SWISS LEARNING HUB

Bedienungshandbuch Detailhandel

Berufsbildende

time2learn Version 14.1

Version, Datum

Version 2.3, 04.11.2025

Copyright
© Swiss Learning Hub AG

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

Swiss Learning Hub AG
Maneggstrasse 17
CH-8041 Zürich
www.swisslearninghub.com

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 5

2 Login 5

3 Allgemeine Bedienungselemente 5

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden 5
3.2. Hauptnavigation 5
3.3. Tabellenfunktionen 6
3.4. Detailseiten 10

4 COCKPIT 13

5 STAMMDATEN 13

5.1 Firma / Niederlassungen 13
5.2 Ausbildende 15
5.3 Lernende 16
5.3.1 Portfolio Export 16
5.4 Lizenzen (nur F-Berechtigung) 19
5.5 Lernthemen (nur F-Berechtigung) 19
5.6 Dokumente und Lernmedien (nur F-Berechtigung) 20
5.7 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung) 21
5.7.1 Lernmedien kaufen 21
5.7.2 Lernmedien zuweisen 22
5.8 Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung) 24
5.8.1 Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten 24
5.8.2 Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung) 25
5.9 Nachrichten 26
5.9.1 Sprache der Nachricht 28
5.9.2 Sprache des E-Mail-Versands 28
5.10 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung) 28

6 AUSBILDUNG 29

6.1 Arbeitsbereiche 29
6.1.1 Arbeitsbereich mit Praxisaufträge versehen ..... **Error! Bookmark not defined.**
6.2 Einsatzplanung 30
6.2.1 Lerneinheiten erstellen 30
6.2.2 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung 32
6.3 Arbeitssicherheit 33
6.3.1 Übersicht der Lernenden 33
6.3.2 Statusübersicht der Lernenden 34
6.3.3 Detail Ansicht 35
6.3.4 Vorausgesetzte Nachweise 36
6.4 Praxisauftragskatalog 36
6.4.1 Firmenspezifische Praxisauftragsvorlagen 36
6.5 Leitfragenkatalog (aktuell nur A Berechtigung) 38
6.5.1 Firmenspezifische Leitfragen 38

7 QUALIFIKATION 39

7.1 Probezeitbericht 39
7.1.1 Neuer Probezeitbericht 39
7.1.2 Probezeitbericht bewerten 39
7.2 Semesterqualifikation 40

7.3 Noten Berufsfachschulen 42

8 Lernmedien 44

8.1 Meine Lernmedien 44
8.2 Lernmedien Lernende 44

9 LERNDOKUMENTATION 45

9.1 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge 45
9.1.1 Leitfragen 46
9.1.2 Praxisaufträge 46
9.2 eDossier 48
9.2.1 Zu Handlungskompetenz zuordnen 51

Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post 52

QUALIFIKATION >> üK-Beurteilung 52
Erweiterte Funktionen der N-Berechtigung 53

Anhang Lehrbetriebe der Migros 54

ÜK-Vertiefungsmodul 54

Dokumentverlauf			
Version	**Bezeichnung (Bemerkungen)**	**Datum**	**Autor(en)**
1.0	Initialversion	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Update zu Version 10.8 – Suchfunktion bei Niederlassungen	14.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Update für Swiss Learning Hub AG	07.02.2020	Stella Damdin
1.4	Anhang für DH-öV und Post zu ük-Beurteilung ergänzt	14.06.2021	Werner Kunz
1.5	Neues Kapitel zum Bildungsbericht	30.03.2022	Sarina Gmünder
1.6	Ergänzung zu Detailhandel	17.05.2022	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.7	Firmenspezifische Praxisaufträge/Leitfragen	14.07.2022	Simon Frigg
1.8	Gefährliche Arbeit / Arbeitssicherheit ergänzt	22.08.2022	Werner Kunz
1.9	Anpassung in Kapitel 7.3 – Semesterqualifikation ab	5.09.2022	Werner Kunz
2.0	Anhang Lehrbetriebe der Migros	29.09.2022	Sohel Ahmad
2.1	Anpassung in Kapitel 9.2.2 - Praxisaufträge	27.01.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz
2.2	Screenshots und Texte angepasst	14.07.2025	Daniel Meier
2.3	Ausbildungsinstrumente der Berufsreform 2004 entfernt	04.11.2025	Anouk Hostettler

1 Einleitung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildenden von Berufen, die mit der Standard-Funktionalität von time2learn arbeiten. Die Anleitung listet alle Standardfunktionen von time2learn auf und deren Nutzung und Einsatz wird erklärt. Alle Screenshots sind **aus der Sicht der Berufsbildenden** erstellt. Ausnahmen sind vermerkt.

2 Login

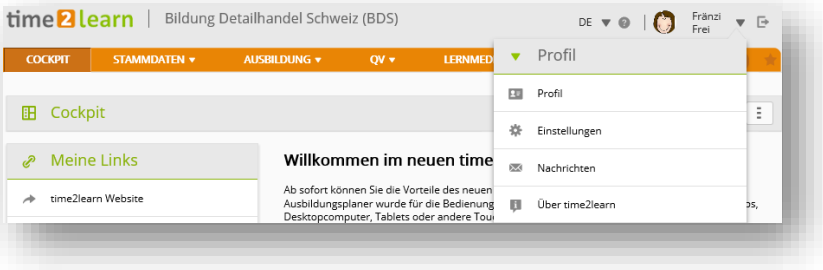
Als Benutzer/-in melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an: https://app.time2learn.ch.

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

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

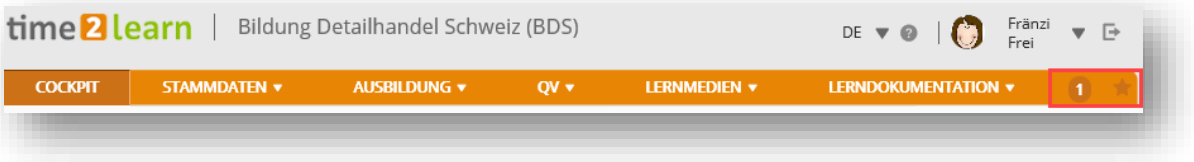
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

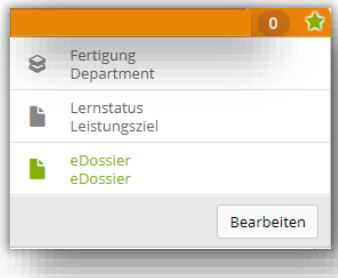
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenus sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

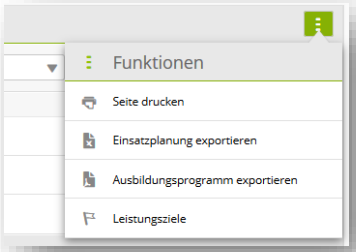
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



Kontextmenü

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

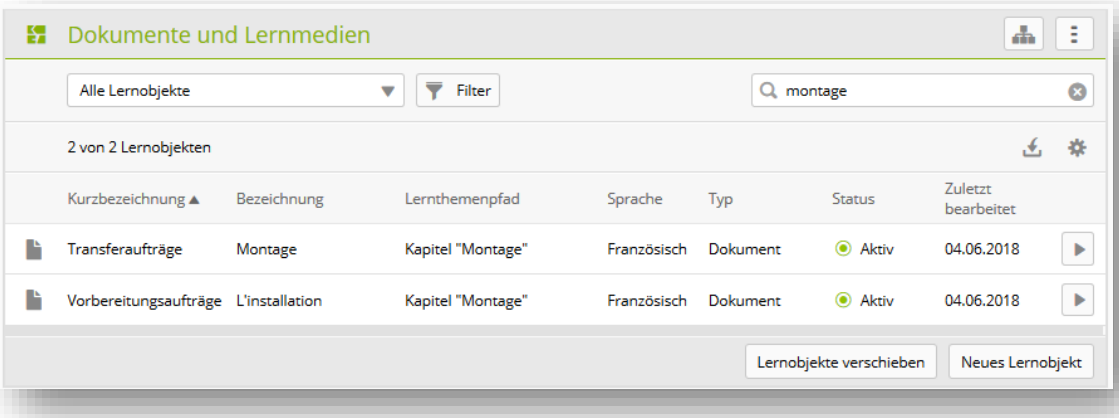


3.3. Tabellenfunktionen

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

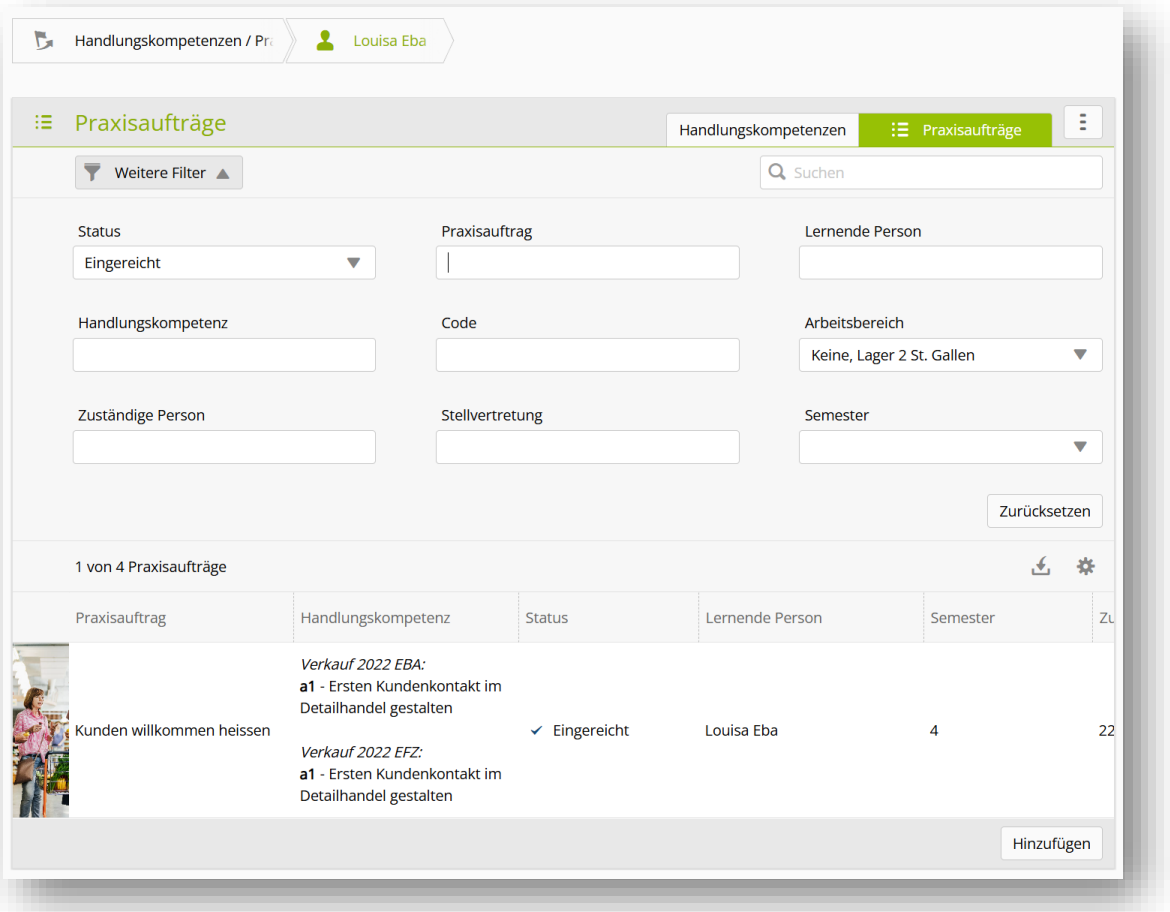
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. Time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Montage», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder nummerische Felder.



Erweiterter Filter

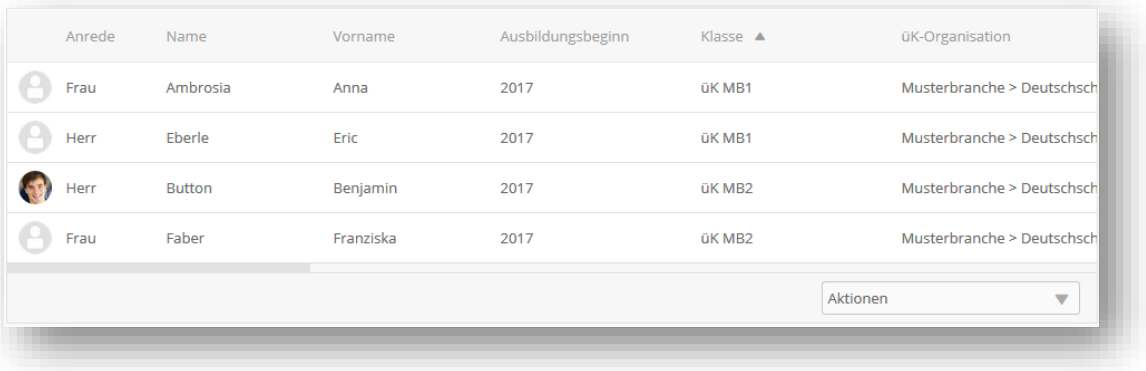
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Praxisaufträgen, zum Beispiel Praxisaufträge mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «Eingereicht»:



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.



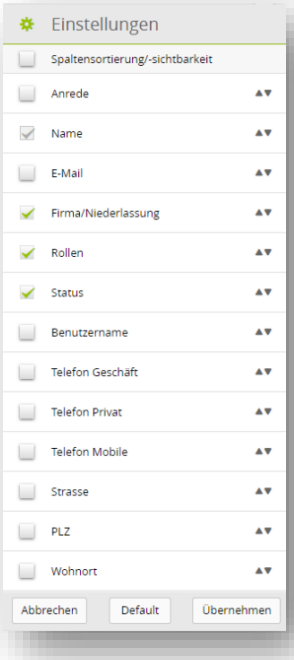
Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse	üK-Organisation
Frau	Ambrosia	Anna	2017	üK MB1	Musterbranche > Deutschsch
Herr	Eberle	Eric	2017	üK MB1	Musterbranche > Deutschsch
Herr	Button	Benjamin	2017	üK MB2	Musterbranche > Deutschsch
Frau	Faber	Franziska	2017	üK MB2	Musterbranche > Deutschsch

Aktionen

Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

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

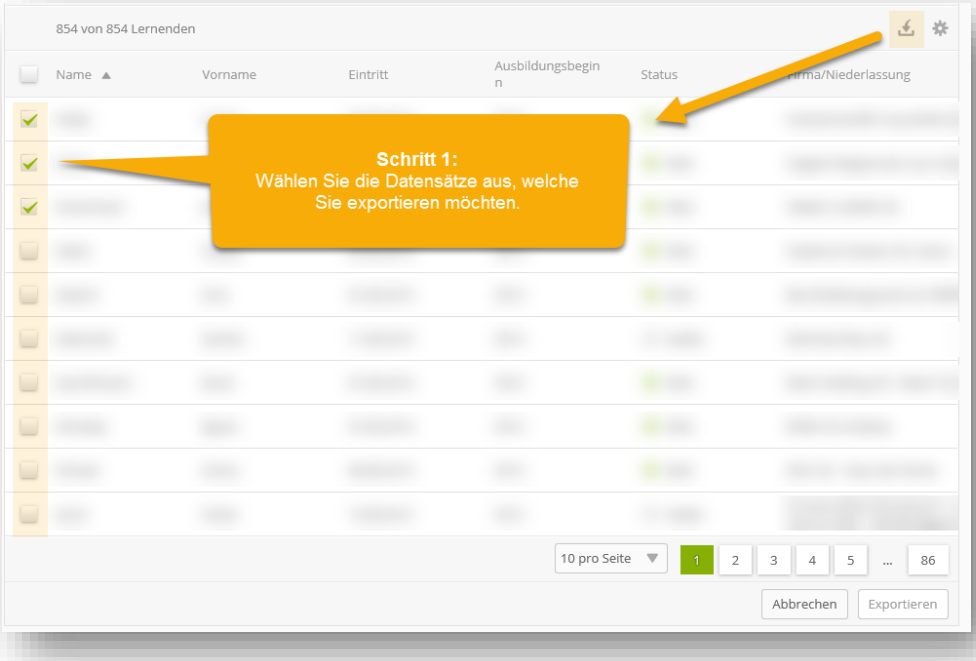
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



