

# Bedienungshandbuch Detailhandel

## Lernende

time2learn Version 14.1

### **Version, Datum**

Version 2.1, 4. November 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.

1. Einführung .....	4
2. Login .....	4
3. Allgemeine Bedienungselemente .....	4
3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden .....	4
3.2. Hauptnavigation .....	4
3.3. Tabellenfunktionen .....	5
3.4. Detailseiten .....	7
4. COCKPIT .....	9
5. AUSBILDUNG .....	10
5.1. Einsatzplanung .....	10
5.2. Arbeitssicherheit .....	12
6. QUALIFIKATION .....	12
6.1. Betrieb/üK .....	12
6.1.1. Probezeitbericht .....	12
6.1.2. Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN) .....	13
6.1.3. Noten Berufsfachschulen .....	14
7. KURSE .....	15
7.1. Überbetriebliche Kurse .....	15
8. LERNMEDIEN .....	16
8.1. Meine Lernmedien .....	16
8.2. Lernmedien-Shop .....	17
9. LERNDOKUMENTATION .....	18
9.1. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge .....	18
9.2. eDossier .....	22
9.2.1. Zu Handlungskompetenz zuweisen .....	24
Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post .....	24
QUALIFIKATION >> Betrieb/üK .....	24

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Bezeichnung (Bemerkungen)</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor(en)</b>
1.0	Initialversion	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Anpassung zu Version 10.7 – Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Anpassungen zu Version 10.8	01.02.2019	Werner Kunz
1.3	Anpassungen Swiss Learning Hug AG	07.02.2020	Stella Damdin
1.4	Anhang öV, Post hinzugefügt	14.06.2021	Werner Kunz
1.5	Neues Kapitel zum Bildungsbericht	30.03.2022	Sarina Gmünder
1.6	Ergänzungen zu DH 22	17.05.2022	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.7	Arbeitssicherheit ergänzt	22.08.2022	Werner Kunz
1.8	Kapitel 6.1.3 Bildungsbericht/Kompetenznachweis ab Lehrbeginn 2022 – Hinweis zu Report	05.09.2022	Werner Kunz
1.9	Ergänzung Kapitel 9.2 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	29.09.2022	Sohel Ahmad
2.0	Ergänzung Kapitel 9.2 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	30.01.2023	Sohel Amad, Werner Kunz
2.1	Ausbildungsinstrumente der Berufsreform 2004 entfernt	04.11.2025	Anouk Hostettler

## 1. Einführung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Standardfunktionen aufgelistet und kurz erklärt.

## 2. Login

Als Benutzer/-in melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:

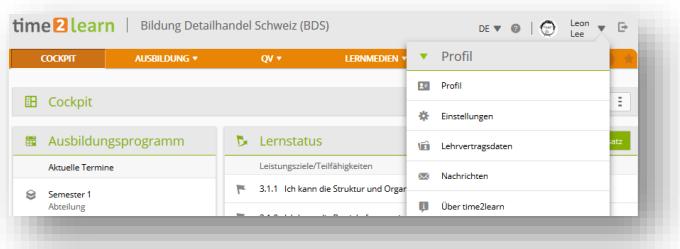
<https://app.time2learn.ch>

## 3. Allgemeine Bedienungselemente

### 3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

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

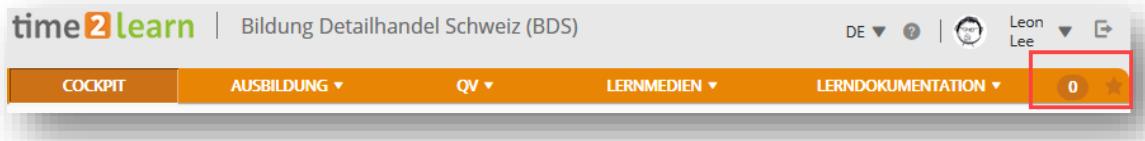
- Profil
- Einstellungen
- Lehrvertragsdaten
- Nachrichten
- Über time2learn



Unter Profil können unter anderem die Schultage angepasst werden. Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

### 3.2. Hauptnavigation

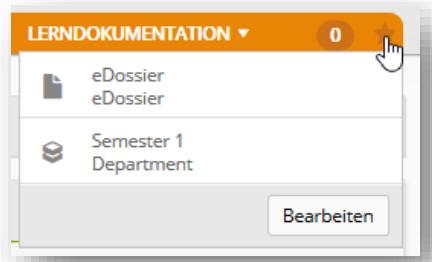
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



## Favoritenverwaltung

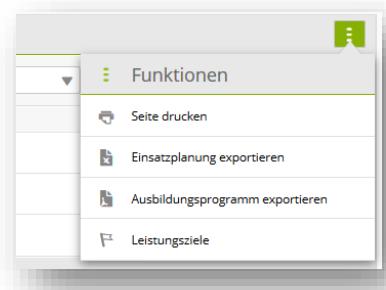
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



## Kontextmenü

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



## 3.3. Tabellenfunktionen

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

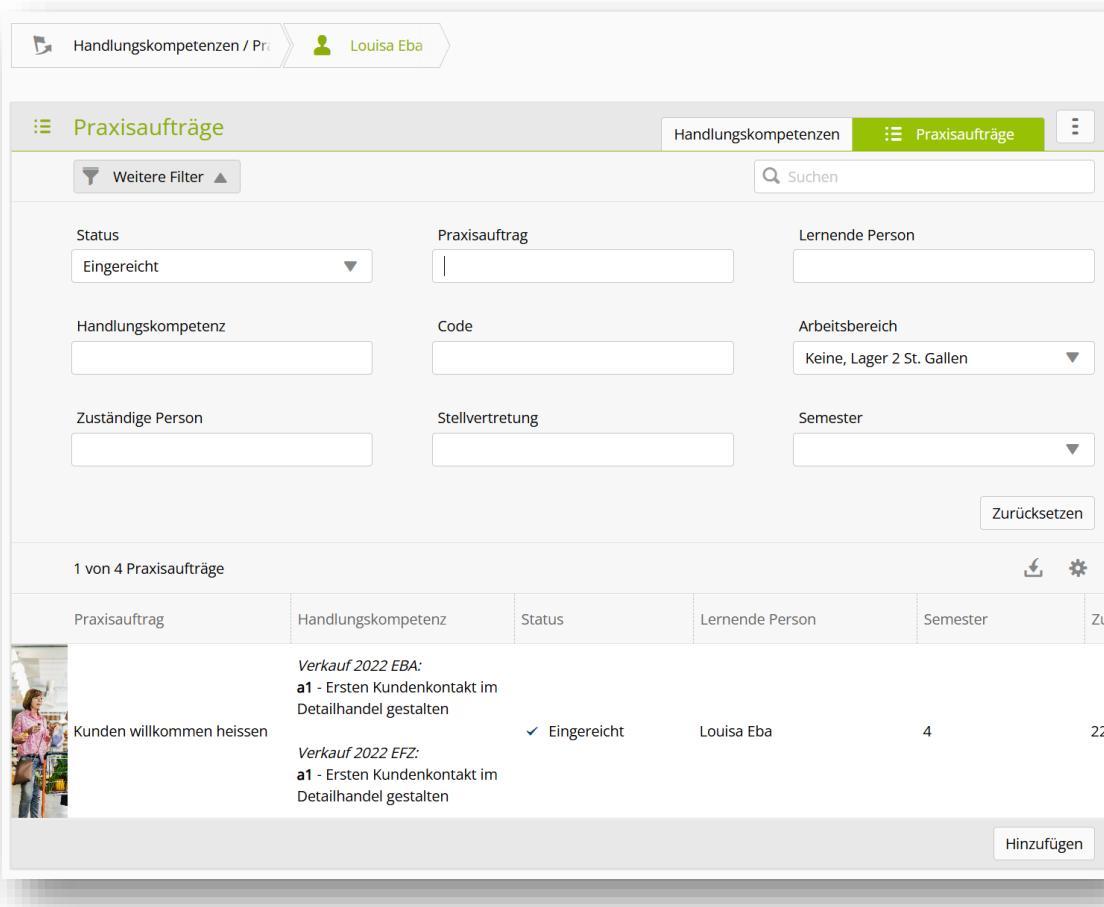
### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Verkauf», 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.

Lernobjekte					
Alle Lernobjekte		Filter	Verkauf		
1 von 3 Lernobjekten					
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status
ÜK 2	Grundlagen des Verkaufs ÜK 2	Lernobjektablage / ÜK 2	Deutsch	Dokument	<input checked="" type="radio"/> Aktiv

### Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Praxisaufträgen, zum Beispiel Praxisaufträge mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «Eingereicht»:



Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Louisa Eba

Praxisaufträge

Weitere Filter ▲

Suchen

Status: Eingereicht

Praxisauftrag: |

Lernende Person:

Handlungskompetenz:

Code:

Arbeitsbereich: Keine, Lager 2 St. Gallen

Zuständige Person:

Stellvertretung:

Semester:

Zurücksetzen

1 von 4 Praxisaufträge

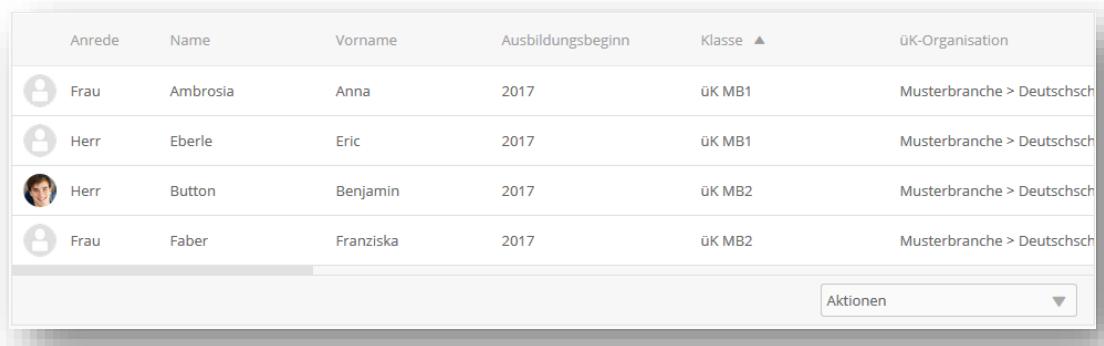
Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester	ZU
 Kunden willkommen heißen	Verkauf 2022 EBA: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten	✓ Eingereicht	Louisa Eba	4	22
	Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten				

