

# time2learn

## QV-Modul

Handbuch zur Administration des  
Qualifikationsverfahrens in  
time2learn

### **Version, Datum**

Version 2.7, 22.12.2025

### **Copyright**

© Swiss Learning Hub AG

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>5</b>
1.1	Über time2learn.....	5
1.2	Glossar/Begriffe .....	5
1.3	Rollen in time2learn .....	5
1.4	Zeitlicher Ablauf.....	6
1.5	Übersichtstabelle der Funktionen und Rollen .....	6
<b>2</b>	<b>Generelle Benutzerfunktionen time2learn .....</b>	<b>7</b>
2.1	Login, Passwort setzen, Passwort vergessen .....	7
2.2	Profil bearbeiten, Foto hochladen .....	7
2.3	Cockpit anpassen .....	7
2.4	Nachrichten anzeigen.....	7
<b>3</b>	<b>Prüfungskreise .....</b>	<b>8</b>
3.1	Einen Prüfungskreis erstellen .....	8
<b>4</b>	<b>Experten verwalten .....</b>	<b>9</b>
4.1	Differenzierung vom Chefexperten zum Experten.....	9
4.2	Chefexperten und Experten erstellen/verwalten .....	9
4.3	Spezialfälle.....	10
4.3.1	Chefexperte/Experte in mehreren Prüfungskreisen .....	10
<b>5</b>	<b>Kandidaten zuteilen, Dispensation erteilen .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Berufspraxis – schriftlich verwalten .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Berufspraxis – mündlich verwalten.....</b>	<b>19</b>
7.1	Einstieg als Branchenadministrator/Chefexperte .....	19
7.1.1	Berufspraxis – mündlich .....	19
7.1.2	Berufspraxis – mündlich Prüfungsgruppen.....	20
7.2	Einstieg als Experte .....	21
7.3	Lerndokumentation anzeigen und abspeichern .....	22
<b>8</b>	<b>Praktische Prüfung .....</b>	<b>25</b>
8.1	Einstieg als Branchenadministrator/Chefexperte .....	25
8.1.1	Praktische Arbeit.....	25
8.1.2	Praktische Arbeit – Prüfungsgruppen.....	26
8.2	Einstieg als Experte .....	27
8.3	Detailbewertung (nicht bei allen Branchen aktiviert) .....	29
8.3.1	Praktische Arbeit mit Detailbewertung .....	29
<b>9</b>	<b>Aufgebote versenden.....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Einsicht für Lernende und Betriebe.....</b>	<b>34</b>
<b>11</b>	<b>Bewertungen erfassen .....</b>	<b>35</b>
11.1	Bewertung als Chefexperte .....	35
11.2	Bewertung als Experte .....	36
<b>12</b>	<b>Noten übermitteln.....</b>	<b>38</b>
<b>Anhang A</b>	<b>Spezifika KV Branchen .....</b>	<b>39</b>
	Träger / Schlagwörter (Branche Handel).....	39

PE Experte (Branche VBV) .....	40
Zeitstrahl (Branche VBV) .....	44
Filter «Prüfungskreis» (Branche VBV) .....	45
Anmeldung YIP- Lernende (Branche VBV) .....	46
<b>Anhang B Spezifika Detailhandel (login AG, Post) .....</b>	<b>47</b>
Berufspraxis – schriftlich & mündlich .....	47
<b>Anhang C Logistiker/in (login AG) .....</b>	<b>48</b>
Berufspraxis – schriftlich & mündlich .....	48
<b>Anhang D Fachleute öV (login AG) .....</b>	<b>49</b>
Notenblatt .....	49

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Datum</b>	<b>AutorIn</b>
0.1	Initialversion	12.11.2014	bpfi
0.2	Erstellen der Inhalte	24.11.2014	jfae
1.0	Finale Version	26.11.2014	bpfi, jfae
1.1	Kapitel ergänzt: Lerndokumentation anzeigen und abspeichern	01.12.2014	bpfi
1.2	Ergänzungen	17.12.2014	bpfi
1.3	Erfassen von Kapitel 12, Anpassungen Kapitel 7.2	26.03.2015	jfae
1.4	Ergänzungen zu Version 9.4 von time2learn	09.03.2016	bpfi
1.5	Ergänzungen zu Version 9.13 – Mündliche Prüfungsgruppen, Screenshots und Anhang A	04.02.2019	mari, wkun
2.0	Anpassungen zum neuen Design	21.10.2019	sdam, sfri
2.1	Anpassungen in Kapitel 3, Kapitel 5, Kapitel 7.1, Kapitel 9, Anhang A, Anhang B, Anhang C	07.02.2020	sdam, wkun
2.2	Anhang A: PE-Experten	13.03.2020	sfri
2.3	Ergänzungen in Kapitel 5 & Anhang A: Zeitstrahl	24.04.2020	sdam
2.4	Ergänzungen zu Version 11.4 – Anhang A: Anmeldung YIP-Lernende	07.07.2020	sdam, wkun
2.5	Ergänzung zu Version 11.5.4 – Kapitel 7.1.2: Mündliche Prüfungsgruppen	13.11.2020	srut, wkun
2.6	Anhang D login - Notenblatt	28.01.2021	srut, wkun
2.7	Neues Kapitel 8.3: Detailbewertungen	22.12.2025	dmei

# 1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die Administration des Qualifikationsverfahrens in time2learn und ist an Branchenadministratoren, Chefexperten und Experten gerichtet.

## 1.1 Über time2learn

Der Ausbildungsplaner time2learn wird in Lehrbetrieben eingesetzt und integriert die Lernorte üK und Berufsfachschule. Die Anwendung kann von den verantwortlichen Stellen für die Ausbildungsplanung und das Ausbildungscontrolling genutzt werden. Die Lernenden können ihren eigenen Lernfortschritt nachführen und haben immer den Überblick über den persönlichen Lernstatus.

time2learn wurde zusammen mit erfahrenen Fachspezialisten von verschiedenen Unternehmen und Branchenverbänden entwickelt. Die praxisnahen und nützlichen Funktionen sind das Resultat der engen Zusammenarbeit.

Weitere Informationen zu time2learn und detaillierte Beschreibungen zur Anwendung finden Sie in den [time2learn Bedienungshandbücher](#) auf [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch).

## 1.2 Glossar/Begriffe

Abk./Begriff	Beschreibung
BA	Branchenadministrator
QV	Qualifikationsverfahren
C	Chefexperte
X	Prüfungsexperte
PK	Prüfungskreis
BPS	Berufspraxis – schriftlich (schriftliche Prüfung)
BPM	Berufspraxis – mündlich (mündliche Prüfung)
LD	Lerndokumentation
Dispens	Bei repetierenden Kandidaten kann für einen Teil des QV eine Dispens erteilt werden.

## 1.3 Rollen in time2learn

Rolle	Beschreibung
V	Branchenadministration
C	Chefexperte
X	Prüfungsexperte

## 1.4 Zeitlicher Ablauf

Der Zeitstrahl zeigt die Aktivitäten zum Qualifikationsverfahren im QV-Modul von time2learn.

### Generelle Vorbereitung:

Vorgängig erfassen die C die Stammdaten: Prüfungen, Experten, etc.



Wann	Wer	Was
	C	Zuteilung Kandidaten zu Prüfungskreis und QV Jahr
	C	Zuteilung X zu Kandidaten für mündliche Prüfung
bis Abgabetermin	Kandidaten	Lerndokumentationen bis und mit 5. Semester in time2learn nachgeführt und PE2 Dokumentation hochgeladen
KW 12	C	Versand der Aufgebote/Einladungen
	X	Fachliche Vorbereitung der mündlichen Prüfung (Rollenspiel und Fachgespräch)
KW 20, 21	X, Kandidaten	Durchführung mündliche Prüfungen
KW 24	C, X, Kandidaten	Durchführung schriftliche Prüfungen
	C, X	Notenerfassung (schriftliche Prüfung durch C, mündliche Prüfung durch X oder C)
	C	Notenübermittlung an DBLAP2

## 1.5 Übersichtstabelle der Funktionen und Rollen

Prozess	V	C	X	N, P	L
Prüfungskreise verwalten	x				
(Chef-)Experten verwalten	x	x			
Kandidaten an Prüfungskreis zuweisen, Dispens verwalten	x	x			
Berufspraxis – schriftlich verwalten	x	x	(x) Nur Lesen		
Berufspraxis – mündlich verwalten, inkl. Einsicht in Lernstatus und Lerndokumentationen der Lernenden	x	x	x		
Aufgebot versenden	x	x			
Bewertungen erfassen/einsehen	x	x	(x) Nur BPM		
Noten übermitteln		x			
Einsicht in Aufgebot, PE2 hochladen vor Abgabetermin					x
Einsicht in Aufgebot (nur Lesen)	x	x	x	x	

## 2 Generelle Benutzerfunktionen time2learn

Detaillierte Informationen zu den generellen Benutzerfunktionen von time2learn finden Sie im time2learn [Benutzerhandbuch für Betriebe](#) (auch via [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch) verfügbar).

### 2.1 Login, Passwort setzen, Passwort vergessen

Der Branchenadministrator erstellt die Profile für die Chefexperten. Beide Rollen können Experten erstellen. Entsprechend erfolgt auch die Passwortverteilung durch den Branchenadministrator oder Chefexperten jeweils per Mail.

Wir empfehlen Ihnen, Ihr Passwort nach der ersten Anmeldung anzupassen und ein persönliches Passwort zu wählen.

Sollten Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen nicht mehr präsent haben, können Sie entweder unter [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch) Ihr Passwort zurücksetzen oder Ihren Branchenadministrator beziehungsweise Chefexperten bitten, Ihnen die Login-Daten erneut zukommen zu lassen.

### 2.2 Profil bearbeiten, Foto hochladen

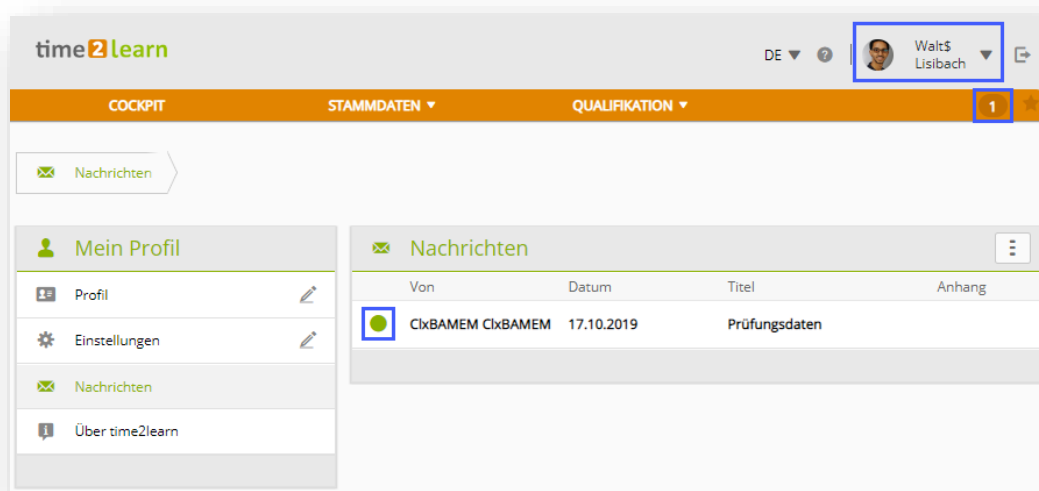
Damit andere Experten eine Vorstellung von Ihnen haben und sich ein Bild machen können, gibt es im Profil die Möglichkeit, ein Foto hochzuladen.