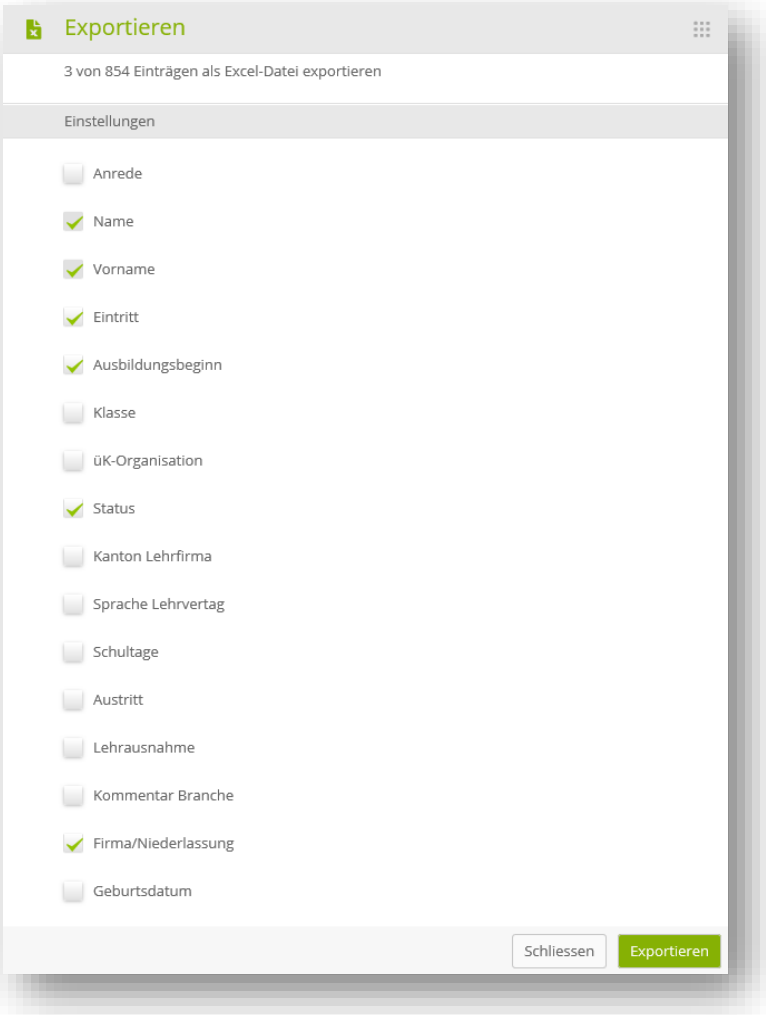
Einfacher Export (Excel)

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

1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

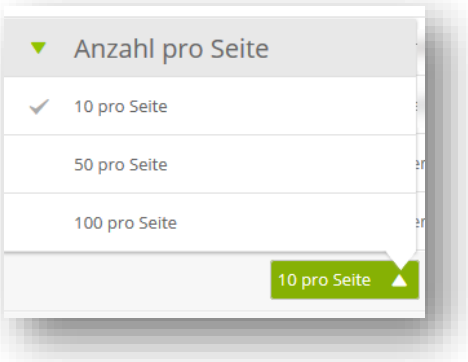


2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

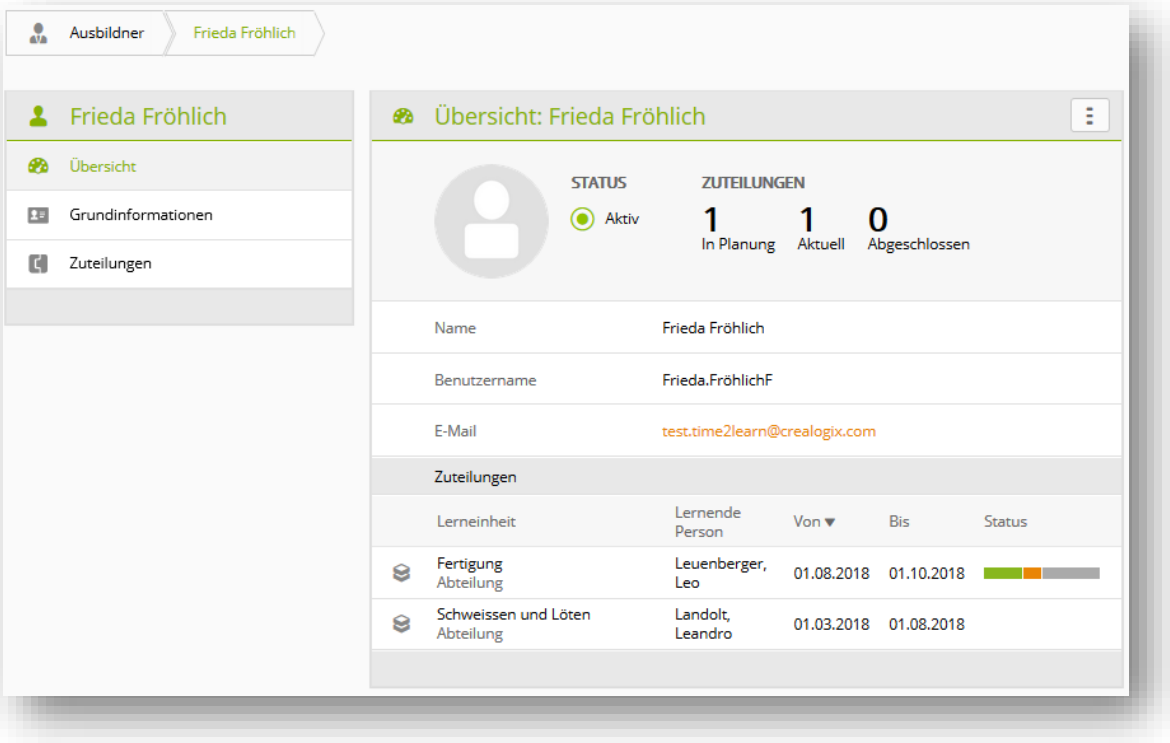
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

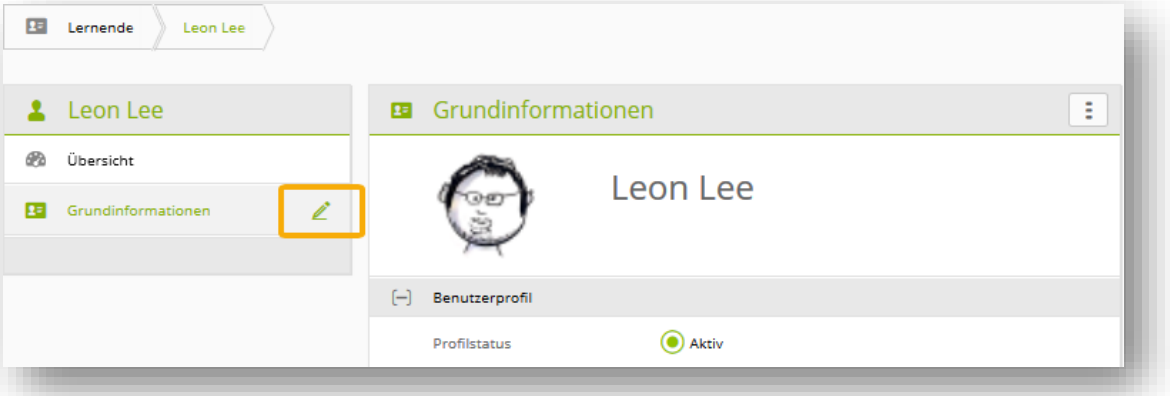
Übersicht mit Mini dashboard

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

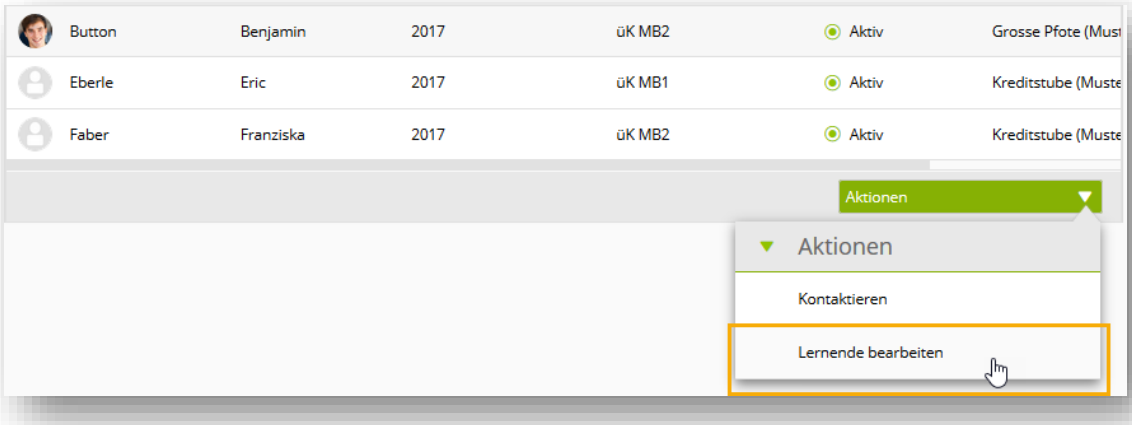


Datensätze bearbeiten

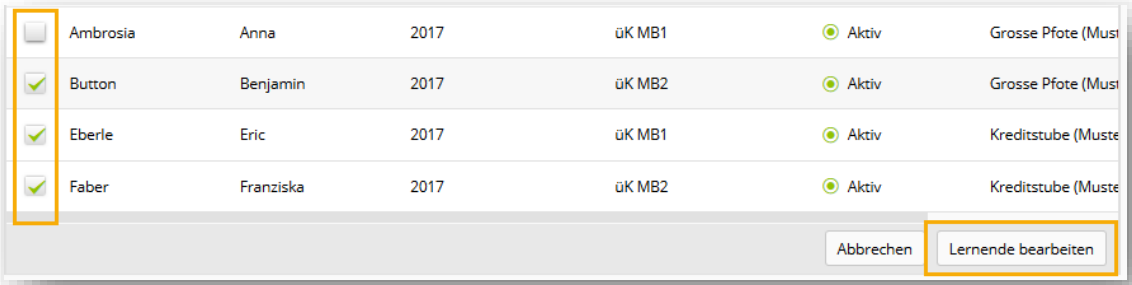
Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über «Bearbeiten» den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen wählen Sie unter «Aktionen» Lernende bzw. Kursverantwortliche bearbeiten.

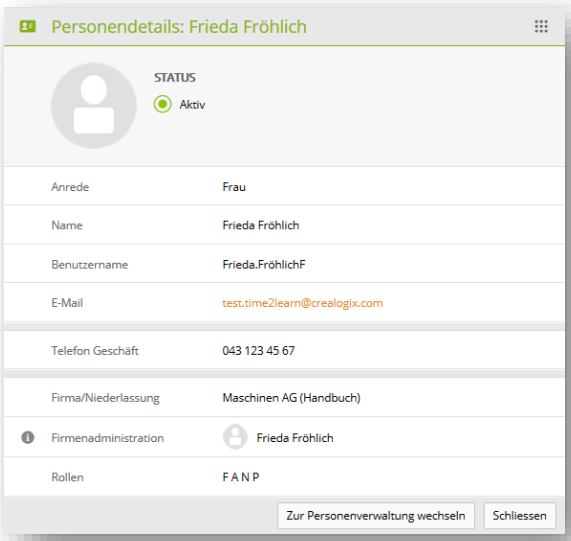


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



Zusatzinformationen in Popup aufrufen

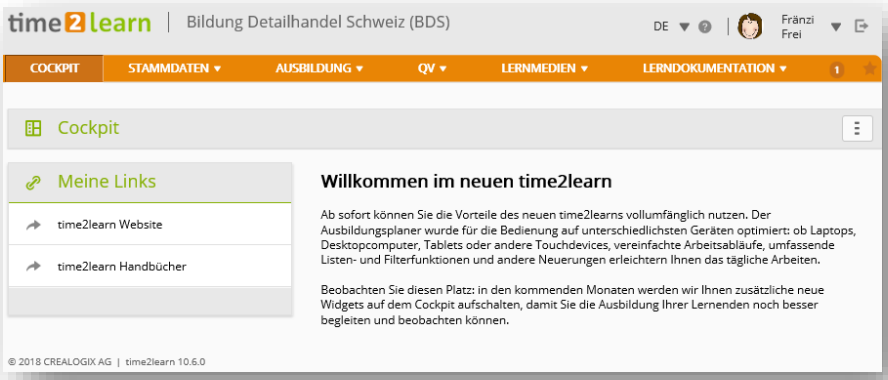
Bei aufgeführten Personen, kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden. Zudem können Sie von da direkt zur Personenverwaltung wechseln.