Hinzufügen

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

## Sortieren

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



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

Aktionen ▾

## Seitenaufteilung (Paging)

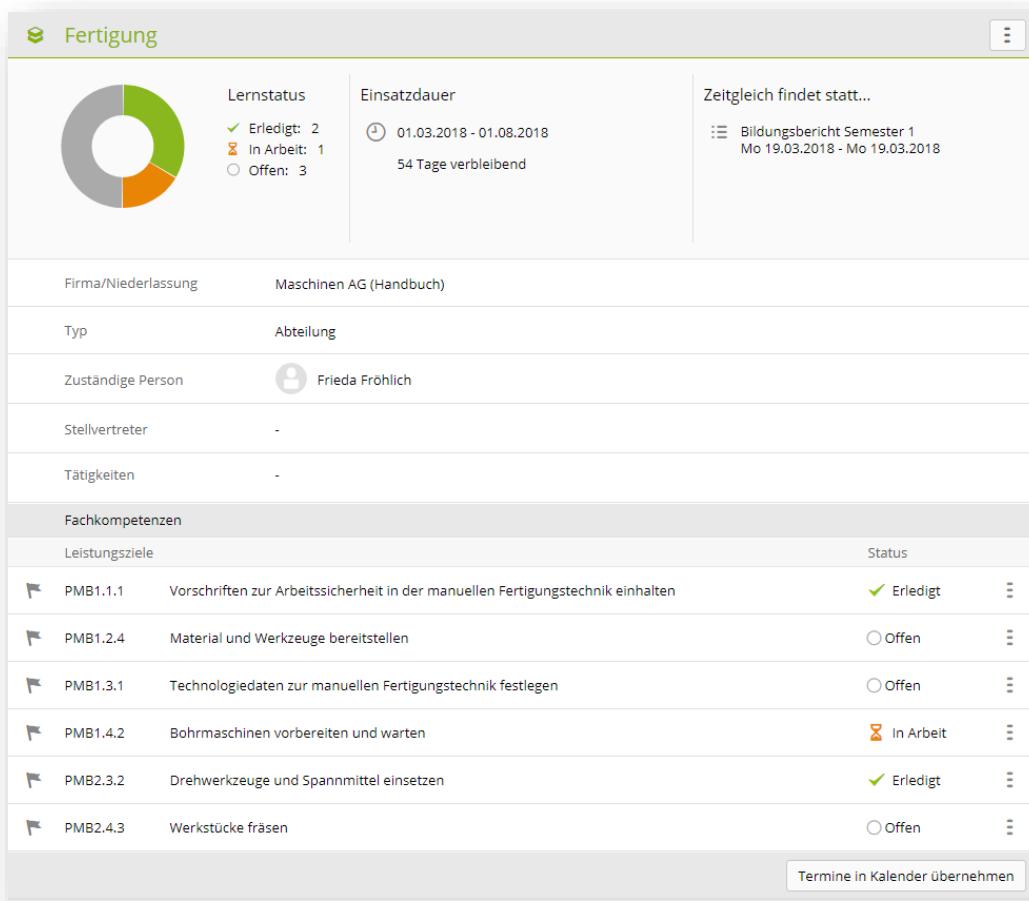
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



## 3.4. Detailseiten

### Übersicht mit Minidashboard

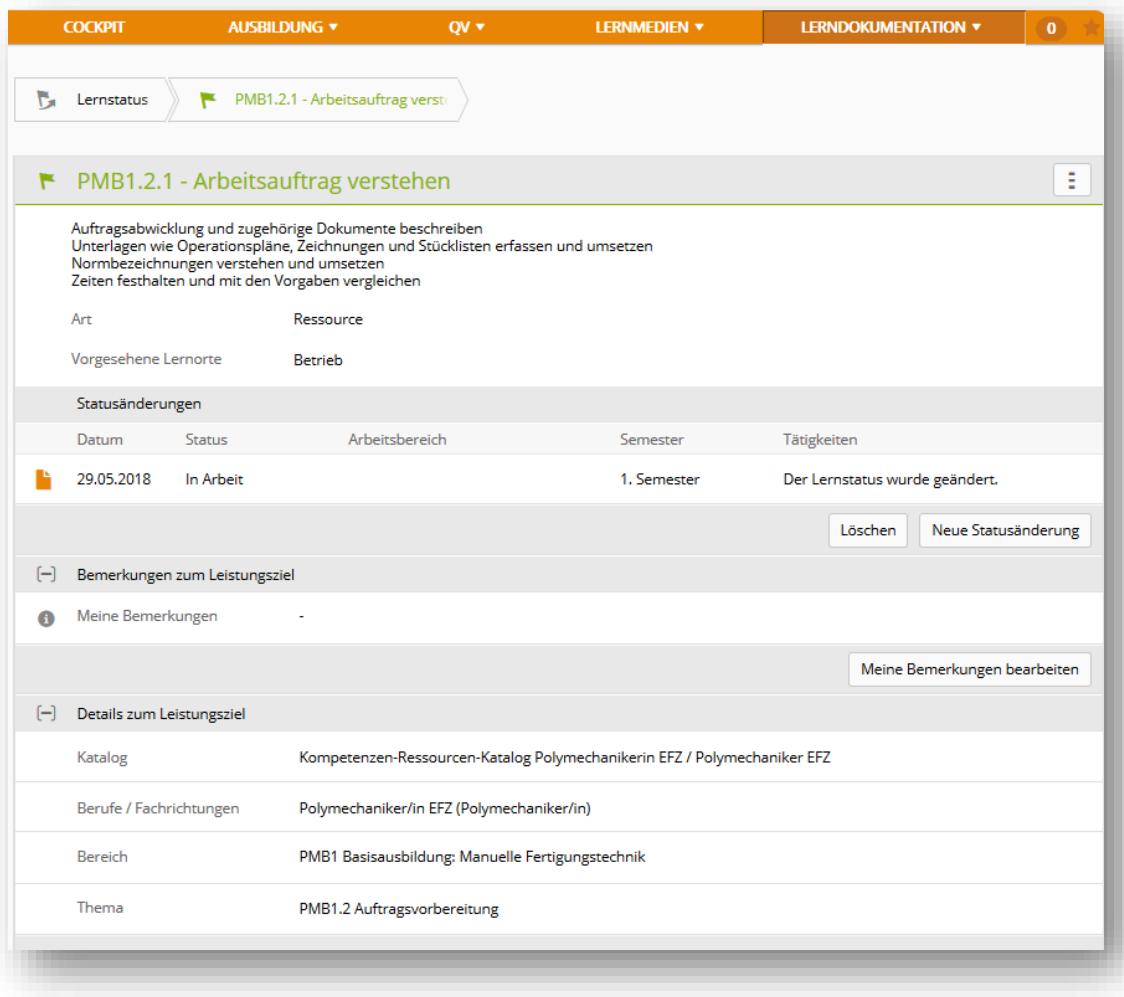
Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. einen Einsatz), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.



Fertigung															
	<b>Lernstatus</b> <span style="color: green;">✓</span> Erledigt: 2 <span style="color: orange;">✗</span> In Arbeit: 1 <span style="color: lightblue;">○</span> Offen: 3														
<b>Einsatzdauer</b> <span style="color: orange;">⌚</span> 01.03.2018 - 01.08.2018 54 Tage verbleibend	<b>Zeitgleich findet statt...</b> <span style="color: orange;">🕒</span> Bildungsbericht Semester 1 Mo 19.03.2018 - Mo 19.03.2018														
Firma/Niederlassung: Maschinen AG (Handbuch) Typ: Abteilung Zuständige Person: Frieda Fröhlich Stellvertreter: - Tätigkeiten: - <b>Fachkompetenzen</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Leistungsziele</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten</td> <td><span style="color: green;">✓</span> Erledigt</td> </tr> <tr> <td>PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen</td> <td><span style="color: lightblue;">○</span> Offen</td> </tr> <tr> <td>PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen</td> <td><span style="color: lightblue;">○</span> Offen</td> </tr> <tr> <td>PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten</td> <td><span style="color: orange;">✗</span> In Arbeit</td> </tr> <tr> <td>PMB2.3.2 Drehwerkzeuge und Spannmittel einsetzen</td> <td><span style="color: green;">✓</span> Erledigt</td> </tr> <tr> <td>PMB2.4.3 Werkstücke fräsen</td> <td><span style="color: lightblue;">○</span> Offen</td> </tr> </tbody> </table>		Leistungsziele	Status	PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	<span style="color: green;">✓</span> Erledigt	PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen	PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen	PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	<span style="color: orange;">✗</span> In Arbeit	PMB2.3.2 Drehwerkzeuge und Spannmittel einsetzen	<span style="color: green;">✓</span> Erledigt	PMB2.4.3 Werkstücke fräsen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen
Leistungsziele	Status														
PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	<span style="color: green;">✓</span> Erledigt														
PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen														
PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen														
PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	<span style="color: orange;">✗</span> In Arbeit														
PMB2.3.2 Drehwerkzeuge und Spannmittel einsetzen	<span style="color: green;">✓</span> Erledigt														
PMB2.4.3 Werkstücke fräsen	<span style="color: lightblue;">○</span> Offen														
Termine in Kalender übernehmen															

### Datensätze bearbeiten

Wählen Sie nun einen Eintrag aus der Liste. Sofern Sie dazu berechtigt sind, ist es dann möglich einen Datensatz zu bearbeiten.