### 2.3 Cockpit anpassen

Ihr Cockpit kann individuell bearbeitet werden mit beispielsweise internen Links, welche einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen Seiten gewährleisten. Zudem gibt es diverse Webparts, die Ihnen die Navigation innerhalb von time2learn vereinfachen sollen und somit die wichtigsten Informationen bereits direkt auf der Startseite anzeigen lassen können.

### 2.4 Nachrichten anzeigen

Veröffentlichte Nachrichten sehen Sie sowohl im Untermenü "Nachrichten" Ihres Profils als auch in der Menüleiste mit der Anzahl der ungelesenen Nachrichten gekennzeichnet.



In der Nachrichtenübersicht sehen Sie sämtliche momentan aktive Nachrichten. Neue Nachrichten erkennen Sie am Symbol am Anfang der Zeile.

Sobald Sie die Nachricht geöffnet haben, wird diese als gelesen markiert.

### 3 Prüfungskreise

Im ersten Schritt muss der Branchenadministrator die Prüfungskreise einrichten. Dies ist eine Funktion, welche ausschliesslich von Ihrem Branchenadministrator ausgeführt werden kann. Sollten Sie also als Chefexperte oder Experte weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Person in Ihrer Branche.

#### 3.1 Einen Prüfungskreis erstellen

##### Stammdaten / Prüfungskreise

Um einen neuen Prüfungskreis zu erstellen, klicken Sie auf „Neuer Prüfungskreis“:



Auf der nun folgenden Seite können Sie die passende Bezeichnung für den Prüfungskreis eingeben, die passende Sprache wählen, sowie eine Bemerkung erfassen.

Unter „Bewertungsvorlagen“ können Sie Word, Excel oder andere Dokumentvorlagen hinzufügen, welche den Experten dazu dienen, Detailbewertungen für mündliche Prüfungen zu erfassen. Diese Vorlagen werden auf der Detailseite einer mündlichen Prüfung zum Herunterladen angezeigt.

Wichtig: Die Sprache, welche beim Prüfungskreis gewählt wird, bestimmt die Sprache, in welcher die Aufgebots Mails an die Lernenden versandt wird. Wählen Sie hier also beispielsweise Deutsch, werden die Aufgebots Mails an sämtliche Lernende in diesem Kreis in Deutsch versandt.



## 4 Experten verwalten

### 4.1 Differenzierung vom Chefexperten zum Experten

Die Rollen des Chefexperten und des Experten haben verschiedene Berechtigungen, wie bereits in der Einleitung erwähnt. Deshalb ist es wichtig, dass Sie bereits im Vorfeld prüfen, was die von Ihnen gewählte Person alles ausführen können muss. Für genauere Informationen studieren Sie bitte die Übersicht im Kapitel 1.5.

### 4.2 Chefexperten und Experten erstellen/verwalten

#### Stammdaten / Experten

Als Branchenadministrator und Chefexperte haben Sie die Möglichkeit, Chefexperten und Experten zu erstellen und verwalten. Klicken Sie dazu auf „Neuer Benutzer“.

The screenshot displays the 'Experten' management interface. At the top, there's a header 'Experten' with a search bar and filter options. Below the header, a table lists 7 users. The table columns are: Vorname, Name, Prüfungskreis, Arbeitgeber, and a status column with 'Aktiv' or 'Inaktiv' indicators. A dropdown menu is open over the table, showing 'Export' options: 'Auswahl exportieren' and 'Terminkonflikte exportieren'. The 'Neuer Benutzer' button is highlighted at the bottom right.

Vorname	Name	Prüfungskreis	Arbeitgeber	Status
Anika\$	Tulgar	Glarus	WB Bü...	Aktiv
Katharina\$	Bahrke	Glarus	A. & J. S...	Aktiv
Kimi\$	Egret	Glarus	Netstal Maschinen AG	X Aktiv
Simone\$	Kryenbühl	Glarus	Netstal-Maschinen AG	X Aktiv
Toyah\$	Muster	Glarus	SRK Glarus	X Inaktiv
Violet\$	Félix	Glarus	Glaner Kantonalbank, Glarus	X Aktiv
Walt\$	Lisibach	Glarus	A. & J. Stöckli AG	C X Aktiv

Zusätzlich können Sie hier eine Liste sämtlicher Chefexperten und Experten als Excel-Tabelle exportieren oder allfällige Terminkonflikte in einem Excel-file anzeigen lassen.

Auf der nun folgenden Seite können Sie die Detailinformationen des Chefexperten/Experten eingeben. Beachten Sie hierbei, dass der korrekte Prüfungskreis gewählt ist. Des Weiteren bestimmen Sie hier, ob ein Benutzerprofil aktiv oder inaktiv ist. Bei Feldern mit einem \*-Symbol handelt es sich um Pflichtfelder.

**Neuer Benutzer**

Es wurden keine Einträge gefunden

**Grundinformationen**




Foto wählen Löschen

**Benutzerprofil**

Profilstatus

Aktiv

Benutzername \*

Benutzername

Passwort \*

Passwort

👁

Passwort bestätigen \*

Passwort bestätigen

👁

E-Mail \*

E-Mail

**Angaben zur Person**

Anrede \*

Vorname \*

Vorname

Name \*

Name

Adresse

Adresse

Telefon Geschäft

Telefon Geschäft

Telefon Privat

Telefon Privat

Telefon Mobile

Telefon Mobile

Prüfungskreis \*

-

🔍

Arbeitgeber

Arbeitgeber

Rollen \*

☐ Chefexperte (C)
 ☒ Experte (X)

Kommentar

Kommentar

**E-Mail**

📘 E-Mail Signatur

Deutsch

Französisch

Italienisch

Englisch

E-Mail Signatur

Abbrechen

Speichern und Passwort senden

Speichern

Sind die Daten erfasst, können Sie mittels „Speichern und Passwort senden“ das erfasste Profil dem entsprechenden Chefexperten/Experten per Mail zustellen. Dieser Vorgang kann jederzeit wiederholt werden. Wurde das Profil bereits gespeichert, wird vom System ein neues Passwort generiert und dem Benutzer zugesandt.

## 4.3 Spezialfälle

### 4.3.1 Chefexperte/Experte in mehreren Prüfungskreisen

Falls Sie Chefexperten/Experten haben, die in verschiedenen Prüfungskreisen tätig sind, wird ein separates Login benötigt. Das heisst also, jeder Benutzer kann immer nur einem Prüfungskreis zugeteilt werden.

## 5 Kandidaten zuteilen, Dispensation erteilen

### Qualifikation / Kandidatenzuteilung

Als Branchenadministrator und als Chefexperte können Sie die Kandidaten dem Qualifikationsverfahren nach Abschlussjahr zuteilen. Wählen Sie hierzu das gewünschte Prüfungsjahr. Als Chefexperte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich. Sie können einen oder mehrere neue Kandidaten hinzufügen, indem Sie auf „Hinzufügen“ klicken.

The screenshot shows the 'Kandidaten' management interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Prüfungskreis' (set to 'Glarus') and 'Prüfungsjahr' (set to '2020'). Below these is a 'Weitere Filter' button and a search bar labeled 'Suchen'. The main area displays '0 von 0 Kandidaten'. At the bottom, there are two buttons: 'Entfernen' and 'Hinzufügen', with the latter being highlighted by a blue box.

Indem Sie die Filter nutzen, können Sie sich einen besseren Überblick verschaffen.

The screenshot shows the 'Kandidat hinzufügen' form. The form contains several input fields and dropdown menus for candidate details: Name, Vorname, Gen. (set to 2016), ÜK-Organisation (set to MEM), Kanton Lehrfirma, Sprachregion, Schultage, Lehrausnahme (toggle switch), Profilstatus, Firma/Niederlassung, Kommentar Branche, Beruf, E-Mail, Klassenlehrperson, and vorhergehende Prüfungsjahre (set to - kein Eintrag -). A 'Zurücksetzen' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a table with the following data:

	Name	Vorname	ÜK-Organisation	Kanton Lehrfirma	Status
<input type="checkbox"/>	Colaj	Resi\$	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zug	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Condeça	Venya\$	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zug	Aktiv

Um die Kandidaten auszuwählen, können Sie entweder manuell einen Haken setzen oder alle angezeigten Lernenden selektieren mittels Hakensetzung in der ersten Auswahlbox in der Überschriftszeile. Indem Sie auf „Hinzufügen“ klicken, werden die selektierten Lernenden dem Qualifikationsverfahren hinzugefügt.

Standardmässig sehen Sie nur Lernende, welche das QV noch offen haben. Falls Sie auch die Lernenden sehen möchten, welche das QV bereits erledigt haben, filtern Sie die entsprechenden Prüfungsjahre unter dem Filter „vorhergehende Prüfungsjahre“. Dies kann beispielsweise bei Prüfungswiederholungen notwendig sein. Nicht angezeigt werden somit inaktive oder archivierte Lernende, sowie Lernende die bereits zuvor ausgewählt wurden.

**Kandidat hinzufügen**

Wählen Sie die Kandidaten aus, welche Sie dem selektierten Prüfungskreis und QV-Jahr hinzufügen möchten.

Manueller Filter aktiv ▼ Weitere Filter ▼

Gen.: 2016 ✕

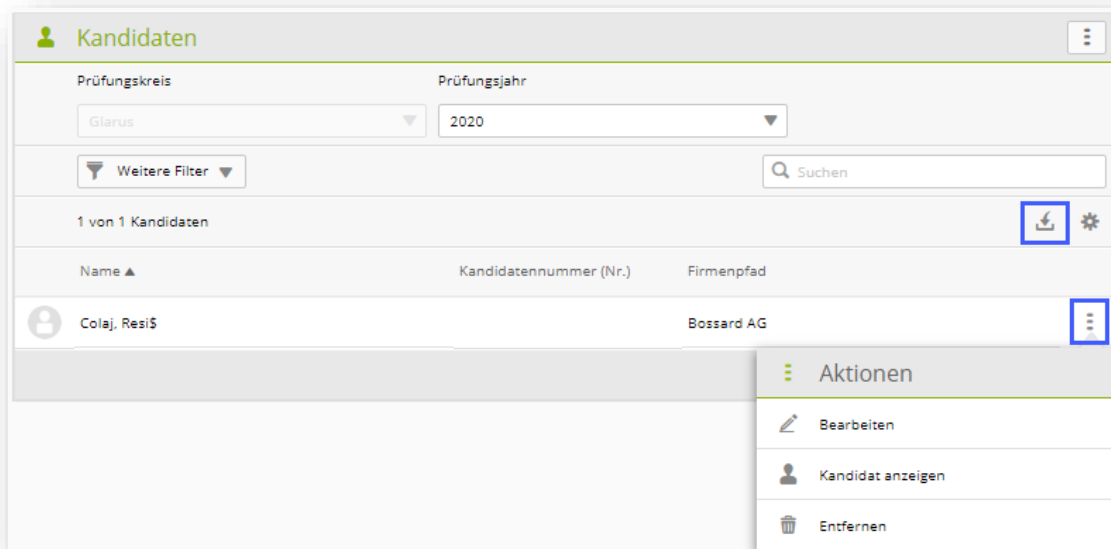
10 von 1727 Lernenden ⚙

	Name ▲	Vorname	ÜK-Organisation	Kanton Lehrfirma	Status
<input type="checkbox"/>	Colaj	Resi\$	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zug	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Condeça	Venya\$	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zug	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Cusmano	Ludwine\$	MEM > ÜK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Solothurn	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Grisel	Thomas\$	MEM > ÜK-Region LU/OW/NW	Luzern	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Lamorte	Odina\$	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zug	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Leuthardt	Emmi\$	MEM > ÜK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Bern	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Meier (AutomaticTest Role L)	Marina	MEM > ÜK-Region ZH/Ostschweiz	Zürich	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Muster	Peter	MEM > ÜK-Region GL/SZ/UR/ZG	Schwyz	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Schouwey2	Zénaïde\$	MEM > ÜK-Region ZH/Ostschweiz	Zürich	Aktiv
<input type="checkbox"/>	thfxt	Casimir\$	MEM > ÜK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Bern	Aktiv

Anzahl selektierte Lernende: 0 Abbrechen Hinzufügen

Sobald ein Kandidat dem Qualifikationsverfahren hinzugefügt ist, können Sie dessen QV-Details bearbeiten, die persönlichen Angaben einsehen oder den Kandidaten wieder löschen.

