ist mir besonders gut gelungen? Weshalb?	
5. Welche Tätigkeiten empfand ich als schwierig?	
6. Wie bin ich mit den schwierigeren Situationen umgegangen?	
Schlussfolgerungen und Weiterentwicklung	
7. Was kann ich noch verbessern?	
8. Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und abgeben"/>	

Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist.

### 10.2.3 Selbstreflexion (Branche D&A)

Lernende der Branche D&A führen pro Semester eine zusätzliche Lerndokumentation. Sie finden diese unter dem Menüpunkt „*Lerndokumentation > Selbstreflexion*“.

 Neue Selbstreflexion

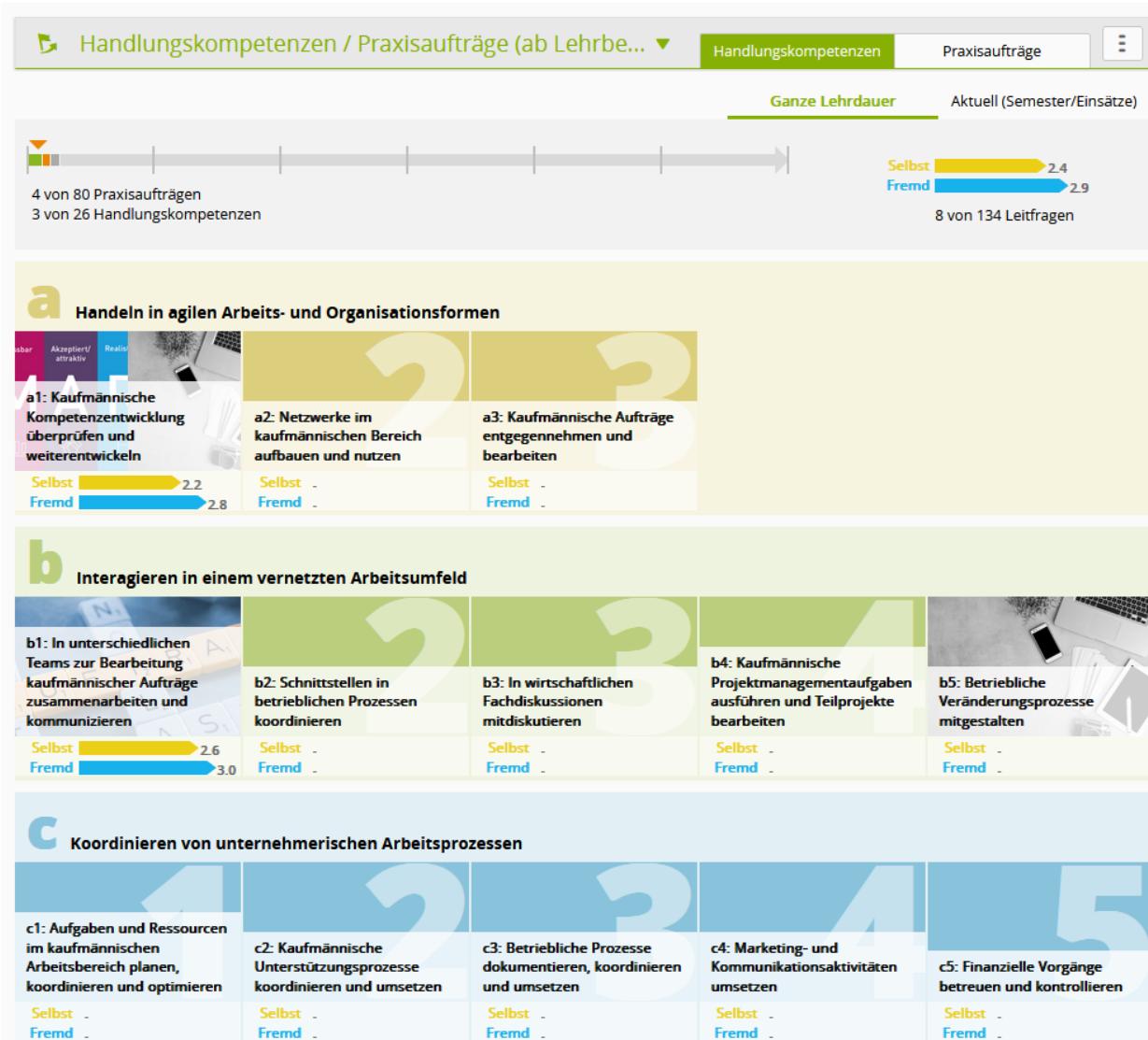
Semester *	3. Semester
Praxisbildner *	Bitte selektieren
Stellvertreter	Bitte selektieren
Von *	Bitte selektieren
Bis *	Bitte selektieren
Niederlassung	Musterfirma
Status *	In Arbeit
Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeiten und Gesprächssituationen im Betrieb, welche Sie in den letzten 3 bis 6 Monaten ausgeführt und erlebt haben.	
Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen konnte ich ohne Schwierigkeiten bewältigen?	
Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen empfand ich als schwierig?	
Wie bin ich mit den schwierigeren Situationen umgegangen?	
Welche Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen waren zum Bearbeiten der Tätigkeiten/Gesprächssituationen besonders wichtig?	
Was kann ich noch verbessern?	
Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und abgeben"/>	

Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist. Details bezüglich der Anforderungen an die Lerndokumentation und Selbstreflexion erhalten Sie von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und der üK-Leitung.

## 10.3 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023)

Kaufleute 2023

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von den Lernenden anhand der Vorlagen selbst ausgesucht, oder von der berufsbildenden Person zugeteilt. Die lernende Person lernt, dokumentiert und schätzt sich dann zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein. Zudem erhält sie von der zuständigen berufsbildenden Person eine Fremdeinschätzung.