4 COCKPIT

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

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

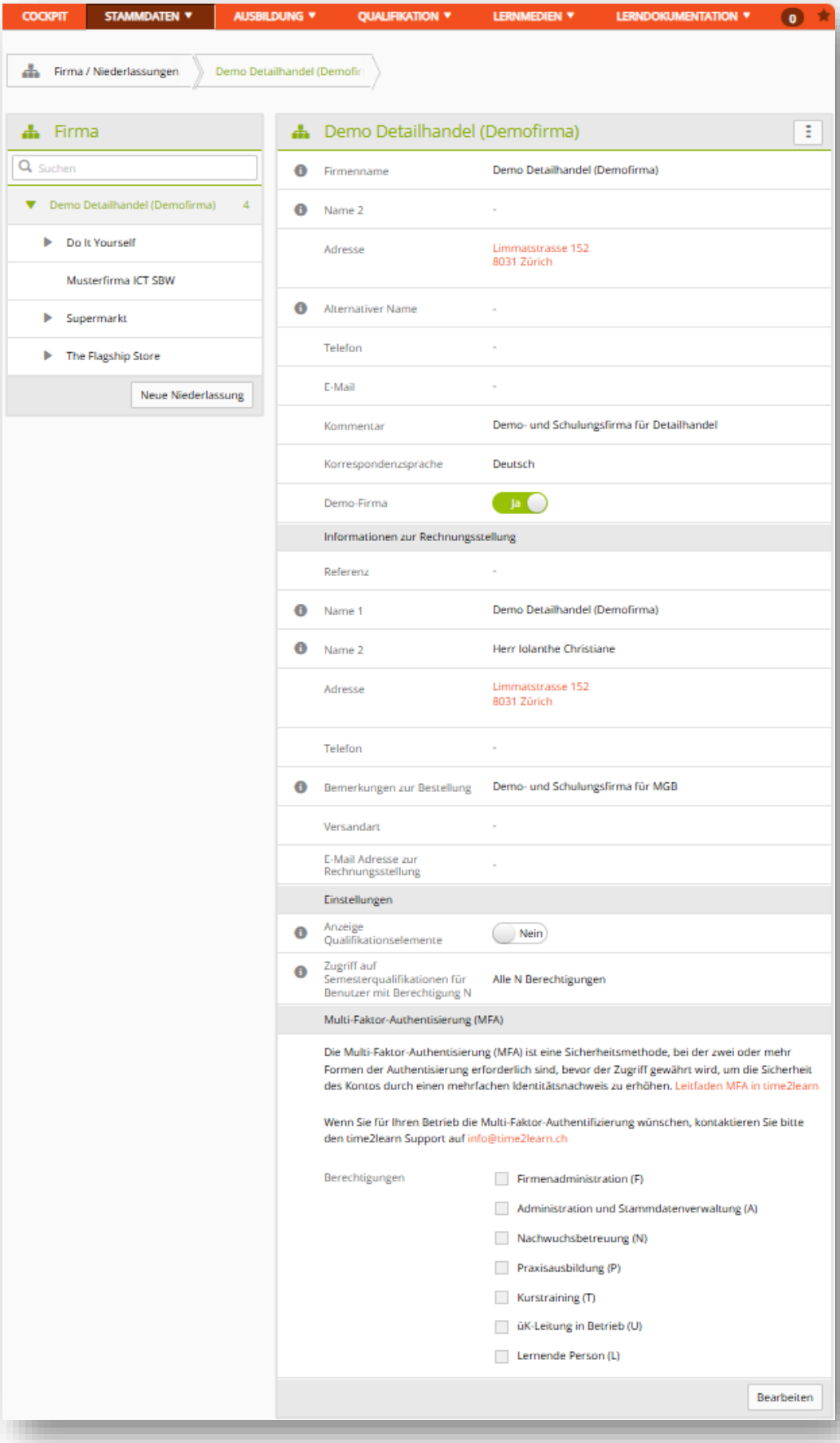


5 STAMMDATEN

5.1 Firma / Niederlassungen

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

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

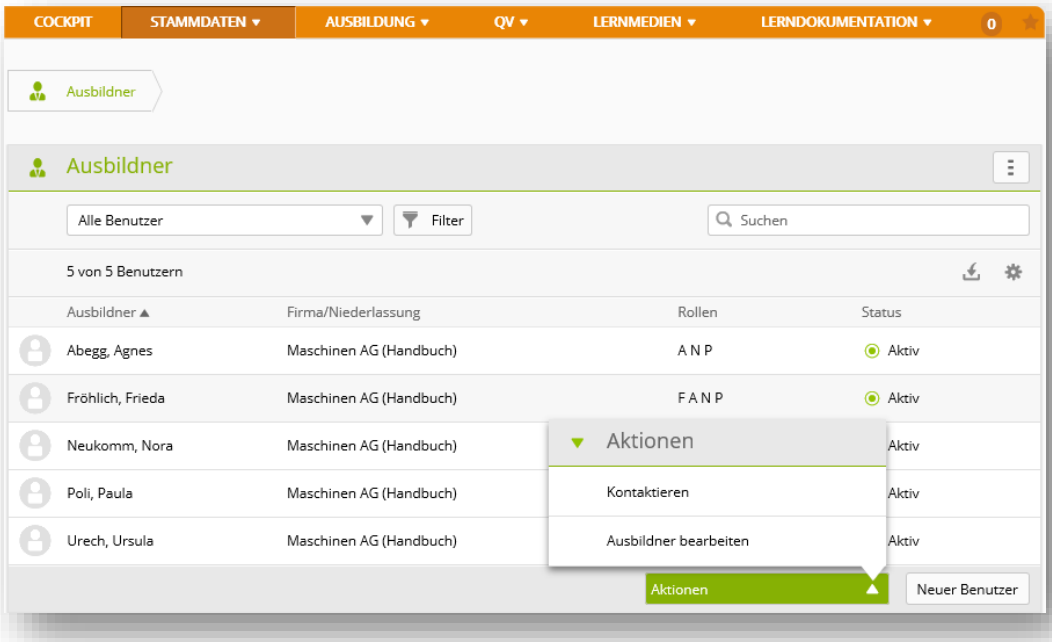

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
LERNMEDIEN
LERNDOKUMENTATION
Firma / Niederlassungen
Demo Detailhandel (Demofir
Firma
Suchen
Demo Detailhandel (Demofirma) 4
Do It Yourself
Musterfirma ICT SBW
Supermarkt
The Flagship Store
Neue Niederlassung
Demo Detailhandel (Demofirma)
Firmenname
Demo Detailhandel (Demofirma)
Name 2
Adresse
Limmatstrasse 152
8031 Zürich
Alternativer Name
Telefon
E-Mail
Kommentar
Demo- und Schulungsfirma für Detailhandel
Korrespondenzsprache
Deutsch
Demo-Firma
Ja
Informationen zur Rechnungsstellung
Referenz
Name 1
Demo Detailhandel (Demofirma)
Name 2
Herr Iolanthe Christiane
Adresse
Limmatstrasse 152
8031 Zürich
Telefon
Bemerkungen zur Bestellung
Demo- und Schulungsfirma für MGB
Versandart
E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung
Einstellungen
Anzeige Qualifikationselemente
Nein
Zugriff auf Semesterqualifikationen für Benutzer mit Berechtigung N
Alle N Berechtigungen
Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)
Die Multi-Faktor-Authentisierung (MFA) ist eine Sicherheitsmethode, bei der zwei oder mehr Formen der Authentisierung erforderlich sind, bevor der Zugriff gewährt wird, um die Sicherheit des Kontos durch einen mehrfachen Identitätsnachweis zu erhöhen. Leitfaden MFA in time2learn
Wenn Sie für Ihren Betrieb die Multi-Faktor-Authentifizierung wünschen, kontaktieren Sie bitte den time2learn Support auf info@time2learn.ch
Berechtigungen
Firmenadministration (F)
Administration und Stammdatenverwaltung (A)
Nachwuchsbetreuung (N)
Praxisausbildung (P)
Kurstraining (T)
üK-Leitung in Betrieb (U)
Lernende Person (L)
Bearbeiten

5.2 Ausbildende

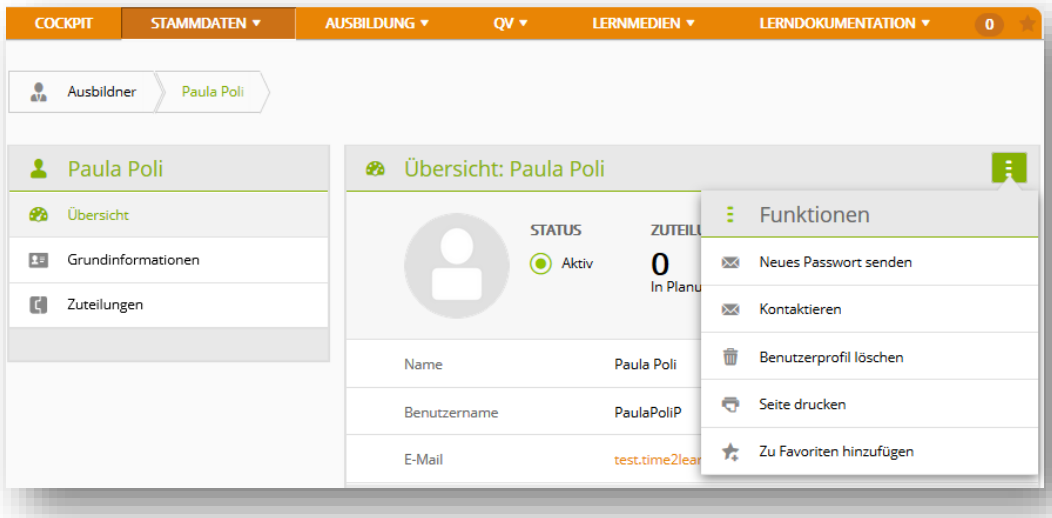
Als Berufsbildnder/-in sehen Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildner/-innen zu erfassen oder bestehende Personen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

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

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

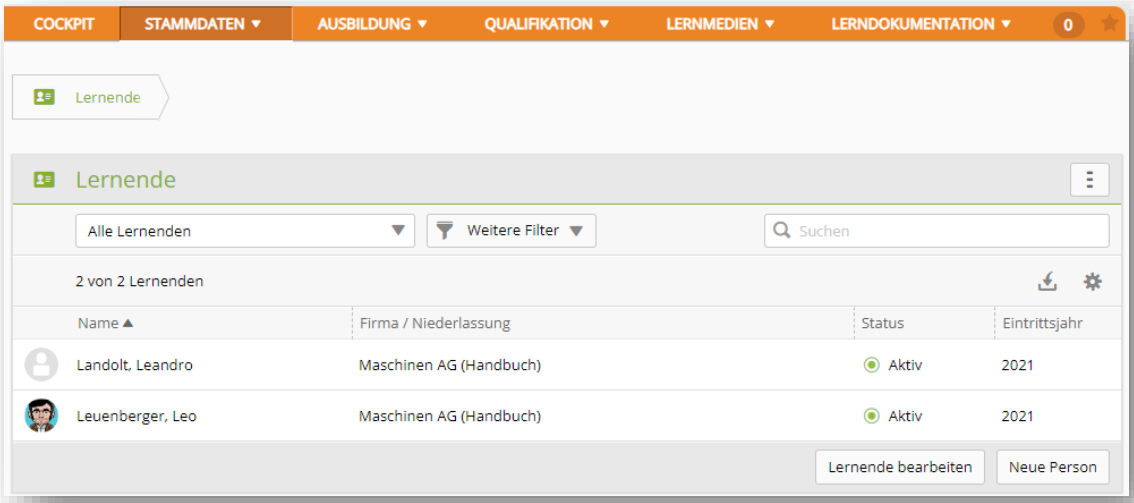


Einzelne Ausbildner/-innen können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



5.3 Lernende

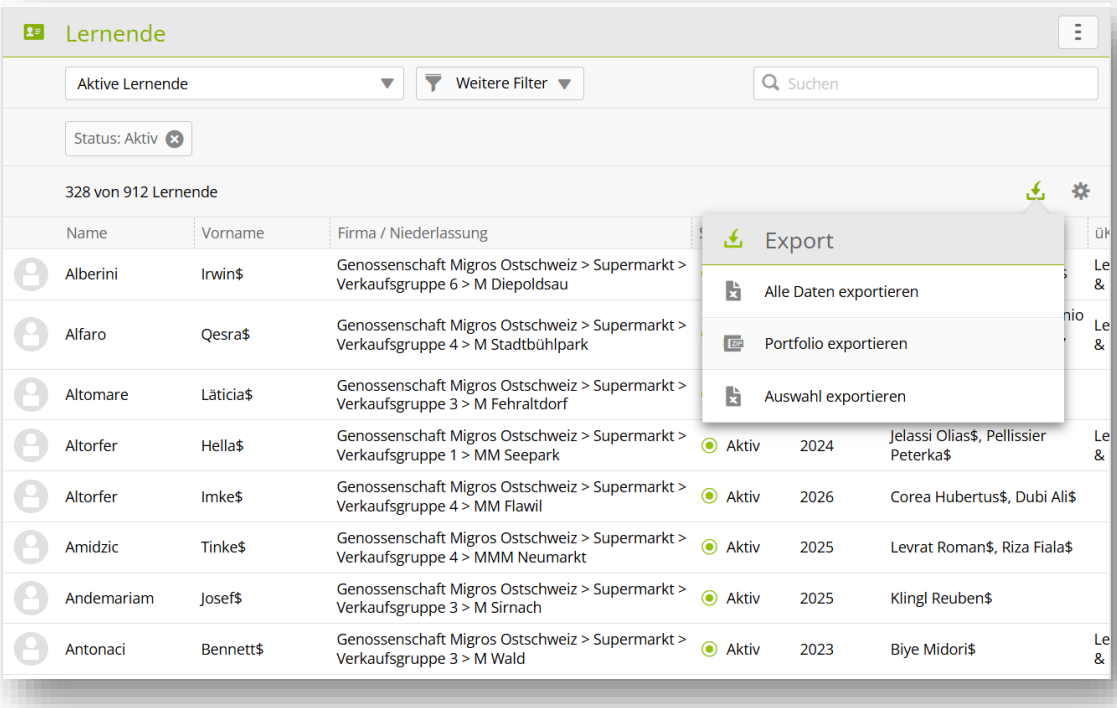
Als Berufsbildner/-in sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten.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



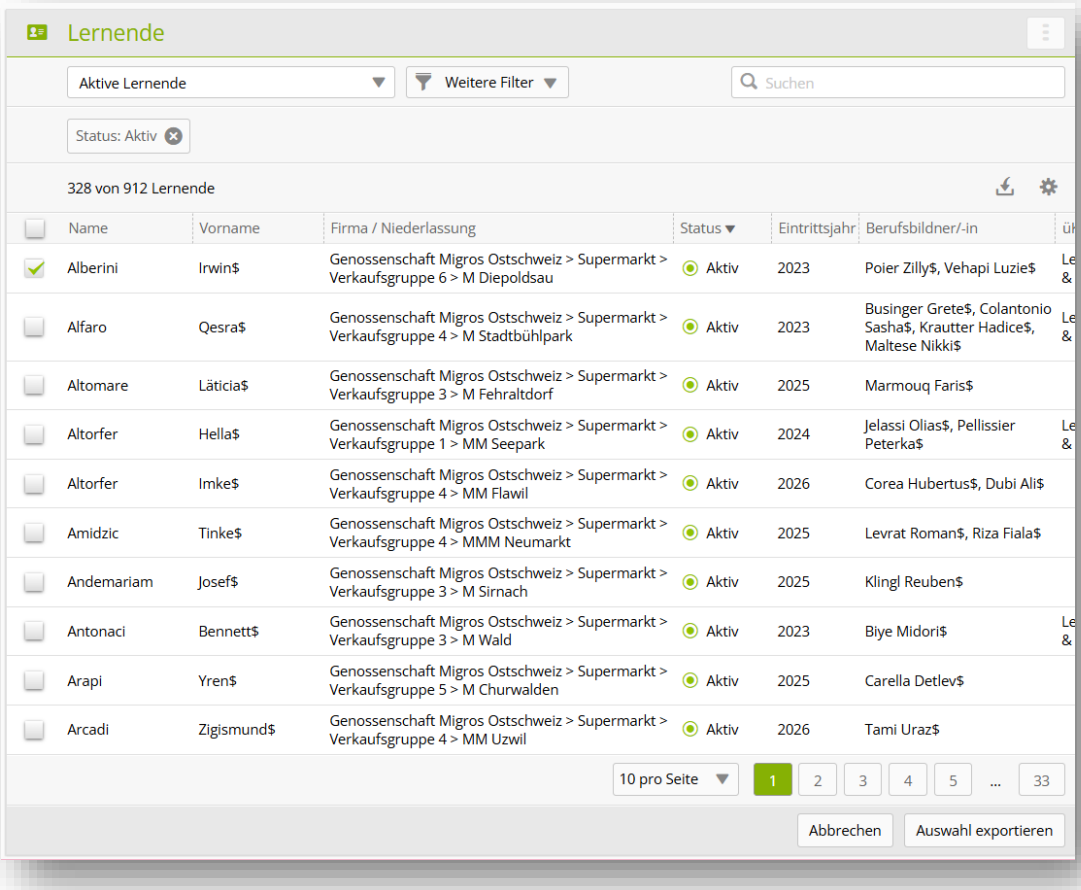
5.3.1 Portfolio Export

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

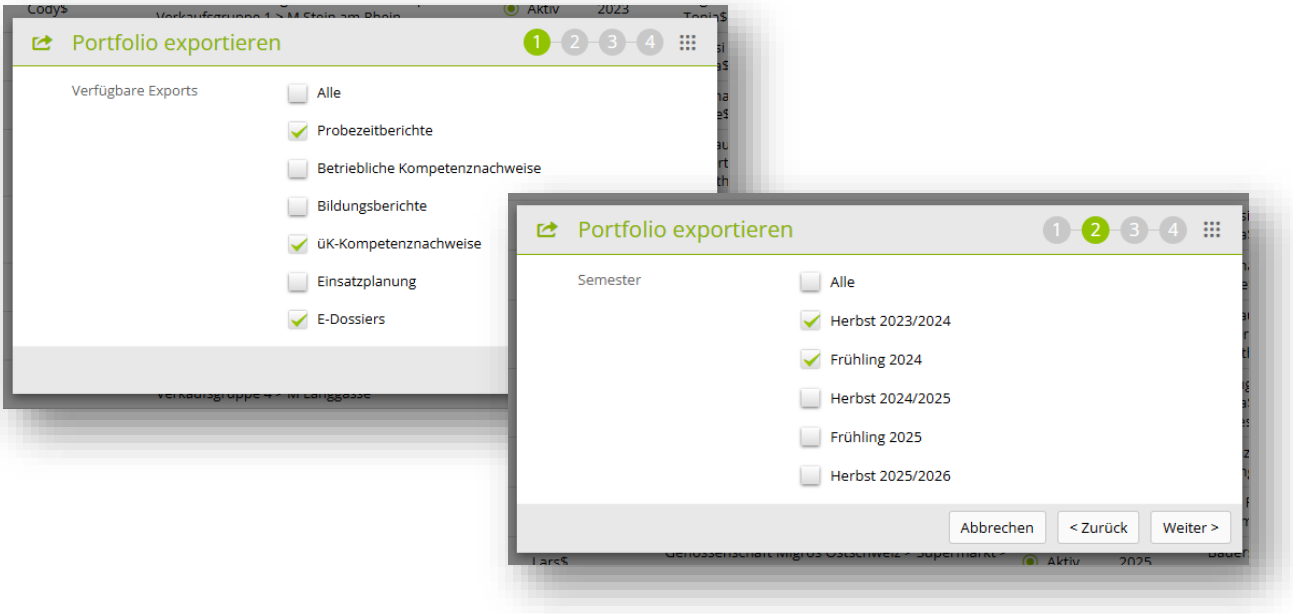
Klicke anschliessend auf dieses Symbol oben rechts: und wähle die Aktion «Portfolio exportieren».



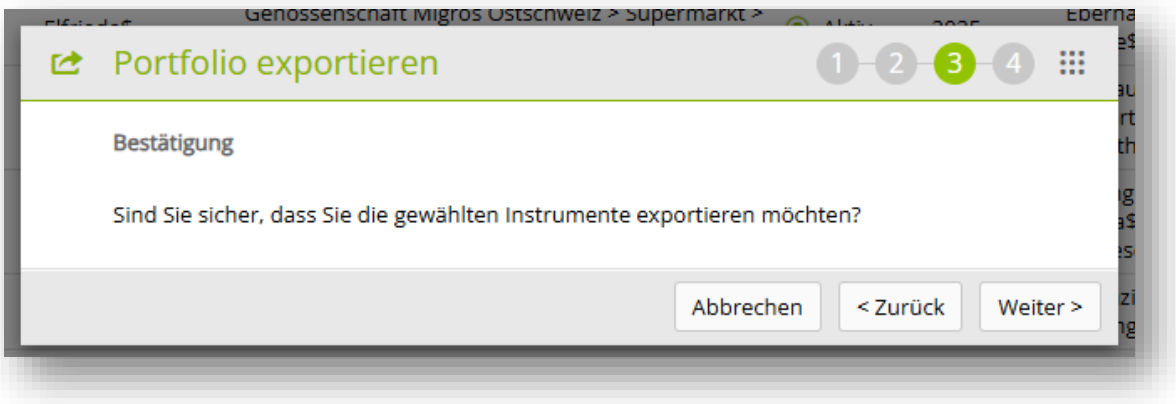
Wähle dann die Lernenden an, von denen du das Portfolio exportieren möchtest und klicke unten links auf «Auswahl exportieren».