Zusätzlich können Sie hier eine Liste sämtlicher zugeteilten Kandidaten als Excel-Tabelle exportieren.



**Kandidaten**

Prüfungskreis: Glarus | Prüfungsjahr: 2020

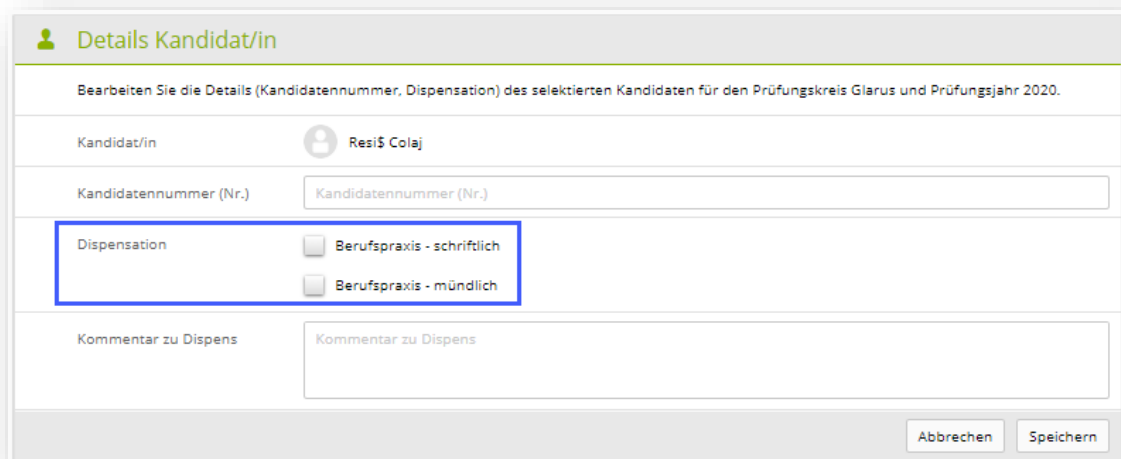
1 von 1 Kandidaten

Name ▲	Kandidatennummer (Nr.)	Firmenpfad
Colaj, Resi\$		Bossard AG

**Aktionen**

- Bearbeiten
- Kandidat anzeigen
- Entfernen

Die Kandidatennummer kann optional eingegeben werden. Falls es notwendig ist, einen Lernenden für eine Prüfung zu dispensieren, können Sie hier bei der entsprechenden Prüfung (schriftlich oder mündlich) einen Haken setzen. Danach erscheint ein Bestätigungsfeld mit zusätzlichen Informationen.



**Details Kandidat/in**

Bearbeiten Sie die Details (Kandidatennummer, Dispensation) des selektierten Kandidaten für den Prüfungskreis Glarus und Prüfungsjahr 2020.

Kandidat/in: Resi\$ Colaj

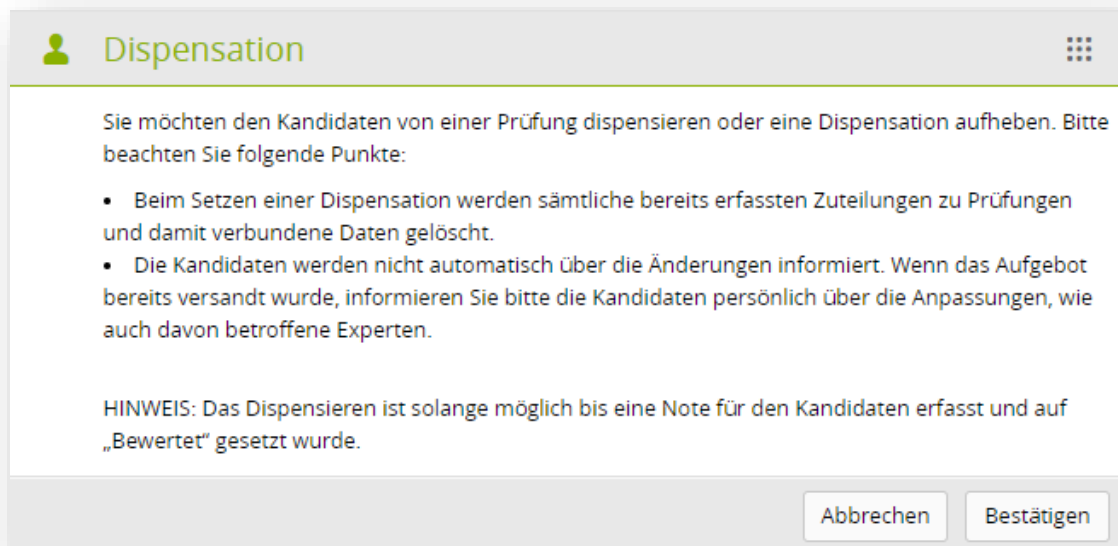
Kandidatennummer (Nr.):

Dispensation:

- ☒ Berufspraxis - schriftlich
- ☒ Berufspraxis - mündlich

Kommentar zu Dispens:

Abbrechen | Speichern



Eine Dispensation wird dann angewandt, wenn ein Repetent im Folgejahr einen Teil der Prüfung (schriftlich oder mündlich) nicht wiederholen muss.

Ist ein Prüfungsteil dispensiert, taucht der betreffende Lernende nicht mehr in der Liste für die Prüfung „Berufspraxis – schriftlich“ oder „Berufspraxis – mündlich“ auf.

Beispiel:

Frau Alder wurde im Jahr 2015 zum Qualifikationsverfahren angemeldet und hat leider den schriftlichen Teil nicht bestanden, dafür den mündlichen. Damit Frau Alder im Jahr 2016 nur den schriftlichen Teil wiederholen kann, müssen Sie Frau Alder erneut im Jahr 2016 hinzufügen und ihr eine Dispensation für die mündliche Prüfung erteilen. Dies machen Sie, indem Sie den Haken bei „Dispensation: Berufspraxis – mündlich“ setzen. Somit taucht Frau Alder nicht mehr in der Auswahl für die mündlichen Prüfungen auf.

Sobald eine Note erfasst ist und der Status auf „Bewertet“ gesetzt wurde, ist es nicht mehr möglich, eine Dispensation für den Kandidaten zu setzen oder ihn zu löschen.

Wenn eine Dispensation erteilt wird, werden allfällig vorher eingetragene Noten zu diesem Prüfungsteil endgültig gelöscht.

Hinweis: Für Nachwuchsbetreuer und Praxisbildner werden alle Lernende unter *Qualifikation > Abschlussprüfung* aufgelistet. Sobald ein Lernender im Qualifikationsverfahren eingeteilt worden ist, wird das entsprechende Jahr in der Spalte «QV-Jahr» angezeigt. Sie können einen Lernenden auswählen und dessen Anmeldeseite einsehen.

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
**QUALIFIKATION**
KURSE
LERNDOKUMENTATION
0

Abschlussprüfung

Abschlussprüfung

Weitere Filter

Suchen

3 von 3 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	QV-Jahr
[Name]	[Firma]	2019	
[Name]	[Firma]	2017	2020
[Name]	[Firma]	2018	

## 6 Berufspraxis – schriftlich verwalten

### Qualifikation / Berufspraxis – schriftlich

Als Branchenadministrator und als Chefexperte haben Sie die Möglichkeit, die Detailinformationen für die schriftliche Prüfung zu setzen. Als Experte können Sie die Detailinformationen zur schriftlichen Prüfung einsehen, jedoch nicht bearbeiten.



Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr. Als Chefexperte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich. Wenn Sie eine neue Prüfung erstellen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“.




The screenshot shows a web interface titled 'Berufspraxis - schriftlich'. At the top, there are two dropdown menus: 'Prüfungskreis' (set to 'Glarus') and 'Prüfungsjahr' (set to '2020'). Below these is a search bar with the text 'Suchen'. A status bar indicates '0 von 0 Prüfungen'. Below this is a table with columns: 'Termin', 'Code', 'Prüfungsort', 'Experten', and 'Status'. The table is currently empty, with a message 'Es wurden keine Einträge gefunden.' displayed. At the bottom right, there are two buttons: 'Entfernen' and 'Hinzufügen'.

Zusätzlich können Sie hier eine Liste sämtlicher schriftlichen Prüfungen als Excel-Tabelle exportieren.

Nun können Sie sämtliche Informationen zur geplanten Prüfung eingeben.




**Berufspraxis - schriftlich bearbeiten**


Prüfungsjahr *	2020		
Prüfungskreis	Glarus		
Datum	Datum 		
Zeit	Zeit von 	-	Zeit bis 
Code	Code		
Prüfungsort	Prüfungsort		
Treffpunkt/Raum	Treffpunkt/Raum		

**Lageplan**

Anhänge  0/10  
 -

Individuelle Hinweise für Kandidat/in	Individuelle Hinweise für Kandidat/in
Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten)	Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten)
Maximale Punktzahl	Maximale Punktzahl

Planung abgeschlossen ☒ **Nein**

Sie können Experten sowie Kandidaten über den jeweiligen Button hinzufügen und entfernen. Beachten Sie bitte, dass Lernende mit einer Dispensation nicht als Kandidaten auswählbar sind. Damit die Aufgebote an die Lernenden versendet werden können, müssen Sie den Status auf „Planung abgeschlossen“ setzen.

Planung abgeschlossen
☐ Ja
☒ Nein

Bearbeiten

(-) Experten

Suchen

0 von 0 Experten

Name	E-Mail	Tel. Geschäft	Arbeitgeber
Es wurden keine Einträge gefunden.			

Entfernen
Hinzufügen

(-) Prüfungskandidaten

Suchen

0 von 0 Kandidaten

Name	Kandidatennr.	Firmenpfad	Kanton
Es wurden keine Einträge gefunden.			

Entfernen
Hinzufügen

Zurück

Der Experte sieht dieselbe Übersicht, allerdings ohne Bearbeitungsmöglichkeit.

In der Gesamtübersicht aller schriftlichen Prüfungen haben Sie die Möglichkeit, bestehende Aufgebote zu editieren oder zu löschen.

Berufspraxis - schriftlich

Prüfungskreis
Glarus

Prüfungsjahr
2020

Suchen

1 von 1 Prüfungen

Termin	Code	Prüfungsort	Experten	Status
13.01.2020 08:15-10:15		Messezentrum	Bahrke, Katharina\$ Muster, Toyah\$	In Planung

Entfernen
Hinzufügen

## 7 Berufspraxis – mündlich verwalten

### Qualifikation / Berufspraxis – mündlich

Als Branchenadministrator und als Chefexperte haben Sie die Möglichkeit, den zuständigen Experten für die mündliche Prüfung zu setzen. Die Liste der mündlichen Prüfungen besteht bereits anhand der Liste der Kandidaten. Beachten Sie bitte, dass Lernende mit einer Dispensation nicht als Kandidaten auswählbar sind.

