SWISS LEARNING HUB

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.

Swiss Learning Hub AG
Rosengartenstrasse 4
CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 6
1.1 NEU: Reform «Kaufleute 2023» ... 6

2 Login ... 7
2.1 Multi-Faktor-Authentifizierung MFA ... 7

3 Allgemeine Bedienungselemente ... 7
3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden ... 7
3.2. Hauptnavigation ... 7
3.3. Tabellenfunktionen ... 8
3.4. Detailseiten ... 12

4 Berechtigungen ... 15
4.1 Berechtigungen und deren Beschreibung ... 16
4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip ... 18

5 COCKPIT ... 19

6 STAMMDATEN ... 20
6.1 Firma / Niederlassungen ... 20
6.2 Ausbildende ... 22
6.3 Lernende ... 23
6.3.1 Portfolio Export ... 23
6.4 Lizenzen (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

7 AUSBILDUNG ... 35
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

8 Qualifikation ... 48
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

9 LERNMEDIEN ... 66

9.1 Überbetriebliche Kurse ... 66
9.2 Meine Lernmedien ... 67
9.3 Lernmedien Lernende ... 68

10 LERNDOKUMENTATION ... 69

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

FAQ ... 82

Anhang VBV ... 90

Lehrjahre für PEs bestimmen ... 90
PE Erstellen ... 90
PE-Lehrjahre nachsehen ... 90

Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023) ... 91

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

Dokumentverlauf			
Version	**Bezeichnung (Bemerkungen)**	**Datum**	**Autor(innen)**
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

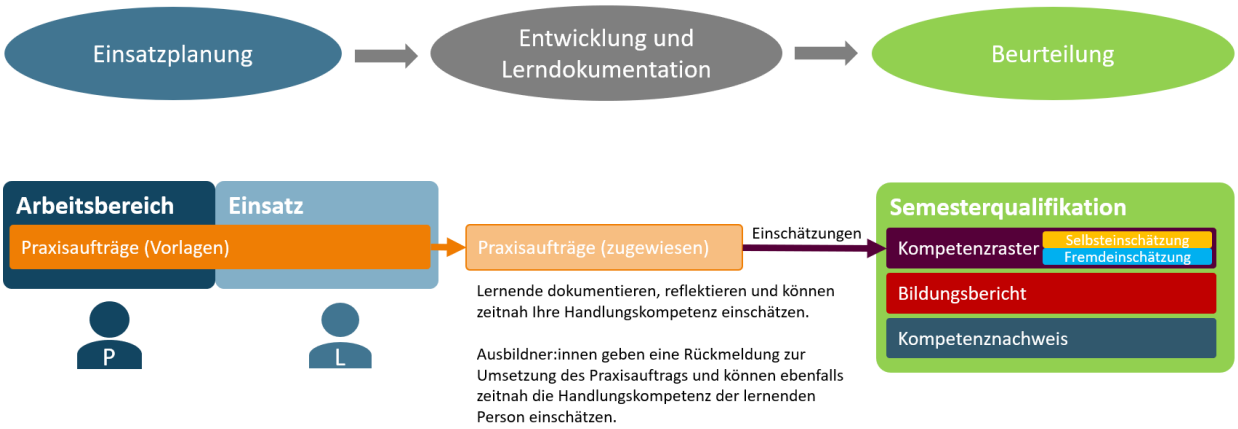
1 Einleitung

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. Kaufleute 2023

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 Beutzer/-innen von time2learn. Wird die Multi-Faktor-Authentifizierung von Ihnen verlangt, werden Sie automatisch beim Login aufgefortdert 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.

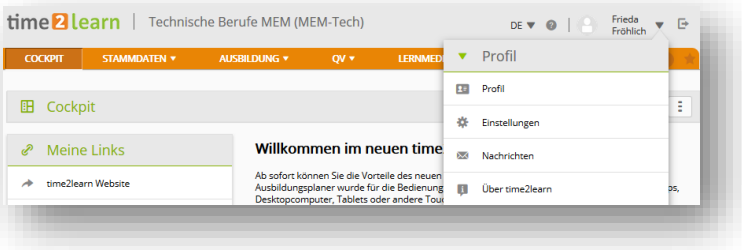
Ein detaillierter Leitfaden zur Einrichtung finden Sie hier: Leitfaden Multi-Faktor-Authentifizierung

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:

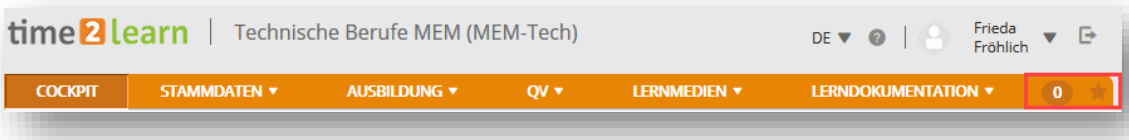
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

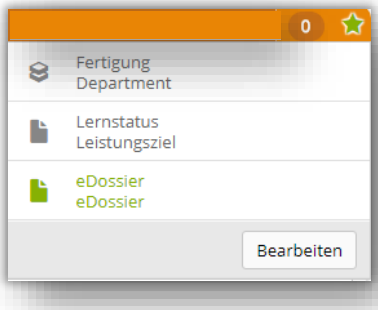
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenus sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

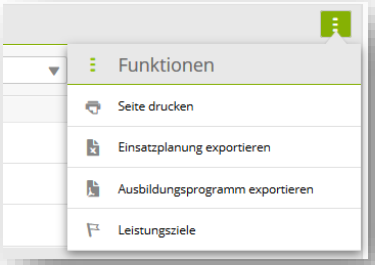
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu 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.

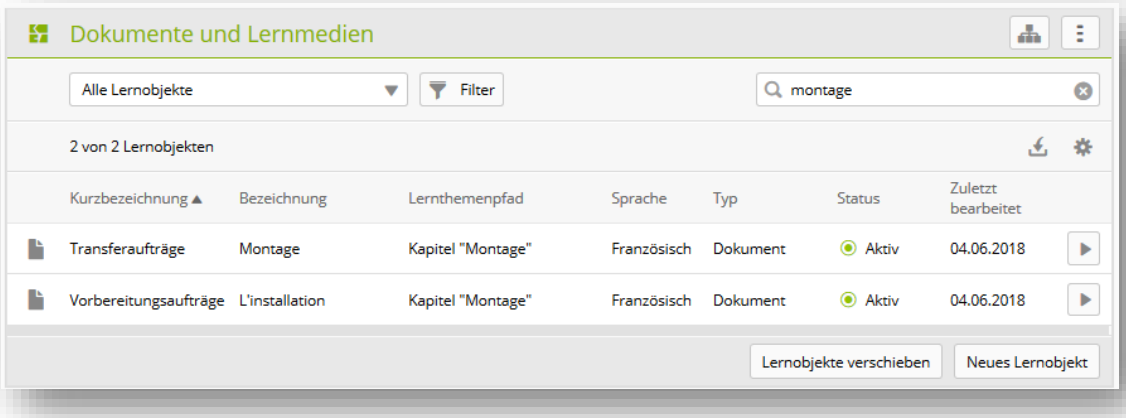


3.3. Tabellenfunktionen

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

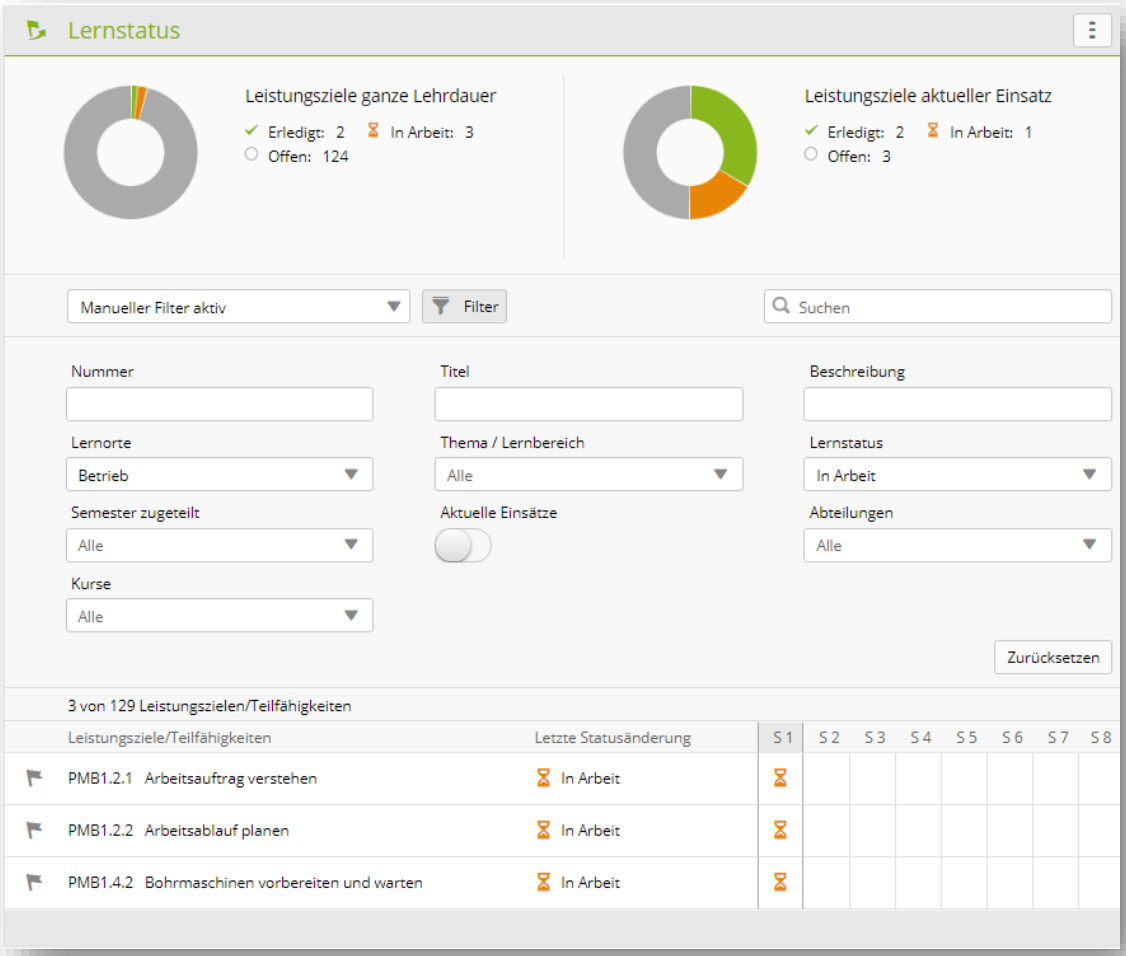
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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.



Erweiterter Filter

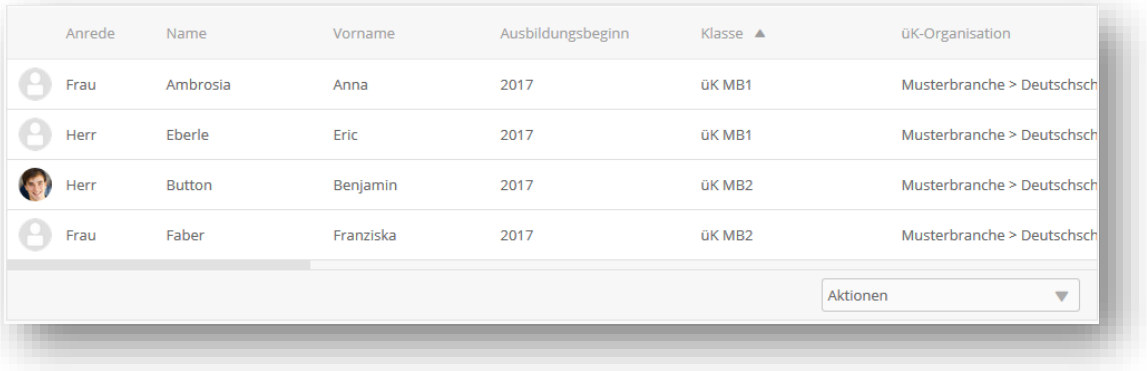
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:



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

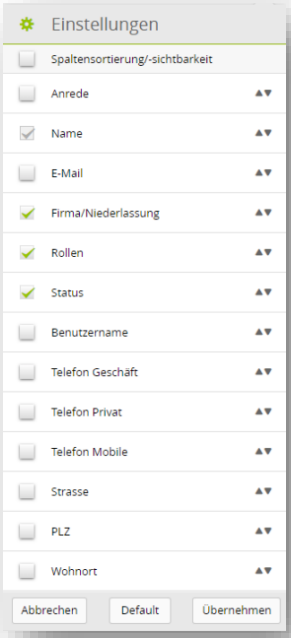
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift, um nach mehreren Spalten zu sortieren.



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».

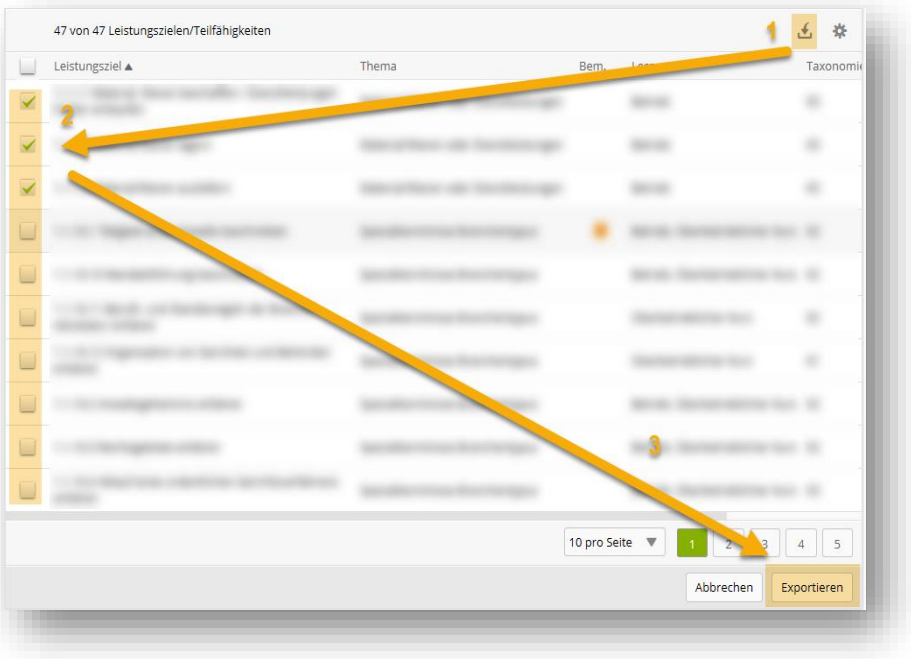
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



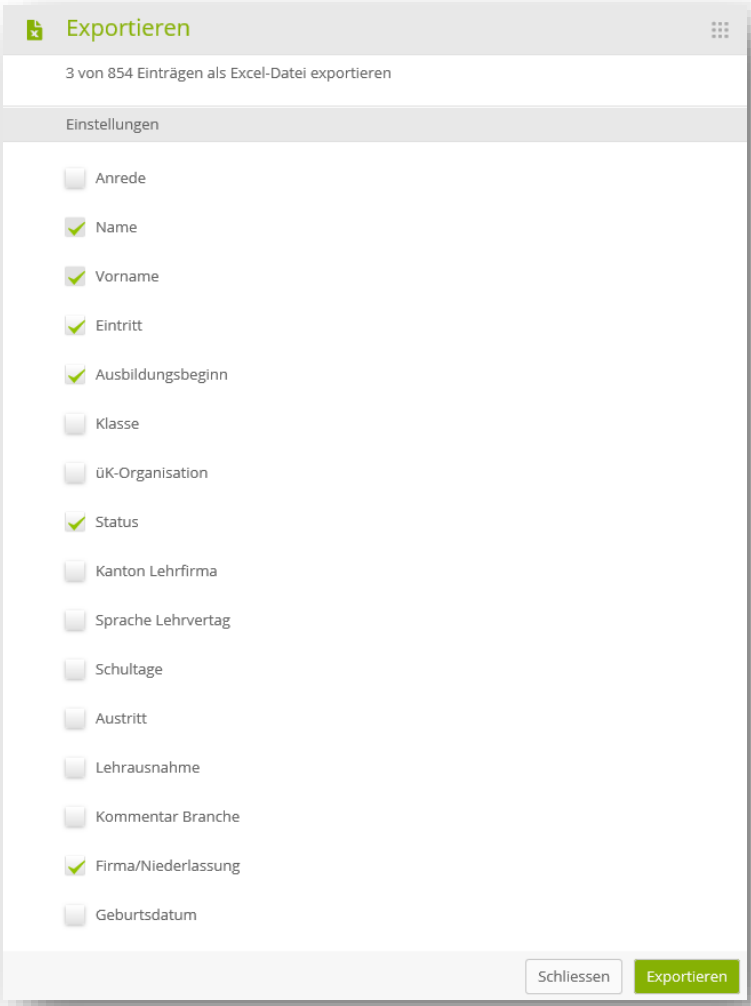
Einfacher Export (Excel)

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.

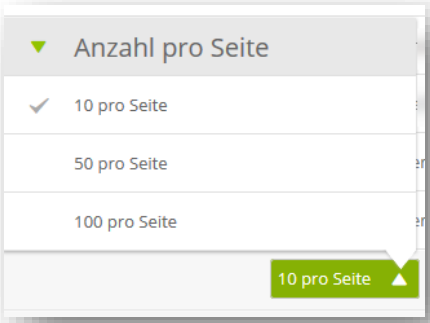


3. Klicken Sie auf «Exportieren» und definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

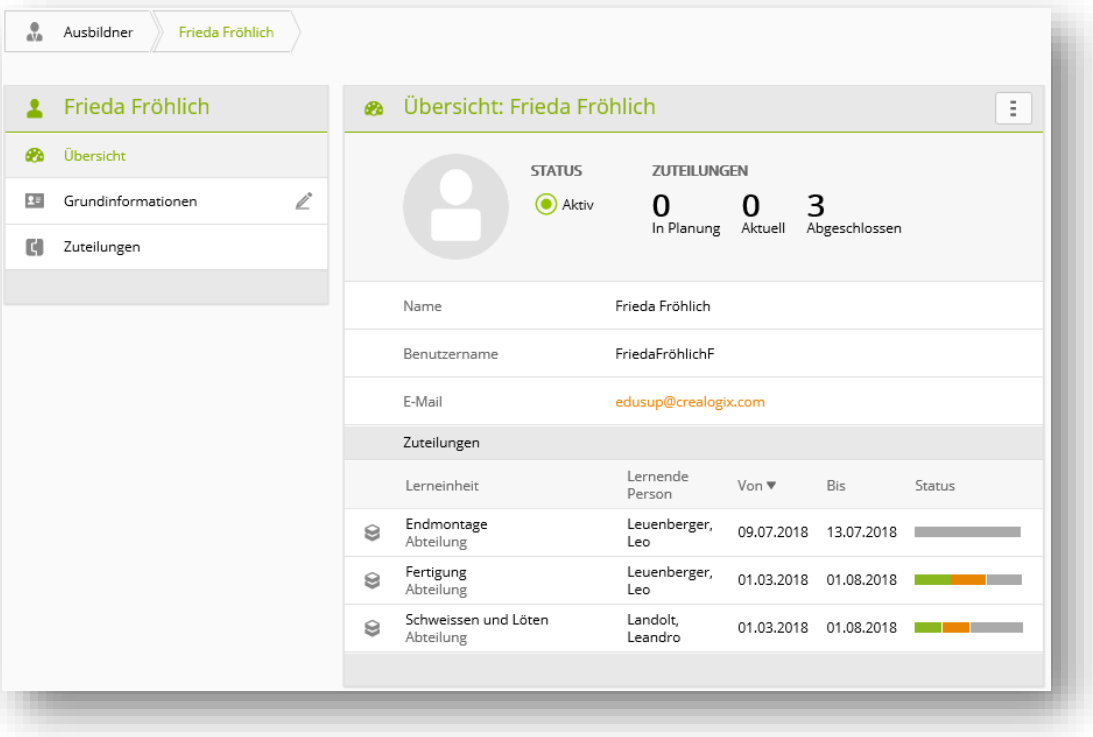
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

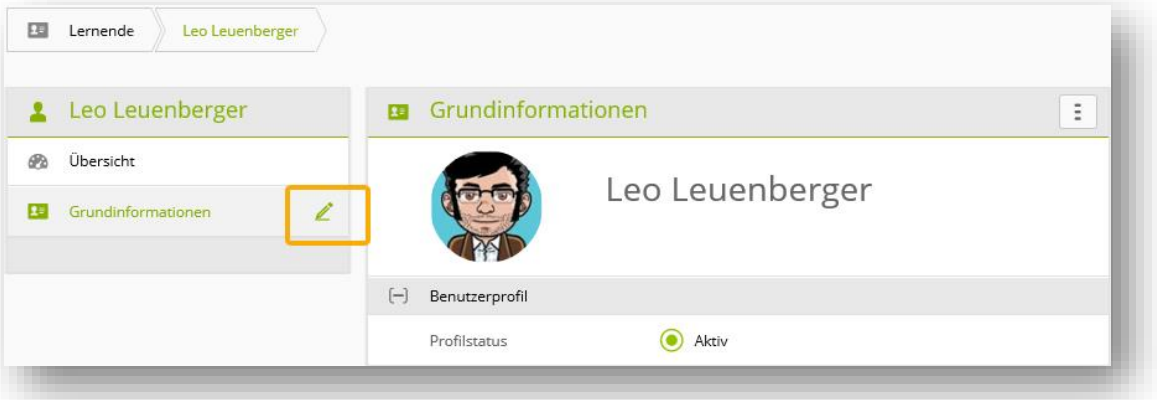
Übersicht mit Minidashboard

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.

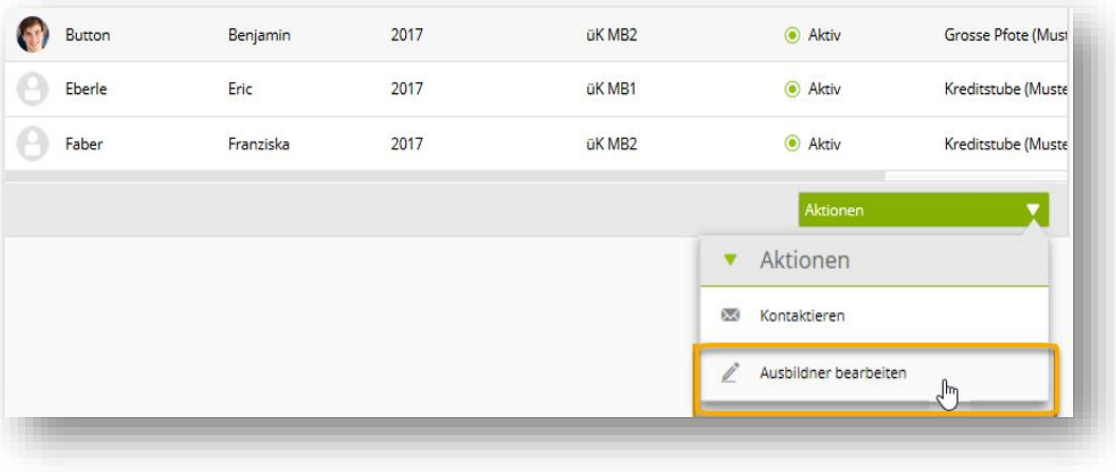


Datensätze bearbeiten

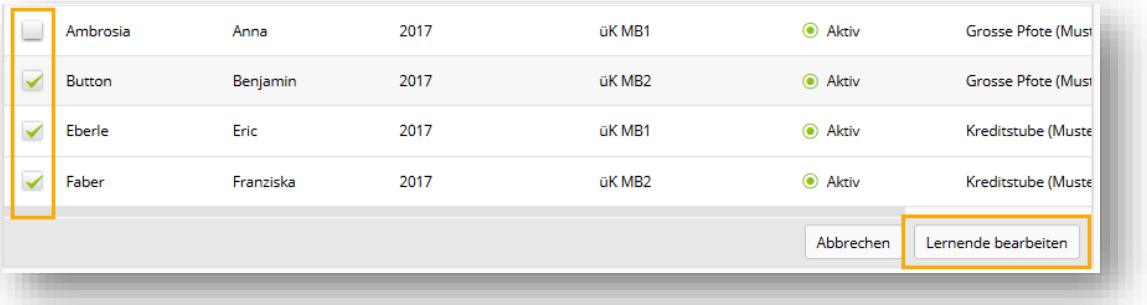
Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über «Bearbeiten» den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



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

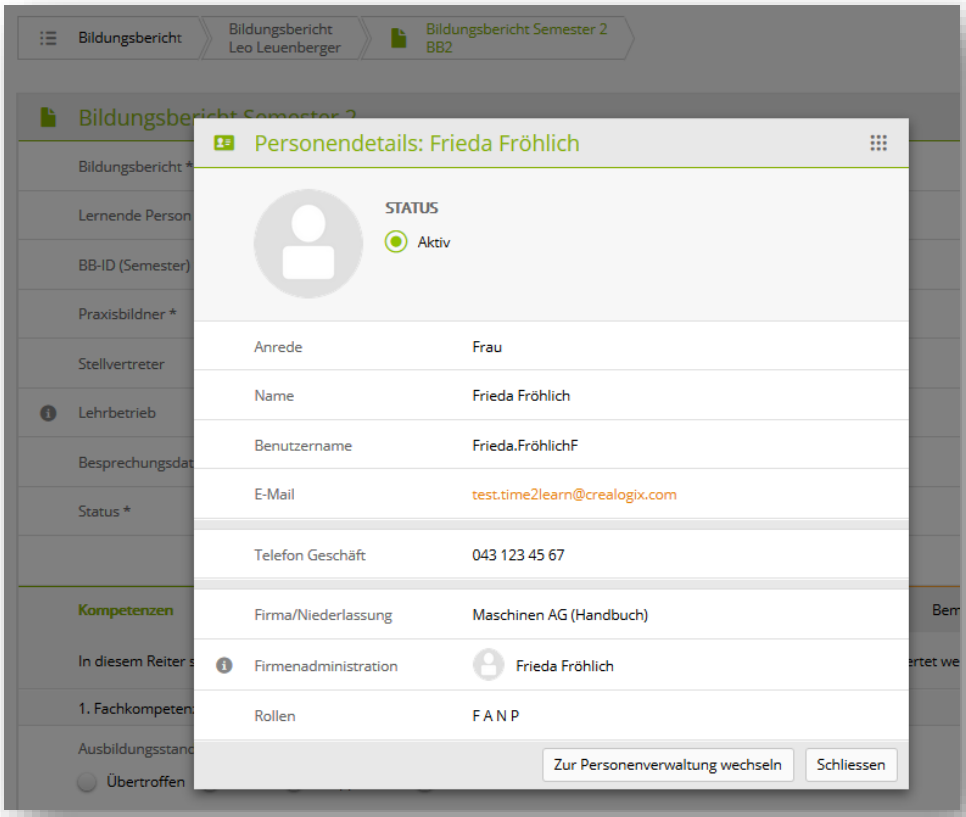


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



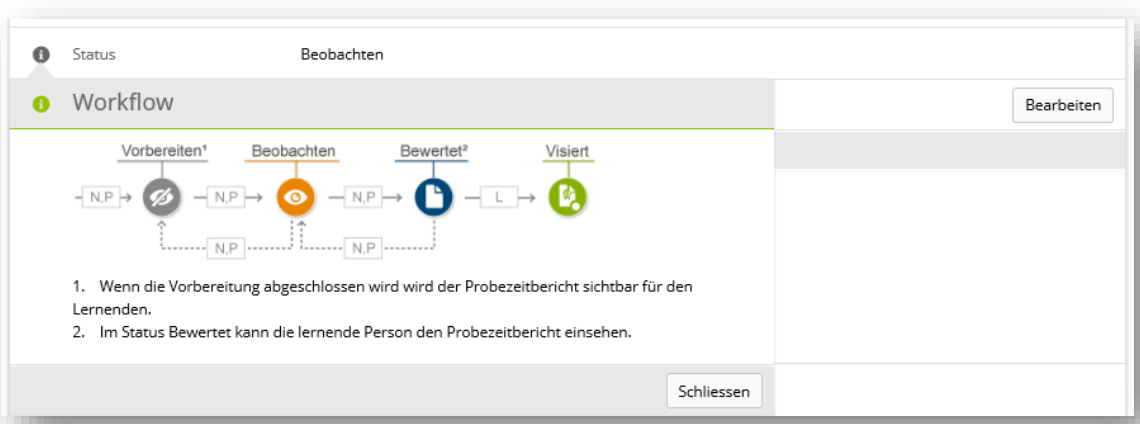
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



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

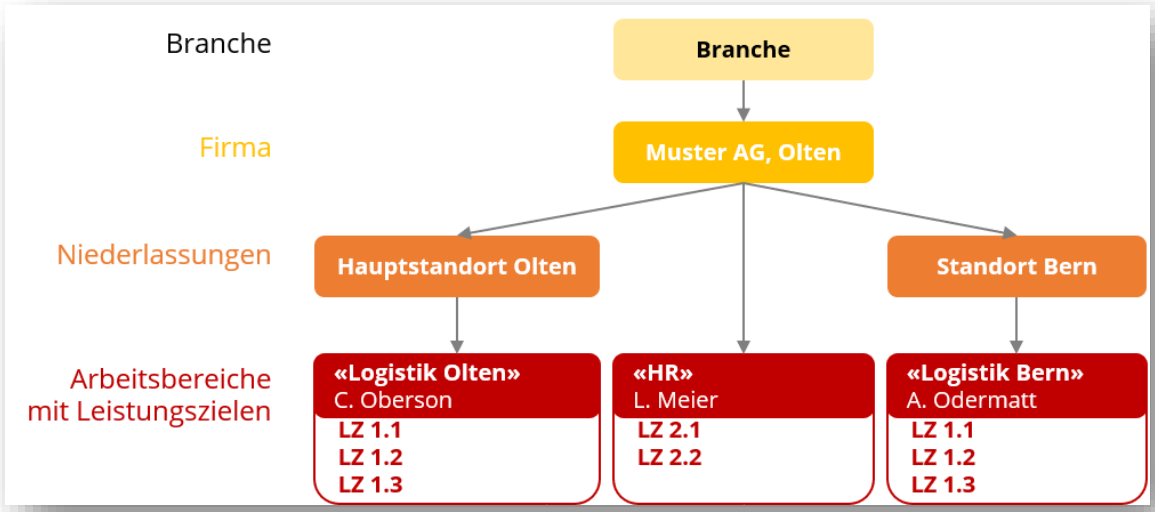
(* = branchenabhängig)

Berechtigungen	Beschreibung
Verbands- / Branchen-administration (V)	Ist für den aktuellen Katalog des Verbandes oder der Branche verantwortlich und Ansprechperson gegenüber Swiss Learning Hub. ▪ Erfasst Firmen ▪ Erfasst für jede Lehrfirma die Firmenadministration ▪ Verwaltet die Kataloge der Branche ▪ Erfasst Nachrichten für Mitgliederfirmen, üK-Leitende oder Lernende ▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 *
Firmenadministration (F)	Ist gegenüber dem Verband Ansprechperson. ▪ Bestellt und verwaltet Lizenzen ▪ Bestimmt das Ein- oder Ausblenden von abgeschlossenen ALS / PE für Praxisausbildende
Ausbildungs-verantwortliche/-r (A)	Ist für die Ausbildungsorganisation und die Stammdaten innerhalb der Firma verantwortlich. ▪ Erfasst Niederlassungen ▪ Erfasst: Ausbildungsverantwortliche (A) Nachwuchsbetreuende (N) Praxisausbildende (P) Trainer/-innen (T) üK-Leitende (U) ▪ Erfasst Lernende (L) ▪ Hat Notenübersicht der Lernenden und kann "Noten exportieren" (Excel) ▪ Übermittelt die Noten an DBLAP2 ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Erfasst Nachrichten für Ausbildner/-innen oder Lernende der eigenen Firma

Berechtigungen	Beschreibung
Nachwuchsbetreuer/-in **Berufsbildner/-in (N)**	Ist für die praxisnahe Ausbildung der Lernenden zuständig (ehemals Lehrmeister/-in). ▪ Verwaltet Arbeitsbereiche (Abteilungen, Kurse, üK) ▪ Ordnet die Bildungsziele den Arbeitsbereichen zu ▪ Erstellt die Einsatzplanung ▪ Kann die Einsatzplanung personalisieren * ▪ Selektiert Wahlpflicht-Bildungsziele ▪ Kann ALS vorbereiten und einem Praxisausbildner / einer Praxisbildnerin zuweisen ▪ Kann PE vorbereiten und einem Praxisausbildner / einer Praxisbildnerin und einer Drittperson zuweisen * ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der ihm/ihr zugeteilten Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ 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 * ▪ Hat Einsicht in die Noten der Kompetenznachweise * ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm/Ihr zugeteilten Lernenden ▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion * ▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *
Praxisausbildner/-in (P)	Ist für die praxisnahe Ausbildung des/der Lernenden im Betrieb zuständig. ▪ Überwacht die Erreichung der Bildungsziele der Lernenden ▪ Gibt Kommentar pro Bildungsziel ein ▪ Stellt die ALS und PE zusammen und beurteilt die Lernenden ▪ Hat Einsicht in alle ALS und PE der ihm zugeteilten Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm/ihr zugeteilten Lernenden ▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion * ▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *
üK-Leitung (U)	Führt die überbetrieblichen Kurse (üK) durch. ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden ▪ Bewertet den zweiten Teil einer PE. Diese kann auch - je nach Branche - von einer Drittperson durchgeführt werden *

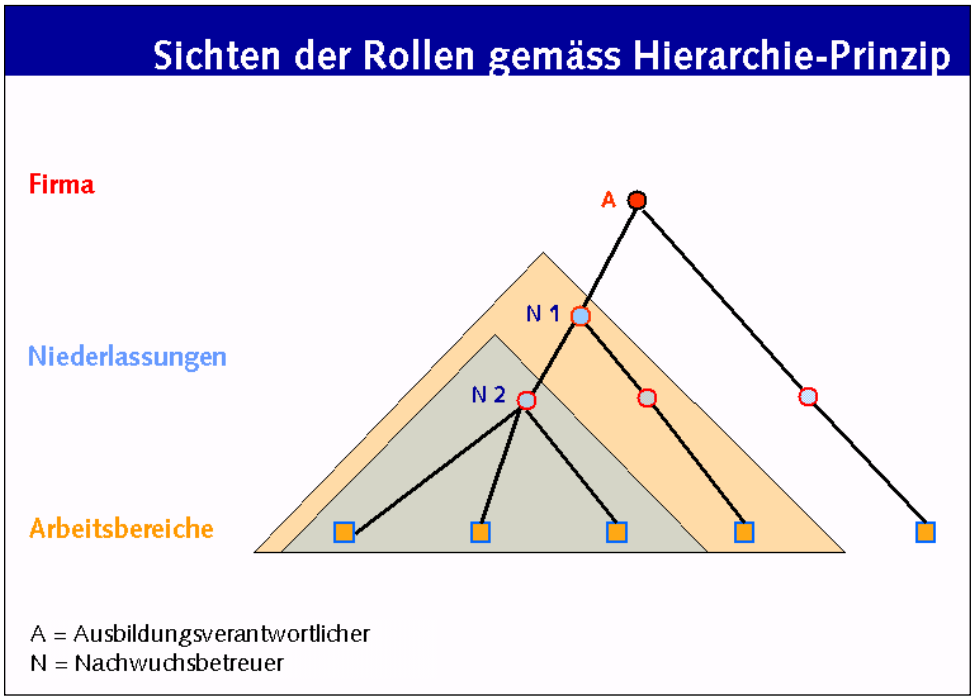
	▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 * ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Zeigt Nachrichten an
Berechtigungen	**Beschreibung**
Trainer/-in (T)	Führt typischerweise interne Kurse durch. ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Zeigt Nachrichten an
Lernende (L)	Die lernende Person soll praxisnah ausgebildet werden. ▪ Führt den Lernstatus/Lernfortschritt pro Bildungsziel nach (Lerndokumentation) ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die ihm zugeordneten ALS-Kompetenzen

4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip



HINWEIS:

Die Berechtigungen beziehen sich auf die zugeordnete Niederlassung und alle darunter liegenden Niederlassungen und Arbeitsbereiche.



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.