Auftragsabwicklung und zugehörige Dokumente beschreiben  
Unterlagen wie Operationspläne, Zeichnungen und Stücklisten erfassen und umsetzen  
Normbezeichnungen verstehen und umsetzen  
Zeiten festhalten und mit den Vorgaben vergleichen

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

Statusänderungen

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
29.05.2018	In Arbeit		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

[Löschen](#) [Neue Statusänderung](#)

[Bemerkungen zum Leistungsziel](#)

[Meine Bemerkungen](#) -

[Meine Bemerkungen bearbeiten](#)

[Details zum Leistungsziel](#)

Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	PMB1 Basisausbildung: Manuelle Fertigungstechnik
Thema	PMB1.2 Auftragsvorbereitung

### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen, kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden.

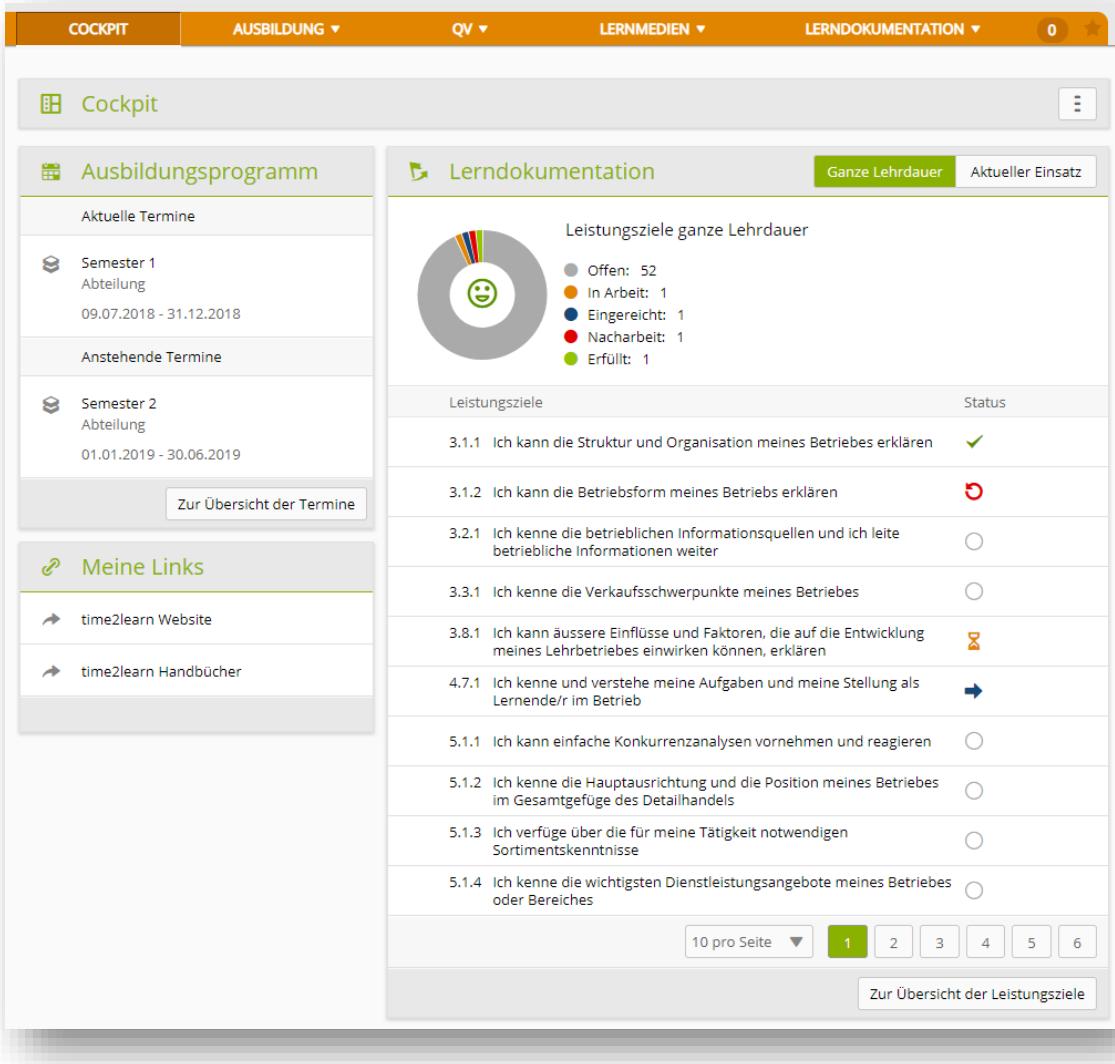
Personendetails: Pablo Pablovic

	Pablo Pablovic
Anrede	Herr
Name	Pablovic
Vorname	Pablo
Firma/Niederlassung	Detailhandels AG (Handbuch)
E-Mail	<a href="mailto:test.time2learn@crealogix.com">test.time2learn@crealogix.com</a>

**Schliessen**

## 4. COCKPIT

Im Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Praxisaufträge. Sollten die sogenannten Widgets auf Ihrem Cockpit leer sein, kontaktieren Sie bitte die für Ihre Ausbildung verantwortlichen Personen, damit eine Einsatzplanung für Sie erstellt wird.



The screenshot shows the time2learn Cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT (selected), AUSBILDUNG ▾, QV ▾, LERNMEDIEN ▾, and LERNDOKUMENTATION ▾. A notification badge with the number '0' is visible in the top right corner.

**Ausbildungsprogramm:** This section contains two main sections: 'Aktuelle Termine' and 'Anstehende Termine'.

- Aktuelle Termine:** Semester 1, Abteilung, 09.07.2018 - 31.12.2018.
- Anstehende Termine:** Semester 2, Abteilung, 01.01.2019 - 30.06.2019.

**Zur Übersicht der Termine** button is located at the bottom of this section.

**Meine Links:** This section lists two links:
 

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

**Lerndokumentation:** This section displays 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' with a circular progress bar showing a smiley face. Below it, a table lists learning objectives with their status (e.g., checked, red circle, etc.).

Leistungsziele	Status
3.1.1 Ich kann die Struktur und Organisation meines Betriebes erklären	✓
3.1.2 Ich kann die Betriebsform meines Betriebes erklären	⌚
3.2.1 Ich kenne die betrieblichen Informationsquellen und ich leite betriebliche Informationen weiter	○
3.3.1 Ich kenne die Verkaufsschwerpunkte meines Betriebes	○
3.8.1 Ich kann äussere Einflüsse und Faktoren, die auf die Entwicklung meines Lehrbetriebes einwirken können, erklären	⌚
4.7.1 Ich kenne und verstehe meine Aufgaben und meine Stellung als Lernende/r im Betrieb	➡
5.1.1 Ich kann einfache Konkurrenzanalysen vornehmen und reagieren	○
5.1.2 Ich kenne die Hauptausrichtung und die Position meines Betriebes im Gesamtgefüge des Detailhandels	○
5.1.3 Ich verfüge über die für meine Tätigkeit notwendigen Sortimentskenntnisse	○
5.1.4 Ich kenne die wichtigsten Dienstleistungsangebote meines Betriebes oder Bereiches	○

Buttons for '10 pro Seite' and page numbers (1, 2, 3, 4, 5, 6) are at the bottom. A 'Zur Übersicht der Leistungsziele' button is also present.

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen.

## 5. AUSBILDUNG

### 5.1. Einsatzplanung

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine.

Falls Ihre Branche den Organizer zur Organisation von überbetrieblichen Kursen verwendet, sehen Sie hier auch Einträge vom Typ üK mit den Status «Eingeladen», «Besucht» oder «Abgeschlossen».

Durch Klicken auf einen Eintrag gelangt man auf die Details des Eintrages.

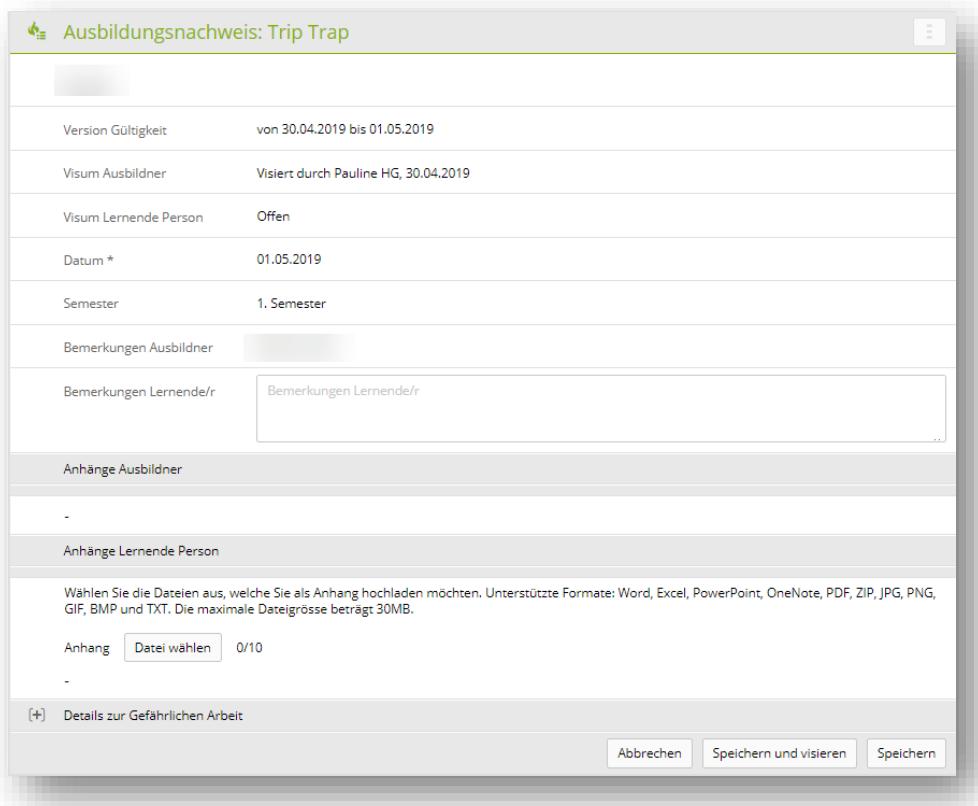
Wählen Sie einen spezifischen Praxisauftrag aus und wechseln Sie zur entsprechenden Lerndokumentation.