Um die mündliche Prüfung zu definieren, gibt es drei Möglichkeiten. Der Branchenadministrator/Chefexperte erfasst sämtliche Daten, der Branchenadministrator/Chefexperte definiert einen Experten, welcher die weiteren Details (Datum, Zeit, Ort) festlegt oder der Branchenadministrator/Chefexperte plant mündliche Prüfungsgruppen siehe *Berufspraxis – mündlich Prüfungsgruppen*

### 7.1 Einstieg als Branchenadministrator/Chefexperte

#### 7.1.1 Berufspraxis – mündlich

Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr. Als Chefexperte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich.

The screenshot shows the 'Berufspraxis - mündlich' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Prüfungskreis' (set to 'Glarus') and 'Prüfungsjahr' (set to '2020'). Below these is a search bar labeled 'Suchen'. A table titled '3 von 3 Prüfungen' displays the following data:

Vorname	Name ▲	Firmenpfad	Zeit	Experten	Status
Resi\$	Colaj	Bossard AG	20.01.2020 09:15-09:30	Bahrke, Katharina\$ Lisibach, Walt\$	Planung abgeschlossen
Venya\$	Condeça	Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	-		In Planung
Ludwine\$	Cusmano	Schaerer AG	-		In Planung

At the bottom right, there is a button labeled 'Mündliche Prüfungen bearbeiten'.

In der Übersicht sehen Sie die zugeordneten Lernenden und können Sie die mündlichen Prüfungen bearbeiten.

Zusätzlich können Sie hier eine Liste sämtlicher mündliche Prüfungen als Excel-Tabelle exportieren.

Nun wählen Sie als Branchenadministrator/Chefexperte die entsprechende lernende Person aus und definieren die Experten. Sie können hier auch bereits die Informationen zum Datum, zur Zeit und zum Ort einfügen oder dies dem Experten überlassen (siehe *Übersichtstabelle der Funktionen und Rollen*.)

Nachdem der Status auf «Planung abgeschlossen» gesetzt wurde, können Informationen zur Prüfung nicht mehr geändert werden. Als ein Experte, Chefexperte oder Branchenadministrator können Sie jedoch jederzeit Prüfungsdokumente hochladen.

Experte 1	Bahrke, Katharina\$ - katharina.bahrke@time2learn.ch - 096 480 99 55	▼
Experte 2	Lisibach, Walt\$ - walt.lisibach@time2learn.ch - 015 711 98 51	▼
Planung abgeschlossen <input type="radio"/> Nein		
		Abbrechen Speichern

### 7.1.2 Berufspraxis – mündlich Prüfungsgruppen

Umfasst die Planung viele Lernende, können Sie diese in Prüfungsgruppen einteilen. Definieren Sie dabei folgende Eckdaten, bevor Sie Kandidaten hinzufügen. Das Prüfungsdatum, die Startzeit, die Prüfungsdauer pro Kandidaten, die Pausenzeit zwischen den Kandidaten und die allgemeine Pausenzeiten. Danach bestimmen Sie die zuständigen Experten.

**Hinweis:** Die Pausenzeiten müssen im Format hh:mm-hh:mm (sprich 12:00-13:30) eingegeben werden. Die Standardpause wird in Minuten angegeben. Bei der Vergabe der Prüfungszeiten wird darauf geachtet, dass die Prüfung **nie** während einer Pause beginnt. Die Schlusszeit kann aber in die Pause fallen. Die Pausen müssen vor dem hinzufügen der Kandidaten eingetragen werden, nur dann werden sie berücksichtigt.

**Berufspraxis - mündlich Prüfungsgruppen**

Einstellung kopieren von...	▼
Prüfungsjahr *	2019
Prüfungskreis	Deutschschweiz
Datum	18.11.2020
Von *	08:10
Code BPM	
Prüfungsdauer	30
Standardpause	10
Pausen	12:00-13:00 15:00-16:30 18:00-18:30
Prüfungsort	Prüfungsort XY
Treffpunkt/Raum	Treffpunkt / Raum XY
<b>Lageplan</b> Anhänge <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10	
Experte 1	▼
Experte 2	▼
Planung abgeschlossen	<input type="radio"/> Nein
Schliessen Speichern	

Mit 'Kandidaten hinzufügen' wählen Sie die Lernenden für diese Prüfungstermine aus. Prüfungszeitpunkt und Pausen werden automatisch gemäss Ihrem Raster vergeben.

Experte 1: Paavo\$ Benz2 - paavo.benz2@time2learn.ch - 074 053 21 67

Experte 2: Aurelie\$ Boyke - aurelie.boyke@time2learn.ch - 013 846 18 65

Planung abgeschlossen: ☐ Ja ☒ Nein

Bearbeiten

(-) Prüfungskandidaten

Suchen

5 von 5 Kandidaten

Name	Kandidatennr.	Firmenpfad	Termin
Allaman Vilius\$		Maagtechnic AG	08:00-08:50
Alma Tijl\$		Siemens Schweiz AG > Siemens Zürich	09:05-09:55
Alter Cuno\$		GF Machining Solutions AG	10:10-11:00
Anleger Heilke\$		Maagtechnic AG	11:15-12:05
Balg Attila\$		Schindler Berufsbildung > Schindler Aufzüge AG Zürich	13:00-13:50

Löschen Kandidaten hinzufügen Mündliche Prüfungen bearbeiten

Zeiten und Reihenfolge der Kandidaten können noch manuell angepasst werden.

Tipp, um eine längere Pause einzuplanen (z.B. eine Mittagspause): Fügen Sie den ersten Kandidaten bis und mit dem ersten Kandidaten nach der Pause hinzu. Passen Sie anschliessend die Zeit des ersten Kandidaten, der nach der Pause geprüft werden sollte, mit «Mündliche Prüfungen bearbeiten» manuell so an, dass die gewünschte Pause entsteht. Fügen Sie nun die restlichen Kandidaten hinzu.

## 7.2 Einstieg als Experte

Als Experte sehen Sie die Lernenden, bei welchen Sie vom Branchenadministrator/Chefexperten als zuständiger Experte eingetragen wurden.

Im oberen Teil finden Sie Informationen zur lernenden Person. Im unteren Teil werden Informationen zur mündlichen Prüfung wie Datum, Zeit und Ort definiert. Sie können sich auch die erstellten Lerndokumentationen oder das Ausbildungsprogramm des Lernenden ansehen.

Unter „Bewertungsvorlagen“ werden Dateien angezeigt, welche von den Branchenverantwortlichen zur Verfügung gestellt werden. Unter „Prüfungsdokumente“ können Experten selbst Dateien abspeichern, die zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung dienen. Alle diese Dokumente sind nicht für den Lernenden einsehbar.

Sind diese Informationen alle eingefügt, kann die Planung abgeschlossen werden. Ist der Status «Planung abgeschlossen» gesetzt, kann dieser nur noch vom Chefexperten wieder rückgängig gemacht werden. Lerndokumentationen und Bemerkungen für Experten sind auch bei abgeschlossenem Status weiterhin bearbeitbar. Sobald die Planung bei beiden Prüfungen abgeschlossen ist, kann der Branchenadministrator/Chefexperte das Aufgebot für die Prüfung an

den Lernenden zustellen.

**Berufspraxis - mündlich**

Bearbeiten Sie die Details der mündlichen Prüfung.

[+] Prüfungskandidat/in

[–] Berufspraxis - mündlich (mündliche Prüfung)

Prüfungsjahr \* 2020

Prüfungskreis Glarus

Datum 20.01.2020

Zeit 09:45 - 10:00

Prüfungsort Messezentrum

Treffpunkt/Raum Halle 7

**Lageplan**

Anhänge Datei wählen 0/10

-

Individuelle Hinweise für Kandidat/in Individuelle Hinweise für Kandidat/in

Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten) Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten)

**Prüfungsdokumente (nicht sichtbar für Kandidaten)**

Anhang Datei wählen 2/10

- ✕ Venya\$.Condeça\_QV\_Bewerbungsprotokoll.docx
- ✕ Venya\$.Condeça\_QV\_Bewertungstool\_Berufspraxis\_mündlich.pdf

Ausbildungsprogramm (PDF) Ausbildungsprogramm (PDF)

Lernstatus Lernstatus

Experte 1 Bahrke, Katharina\$ - katharina.bahrke@time2learn.ch - 096 480 99 55

Experte 2 Lisibach, Walt\$ - walt.lisibach@time2learn.ch - 015 711 98 51

Planung abgeschlossen ☐ Nein

Abbrechen Speichern

In Kapitel 7.3 *Lerndokumentation anzeigen und abspeichern* finden Sie eine Beschreibung wie Sie die Lerndokumentation einsehen und abspeichern können.

### 7.3 Lerndokumentation anzeigen und abspeichern

Zur fachlichen Vorbereitung der mündlichen Prüfung ist es notwendig, dass die Experten Einsicht in die Lerndokumentationen der Kandidaten erhalten. Lerndokumentationen mit

Gesprächssituation eignen sich hierfür besonders.

Prüfungsdokumente (nicht sichtbar für Kandidaten)

Anhang  2/10

- ✕ Venya\$.Condeça\_QV\_Bewerbungsprotokoll.docx
- ✕ Venya\$.Condeça\_QV\_Bewertungstool\_Berufspraxis\_mündlich.pdf

---

Ausbildungsprogramm (PDF) [Ausbildungsprogramm \(PDF\)](#)

---

Lernstatus [Lernstatus](#)

Über den Link „Lernstatus“ gelangen Sie auf die Übersichtsseite.

**Lernstatus**

Leistungsziele ganze Lehrdauer

- Erledigt: 14
- In Arbeit: 5
- Offen: 43

Wahlpflicht Leistungsziele: 22 zugewiesen (Minimum: 8)

Manueller Filter aktiv

Nummer

Pflicht-/Wahlpflicht

Lernstatus

Abteilungen

Titel

Lernorte

Semester zugeteilt

Kurse

Beschreibung

Thema / Lernbereich

**Gesprächssituation** ☒ Aktuelle Einsätze ☐

6 von 62 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Vorhanden							
1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	Vorhanden							
1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten	Vorhanden							
1.1.5.2 W Neue Mitarbeitende einführen	Vorhanden							
1.1.7.1 P Dokumente erstellen und bearbeiten	Vorhanden							
1.1.8.3 P Kenntnisse über den Betrieb einsetzen	Vorhanden							

Mit dem Filter „Gesprächssituation“ sehen Sie alle Leistungsziele sowie Teilfähigkeiten des Lernenden mit Gesprächssituationen.


Mittels der Schaltfläche „Lerndokumentationen (ZIP)“ generiert time2learn ein ZIP Paket mit sämtlichen Lerndokumentationen des Lernenden (PDF und Excel) inkl. allen Anhängen.

### Hinterlegen der Lerndokumentation auf der mündlichen Prüfung



Die erstellte PDF Datei, sowie allfällige weitere Dokumente, können danach bei den Details der mündlichen Prüfung heraufgeladen werden. Die Experten können so schneller darauf zugreifen.