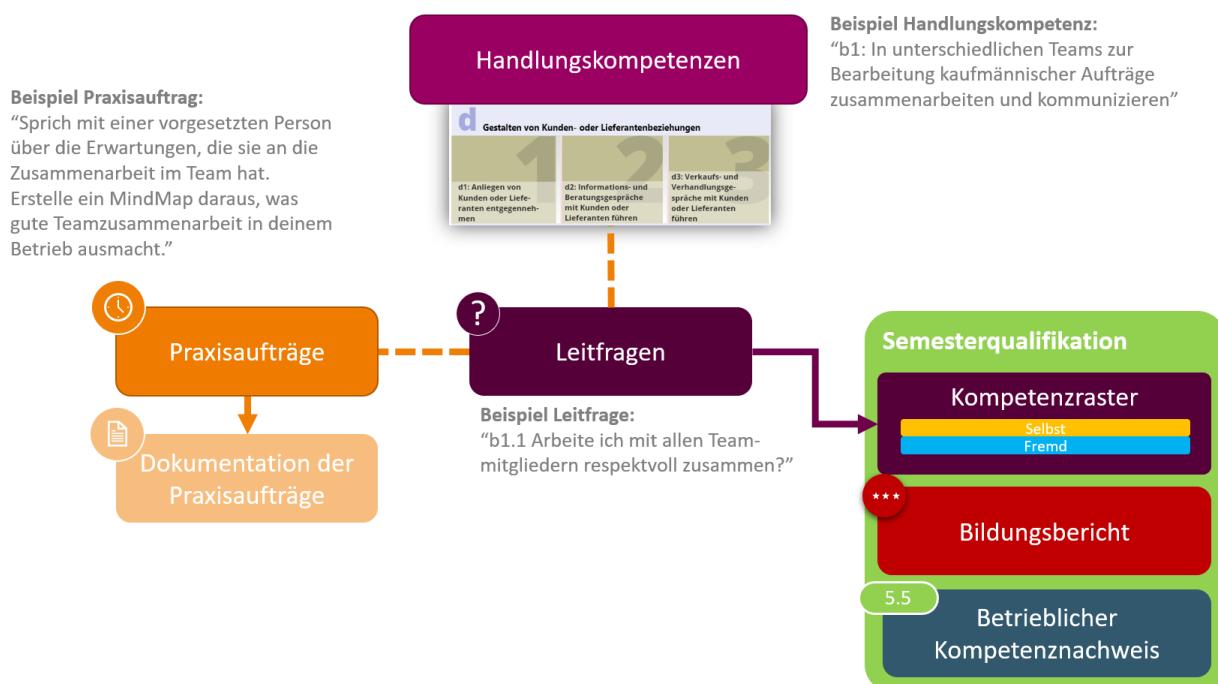


Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sieht die lernende Person den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel soll sein, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen erreicht zu haben.

Der Statusbalken gibt einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden. Dies ist von Branche zu Branche unterschiedlich.

Alle an der Ausbildung der lernenden Person beteiligten Ausbildner/-innen haben Einsicht in den Stand der Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies beinhaltet neben den Verantwortlichen Nachwuchsbetreuer/-innen auch Praxisbildner/-innen, die in der Einsatzplanung einer lernenden Person zugewiesen wurden. Es ist auch möglich, auf der Übersichtsliste der Lernenden unter «Handlungskompetenzen/Praxisaufträge», die Praxisauftragsstatus der lernenden Personen in ein übersichtliches Excel zu Exportieren.

### 10.3.1 Schematischer Überblick



### 10.3.2 Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023)

Die Leitfragen werden von der jeweiligen Prüfungs- und Ausbildungsbranche vorgegeben und dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung einer Handlungskompetenz. Sie ziehen sich wie ein roter Faden durch die Ausbildung.

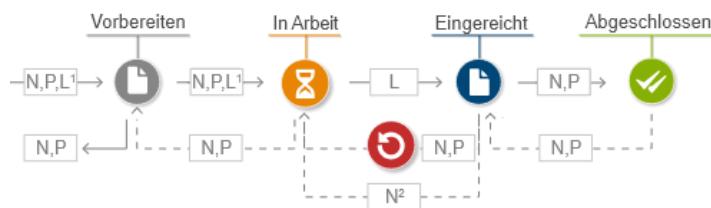
Am Ende eines Semesters muss jeweils ein Kompetenzraster vollständig vorhanden sein. Dieses setzt sich aus den relevanten Leitfragen aus diesem Semester und den dazu erfassten Selbst- und Fremdeinschätzungen zusammen. Diese Einschätzungen können zu jedem Zeitpunkt während des Semesters erfasst werden. Dies kann einerseits direkt auf dem Kompetenzraster gemacht werden, oder bei der Bearbeitung eines Praxisauftrages.

Die Leitfragen sind den Praxisauftragsvorlagen zugewiesen und können so im Rahmen der Erarbeitung eines Praxisauftrages bei der Selbst- und Fremdeinschätzung eingeschätzt werden. Bei Bedarf können Leitfragen in der Semesterqualifikation ergänzt werden. Die Leitfragen und die entsprechenden Einschätzungen dienen beim Semesterabschluss als Hilfestellung, die Leistungen der lernenden Person besser einschätzen zu können.

### 10.3.3 Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)

Ein Praxisauftrag wird einer lernenden Person zugeteilt oder von dieser gemäss Vorgaben ausgewählt und erarbeitet. Die berufsbildende Person kann dabei eine sogenannte Konkretisierung hinzufügen. Diese dient dazu, einen Praxisauftrag zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn ein Praxisauftrag z.B. nur für eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen.

Der Praxisauftrag wird von der berufsbildenden Person eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Bei Bedarf kann der Praxisauftrag von dieser der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden. Zudem erstellt die berufsbildende Person anhand der Leitfragen eine Fremdeinschätzung der Handlungskompetenz.



1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Verantwortliche Nachwuchsbetreuer/-innen können den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

**Praxisaufträge: Projekte verstehen und Projektaufgaben planen**

Als Fachperson arbeiten Sie von Zeit zu Zeit in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in Ihrem Betrieb mit. Damit Sie eine wertvolle Unterstützung sind, müssen Sie stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um sich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in dem Sie mitarbeiten dürfen, zu informieren und Ihre Projektaufgaben zu planen.

Auftrag formulieren | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung | Fremdeinschätzung

b4.1: Informiert er/sie sich umfassend über jedes Projekt, in dem er/sie mitar-beitet

- Er/sie informiert sich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt.
- Er/sie stellt gezielte Fragen zum Projekt, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen.
- Er/sie bringt vollständig in Erfahrung, welches seine/ihre konkreten Aufgaben im Projekt sind.
- Er/sie informiert sich darüber, ob sich durch das Projekt Hierarchiestrukturen verändern, und geht überlegt damit um.

Einschätzung von Samoa Laurito  
01.03.2023 08:43:06, 1. Semester

Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinander gesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei Ihnen informiert hat und Ihnen Rat in die Tat umgesetzt hat.

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trägt er/sie aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?  
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Der Praxisauftrag kann auch nach Einreichung noch durch die berufsbildende Person zurückgesetzt werden. Dies ermöglicht es, einen Praxisauftrag komplett zu löschen.

**Praxisaufträge: Projekte verstehen und Projektaufgaben planen**

Als Fachperson arbeiten Sie von Zeit zu Zeit in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in Ihrem Betrieb mit. Damit Sie eine wertvolle Unterstützung sind, müssen Sie stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um sich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in dem Sie mitarbeiten dürfen, zu informieren und Ihre Projektaufgaben zu planen.

Auftrag formulieren | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung | Fremdeinschätzung

Lernende Person: Max Musterperson

Praxisauftrag: Projekte verstehen und Projektaufgaben planen

Ausgangslage: Als Fachperson arbeiten Sie von Zeit zu Zeit in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in Ihrem Betrieb mit. Damit Sie eine wertvolle Unterstützung sind, müssen Sie stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um sich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in dem Sie mitarbeiten dürfen, zu informieren und Ihre Projektaufgaben zu planen.

Aufgabenstellung: **Teilaufgabe 1:** Wählen Sie, zusammen mit ihrer vorgesetzten Person, ein Projekt oder Arbeitspaket aus, bei dem Sie mitarbeiten und unterstützen dürfen.

Aktionen: Status auf 'In Arbeit' zurücksetzen (highlighted), Export als PDF, Seite drucken, Zu Favoriten hinzufügen

## 10.4 eDossier

Als Nachwuchsbetreuer/-in und Praxisausbildner/-in haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier des Lernenden zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzen diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.