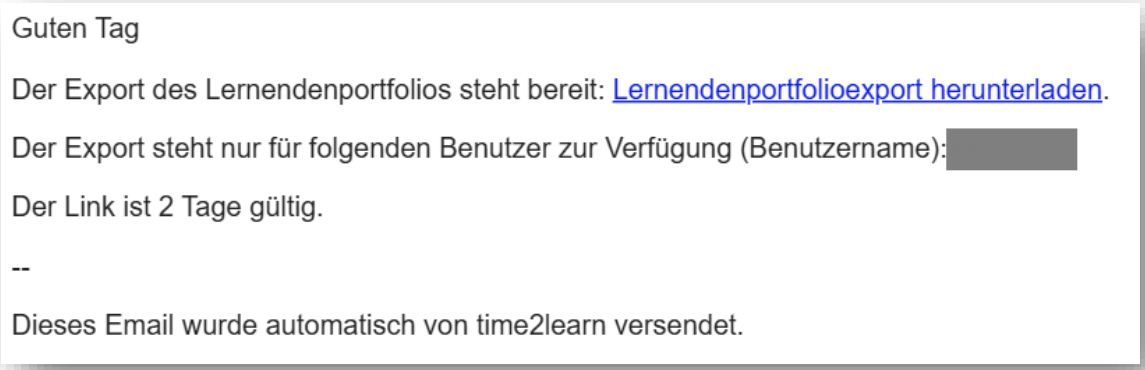


Anschliessend kann festgelegt werden, welche verfügbaren Inhalte exportiert werden sollen und aus welchem Semester.



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




Guten Tag

Der Export des Lernendenportfolios steht bereit: Lernendenportfolioexport herunterladen.

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

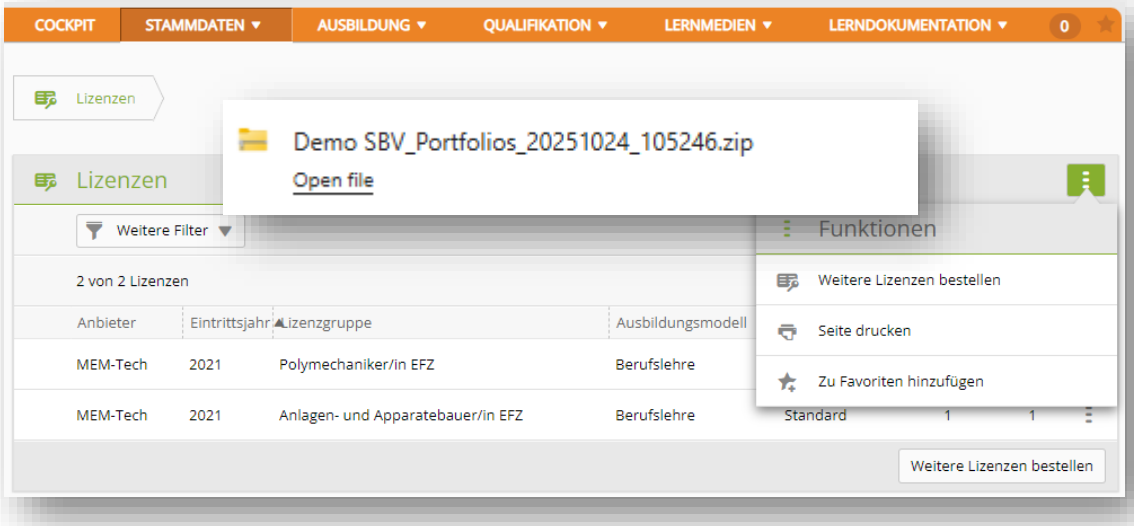
Der Link ist 2 Tage gültig.

--

Dieses Email wurde automatisch von time2learn versendet.

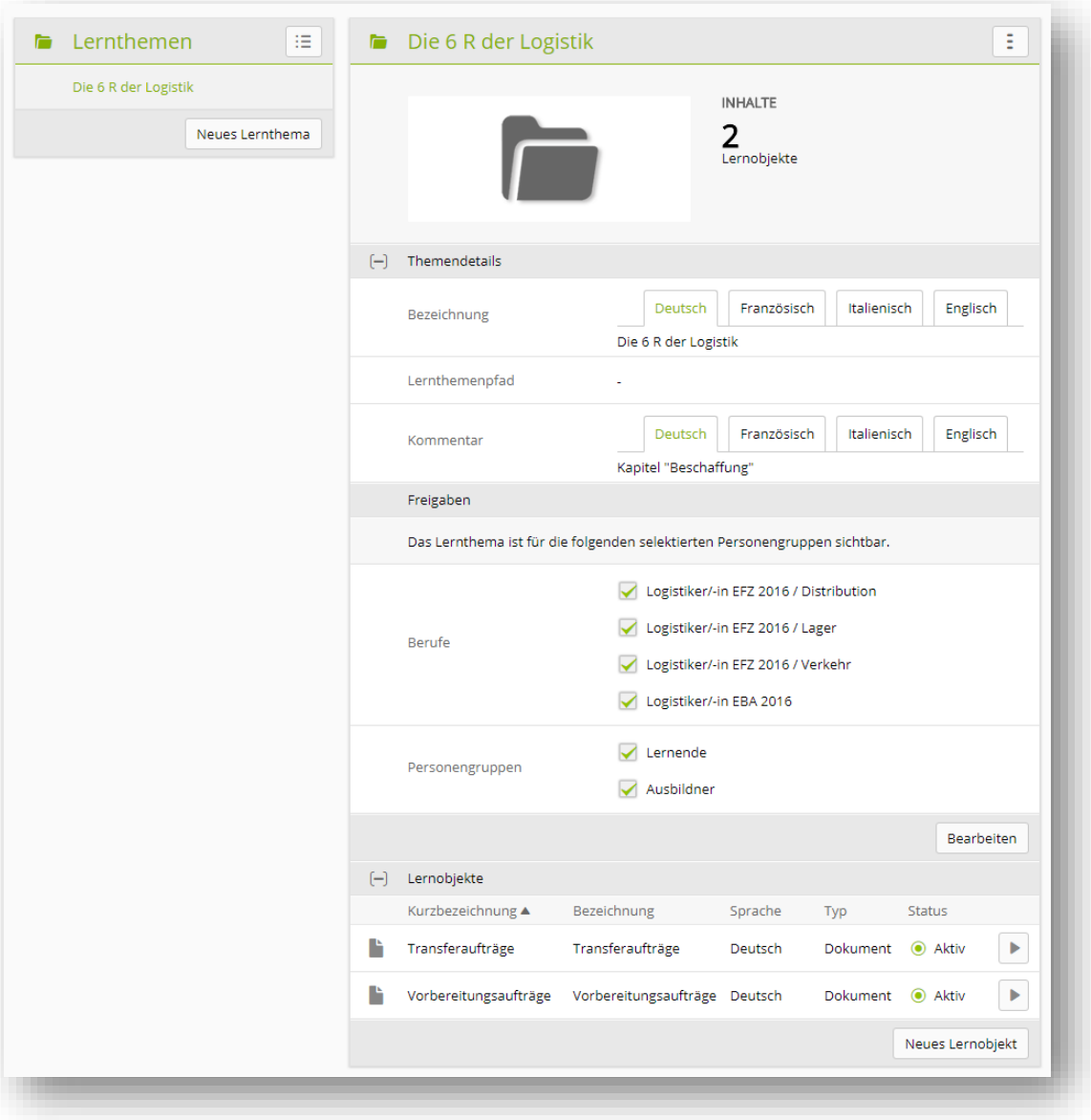
5.4 Lizenzen (nur F-Berechtigung)

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



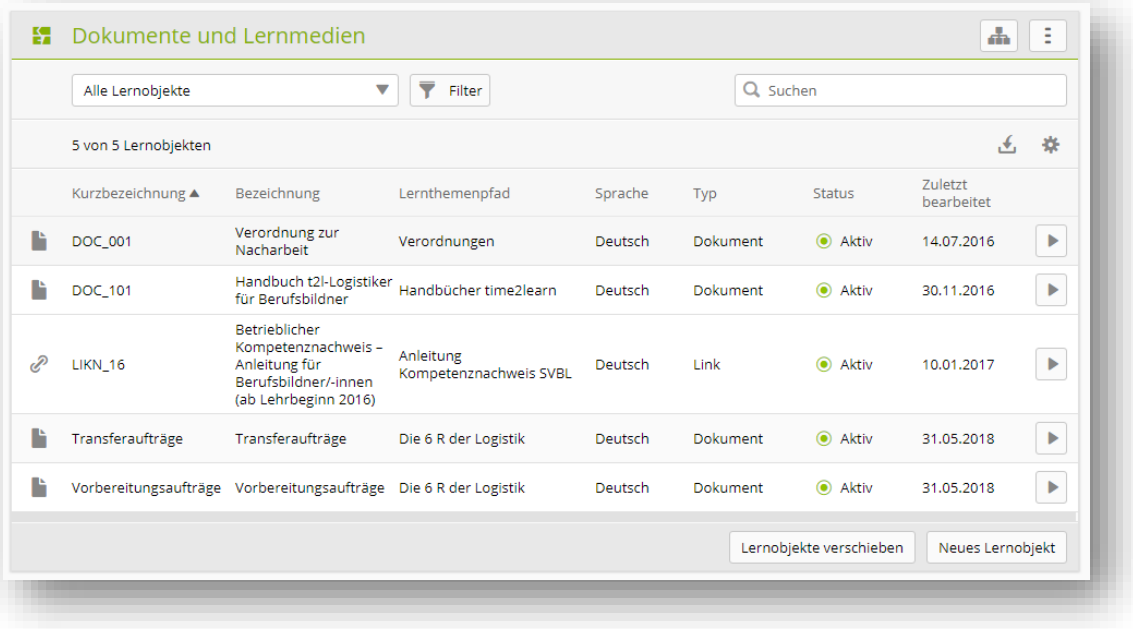
5.5 Lernthemen (nur F-Berechtigung)

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



5.6 Dokumente und Lernmedien (nur F-Berechtigung)

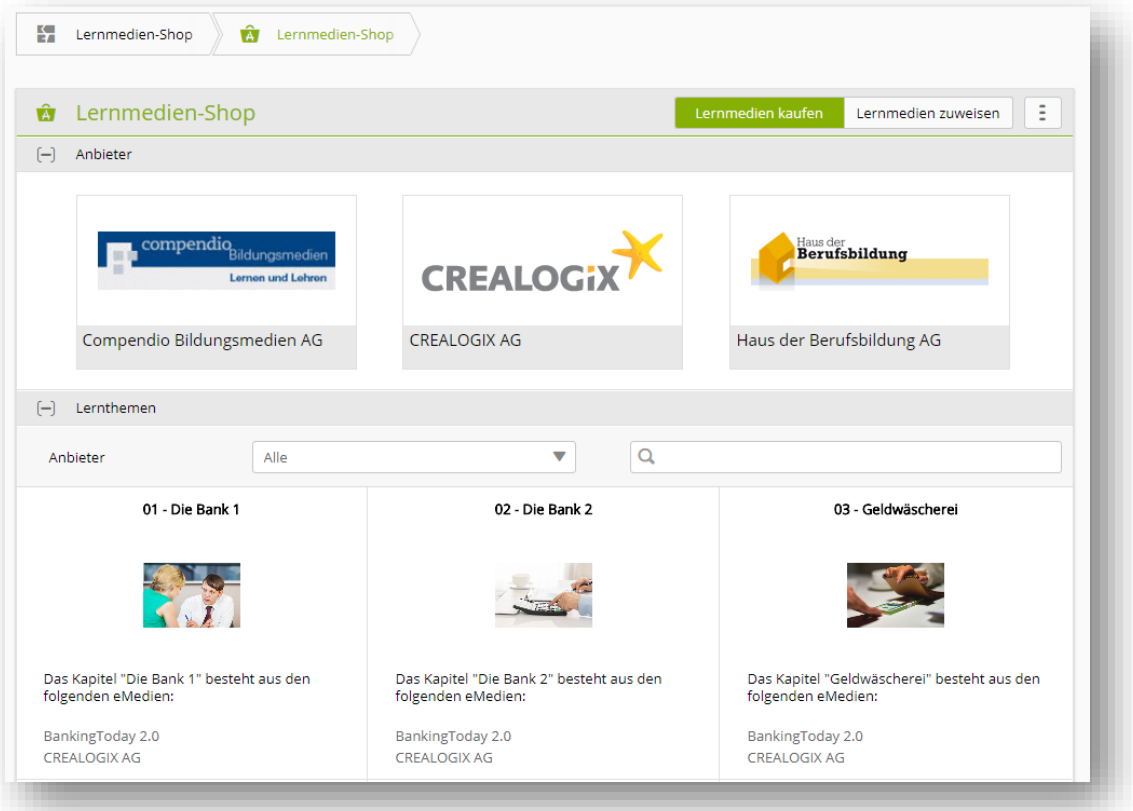
Alle Firmen (F-Berechtigung) können eigene, firmenspezifische Dokumente und Lernmedien zu den definierten Lernthemen hinzugefügt werden. Die Dokumente und Lernmedien können hier auch jederzeit eingesehen und abgespielt werden. Zudem können Elemente in ein anderes Lernthema verschoben werden.



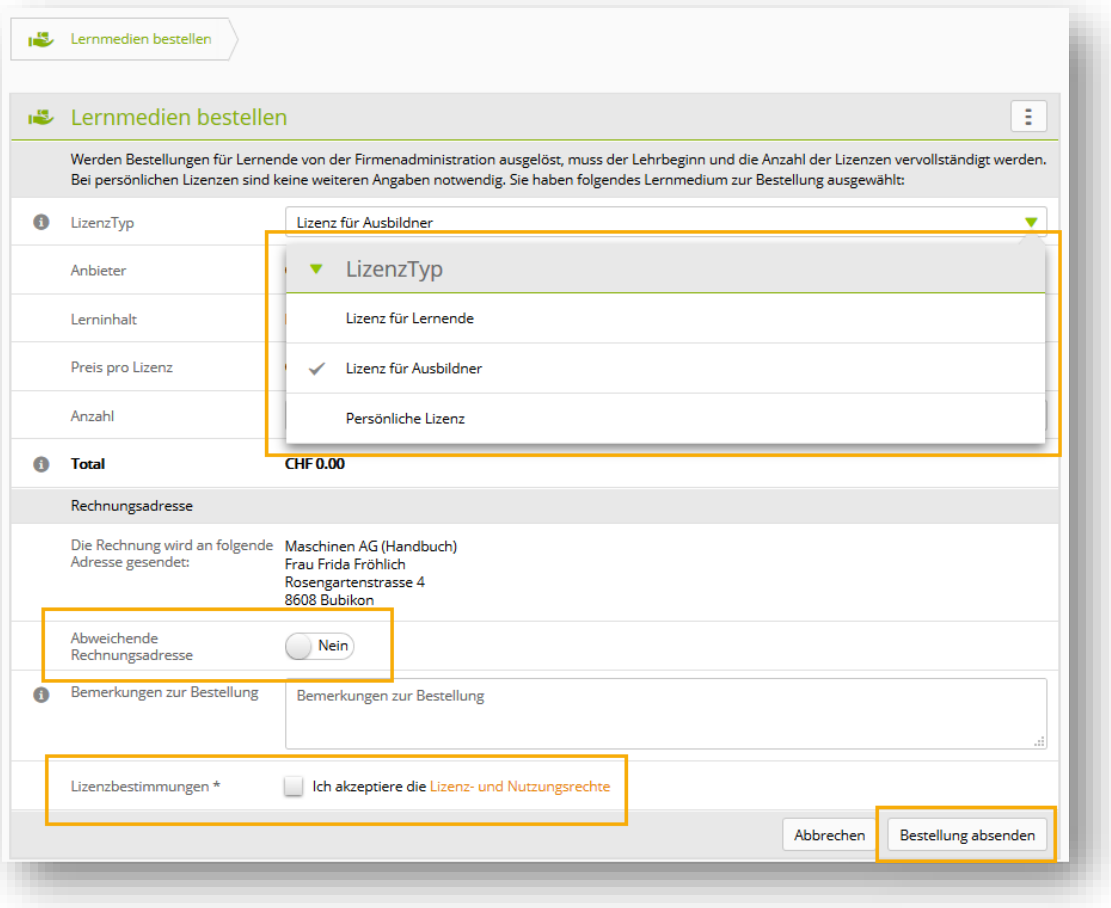
5.7 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

5.7.1 Lernmedien kaufen

Im «Lernmedien-Shop» können Sie Lernmedien von verschiedenen Anbieter/-innen erwerben.