Kandidatinnen/Kandidaten)

Anhänge

  
PE2\_MerijaKeita\_Villisteré.docx

Anhänge

  
25-Anleitung Q V-Tool.pdf    BH\_QV-Bewertungstool\_Berufspraxis-mündlich\_2025.xlsm

Ausbildungsprogramm (PDF)

Ausbildungsprogramm (PDF)

Träger


☐ Nein

Planung abgeschlossen


☒ Ja

Lerndokumentation (Praxisaufträge)

Expertin/Experte 1

 Aurea\$ Blanco (BDS) - aurea.blanco@time2learn.ch - 018 716 59 32 - Genossenschaft Migros Aare

Expertin/Experte 2

 Marcia\$ Sandmann marcia.sandmann@time2learn.ch - 026 444 47 67 - Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

Zurück



## 8 Praktische Prüfung

### Qualifikation / Praktische Arbeit

Als Branchenadministrator (V-Rolle) oder Chefexperte (CX-Rolle) sind Sie verantwortlich für die Planung der **Praktischen Arbeit** und die Zuweisung der zuständigen Experten. Die Liste der Prüfungen wird automatisch anhand der Kandidaten erstellt. Dispensationen und schriftliche Prüfungen entfallen für KV23 vollständig, sodass alle Lernenden ohne zusätzliche Schritte in die Planung übernommen werden. Sämtliche bisherigen Bezeichnungen „Berufspraxis – mündlich“ wurden durch „Praktische Arbeit“ ersetzt.

### 8.1 Einstieg als Branchenadministrator/Chefexperte

#### 8.1.1 Praktische Arbeit

Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr aus. Als Chefexperte können Sie nur auf den Ihnen zugewiesenen Prüfungskreis zugreifen.

**Praktische Arbeit**

Prüfungskreis: Romandie | Prüfungsjahr: 2026

Suchen

11 von 11 Prüfungen

Name ▲	Vorname	Code	Firmenpfad	Zeit	Praxisbericht	Schultage
Neue-KaVau12	Karina Vera	abc123	Audemars Piguët (Marketing) SA	31.07.2025 09:00 - 10:10 (via Prüfungsgruppe)	Ja	Di, Mi

10 pro Seite | 1 | 2

Praktische Arbeit bearbeiten

In der Übersicht werden Ihnen alle Lernenden angezeigt, die der Praktischen Arbeit zugeordnet sind. Sie haben hier die Möglichkeit, die Prüfungsdetails zu bearbeiten oder eine vollständige Liste der Prüfungen als Excel-Datei zu exportieren.

Wählen Sie anschliessend eine lernende Person aus und weisen Sie ihr zwei Experten zu. Sie können bereits Datum, Zeit, Ort und Raum der Prüfung erfassen oder diese Angaben den Experten überlassen. Sobald alle Informationen vorliegen, setzen Sie den Status auf „Planung abgeschlossen“. Nach diesem Schritt können Änderungen nur noch durch den Chefexperten vorgenommen werden. Sobald die Planung für alle Kandidaten abgeschlossen ist, können Sie das Prüfungsaufgebot direkt über time2learn an die Lernenden versenden.

Expertin/Experte 1: Casartelli, Eniz\$ - eniz.casartelli@time2learn.ch - 030 825 5

Expertin/Experte 2: Cavigliano, Burga\$ - burga.cavigliano@time2learn.ch

Planung abgeschlossen: ☐ Ja ☒ Nein

Abbrechen | Speichern und schliessen | Speichern und weiter

### 8.1.2 Praktische Arbeit – Prüfungsgruppen

Für eine grössere Anzahl von Kandidaten können Sie Prüfungen in Gruppen planen. Legen Sie dafür zunächst die Rahmendaten wie Prüfungsdatum, Startzeit, Prüfungsdauer pro Kandidaten sowie Pausen und Standardpausen fest. Anschliessend bestimmen Sie die zuständigen Experten und fügen die Kandidaten hinzu.

The screenshot shows a configuration form for 'Praktische Arbeit – Prüfungsgruppen'. It includes fields for 'Prüfungsjahr \*' (2026), 'Prüfungskreis' (Romandie), 'Datum' (with a calendar icon), 'Von \*' (00:00, with a clock icon), 'Code', 'Prüfungsdauer', 'Standardpause', 'Pausen' (with a text area), and 'Prüfungsort' (Bubikon, Rosengartenstr. 4). There are also warning icons (red triangles) next to 'Datum', 'Prüfungsdauer', and 'Standardpause', and an information icon (blue circle with 'i') next to 'Pausen'.

Die Prüfungszeiten und Pausen werden automatisch nach Ihrem Raster vergeben, können aber bei Bedarf manuell angepasst werden. Um längere Unterbrechungen wie Mittagspausen einzuplanen, passen Sie die Zeit des ersten Kandidaten nach der Pause manuell an. Bereits bestehende Einstellungen aus früheren Prüfungsgruppen können übernommen werden, um die Planung zu beschleunigen.

The screenshot shows a table titled 'PRÜFUNGSKANDIDATINNEN-/KANDIDATEN' with 6 rows of candidate data. The table has columns for Name, Kandidatennr., Firmenpfad, Träger, Termin, and Schultage. At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'Kandidatinnen/Kandidaten hinzufügen', and 'Praktische Arbeit bearbeiten'.

Name	Kandidatennr.	Firmenpfad	Träger	Termin	Schultage
Banholzer Piroshka\$		Italian Quality SA	unbekannt	13:10-14:10	Di, Fr
Duck Donald		Musterfirma Handel		14:15-15:15	Do, Fr
Aemissegger Keonaona\$		Secomp AG	Swico	15:20-16:20	Mo, Di
Dotzauer Kevin\$		Brack.Alltron Service AG	unbekannt	16:25-17:25	
Aljkovic Vlinda\$		Notz Metall AG	Handel Schweiz	17:30-18:30	Do, Fr
Cicek Felix\$		Buchmann Direct Electronics AG		18:35-19:35	Do, Fr

## 8.2 Einstieg als Experte

Als Experte sehen Sie ausschliesslich jener Lernenden, denen Sie vom Branchenadministrator oder Chefexperten zugewiesen wurden. Im oberen Bereich der Detailansicht finden Sie die Informationen zur lernenden Person, im unteren Bereich werden Datum, Zeit, Ort und Raum der Praktischen Arbeit angezeigt.

Zur Vorbereitung können Sie auf die Praktischen Aufgaben des Kandidaten zugreifen, die Ihnen lesend zur Verfügung stehen. Diese Aufgaben lassen sich einzeln oder gesammelt als PDF exportieren. Nicht relevante Bereiche wie „Vorwissen aktivieren“, „Selbsteinschätzung“ und „Externe Beurteilung“ sind für KV23-Kandidaten ausgeblendet. Unter „Bewertungsvorlagen“ finden Sie von der Branche bereitgestellte Dateien, während Sie unter „Prüfungsdokumente“ eigene Unterlagen speichern können, die nur Experten zugänglich sind.

Wenn alle Informationen ergänzt sind, setzen Sie den Status auf „Planung abgeschlossen“. Nur der Chefexperte kann diesen Status bei Bedarf wieder aufheben. Auch nach Abschluss der Planung können zusätzliche Dokumente hochgeladen werden. Sobald alle Prüfungen bestätigt wurden, verschickt der Branchenadministrator oder Chefexperte die Einladungen an die Lernenden.

Praktische Arbeit

Bearbeiten Sie die Details der praktischen Arbeit.

PRÜFUNGSKANDIDAT/-IN

Anrede	Frau	Vorname	Noomi\$
Name	Amatobi	Kandidatennummer (Nr.)	-
E-Mail	noomi.amatobi@time2learn.ch	Adresse	Sagloch 9940 Samstagen
Tel. Geschäft	-	Tel. Privat	-
Tel. Mobil	059 162 57 97	Firmenpfad	azw Ausbildungszentrum Winterthur > azw Sekretariat
Firma Adresse	Zürcherstrasse 25, 8401 Winterthur	Beruf	ab 2023: Kauffrau/-mann Maschinen-, Elektro- und Metall- Industrie EFZ
Eintrittsjahr	2023	Lehrausnahme	<input type="checkbox"/>
Verantw. Berufsbildner/-in	Vaughn\$ Deana	E-Mail verantw. Berufsbildner/-in	vaughn.deana@time2learn.ch
Tel. Geschäft	-		

PRAKTISCHE ARBEIT

Prüfungsjahr	2026	Prüfungskreis	Aargau
Datum	Mittwoch, 29. April 2026	Zeit	08:00 - 09:00
Code	-	Prüfungsort	dsa
Treffpunkt/Raum	dsada		

Information

Individuelle Hinweise für Kandidat/-in	-	Bemerkungen für Expertinnen/Experten (nicht sichtbar für Kandidatinnen/Kandidaten)	-
--	---	--	---

Prüfungsdokumente (nicht sichtbar für Kandidatinnen/Kandidaten)

Anhänge

Bewertungsprotokoll\_Berufspraxis-mündlich\_1\_91205.docx

QV-Bewertungstool\_Berufspraxis-mündlich\_VS\_280524.xism

Ausbildungsprogramm (PDF)

Ausbildungsprogramm (PDF)

Expertin/Experte 1

Ylua\$ Castelberg ylua.castelberg@time2learn.ch - 086 384 57 29 - ABB Schweiz AG

Expertin/Experte 2

Bob\$ Amarnath bob.amarnath@time2learn.ch - Wibatec AG

Lerndokumentation

Lerndokumentation (Praxisaufträge)

Planung abgeschlossen

ja

Zurück

Bearbeiten



## 8.3 Detailbewertung (nicht bei allen Branchen aktiviert)

Als Experte (X-Rolle) sind Sie verantwortlich für die Durchführung der **Praktischen Arbeit**.

Falls das Feature «Detailbewertung» für Ihre Branche aktiviert ist, kann die Detailbewertung der praktischen Arbeit über diese Formulare durchgeführt werden. Die Endnote wird dann automatisch anhand der erfassten Punkte kalkuliert anstatt wie bisher, manuell eingegeben.

### 8.3.1 Praktische Arbeit mit Detailbewertung

Die Detailbewertung ist in der **Praktischen Arbeit** ersichtlich, dies in der letzten Sektion.

Jeder Prüfungsteil wird als eigene Verlinkung dargestellt. Ist die Erfassung der Punkte vollständig, wird dieser Teil in grüner Farbe dargestellt, falls nicht, in roter Farbe.

Sind alle Prüfungsteile vollständig mit Punkten versehen, wird die Endnote automatisch gerechnet.

**WICHTIG:** Es darf immer nur eine Expertin in einem Prüfungsteil bewerten, nie zwei oder mehrere. Die erfassten Daten würden sonst wieder überschrieben werden! D.h. bei JEDER Speicherung wird das aktuelle Formular genauso hochgeladen. Allenfalls neuere Versionen von anderen Experten werden ohne Hinweis überschrieben.

#### 8.3.1.1 Vorbereitung für die Detailbewertung

Als Vorbereitung kann für jedes Beurteilungskriterium eine «Konkretisierung der Fragestellung» erfasst werden. Dies, um Bewertung am Prüfungstag vereinfachen zu können.

COCKPIT

STAMMDATEN ▼

AUSBILDUNG ▼

Praktische Arbeit > Odine\$ Aljiti > Detailbewertung - Prüfungsteil 2 Reflexion (HKB a)

🗨️

Prüfungsteil 2 Reflexion (HKB a)

i

**Beurteilungskriterium 1: « Erkennen der Stärken und gelungenen Aspekte» (Gewichtung: 1x)**

*Leitfrage: «Schätzt die Kandidatin / der Kandidat ihre Stärken und gelungenen Aspekte zum Gespräch realistisch ein?»*

>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.  
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

schwach

0

1

2

3

stark

Beobachtung / Bemerkung / Begründung

i

**Beurteilungskriterium 2: « Identifizieren eigener Schwächen» (Gewichtung: 1x)**

*Leitfrage: « Schätzt die Kandidatin / der Kandidat ihre / seine eigenen Schwächen korrekt ein?»*

Konkretisierung Fragestellung

### 8.3.1.2 Speichern der Detailbewertung

Am Schluss der Eingabe muss das Formular gespeichert werden.