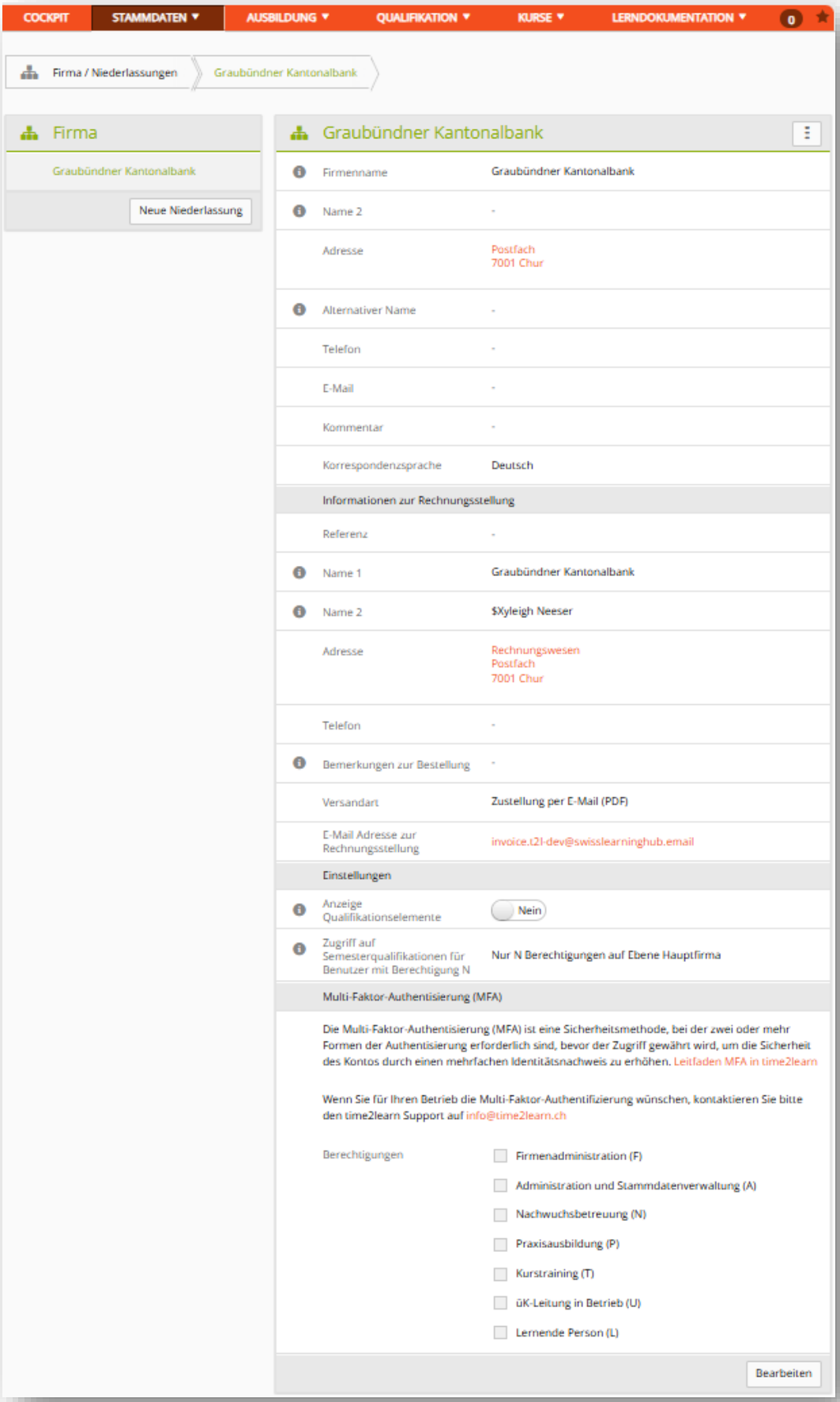
6 STAMMDATEN

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 Lizenzen
- Bearbeiten der Informationen zur Rechnungsstellung der Hauptfirma
- Tätigen von Einstellungen zur Firma
- Konfiguration der Multi-Faktor-Authentisierung

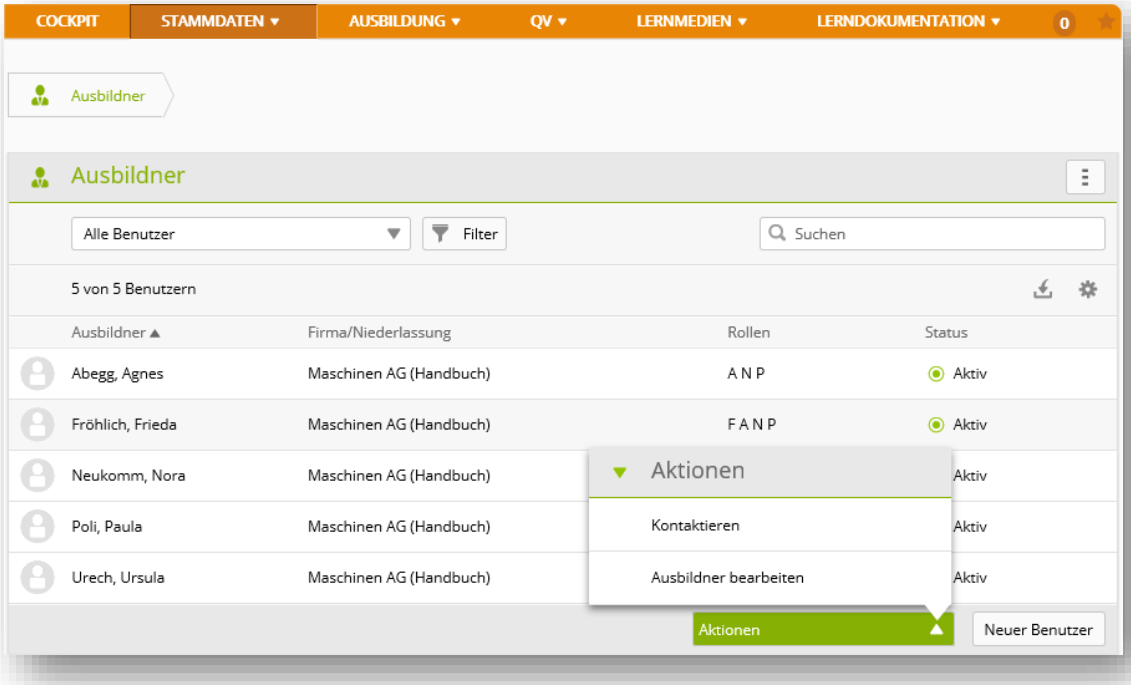

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION
0
Firma / Niederlassungen
Graubündner Kantonalbank
Firma
Graubündner Kantonalbank
Neue Niederlassung
Graubündner Kantonalbank
Firmenname
Graubündner Kantonalbank
Name 2
-
Adresse
Postfach
7001 Chur
Alternativer Name
-
Telefon
-
E-Mail
-
Kommentar
-
Korrespondenzsprache
Deutsch
Informationen zur Rechnungsstellung
Referenz
-
Name 1
Graubündner Kantonalbank
Name 2
$Xyleigh Neeser
Adresse
Rechnungswesen
Postfach
7001 Chur
Telefon
-
Bemerkungen zur Bestellung
-
Versandart
Zustellung per E-Mail (PDF)
E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung
invoice.t2l-dev@swisslearninghub.email
Einstellungen
Anzeige Qualifikationselemente
Nein
Zugriff auf Semesterqualifikationen für Benutzer mit Berechtigung N
Nur N Berechtigungen auf Ebene Hauptfirma
Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)
Die Multi-Faktor-Authentisierung (MFA) ist eine Sicherheitsmethode, bei der zwei oder mehr Formen der Authentisierung erforderlich sind, bevor der Zugriff gewährt wird, um die Sicherheit des Kontos durch einen mehrfachen Identitätsnachweis zu erhöhen. Leitfaden MFA in time2learn
Wenn Sie für Ihren Betrieb die Multi-Faktor-Authentifizierung wünschen, kontaktieren Sie bitte den time2learn Support auf info@time2learn.ch
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

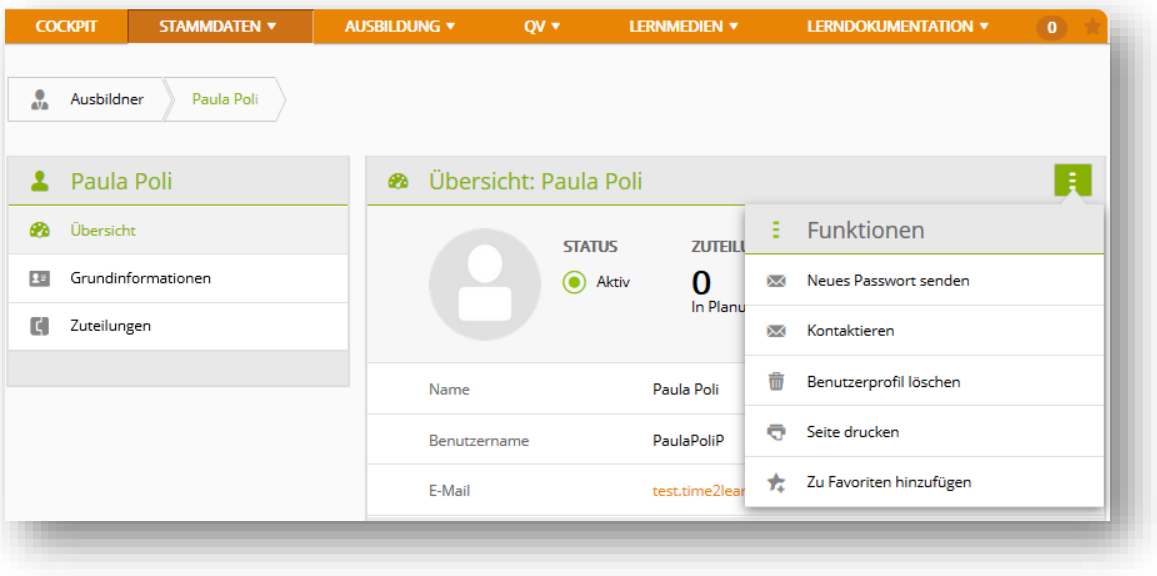
Als Berufsbildner/in sehen Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildner/-innen zu erfassen oder bestehende Personen zu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

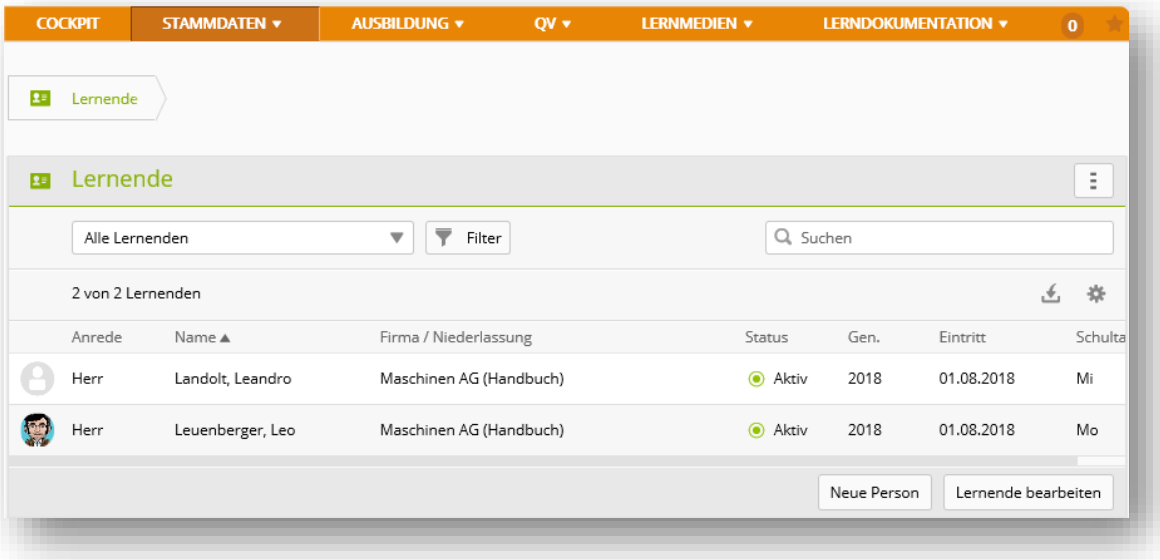


Einzelne Ausbildner/-innen können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



6.3 Lernende

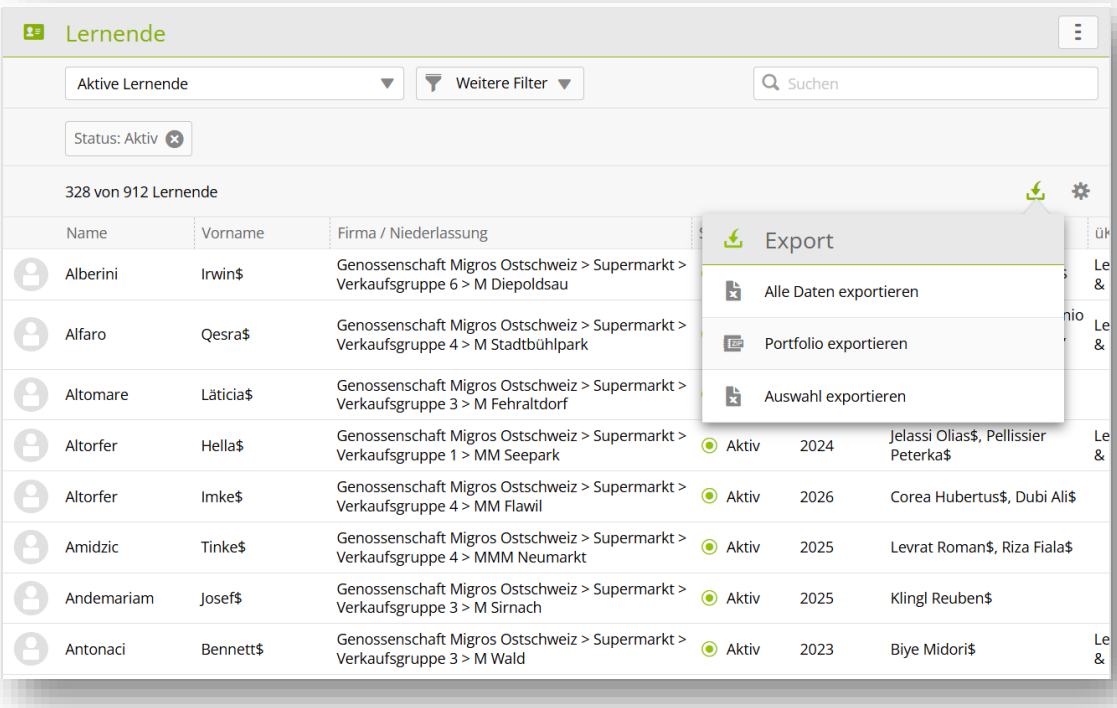
Als Berufsbildner/-in sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten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



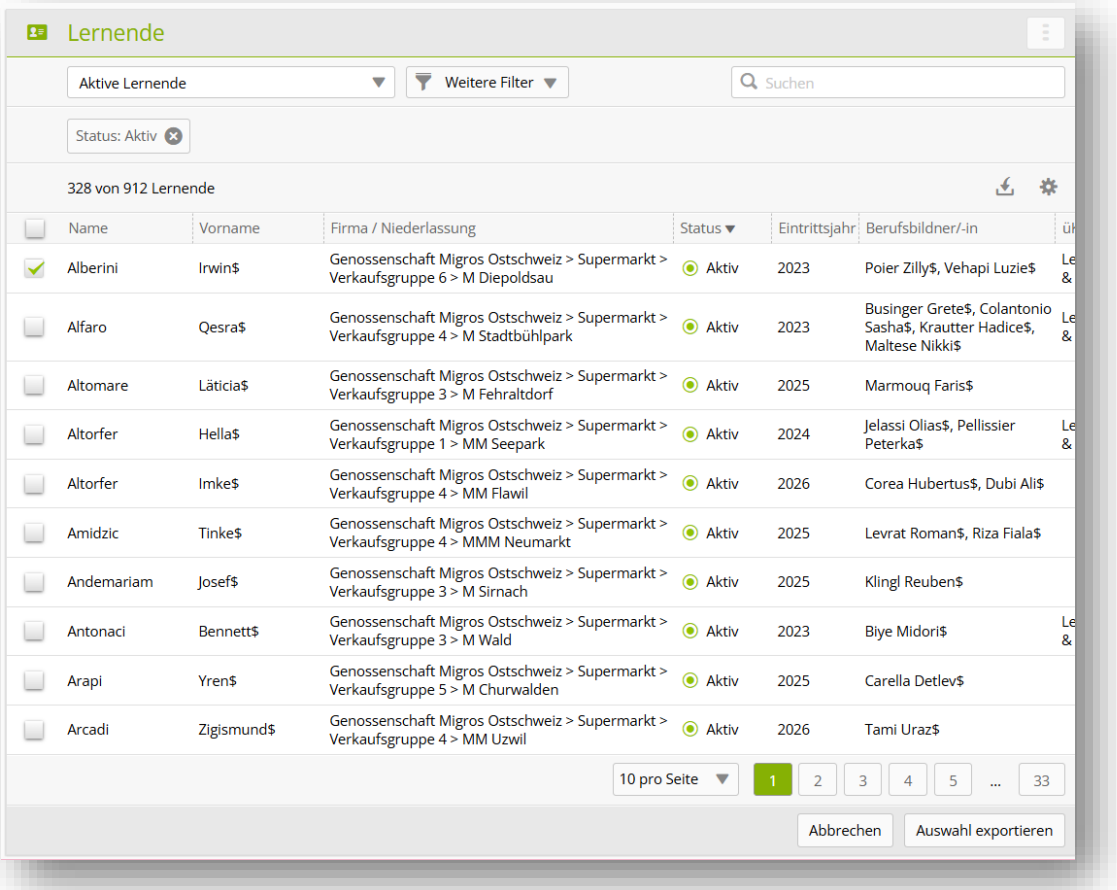
6.3.1 Portfolio Export

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

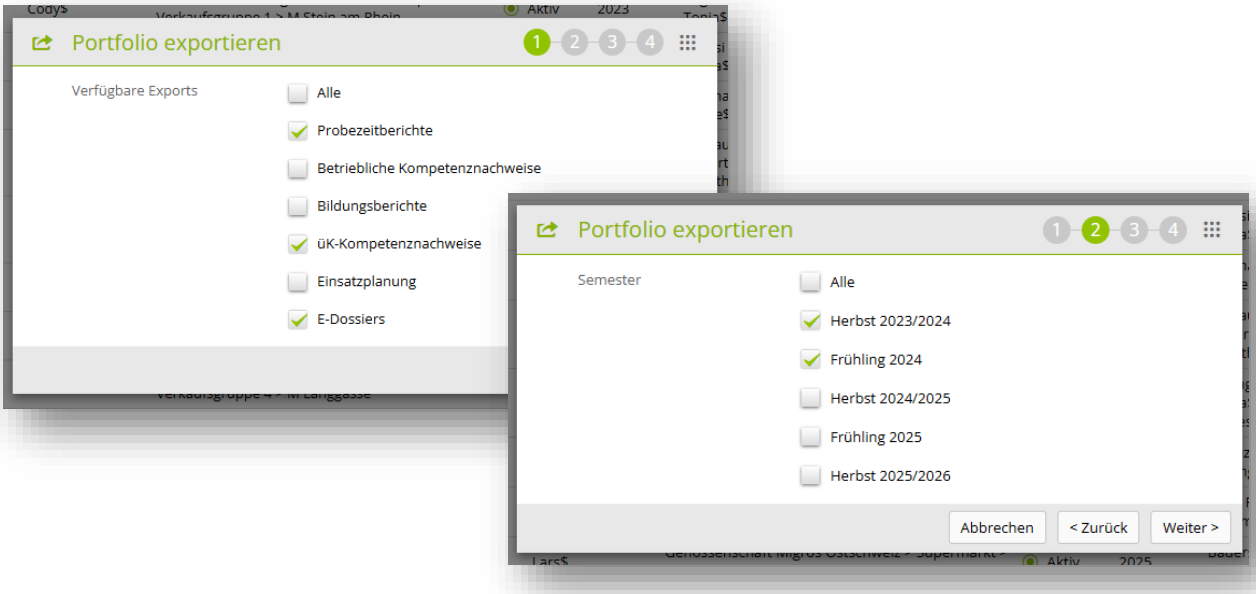
Klicke anschliessend auf dieses Symbol oben rechts: und wähle die Aktion «Portfolio exportieren».



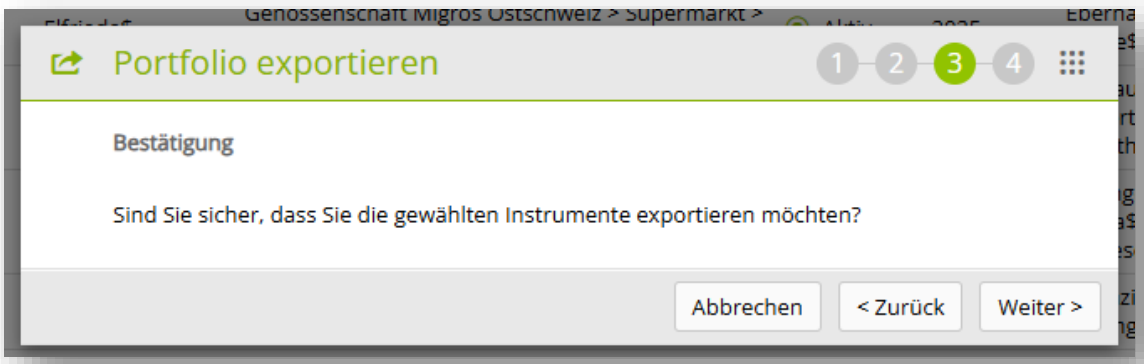
Wähle dann die Lernenden an, von denen du das Portfolio exportieren möchtest und klicke unten links auf «Auswahl exportieren».

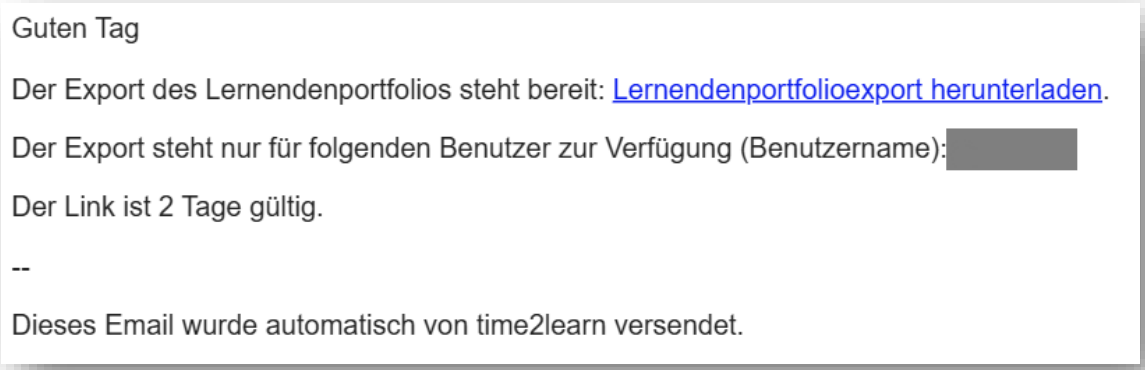


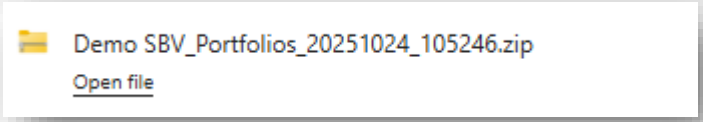
Anschliessend kann festgelegt werden, welche verfügbaren Inhalte exportiert werden sollen und aus welchem Semester.



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.

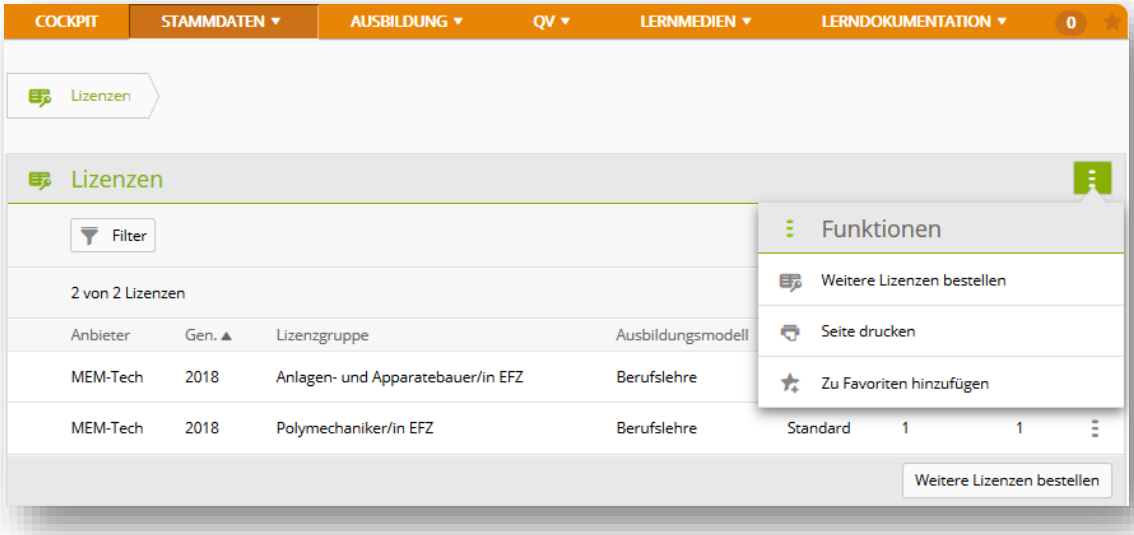






6.4 Lizenzen (nur F-Berechtigung)

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

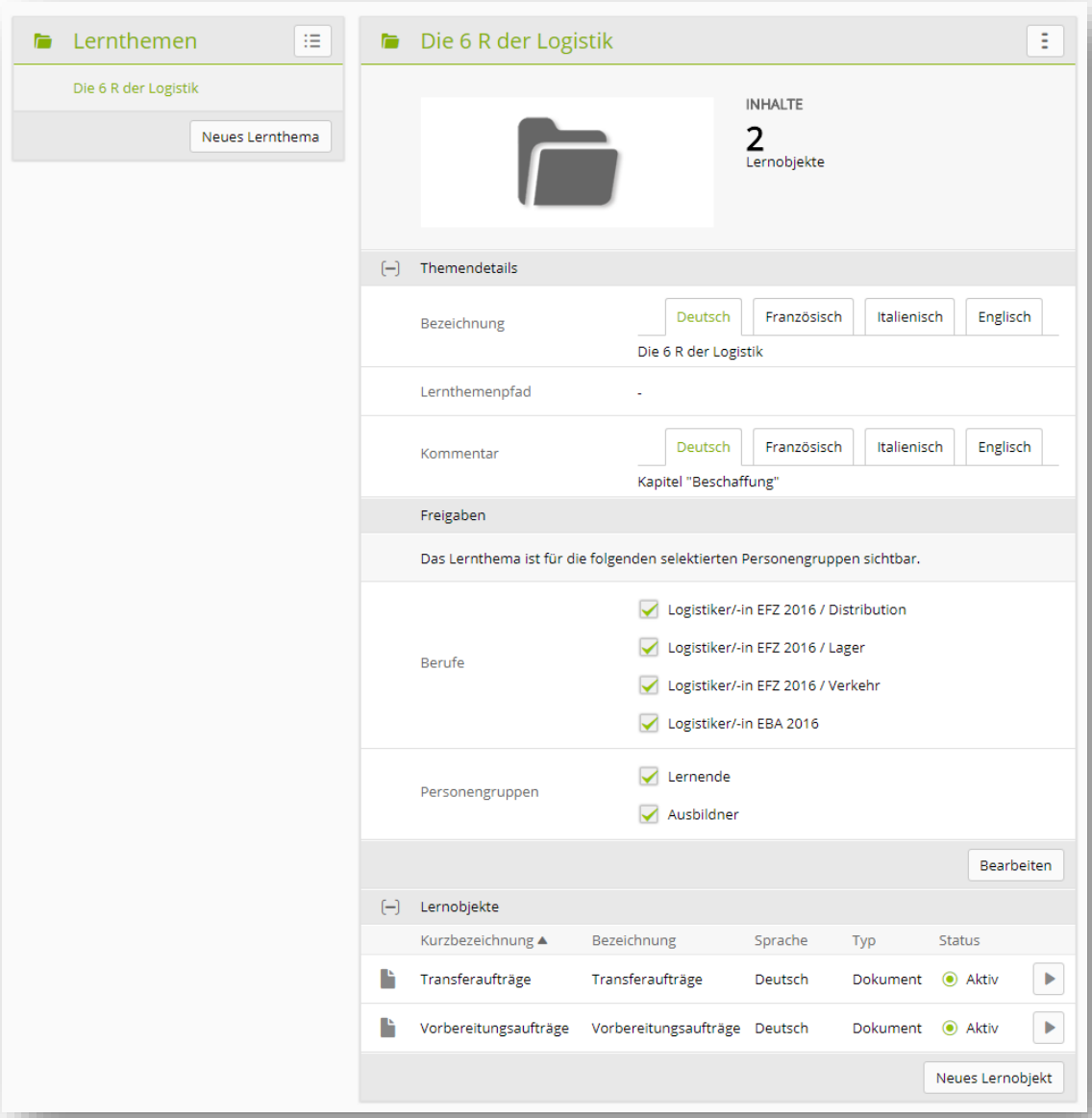


Achtung:

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

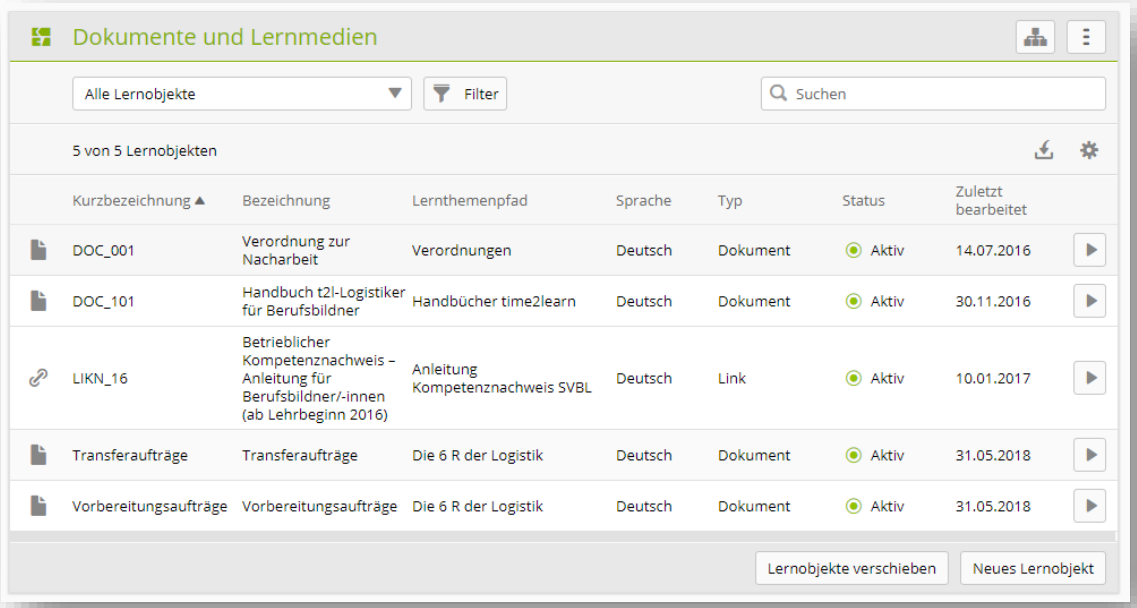
6.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung)

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.



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.

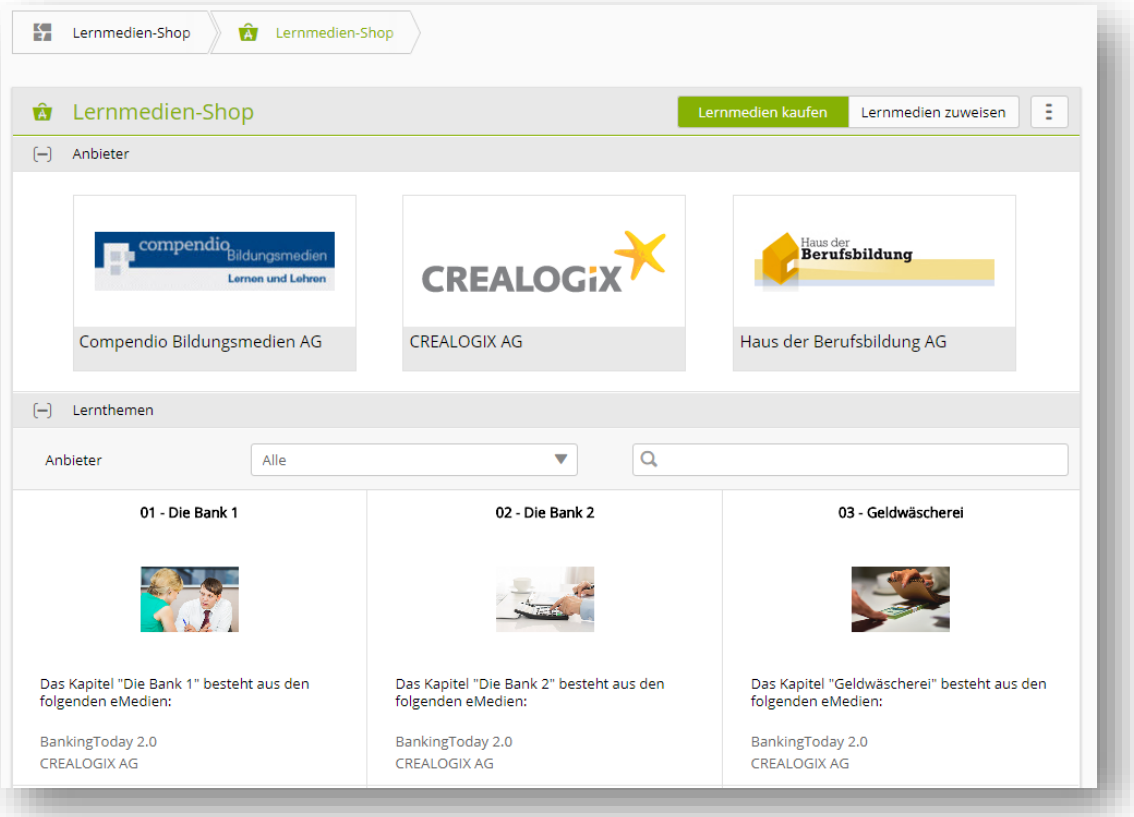
Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.



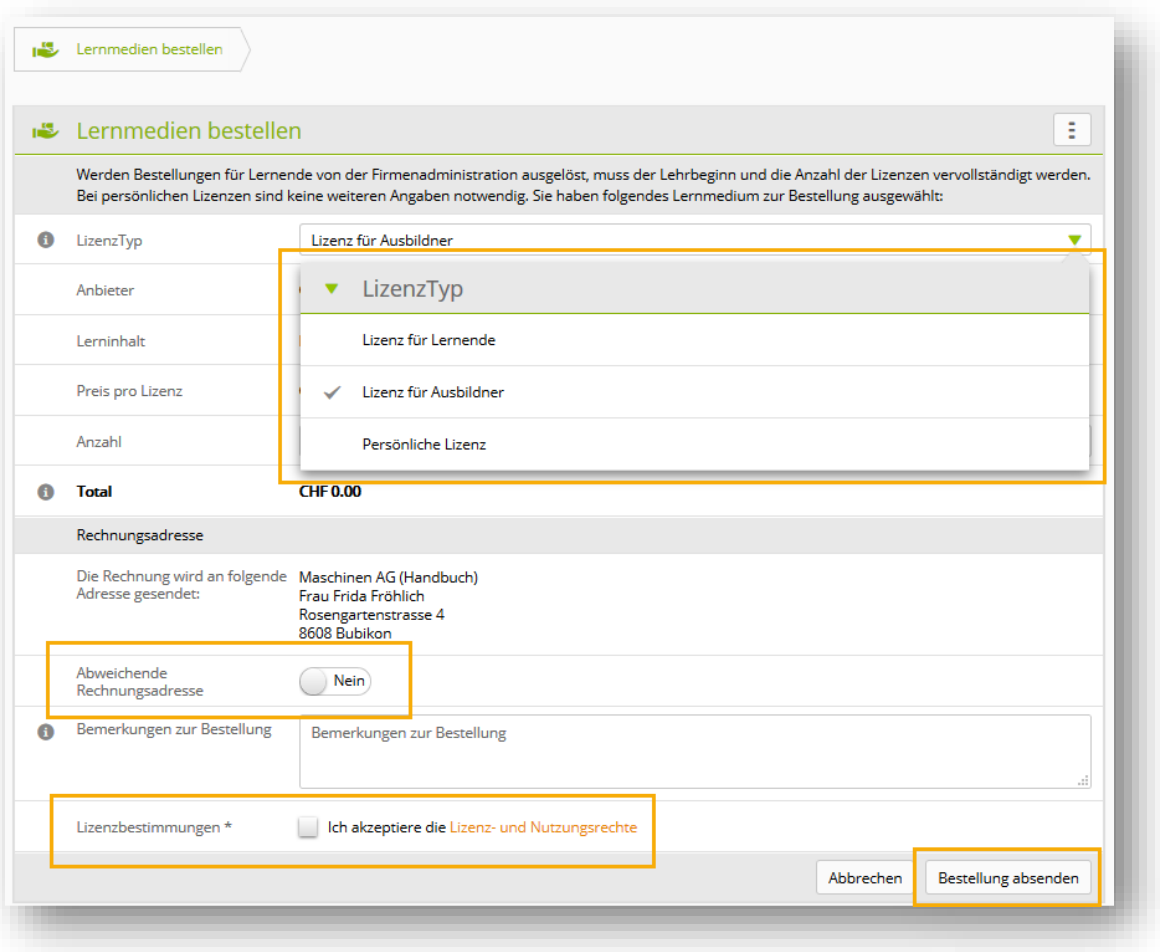
6.6 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

6.6.1 Lernmedien kaufen

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



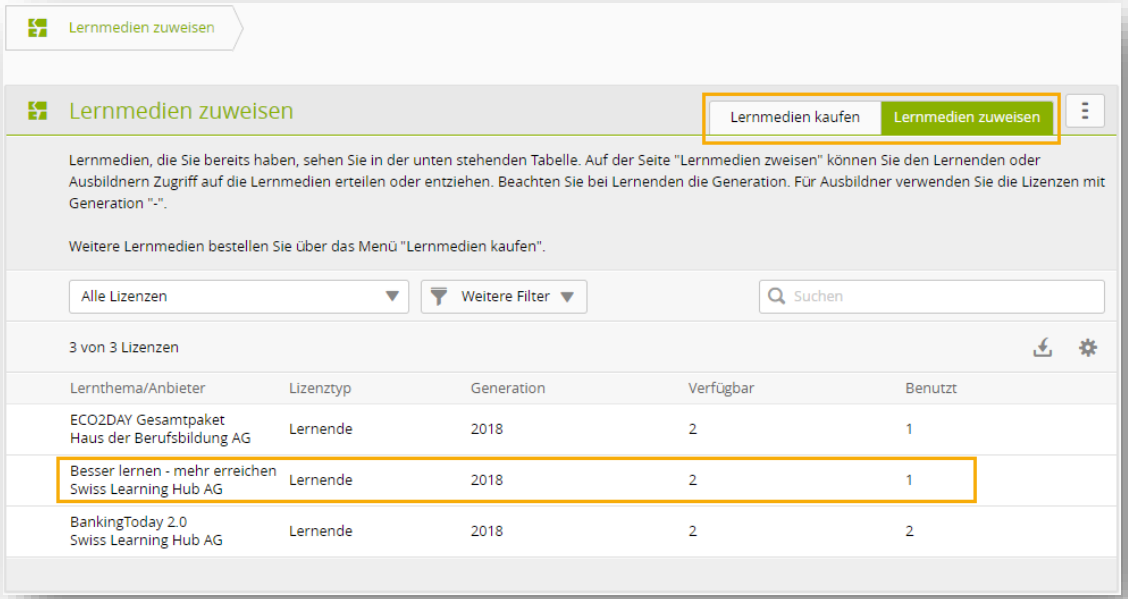
Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.