The screenshot shows a list of four learners in the eDossier module. The columns are Name, Vorname, Ausbildungsbeginn, and Einträge. The learners are:

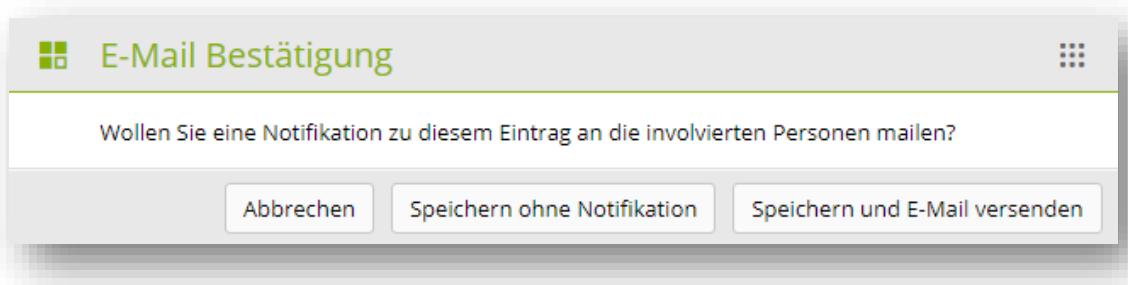
Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Einträge
Logistiker	Ladina	2015	2
Logistiker	Lea	2016	0
Logistiker	Leo	2016	1
Logistiker	Lukas	2015	1

1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
2. Wählen Sie «Neu»
3. Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung.
4. Wählen Sie optional eine Kategorie aus
5. Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.

The screenshot shows the 'Freigaben' (Sharing) settings dialog. It includes fields for Sichtbarkeit (Visibility), Praxisbildner (Praxis tutor), Stellvertreter (Deputy), Erweiterte Sichtbarkeit (Advanced visibility), and two checkboxes at the bottom.

Freigaben	
Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	- kein Praxisbildner -
Stellvertreter	- kein Stellvertreter -
Erweiterte Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Nein      Eintrag für lernende Person auch sichtbar <input type="radio"/> Nein      Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen

6. Als Nachwuchsbetreuer/-in können Sie einen Praxisbildner / eine Praxisbildnerin auswählen, der den Eintrag auch bearbeiten kann. Die Sichtbarkeit des Eintrages können Sie sowohl auf die lernende Person als auch für alle Praxisbildner/-innen ausweiten.
7. Das Dokument fügen Sie mit der Funktion «Datei wählen» hinzu.
8. Nach dem «Speichern» können Sie allen involvierten Personen eine E-Mail senden.



9. Das jeweilige Dokument kann in der Spalte «Anhang» angezeigt werden.

eDossier: Ladina Logistiker					
#de_All entries	Filter	Suchen			
2 von 2 eDossiers					
Titel ▲	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Juni 2016	Beschaffung	-	Logistiker, Ladina	31.05.2018	
Test	Test	-	Logistiker, Alina	05.08.2016	
			Löschen	Neu	

10. Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des Eintrages mit der Funktion «Bearbeiten» anzupassen.

#### 10.4.1 eDossier auf Handlungskompetenzen

Auf der Übersicht einer Handlungskompetenz kann zudem neu auch ein eDossier Eintrag erstellt werden. Dieser dient dazu zusätzlich Erarbeitetes, welches zwar zur Handlungskompetenz gehört, jedoch keinem konkreten Praxisauftrag zugeordnet werden kann, zu dokumentieren. Ein solcher Eintrag entspricht einem normalen eDossier und ist auch als solches unter LERNDOKUMENTATION >> eDossier ebenfalls auffindbar. Die Funktionalität eines eDossiers ist im Detail im nächsten Kapitel beschrieben.

**Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)**

a2. Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen

Die Kaufleute bauen ein berufsspezifisches Netzwerk auf und pflegen Ihre Kontakte mit anderen Berufspersonen über verschiedene Kanäle. Sie nutzen ihre Kontakte, um sich für Aufträge zu präsentieren, an relevante Informationen zu gelangen und Erfahrungen auszutauschen.

Praxisaufträge	Einschätzung HK
Nicht zugewiesen: 2	Selbst -
Vorbereiten: 0	Fremd -
In Arbeit: 1	
Eingereicht: 0	
Nacharbeit: 0	
Abgeschlossen: 0	

(-) Praxisaufträge



**a2\_Pa1 - Sich über Netzwerke im kaufmännischen Bereich informieren**



**+ Vorschau Praxisauftragsvorlage**

 Selbst einschätzung fertig:  
20.07.2023  
Bearbeitet am: -

(-) Verknüpfte eDossier

Titel	Beschreibung	Kategorie	Anhang
Weitere Learnings	Anbei weitere erarbeitete Dokumente aus der Praxis	Diverses	

Löschen Neues E-Dossier

## FAQ

Ich habe die **Zugangsdaten** zu time2learn vergessen. Was ist zu tun?

- Klicken Sie auf der Login-Seite von time2learn auf den Link '*Passwort vergessen?*'.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und ein. Danach wird Ihnen ein E-Mail zum zurücksetzen des Passworts zugesandt.

The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) page. It has fields for 'Nutzername' (Username) containing 'Max.musterperson' and 'Passwort' (Password). Below these is a blue button labeled 'Anmelden'. To the right of the password field is a link 'Passwort vergessen?' which is highlighted with a yellow box and a cursor icon pointing at it. At the bottom left is a language selector 'Deutsch ▾' and at the bottom right is a footer note 'Powered by SWISS LEARNING HUB'.

Ich möchte **Lizenzen** für time2learn bestellen. Wie gehe ich am besten vor?

- Falls Sie bereits Anwender/-in sind und die Berechtigung des Firmenadministrators haben, können Sie die Lizenzen direkt in time2learn unter *Stammdaten > Lizenzen > Weitere Lizenzen bestellen*. Diese sind dann sofort verfügbar.

The screenshot shows the time2learn software interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN ▾', 'AUSBILDUNG ▾', 'QUALIFIKATION ▾', 'LERNMEDIEN ▾', 'LERNDOKUMENTATION ▾', and a user profile icon. A sidebar on the left has a 'Lizenzen' button. The main area is titled 'Lizenzen' and displays a table of 3 licenses. The columns are 'Anbieter', 'Gen. ▾', 'Lizenzgruppe', 'Ausbildungsmodell', 'Edition', 'Verfügbar', and 'Benutzt'. The data is as follows:

Anbieter	Gen. ▾	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell	Edition	Verfügbar	Benutzt
Elektro-Tech	2018	Elektroinstallateur/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Montage-Elektriker/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Netzelektriker/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1

A 'Weitere Filter' button is above the table, and a search bar 'Suchen' is to its right. At the bottom right of the table area is a button 'Weitere Lizenzen bestellen'.

- Falls Sie bereits Anwender/-in sind, aber nicht die Berechtigung des Firmenadministrators besitzen, wenden Sie sich an ihre Firmenadministration um Lizenzen zu bestellen. Oder Sie bestellen die Lizenzen auf der time2learn Webseite wie nachfolgend beschrieben.
- Falls Sie noch nicht Anwender/-in von time2learn sind, wählen Sie unter *Produkt > Lizenzmodell und -bestellung* oder unter *Berufe* das entsprechende Bestellformular und füllen Sie dieses aus. Nach erfolgter Bestellung erhalten Sie eine Bestätigung per Email. Die gewünschten Lizenzen werden innerhalb von 2 Arbeitstagen erfasst. Neukunden erhalten die persönlichen Zugangsinformationen per Mail zugestellt.