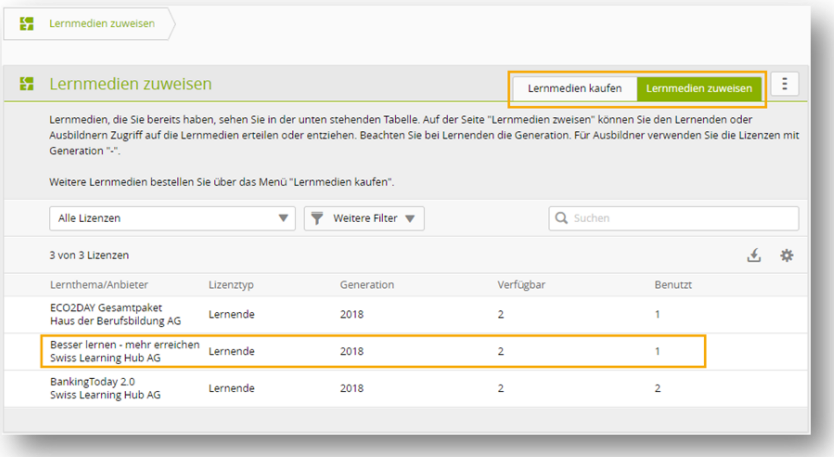
Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.



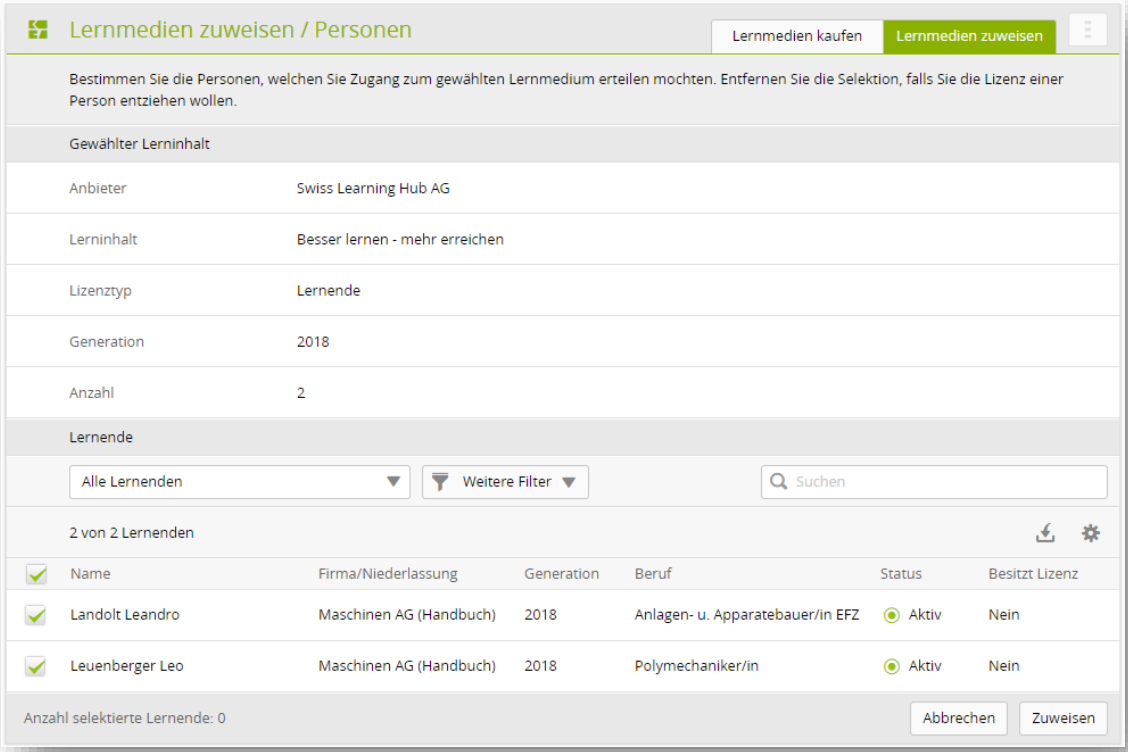
Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

5.7.2 Lernmedien zuweisen

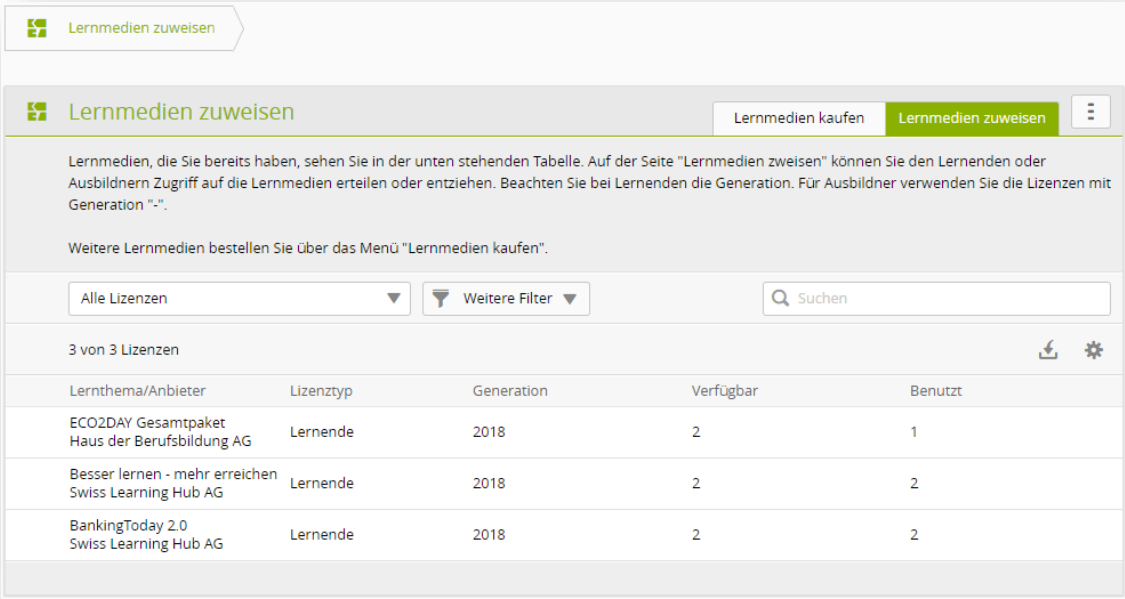
Gekauft Lizenzen müssen den gewünschten Personen zugeteilt werden. Daher werden Sie am Schluss des Bestellprozesses autom. auf diese Seite weitergeleitet. Sie können jederzeit auch manuell zwischen «Kaufen» und «Zuweisen» wechseln.



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

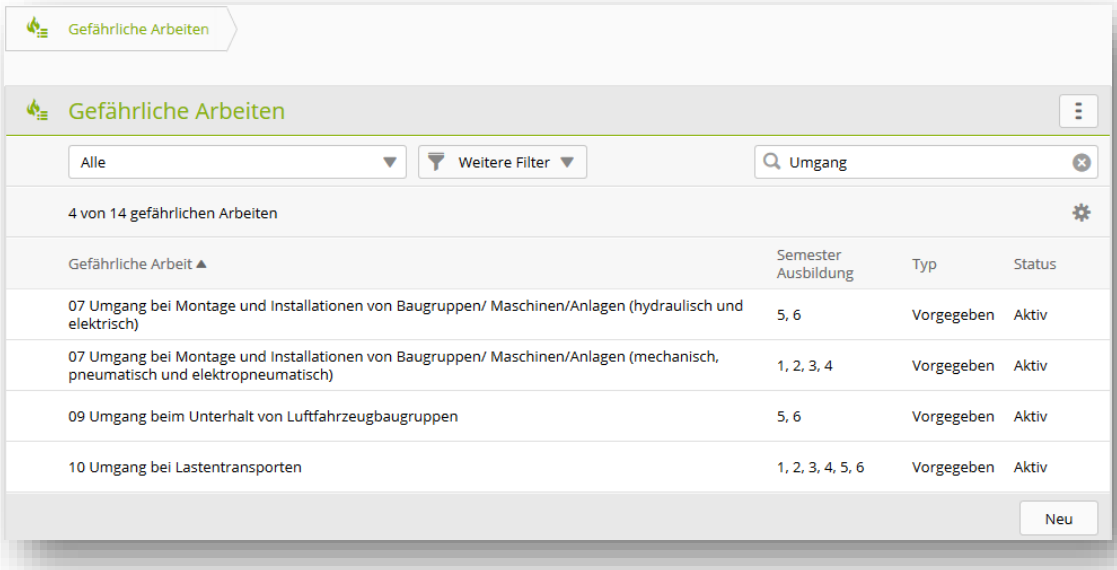


Mit «Zuweisen» wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.



5.8 Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung)

Die Branchenadministrator/-innen (V) sowie die Ausbildungsadministrator/-innen (A) können unter dem Navigationspunkt Stammdaten > Gefährliche Arbeiten die gefährlichen Arbeiten ansehen, bearbeiten und erstellen.



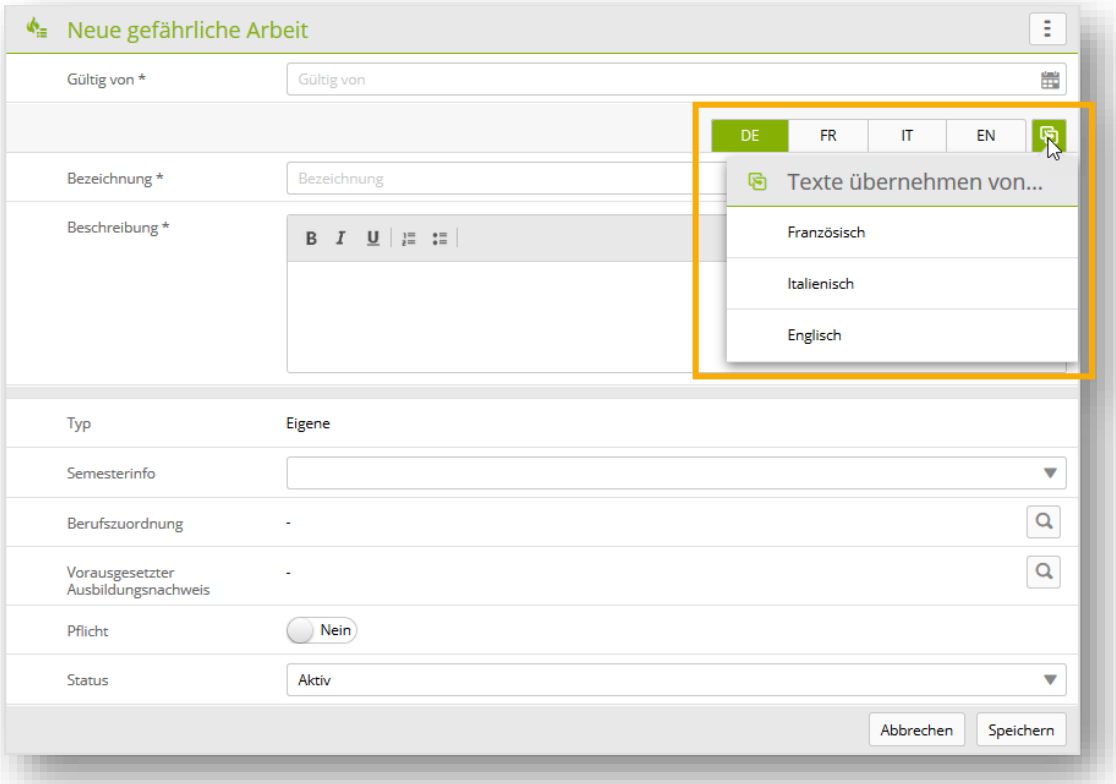
Die Gefährlichen Arbeiten werden in zwei Typen unterteilt:

- «Vorgegeben»: Diese Einträge können nur vom Branchenadministrator / von der Branchenadministratorin bearbeitet werden.
- «Eigene»: Dies sind die von Ausbildungsadministrator/-innen selbst erstellten gefährlichen Arbeiten. Sie sind nur firmenintern sichtbar und können von Ausbildungsadministrator/-innen bearbeitet werden.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, um die Details dazu anzusehen.

5.8.1 Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf «Neu». Es öffnet sich eine neue Seite, in der Sie den Eintrag erfassen können. Ein neuer Eintrag muss immer in allen vier Sprachen erfasst werden. Steht Ihnen der Text in der verlangten Sprache nicht zur Verfügung, kann dieser von einer anderen, bereits erfassten Sprache 1:1 übernommen werden. Sollten Sie bereits Text erfasst haben, wird dieser überschrieben.



Berufszuordnung: Hier bestimmen Sie, welchen Berufen dieser Eintrag angezeigt werden soll.

Wichtig: Wenn Sie keine Berufszuordnung auswählen, wird diese gefährliche Arbeit für alle Berufe angezeigt. Auch bei Berufen, die später noch dazukommen.

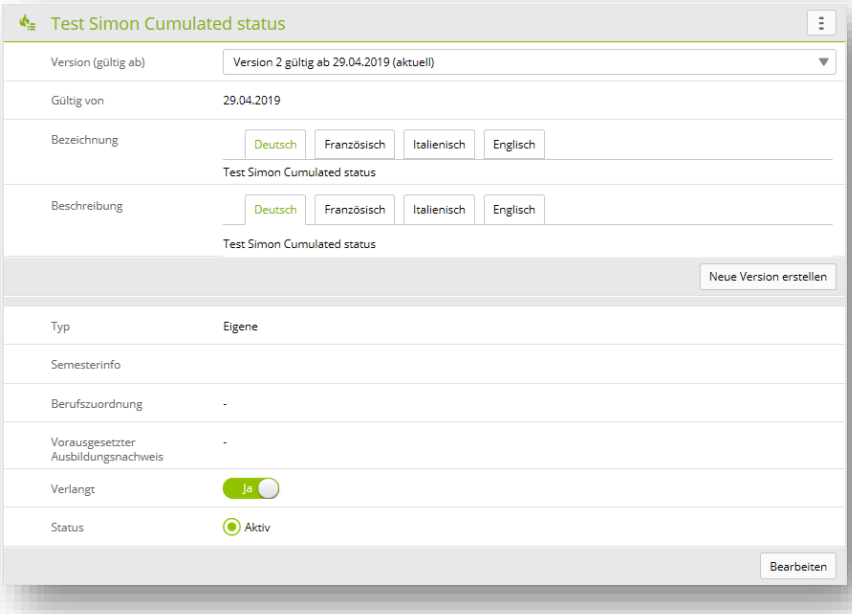
Vorausgesetzter Nachweis: Der hier ausgewählte Nachweis muss bei Lernenden im Status «signiert» vorhanden sein, damit die Lernenden die gefährliche Arbeit abschliessen können.

Damit eine gefährliche Arbeit bei Lernenden direkt sichtbar ist, muss bei «Pflicht» - Ja- gewählt werden. Die Sichtbarkeit ergibt sich aus «Pflicht und Berufszuordnung» oder «Pflicht und generell keine Berufszuordnung». Gefährliche Arbeiten, die nicht Pflicht sind, können Lernenden individuell zugeordnet werden.

5.8.2 Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung)

Eine gefährliche Arbeit besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil, Bezeichnung und Beschreibung, ist versioniert, die Gültigkeit kann mit dem Datum «Gültig von» gesteuert werden.

Wenn Sie berechtigt sind, einen Eintrag zu bearbeiten, erscheinen auf der Detailseite die Knöpfe «Bearbeiten» und «Neue Version erstellen». Mit Bearbeiten können Sie sämtliche Felder anpassen.



Sobald jedoch ein Nachweis zu einer Version des Eintrages erfasst wurde, kann die Version nicht mehr geändert werden.