Es empfiehlt sich, ebenfalls von Zeit zu Zeit Zwischenspeicherungen zu tätigen.

Gespeichert um 22.12.2025 11:48:03

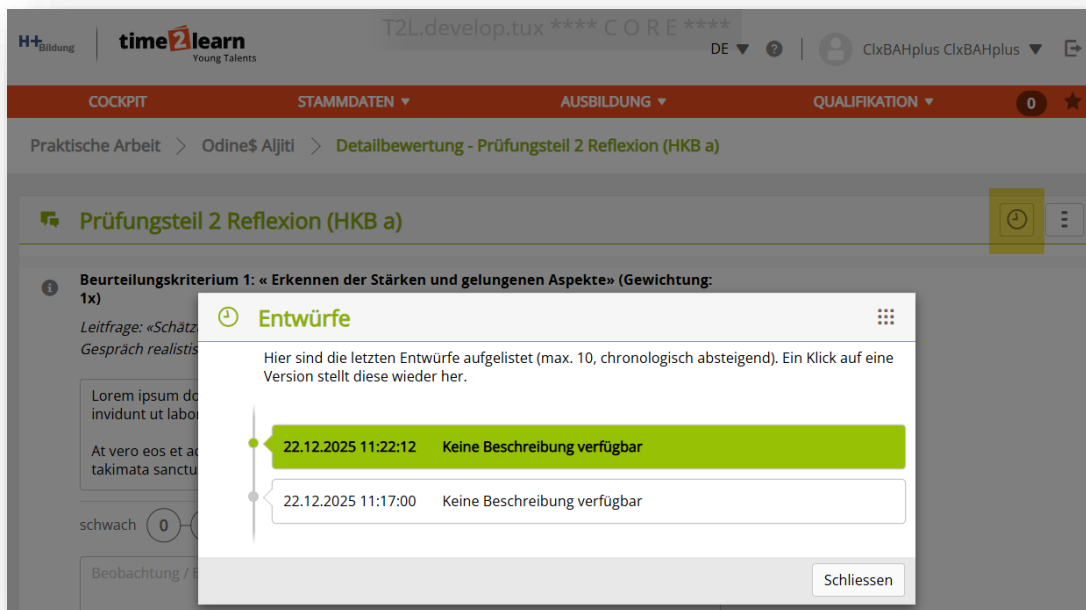
Speichern

Ohne Speicherung, sind die Daten für die Weiterverarbeitung nicht verfügbar!

### 8.3.1.3 Lokale Sicherung via Snapshots

Während der Arbeit in einem Prüfungsteil werden regelmässig sogenannte Snapshots gezogen. Das sind lokale Sicherungen. Wird der Internet-Browser aus Versehen geschlossen oder das Notebook crasht, sind die Daten lokal noch vorhanden.

Via Snapshot Button gelangt man auf die lokal, gespeicherten Entwürfe. Diese können beliebig wiederhergestellt werden.



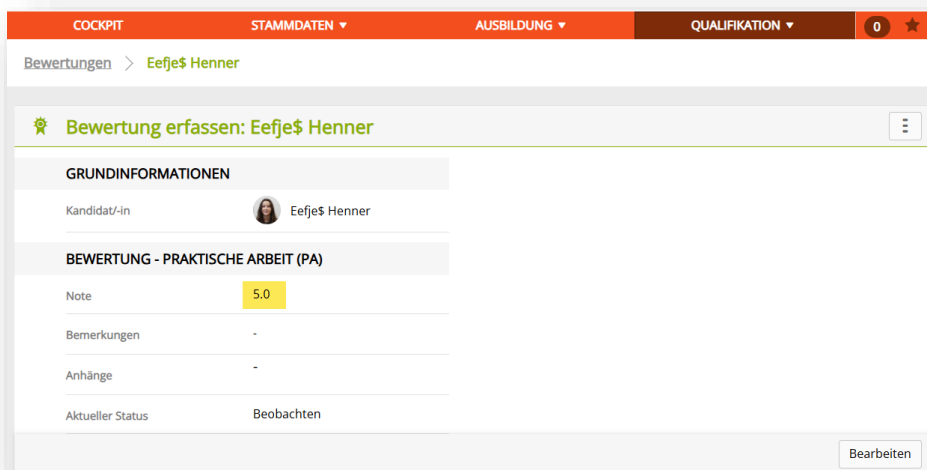
Nach der Wiederherstellung des gewünschten Snapshots, muss das Formular jedoch noch gespeichert werden, sonst sind die Daten auf dem Server nicht verfügbar.

#### 8.3.1.4 Bewertungen

##### Qualifikation / Bewertungen

Bei der Bewertung, muss nur noch der Status von «Beobachten» auf «bewertet» gesetzt werden, damit die Note der Prüfung auf DBLap2 hochgeladen werden kann.

Die Note wurde durch die Detailbewertung gerechnet und kann hier nicht mehr angepasst werden.



## 9 Aufgebote versenden

### Qualifikation / Aufgebote

Als Branchenadministrator/Chefexperte können Sie den Lernenden das Prüfungsaufgebot zustellen. Lernende sind, sobald sie einem Prüfungskreis zugeteilt wurden, in der Liste „Aufgebote versenden“ sichtbar, jedoch kann man ihnen noch keine Aufgebote versenden. Sobald die Planung der schriftlichen und mündlichen Prüfung für den Lernenden abgeschlossen ist oder eine Dispensation besteht, kann man beim Lernenden einen Haken setzen und ein Aufgebot versenden.

Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr. Als Chefexperte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich.

**Aufgebote versenden**

Prüfungskreis: Glarus

Prüfungsjahr: 2020

E-Mail Prüfungskreis: test.time2learn@crealogix.com

Kontakt: -

Bearbeiten

Weitere Filter

Suchen

3 von 3 Kandidaten

Vorname ▲	Name	Kandidatennummer (Nr.)	Firma / Niederlassung	BPS Termin	BPM Te
Ludwine\$	Cusmano		Schaerer AG	13.01.2020	-
Resi\$	Colaj		Bossard AG	13.01.2020	20.01.2
Venya\$	Condeça		Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	13.01.2020	-







Aufgebote versenden

Zusätzlich können Sie hier Ihre Kontaktdaten anpassen.

Sie können nun die Teilnehmer einzeln oder gesamt selektieren und die Aufgebote versenden. Die Daten für die Prüfungen sind bereits in der Übersicht ersichtlich. Ausserdem gibt es die Möglichkeit, die Details der schriftlichen und mündlichen Prüfung, sowie die Aufgebots Seite des Lernenden einzusehen.



3 von 3 Kandidaten

Vorname ▲	Name	Kandidatennummer (Nr.)	Firma / Niederlassung	BPS Termin	BPM T€	
 Ludwine\$	Cusmano		Schaerer AG	13.01.2020	-	
 Resi\$	Colaj		Bossard AG	13.01.2020	20.01.2	
 Venya\$	Condeça		Siemens Schweiz AG, Buildin Technologies Division			

Aktionen

Mündliche Prüfung einsehen

Schriftliche Prüfung einsehen

Aufgebotsseite einsehen

Wichtig: Aufgebote können mehrfach versendet werden. Im Aufgebots-Mail sind allerdings KEINE detaillierten Informationen zum Durchführungsort und zur Durchführungszeit enthalten. Allfällige Änderungen sind auf der Aufgebots Seite sichtbar (Raumanpassung, Datums-/Uhrzeitanpassung), werden aber nicht automatisch an den Lernenden/Experten kommuniziert. Dies muss durch einen manuellen E-Mail Versand erfolgen um sicherzustellen, dass der Lernende/Experte über die Änderung informiert ist.

Der Absender des Aufgebotes erhält als Zusammenfassung ein Mail, in welchem alle Empfänger des Aufgebotes aufgelistet sind und zusätzlich noch eine Bestätigung nach erfolgreicher Zustellung von jedem einzelnen Lernenden, der aufgeboden wurde.

Die Vorlage für das Aufgebots-Mail kann pro Branche definiert werden.

## 10 Einsicht für Lernende und Betriebe

Um eine komplette Einsicht in die Ansicht der Lernenden zu gewinnen, lesen Sie bitte das Kapitel „Betrieb/üK > Aufgebot zur Abschlussprüfung“ im [time2learn Benutzerhandbuch](#).

Generell ist es so, dass der Lernende beziehungsweise der Betrieb folgende Informationen sieht:

- 1) Die Seite zum Qualifikationsverfahren ist ab dem Lehrbeginn sichtbar mit einer Notiz, dass zu gegebener Zeit weitere Informationen folgen.
- 2) Sobald die Vorbereitungen für die PE2 abgeschlossen sind (Statuswechsel zum Status „Beobachten“), ist es für den Lernenden möglich, die PE2-Dokumentation hochzuladen. Diese Möglichkeit besteht vom 1. September bis zum jeweiligen Abgabetermin (branchenabhängig). Diese Seite bleibt aktiv, bis das Prüfungsaufgebot versandt wurde. Allerdings kann nach dem Abgabetermin kein Dokument mehr hochgeladen werden.
- 3) Wenn das Prüfungsaufgebot vom Experten versandt wurde, verschwinden die Informationen zur PE2 und werden anstelle dessen mit der Aufgebots Seite (Näheres in Kapitel 8) ersetzt.

Wichtig: Wird das Benutzerprofil nach Lehrende nicht deaktiviert, kann der Lernende erneut vom 1. Januar bis zum Abgabetermin seine PE2-Dokumentation hochladen oder löschen. Dies wird dann benötigt, wenn die Prüfung wiederholt werden muss. Ist dies nicht der Fall, sollte das Profil deaktiviert werden.

Ausnahme: Branchen ASTAG und Baukette führen ab 2020 keine PE mehr durch. Für diese Branchen wird die PE nur angezeigt, wenn der Lernende in der Vergangenheit eine Dokumentation hochgeladen hat. Somit haben diese Branchen immer noch Zugriff auf diese PE-Dokumentationen.

## 11 Bewertungen erfassen

### Qualifikation / Bewertungen

Als Branchenadministrator/Chefexperte haben Sie die Möglichkeit, die schriftlichen und mündlichen Prüfungen der Lernenden zu bewerten, als Chefexperte haben Sie lediglich Zugriff auf die Lernenden in Ihrem Prüfungskreis.

#### 11.1 Bewertung als Chefexperte

Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr. Als Chefexperte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich. Auf der Listenansicht haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Noten zu exportieren.

**Bewertungen**

Prüfungskreis: Glarus | Prüfungsjahr: 2020


Weitere Filter | Suchen

1 von 1 Kandidaten

Kandidat/in Name	Kandidat/in Vorname	Firma/Niederlassung	Lehrb.	Note BPS	Status BPS	Note BPM	Status BPM
Colaj	Resi\$	Bossard AG	2016	(5.5)	Beobachten	5.0	Bewertet


Noten bearbeiten

Auf der Detailseite können Sie Bewertungen eintragen, Status der Prüfungen ändern und mit 'Speichern und weiter' zum nächsten Kandidaten wechseln. Sobald die Bewertung abgeschlossen wurde (Aktueller Status auf „Bewertet“ gesetzt), können die Noten vom Chefexperten an die DBLAP2 übermittelt werden.