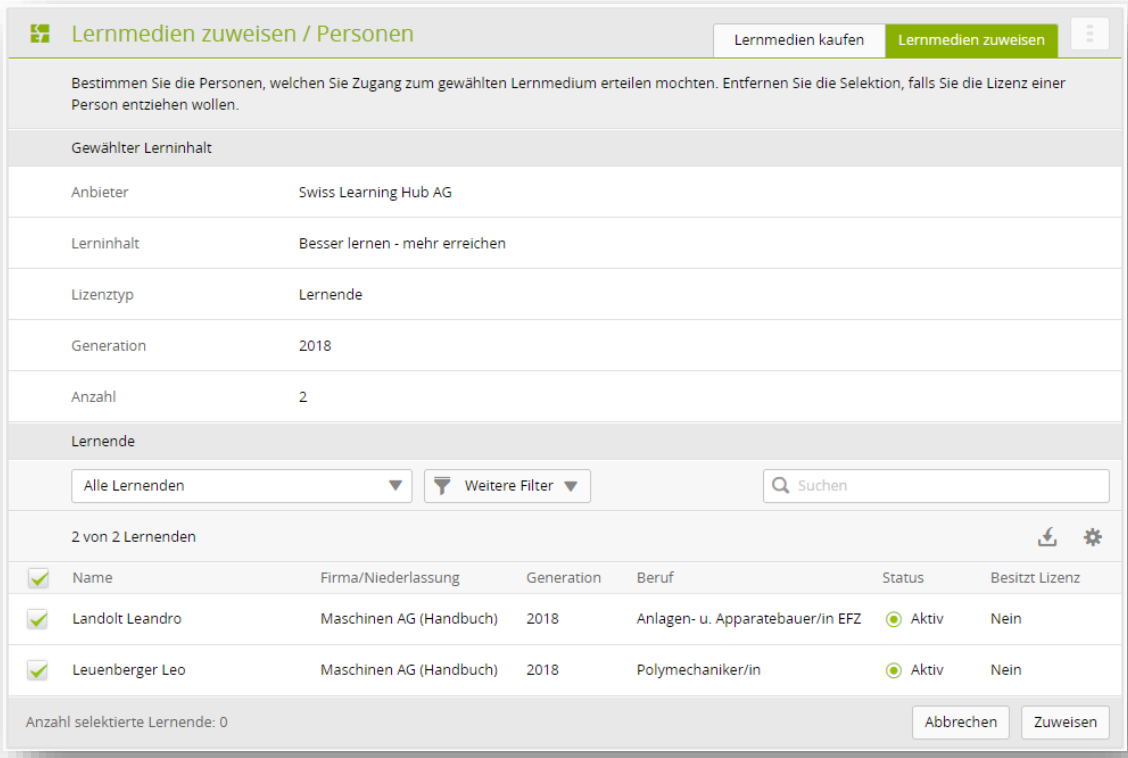
Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

6.6.2 Lernmedien zuweisen

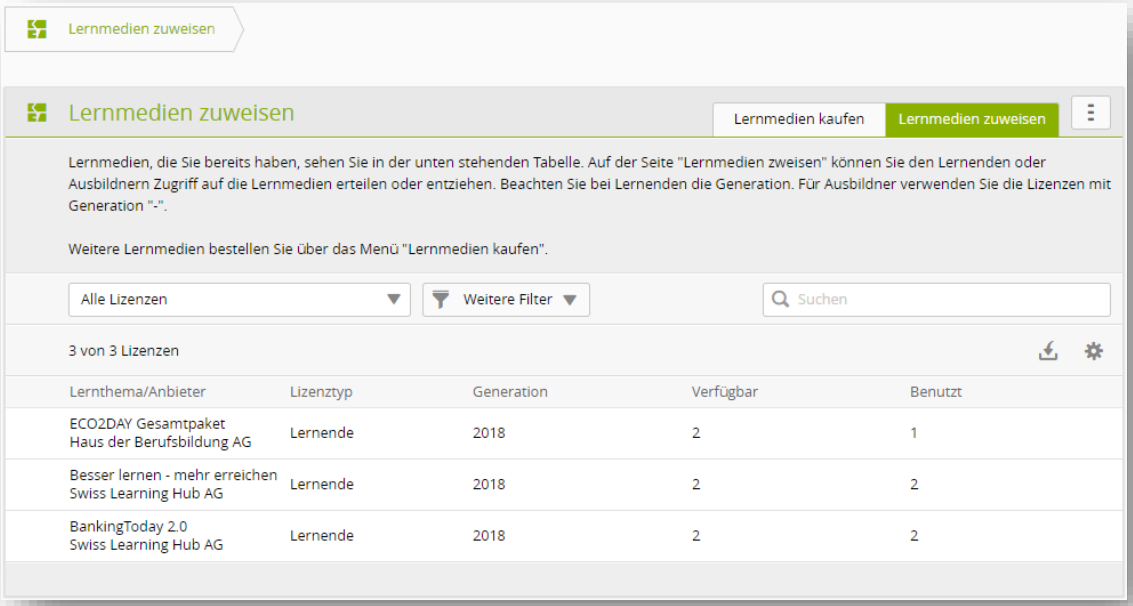
Gekaufte Lizenzen müssen den gewünschten Personen zugeteilt werden. Daher werden Sie am Schluss des Bestellprozesses automatisch auf diese Seite weitergeleitet. Sie können jederzeit auch manuell zwischen «Kaufen» und «Zuweisen» wechseln.



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

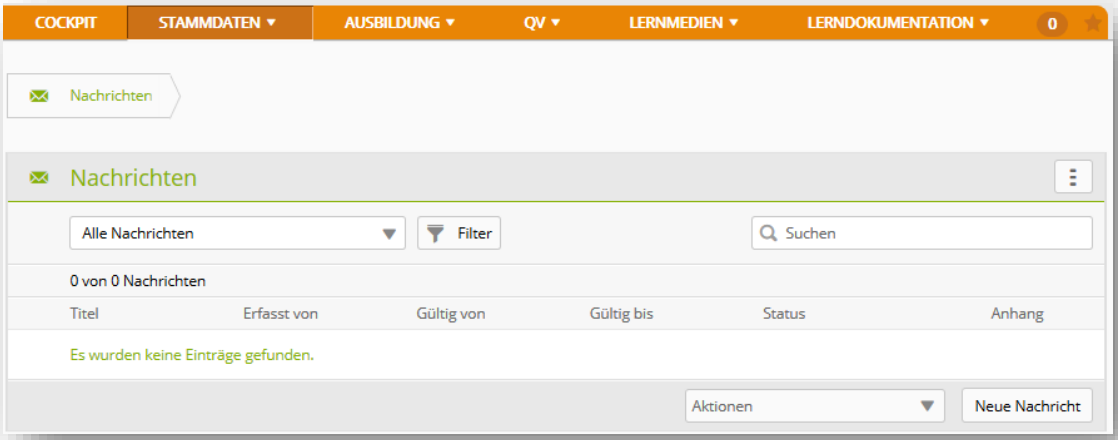


Mit «Zuweisen» wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.

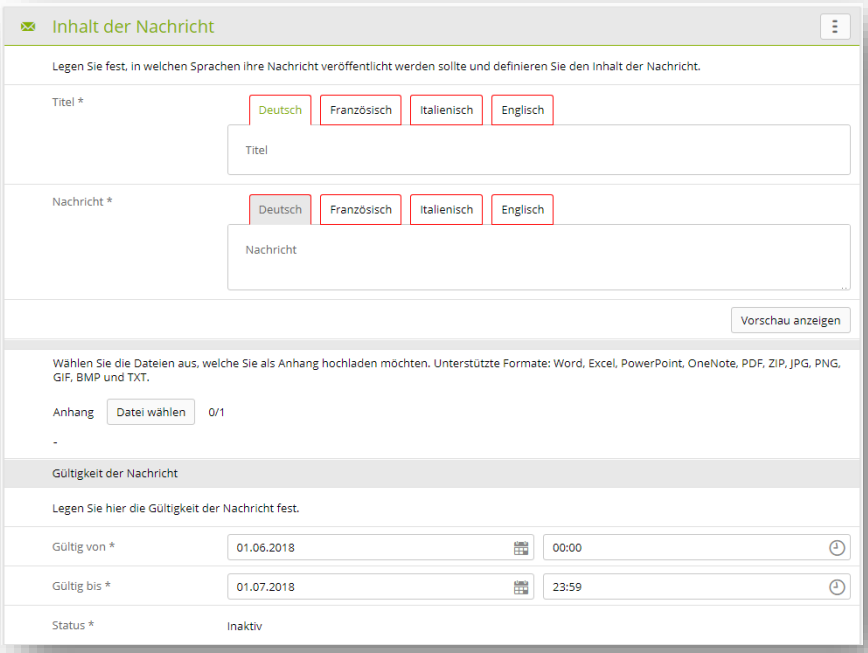


6.7 Nachrichten

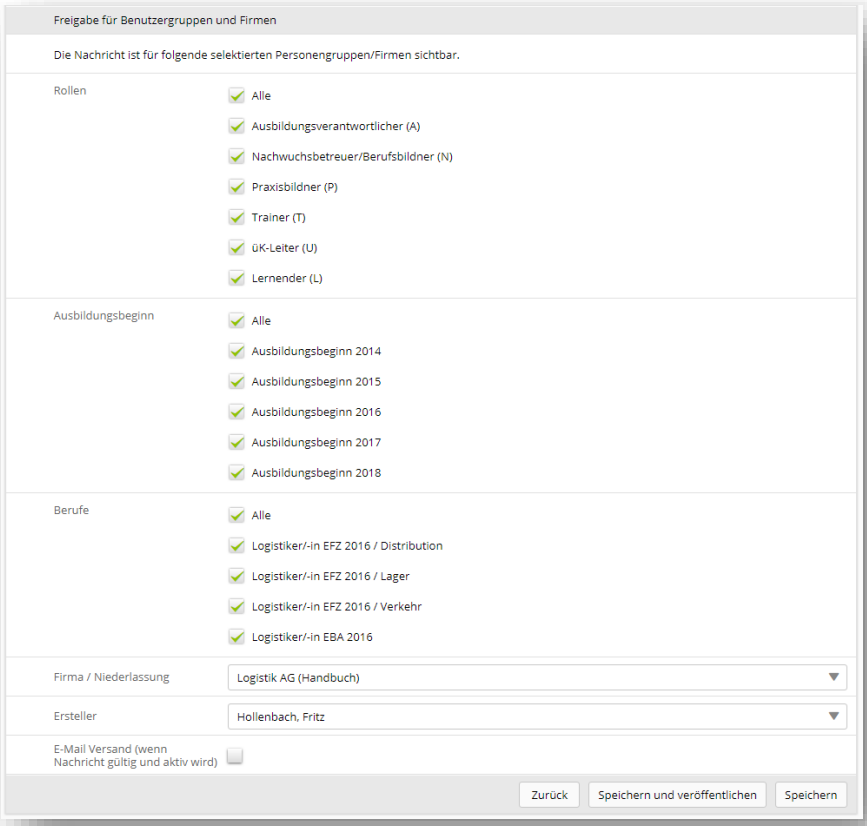
Verfügen Sie über die F oder A-Berechtigung können Sie für einzelne Benutzer/-innengruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».



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.



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



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.

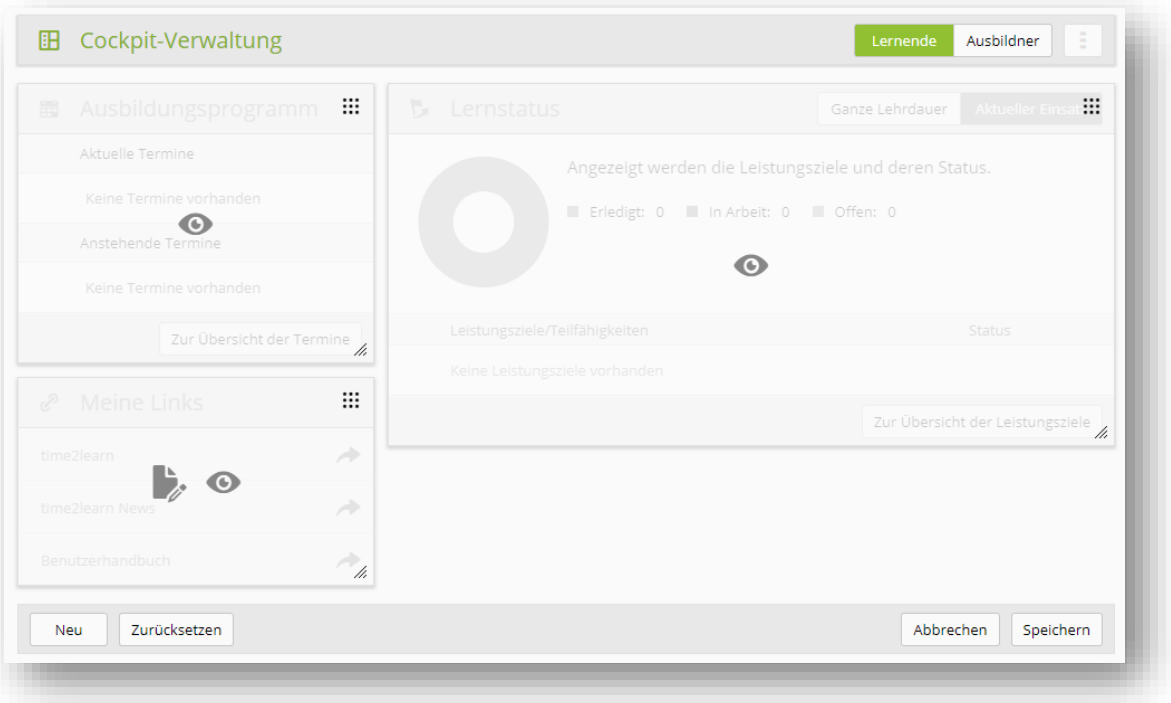
6.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

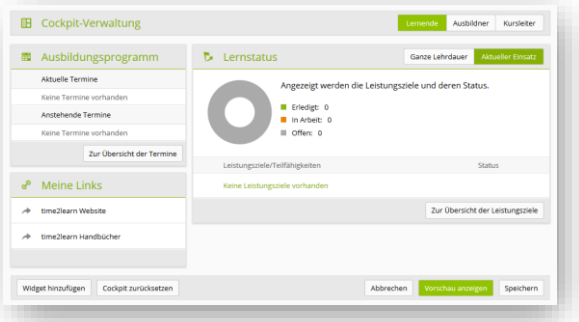
Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen kann die Firmenadministration auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildenden und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits 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.

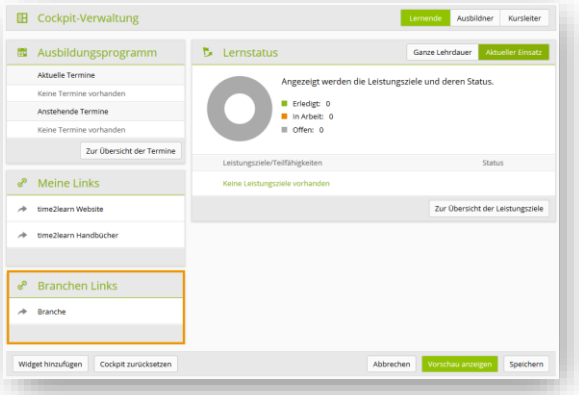
Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.





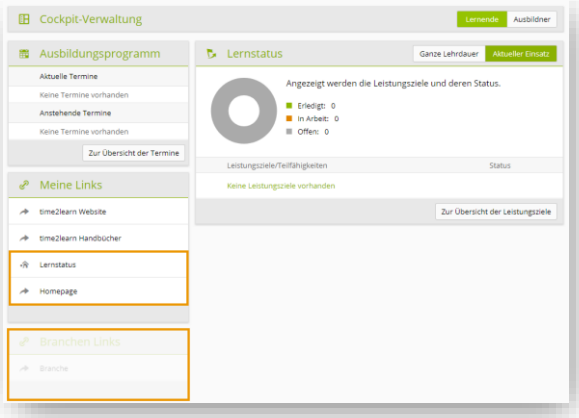
Systemadministration (SA)

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



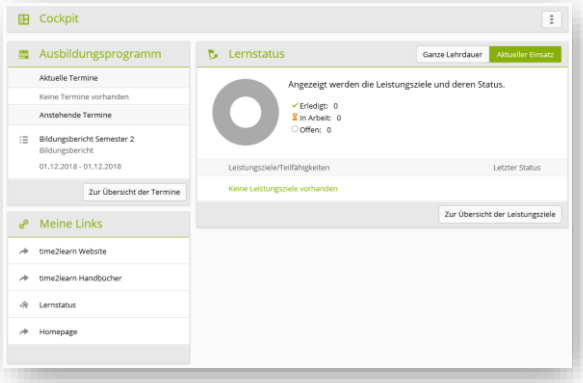
Branchenadministration (V)

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.



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.



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:

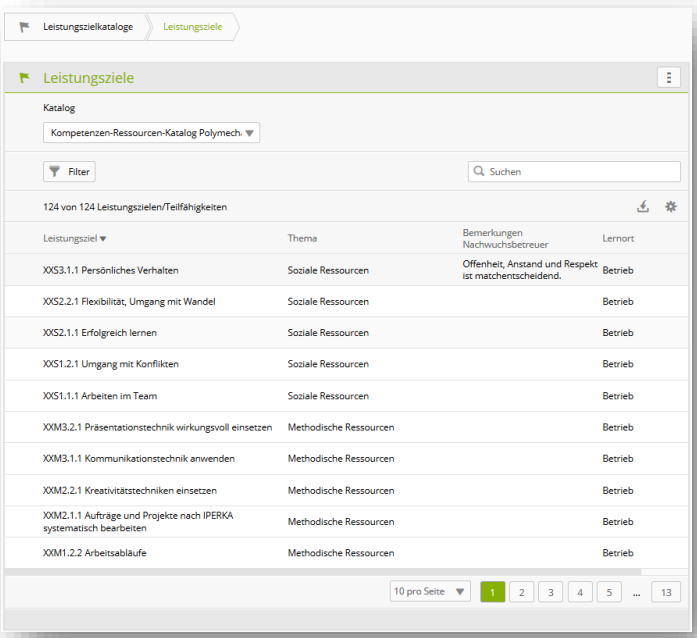
- Nur vollständige Links (https://www...) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der 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.

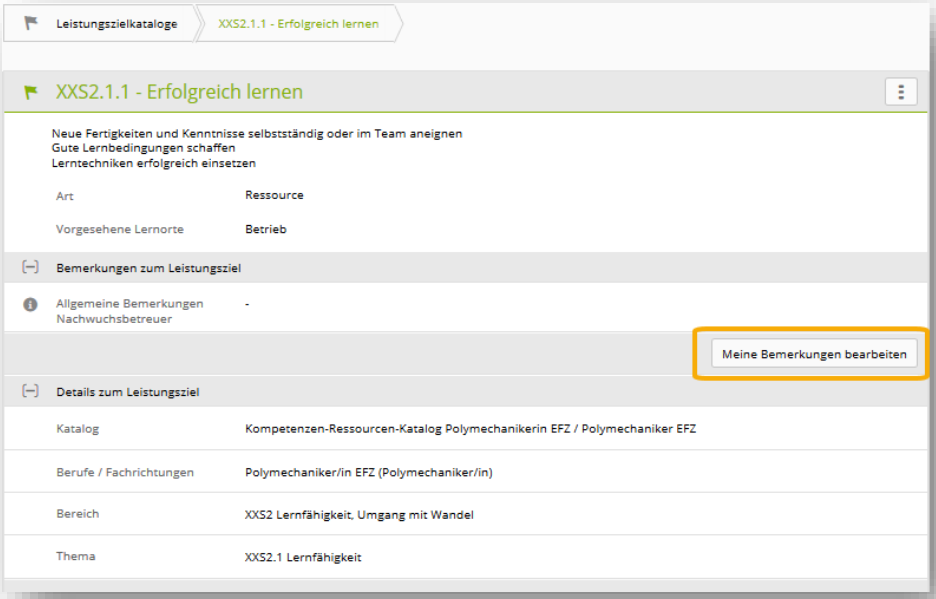
7 AUSBILDUNG

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.



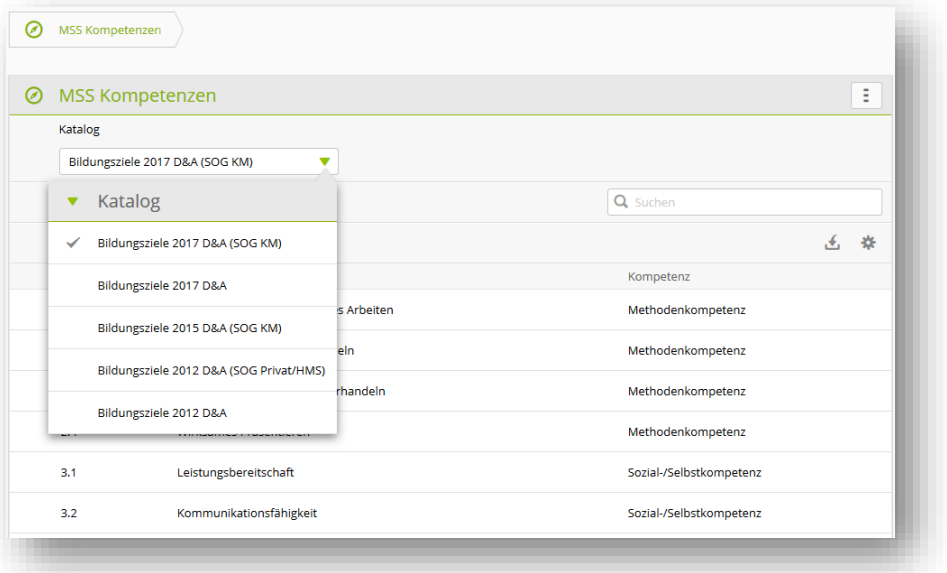
Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.



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.

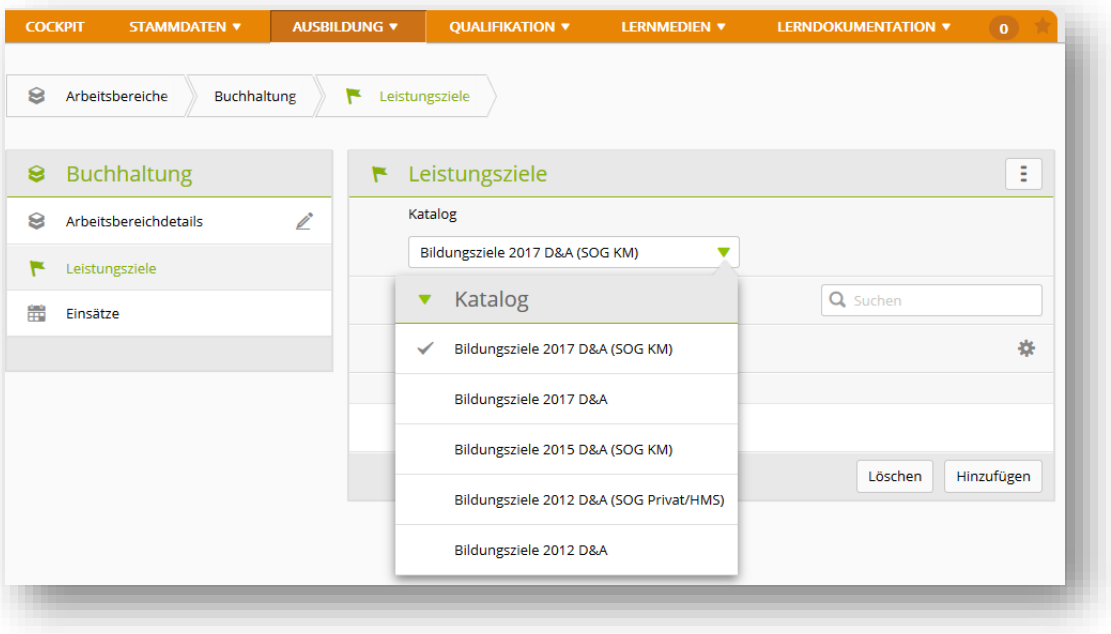


7.3 Arbeitsbereiche

7.3.1 Arbeitsbereiche - Leistungsziele

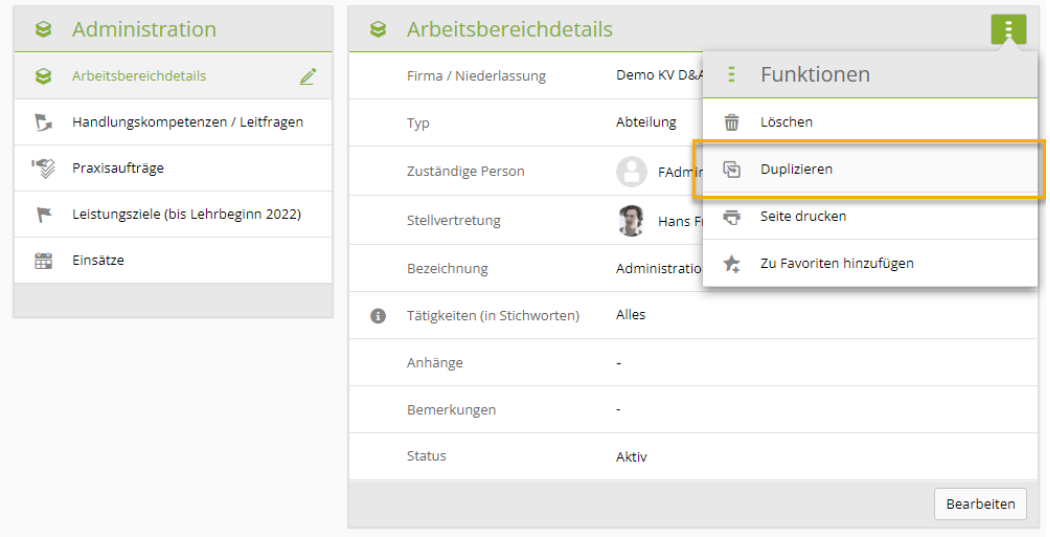
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen den Berufsbildenden anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden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

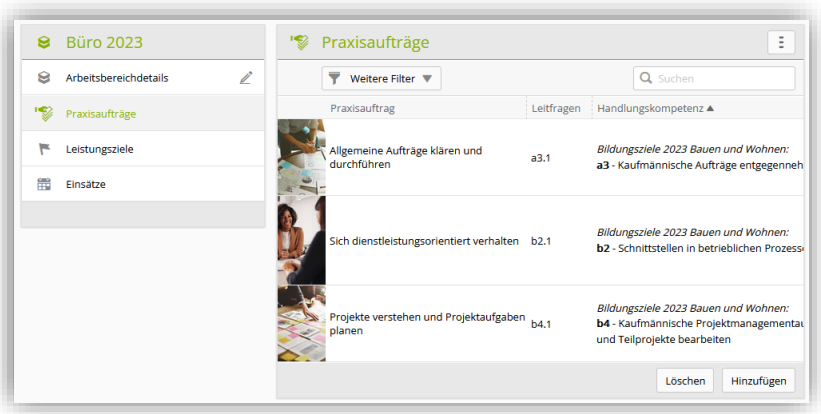


Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernende in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.

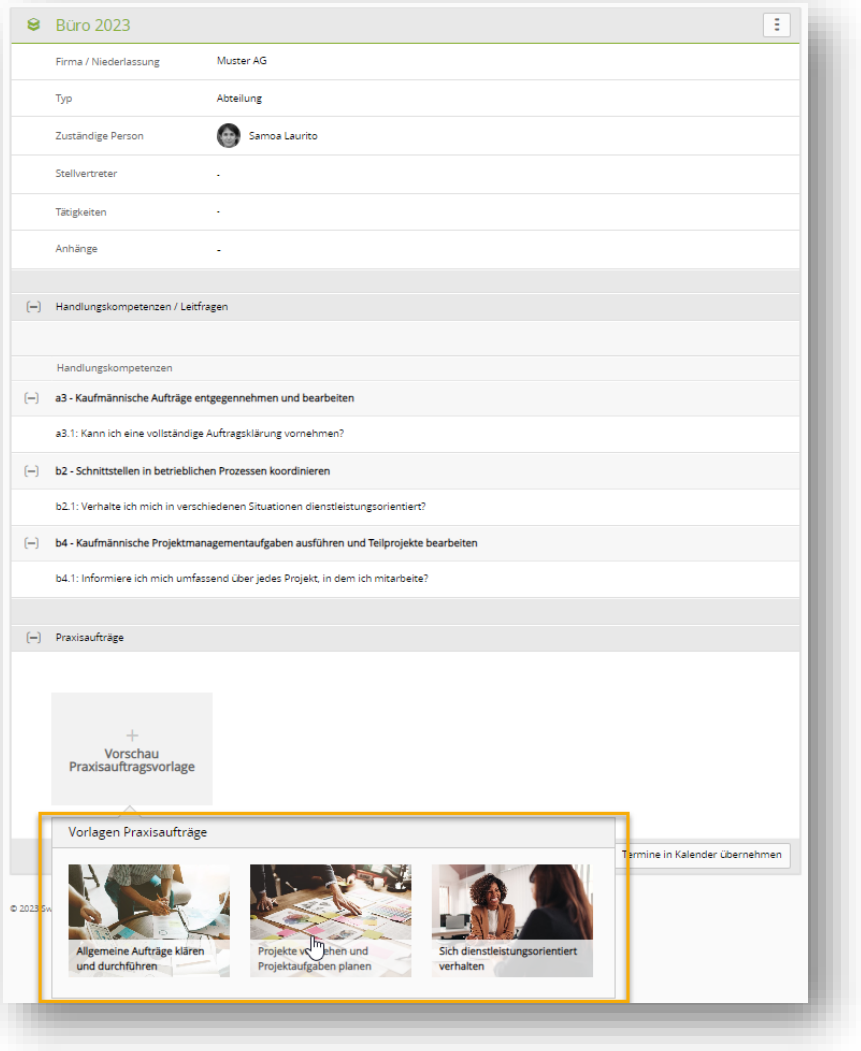
Kaufleute 2023

7.3.2 Einsatzplanung für Kaufleute 2023

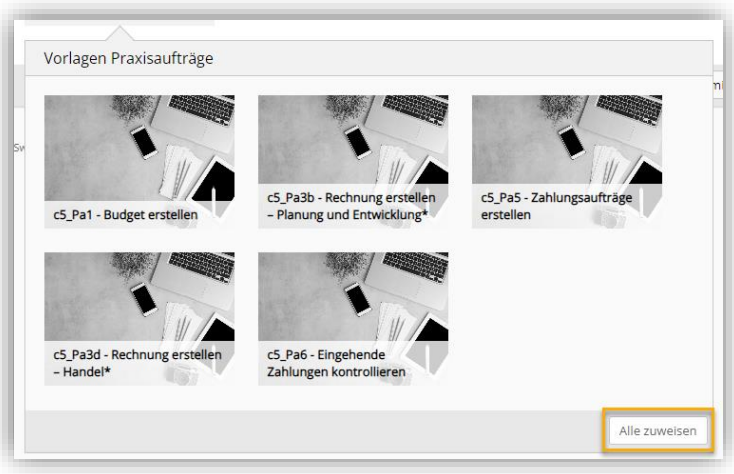
Neu können Ausbildungsverantwortliche (Berechtigung N) den Arbeitsbereichen Praxisauftragsvorlagen hinzufügen:



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


Büro 2023
Firma / Niederlassung
Muster AG
Typ
Abteilung
Zuständige Person
Samoa Laurito
Stellvertreter
Tätigkeiten
Anhänge
Handlungskompetenzen / Leitfragen
Handlungskompetenzen
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?
Praxisaufträge
Vorschau Praxisauftragsvorlage
Vorlagen Praxisaufträge
Allgemeine Aufträge klären und durchführen
Projekte vorbereiten und Projektaufgaben planen
Sich dienstleistungsorientiert verhalten
Termine in Kalender übernehmen

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

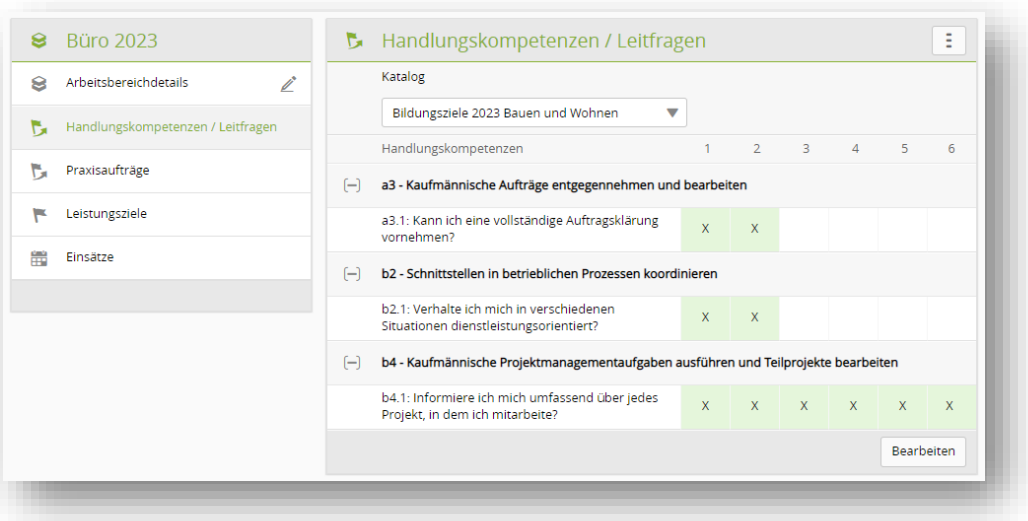


7.3.2.1 Handlungskompetenzen / Leitfragen (Kaufleute 2023) – Optionale Planungsmethode

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.

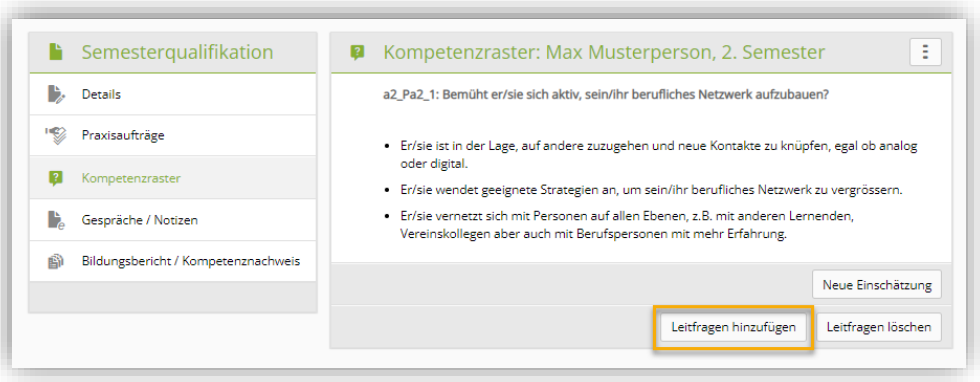
Bei der Zuweisung der Leitfragen zu einem Arbeitsbereich werden die Semester angezeigt, in denen die gewählten Leitfragen gemäss Lernortkoordinationstabelle idealerweise im Betrieb eingeschätzt werden.



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.

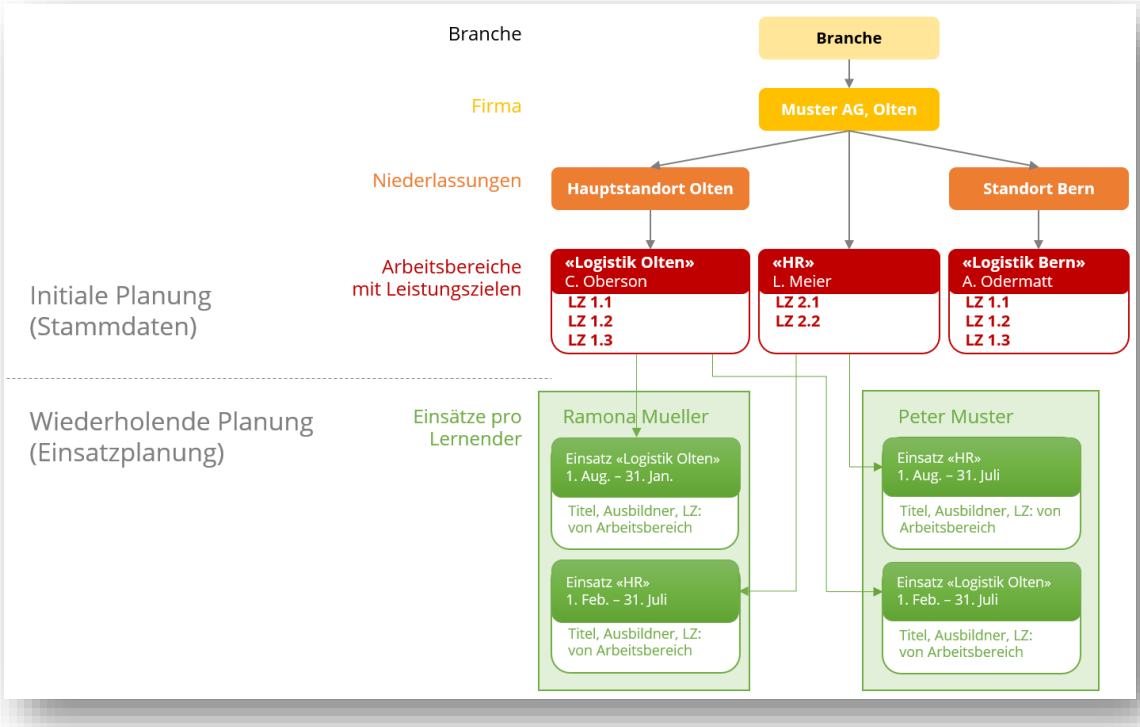
Zudem können die auf Einsätzen hinterlegten Leitfragen sehr einfach einem Kompetenzraster

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



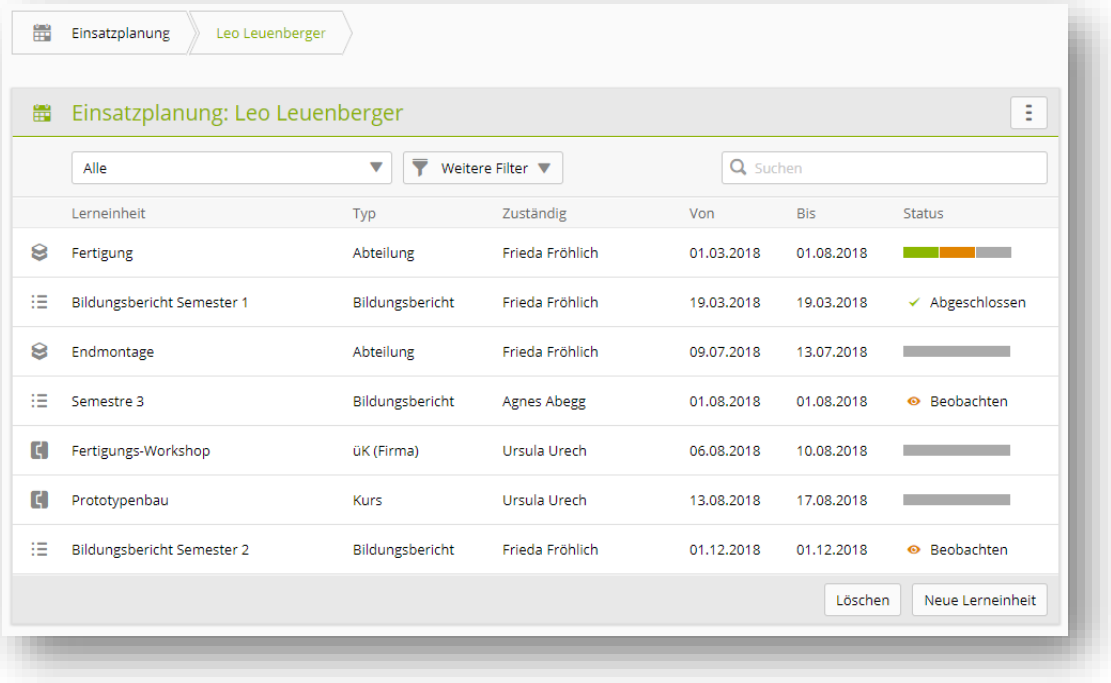
Die Firma wird initial von der Branche erstellt. Danach kann die Firma mehrere Niederlassungen hinzufügen und Arbeitsbereiche erfassen (roter Bereich im Diagramm). Zu den Arbeitsbereichen werden die passenden Leistungsziele zugeordnet, die von zukünftigen Lernenden in dieser Abteilung bearbeitet werden. 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

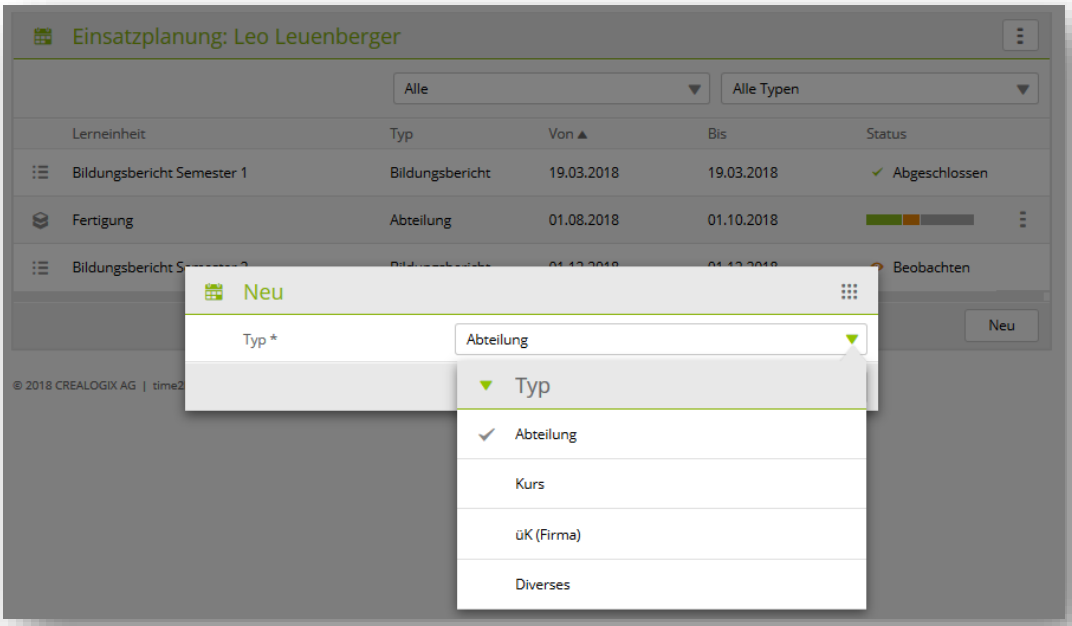
Änderungen an den Arbeitsbereichen auch auf die bereits vorhandenen Einsätze auswirken. Wenn Sie dies verhindern oder Lernenden individuelle Ziele geben möchten, können Sie einen Einsatz “personalisieren” (siehe folgende Kapitel).