## 5.2. Arbeitssicherheit

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die für Sie relevanten „gefährlichen Arbeiten“ und den Status des letzten Ausbildungsnachweises. Bei Einträgen welche im Status „Instruiert“ sind, können Sie den Ausbildungsnachweis visieren. Dazu müssen Sie die „gefährliche Arbeit“ öffnen und dort den Ausbildungsnachweis auswählen. Sie können Bemerkungen und Dokumente hinzufügen. Wenn Sie auf „Speichern und visieren“ drücken, wird der Status mit „Signiert“ ausgewiesen.

**Wichtig:** Nach dem Sie visiert haben, kann niemand mehr den Ausbildungsnachweis bearbeiten.

Unter „Funktionen“ haben Sie die Möglichkeit, den Stand der Ausbildung von „gefährlichen Arbeiten“ mit allen Ausbildungsnachweisen als Excel zu exportieren.



The screenshot shows a software interface for managing apprenticeship certificates. At the top, it says 'Ausbildungsnachweis: Trip Trap'. Below that, there are several data fields:

- Version Gültigkeit: von 30.04.2019 bis 01.05.2019
- Visum Ausbildner: Visiert durch Pauline HG, 30.04.2019
- Visum Lernende Person: Offen
- Datum \*: 01.05.2019
- Semester: 1. Semester
- Bemerkungen Ausbildner: (empty text area)
- Bemerkungen Lernende/r: (empty text area)

Below these, there are sections for attachments:

- Anhänge Ausbildner: (empty list)
- Anhänge Lernende Person: (empty list)

Under 'Anhänge Lernende Person', there is a note: '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.' A file upload button 'Datei wählen' shows '0/10' files selected.

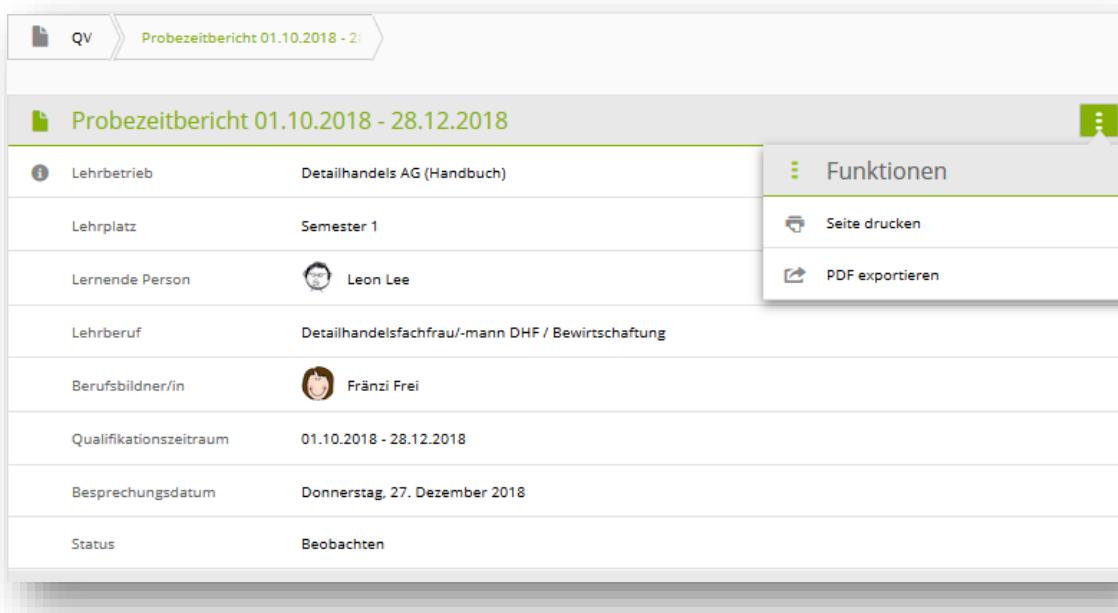
At the bottom, there is a section titled '(+) Details zur Gefährlichen Arbeit' with three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und visieren', and 'Speichern'.

## 6. QUALIFIKATION

### 6.1. Betrieb/üK

#### 6.1.1. Probezeitbericht

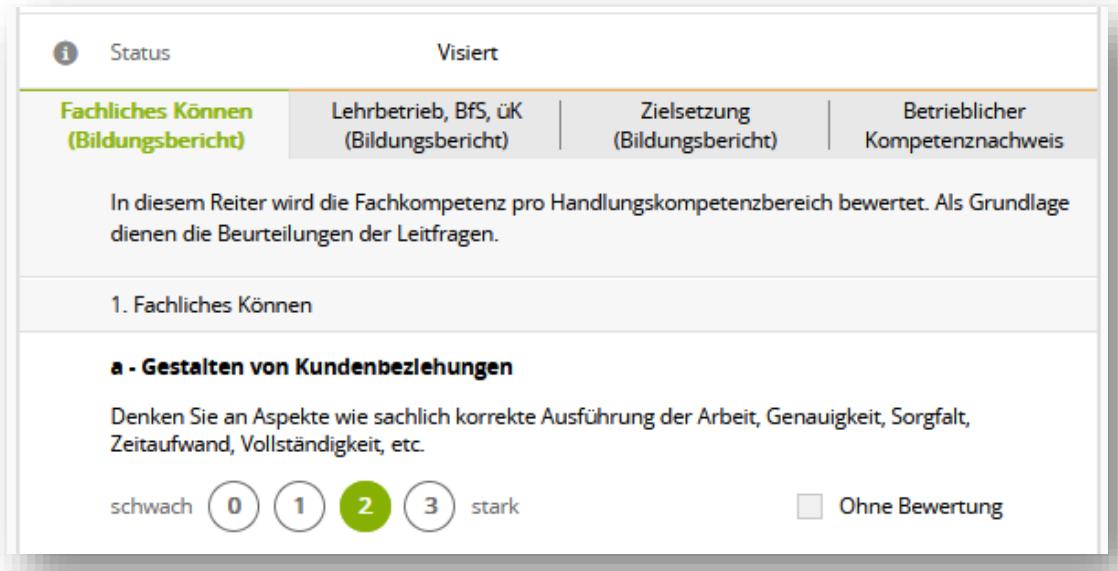
Auf der Übersichtsseite finden Sie die vorhandenen Probezeitberichte. Die Details zum Probezeitbericht können wie gewohnt geöffnet werden und unter Funktionen steht ein PDF Report zu Verfügung.



### 6.1.2. Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN)

Der Bildungs- und Kompetenznachweis ist Teil der Semesterqualifikation, welche einen Zusammenzug aller erarbeiteten Aufträge enthält. Die Semesterqualifikation wird jeweils von dem bzw. der Berufsbildenden eröffnet.

Unter Bildungsbericht/Kompetenznachweis werden die Bewertungen aus den verschiedenen Bereichen und die Zielsetzungen angezeigt. Diese Bewertung wird mit Ihnen besprochen und am Schluss von Ihnen visiert.

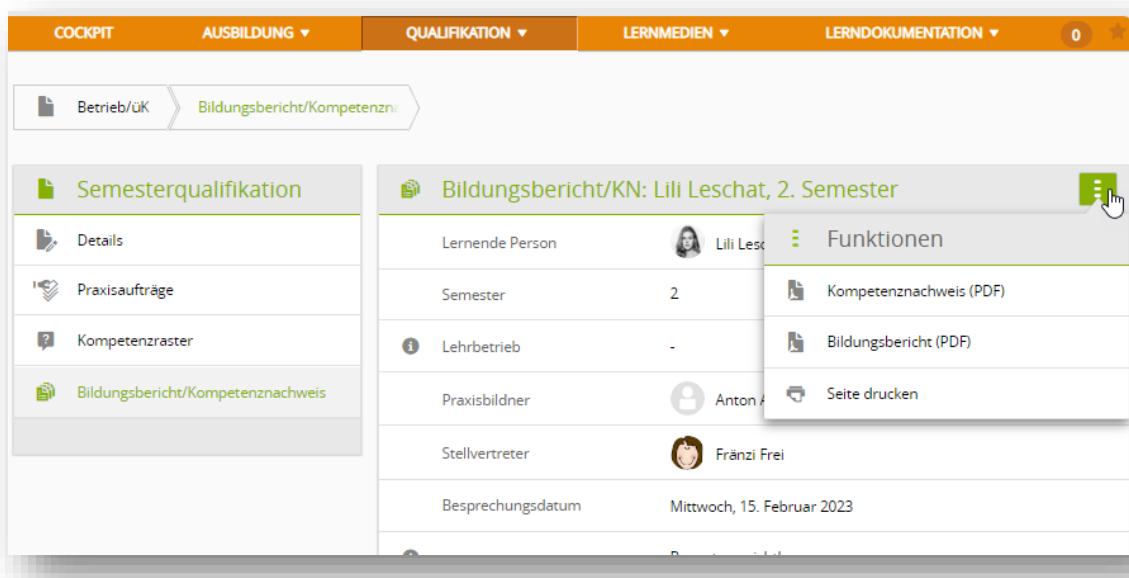


Der betriebliche Kompetenznachweis (KN) wird je nach Ausbildungsmodell erarbeitet (Detailhandelsfachmann/-frau Semester 2, 4 und 5, Detailhandelsassistent/-in Semester 2 und 3) Der betriebliche KN wird durch den Ausbildner bzw. die Ausbildnerin erstellt.

In der Semesterqualifikation sind ebenfalls alle im Semester erarbeiteten Praxisaufträge aufgelistet.

Unter Kompetenzraster sind alle Kompetenzen, Leitfragen und Einschätzungen, welche in diesem Semester bearbeitet wurden, aufgeführt. Hier können während und Ende Semester Selbsteinschätzungen erfasst oder angepasst werden.

Der Bildungsbericht und der Kompetenznachweis kann als PDF Report exportiert werden, sofern der Status nicht 'Beobachten' ist.