The screenshot shows the time2learn website's industry-specific landing page for the profession of Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, PRODUKT (highlighted), DIENSTLEISTUNGEN, ÜBER UNS, and a language switch to Deutsch. Below the navigation is a large photograph of a welder in action, wearing a blue protective suit and mask, with sparks flying. The main title "Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ" is displayed prominently. A subtext below the title states: "time2learn ist der massgeschneiderte und bestens eingeführte Lern- und Ausbildungsplaner für den Beruf Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ". A section titled "Standard-Funktionen" lists several features with checkmarks: "Verwalten von Stammdaten", "Verwalten von Arbeitsbereichen", "Einsatzplanung", and "Lernmedien". To the right of these features is a yellow button labeled "Bestellung" with a dropdown arrow. Above the "Bestellung" button is a yellow icon of a shopping cart and the text "Interessiert? Hier können Sie Ihre Lizenzen bestellen."

### Was muss ich bei einer **verkürzten Lehre** beachten?

- Der Lizenzbeginn sollte sich auch für verkürzte Lehren immer am Lehrabschluss und der nominalen Lehrdauer orientieren. Wenn also zum Beispiel eine lernende Person mit zweijähriger Lehre im 2022 gemeinsam mit den drei-jährigen Lernenden mit Eintrittsjahr 2019 abschliesst, so benötigt sie eine Lizenz 2019, obwohl sie im 2020 mit der Lehre beginnt.

### Wie muss ich bei einer **Lehrjahrwiederholung** vorgehen?

- Wenn eine Ihrer lernenden Personen ein Lehrjahr wiederholen muss, ist auch eine Lizenzanpassung in time2learn notwendig. Grundsätzlich sind die Lizenzen jeweils auf die 3 Jahre einer normalen Lehre ausgerichtet. Da die lernende Person nun ein Jahr später abschliesst, muss auch die Lizenz um ein Jahr verschoben werden (z.B. 2015 -> 2016).

- Um dies durchführen zu können, müssen Sie eine Lizenzverschiebung beantragen. Falls Sie die Lizenzen direkt bei der Branche beziehen, wenden Sie sich bitte an die verantwortliche Person der Branche. Ansonsten können Sie auch gerne ein Mail an [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) senden. Klären Sie bitte im Vorfeld beim kantonalen Berufsbildungsamt, ob eine ALS/PE/KN wiederholt werden muss und teilen Sie dies ebenfalls mit. Die ALS/PE/KN wird dann in time2learn entsprechend zurückgesetzt.
- Beachten Sie bitte, dass sämtliche ALS und PE einer lernenden Person, die nicht wiederholt werden, entweder im Status „Bewertet“ oder „Gesendet“ sein müssen, um die Lizenz verschieben zu können. Ist das nicht möglich, müssen bereits eröffnete ALS und PE nochmals gelöscht werden.

Wie ist vorzugehen, wenn eine lernende Person die **Lehrfirma** wechselt?

- Senden Sie ein Mail an [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) und nennen Sie uns die neue Lehrfirma. Wir werden dann den Account der lernenden Person mit allen vorhandenen Daten (z.B. ALS, PE, Leistungsziel-Status) zur neuen Lehrfirma verschieben.
- ACHTUNG: Pendente ALS und PE können nicht übernommen werden und müssen vorgängig gelöscht werden.

Wie kann die time2learn **Firmenadministration** geändert werden?

- Stellen Sie sicher, dass die Person, welche neu die Berechtigung des Firmenadministrators erhalten soll, bereits in time2learn vorhanden ist. Danach senden Sie ein Mail an [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) mit dem Namen der neuen Person. Wir werden dann die gewünschte Mutation vornehmen.

Welche **Leistungsziele** sind welchen **Arbeitsbereichen** zugeordnet?

- Gehen Sie zu *Ausbildung > Arbeitsbereiche > Export > Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)*

The screenshot shows the time2learn software interface with the following details:

- Header:** DE, ? (Help), User icon, Logout.
- Navigation:** COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG (selected), QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, LERNDOKUMENTATION.
- Current View:** Arbeitsbereiche (Work Areas).
- Table:** Shows 3 work areas:
 

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung
Buchhaltung / Einkauf	Abteilung	[redacted]
KMU	Abteilung	[redacted]
UK 1	Abteilung	[redacted]
- Context Menu (Export):**
  - Export
  - Grafischer Belegungsplan (Excel)
  - Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)** (highlighted)
  - Auswahl exportieren
- Buttons at the bottom:** Arbeitsbereiche bearbeiten, Neu.

- Im Export finden Sie eine detaillierte Auflistung der Leistungsziele und Arbeitsbereichen. Die Zugehörigkeit wird mit einem «X» angezeigt.

Wie prüfe ich, ob meiner lernenden Person **alle Pflicht-Leistungsziele** zugeordnet sind?

- Gehen Sie zu Ausbildung > Einsatzplanung
- Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus
- Gehen Sie zu Funktionsmenü > Nicht abgedeckte LZ
- Über den Filter «Nicht zugewiesen» können Sie die nicht zugewiesenen Leistungsziele anzeigen.

Leistungsziel ▲	Thema	Lernort
1.1.2.1 Kundeanfragen bearbeiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.1.1 Kundeanfragen fachgerecht bearbeiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.2 Kundengespräche führen	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.2.2 Kundengespräche führen	Kundenberatung	Überbetrieblicher Kurs
1.1.2.2.1 Gespräch vorbereiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.2.2 Gespräch führen	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.2.3 Gespräch nachbereiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.3.1 Aufträge ausführen	Auftragsabwicklung	Betrieb
1.1.3.1 Aufträge ausführen	Auftragsabwicklung	Überbetrieblicher Kurs

Welche **Leistungsziele** wurden in welcher **ALS** verwendet?

- Gehen Sie zu *Lerndokumentation > Lernstatus*
- Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus
- Die ALS sind in der Tabelle signalisiert

The screenshot shows the 'Lernstatus' section of the time2learn platform. At the top, there are two donut charts: one for 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (Performance goals throughout the course duration) and one for 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (Performance goals in current use). Below these charts is a table listing 97 performance goals/abilities, each with its last status update, a brief description, and an achievement status column (S1-S6). A yellow box highlights the 'ALS' column for the first two rows, which both show 'ALS' with checkmarks. The table includes a search bar and a page navigation section at the bottom.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 Material, Waren (inkl. Büromaterial) beschaffen	✓ Erledigt		✓	○				
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓				○
1.1.2.1.1 Kundenanfragen fachgerecht bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓				○
1.1.2.2 Kundengespräche führen	✓ Erledigt							○
1.1.2.2.1 Gespräch vorbereiten	✓ Erledigt							○
1.1.2.2.2 Gespräch führen	✓ Erledigt		○	✓				○
1.1.2.2.3 Gespräch nachbereiten	✓ Erledigt			✓				○
1.1.2.2.4 Kundengespräche führen	✓ Erledigt		✓					
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓				○
1.1.3.1 Aufträge ausführen	✓ Erledigt		○	✓			✓	○

Welche **Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen** wurden in welcher **ALS** verwendet? Wurden alle mindestens 1x verwendet?