**Bewertung erfassen: Resi\$ Colaj**
1 von 2

---

Grundinformationen

Kandidat/in

Resi\$ Colaj

---

Bewertung - Berufspraxis schriftlich (BPS)

Max. Punktzahl (Pmax)
100

Erreichte Punktzahl (Perr)

Gerechnete Note
 $Perr * 5 / Pmax + 1 = 5.5$

Note (gerundet)
5.50

Bemerkungen

Anhang
0/10

Aktueller Status

---

Bewertung - Berufspraxis mündlich (BPM)

Note

Bemerkungen

Aktueller Status

## 11.2 Bewertung als Experte

Wählen Sie im ersten Schritt das gewünschte QV-Jahr. Als Experte ist dies nur im zugewiesenen Prüfungskreis möglich. Als Experte haben Sie nur die Möglichkeit, die mündlichen Prüfungen der Ihnen zugewiesenen Lernenden einzusehen und zu bewerten. Auf der Listenansicht haben Sie zudem die Möglichkeit, sämtliche Noten zu exportieren.

**Bewertungen**

Prüfungskreis: Glarus | Prüfungsjahr: 2020

Weitere Filter | Suchen

2 von 2 Kandidaten

Kandidat/in Name ▲	Kandidat/in Vorname	Firma/Niederlassung	Lehrb.	Note BPM	Status BPM
Colaj	Resi\$	Bossard AG	2016	5.0	Bewertet
Condeça	Venya\$	Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	2016	(5.5)	Beobachten

Noten bearbeiten

Auf der Detailseite können Sie die Bewertungen der mündlichen Berufspraxis eintragen, Status der Prüfungen ändern und mit 'Speichern und weiter' zum nächsten Kandidaten wechseln. Sobald die Bewertung abgeschlossen wurde (Aktueller Status auf „Bewertet“ gesetzt), kann die Note vom Chefexperten an die DBLAP2 übermittelt werden.

**Bewertung erfassen: Resi\$ Colaj** 1 von 2

Grundinformationen

Kandidat/in: Resi\$ Colaj

Bewertung - Berufspraxis mündlich (BPM)

Note: 5.0

Bemerkungen

Anhang: Datei wählen 0/10

Aktueller Status: Beobachten

Abbrechen | Speichern und schliessen | Speichern und weiter

## 12 Noten übermitteln

### Qualifikation / Notenübermittlung

Als Chefexperte können Sie die Noten des Qualifikationsverfahrens an die DBLAP2 übermitteln. Hierzu ist es notwendig, dass Sie gültige Login-Daten zur DBLAP2 besitzen. Diese erhalten Sie vom zuständigen Kantonalen Berufsbildungsverband. Um zu prüfen, ob Ihre Login-Daten noch gültig sind, können Sie sich unter [www.dblap2.ch](http://www.dblap2.ch) anmelden und dort bei Bedarf auch das Passwort zurücksetzen.

Sobald die Noten bewertet sind, tauchen Sie in der Übersicht zur Notenübermittlung auf. Sie können hier entweder alle oder nur die einzelnen Noten selektieren. Erfolgreich übermittelte Noten werden durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

**Notenübermittlung**

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 jeweils nur die ersten 50 der selektierten Noten übermittelt werden.

Bei Übermittlungsproblemen konsultieren Sie bitte diesen Leitfaden.

Alle Bewertungen ▼ Weitere Filter ▼

5 von 5 Noten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	ID	Bezeichnung	Lehrvertragsnr.	Gen.	Kanton	Status	Note	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Colaj, Resi\$	BPM	BPM	Gültig	2016	Zug	Bewertet	5.0	⋮
<input type="checkbox"/>	Degiampietro, Isolda\$	BPM	BPM	Gültig	2016	Glarus	Gesendet	6.0	✓ ⋮
<input type="checkbox"/>	Degiampietro, Isolda\$	BPS	BPS	Gültig	2016	Glarus	Gesendet	5.0	✓ ⋮
<input type="checkbox"/>	Mehaidli, Leah\$	BPM	BPM	Gültig	2016	Glarus	Gesendet	4.5	✓ ⋮
<input type="checkbox"/>	Mehaidli, Leah\$	BPS	BPS	Gültig	2016	Glarus	Gesendet	5.5	✓ ⋮

Weiter

Indem Sie die Noten selektieren und dann auf „Weiter“ klicken, gelangen Sie zur Eingabe der DBLAP2 Login-Daten. Bitte beachten Sie, dass diese NICHT mit dem time2learn Login übereinstimmen. Danach können Sie nochmals weiter bis zur effektiven Notenübermittlung.

## Anhang A Spezifika KV Branchen

### Träger / Schlagwörter (Branche Handel)

Sowohl in den Details zu den Firmen (durch die Branchenadministration) wie auch bei den Experten (durch die Branchenadministration oder einen Chefexperten) können vordefinierte 'Träger/Schlagwörter' ausgewählt werden.

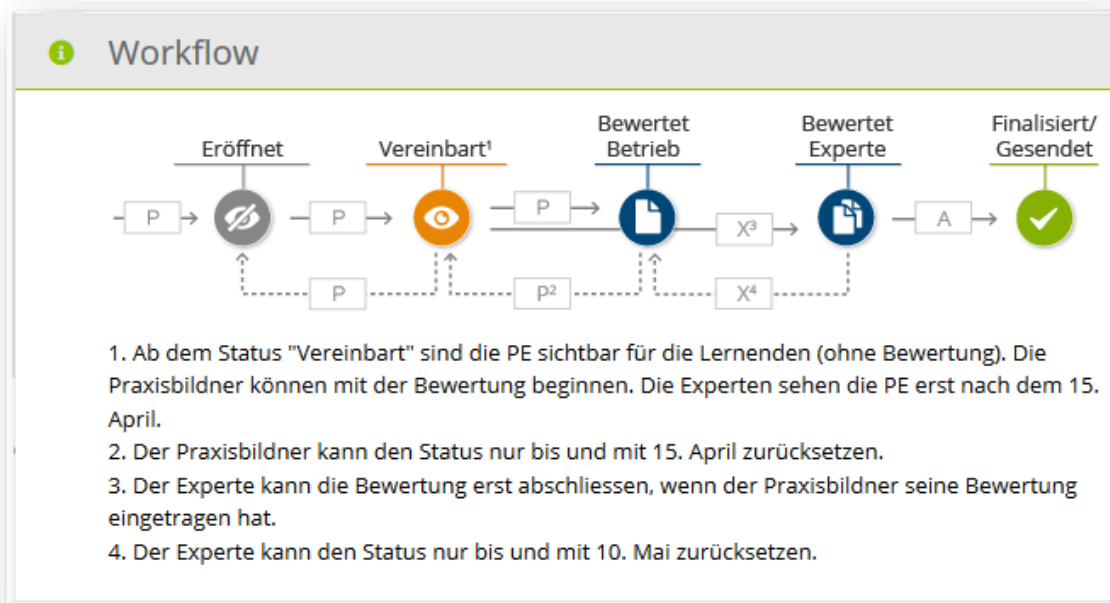
Beim Erstellen der mündlichen Berufspraxis oder von mündlichen Prüfungsgruppen kann man auf Wunsch nur Experten mit übereinstimmendem Träger anzeigen lassen. Bei dieser Auswahl werden nur noch die Experten angezeigt, die denselben Träger haben wie die Firma des Kandidaten.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A row with the label "Träger" and a toggle switch set to "Ja" (Yes).
- A row with the label "Experte 1" and a dropdown menu.
- A row with the label "Experte 2" and a dropdown menu.
- A row with the label "Planung abgeschlossen" and a toggle switch set to "Nein" (No).
- At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

## PE Experte (Branche VBV)

Die Rolle X-PE (PE-Experte) übernimmt die Bewertung von Teil B der PE und hat keinen Zugriff auf andere Noten des QV.



Wenn eine PE erstellt und vereinbart wurde (1), ist sie nach dem 15. April für die PE-Experten sichtbar. Damit ist sichergestellt, dass die Bewertung durch den Betrieb abgeschlossen ist und nicht mehr editiert wird. Wenn eine PE noch nicht vereinbart wurde, erscheint sie auf der Liste als 'keine PE erstellt' (2).

PE

Weitere Filter

muster

2 von 62 PE

	Bezeichnung ▼	Lernende Person	Generation	Beruf	Anz.Sem.	Lehrjahr PE	Verantwortliche Person
1	Mieterschaden PE 1	Mustermann, Valentin	2018	KV-E / VBV	6	1. Lehrjahr	Firmenadmin, VBV
2	keine PE erstellt PE 2	Mustermann, Valentin	2018	KV-E / VBV	6	2. Lehrjahr	-

Die Liste der PE können die PE-Experten filtern und so die zu erwartenden PEs abschätzen.

Als Beispiel wird die zu erwartende Menge an PEs ab dem 15. April **2020** gefiltert. Dazu müssen die weiteren Filter 'Generation' (1) und 'Lehrjahr PE' (2) dreimal kombiniert werden:

- Alle Lernenden mit Generation **2017**, welche eine PE im **3. Lehrjahr** geplant haben
- Alle Lernenden mit Generation **2018**, welche eine PE im **2. Lehrjahr** geplant haben
- Alle Lernenden mit Generation **2019**, welche eine PE im **1. Lehrjahr** geplant haben



PE

Weitere Filter

Suchen

Bezeichnung

Lernende Person

Verantwortliche Person

PE ID (Version)

Generation

Lehrjahr PE

Beruf

2 von 62 PE

Generation

Lehrjahr PE

Zurücksetzen Übernehmen

Bezeichnung	Lernende Person	Generation	KV-B / VBV		Lehrjahr PE	
keine PE erstellt PE 1	Mustermann, Anton	2017	KV-B / VBV	6	3. Lehrjahr	-
keine PE erstellt PE 2	Musterfrau, Klara	2017	KV-B / VBV	6	3. Lehrjahr	-

## Bewertung

Für die Bewertung von Teil B durch die PE-Experten wird jedes Teilkriterium mit einer Punktzahl und der Begründung bewertet (1). 'Speichern und weiter' öffnet das nächste Kriterium (2).

**Prozessdokumentation**

Startpunkt	Erhalt Schadenanzeige	
Endpunkt	Fall archivieren	
Bewertungsskala	3 Punkte:	Übertroffen
	2 Punkte:	vollumfänglich erreicht
	1 Punkte:	teilweise erreicht
	0 Punkte:	nicht erreicht

Teilkompetenz

Teilkompetenz	Anzahl verlangte Teilschritte (1. PE mind. 7 Teilschritte)	
Punkte	1	
Bemerkungen, Begründungen *	Nur 5 <del>Teilschritte</del>	

Teilkompetenz

Teilkompetenz	Prozessplan: Schritte logisch nachvollziehbar für externe Personen	
Punkte	3	
Bemerkungen, Begründungen *	Der Prozess erklärt.	

Speichern...

Speichern und schliessen

Speichern und weiter

Schliessen

Speichern...

Für die Bewertung der Termineinhaltung wird angezeigt, wann die Abgabe durch den Lehrbetrieb geplant war und wann die Abgabe effektiv erfolgte. Ein Farbindikator zeigt die Einhaltung an (1).

Die Bewertung wird durch die PE-Experten mit 'Bewertung abschliessen' freigegeben (2).

Bewertung Teil B: Bewertung durch Experte / Drittperson

5 Prozessdokumentation	1/3
6 Gesichtspunktanalyse	-/-
7 Verständlichkeit der Ausführungen / sprachlicher Ausdruck	-/-/-
8 Einhalten Termine und Vorgaben	-/-
9 Ansprechende Dokumentation	-/-

1

Alle Bewertungen löschen

Bewertet Betrieb

Donnerstag, 12. März 2020

Abgabe nicht eingehalten

Die PE war im 1. Lehrjahr geplant, der Lehrbeginn ist 2018. Der berechnete Abgabetermin ist: **15.04.2019**

Die PE wurde am 12.03.2020 vom Betrieb bewertet.