#### Detailanleitung (Video):

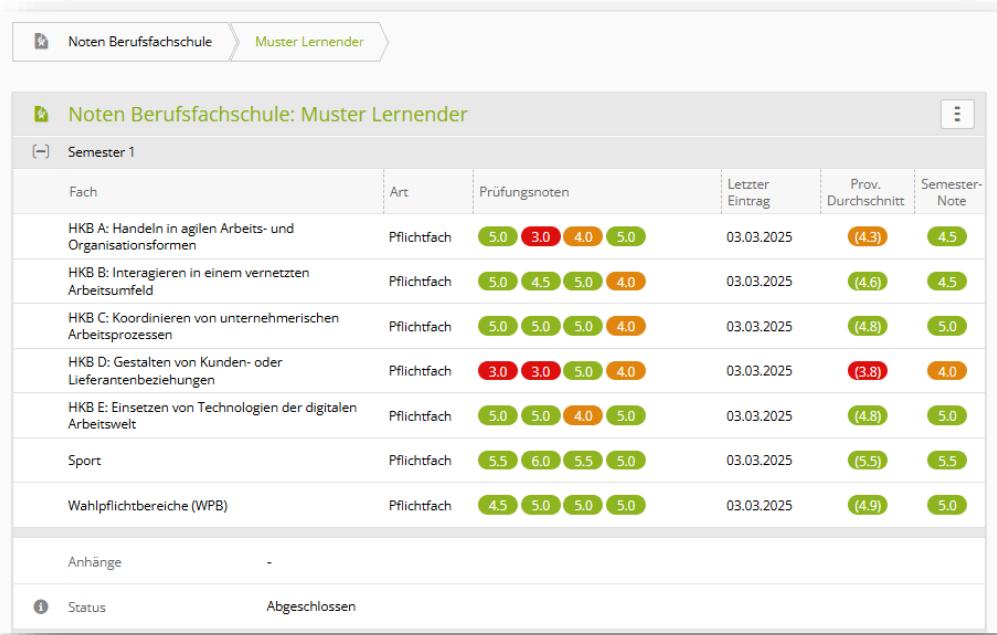


#### 6.1.3. Noten Berufsfachschulen

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Die Noten können nur von Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin eingesehen werden.

Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach eintragen und das Zeugnis selbst bei Bedarf als Anhang hinzufügen. Danach können Sie das Semester jeweils abschliessen.

In der Übersicht wird zu jedem Fach auch das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. Dies erleichtert es Ihnen und Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin, den aktuellen Stand der Einträge nachzuvollziehen.

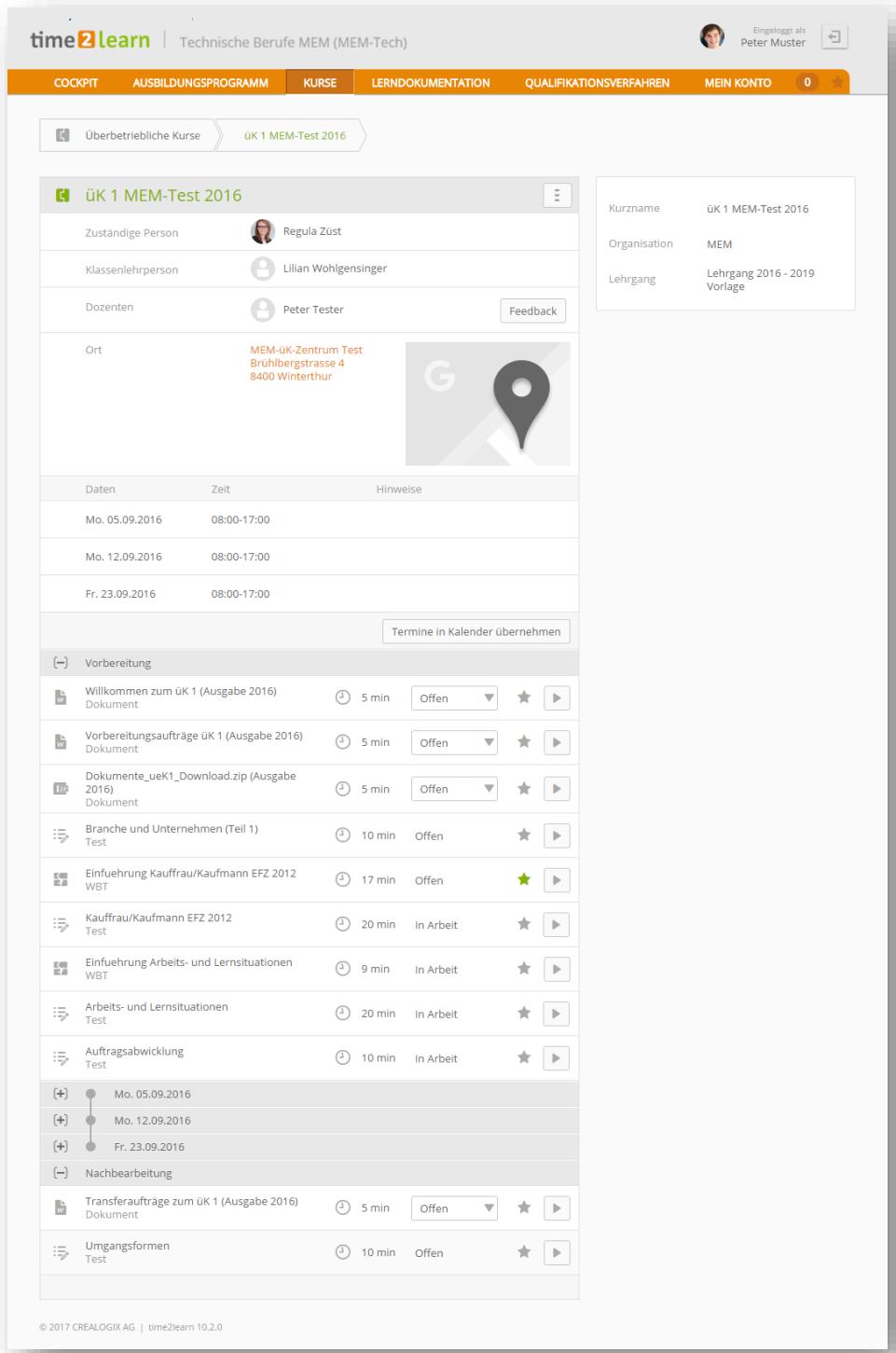


Noten Berufsfachschule: Muster Lernender						
[-] Semester 1						
Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note	
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.0 3.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.3)	4.5	
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	5.0 4.5 5.0 4.0	03.03.2025	(4.6)	4.5	
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Pflichtfach	5.0 5.0 5.0 4.0	03.03.2025	(4.8)	5.0	
HKB D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Pflichtfach	3.0 3.0 5.0 4.0	03.03.2025	(3.8)	4.0	
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Pflichtfach	5.0 5.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.8)	5.0	
Sport	Pflichtfach	5.5 6.0 5.5 5.0	03.03.2025	(5.5)	5.5	
Wahlpflichtbereiche (WPB)	Pflichtfach	4.5 5.0 5.0 5.0	03.03.2025	(4.9)	5.0	
Anhänge		-				
Status		Abgeschlossen				

## 7. KURSE

### 7.1. Überbetriebliche Kurse

**Sofern Ihre Branche den Organizer nutzt um die überbetrieblichen Kurse zu organisieren**, finden Sie unter Kurse alle Informationen zu diesen Kursen. Auch hier gelangen Sie mit einem Klick auf die Details eines Eintrages. Dort finden Sie Ort, Zeitpunkt, Dozenten und Dozentinnen, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.



The screenshot shows the time2learn platform interface for the 'ÜK 1 MEM-Test 2016' course. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION, QUALIFIKATIONSVERFAHREN, MEIN KONTO, and a notification icon showing '0'.

The main content area displays the course details:

- Zuständige Person:** Regula Züst
- Klassenlehrperson:** Lilian Wohlgensinger
- Dozenten:** Peter Tester
- Ort:** MEM-üK-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur

On the right, a sidebar shows the course summary:

- Kurzname: ÜK 1 MEM-Test 2016
- Organisation: MEM
- Lehrgang: Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

The central area contains a table of dates and times:

Daten	Zeit	Hinweise
Mo. 05.09.2016	08:00-17:00	
Mo. 12.09.2016	08:00-17:00	
Fr. 23.09.2016	08:00-17:00	

Below the table is a button: 'Terminen in Kalender übernehmen'.

The interface is divided into sections:

- Vorbereitung:** Lists various documents and modules with their duration, status (Offen, In Arbeit), and a star rating.
- Mo. 05.09.2016, Mo. 12.09.2016, Fr. 23.09.2016:** Specific sections for each date.
- Nachbearbeitung:** Lists documents for follow-up.

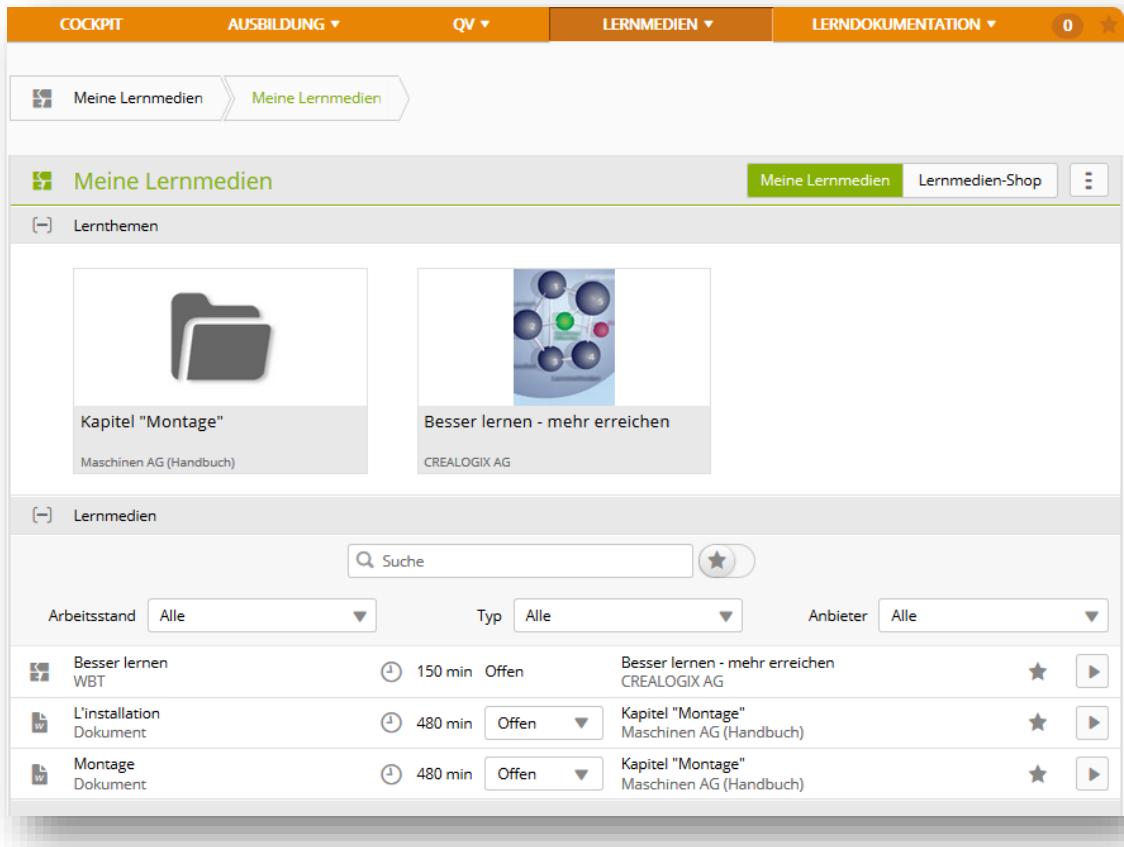
At the bottom, a footer note: © 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0.