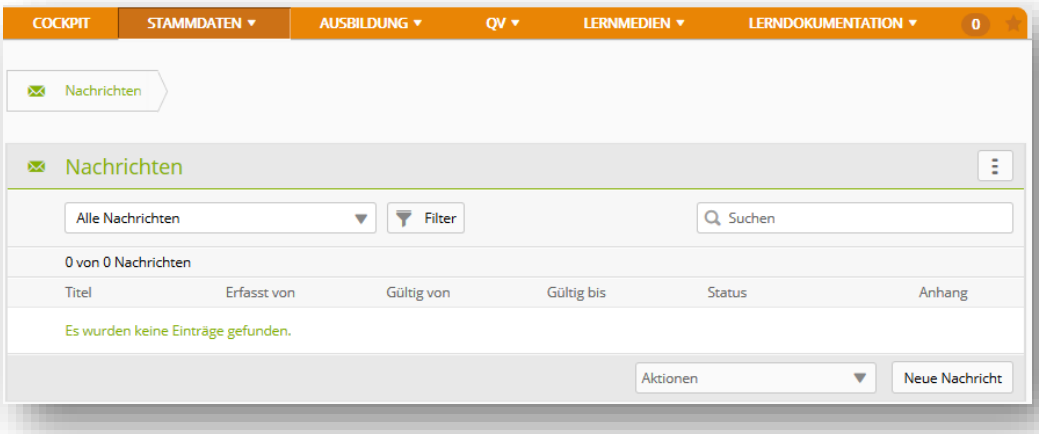
Wollen Sie die Bezeichnung oder die Beschreibung trotzdem ändern, so müssen Sie eine neue Version erstellen. Drücken Sie hierzu den Button «Neue Version erstellen». Im Popup können Sie nun das Datum, die Bezeichnung und die Beschreibung anpassen. Nach dem Speichern erscheint zuoberst ein Dropdown. Mit diesem Dropdown können Sie ganz einfach zwischen den verschiedenen Versionen wechseln. Dabei entspricht der angezeigt Status in der Arbeitssicherheit der aktuellsten Version. D.h. der Status kann ändern, wenn es z.B. eine neue/ aktuelle Version gibt.

Der zweite Teil, die Basisdaten, können immer geändert werden. Die Felder dort steuern die Sichtbarkeit der gefährlichen Arbeit.

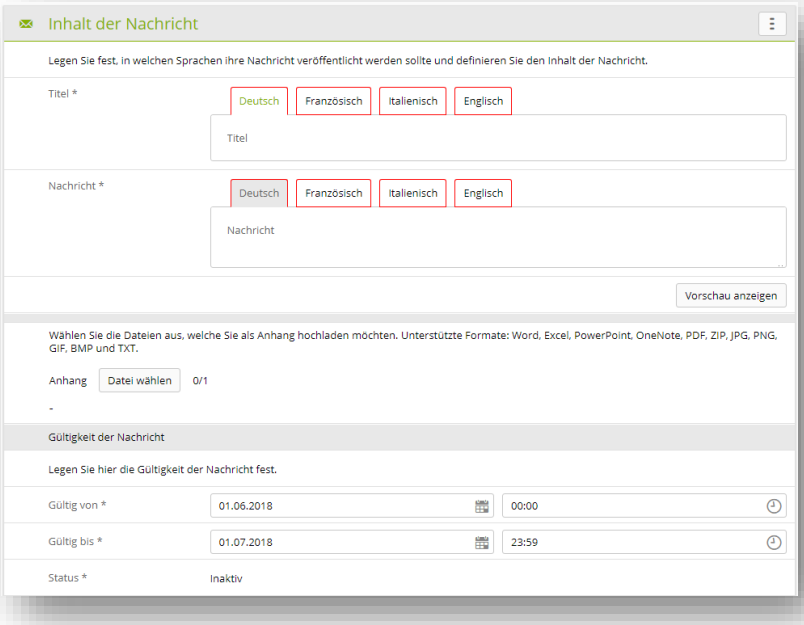
Weiter geht es danach in der Arbeitssicherheit.

5.9 Nachrichten

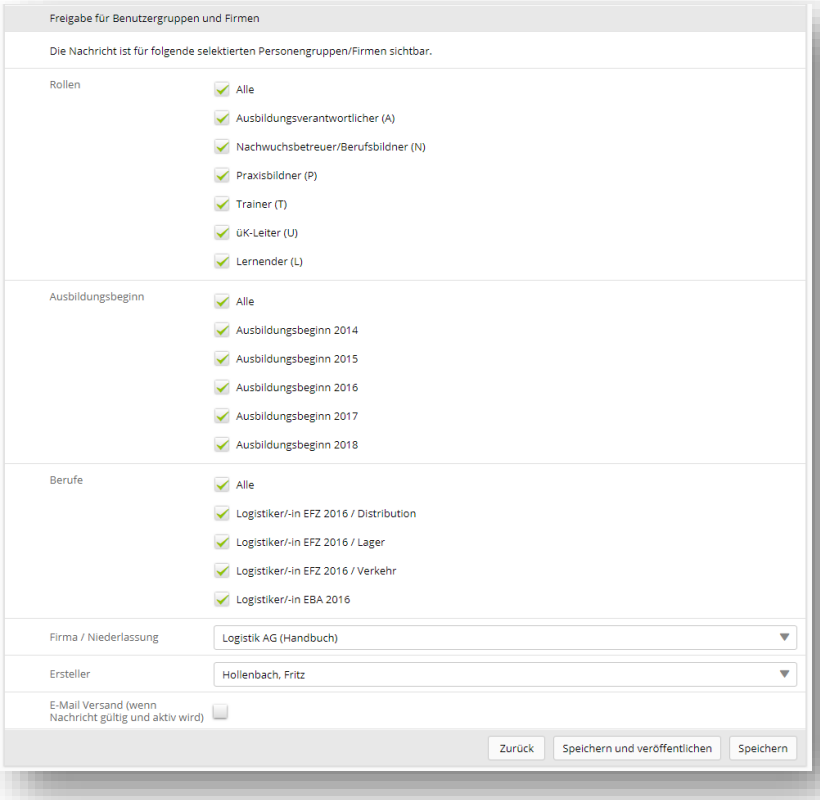
Verfügen Sie über die F oder A-Berechtigung können Sie für einzelne Benutzergruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».



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



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



5.9.1 Sprache der Nachricht

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

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

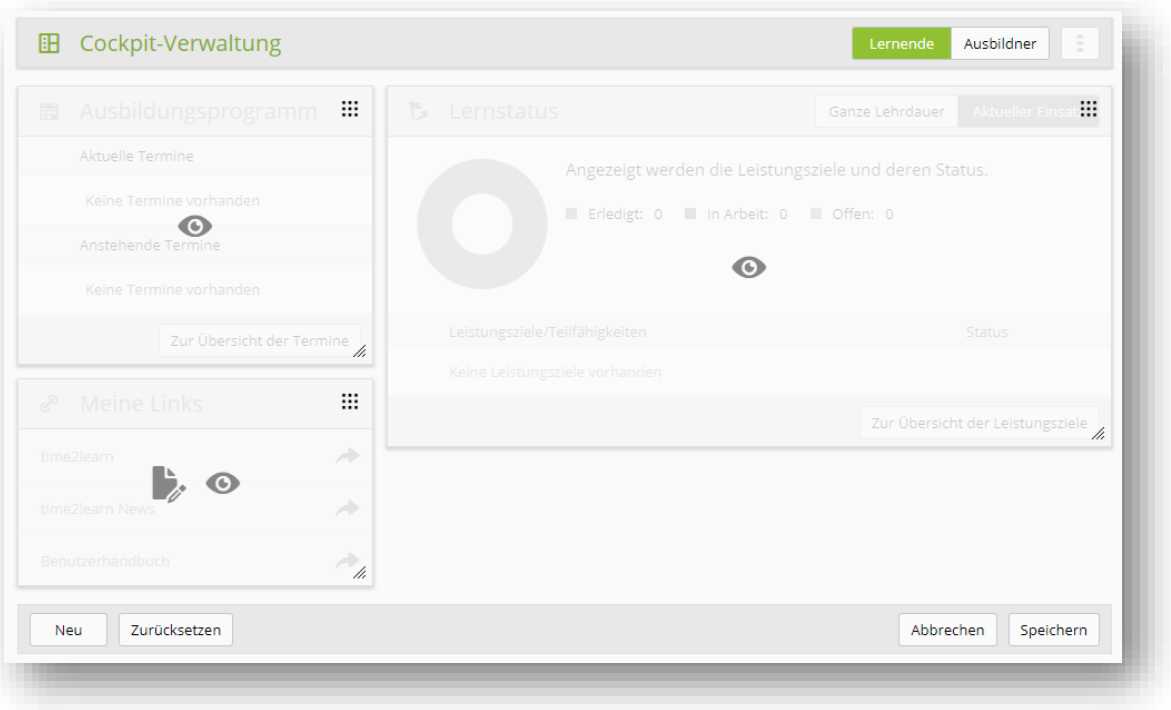
5.9.2 Sprache des E-Mail-Versands

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

5.10 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

Unter «Cockpit-Verwaltung» können Firmenadministrator/-innen die Standardansicht des Cockpits für alle Mitarbeitenden und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die time2learn Benutzer/-innen Ihrer Firma können darüberhinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

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



6 AUSBILDUNG

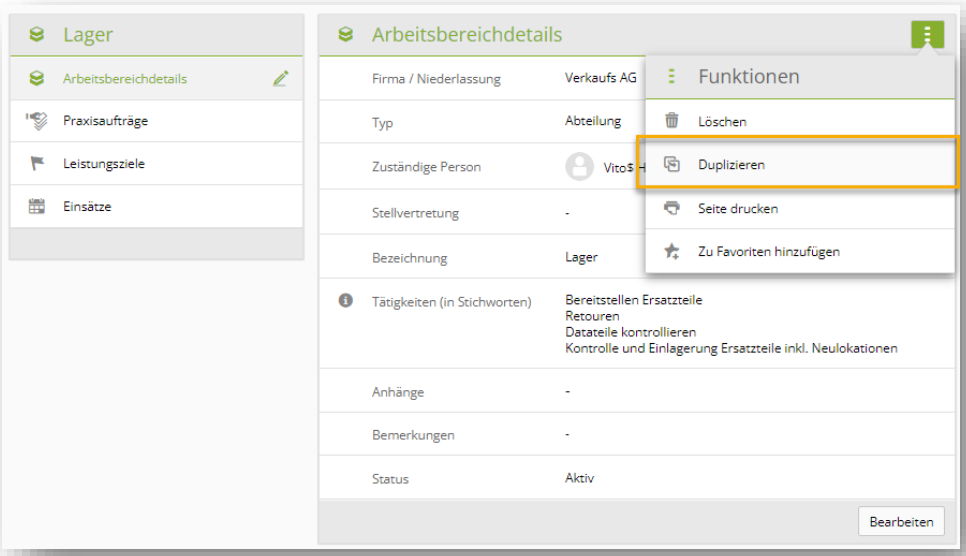
6.1 Arbeitsbereiche

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

Den Arbeitsbereichen können anschliessend noch Praxisaufträge aus den entsprechenden Katalogen zugeordnet werden. Pro Arbeitsbereich können Praxisaufträge aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.

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

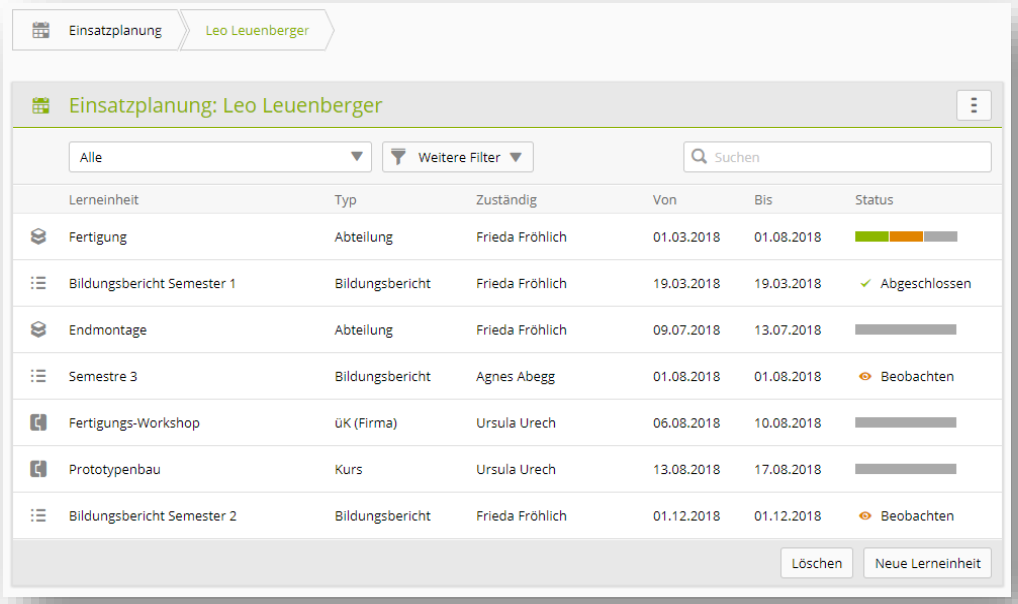
Es ist möglich, den gesamten Arbeitsbereich inklusive aller zugewiesenen Praxisauftragsvorlagen und Leitfragen zu kopieren.



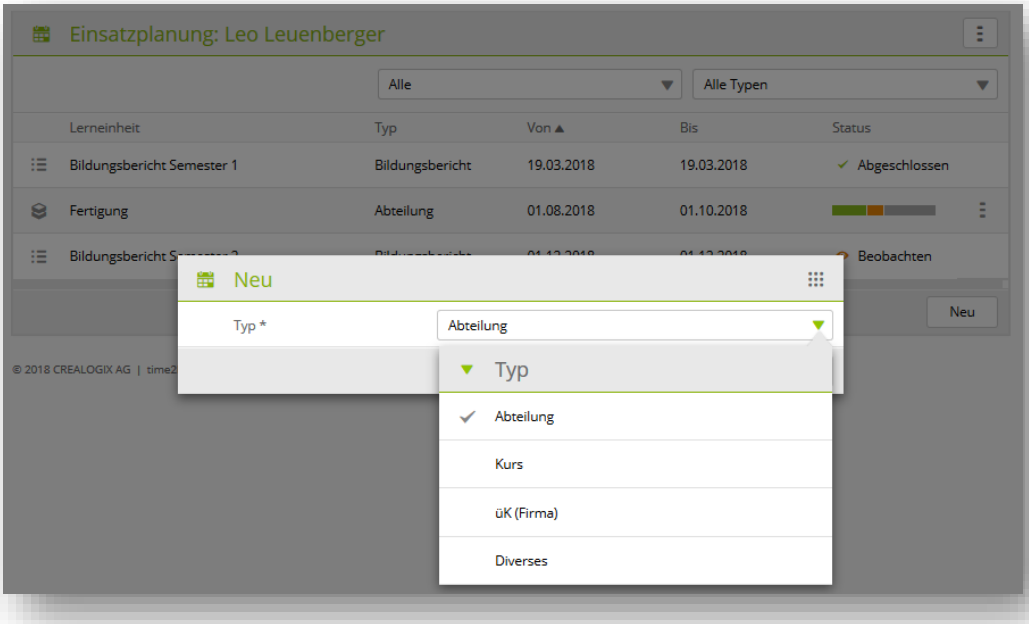
6.2 Einsatzplanung

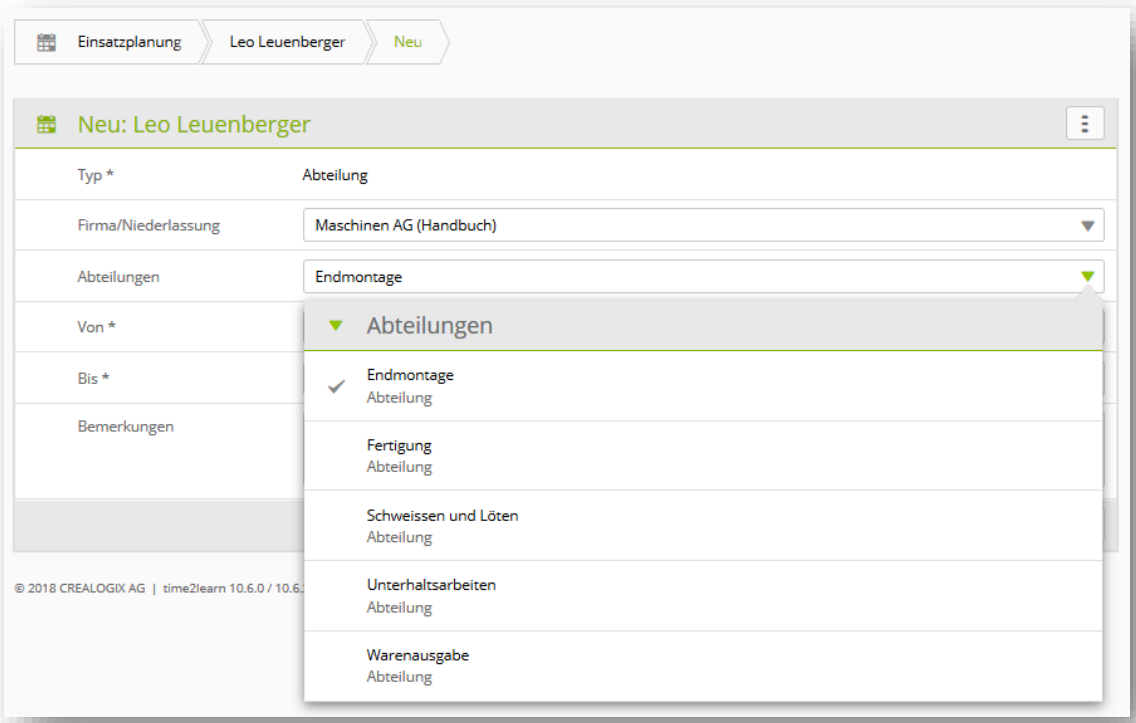
6.2.1 Lerneinheiten erstellen

Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten.