- Gehen Sie zu Qualifikation > ALS
- Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus
- Gehen Sie zum Reiter «MSS Kompetenzen»

The screenshot shows a software interface for managing learning outcomes. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: 'ALS' > 'MSS Kompetenzen'. The main area is titled 'MSS Kompetenzen' and shows a table with 10 rows of competency data. The columns include 'Teilfähigkeit', 'Kompetenz', 'Zuord.', 'Bem.', and six levels from 'ALS1' to 'ALS6'. A legend at the bottom left explains the symbols: a green checkmark for 'Planung abgeschlossen' (planned) and a blue circle for 'In Planung' (in planning).

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Zuord.	Bem.	ALS1	ALS2	ALS3	ALS4	ALS5	ALS6
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Methodenkompetenz	1			✓				
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	1			✓				
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Methodenkompetenz	2		✓		✓			
2.4	Wirksames Präsentieren	Methodenkompetenz	1					✓		
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz	3			✓	✓		✓	
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	2			✓		✓		
3.3	Teamfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	2				✓		✓	
3.4	Umgangsformen	Sozial-/Selbstkompetenz	2		✓			✓		
3.5	Lernfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	1		✓					
3.6	Ökologisches Bewusstsein	Sozial-/Selbstkompetenz	0							

Hinweis  
✓ Planung abgeschlossen  
○ In Planung

Ich habe versehentlich die **falsche ID** für die **ALS/PE** gewählt. Kann das angepasst werden?

- Falls Sie bei einer bereits bewerteten oder gesendeten ALS oder PE die falsche ID gewählt haben, können Sie sich gerne an [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) wenden. Wir unterstützen Sie gerne bei dieser Anpassung.

Bei der **PE** kann der **Teil B** nicht bewertet werden. Was muss ich beachten?

- Prüfen Sie bitte vorgängig mit Ihrer Branche, ob die üK-Leitung beziehungsweise die unabhängige Drittperson time2learn-Benutzer/-in ist oder nicht und wählen Sie die entsprechende Einstellung in time2learn aus. Sollte Ihre Branche beispielsweise mit time2learn arbeiten und Sie haben bei der Erfassung der PE ausgewählt, dass die üK-Leitung beziehungsweise die unabhängige Drittperson NICHT time2learn-Benutzer/-in ist, kann diese/-r die Bewertung innerhalb von time2learn nicht eingeben.
- Detailliertere Informationen finden Sie im time2learn [Benutzerhandbuch](#). Gerne können Sie bei Fragen ein Mail an [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) senden.

Wo finde ich die **Lerndokumentationen / das Lernprotokoll** meiner Lernenden?

- Gehen Sie zu Lerndokumentation > Lernstatus

- Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus
- Nach Wunsch kann der Lernstatus auch exportiert werden

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 Material, Waren (inkl. Büromaterial) beschaffen	✓ Erledigt		✓	○				
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.2.1.1 Kundenanfragen fachgerecht bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.2.2 Kundengespräche führen	✓ Erledigt		✓	✓			○	
1.1.2.2.1 Gespräch vorbereiten	✓ Erledigt		✓	✓			○	
1.1.2.2.2 Gespräch führen	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.2.2.3 Gespräch nachbereiten	✓ Erledigt		✓	○			○	
1.1.2.2.4 Kundengespräche führen	✓ Erledigt		✓					
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.3.1 Aufträge ausführen	✓ Erledigt		○	✓			○	

Der **Notentransfer** zur **DBLAP2** funktioniert nicht. Können Sie mir weiterhelfen?

- Wichtigster Punkt im Zusammenhang mit dem Notentransfer: Die Lehrvertragsnummer muss im Profil der Lehrperson, über die Funktion 'Lehrvertragsdaten abfragen', mit der DBLAP2 abgeglichen worden sein. Im Zweifelsfall diese Daten erneut abgleichen um sicherzustellen, dass ein allfälliger Profilwechsel seitens DBLAP2 und time2learn durchgeführt wurde.

Ausbildung	
Beruf *	Detailhandelsfachfrau/-mann DHF öV Beratung
Ausbildungsmodell *	Berufslehre
Edition *	Standard
Leistungszielkatalog *	Leistungsziele 2012 DHF (öV)
Sprachregion *	Französisch
Lehrvertragsnummer	-
Generation *	2018
Eintritt	01.08.2018
<input type="button" value="Lehrvertragsdaten abfragen"/>	

- Es gibt verschiedene Gründe, die dazu führen, dass der Notentransfer nicht möglich ist. Die Notenübermittlung kann nur von Personen durchgeführt werden, welche innerhalb von time2learn-KV die A-Berechtigung besitzen, die auch seitens kant. Berufsbildungsamt dazu berichtet sind und gültige Zugangsinformationen zur DBLAP2 besitzen.
- Beachten Sie bitte auch unsere [Kurzanleitung](#) für den Notentransfer time2learn zur DBLAP2. Falls Sie Fehlermeldungen erhalten, lesen Sie diese bitte aufmerksam durch. Bei Übermittlungsproblemen mit der DBLAP2 finden Sie hilfreiche Informationen unter den [F.A.Q.'s der DBLAP2](#).
- Sollten Sie Schwierigkeiten mit der Notenübermittlung haben, melden Sie sich doch bitte bei unserer [time2learn-Hotline](#). Wir können Ihre Anliegen aufnehmen und falls notwendig die betreffende Stelle kontaktieren oder bei Bedarf einen Kontakt vermitteln.
- Eine Liste der kantonalen Berufsbildungsämter finden Sie [hier](#).

## Anhang VBV

### Lehrjahre für PEs bestimmen

Beim Erfassen einer neuen lernenden Person wird dem/der Ausbildungsverantwortlichen PE-Lehrjahre vorgeschlagen (z.B PE1 = 1. Lehrjahr). Falls diese Vorschläge nicht zustimmen, hat der/die Ausbildungsverantwortliche bis Ende Januar des darauffolgenden Jahres Zeit diese Einstellung zu korrigieren.

The screenshot shows a user interface for selecting training courses and examination circles. It includes dropdown menus for ÜK Region and Prüfungskreis, and two dropdown menus for Lehrjahr PE 1 and Lehrjahr PE 2. The first dropdown for PE 1 shows "1. Lehrjahr" and the second for PE 2 shows "2. Lehrjahr".

### PE Erstellen

Um die Planung der PEs zu vereinfachen, kann man beim Erstellen einer PE zwei Experten / Expertinnen auswählen. Dies hat keinen Einfluss auf den bestehenden Ablauf.

Ebenfalls sehen die Experten / Expertinnen die PE sobald diese erstellt wurden und können so den Prozess der PE besser verfolgen.

### PE-Lehrjahre nachsehen

Unter STAMMDATEN >> Lernende können Sie nachsehen, für welches Lehrjahr die PEs geplant sind. Sie können nach PE Jahren filtern und sortieren.