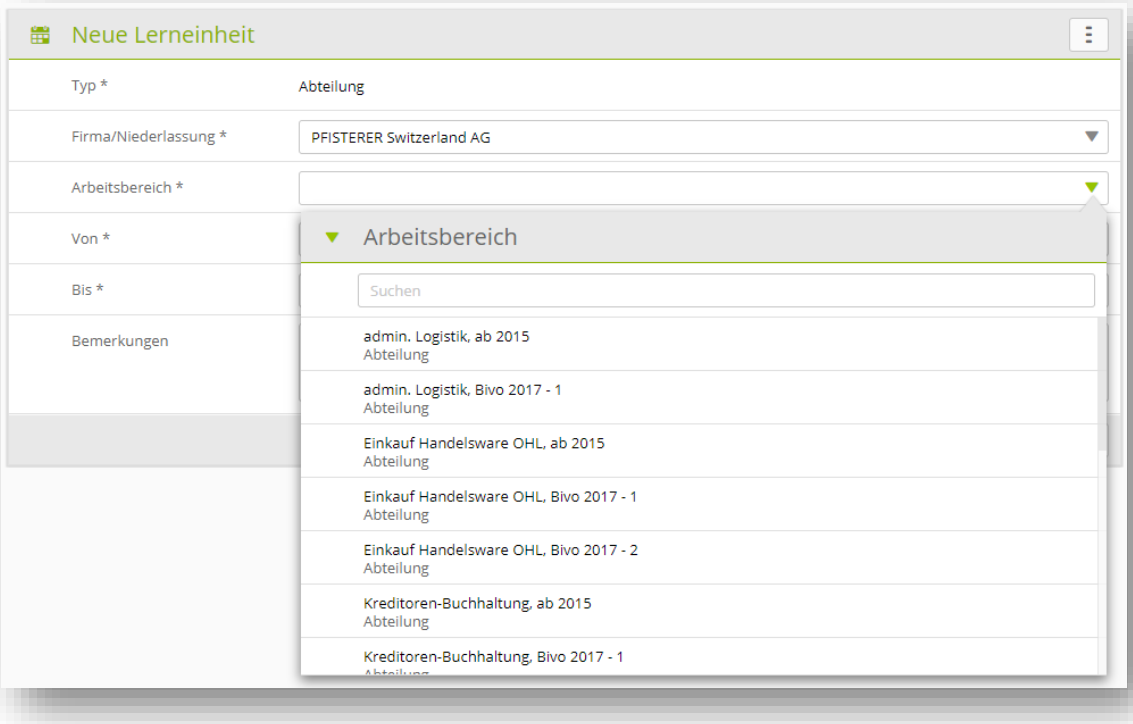
7.4.1 Lerneinheiten erstellen

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.

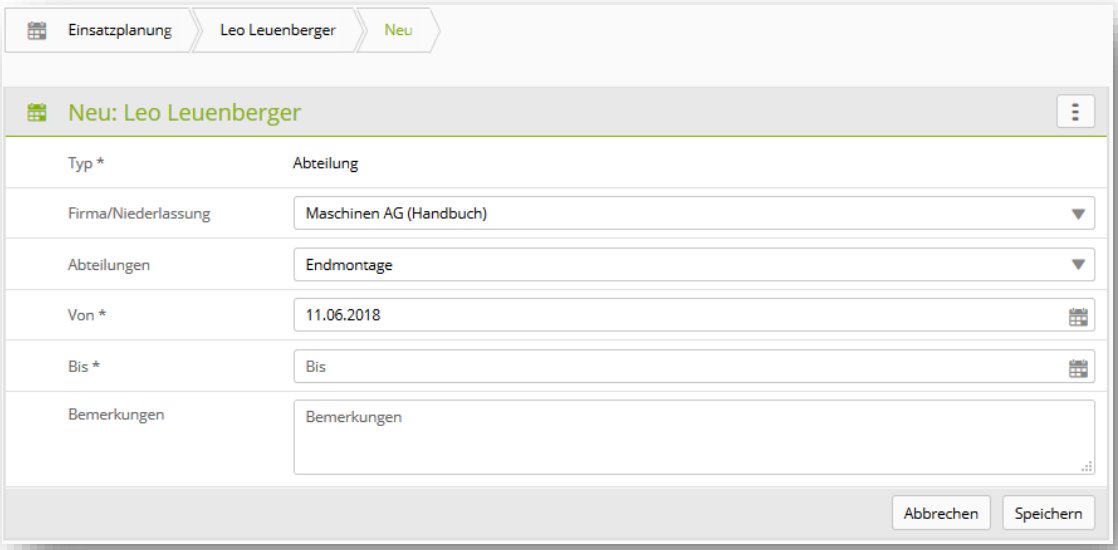


Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.

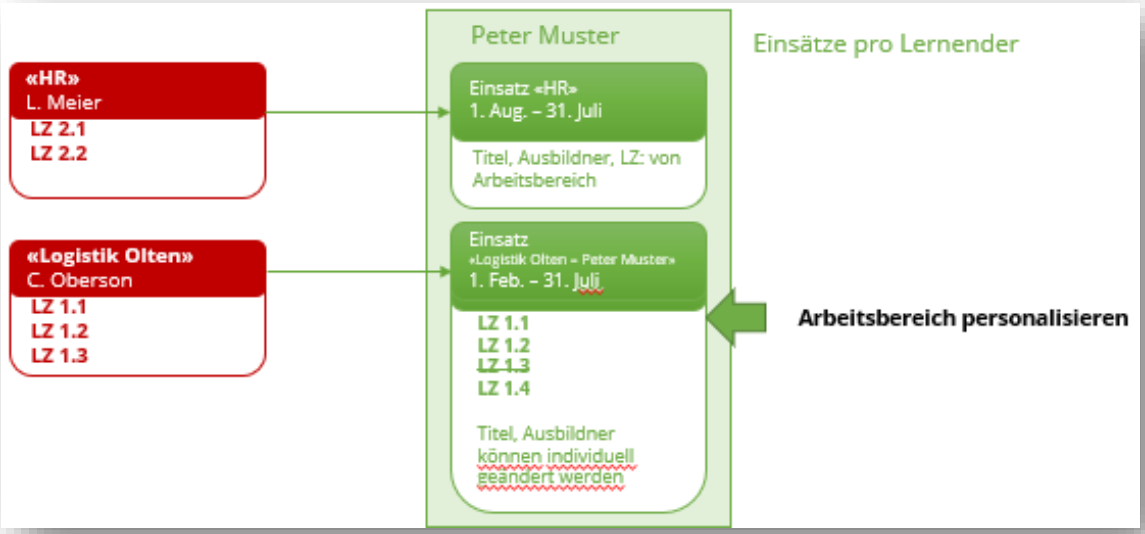




Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

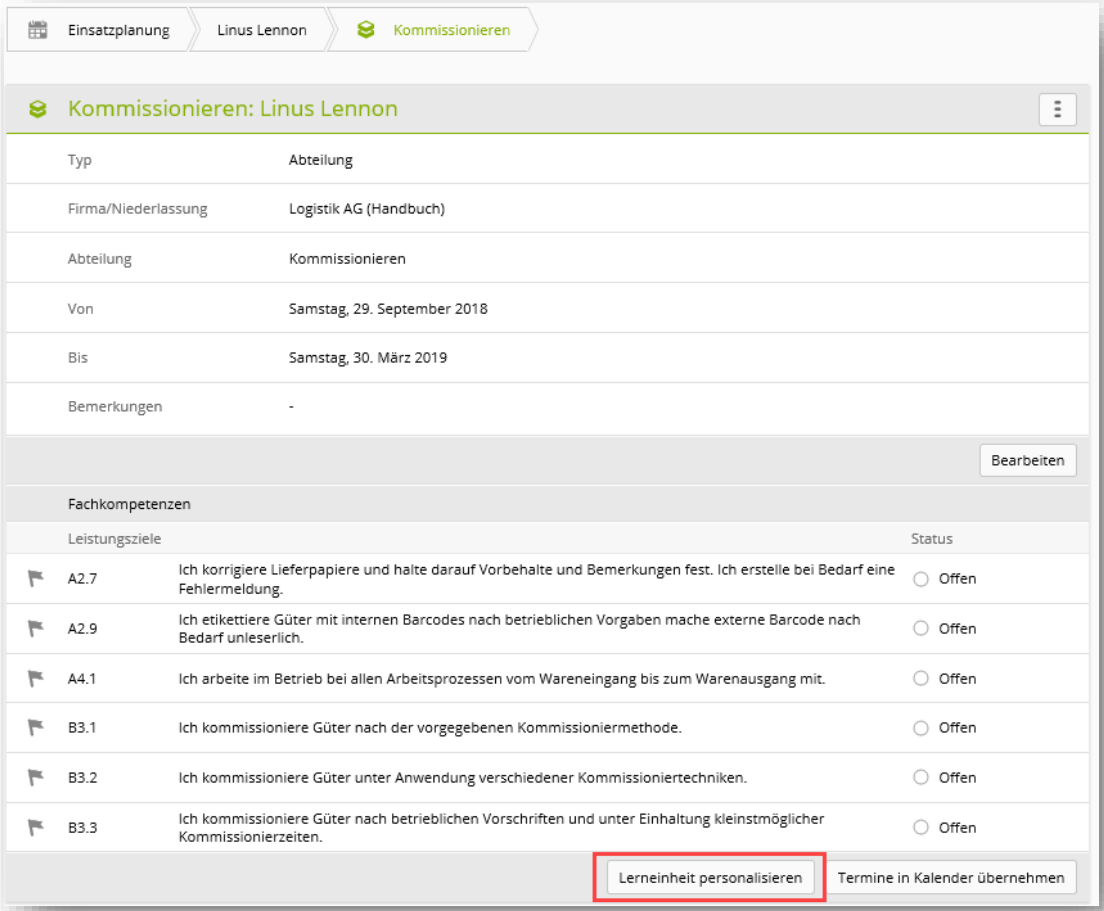


7.4.2 Lerneinheit personalisieren

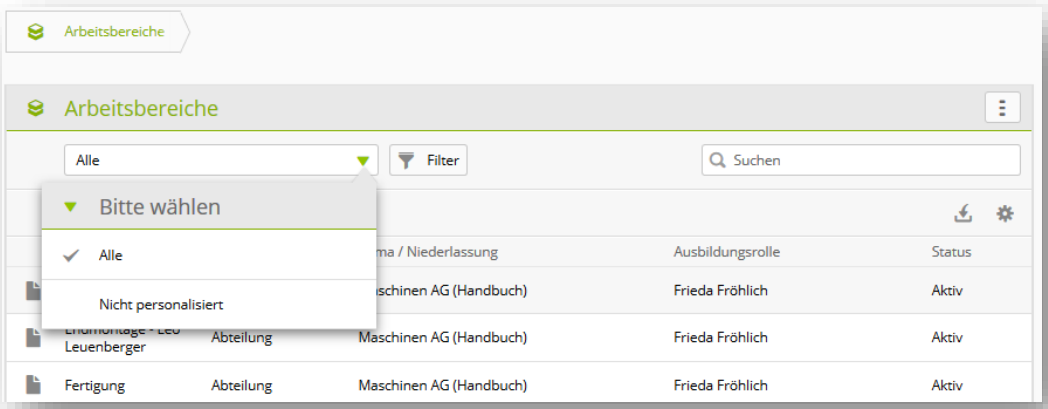


Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für die einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn eine lernende Person grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für ihn/sie entfernt werden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



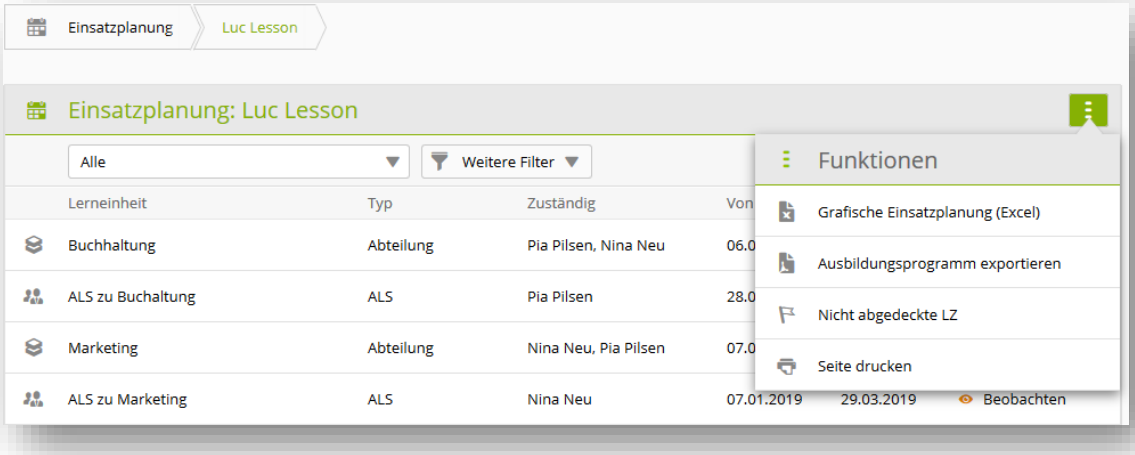
Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können aber nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.



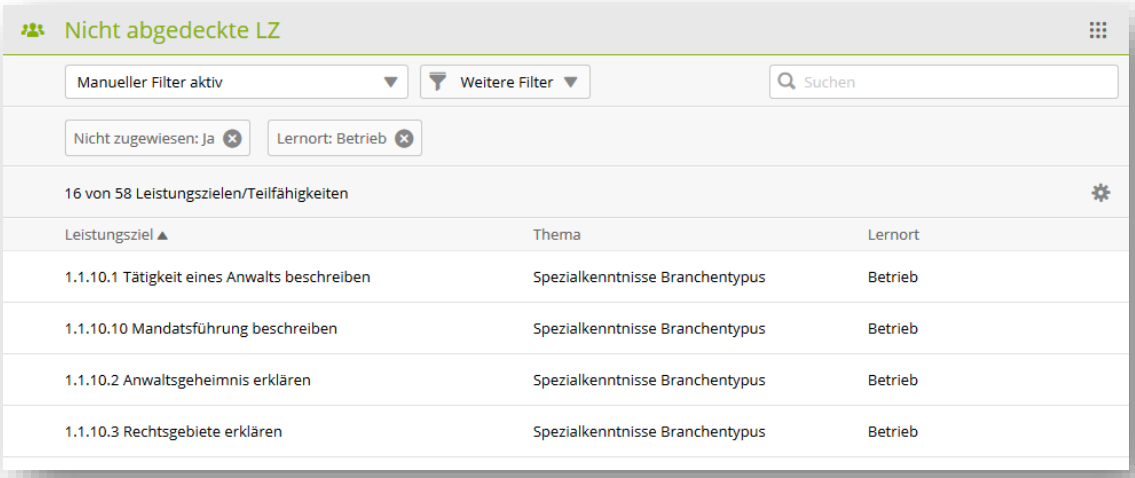
Wichtig: Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese den Lernenden unter „Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

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.

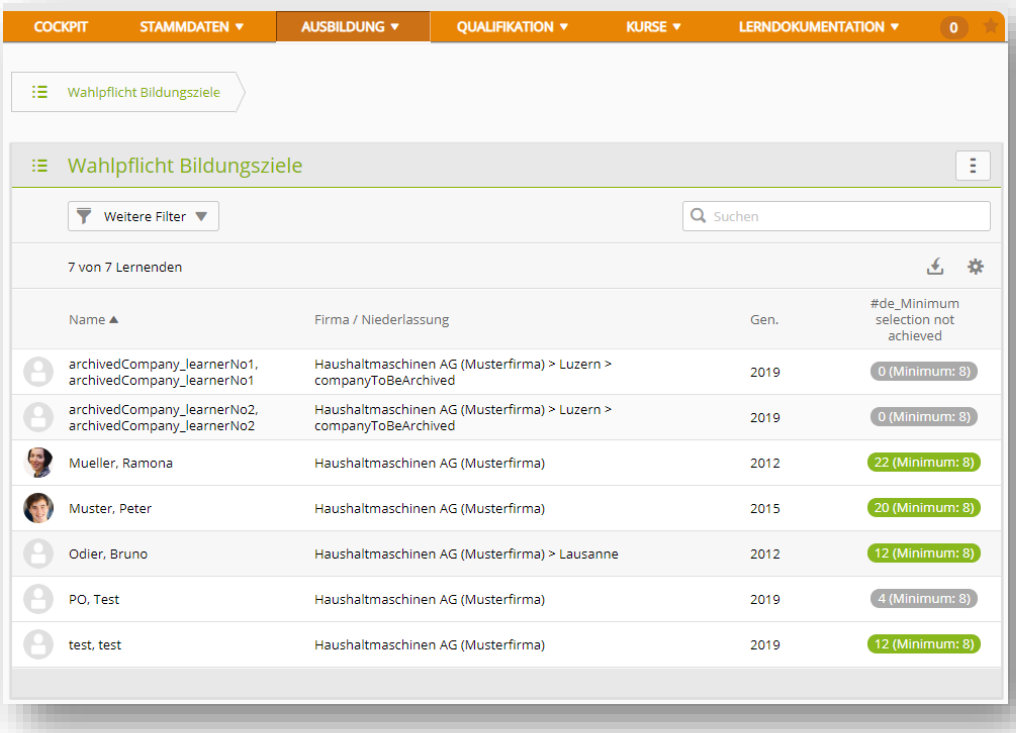


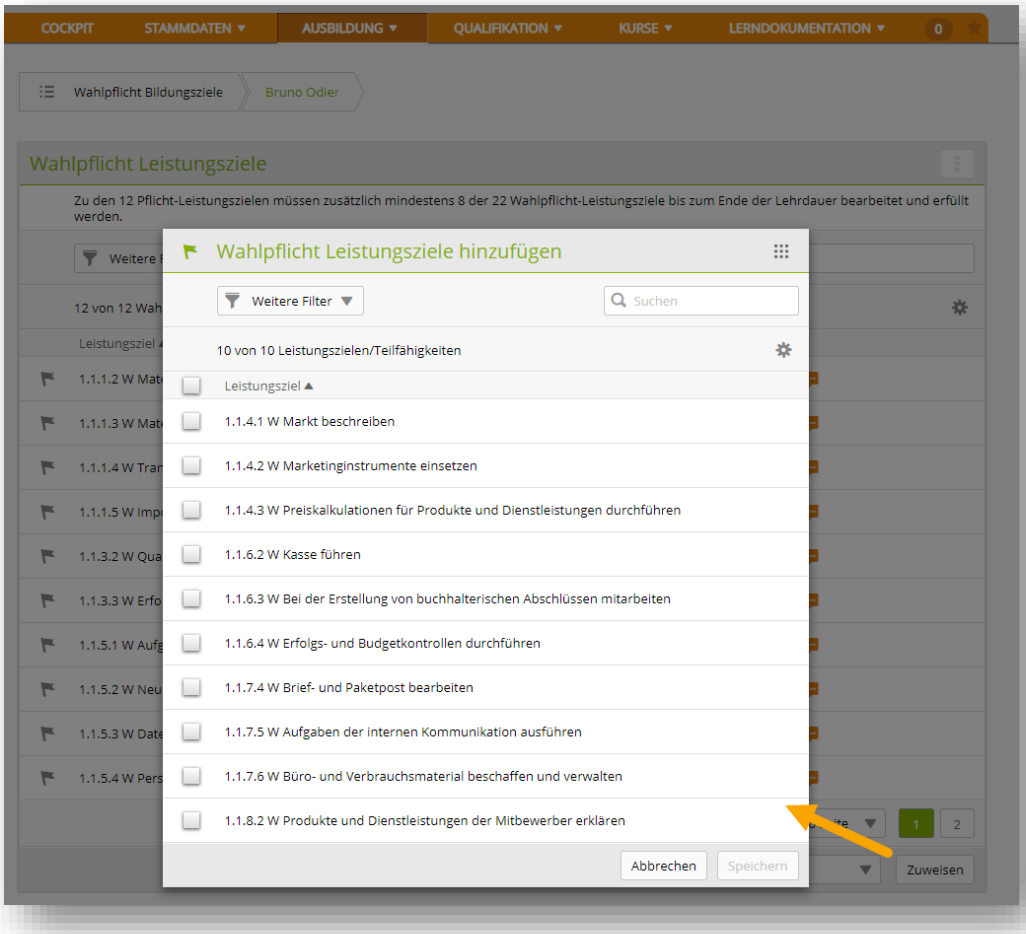
Über die Funktion «Nicht abgedeckte LZ» können Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen, die den Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind. Danach stehen Ihnen weitere Filtereinstellungen zu Verfügung.



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.


COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION
0
Wahlpflicht Bildungsziele
Wahlpflicht Bildungsziele
Weitere Filter
Suchen
7 von 7 Lernenden
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)


COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION
0
Wahlpflicht Bildungsziele
Bruno Odier
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
Weitere Filter
Suchen
10 von 10 Leistungszielen/Teilfähigkeiten
Leistungsziel
1.1.4.1 W Markt beschreiben
1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen
1.1.4.3 W Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen
1.1.6.2 W Kasse führen
1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten
1.1.6.4 W Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen
1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten
1.1.7.5 W Aufgaben der internen Kommunikation ausführen
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:

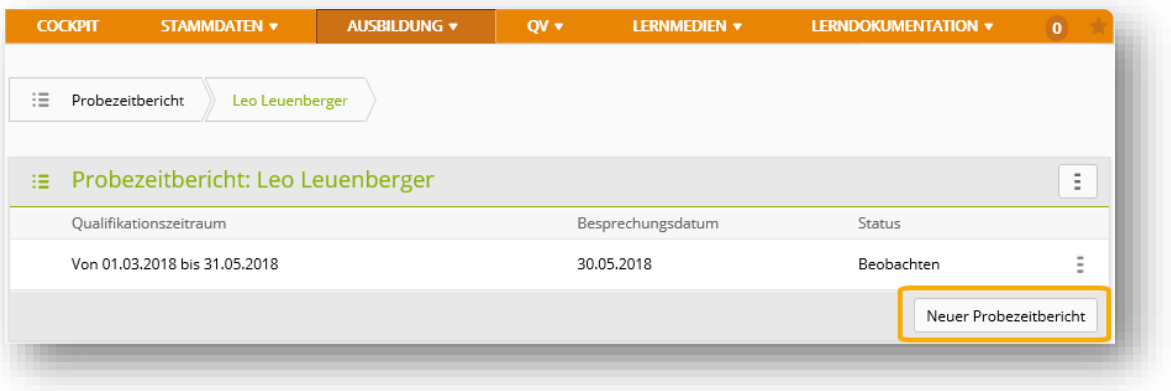
- AGVS	- ASTAG	- Chemie (aprentas)
- D&A	- D&A AHV	- fial
- Handel	- Hotel, Gastro, Tourismus	- H+ Bildung
- Baukette Schweiz	- Kommunikation	- Santésuisse
- Schweizer Reise-Verband	- SPEDLOGSWISS	- SWISSMEM

8 Qualifikation

8.1 Probezeitbericht

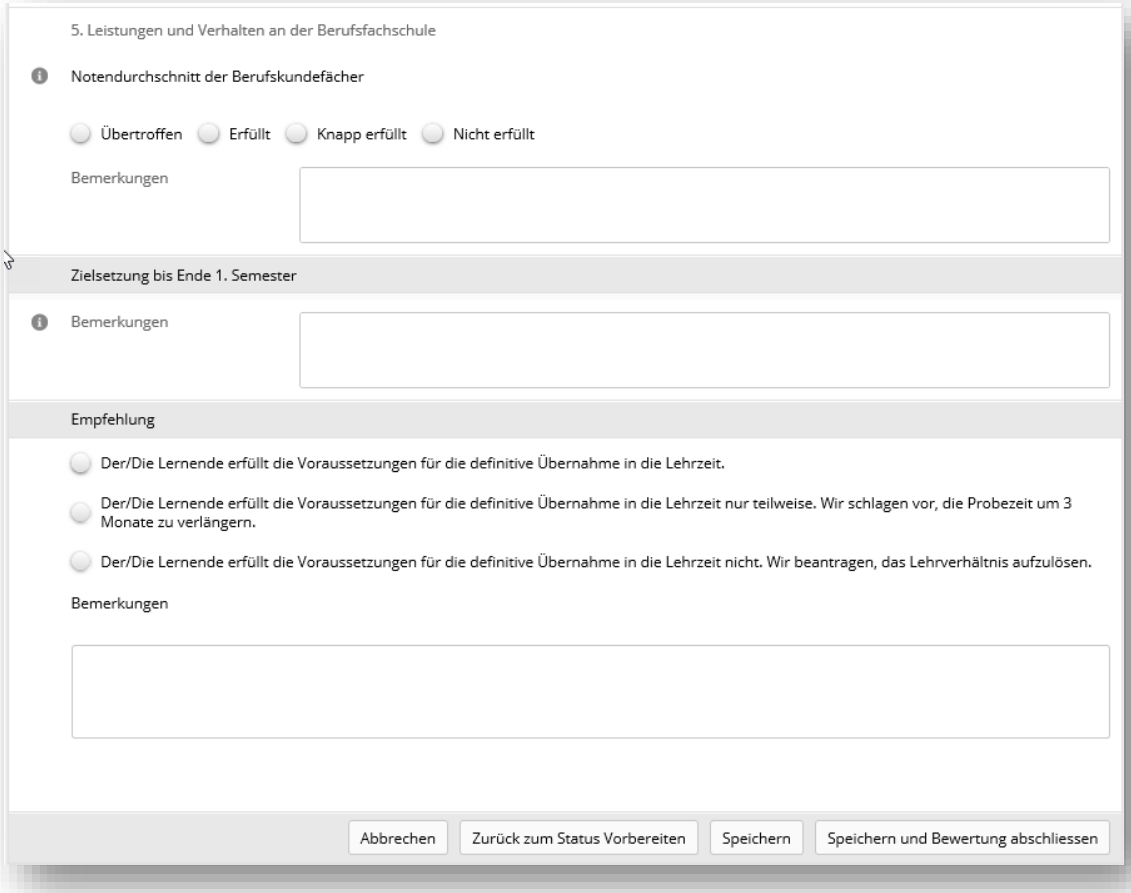
Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/-in als auch als Praxisausbildner/-in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jeder lernenden Person bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie eine lernende Person aus, um weitere Details einsehen zu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

8.1.1 Neuer Probezeitbericht



8.1.2 Probezeitbericht bewerten

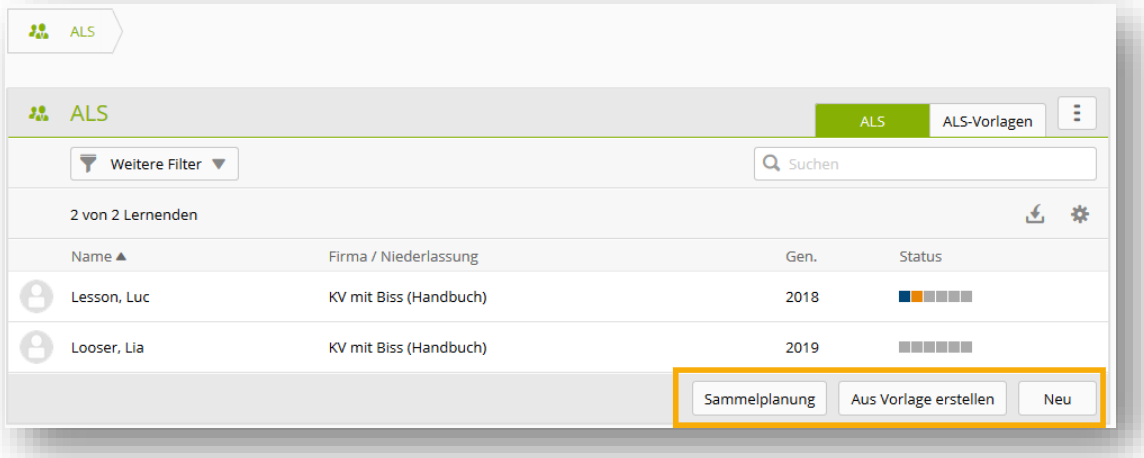
Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu die lernende Person bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung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



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.



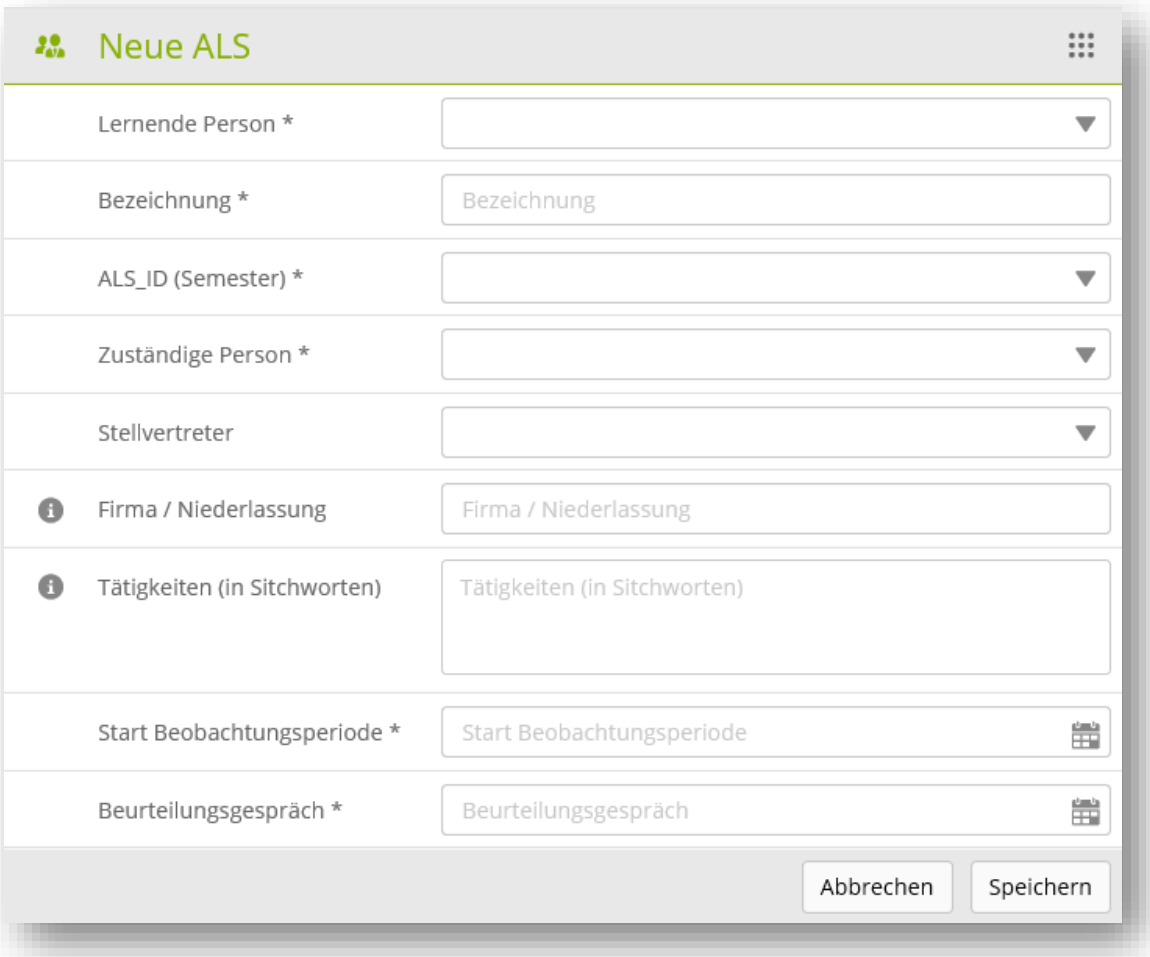
Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

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!



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

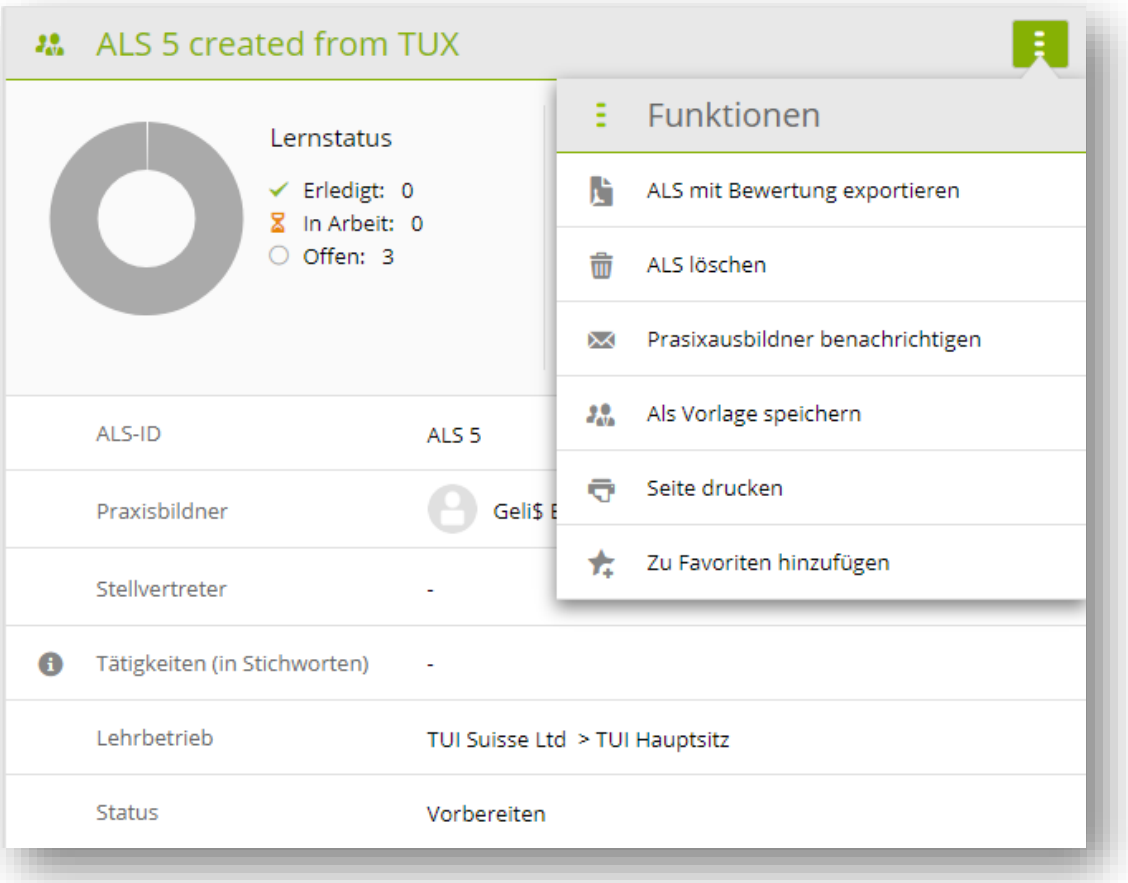
1) Klicken Sie auf "Kompetenzen bearbeiten". Mit einem Klick auf die Checkbox können Sie die gewollten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu Ihrer ALS hinzufügen. Die erforderliche Anzahl Kompetenzen ist von den Vorgaben der jeweiligen Branche abhängig.

   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.

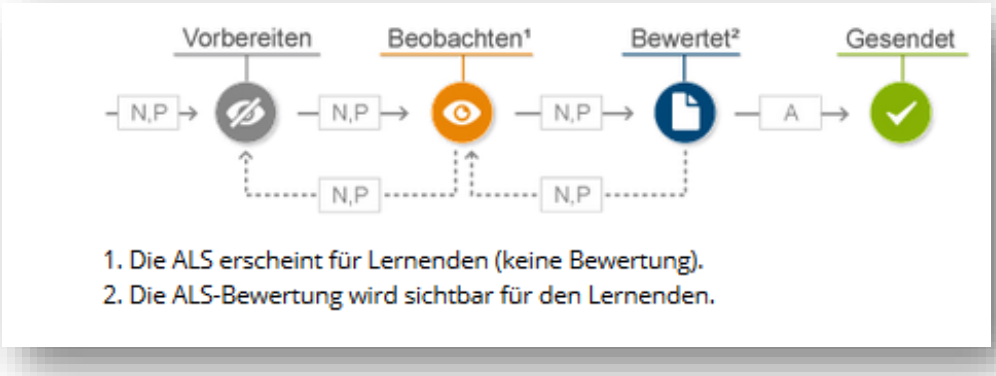


Im oberen Funktionen Menu haben Sie die Auswahl an verschieden Funktionen. So können Sie z.B. aus der aktuellen ALS eine ALS-Vorlage erstellen, diese als PDF exportieren oder, falls noch keine Bewertungen vorhanden sind, diese auch löschen.