Schliessen

Gesamtnote

3.0

2

Bewertung abschliessen

© Swiss Learning Hub AG

21.01.2026

Seite 43 / 49

## Zeitstrahl (Branche VBV)


Der Zeitstrahl zeigt die Aktivitäten zum Qualifikationsverfahren im QV-Modul von time2learn.

### VBV Vorbereitung:

Vorgängig erfassen die C die Stammdaten: Prüfungen, Experten, etc.

Wann	Wer	Was
	Ab dem 1. Aug bis zum 15. Dez	<b>Kandidaten</b> Anmeldung, AVB & ZVB in time2learn hochladen
	<b>C</b>	Zuteilung Experten zu schriftlicher und mündlicher Prüfung
	<b>C</b>	Versand der Aufgebote/Einladungen
	KW 20, 21	<b>X, Kandidaten</b> Durchführung mündliche Prüfungen
	Jeweils am ersten Mittwoch im Juni	<b>C, X, Kandidaten</b> Durchführung schriftliche Prüfungen
	<b>C, X</b>	Notenerfassung (schriftliche Prüfung durch C, mündliche Prüfung durch X oder C)
	<b>C</b>	Notenübermittlung an DBLAP2

### VBV YIP Vorbereitung:

Wann	Wer	Was
	Ab dem 1. Mai bis zum 29. Mai	<b>Kandidaten</b> Anmeldung für mündliche Prüfung in time2learn
	<b>C</b>	Zuteilung Experten zu mündlicher Prüfung
	<b>C</b>	Versand der Aufgebote/Einladungen
	Mitte Nov	<b>C, X, Kandidaten</b> Durchführung mündliche Prüfungen
	<b>C, X</b>	Notenerfassung

## Filter «Prüfungskreis» (Branche VBV)

Branchenadministratoren und Chefexperten können Lernende nach Prüfungskreisen filtern.

**Kandidat hinzufügen**

Wählen Sie die Kandidaten aus, welche Sie dem selektierten Prüfungskreis und QV-Jahr hinzufügen möchten.

Manueller Filter aktiv Weitere Filter Suchen

Name

Vorname

Gen.

üK-Organisation

Kanton Lehrfirma

Sprachregion

Schultage

IBK Wochentage

Lehrausnahme

Profilstatus

Firma/Niederlassung

Kommentar Branche

Beruf

E-Mail

Klassenlehrperson

vorhergehende Prüfungsjahre

Prüfungskreis

- kein Eintrag -

Zurücksetzen

1402 von 1403 Lernenden

	Name	Vorname	üK-Organisation	Kanton Lehrfirma	Prüfungskreis	Status
	Ankli	Kevina\$	VBV > BE / Oberwallis; KV Bern, Biel, Brig, Burgdorf, Interlaken, Langenthal, Lyss, Thun/Gstaad	Wallis	Oberwallis (deutsch)	Aktiv

## Anmeldung YIP- Lernende (Branche VBV)

YIP-Lernende müssen bei Ihrer Anmeldung für die mündliche Prüfung nur Ihr Vertiefungsgebiet auswählen. Sie können dieses noch bis zum Ende der Anmeldefrist bearbeiten.

**Abschlussprüfung**

**Anmeldung Schlussprüfung mündlich**

Unter dem [Link Factsheets Optionen Schlussprüfung mündlich](#) sind Kurzbeschreibungen zu den drei Optionen "Beratung/Verkauf", "Schaden-/Leistungsmanagement" und "Underwriting / Produktmanagement" für die Schlussprüfung mündlich aufgeschaltet. Lesen Sie diese Beschreibungen aufmerksam durch. Entscheiden Sie sich für eine Option, wo Sie den direkten Praxisbezug machen können und bereits erste Erfahrungen während Ihrer Ausbildung gesammelt haben oder sammeln werden.

Besprechen Sie Ihre Wahl mit Ihrer/Ihrem Berufs- bzw. Praxisbildner/-in. Anmeldeschluss ist der **29. Mai**. Die Anmeldung ist erfolgreich, wenn das korrekte Vertiefungsgebiet angezeigt wird.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den Schlussprüfungen!

Anmeldung	
Prüfungskreis	Young Insurance Professionals (YIP) D-CH
QV-Jahr	2020
Vertiefungsgebiet	Beratung/Verkauf - Personen/Sozial
Bemerkungen	-

[Anmelden / Bearbeiten](#)

**Anmeldung bearbeiten**

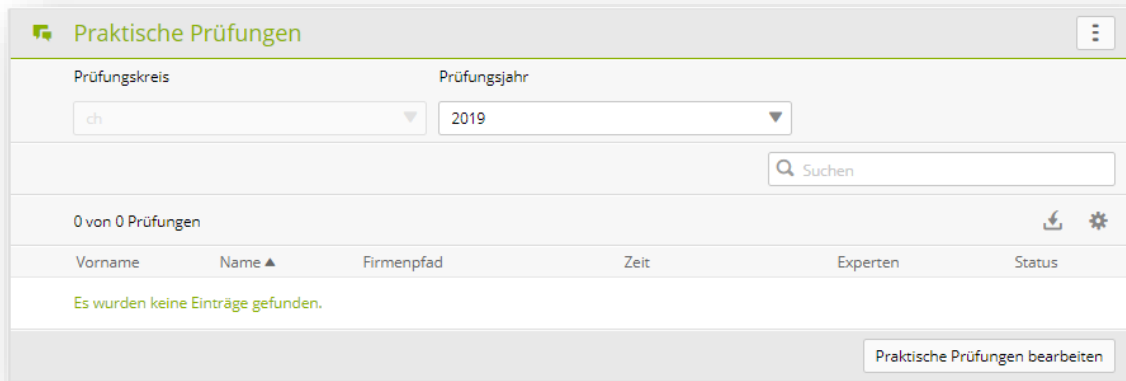
Prüfungskreis	Young Insurance Professionals (YIP) D-CH
QV-Jahr	2020
Vertiefungsgebiet *	Beratung/Verkauf - Personen/Sozial
Bemerkungen	Bemerkungen

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

## Anhang B Spezifika Detailhandel (login AG, Post)

### Berufspraxis – schriftlich & mündlich

Im Detailhandel gibt es keine schriftlichen Prüfungen. Die mündlichen Prüfungen werden „Praktische Prüfungen“ genannt.



**Praktische Prüfungen**

Prüfungskreis: ch | Prüfungsjahr: 2019

Suchen

0 von 0 Prüfungen

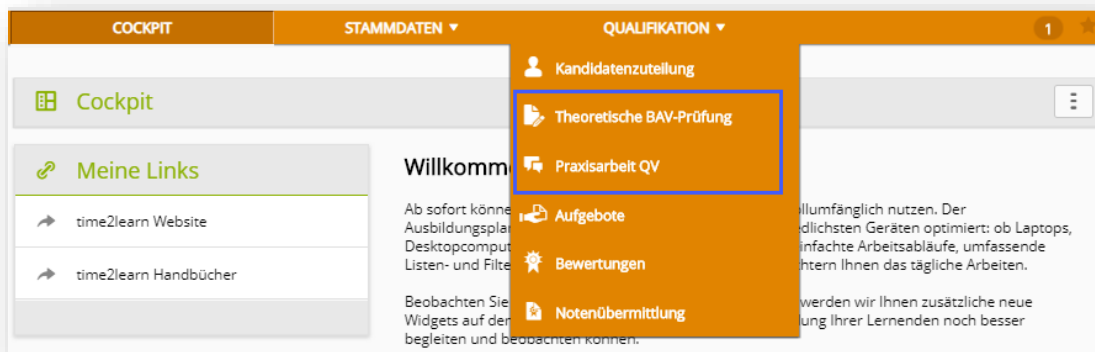
Vorname	Name ▲	Firmenpfad	Zeit	Experten	Status
Es wurden keine Einträge gefunden.					

Praktische Prüfungen bearbeiten

## Anhang C Logistiker/in (login AG)

### Berufspraxis – schriftlich & mündlich

Für Logistiker werden die schriftliche Prüfung „Theoretische BAV-Prüfung“ und die mündliche Prüfung „Praxisarbeit QV“ (beinhaltet die Praxisarbeit und die Praktische BAV-Prüfung) genannt.



Die Theoretische BAV-Prüfung kann nur mit den Werten „0“ (Nicht bestanden) oder „1“ (Bestanden) bewertet werden.

Theoretische BAV-Prüfung	
Prüfungsjahr *	2019
Prüfungskreis	SVBL Schweiz
Datum	<input type="text" value="Datum"/>
Zeit	<input type="text" value="Zeit von"/> - <input type="text" value="Zeit bis"/>
Code	<input type="text" value="Code"/>
Prüfungsort	<input type="text" value="Prüfungsort"/>
Treffpunkt/Raum	<input type="text" value="Treffpunkt/Raum"/>
<b>Lageplan</b> Anhänge <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10 -	
Individuelle Hinweise für Kandidat/in	<input type="text" value="Individuelle Hinweise für Kandidat/in"/>
Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten)	<input type="text" value="Bemerkungen für Experten (nicht sichtbar für Kandidaten)"/>
Maximale Punktzahl	<input type="text" value="1"/>
Planung abgeschlossen <input type="checkbox"/> Nein	
<input type="button" value="Schliessen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	



## Anhang D Fachleute öV (login AG)

### Notenblatt

Im Notenblatt, unter QV Management – Noten, können alle Experten die Noten direkt eintragen.

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>V, C</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehen alle Lernenden ihrer QV-Region und QV-Jahr in welchem die Einladung versendet wurde</li> <li>Können alle Noten bearbeiten</li> </ul>   |
| <b>X</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehen nur die Lernende, denen sie zugewiesen sind und denen sie eine Einladung verschickt haben</li> <li>Können nur die Noten der IPA bearbeiten, der Rest ist im Read-Only Modus</li> </ul> |

**log in | time2learn**

DE | Cassidy's Kneidinger

**COCKPIT** **STAMMDATEN** **QUALIFIKATION** 0

Bewertungen Rolando Vena

**Bewertung erfassen: Rolando Vena**

**Grundinformationen**

Kandidat/in: Rolando Vena

Kandidatennummer: -

Schwerpunkt: Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ / Zugbegleitung

Prüfungsjahr \*: 2021

**Qualifikationsbereich: individuelle praktische Arbeit**

Qualifikationsbereich Individuelle praktische Arbeit (24 - 40 Stunden)

Position	Note	Gewicht	Produkt	Bemerkungen
1. Arbeitsprozess	2.5	50%	125.0	comment 1
2. Dokumentation	3.5	20%	70.0	In publishing and graphic design, Lorem ipsum is a placeholder text commonly used to demonstrate the visual form of a document or a typeface without relying on meaningful content. Lorem ipsum may be used as a
3. Präsentation	4.5	15%	67.5	In publishing and graphic design, Lorem ipsum is a placeholder text commonly used to demonstrate the visual form of a document or a typeface without relying on meaningful content. Lorem ipsum may be used as a
4. Fachgespräch	5.5	15%	82.5	comment 4

Gesamtnote: 345.0 : 100% = **3.5**

**Qualifikationsbereich: Berufskennnisse**

**Erfahrungsnote**

**Prüfungsergebnis**

**Bericht der Experten**

Zeigen sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung, so haben die Experten genaue Angaben über ihre Feststellungen nachstehend einzutragen.

Expert report:

**Datum / Visum**

Status: Beobachten

Visum Experte: -

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.

Anhang: Datei wählen 0/10

Abbrechen Speichern Speichern und Bewertung abschliessen Alle Bewertungen löschen