The screenshot shows a search interface for 'Lernende' (learners). It includes fields for Vorname, Name, Status, Gen., E-Mail, Benutzername, Beruf, Nachwuchsbetreuer, Kanton Lehrfirma, Sprachregion, Schultage, and two dropdown menus for 'PE1 Jahr' and 'PE2 Jahr'. The 'PE2 Jahr' dropdown is open, showing options: 'Alle' (selected), '2. Jahr', and '3. Jahr'. The 'PE1 Jahr' dropdown is also highlighted with a yellow border. At the bottom right, there are buttons for 'Zurücksetzen' (Reset) and settings.

## Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023)

Kaufleute 2023

### Sichtbarkeit Praxisauftragsvorlagen

Für die Ausbildungsverantwortlichen ist es möglich, eine Praxisauftragsvorlage für die Firma oder Niederlassung auszublenden. Dieser Praxisauftrag kann ab diesem Moment keiner lernenden Person mehr zugewiesen werden. Praxisauftragsvorlagen die bereits einer lernenden Person zugewiesen wurden, sind für diese weiterhin sicht- und bearbeitbar.

The screenshot shows a 'Konkretisierung' (Specification) screen. It includes sections for 'Besitzer' (Owner) and 'Musterbranche' (Sample Industry). A checkbox labeled 'Sichtbarkeit in Firma \*' (Visibility in Company \*) is checked, with a sub-option 'In Firma/Niederlassungen verbergen' (Hide in company/branches) also checked. There is a preview image of a desk with a laptop, smartphone, and papers. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

## In gewissen Branchen: eigene Praxisauftrags-Vorlagen erstellen

Praxisauftrags-Vorlagen werden normalerweise von der Branche bereitgestellt und können von den Lehrbetrieben verwendet werden.

In gewissen Branchen ist es möglich, dass Betriebe eigene Praxisauftrags-Vorlagen erstellen können. Dies wurde von den Branchen vorgegeben. Kopieren Sie dazu eine bestehende Vorlage und passen diese an oder erstellen Sie direkt eine neue Vorlage.

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
Allgemeine Aufträge klären und durchführen	a3.1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	1, 2	Deutsch	Bauen und Woh...
Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	1, 2	Deutsch	Bauen und Woh...
Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Deutsch	Bauen und Woh...
Projekte verstehen und Projektaufgaben planen	b4.1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	Bauen und Woh...
Termine und Aufgaben planen und koordinieren				Deutsch	Bauen und Woh...

Wenn das Erstellen von Praxisauftrags-Vorlagen in der Branche erlaubt ist, kann dies von Ausbildungsverantwortlichen mit der Berechtigung A gemacht werden.

### Neue Praxisauftrags-Mustervorlagen

Hier können Sie eine neue Praxisauftragsmustervorlage erstellen. Füllen Sie dazu mindestens die Pflichtfelder, welche mit einem \* gekennzeichnet sind, aus.

Mit der Option Sprache, legen Sie fest, für welche Sprache die Praxisauftrags-Mustervorlage gedacht ist. Dabei können Sie zwischen vier Sprachen auswählen (DE, FR, IT und EN).

In den Feldern Ausgangslage, Aufgabenstellung, Hinweis zur Lösung und Organisation haben Sie die Möglichkeit Text einzufügen, diesen zu formatieren und mit Emojis zu versehen. Unter der Option Besitzer können Sie festlegen, wer die Vorlage verwenden kann. Sie können Praxisauftrags-mustervorlagen Ihrem ganzen Betrieb oder einzelnen Standorten zuweisen. Mit der Schaltfläche «Foto wählen» können Sie ein passendes Bild hinzufügen. Dieses wird in der Übersicht der Handlungskompetenz angezeigt

Das Feld Konkretisierung dient dazu, eine Praxisauftrags-Mustervorlage zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn eine bestimmte Praxisauftrags-Mustervorlage für z.B. eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen.

## Code

Im Feld Code können Sie eine eindeutige Bezeichnung festlegen. Es empfiehlt sich diese so zu wählen, dass Sie zu den Codes der zugehörigen Leitfragen passt.

Beispiele:

- Leitfrage: a1.1 (siehe auch SKKAB-Vorlagen)
- Praxisauftrag: a1.pa1

The screenshot shows the 'Praxisauftrag (Vorlage)' (Practice Assignment Template) window. At the top, there are five tabs: 'Auftrag formulieren', 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren', 'Selbsteinschätzung', and 'Fremdeinschätzung'. Below these tabs, there are several input fields with validation stars (\*). The first field is 'Code \*' with the value 'Code'. The second field is 'Praxisauftrag \*' with the value 'Praxisauftrag'. The third field is 'Status' with the value 'Aktiv'. The fourth field is 'Sprache \*' with the value 'Deutsch'. The fifth field is 'Ausgangslage \*' with a rich text editor toolbar. The sixth field is 'Aufgabenstellung \*' with a rich text editor toolbar. The seventh field is 'Hinweis zur Lösung \*' with a rich text editor toolbar. The eighth field is 'Organisation' with a rich text editor toolbar. The ninth field is 'Konkretisierung' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a section labeled 'Besitzer' with a placeholder image of a desk setup, a 'Foto wählen' button, and a 'Löschen' button. At the very bottom right are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Jeder Praxisauftrag muss mindestens einer Leitfrage zugeordnet sein. Siehe Kapitel *Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen*.

## Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023)

Im Normalfall können Lehrbetriebe keine eigenen Leitfragen erstellen. Diese werden den Betrieben von den Branchen zur Verfügung gestellt. In Ausnahmefällen kann dies angepasst werden und Lehrbetriebe können eigene Leitfragen erfassen. Wenn Sie dies aktiviert haben wollen, wenden Sie sich an die Firmenadministration Ihrer Firma. Diese kann dann die Freischaltung über unser Support beantragen.

Code	Handlungskompetenz	Leitfrage Selbsteinschätzung	Leitfrage Fremdeinschätzung	Besitzer
a3.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</i>	Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Kann er/sie eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Bauen und Wohnen
a3.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</i>	Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Kann er/sie eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Bauen und Wohnen
a3.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</i>	Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Kann er/sie eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Bauen und Wohnen
b2.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</i>	Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?	Verhält er/sie sich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?	Bauen und Wohnen
b2.2	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</i>	Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?	Leitet er/sie Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?	Bauen und Wohnen

Danach können Sie entweder eine bestehende Leitfrage kopieren und anpassen oder direkt eine neue Leitfrage erstellen.