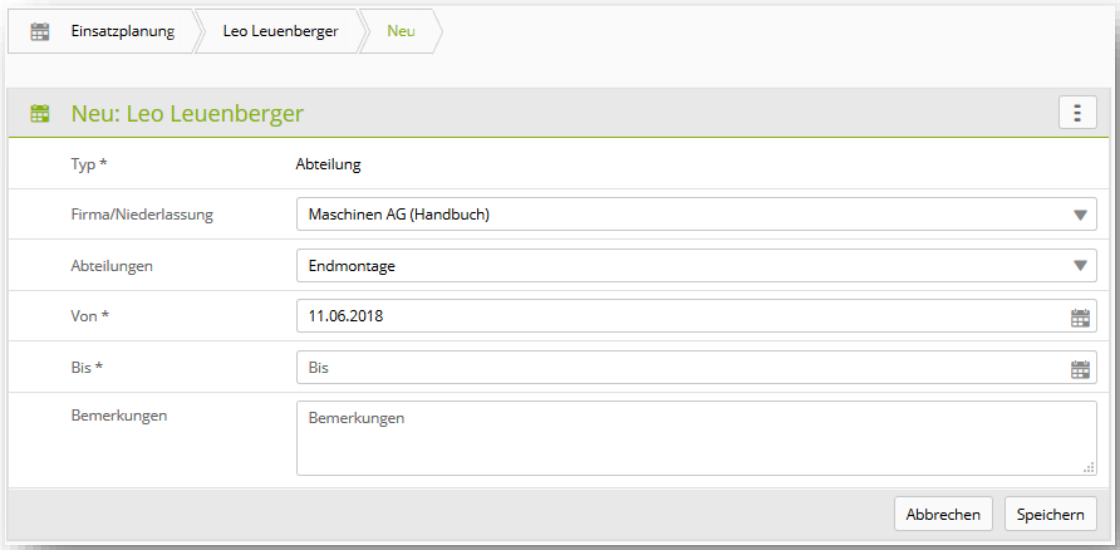


Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.



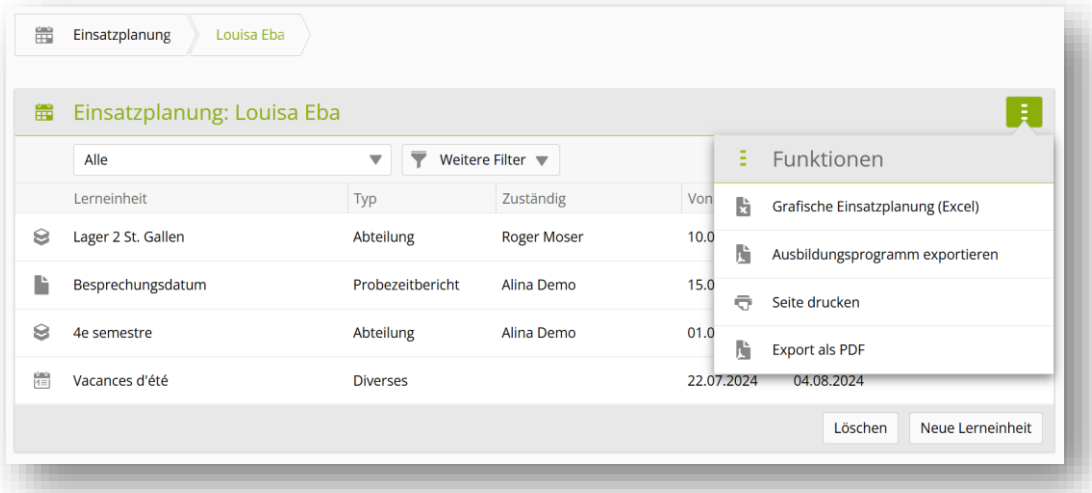

Einsatzplanung
Leo Leuenberger
Neu
Neu: Leo Leuenberger
Typ *
Abteilung
Firma/Niederlassung
Maschinen AG (Handbuch)
Abteilungen
Endmontage
Von *
Bis *
Bemerkungen
Abteilungen
Endmontage
Abteilung
Fertigung
Abteilung
Schweissen und Löten
Abteilung
Unterhaltsarbeiten
Abteilung
Warenausgabe
Abteilung
© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0 / 10.6.

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.



6.2.2 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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

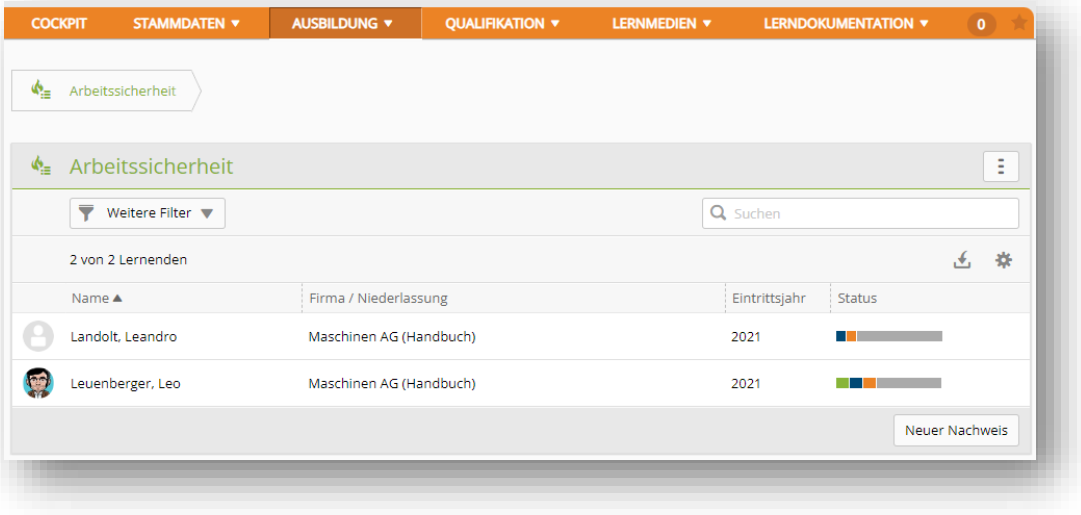


6.3 Arbeitssicherheit

6.3.1 Übersicht der Lernenden

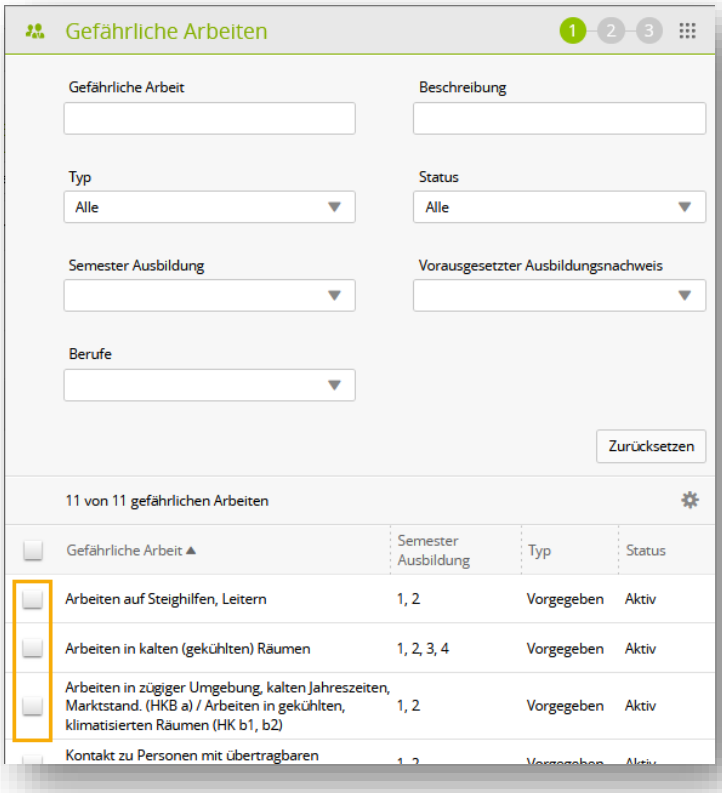
Auf der Übersichtsseite erhalten Sie einen Überblick über die Lernenden und ihren aktuellen Status bei der Arbeitssicherheit.

N	Die AS eines Lernenden / einer Lernenden ist sichtbar, wenn dieser/diese in derselben Firma, Niederlassung wie N ist oder N als verantwortlich für diesen Lernenden / diese Lernende ist
P	Die AS eines Lernenden / einer Lernenden ist sichtbar, wenn dieser/diese in derselben Niederlassung wie P ist oder P für diesen Lernenden / diese Lernende verantwortlich ist.



Wählen Sie einen gewünschten Lernenden / eine gewünschte Lernende aus, um die Übersichtsseite anzusehen.

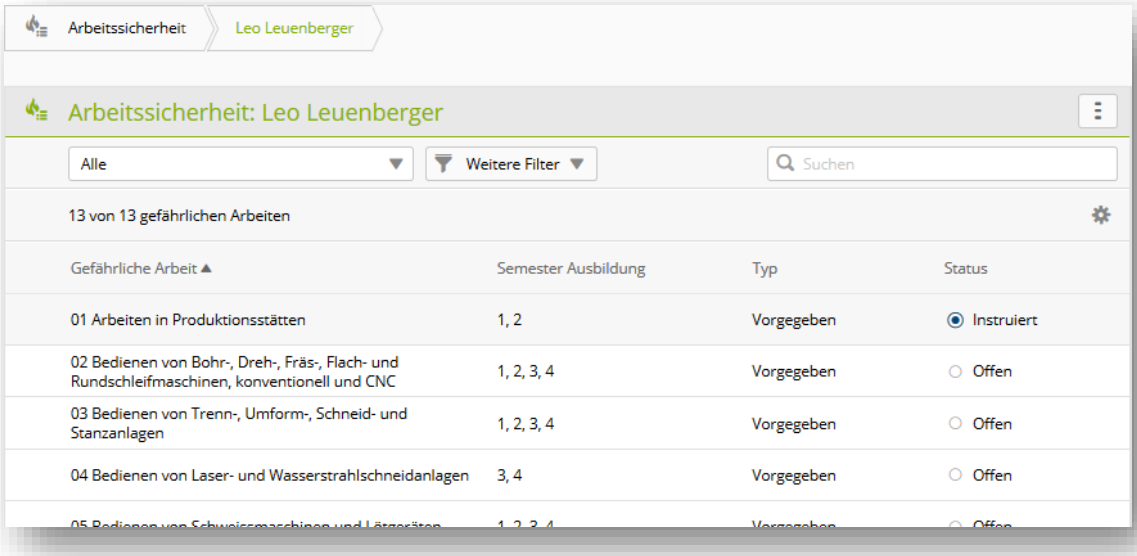
Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis für eine Bestimmte Arbeit für einen oder mehrere Lernende zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können.



Bestätigen Sie die Auswahl durch das Drücken von «Weiter >». Sie können nun die gewünschten Lernenden selektieren. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie die Einträge.

6.3.2 Statusübersicht der Lernenden

Auf dieser Seite sehen Sie die Gefahren, die dem/der Lernenden zugeordnet sind und ihren aktuellen Status.



Offen	Es wurde noch kein Nachweis erfasst
In Arbeit	Es wurde ein Nachweis erfasst, aber er ist noch nicht vom / von der Ausbildenden signiert
Instruiert	Der Nachweis wurde erfasst und vom / von der Ausbildenden signiert
Signiert	Der Nachweis wurde vom Lernenden und dem / der Ausbildenden signiert

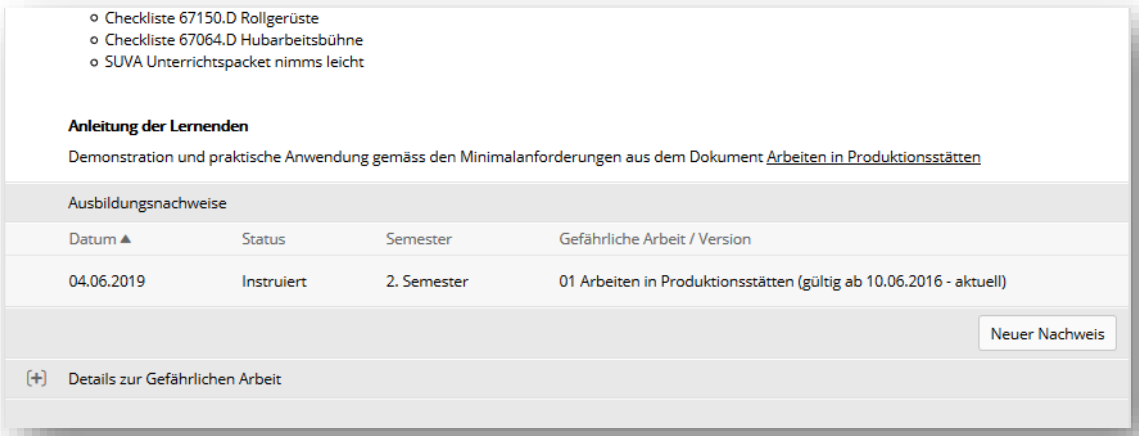
Achtung: Sobald der Status 'Signiert' ist, können Sie, unabhängig von Ihrer Berechtigung, keine Änderung mehr vornehmen.

Wählen Sie die gewünschten Lernenden, um Details zu einer Bestimmten Gefahr anzusehen.

Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie den Eintrag.

6.3.3 Detail Ansicht

In der Detail Ansicht sehen Sie die Informationen zur ausgewählten Gefahr. Zudem Sehen Sie die bereits erfassten Nachweise.



Durch das Drücken auf einen Nachweis gelangen Sie auf die Detail Ansicht des Nachweises und können diesen je nach Status bearbeiten.

Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis zu erfassen. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie den Eintrag.

6.3.4 Vorausgesetzte Nachweise

Um einen Nachweis zu einer gefährlichen Arbeit mit Vorausgesetztem Nachweis zu signieren müssen zuerst alle vorausgesetzten Arbeiten einen Nachweis im Status «signiert» besitzen.