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	- Öffentl. Verwaltung	- Schweizer Reise-Verband
- 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

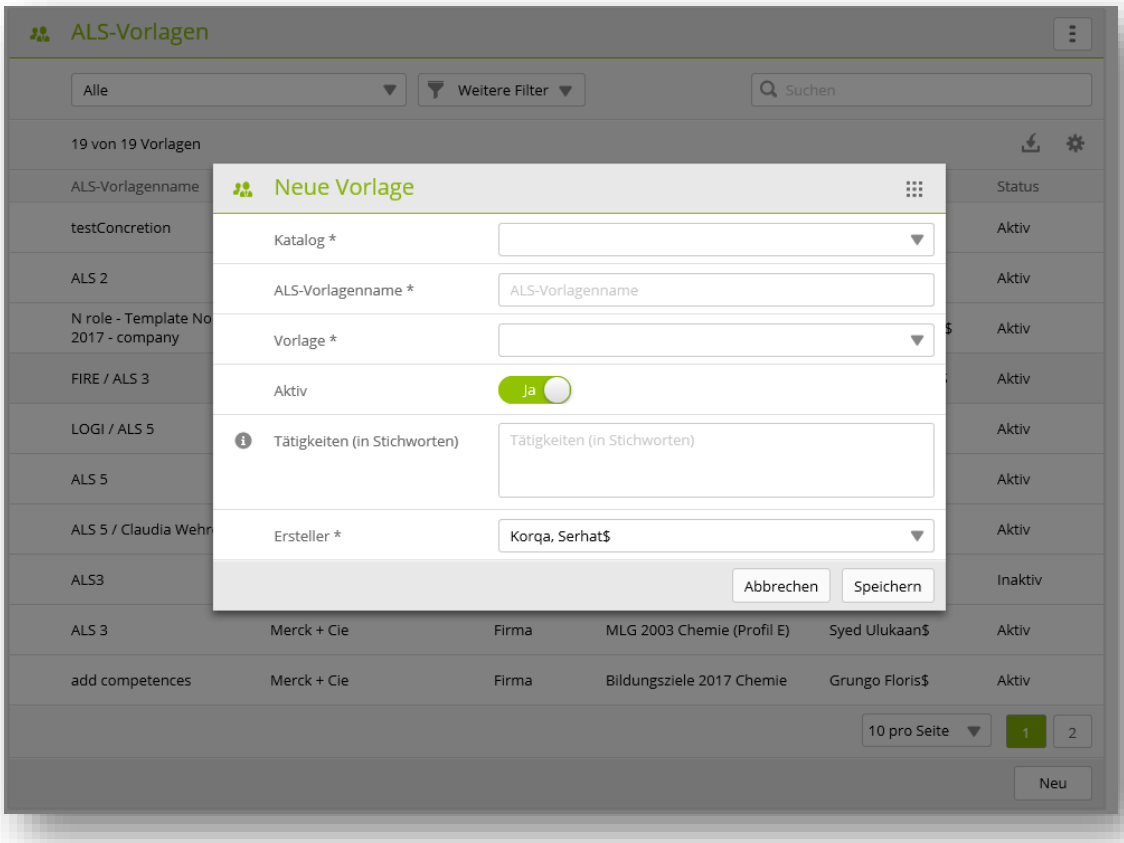
Auf der Seite ALS-Vorlagen werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Diese können hier neu erstellt - oder wie oben erwähnt, aus einer existierende ALS als ALS Vorlage gespeichert werden.

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.

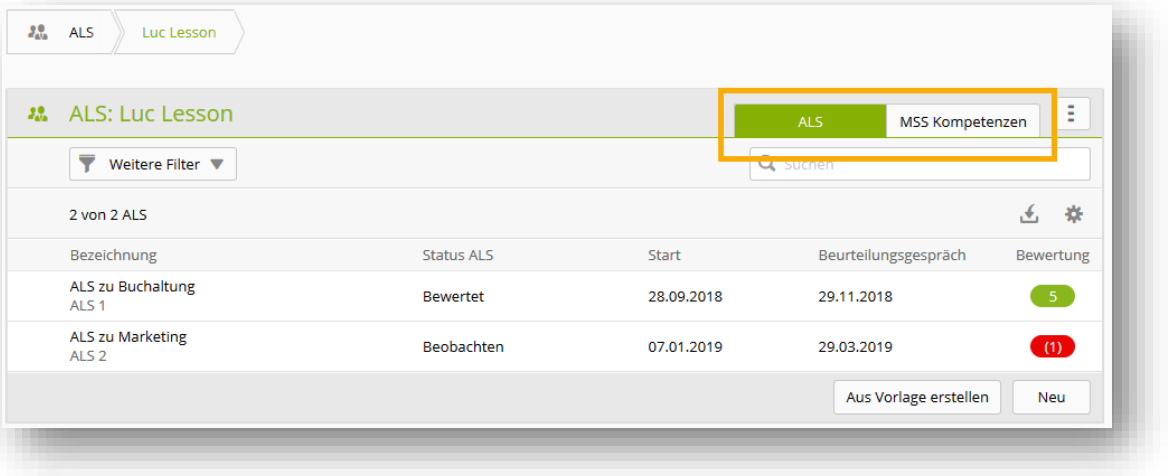
Die Firmenadministration kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller / die Erstellerin ändern.



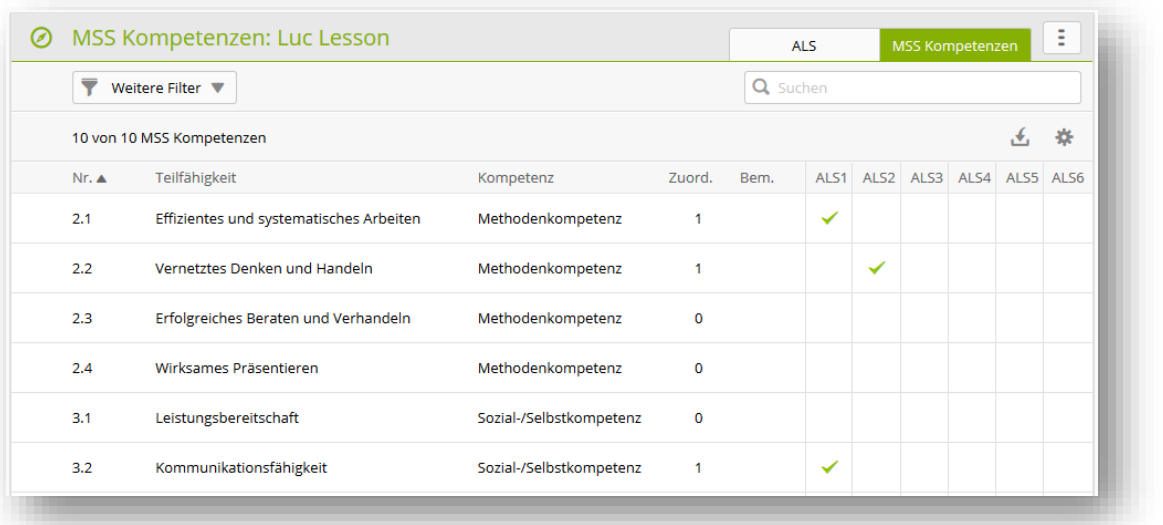
Nachdem Sie die Grundinformationen erfasst und gespeichert haben, erfolgt die Zuweisung der Leistungsziele nach bekannter Art und Weise.

8.2.5 MSS Kompetenzen

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



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



8.3 PE

Die Übersichtseite listet alle vorhandenen PE und deren Status auf.

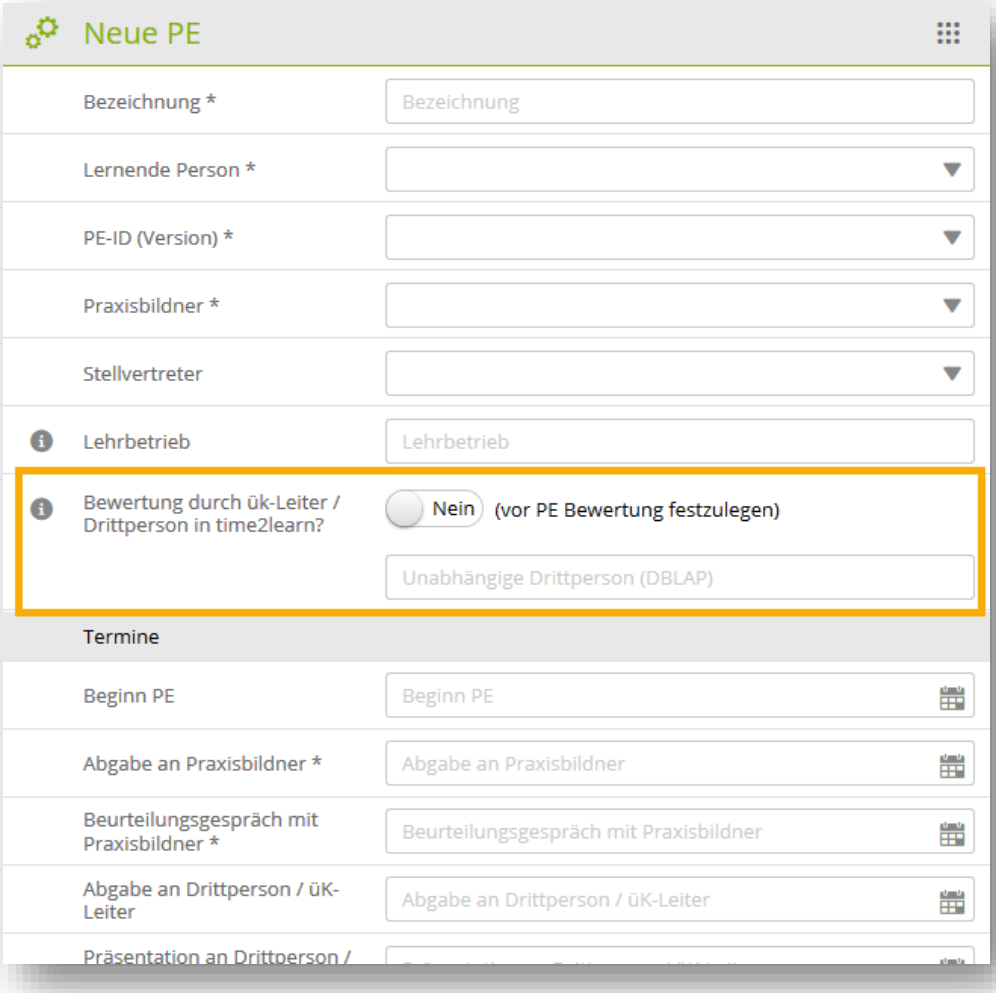
Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/-Innen als auch die Praxisausbildner/-Innen eine PE erstellen.

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,

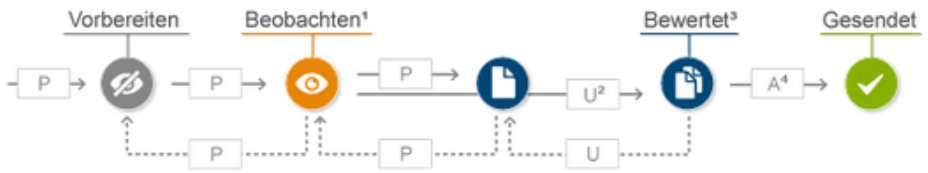
entweder als time2learn-Anwender/-in oder NICHT time2learn-Anwender/-in. Dies bevor Sie die Vorbereitung abschliessen.



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.

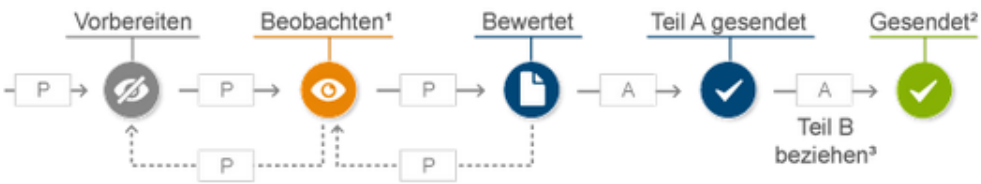
8.3.2 Prozess / Status

Bewertung durch ük-Leitung / Drittperson in time2learn



1. Ab dem Status "Beobachten" sind die PE sichtbar für die Lernenden (ohne Bewertung) und die üK-Leiter. Die üK-Leiter und die Praxisausbildner können mit der Bewertung beginnen.
2. Der üK-Leiter kann die Bewertung erst abschliessen, wenn der Praxisbildner seine Bewertung eingetragen hat.
3. Der Status wurde durch den üK-Leiter / die Drittperson auf Bewertet gesetzt. Die Bewertung kann nun an die DBLAP2 übermittelt werden und ist für die Lernenden sichtbar.
4. In Ausnahmefällen kann auch eine andere Rolle diese Funktion haben

Bewertung durch ük-Leitung / Drittperson in der DBLAP2



1. Im Status "Beobachten" werden die PE sichtbar für die Lernenden (ohne Bewertung).
2. Die Noten sind sichtbar für die Lernenden
3. Wenn die Teil B Bewertung noch nicht auf der DBLAP2 eingetragen ist kann die Note nicht bezogen werden und der Status bleibt unverändert.

- 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 Bildungszieles 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)

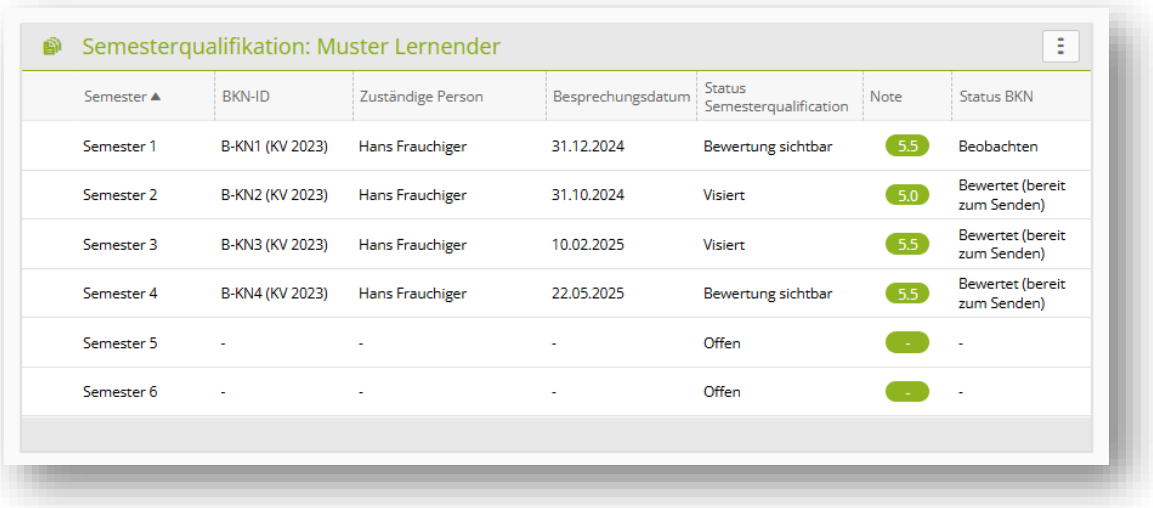
Für Branchen, die anstelle von PE den üK Kompetenznachweis eingeführt haben, können hier die Noten der Nachweise angezeigt werden. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste um weitere Details einsehen zu können. Um zu prüfen, ob Noten für Kompetenznachweise der Lernenden auf der DBLAP2 bereits hinterlegt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

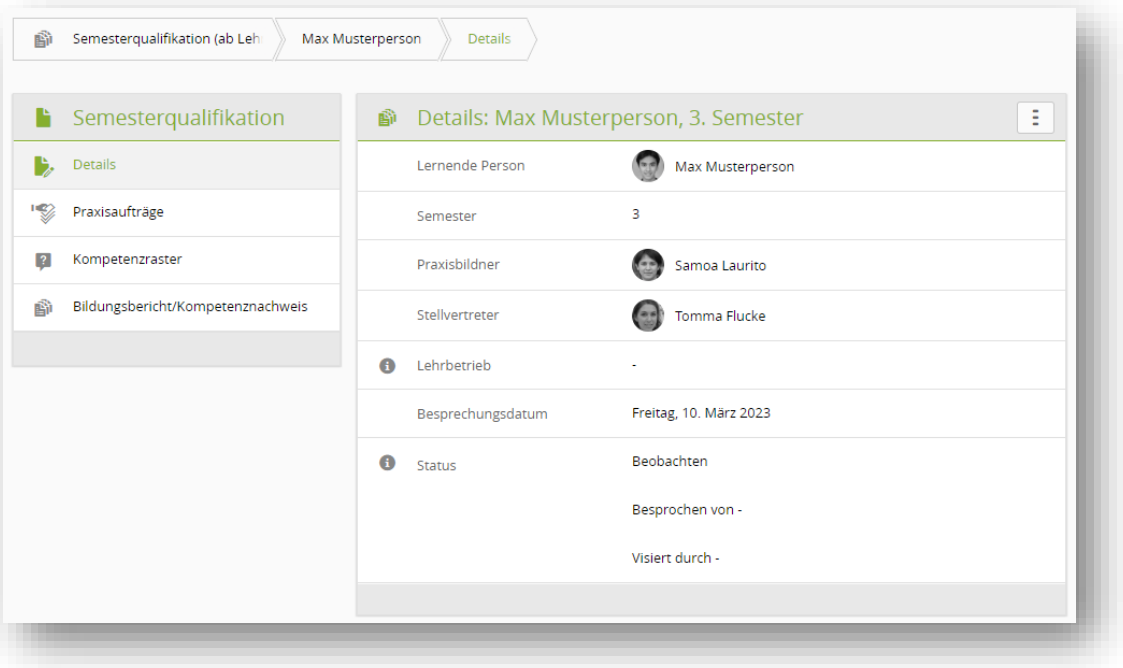


Semesterqualifikation: Muster Lernender

Semester ▲	BKN-ID	Zuständige Person	Besprechungsdatum	Status Semesterqualification	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.

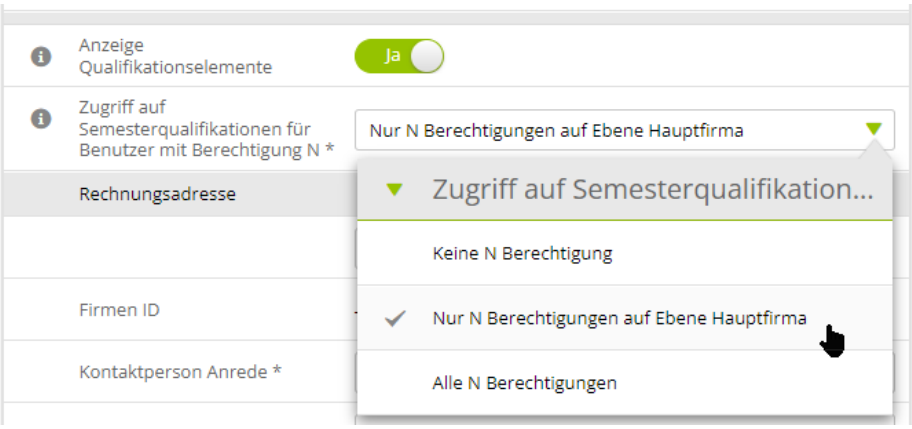


Sobald eine Semesterqualifikation für ein Semester erfasst und zugewiesen ist, haben nur noch folgende Ausbildner/-innen Einsicht:

- 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:

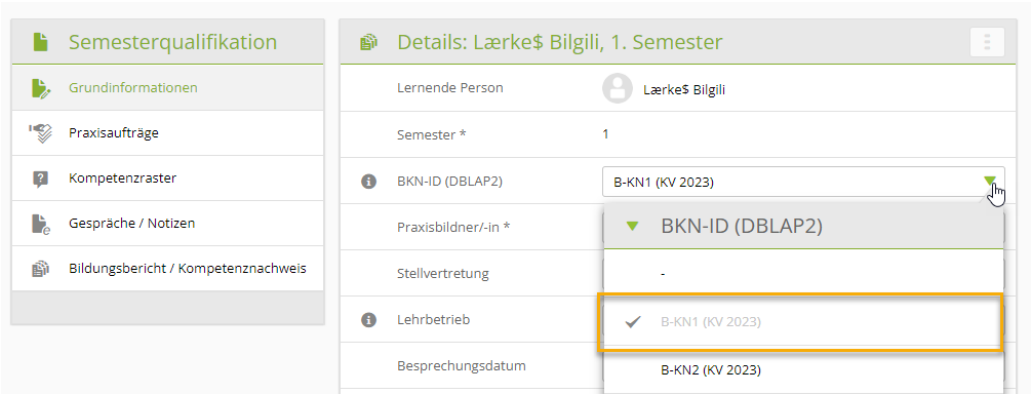


- *«Keine N-Berechtigung»*: dies entspricht dem KV23-Standard wie oben beschrieben.
- *«Nur N-Berechtigungen auf Ebene Hauptfirma»*: Alle Personen mit N-Berechtigungen auf der obersten Hauptfirma sehen alle Semesterqualifikationen aller Lernenden.

- *«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 Sportlerlehren 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

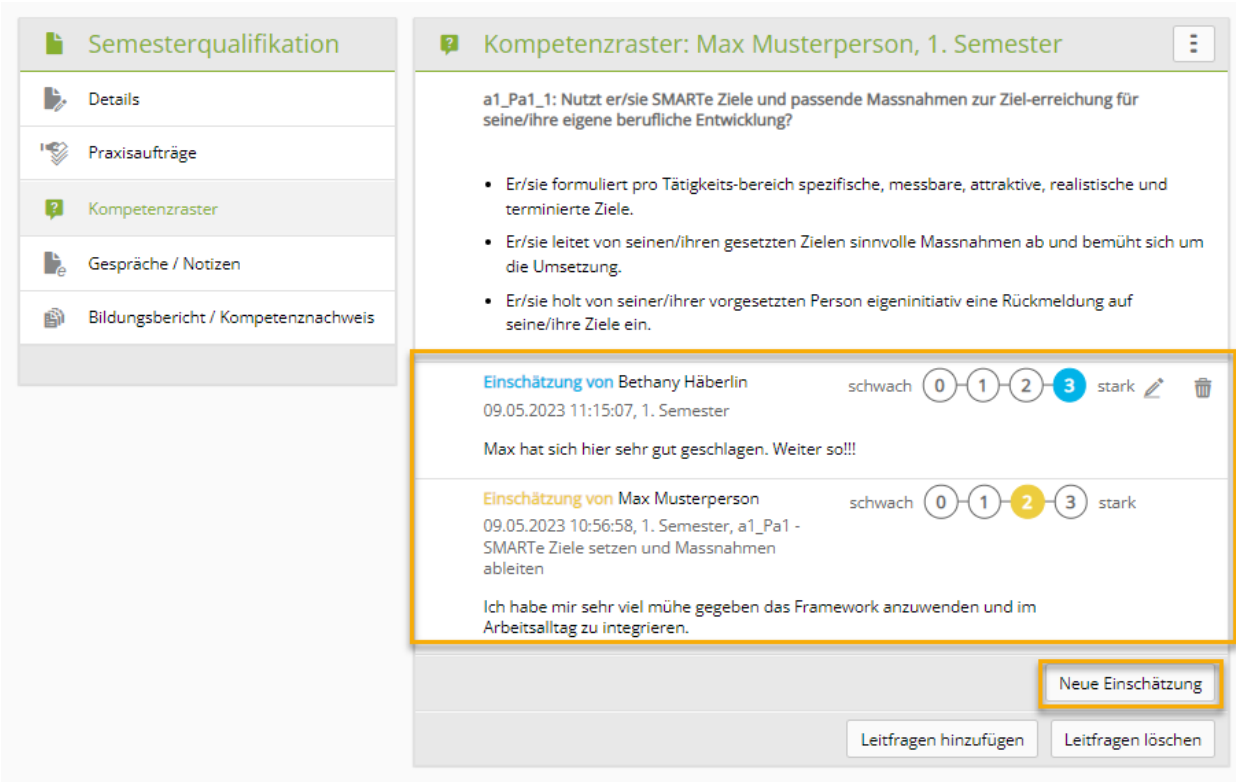
Benutzer/-innen mit A-Berechtigungen, die der Hauptfirma zugeordnet sind, können im Profil der lernenden Personen, eine bereits visierte Semesterqualifikation und/oder den damit verbundenen Betrieblichen Kompetenznachweis wieder zurücksetzen.

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

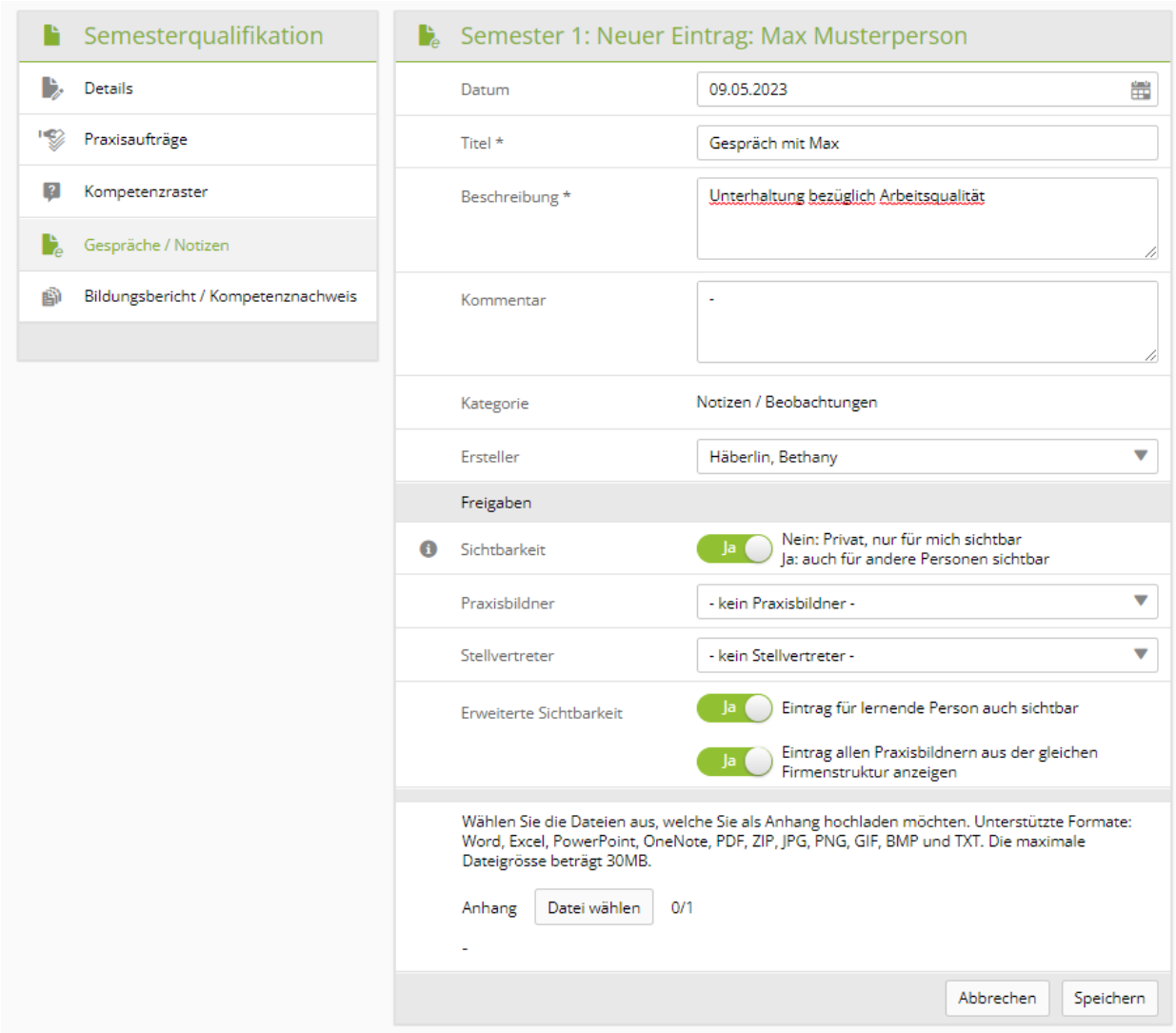
Im Kompetenzraster erscheinen automatisch die bereits bei der Erarbeitung eines Praxisauftrages erfassten Einschätzungen. Zusätzlich können noch fehlende Einschätzungen ergänzt werden. Es ist auch möglich, weitere Leitfragen hinzuzufügen, welche nicht im Zusammenhang mit einem Praxisauftrag erarbeitet 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

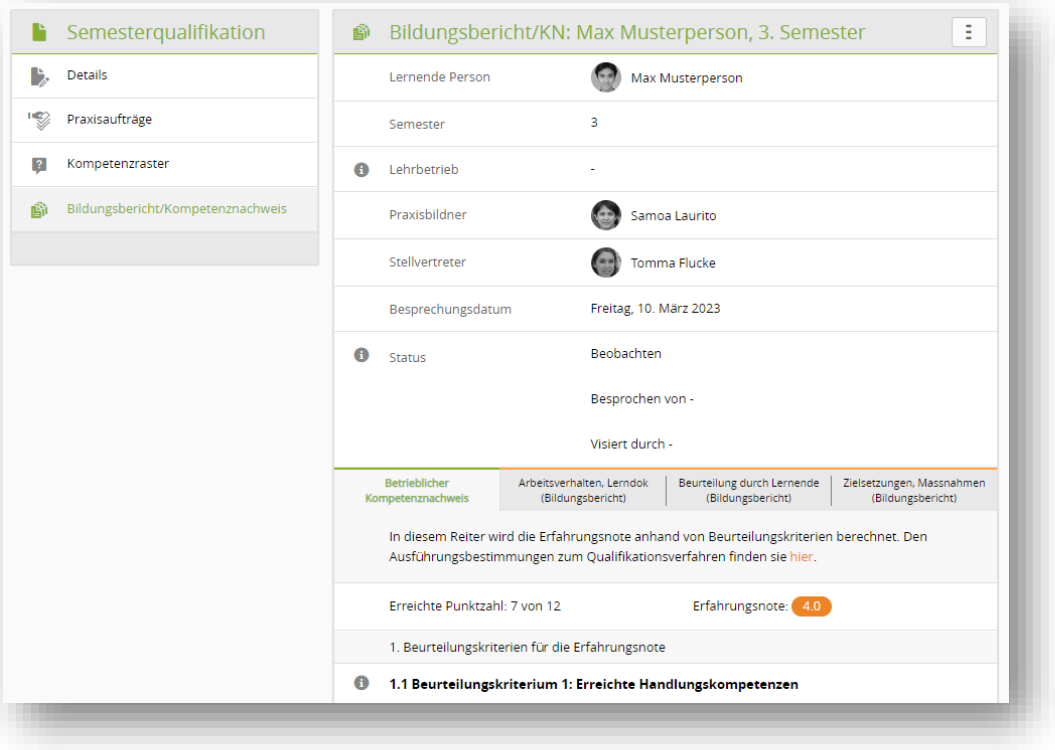
Unter «Notizen / Gespräche» können Notizen erfasst und Gesprächsprotokolle abgelegt werden. Sie können wählen, ob diese für andere Benutzer/-innen sichtbar sein sollen. Dies erlaubt auch das Erfassen kritischer Beobachtungen, welche Sie nicht unbedingt anderen Personen zugänglich

machen möchten.



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

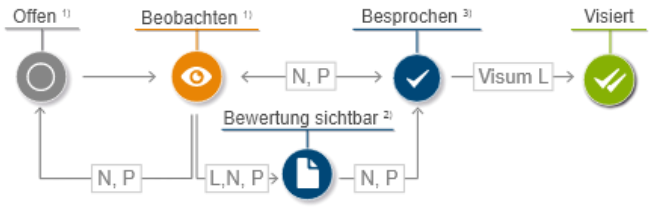
Der Bildungsbericht ist ein Qualitätssicherungsinstrument und muss von allen Vertragsparteien unterschrieben und abgelegt werden. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

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 Bildungsberich nun visiert werden kann.

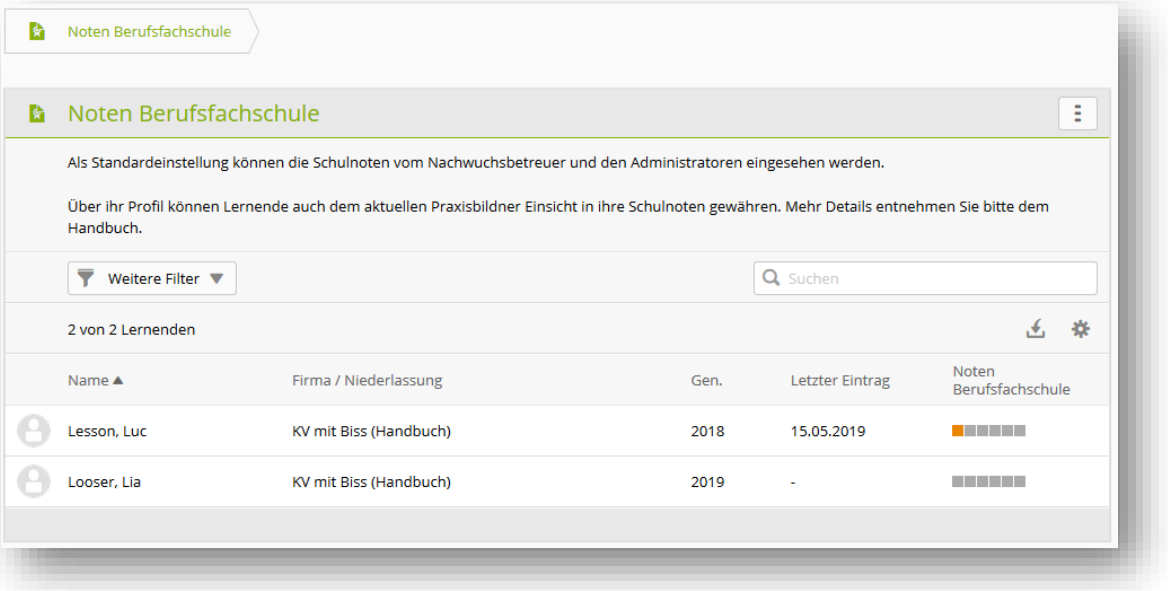


Sollten im vorherigen Semester Ziele vereinbart worden sein, können Sie diese im folgenden Bildungsbericht bewerten. Danach können neue Ziele für das nächste Semester festgelegt werden. Für diese lässt sich wenn gewünscht eine Frist definieren. Die Ziele aus dem letzten Semester lassen sich in der aktuellen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

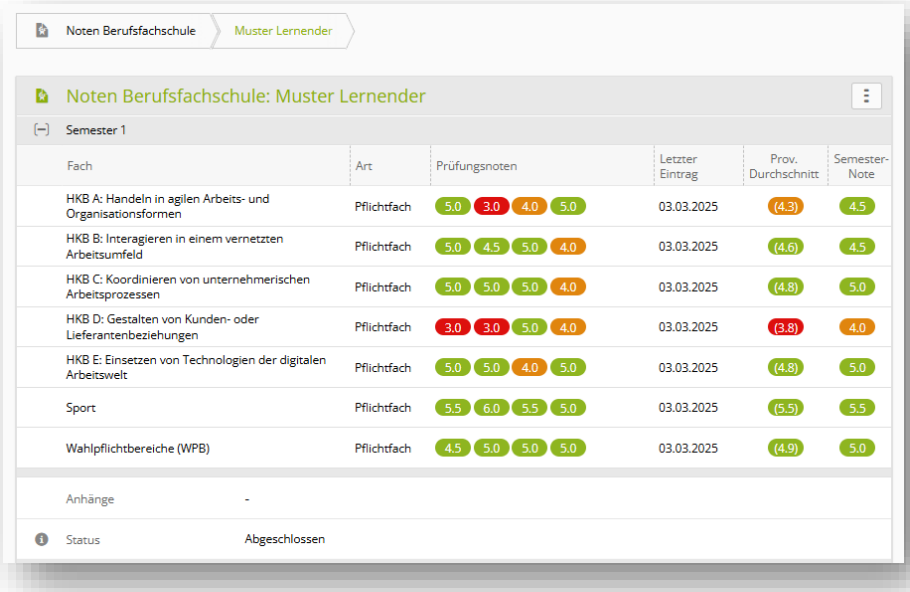
In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate die zuständigen Berufsbildner/-innen und Ausbildungsverantwortlichen über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.



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.



Detailansicht:

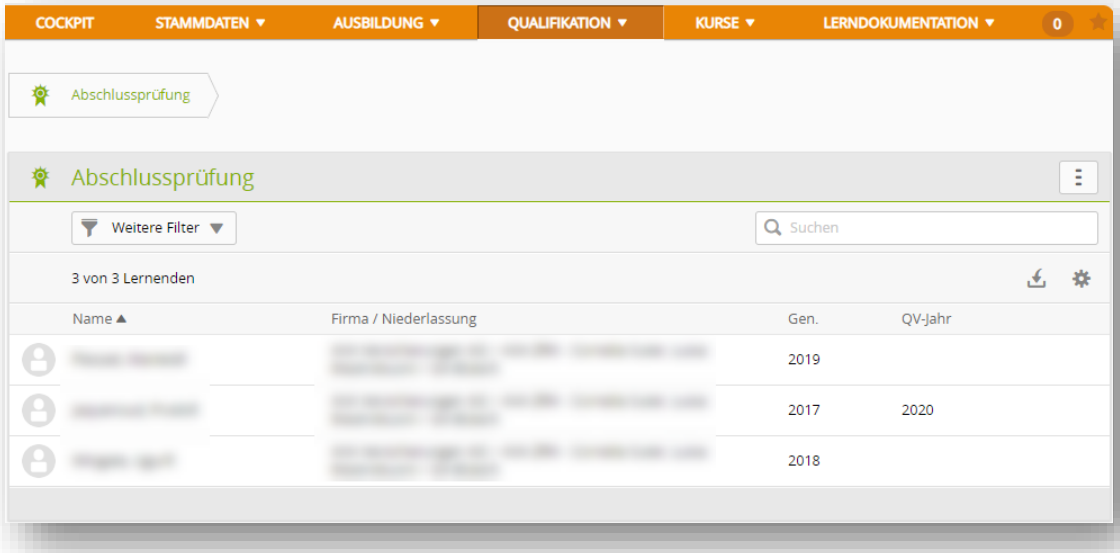
1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente der lernenden Person (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob die lernende Person das 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.