Mehrsprachigkeit	Ja	Funktionen
Leitfrage Selbsteinschätzung	Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Seite drucken
Leitfrage Fremdeinschätzung	Kann er/sie eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	Zu Favoriten hinzufügen
Kompetenzkriterien Selbsteinschätzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich mache mich mit möglichen Methoden zur Auftragsklärung und vertraut.</li> <li>• Ich hole mir die notwendigen Informationen, die ich für die Umsetzung des Auftrags brauche, selbstständig ein oder frage direkt beim Auftraggeber nach.</li> <li>• Ich verstehe die Hintergründe und Zusammenhänge des Auftrags. Ansonsten recherchiere ich oder frage nach, bis mir die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.</li> <li>• Ich halte die Ergebnisse der Auftragsklärung systematisch fest.</li> </ul>	Duplizieren
Kompetenzkriterien Fremdeinschätzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er/sie macht sich mit möglichen Methoden zur Auftragsklärung und Auftragsdurchführung (W-Fragen und IPERKA) vertraut.</li> <li>• Er/sie holt sich die notwendigen Informationen, die er/sie für die Umsetzung des Auftrags braucht, selbstständig ein oder fragt direkt beim Auftraggeber nach.</li> <li>• Er/sie versteht die Hintergründe und Zusammenhänge des Auftrags. Ansonsten recherchiert er/sie oder fragt nach, bis ihm/ihr die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.</li> <li>• Er/sie hält die Ergebnisse der Auftragsklärung systematisch fest.</li> </ul>	

Mit der Mehrsprachigkeit haben Sie die Möglichkeit, eine Leitfrage in den Sprachen DE, FR, IT und EN zu erfassen.

Die Leitfragen sind in zwei Teile aufgeteilt. Die Selbsteinschätzung ist für die Lernenden, die Fremdeinschätzung für die Berufsbildenden.

In den Feldern Kompetenzkriterien Selbst- und Fremdeinschätzung haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren.

Jede Leitfrage hat einen Code, wodurch man sie eindeutig gegenüber anderen Leitfragen identifizieren kann.

Wählen Sie zum Schluss das Semester, für welches die Leitfrage angedacht ist.

**Neue Leitfrage**

Mehrsprachigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> ja	DE	FR	IT	EN	
Leitfrage Selbsteinschätzung *	Leitfrage Selbsteinschätzung					
Leitfrage Fremdeinschätzung *	Leitfrage Fremdeinschätzung					
Kompetenzkriterien Selbsteinschätzung *	<b>B I U   I= II  </b>					
Kompetenzkriterien Fremdeinschätzung *	<b>B I U   I= II  </b>					
Code *	Code					
Beschreibung	Beschreibung					
Besitzer	Muster AG					
Standard Semester *	<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6					
Berufsspezifische Semester						
KV23 / Bauen und Wohnen	<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6					
KV23 BM / Bauen und Wohnen	<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6					
Status *	Aktiv					
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>						

Jede Leitfrage muss mindestens einer Handlungskompetenz zugewiesen sein. Nachdem Sie die neu erstellte Leitfrage einmal abgespeichert haben, wählen Sie die passende Handlungskompetenz und speichern Sie das Ganze nochmals.

**Handlungskompetenz**

Code *	
Beschreibung	
Besitzer	
Standard Semester	
Berufsspezifische Semester	
KV23 / Bauen und Wohnen	
KV23 BM / Bauen und Wohnen	
Katalog	
Handlungskompetenz	<b>Handlungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln</li> <li><input type="checkbox"/> a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</li> <li><input type="checkbox"/> b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren</li> <li><input type="checkbox"/> b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</li> <li><input type="checkbox"/> b3 - In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren</li> <li><input type="checkbox"/> b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten</li> <li><input type="checkbox"/> b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten</li> <li><input type="checkbox"/> c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren</li> </ul> </li> </ul>
Status *	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Übernehmen"/>	

## Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen

Jedem Praxisauftrag müssen Leitfragen zugewiesen werden. Bearbeiten Sie dazu erneut die Praxisauftrags-Vorlage, und weisen Sie ihr Leitfragen zu.

**Praxisauftrags-Mustervorlagen**

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
Allgemeine Aufträge klären und durchführen	a3.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</i>	1, 2	Deutsch	Bauen und Woh...
Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</i>	1, 2	Deutsch	Bauen und Woh...
Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</i>	3, 4	Deutsch	Bauen und Woh...
Projekte verstehen und Projektaufgaben planen	b4.1	<i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten</i>	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	Bauen und Woh...
Termine und Aufgaben planen und koordinieren				Deutsch	Bauen und Woh...

10 pro Seite **1** 2 Neue PA-Vorlage

Besitzer	Muster AG
<b>Katalog</b> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <i>Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen</i>	
<b>Handlungskompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</li> </ul>	
a3.1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen? <input style="border: 2px solid orange;" type="button" value="Bearbeiten"/>	

Als Hilfsmittel wird Ihnen angezeigt, in welchem Semester die Leitfrage von den Lernenden bearbeitet wird. Nachdem Sie die passenden Leitfragen gewählt und gespeichert haben, ist die Praxisauftrags-Vorlage komplett erfasst.

**a3\_Pa1: Leitfragen auswählen**

Durch das Auswählen einer Leitfrage wird zugleich auch die zugewiesene Handlungskompetenz ausgewählt. Hinweis: Leitfragen können Handlungskompetenzen aus unterschiedlichen Kompetenzkatalogen zugewiesen sein. In diesem Fall werden alle zugewiesenen Handlungskompetenzen und Kataloge hinzugefügt.

**Katalog**

Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen

Weitere Filter ▾

Suchen

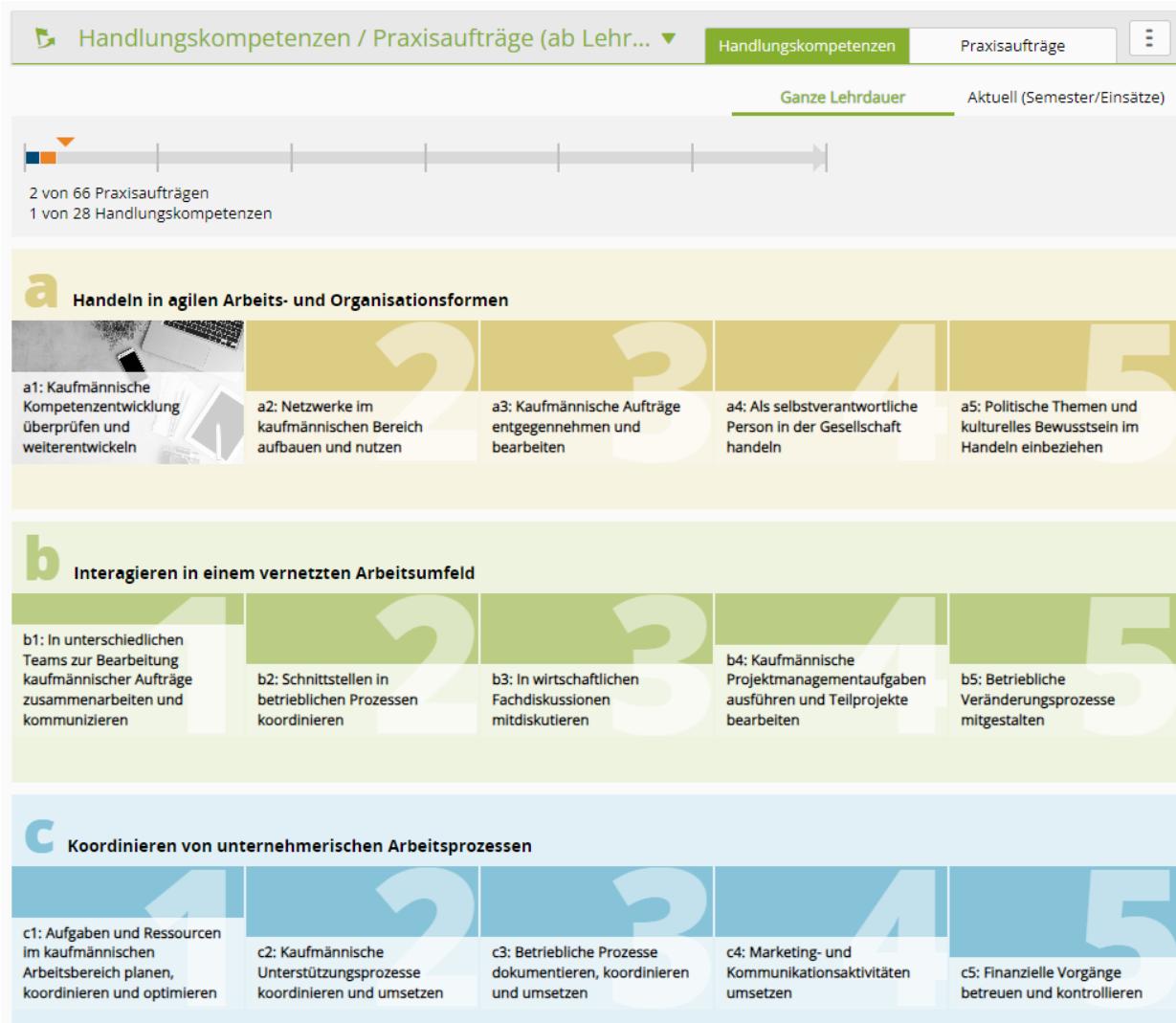
	1	2	3	4	5	6
b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	X					
b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren		X		X		
b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?	X					
b2.2: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?		X		X		
b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	X	X	X	X	X	X
b4.1: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt, in dem ich mitarbeite?	X					
b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten						
c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren						
c1.1: Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?						