## 8. LERNMEDIEN

### 8.1. Meine Lernmedien

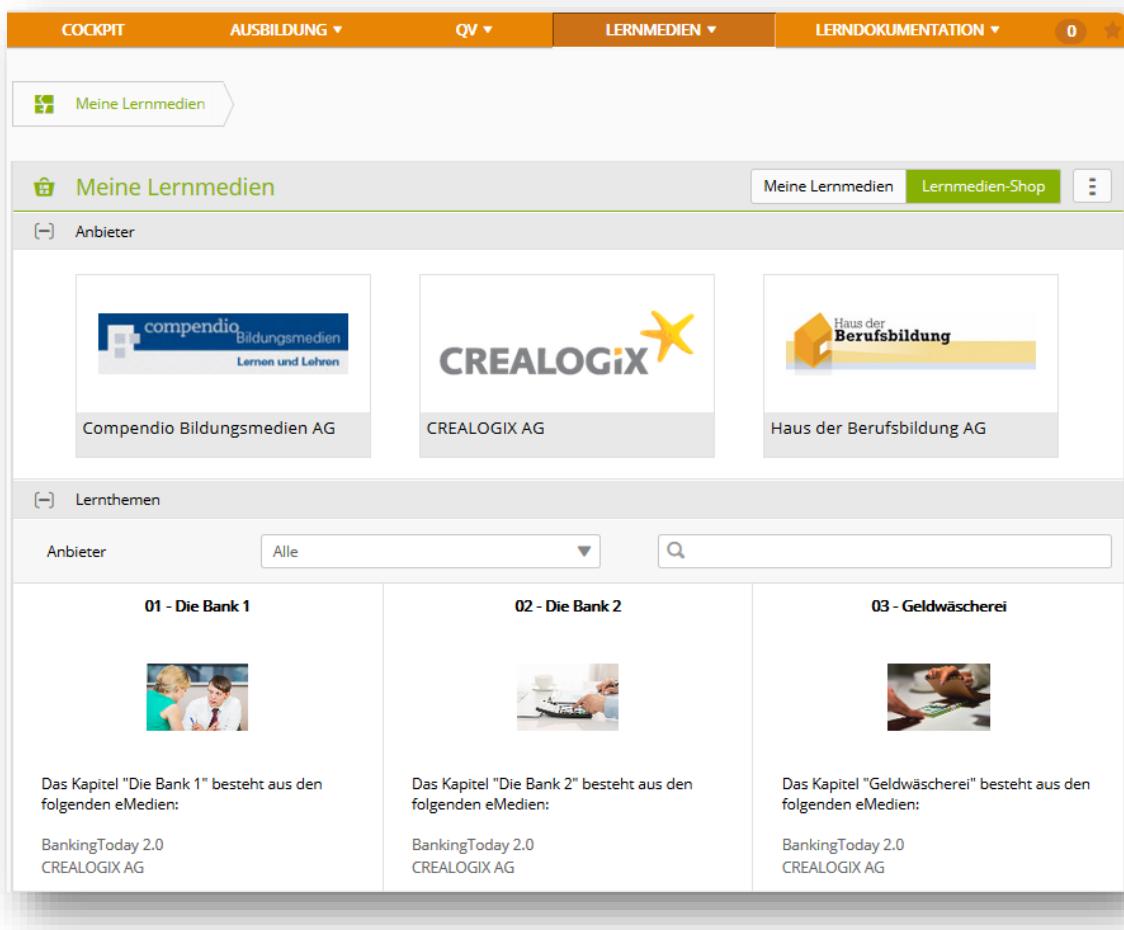
Auf der Seite „Meine Lernmedien“ finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmedien sind als Ergänzung gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

Schränken Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Filter die Liste der Lerninhalte ein.



## 8.2. Lernmedien-Shop

Unter „Lernmedien-Shop“ finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden. Diese Lerninhalte können von Lernenden oder deren Betrieben erworben werden.



COCKPIT AUSBILDUNG ▾ QV ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 ★

Meine Lernmedien

Meine Lernmedien Lernmedien-Shop

[-] Anbieter

compendio Bildungsmedien Lernen und Lehren

CREALOGIX

Haus der Berufsbildung

Compendio Bildungsmedien AG CREALOGIX AG Haus der Berufsbildung AG

[-] Lernthemen

Anbieter Alle

01 - Die Bank 1

Das Kapitel "Die Bank 1" besteht aus den folgenden eMedien:

BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

02 - Die Bank 2

Das Kapitel "Die Bank 2" besteht aus den folgenden eMedien:

BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

03 - Geldwäscherei

Das Kapitel "Geldwäscherei" besteht aus den folgenden eMedien:

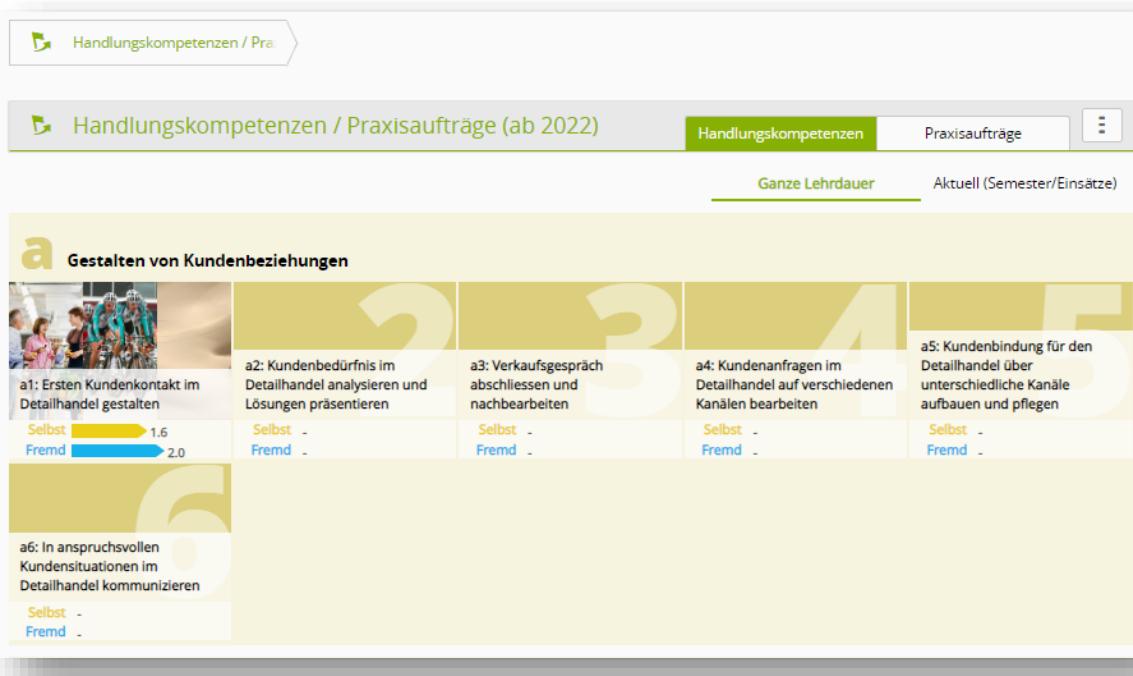
BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

## 9. LERNDOKUMENTATION

### 9.1. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Die Praxisaufträge sind immer einer Handlungskompetenz zugeordnet. Das bedeutet, dass mit einem oder mehreren Praxisaufträgen eine Handlungskompetenz erarbeitet wird.

Sie können sich die Handlungskompetenzen der ganzen Lehrdauer oder nur für das aktuelle Semester anzeigen lassen. Wählen Sie zuerst eine Handlungskompetenz, um danach den Praxisauftrag auszuwählen. All Ihre ausgewählten Praxisaufträge sehen Sie unter 'Praxisaufträge'. Das Register 'Handlungskompetenzen', zeigt eine Übersicht aller Handlungskompetenzen mit den jeweils erarbeiteten Praxisaufträgen.