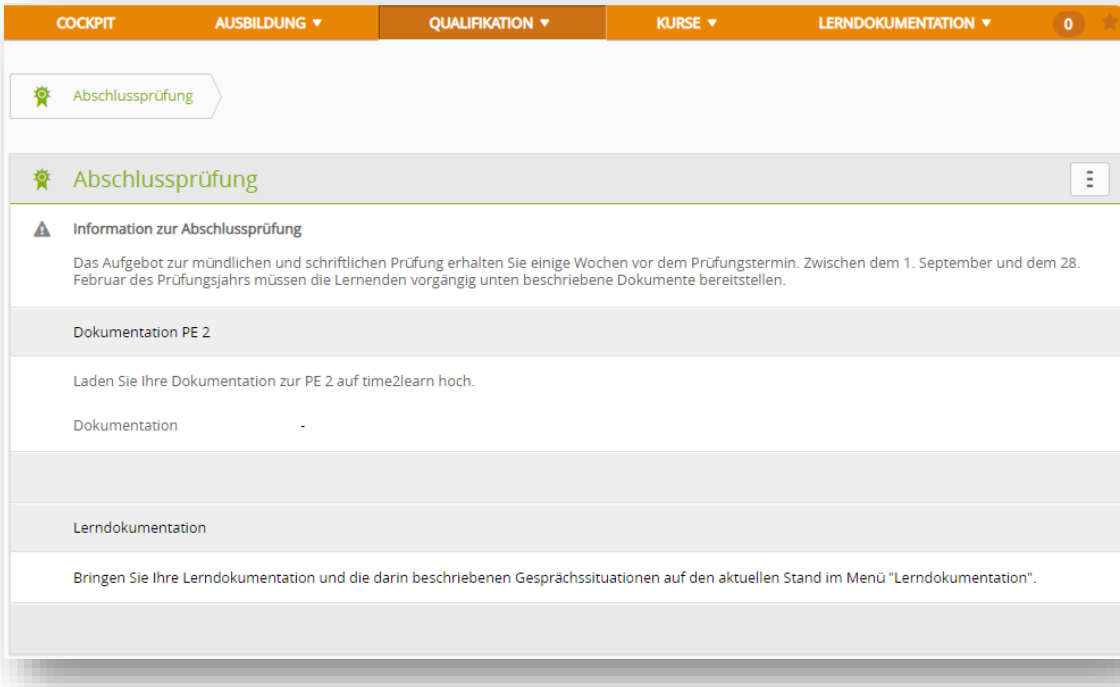
Wichtig: Die Seite 'Noten Berufsfachschule' zeigt nur die Noten des aktiven Profils. Wurde ein Profilwechsel durchgeführt können die Noten des früheren Profils aber immer noch eingesehen werden, indem man die Schulnoten über die Funktion "Schulnoten exportieren" in ein Excel exportiert und das Register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



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



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

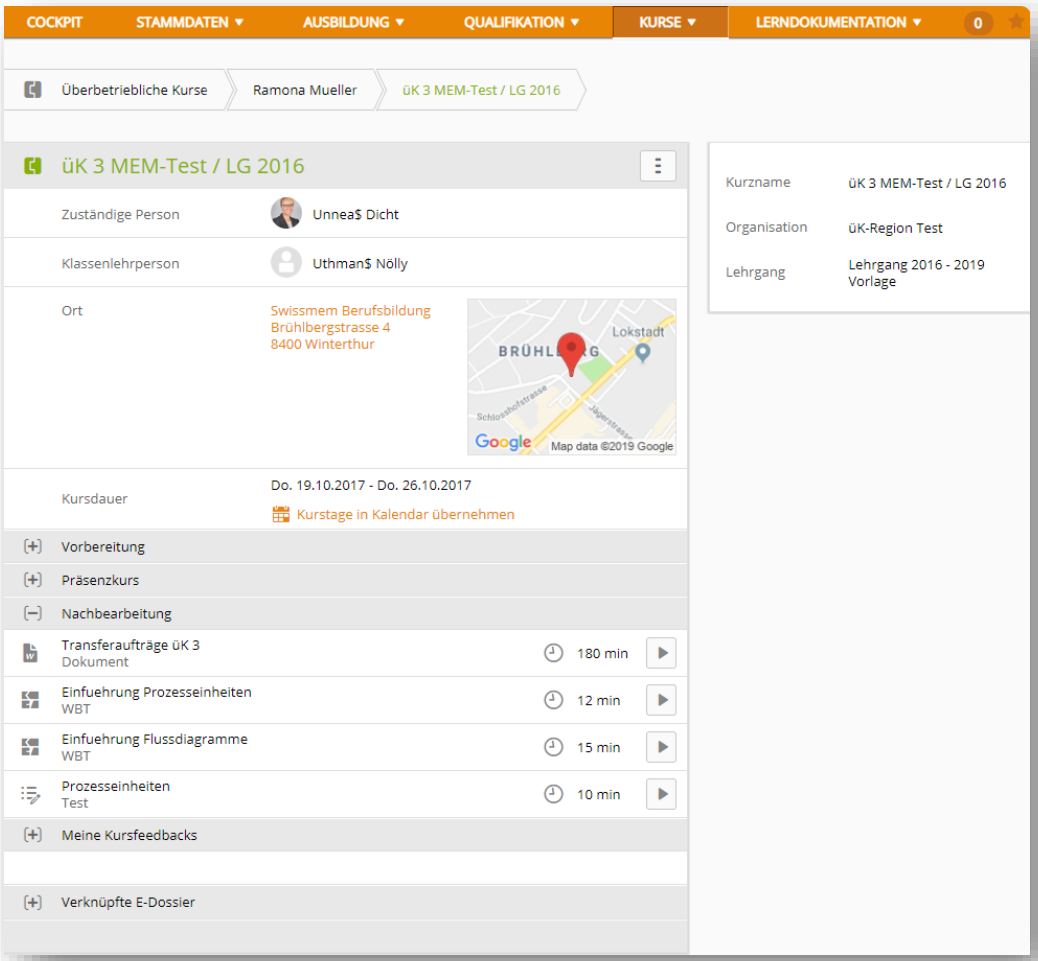
9.1 Überbetriebliche Kurse

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

HINWEIS:		
- AGVS	- Chemie	- Kommunikation
- ASTAG	- Fial	- SWISSMEM
- Baukette Schweiz	- Hplus	- Treuhand
- Bundesverwaltung		

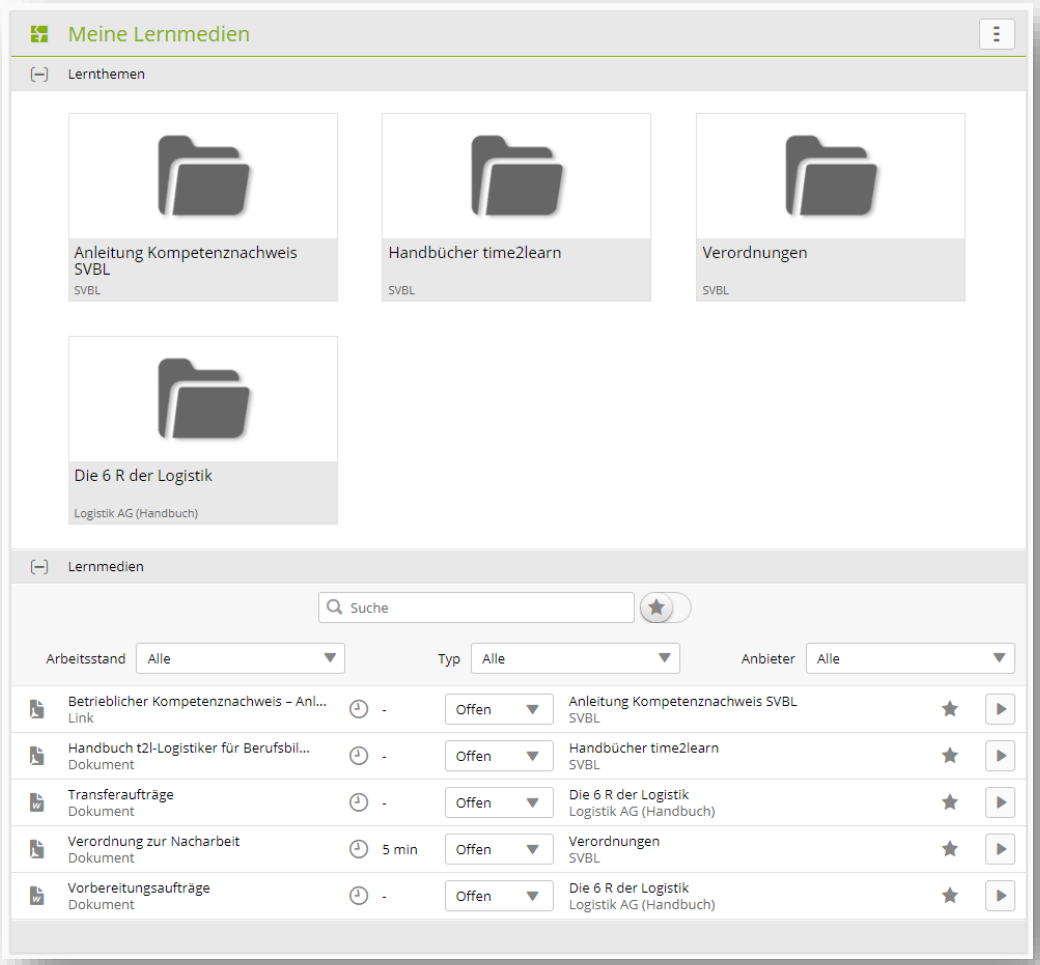
Wird ein neuer Kurs geplant, erhält die lernende Person, der zugehörige Nachwuchsbetreuer / die zugehörige Nachwuchsbetreuerin sowie der Praxisausbildner / die Praxisausbildnerin von der üK-Leitung die Einladung mit Detailinformationen per Mail. (Der Praxisausbildner / die Praxisausbildnerin erhält nur 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.



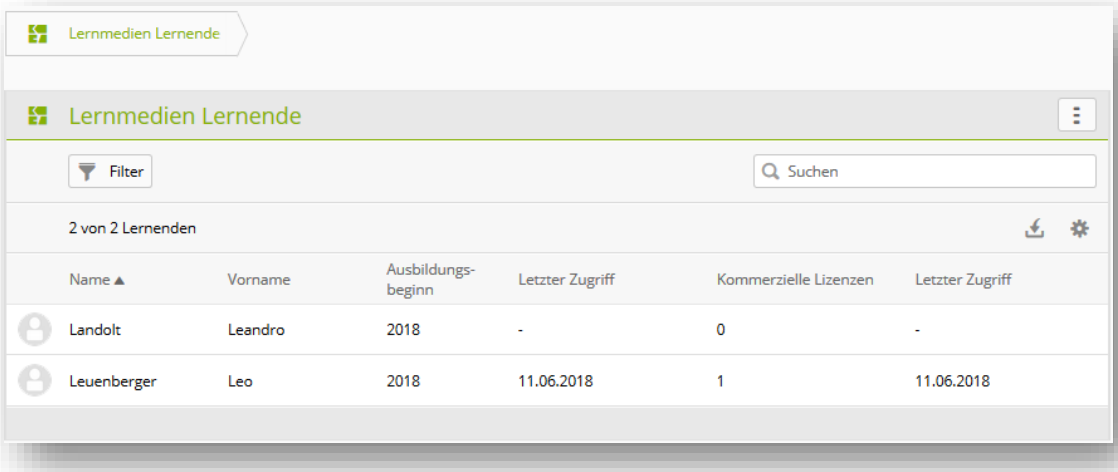
9.2 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

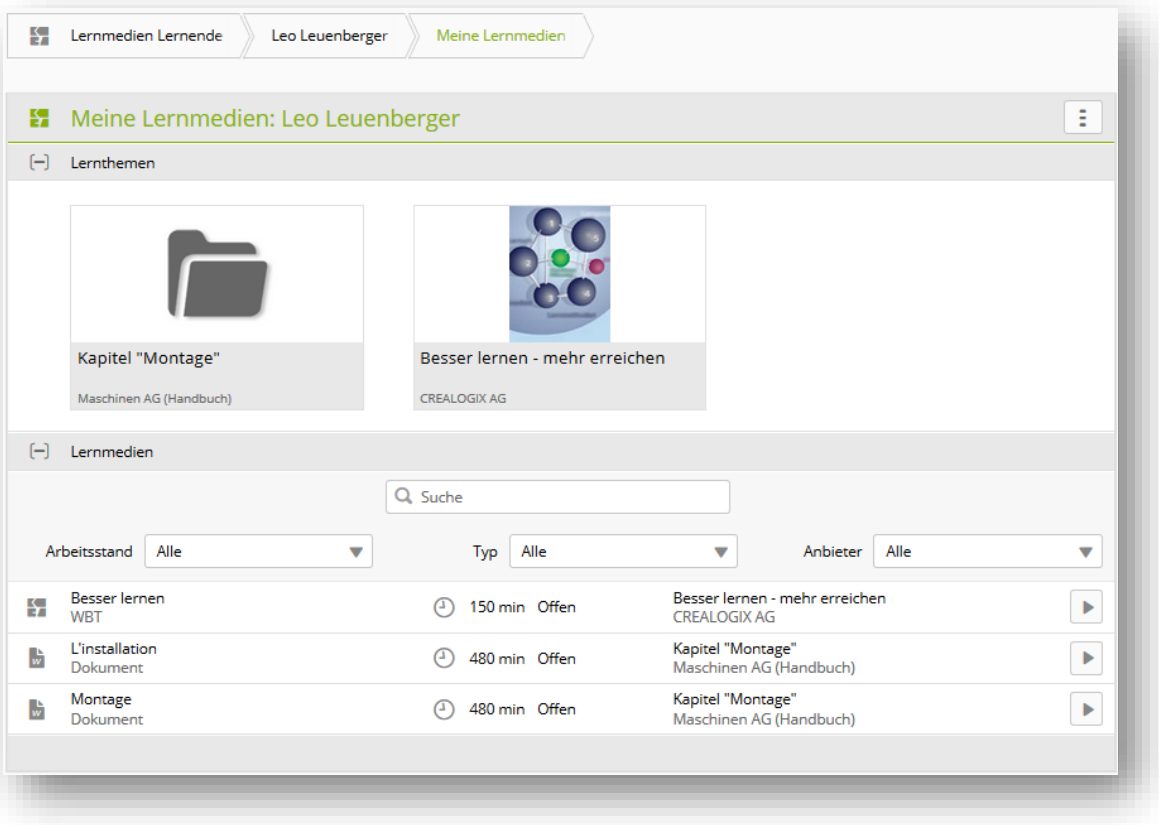


9.3 Lernmedien Lernende

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



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



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

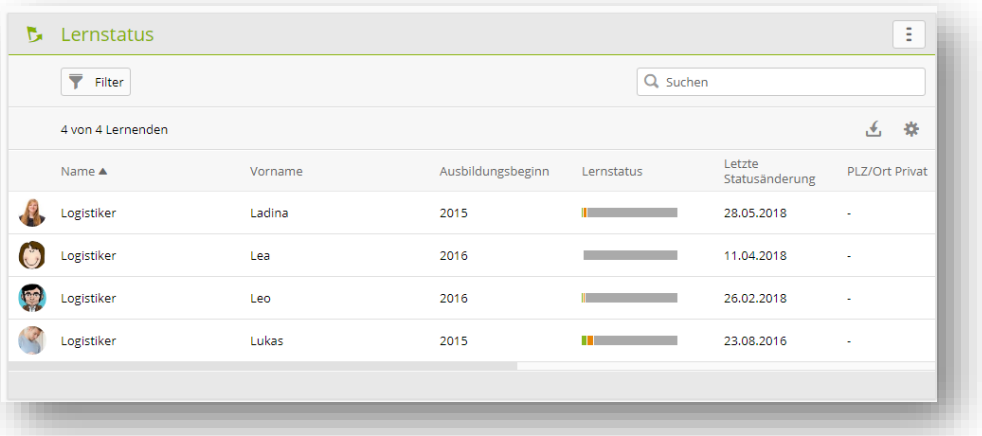
10 LERNDOKUMENTATION

10.1 Lerndokumentation/Lernstatus

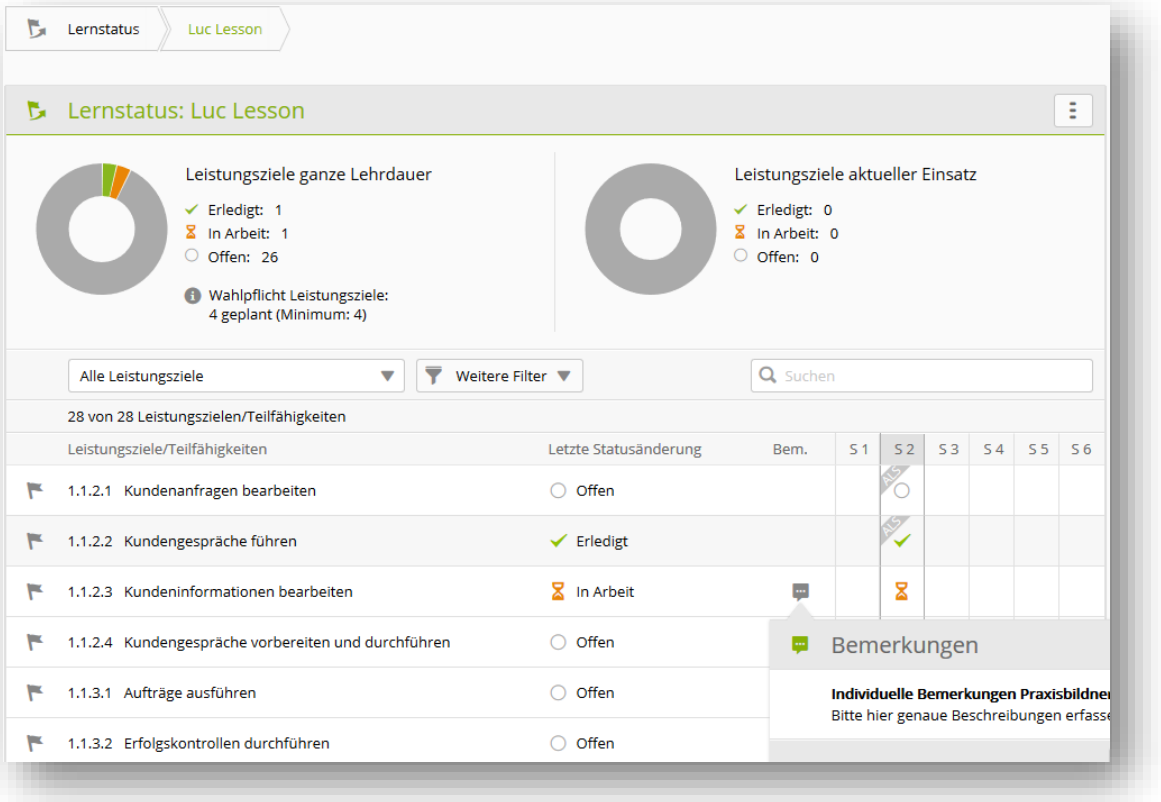
10.1.1 Übersicht

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.



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



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.

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

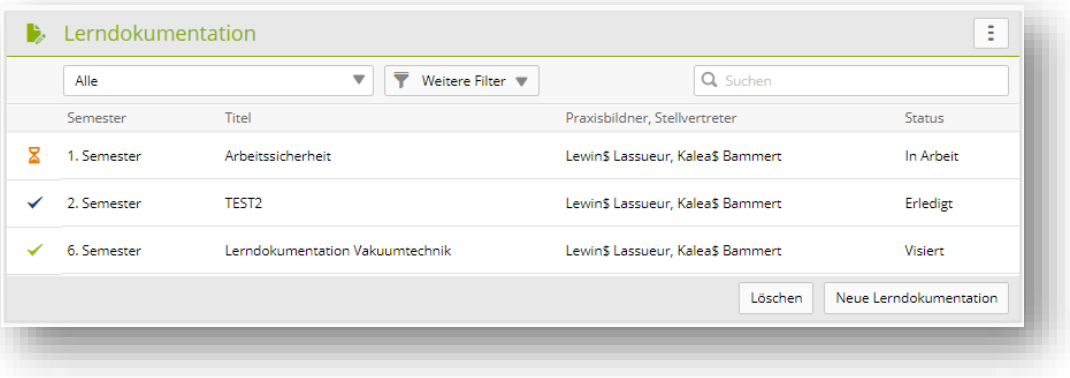
Folgende Branchen stellen semesterbasierte Lerndokumentationen zur Verfügung:

- ASTAG
- Bundesverwaltung
- AGLPL

HINWEIS: Lerndokumentation

Alle Branchen:

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



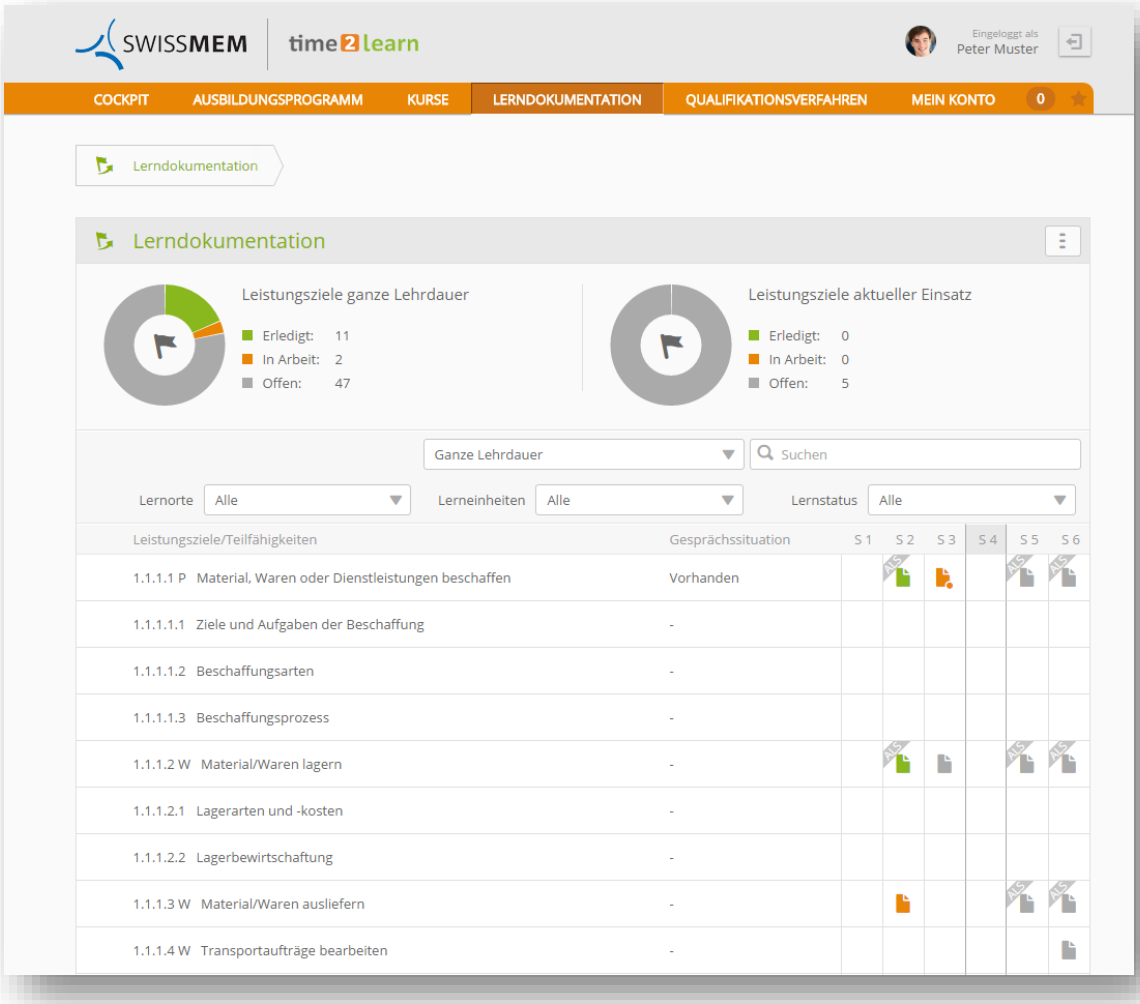
Nur für Branche AGLPL:

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

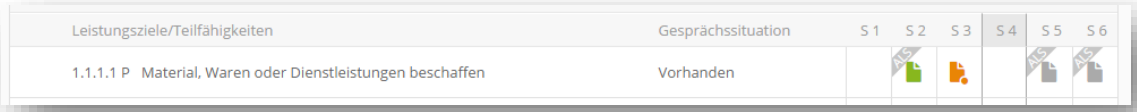
10.2.1 Lerndokumentation PLH Branchen (ohne ASTAG)

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.



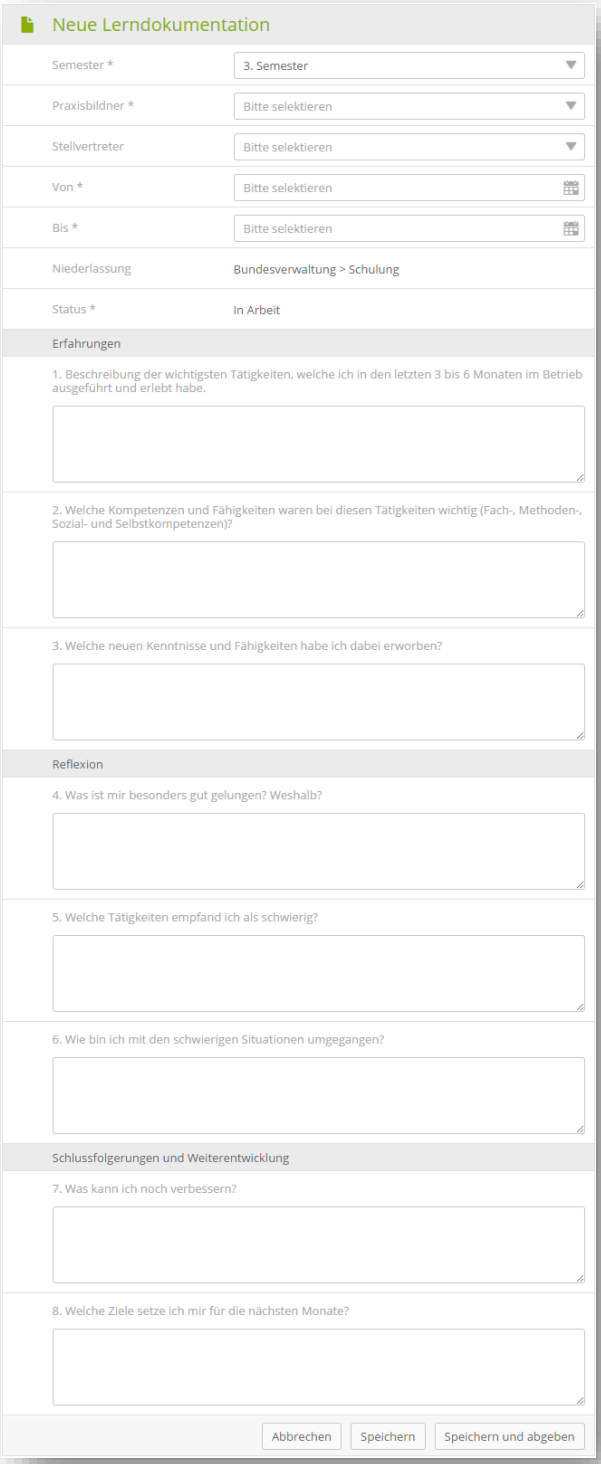
Die Spalte „Gesprächssituation“ zeigt an, auf welchem Leistungsziel und welcher Lerndokumentation eine Gesprächssituation vorhanden ist. Auch das Statusicon weist auf eine vorhandene Gesprächssituation hin.



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)

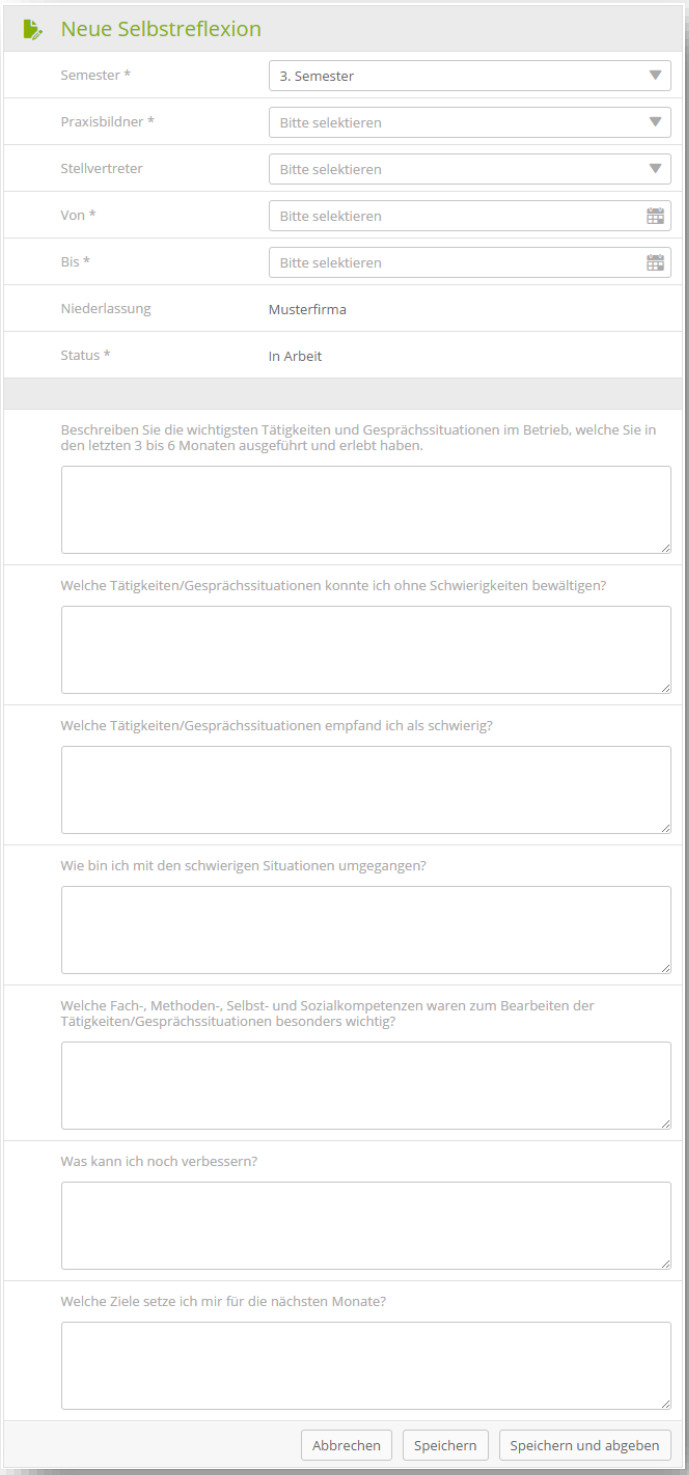
Lernende der Branche BUND und ASTAG erfassen semesterbasierte Lerndokumentationen. Diese sind nicht an Leistungsziele gebunden. Die Lernenden füllen dabei einmal pro Semester das folgende Formular aus. Sie finden diese unter dem Menüpunkt *„Lerndokumentation > Lerndokumentation“.*



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“.*

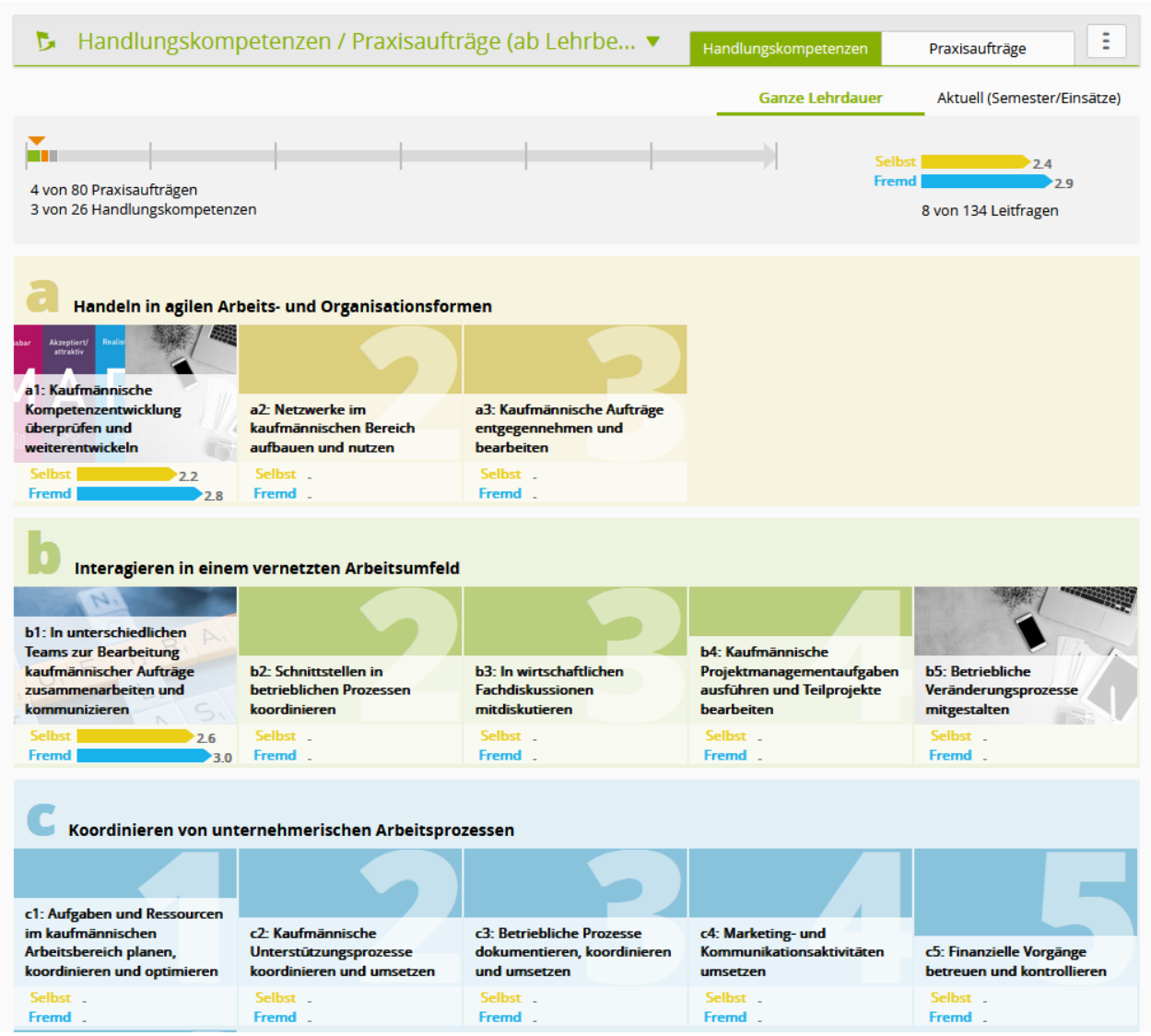


Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist. Details bezüglich der Anforderungen an die Lerndokumentation und Selbstreflexion erhalten Sie von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und der üK-Leitung.

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.

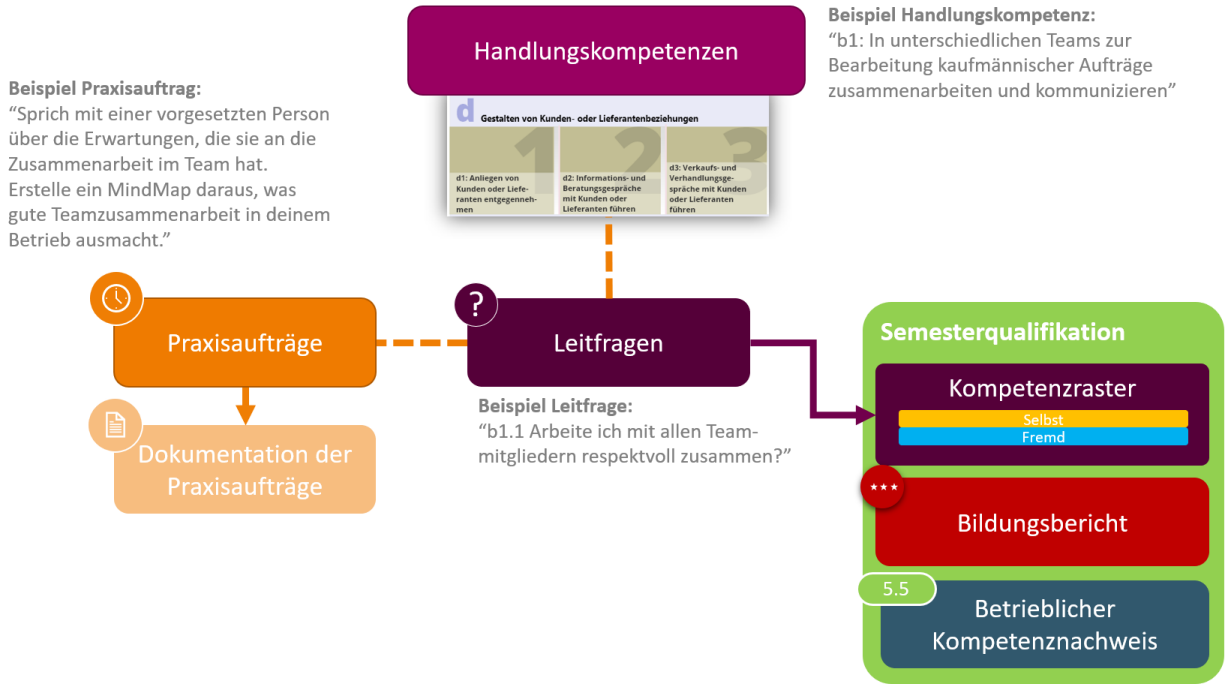


Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sieht die lernende Person den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel soll sein, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den 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 Übersichtliste der Lernenden unter «Handlungskompentenzen/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.

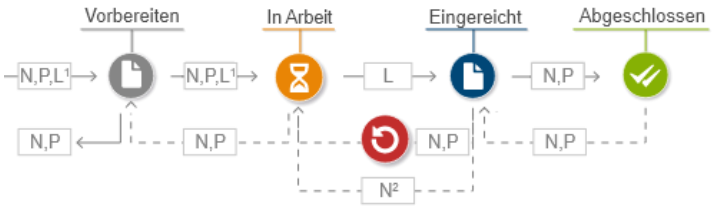
Am Ende eines Semesters muss jeweils ein Kompetenzraster vollständig vorhanden sein. Dieses setzt sich aus den relevanten Leitfragen aus diesem Semester und den dazu erfassten Selbst- und Fremdeinschätzungen zusammen. Diese Einschätzungen können zu jedem Zeitpunkt während des Semesters erfasst werden.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

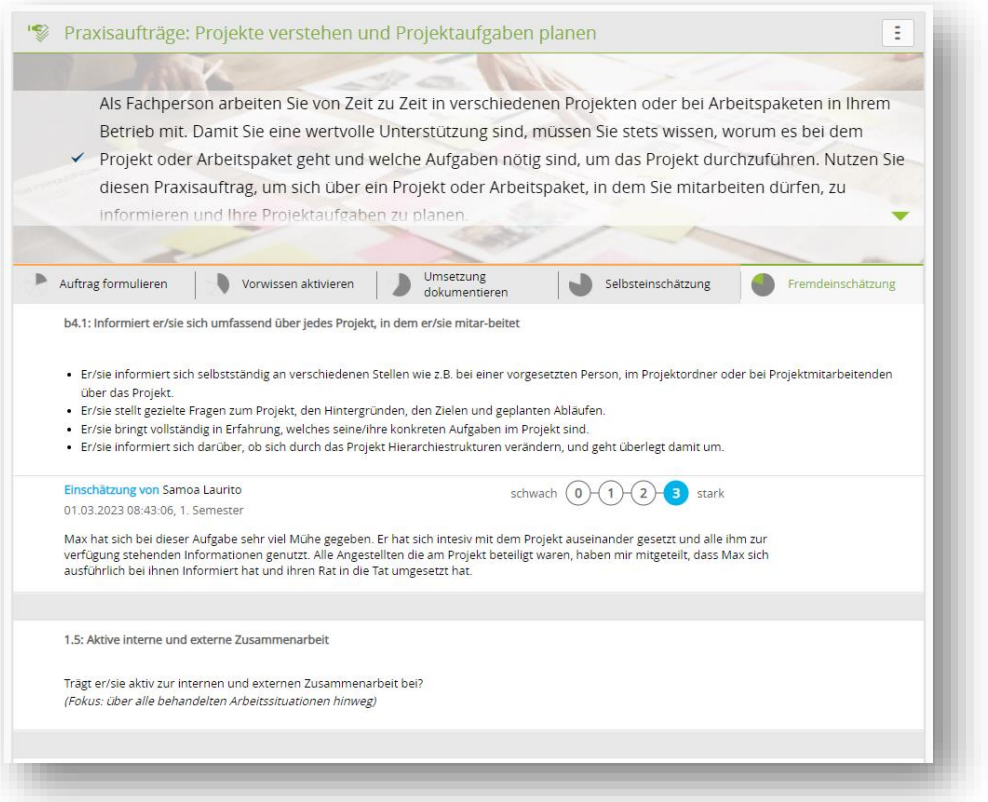
10.3.3 Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)

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.