10 pro Seite ▾

Abbrechen Speichern

## Anhang Bund

### Praxisaufträge



Die lernende Person sieht auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel ist, dass sie mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge für jede Handlungskompetenz bearbeitet hat (erkennbar anhand der Bilder).

Der Statusbalken gibt einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden.

Nur die Ausbildner/-innen, die an der Ausbildung der lernenden Person beteiligt sind, können ihr Praxisaufträge zuweisen und den Status dieser Praxisaufträge sowie den Stand der Handlungskompetenzen einsehen. Dies umfasst die verantwortlichen Nachwuchsbetreuer/-innen und Praxisbildner/-innen, die einer lernenden Person in der Einsatzplanung zugewiesen wurden.

### Leitfragen ab Lehrbeginn 2023

Am Ende eines Semesters muss jeweils ein Kompetenzraster vollständig vorhanden sein. Dieses setzt sich aus den relevanten Leitfragen aus diesem Semester und den dazu erfassten Selbst- und Fremdeinschätzungen zusammen. Diese Einschätzungen können zu jedem Zeitpunkt während des Semesters erfasst werden. Dies wird direkt auf dem Kompetenzraster gemacht.

## Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023

Die Berufsbildenden weisen einer lernenden Person einen Praxisauftrag zu. Dabei kann eine Konkretisierung hinzugefügt werden, um den Praxisauftrag zu personalisieren.

Die Berufsbildenden überprüfen und kommentieren den Praxisauftrag und können ihn bei Bedarf zur Nacharbeit an die lernende Person zurückweisen.

The screenshot shows a software interface for managing learning assignments. At the top, there's a header bar with the title "Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten". Below this is a main content area containing a text box with instructions and a checklist. At the bottom, there's a table with various columns and rows of data, likely representing assignment details or student progress.

Aufgabenstellung	Vorwissen aktivieren	Umsetzung dokumentieren
Lernende Person	Max Musterperson	
Praxisauftrag	SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	
Ausgangslage	Um deine Entwicklung als Fachperson mitzustalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dir auf Basis deiner Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.	
Aufgabenstellung	<b>Teilaufgabe 1:</b> Überlege dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest. <b>Teilaufgabe 2:</b> Formuliere für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mindestens ein SMARTes Ziel. <b>Teilaufgabe 3:</b> Definiere für jedes formulierte Ziel konkrete und geeignete Massnahmen zur Zielerreichung. Erstelle mit deinen Ergebnissen aus den Teilaufgaben 1 bis 3 einen Massnahmenplan. <b>Teilaufgabe 4:</b> Besprich deine Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit deiner Ausbildnerin oder deinem Ausbildner. Bitte um eine Feedback.	

## Semesterqualifikation

In diesem Kapitel beschreiben wir die Eigenheiten der Branche BUND in Bezug zur Semesterqualifikation.

Eine umfassende Beschreibung der Standardfunktionen der Semesterqualifikation finden Sie im Kapitel «*8.5 Semesterqualifikation*».

### Kompetenzraster

Initial können Lernende der Branche BUND nur ihre Selbsteinschätzungen, Ausbildner/-innen nur die Fremdeinschätzungen sehen.

Indem eine oder einer der Ausbildenden das Kompetenzrasters frei gibt (Schaltfläche "Kompetenzraster freigeben"), werden die Einschätzungen im Kompetenzraster für alle Beteiligten sichtbar.

Semesterqualifikation (ab Le) > Veljko Ristic > Grundinformationen

### Details: Veljko Ristic, 3. Semester

Lernende Person	Veljko Ristic
Semester	3
Praxisbildner	Paul Bund
Stellvertreter	-
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum	-
Kompetenzraster	Nicht freigegeben (private)
Status	Beobachten
Besprochen von -	
Visiert durch -	
<a href="#">Kompetenzraster freigeben</a> <a href="#">Status auf Offen zurücksetzen</a>	

### Kompetenzraster: Veljko Ristic, 3. Semester

LF\_a2.3\_DE: Positioniert sich die oder der Lernende innerhalb des beruflichen Netzwerkes angemessen?

- Die oder der Lernende verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken.
- Die oder der Lernende optimiert regelmäßig den eigenen beruflichen Auftritt (analog und/oder digital).
- Die oder der Lernende hält sich an die gängigen Regeln und Ausdrucksweisen (analog und/oder digital).
- Die oder der Lernende lässt die Kontakte innerhalb des beruflichen Netzwerkes wissen, was die eigenen Stärken, Kompetenzen und Interessen sind.
- Die oder der Lernende präsentiert sich authentisch gegenüber den eigenen Kontakten.

Einschätzung von Paul Bund schwach 0 1 2 3 stark

3. Semester, 19.09.2023 15:00 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:  
 Veljko positioniert sich angemessen innerhalb seines beruflichen Netzwerkes und verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken. Er optimiert regelmäßig seinen beruflichen Auftritt, sowohl analog als auch digital, und hält sich an gängige Regeln und Ausdrucksweisen. Veljko teilt seinen beruflichen Kontakten aktiv seine Stärken, Kompetenzen und Interessen mit und präsentiert sich authentisch gegenüber ihnen.

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:  
 Es gibt keinen erkennbaren Verbesserungsbedarf in Bezug auf die genannten Kompetenzen. Veljko zeigt bereits ein sehr gutes Verständnis und Umsetzungsvermögen in diesem Bereich.

[Neue Einschätzung](#)