**a Gestalten von Kundenbeziehungen**

	a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren	a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten	a4: Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten	a5: Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen
<b>a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten</b>	<b>a6: In anspruchsvollen Kundensituationen im Detailhandel kommunizieren</b>			
<b>Selbst</b> <input type="text" value="1.6"/>	<b>Selbst</b> <input type="text" value="2.0"/>	<b>Selbst</b> <input type="text" value=""/>	<b>Selbst</b> <input type="text" value=""/>	<b>Selbst</b> <input type="text" value=""/>
<b>Fremd</b> <input type="text" value=""/>	<b>Fremd</b> <input type="text" value=""/>	<b>Fremd</b> <input type="text" value=""/>	<b>Fremd</b> <input type="text" value=""/>	<b>Fremd</b> <input type="text" value=""/>

1. Haben Sie einen Praxisauftrag zur Bearbeitung ausgewählt, sehen Sie unter dem Reiter Auftrag formulieren den eigentlichen Praxisauftrag.
2. Unter dem Reiter Vorwissen aktivieren sind nützliche Fragen aufgeführt, die Ihnen helfen werden Ihren Praxisauftrag erfolgreich zu bearbeiten. Ebenfalls finden sich dort Links zu relevanten Lehrmitteln der Berufsfachschule.
3. Unter dem Reiter Umsetzung dokumentieren, bearbeiten Sie den eigentlichen Praxisauftrag und lösen die Teilaufgaben. Hier können sie neben Text auch Bilder und sogar Videos hochladen. Sie müssen 3 Reflexionsfragen zur Umsetzung des Praxisauftrages beantworten.
4. Unter dem Reiter Selbst einschätzung wird Ihnen Fragen gestellt, bei der Sie sich selbst im Bezug zur Handlungskompetenz einschätzen.
5. Die Fremdeinschätzung wird vom Berufsbildenden ausgefüllt. Falls der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin den Praxisauftrag zur Nacharbeit zurückweist, erhalten sie eine E-Mail mit der Rückmeldung.

Praxisaufträge: Kasse bedienen

Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

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

Lernende Person: Leandro Larmann

Praxisauftrag: Kasse bedienen

Ausgangslage: Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

Aufgabenstellung: **Teilaufgabe 1:** Erstelle eine Liste mit allen Zahlungsmethoden und -systemen, die in deinem Betrieb zur Verfügung stehen.  
**Teilaufgabe 2:** Arbeitet während mindestens zwei Wochen – allenfalls unter Aufsicht – selbstständig an der Kasse bzw. im Bezahlbereich deines Betriebs. Erlange Sicherheit in allen Zahlungsmethoden und -systemen aus deiner Liste (Teilaufgabe 1).

Hinweis zur Lösung: Lass dir von deinem Berufsbildner zeigen, wie die unterschiedlichen Zahlungsmethoden und -systeme funktionieren und wie du sie richtig bedienst.

Von jedem Reiter aus kann mit einem Klick die Auftragsbeschreibung eingesehen werden.

Praxisaufträge: Kasse bedienen

Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

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

Lernende Person: Leandro Larmann

Praxisauftrag: Kasse bedienen

Ausgangslage: Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

Aufgabenstellung: **Teilaufgabe 1:** Erstelle eine Liste mit allen Zahlungsmethoden und -systemen, die in deinem Betrieb zur Verfügung stehen.  
**Teilaufgabe 2:** Arbeitet während mindestens zwei Wochen – allenfalls unter Aufsicht – selbstständig an der Kasse bzw. im Bezahlbereich deines Betriebs. Erlange Sicherheit in allen Zahlungsmethoden und -systemen aus deiner Liste (Teilaufgabe 1).

Hinweis zur Lösung: Lass dir von deinem Berufsbildner zeigen, wie die unterschiedlichen Zahlungsmethoden und -systeme funktionieren und wie du sie richtig bedienst.

**Schliessen**

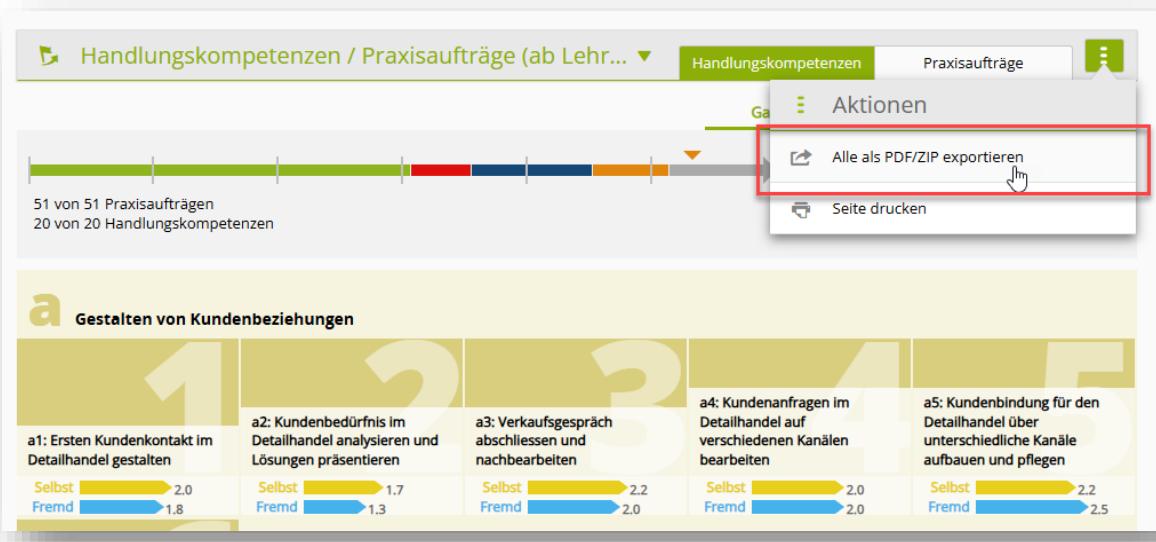
### Detailanleitung (Video):



### Portfolioexport der Praxisaufträge

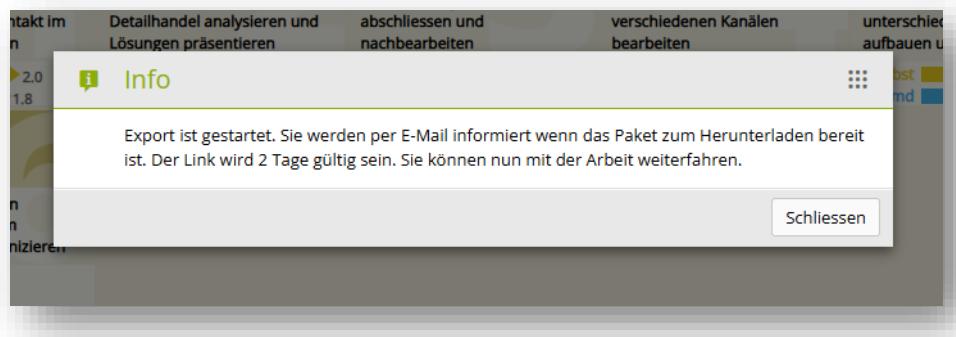
Sie können alle Ihre Praxisaufträge inklusive sämtlicher Anhänge in einem einzigen Paket exportieren – ideal, um Ihre Unterlagen für das Qualifikationsverfahren (QV) oder andere Zwecke gesammelt zu sichern.

Wählen Sie dazu in der Übersicht Ihrer Praxisaufträge das Drei-Punkte-Menü und klicken Sie auf „Alle PA exportieren“. Je nach Anzahl und Grösse der Aufträge kann der Export einige Zeit in Anspruch nehmen.



The screenshot shows the software interface for managing practice orders and competencies. At the top, there are tabs for 'Handlungskompetenzen' and 'Praxisaufträge'. Below the tabs, a progress bar indicates '51 von 51 Praxisaufträgen' and '20 von 20 Handlungskompetenzen'. On the right, a 'Aktionen' (Actions) menu is open, with a red box highlighting the 'Alle als PDF/ZIP exportieren' (Export all as PDF/ZIP) option. The main area displays a competency overview with five items, each with a progress bar for 'Selbst' and 'Fremd'.

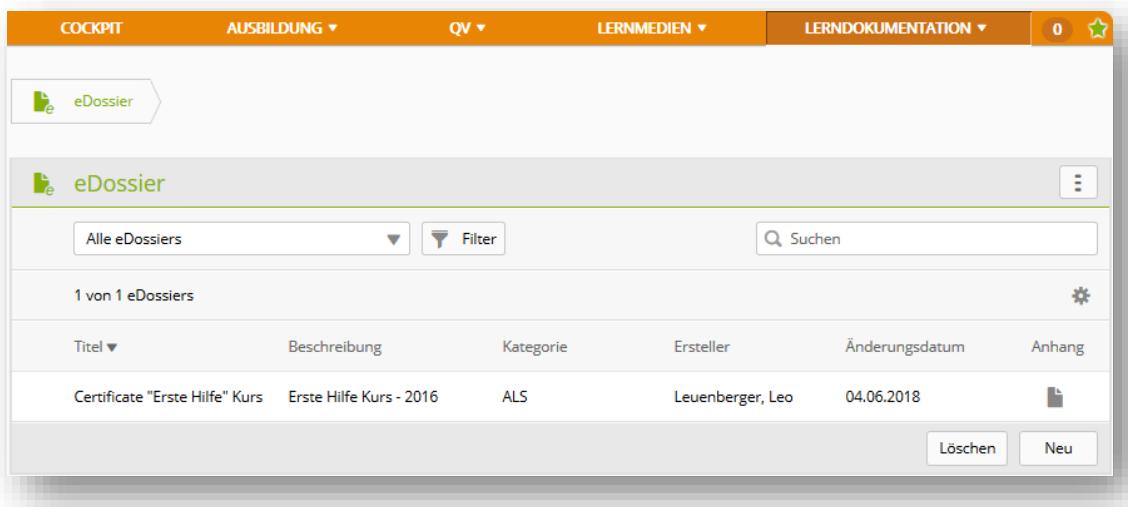
Handlungskompetenz	Praxisauftrag	Progress
a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten	51 von 51	Selbst: 2.0, Fremd: 1.8
a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren	20 von 20	Selbst: 1.7, Fremd: 1.3
a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten		Selbst: 2.2, Fremd: 2.0
a4: Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten		Selbst: 2.0, Fremd: 2.0
a5: Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen		Selbst: 2.2, Fremd: 2.5



Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie per E-Mail einen Download-Link zu einer ZIP-Datei, in der alle Praxisaufträge und zugehörigen Anhängen in übersichtlichen Ordnern abgelegt sind.