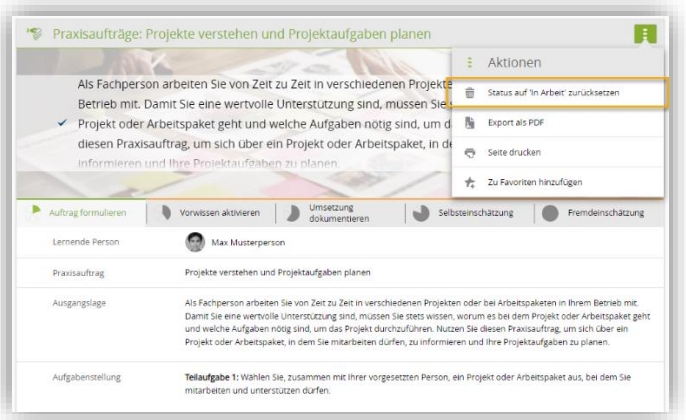
Der Praxisauftrag wird von der berufsbildenden Person eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Bei Bedarf kann der Praxisauftrag von diesem der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden. Zudem erstellt die berufsbildende Person anhand der Leitfragen eine Fremdeinschätzung der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

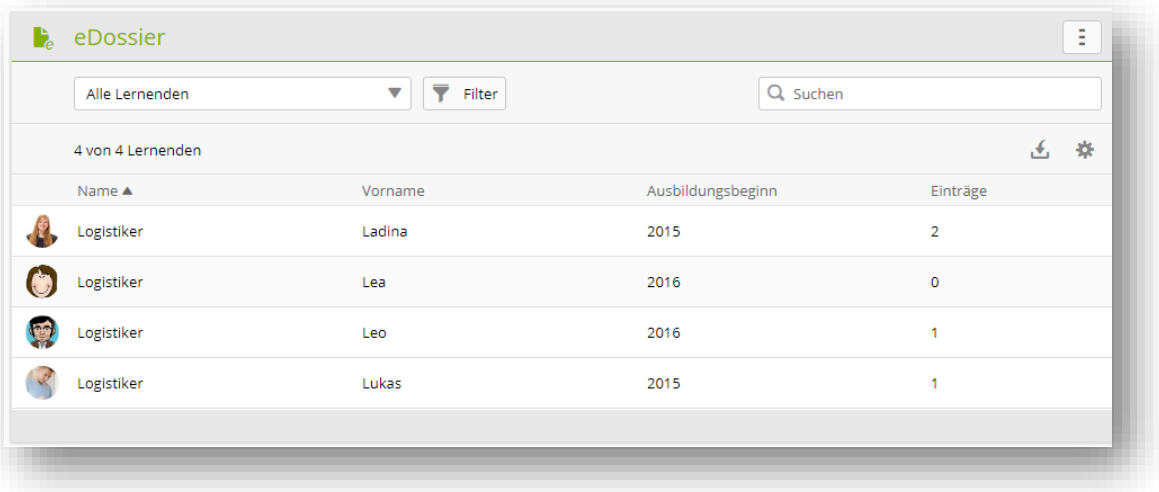


Der Praxisauftrag kann auch nach Einreichung noch durch die berufsbildende Person zurückgesetzt werden. Dies ermöglicht es, einen Praxisauftrag komplett zu löschen.

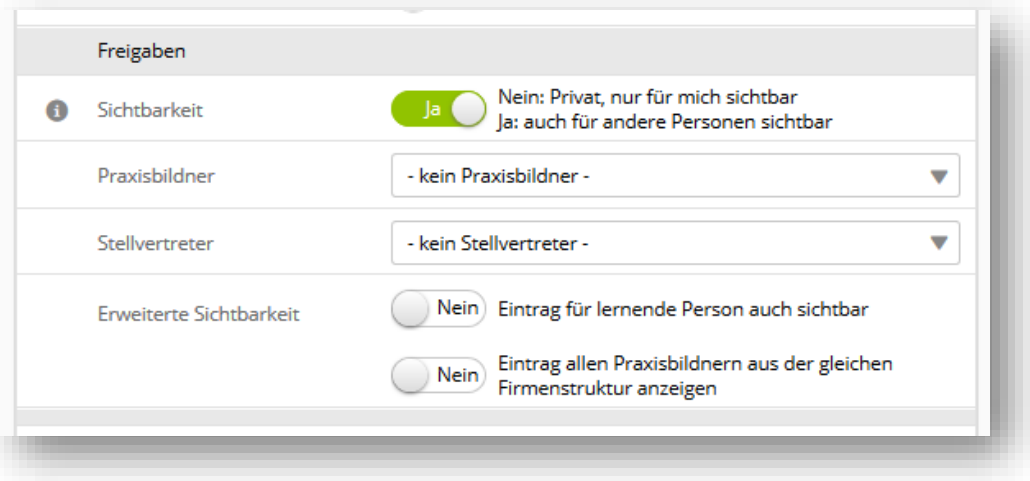


10.4 eDossier

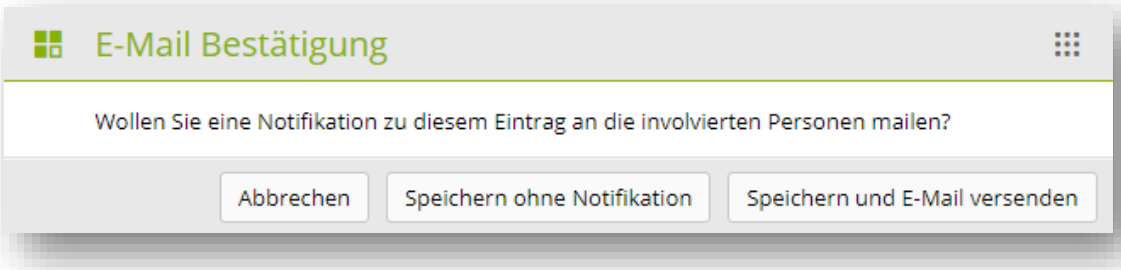
Als Nachwuchsbetreuer/-in und Praxisausbildner/-in haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier des Lernenden zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzten diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.



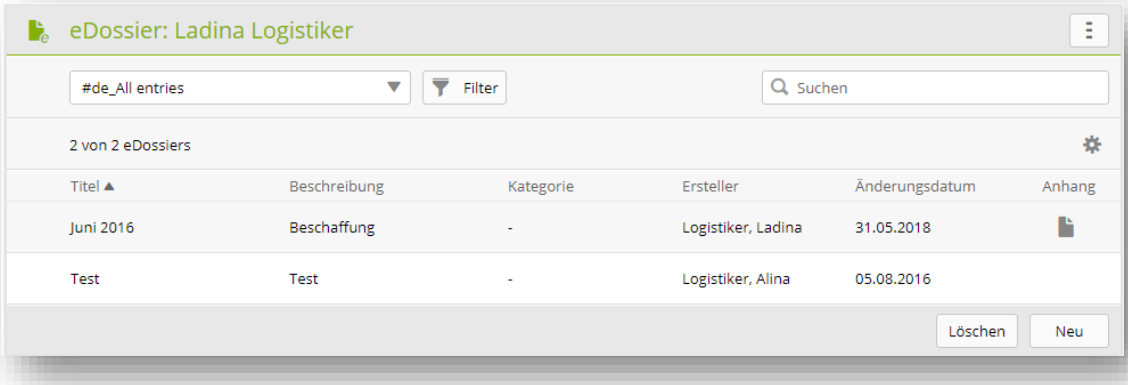
1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
2. Wählen Sie «Neu»
3. Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung.
4. Wählen Sie optional eine Kategorie aus
5. Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.



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.



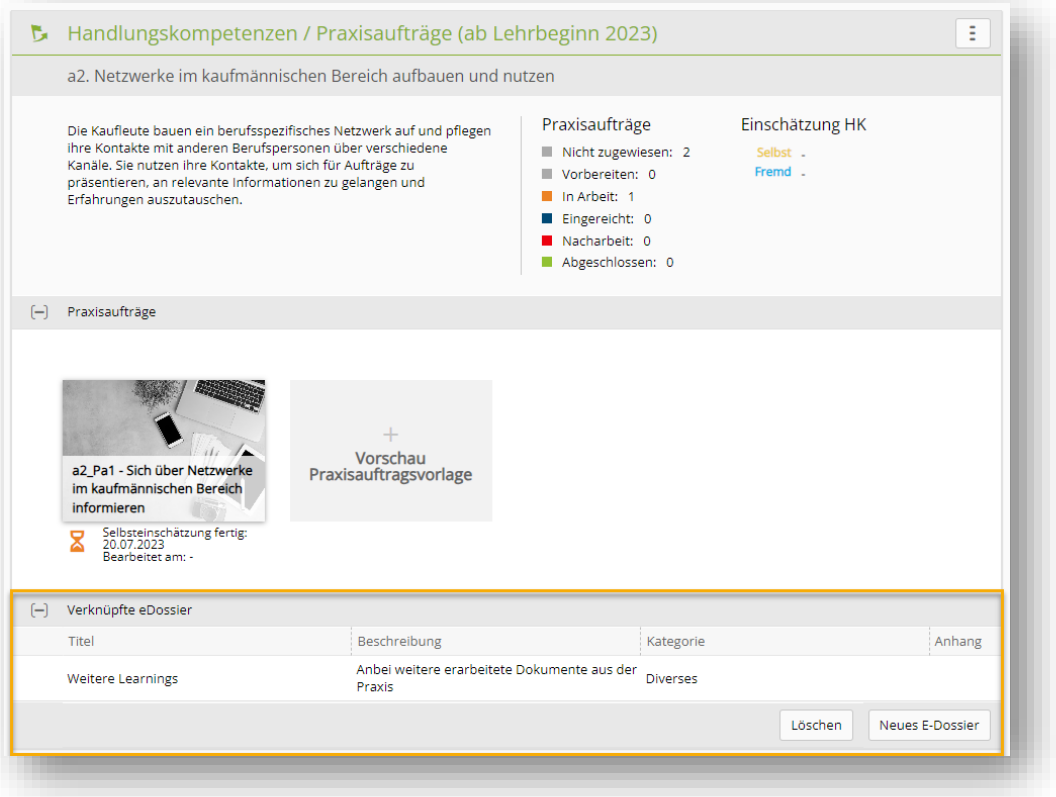
9. Das jeweilige Dokument kann in der Spalte «Anhang» angezeigt werden.



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

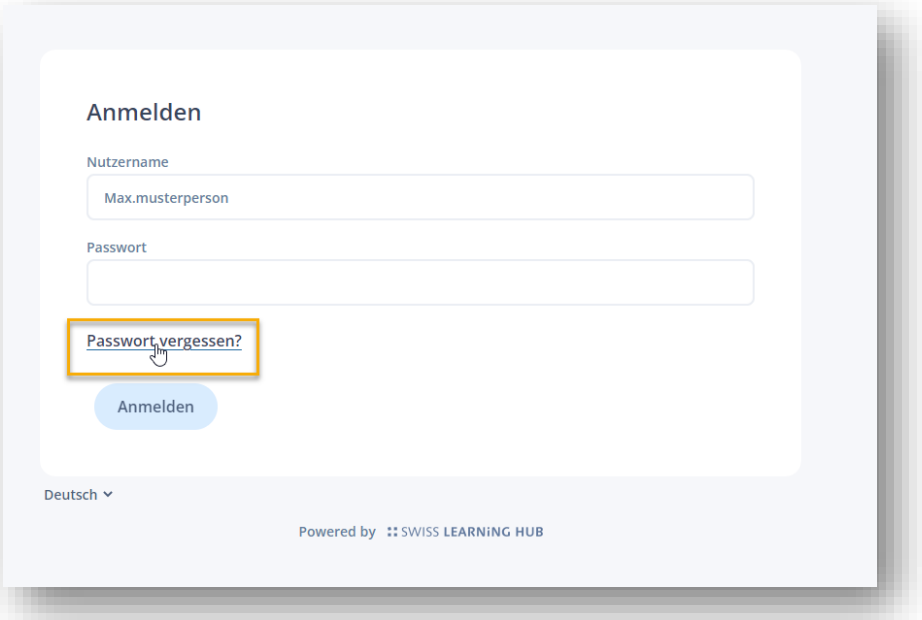
Auf der Übersicht einer Handlungskompetenz kann zudem neu auch ein eDossier Eintrag erstellt werden. Dieser dient dazu zusätzlich Erarbeitetes, welches zwar zur Handlungskompetenz gehört, jedoch keinem konkreten Praxisauftrag zugeordnet werdent kann, zu dokumentieren. Ein solcher Eintrag entspricht einem 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
Nicht zugewiesen: 2
Vorbereiten: 0
In Arbeit: 1
Eingereicht: 0
Nacharbeit: 0
Abgeschlossen: 0
Einschätzung HK
Selbst -
Fremd -
Praxisaufträge
a2_Pa1 - Sich über Netzwerke im kaufmännischen Bereich informieren
Selbsteinschätzung fertig: 20.07.2023
Bearbeitet am: -
Vorschau Praxisauftragsvorlage
Verknüpfte eDossier
Titel
Beschreibung
Kategorie
Anhang
Weitere Learnings
Anbei weitere erarbeitete Dokumente aus der Praxis
Diverses
Löschen
Neues E-Dossier

FAQ

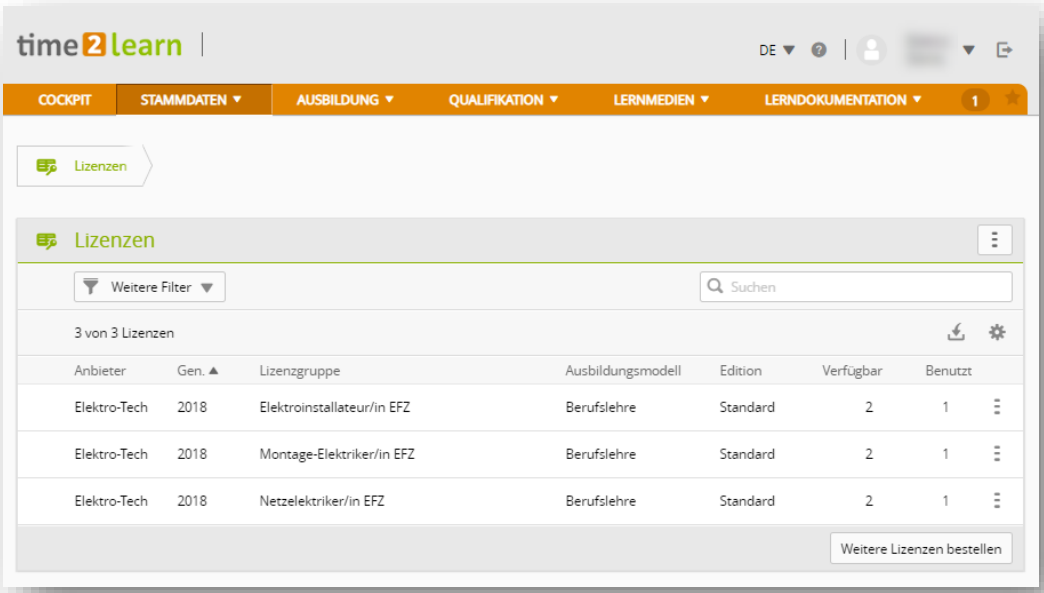
Ich habe die **Zugangsdaten** zu time2learn vergessen. Was ist zu tun?

- 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.

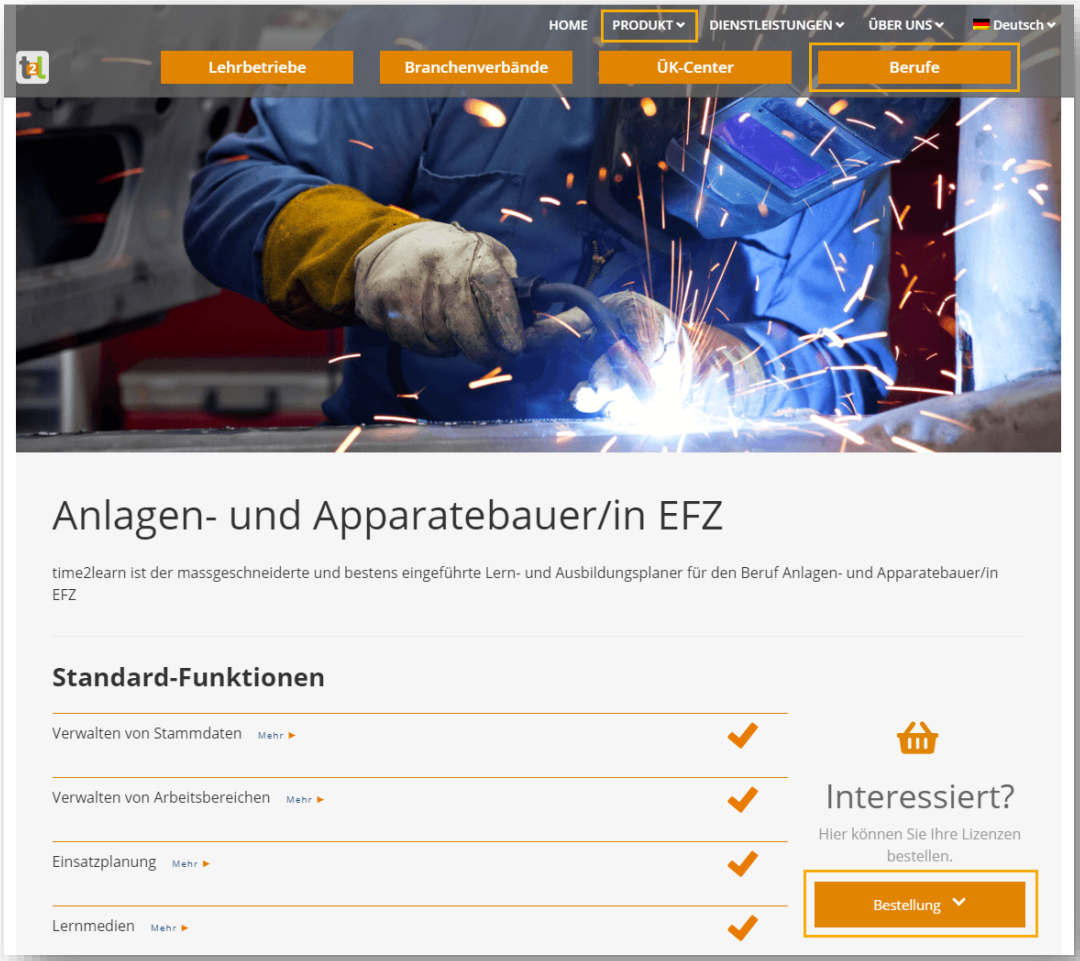


Ich möchte **Lizenzen** für time2learn bestellen. Wie gehe ich am besten vor?

- 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* bestellen. Diese sind dann sofort verfügbar.



- 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.



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 zwei-jähriger 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 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?

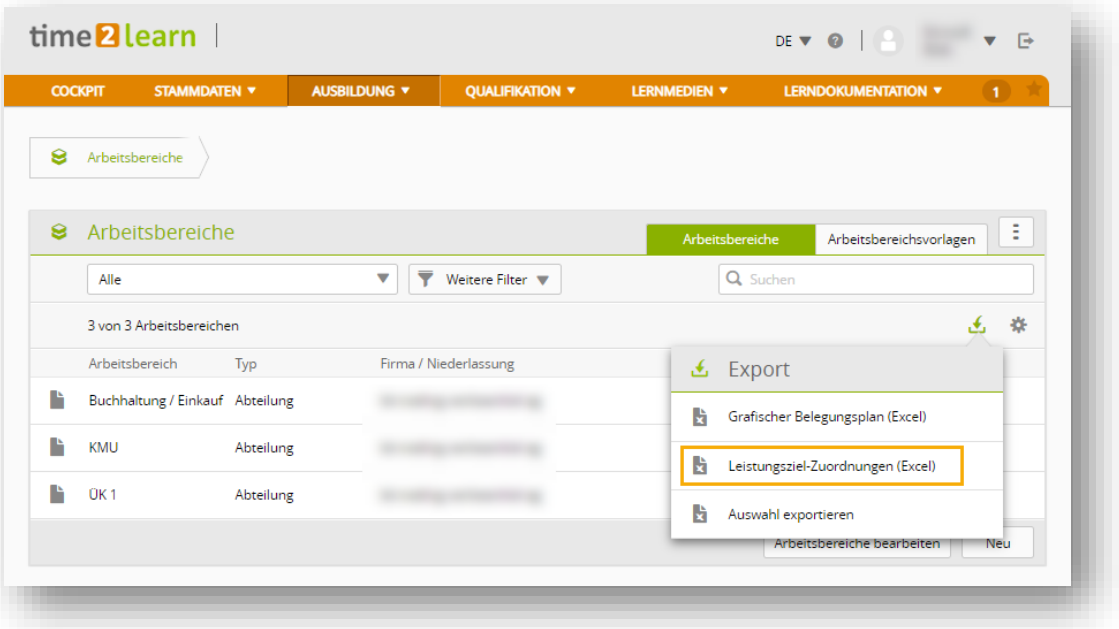
- Senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch und nennen Sie uns die neue Lehrfirma. Wir werden dann den Account der lernenden Person mit allen vorhandenen Daten (z.B. ALS, PE, Leistungsziel-Status) zur neuen Lehrfirma verschieben.
- ACHTUNG: Pendente ALS und PE können nicht übernommen werden und müssen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

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

- 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 mit dem Namen der neuen Person. Wir werden dann die gewünschte Mutation vornehmen.

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

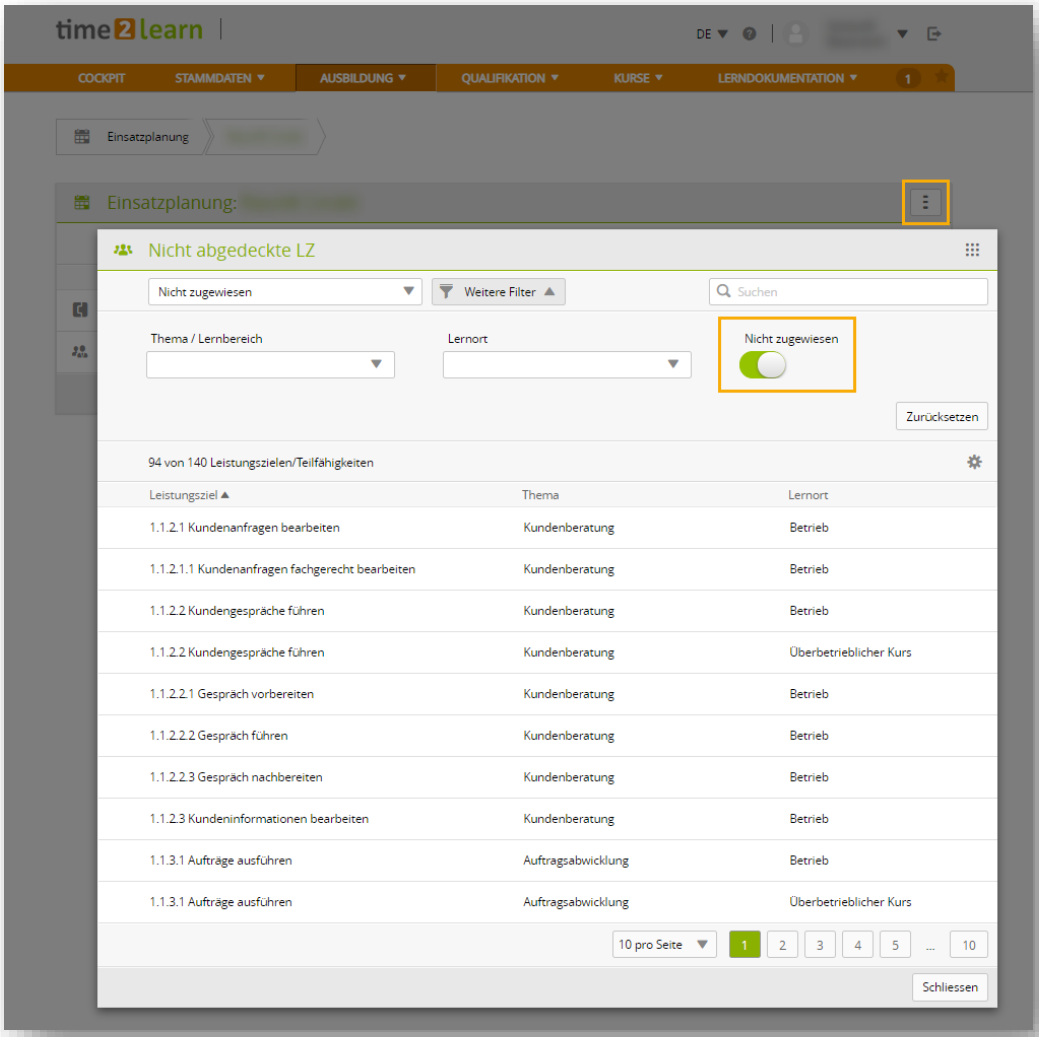
- Gehen Sie zu *Ausbildung* > *Arbeitsbereiche* > *Export* > *Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)*



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

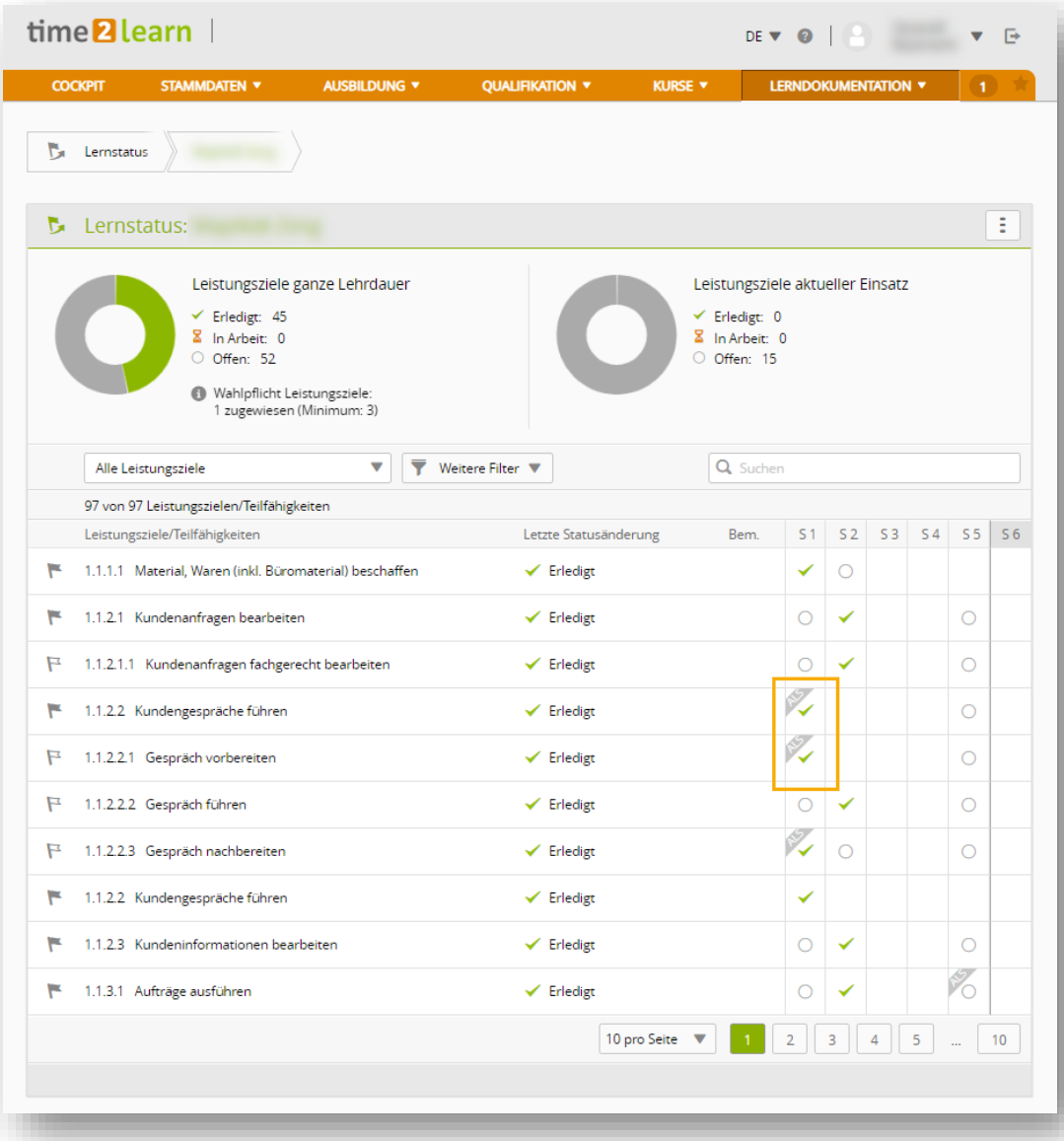
Wie prüfe ich, ob meiner lernenden Person **alle Pflicht-Leistungsziele** zugeordnet sind?

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



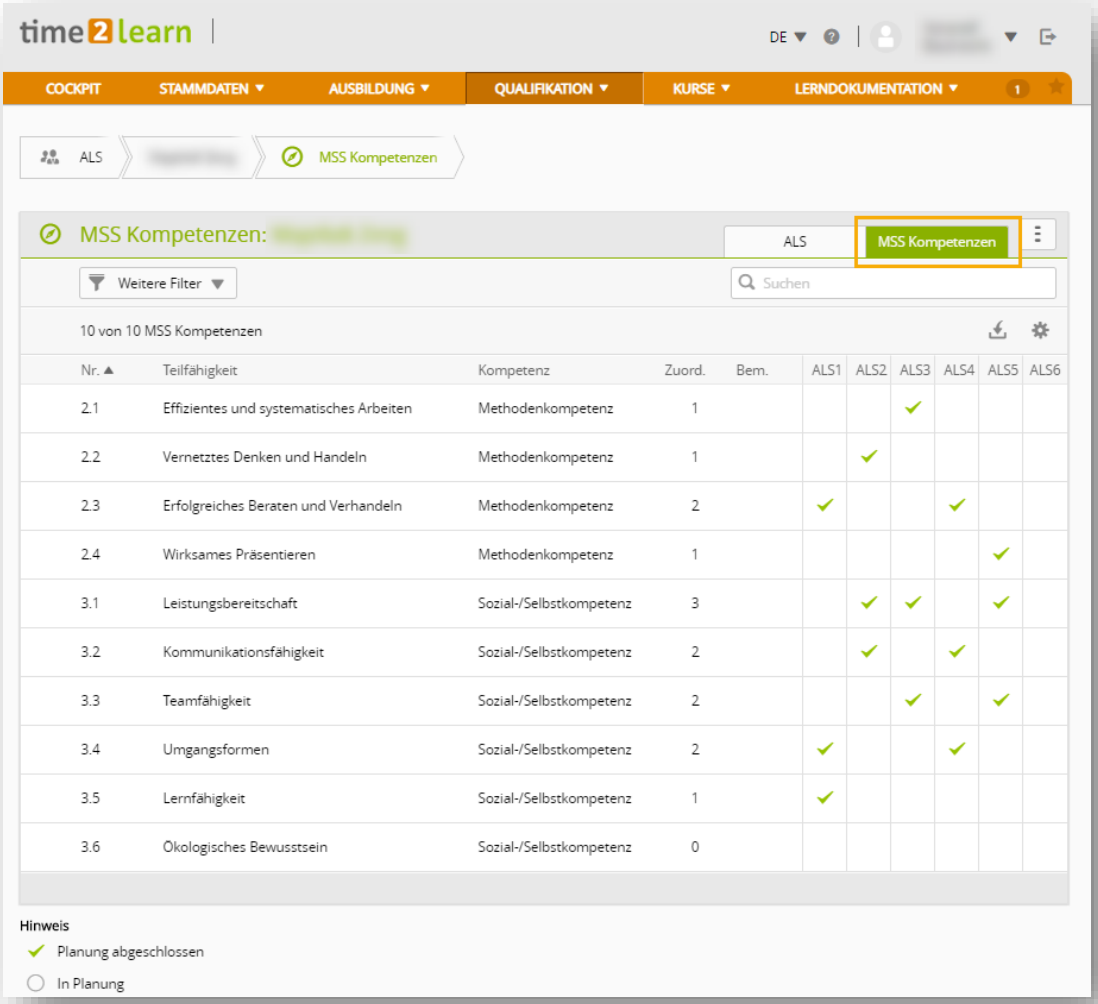
Welche **Leistungsziele** wurden in welcher **ALS** verwendet?

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



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»



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							

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 wenden. Wir unterstützen Sie gerne bei dieser Anpassung.

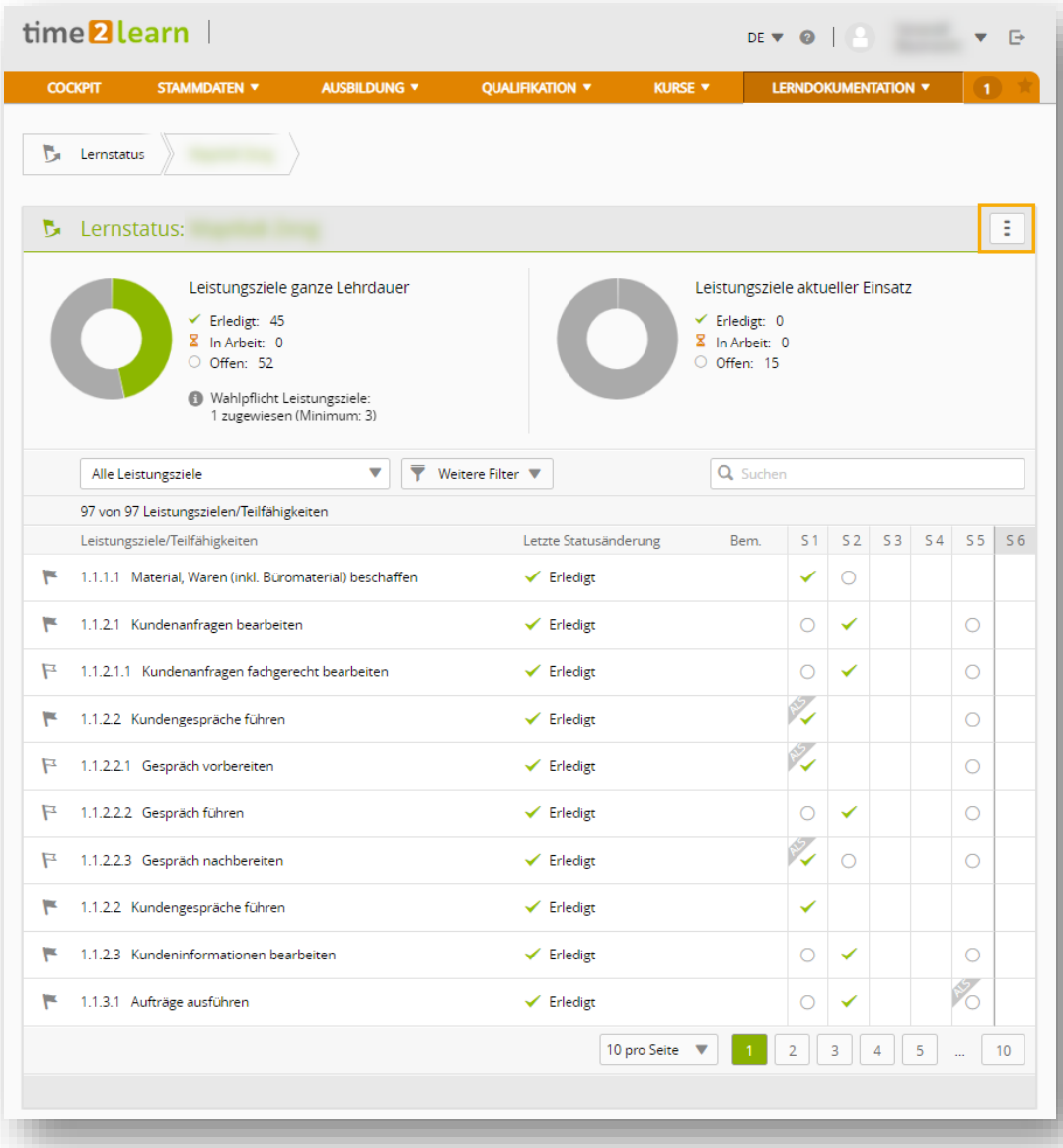
Bei der **PE** kann der **Teil B** nicht bewertet werden. Was muss ich beachten?

- Prüfen Sie bitte vorgängig mit Ihrer Branche, ob die üK-Leitung beziehungsweise die unabhängige Drittperson time2learn-Benutze/-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 senden.

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

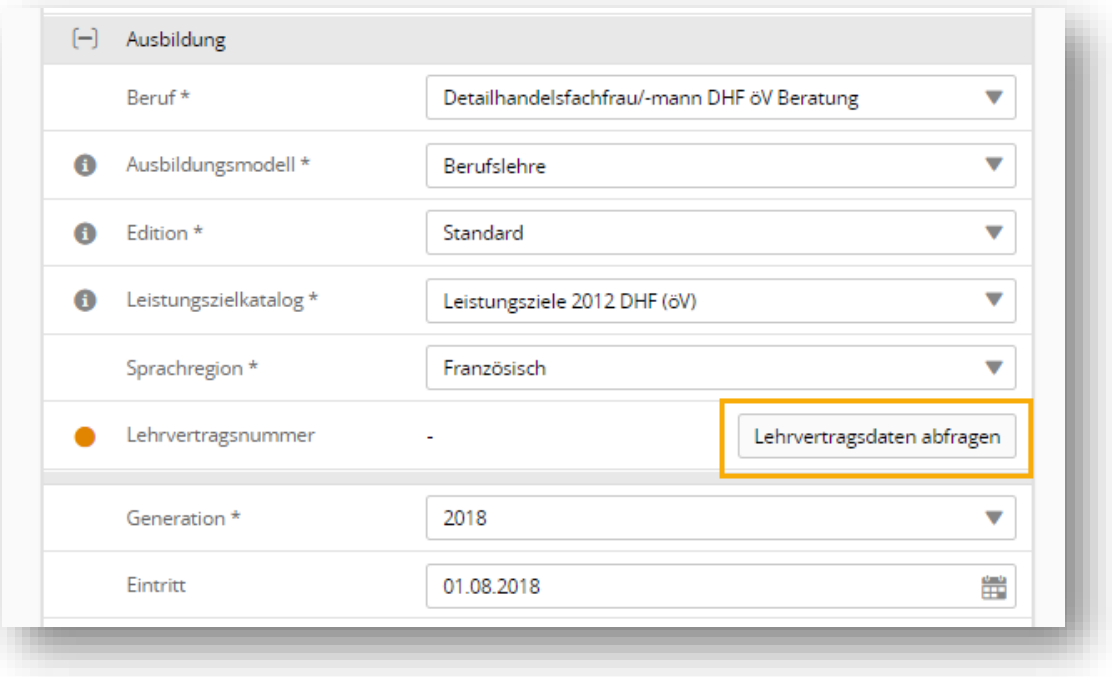
- Gehen Sie zu Lerndokumentation > Lernstatus

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



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.

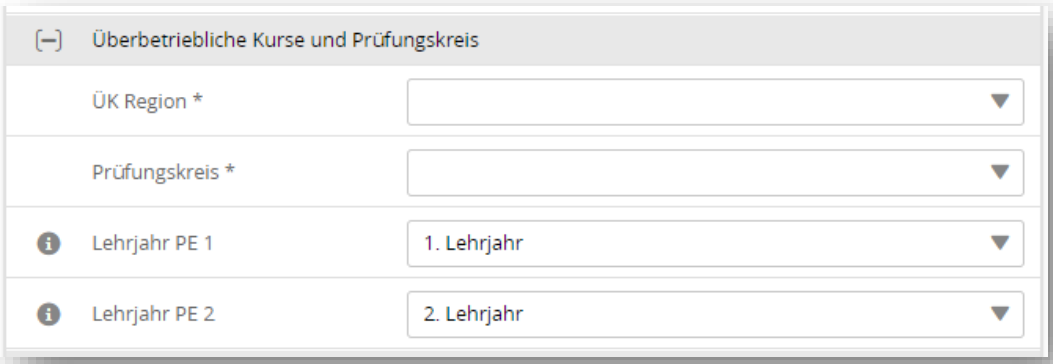


- Es gibt verschiedene Gründe, die dazu führen, dass der Notentransfer nicht möglich ist. Die Notenübermittlung kann nur von Personen durchgeführt werden, welche innerhalb von time2learn-KV die A-Berechtigung besitzen, die auch seitens kant. Berufsbildungsamt dazu berichtigt sind und gültige Zugangsinformationen 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.



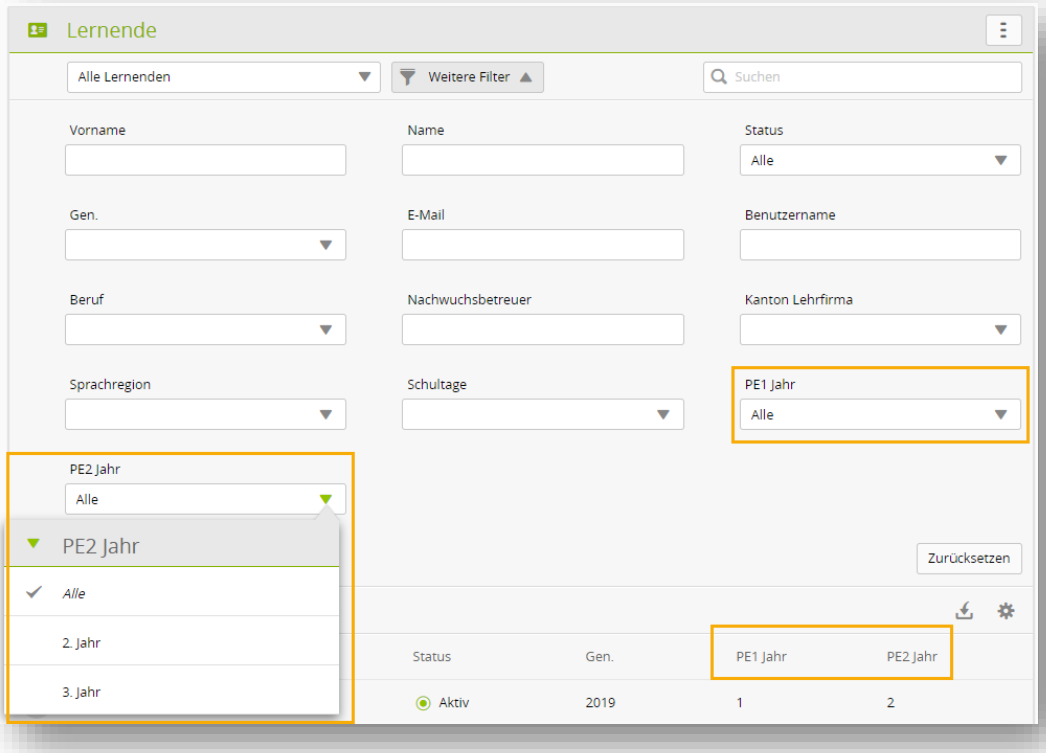
PE Erstellen

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.

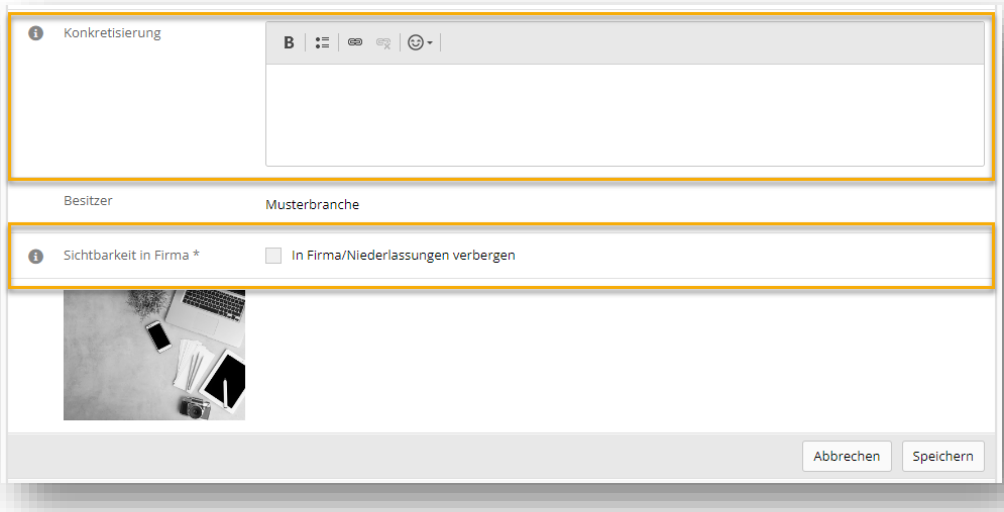


Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023)

Kaufleute 2023

Sichtbarkeit Praxisauftragsvorlagen

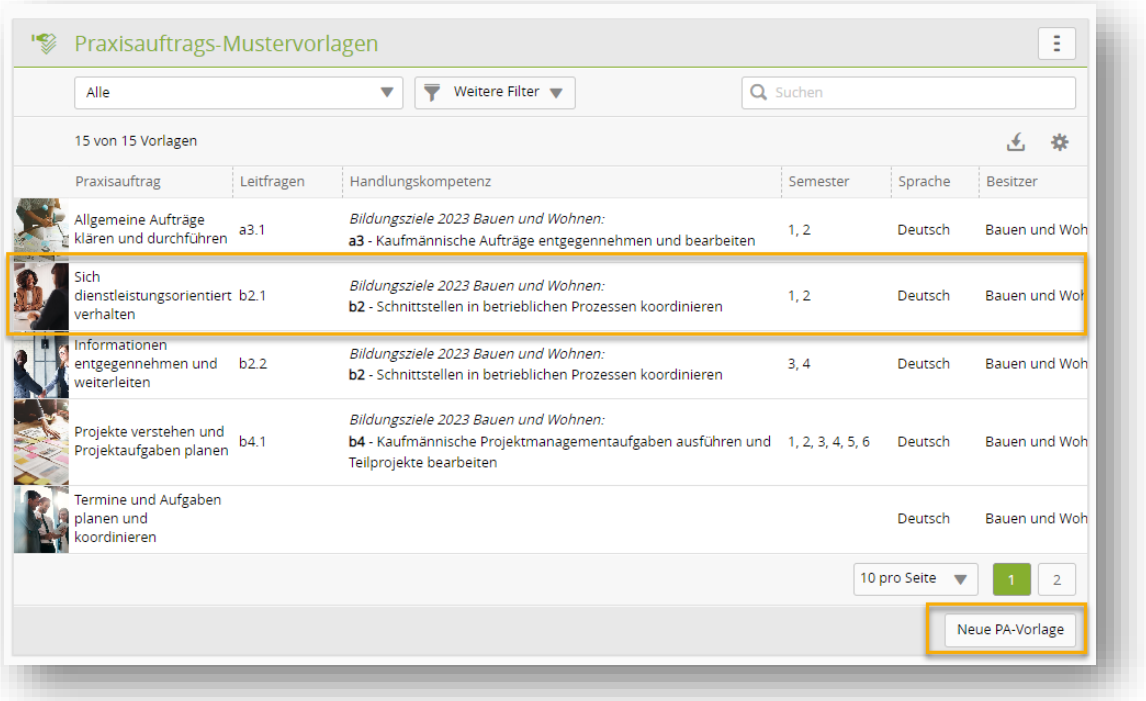
Für die Ausbildungsverantwortlichen ist es möglich, eine Praxisauftragsvorlage für die Firma oder Niederlassung auszublenden. Dieser Praxisauftrag kann ab diesem Moment keiner lernenden Person mehr zugewiesen werden. Praxisauftragsvorlagen die bereits einer lernenden Person zugewiesen wurden, sind für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



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.



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

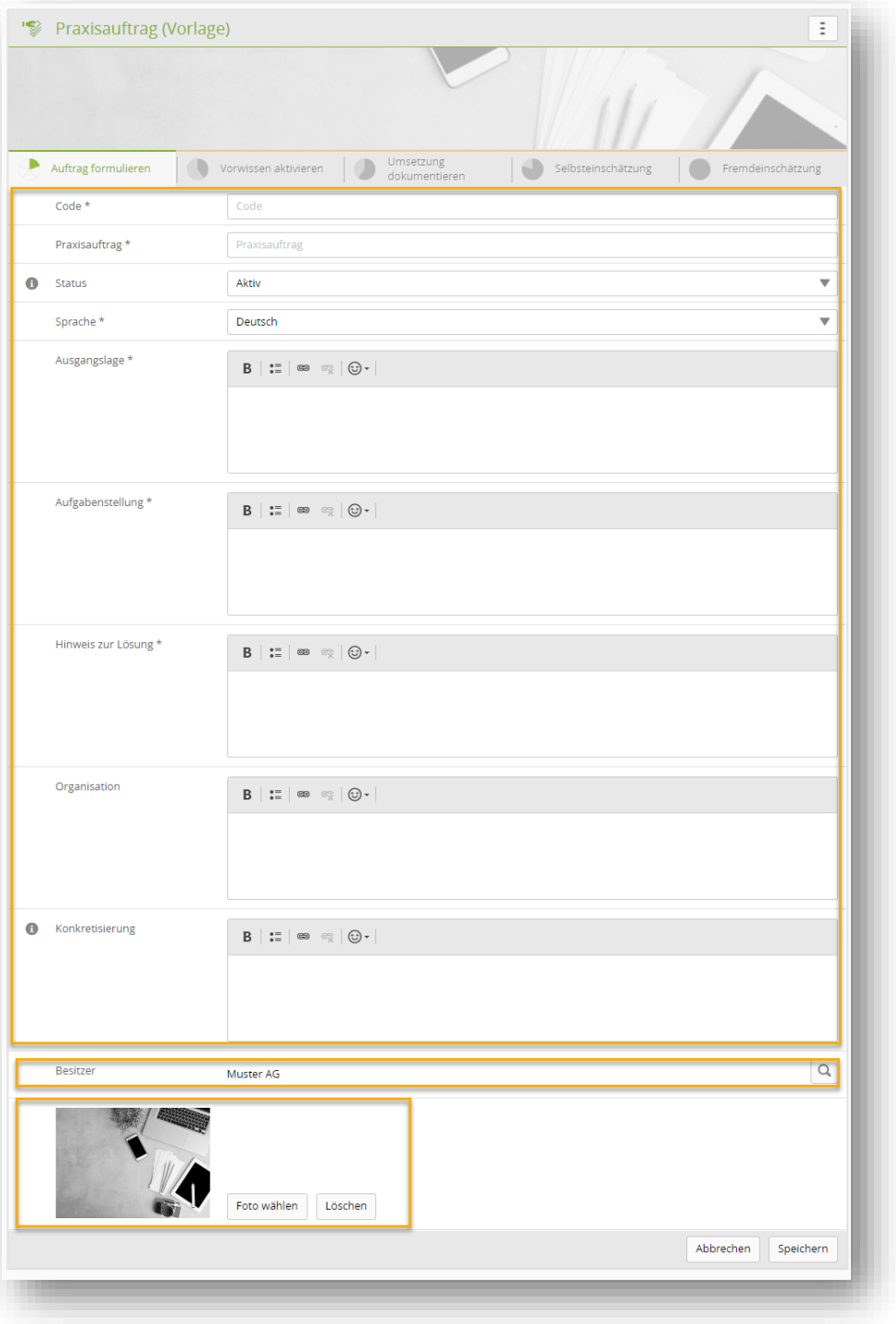
Das Feld Konkretisierung dient dazu, eine Praxisauftrags-Mustervorlage zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn eine bestimmte Praxisauftrags-Mustervorlage für z.B. eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen.

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

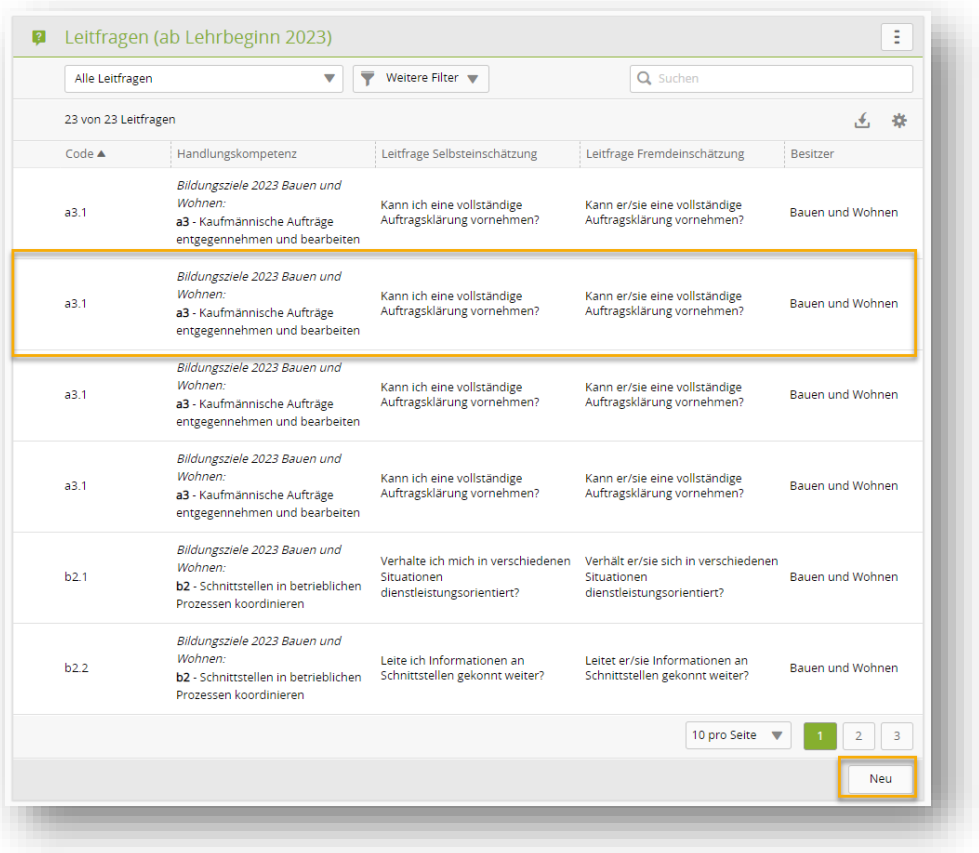


Jeder Praxisauftrag muss mindestens einer Leitfrage zugeordnet sein. Siehe Kapitel *Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen*.

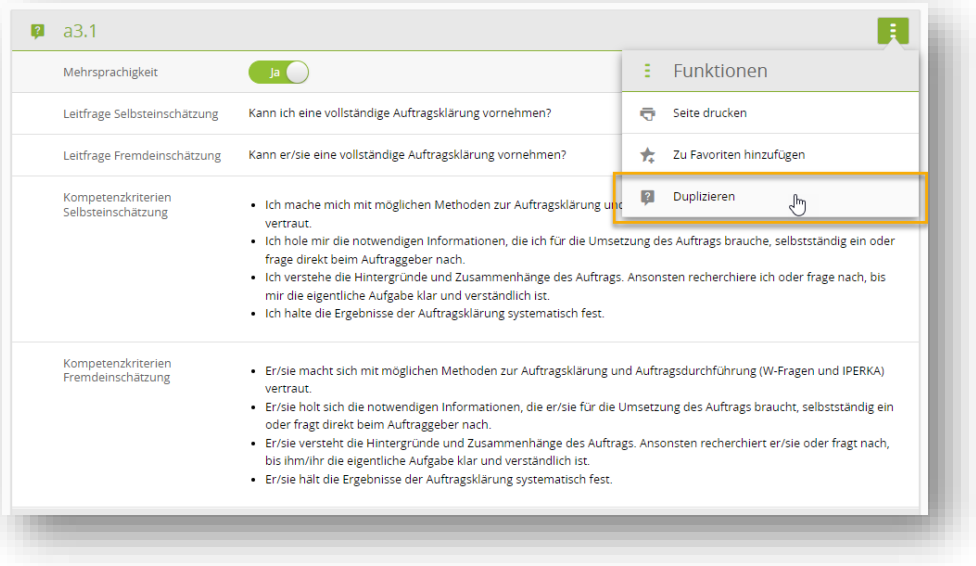
Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023)

Kaufleute 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 Sich sich an die Firmenadministration Ihrer Firma. Diese kann dann die Freischaltung über unser Support beantragen.



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



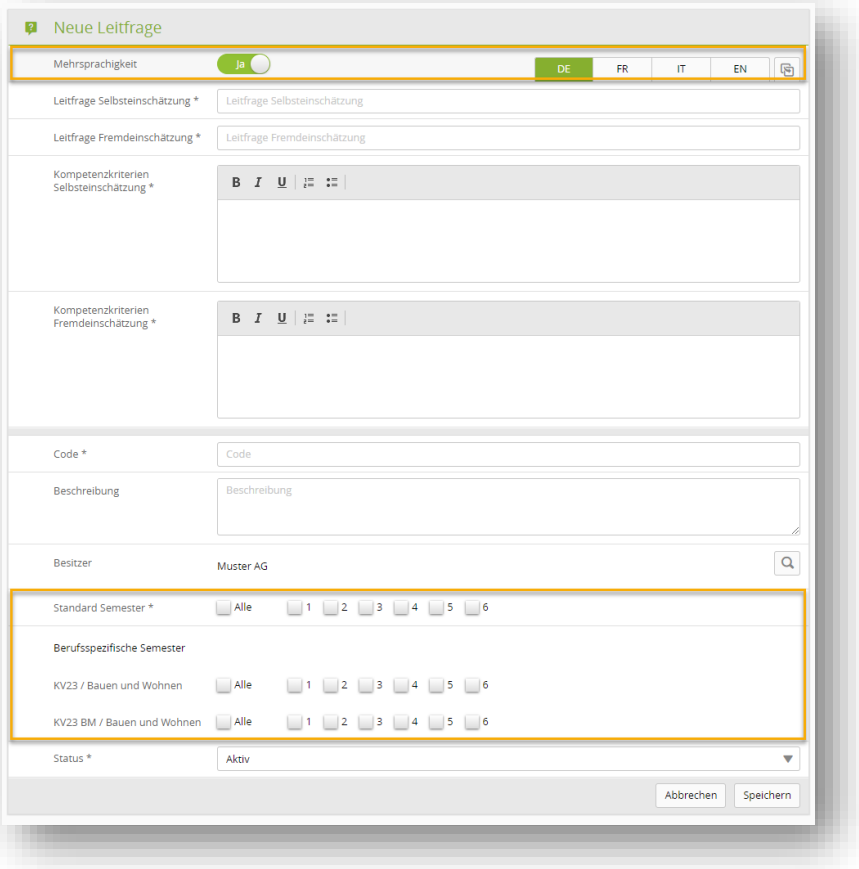
Mit der Mehrsprachigkeit haben Sie die Möglichkeit, eine Leitfrage in den Sprachen DE, FR, IT und EN zu erfassen.

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

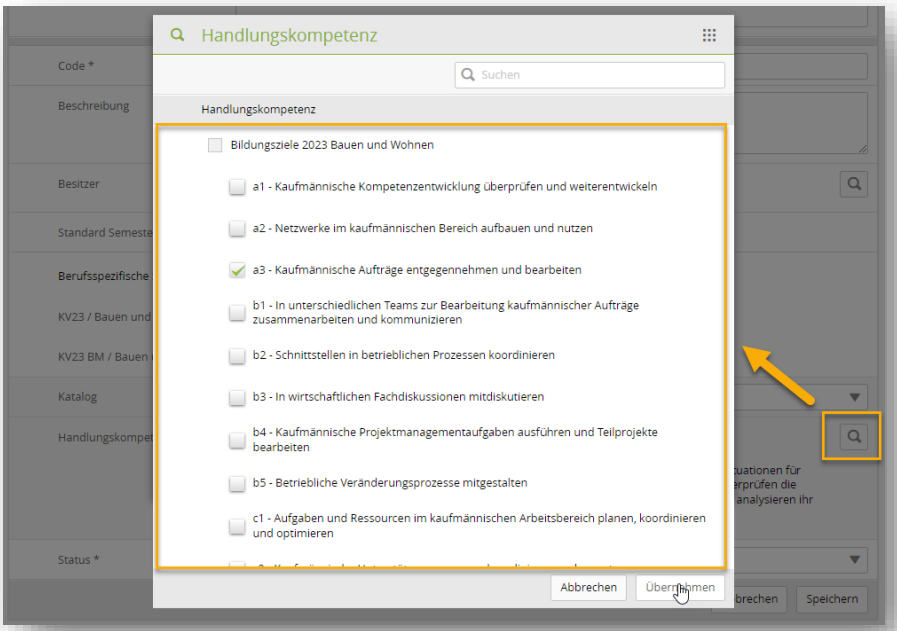
In den Feldern Kompetenzkriterien Selbst- und Fremdeinschätzung haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren.

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.

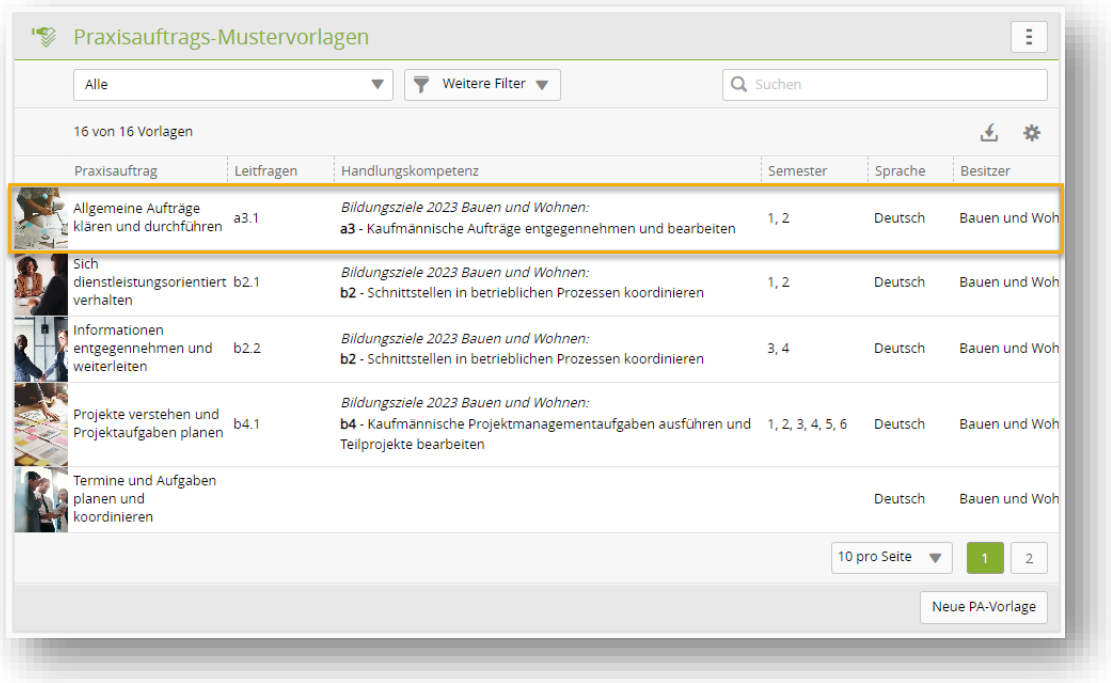


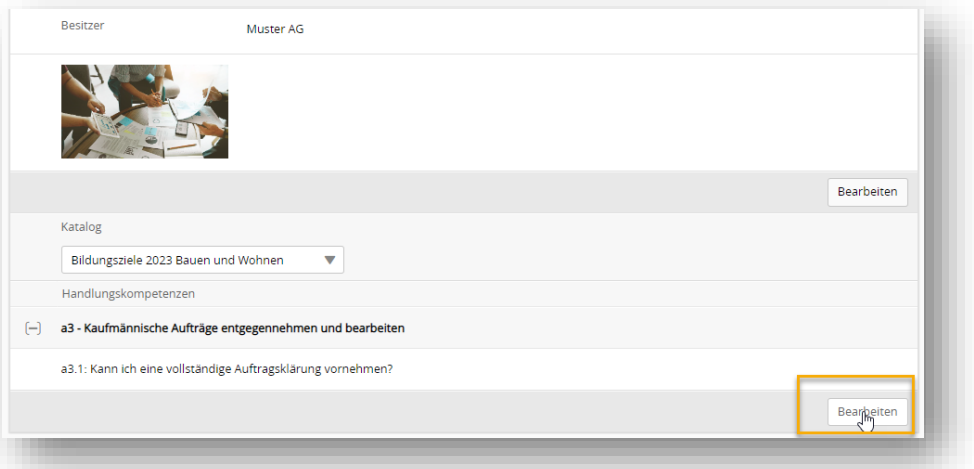
Jede Leitfrage muss mindestens einer Handlungskompetenz zugewiesen sein. Nachdem Sie die neu erstellte Leitfrage einmal abgespeichert haben, wählen Sie die passende Handlungskompetenz und speichern Sie das Ganze nochmals.



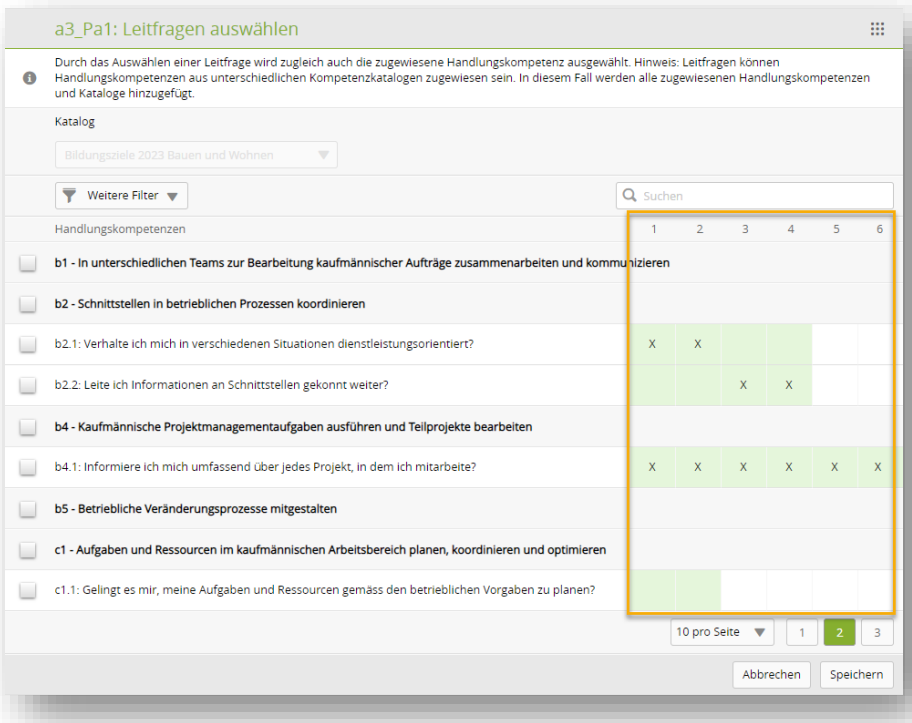
Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen

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



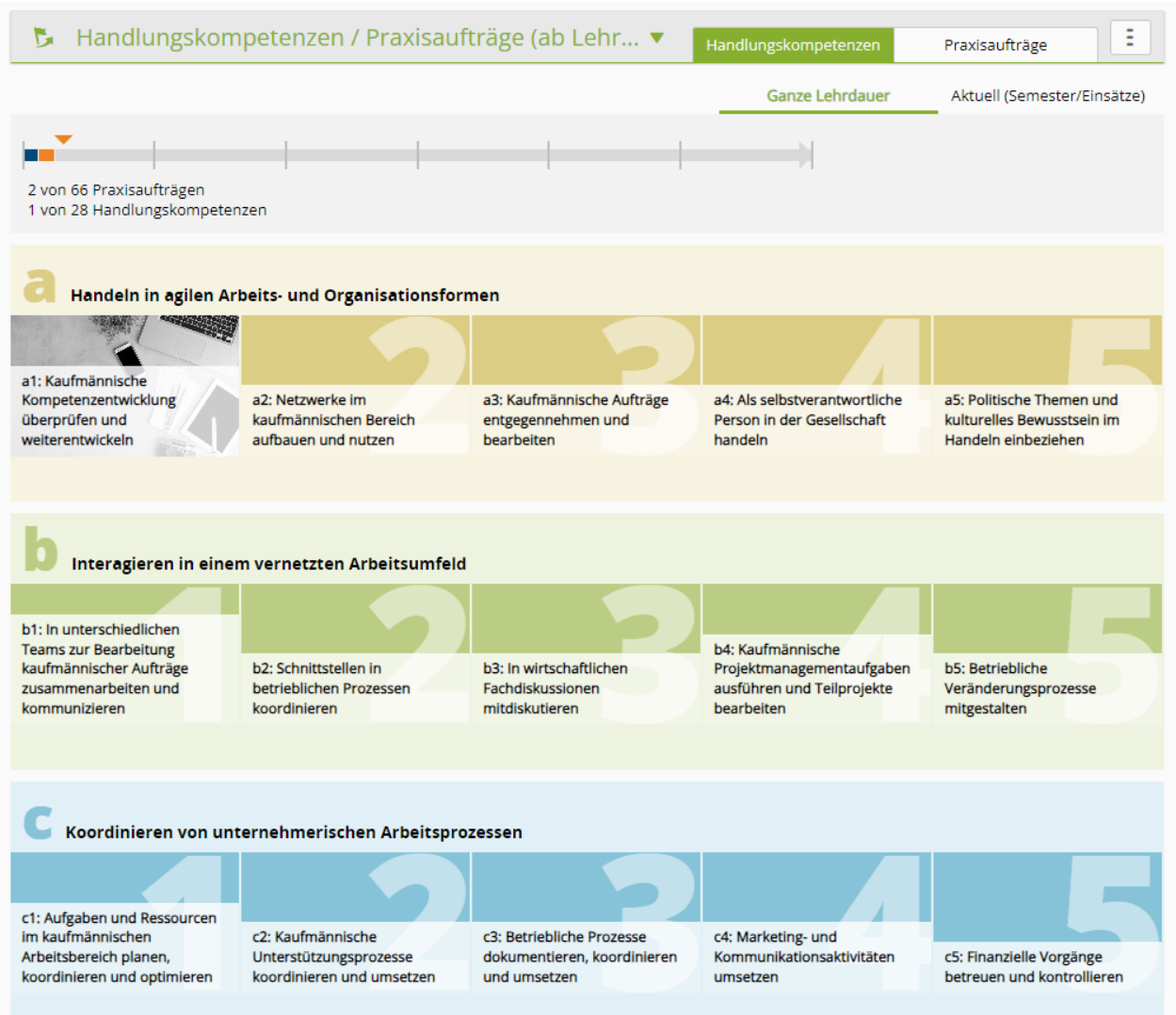


Als Hilfsmittel wird Ihnen angezeigt, in welchem Semester die Leitfrage von den Lernenden bearbeitet wird. Nachdem Sie die passenden Leitfragen gewählt und gespeichert haben, ist die Praxisauftrags-Vorlage komplett erfasst.


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
Handlungskompetenzen
1 2 3 4 5 6
b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert? X X
b2.2: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter? X X
b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
b4.1: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt, in dem ich mitarbeite? X X X X X 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
1 2 3
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.

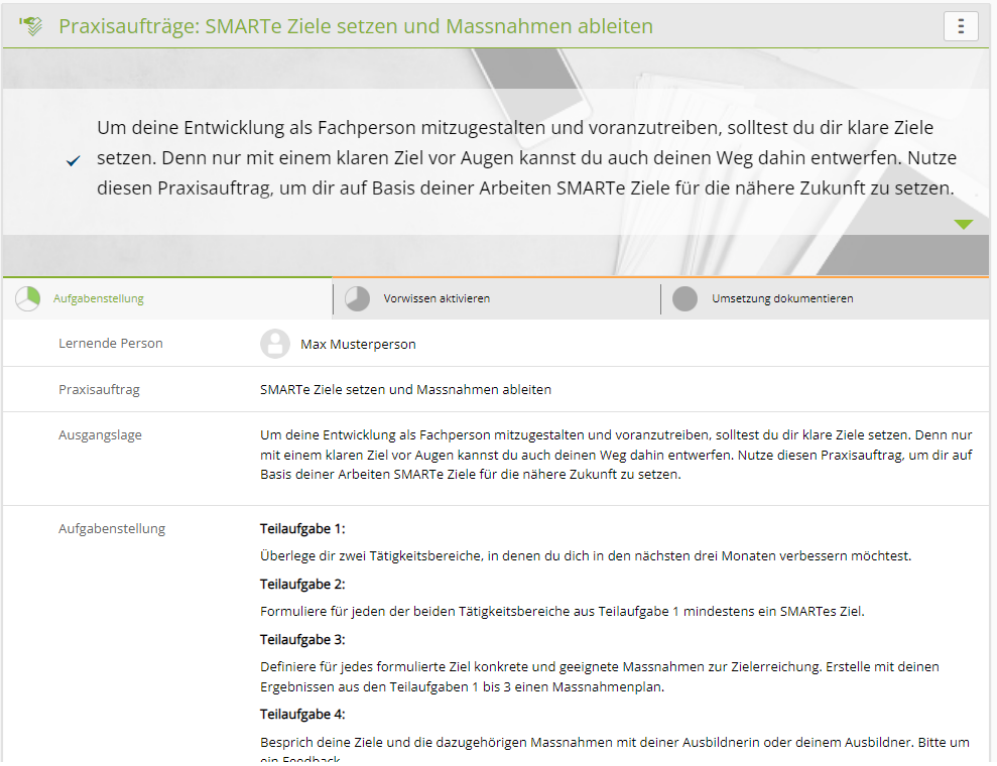
Leitfragen ab Lehrbeginn 2023

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.



Semesterqualifikation

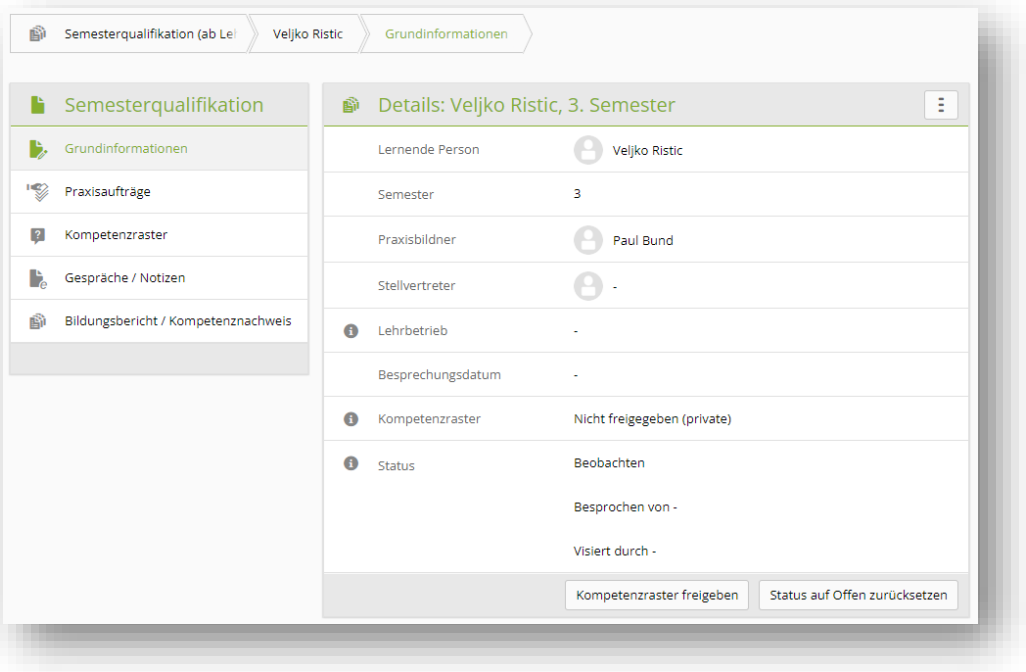
In diesem Kapitel beschreiben wir die Eigenheiten der Branche BUND in Bezug zur Semesterqualifikation.

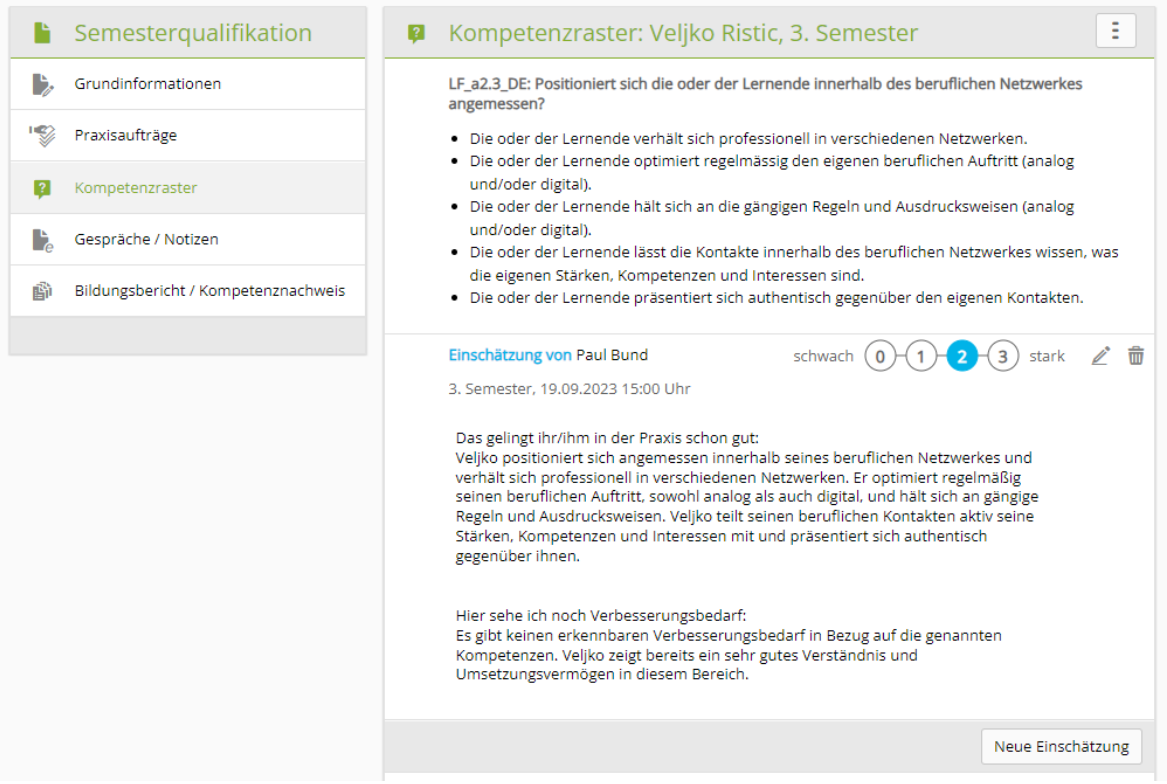
Eine umfassende Beschreibung der Standardfunktionen der Semesterqualifikation finden Sie im Kapitel *«8.5 Semesterqualifikation».*

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
Semesterqualifikation
Grundinformationen
Praxisaufträge
Kompetenzraster
Gespräche / Notizen
Bildungsbericht / Kompetenznachweis
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 -
Kompetenzraster freigeben
Status auf Offen zurücksetzen


Semesterqualifikation
Grundinformationen
Praxisaufträge
Kompetenzraster
Gespräche / Notizen
Bildungsbericht / Kompetenznachweis
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