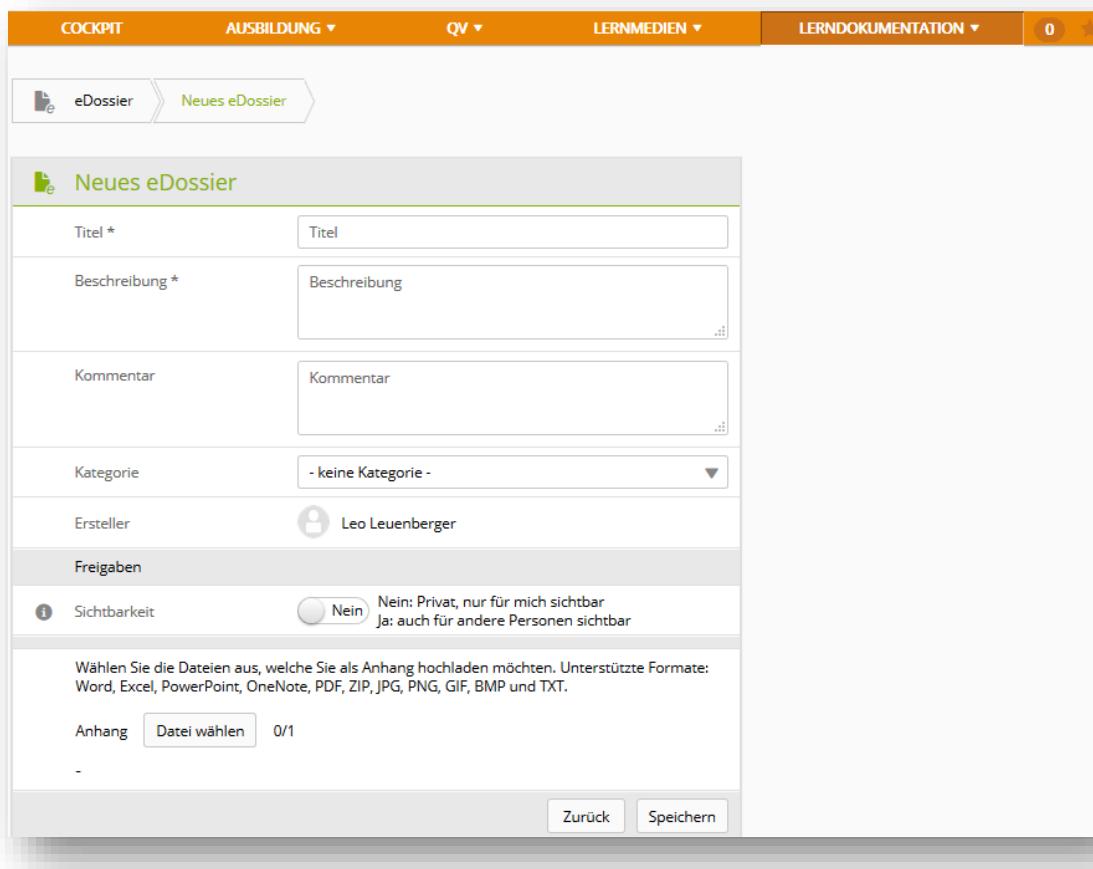
## 9.2. eDossier

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbildner/-innen zu teilen.



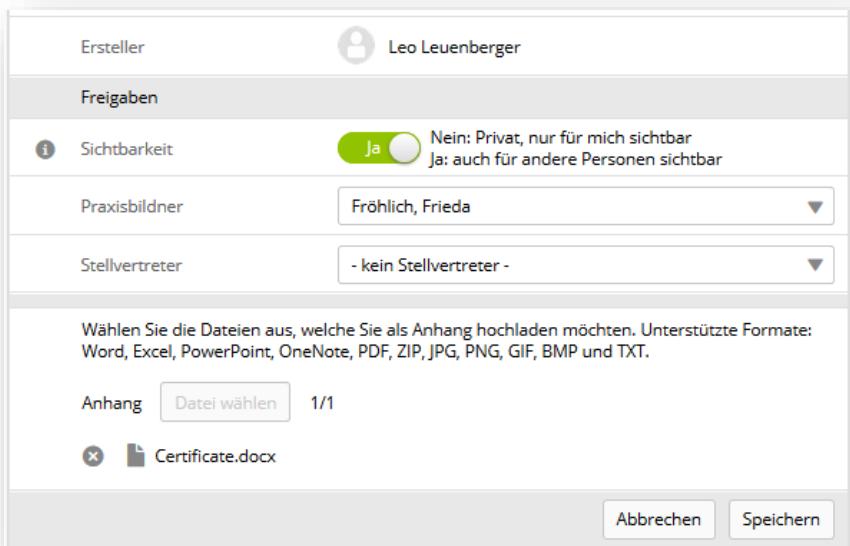
Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Certificate "Erste Hilfe" Kurs	Erste Hilfe Kurs - 2016	ALS	Leuenberger, Leo	04.06.2018	

Ein eDossier-Eintrag kann mit einer einfachen Beschreibung, einem Kommentar sowie einem Anhang und gemäss vorgegebenen Kategorien gespeichert werden. Als Anhang sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen.



The screenshot shows the 'Neues eDossier' creation form. The 'Titel' field is empty. The 'Beschreibung' field contains the text 'Beschreibung'. The 'Kommentar' field is empty. The 'Kategorie' dropdown is set to '- keine Kategorie -'. The 'Ersteller' field shows 'Leo Leuenberger'. Under 'Freigaben', the 'Sichtbarkeit' dropdown is set to 'Ja'. A note below it says 'Nein: Privat, nur für mich sichtbar' and 'Ja: auch für andere Personen sichtbar'. The 'Anhang' section shows '0/1' and a 'Datei wählen' button. At the bottom are 'Zurück' and 'Speichern' buttons.

Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuende und/oder Praxisbildende) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit auf Ja ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. keine Praxisbildnerin oder Stellvertretung auswählen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person ausser Ihnen, Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuenden angesehen werden.

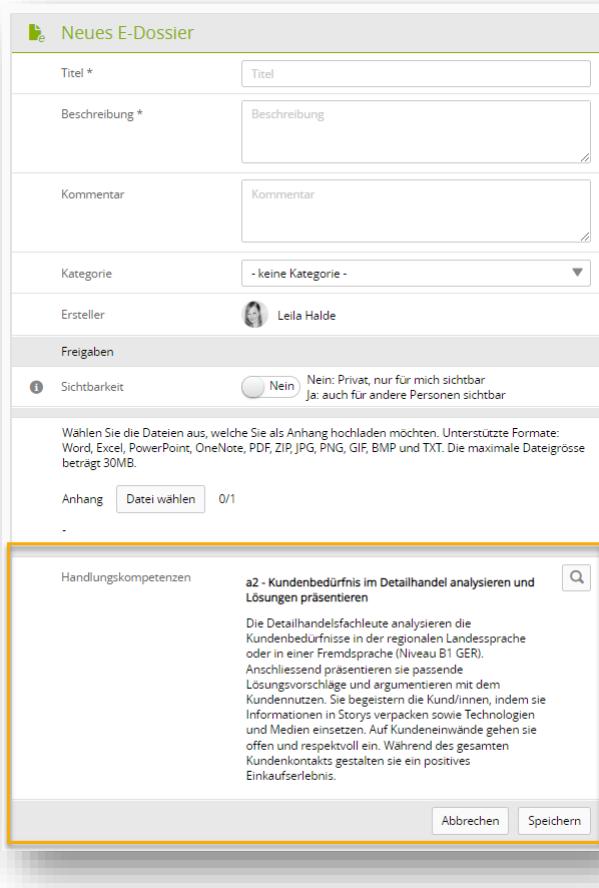


The screenshot shows the 'Neues eDossier' creation form with updated visibility settings. The 'Sichtbarkeit' dropdown is now set to 'Ja'. The 'Praxisbildner' dropdown is set to 'Fröhlich, Frieda'. The 'Anhang' section shows a file named 'Certificate.docx' has been uploaded. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

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

### 9.2.1. Zu Handlungskompetenz zuweisen

Einem eDossier Eintrag kann eine Handlungskompetenz zugewiesen werden. Dieser Eintrag ist dann bei der jeweiligen Handlungskompetenz sichtbar.

 Neues E-Dossier

Titel \*

Beschreibung \*

Kommentar

Kategorie

Ersteller  Leila Halde

Freigaben

Sichtbarkeit  Nein: Privat, nur für mich sichtbar  Ja: auch für andere Personen sichtbar

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  0/1

**Handlungskompetenzen**

a2 - Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Die Detailhandelsfachleute analysieren die Kundenbedürfnisse in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache (Niveau B1 GER). Anschliessend präsentieren sie passende Lösungsvorschläge und argumentieren mit dem Kundennutzen. Sie begeistern die Kund/innen, indem sie Informationen in Storys verpacken sowie Technologien und Medien einsetzen. Auf Kundeneinwände gehen sie offen und respektvoll ein. Während des gesamten Kundenkontakts gestalten sie ein positives Einkaufserlebnis.

## Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post

### QUALIFIKATION >> Betrieb/üK

Hier finden Sie sowohl Ihre Probezeitqualifikationen, die Semestergespräche wie auch die Ük-Beurteilungen. Details können wie gewohnt mit einem Klick angezeigt werden.

Betrieb/ÜK				
[–] Probezeitqualifikation				
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum ▲	Status	Empfehlung/Entscheid	
Von 01.08.2018 bis 31.10.2018	18.10.2018	Visiert	Übernahme in die Lehrzeit	
[–] Semestergespräch				
Bezeichnung	Semester	Status		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 1	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 2	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 3	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 4	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 5	Abgeschlossen		
JKT Chur (Buchs SG)	Semester 6	Beobachten		
[–] ÜK-Beurteilung				
Titel	Status	Punkte	Note	
Beurteilung ÜK 1	Erledigt	29		
Beurteilung ÜK 2	Erledigt	31		
Beurteilung ÜK 3	Erledigt	18		
Spezielle Branchenkunde	Bewertet	78	5.0	