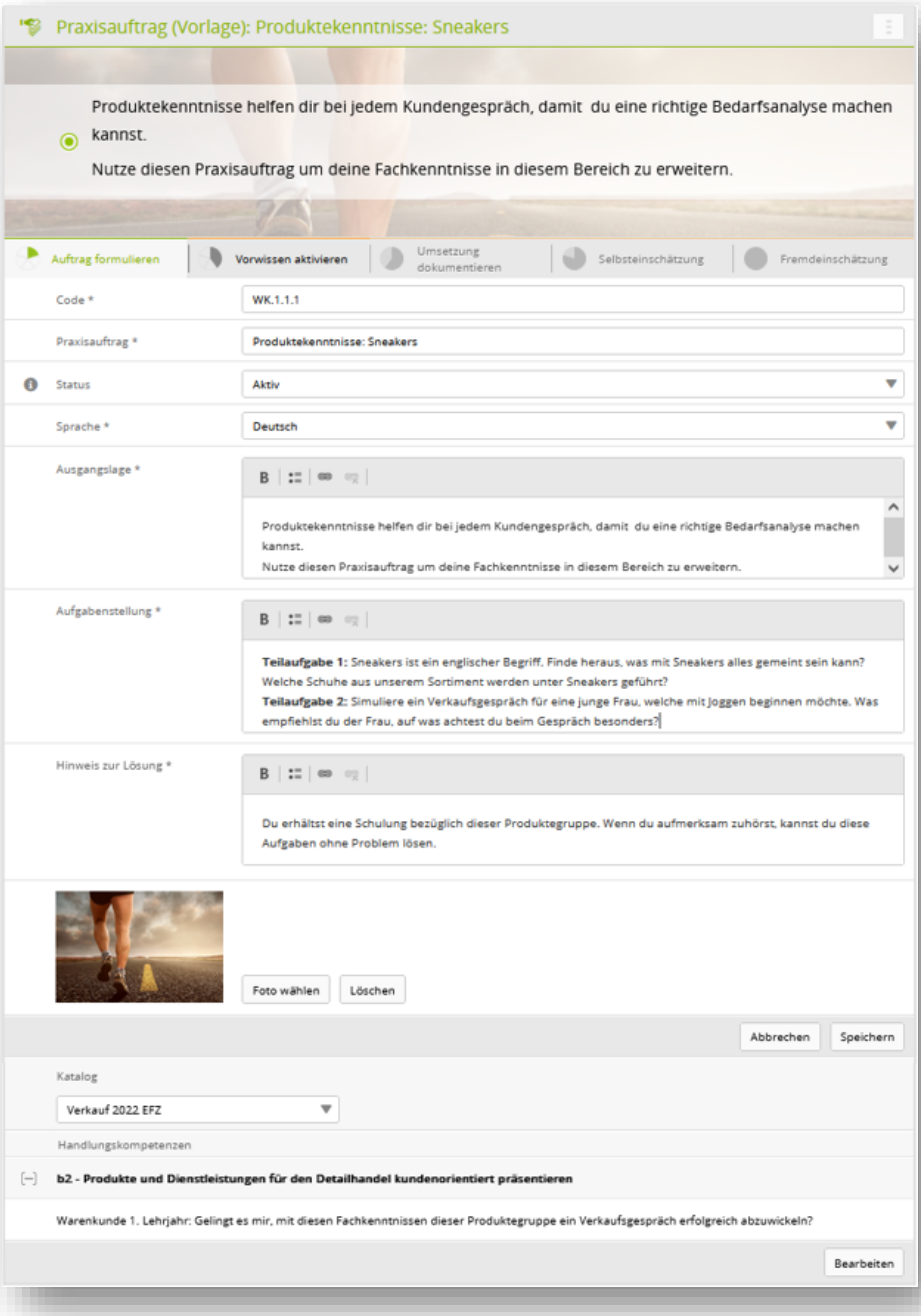
6.4 Praxisauftragskatalog

Der Praxisauftragskatalog wird von der Branche zur Verfügung gestellt. Jeder Praxisauftrag ist auf Deutsch, Italienisch und Französisch verfügbar.

Praxisaufträge sind via Leitfragen an Handlungskompetenzen geknüpft und dadurch auch einem oder mehreren Semestern zugeordnet (idealtypischer Ausbildungsplan).

6.4.1 Firmenspezifische Praxisauftragsvorlagen

Lehrbetriebe können eigene Praxisauftragsvorlagen erfassen. Diese Einstellung muss durch Swiss Learning Hub für den Lehrbetrieb aktiviert werden.



Sprache: Lernende sehen nur die Praxisaufträge in der Sprache der Oberfläche. Wenn der Praxisauftrag nur auf Deutsch erfasst wird, wird er in Französisch oder Italienisch nicht angezeigt.

Foto: Das Foto wird in der Liste der Praxisaufträge angezeigt. Bei der Bearbeitung des Praxisauftrages kann die lernende Person das Bild ersetzen.

Handlungskompetenzen/Leitfragen: Damit der Praxisauftrag den Lernenden angezeigt wird, muss mindestens eine Leitfrage ausgewählt werden. Mit dieser Zuordnung kann gesteuert werden, welchen lernenden Personen der Praxisauftrag wann zur Verfügung steht.

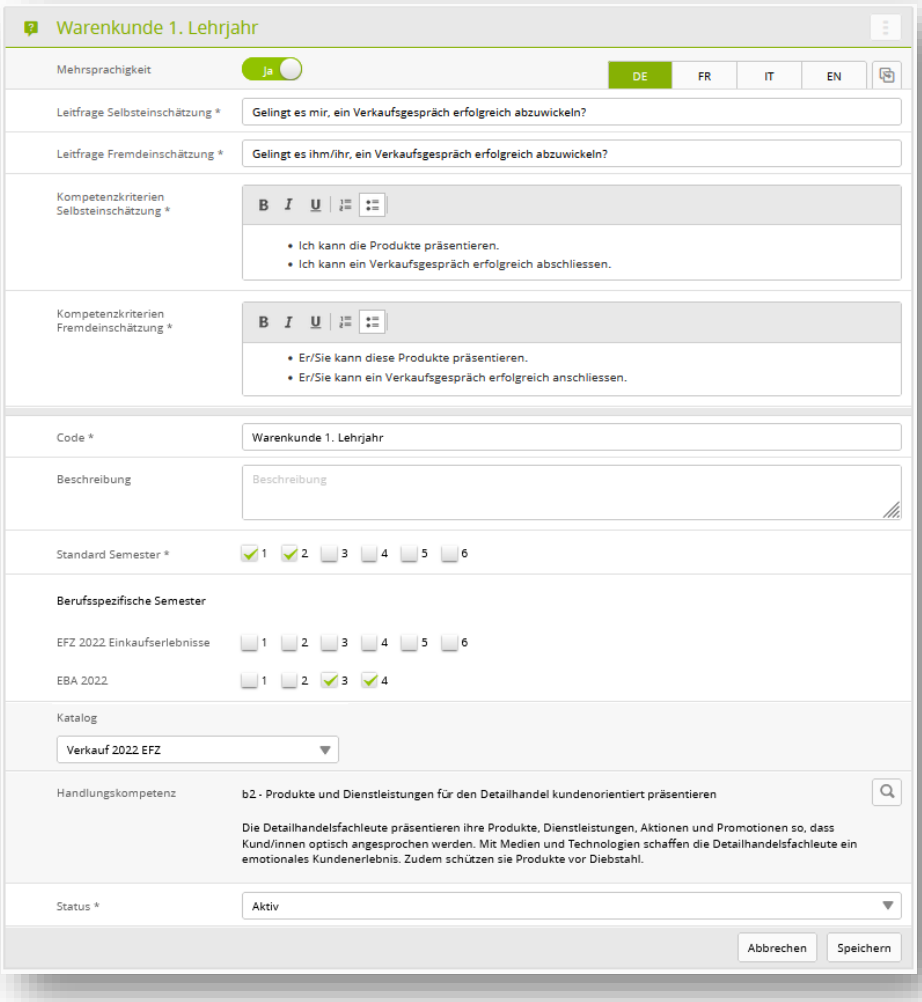
6.5 Leitfragenkatalog (aktuell nur A Berechtigung)

Leitfragen ziehen sich durch die Ausbildung der Lernenden und dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der erarbeiteten Fachkenntnisse. Jede Leitfrage hat eine dazugehörige Handlungskompetenz.

Leitfragen sind einem oder mehreren Semestern zugeordnet und bilden dadurch das Kompetenzraster pro Semester ab.

6.5.1 Firmenspezifische Leitfragen

Lehrbetriebe können eigene Leitfragen erfassen. Diese Einstellung muss durch Swiss Learning Hub für den Lehrbetrieb aktiviert werden.



Mehrsprachigkeit: Wenn die Leitfrage nur in einer Sprache erfasst sind, wird immer diese Sprache angezeigt.

Semester: Ein Semester muss ausgewählt sein. Das Standardsemester kann für spezifische Berufe überschrieben werden.

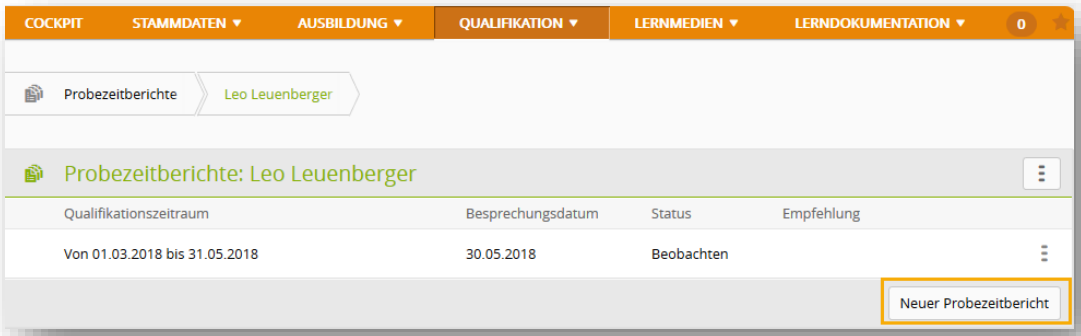
Handlungskompetenzen: Damit die Leitfrage genutzt werden kann, muss eine Handlungskompetenz ausgewählt werden.

7 QUALIFIKATION

7.1 Probezeitbericht

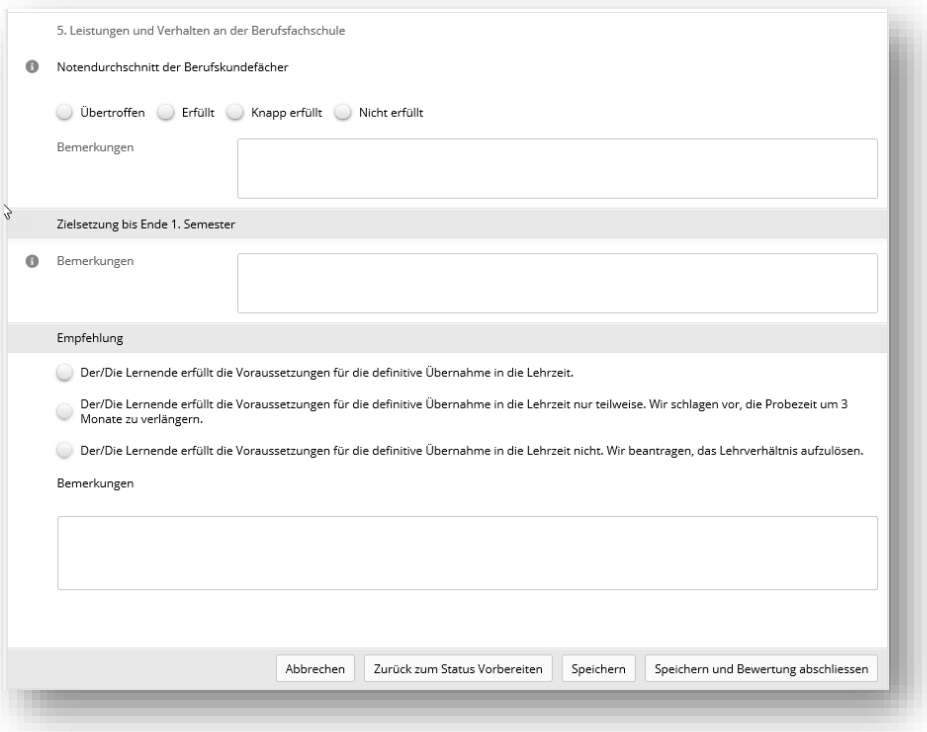
Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/-in als auch als Praxisausbildner/-in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jedem/jeder Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden / eine Lernende aus, um weitere Details einsehen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

7.1.1 Neuer Probezeitbericht



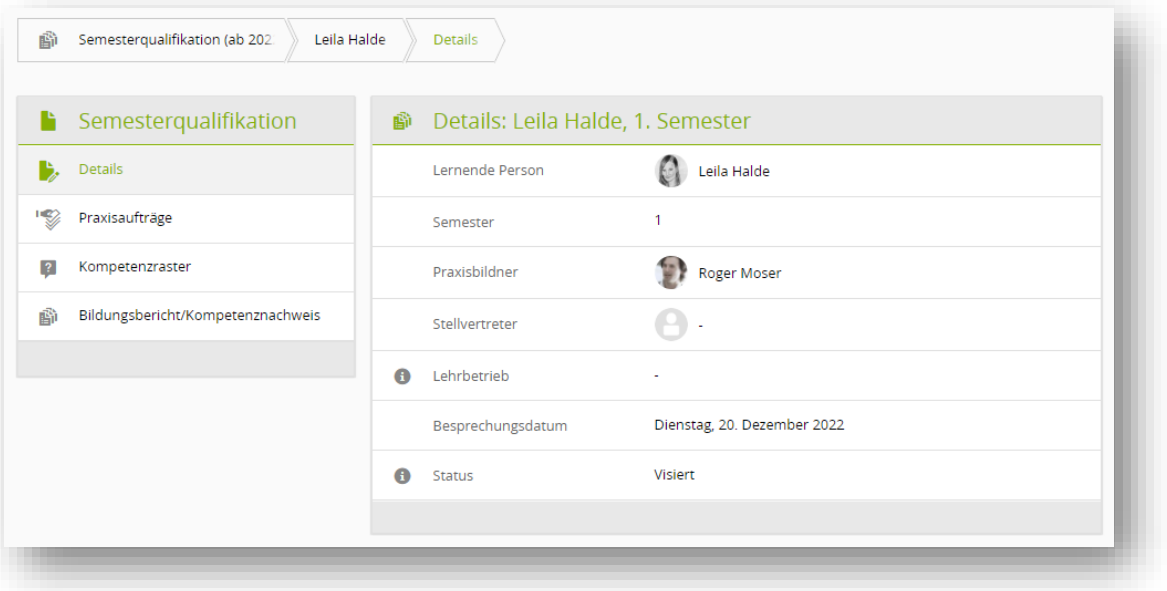
7.1.2 Probezeitbericht bewerten

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



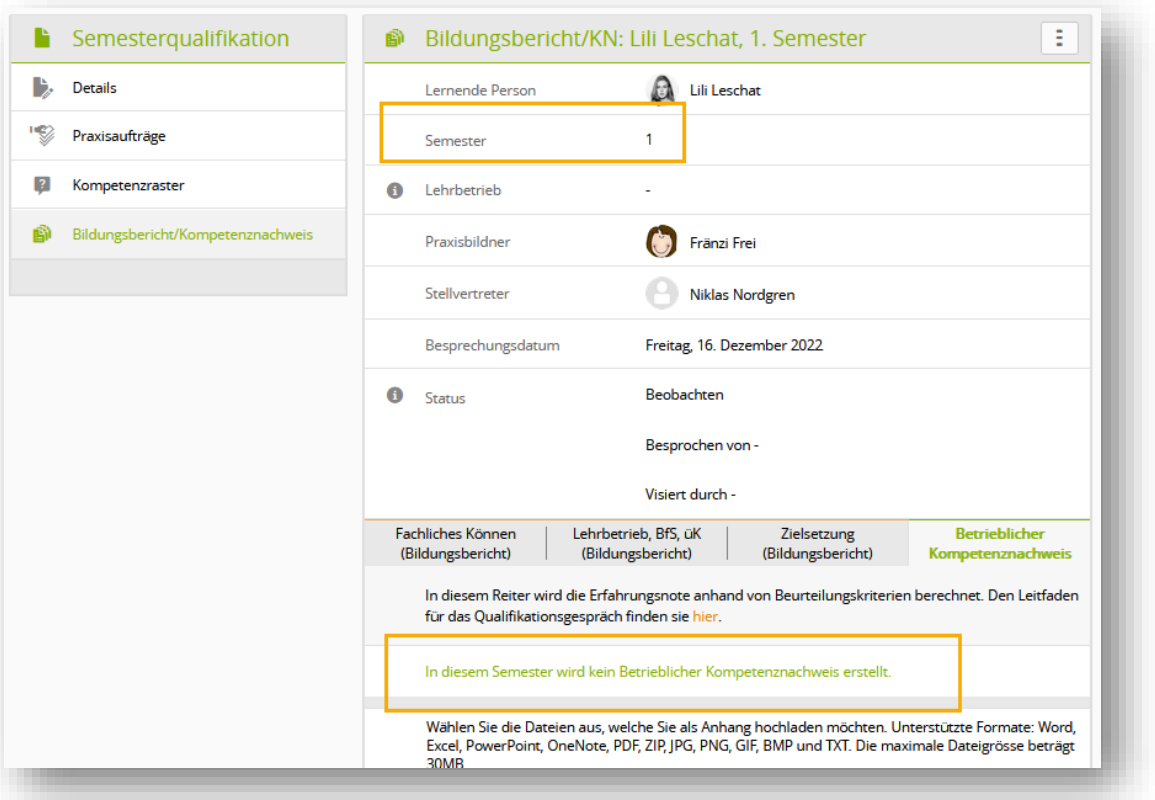
7.2 Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation ist ein Zusammenzug des ganzen Semesters und bildet die erarbeiteten Praxisaufträge, das Kompetenzraster und den Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN) ab.

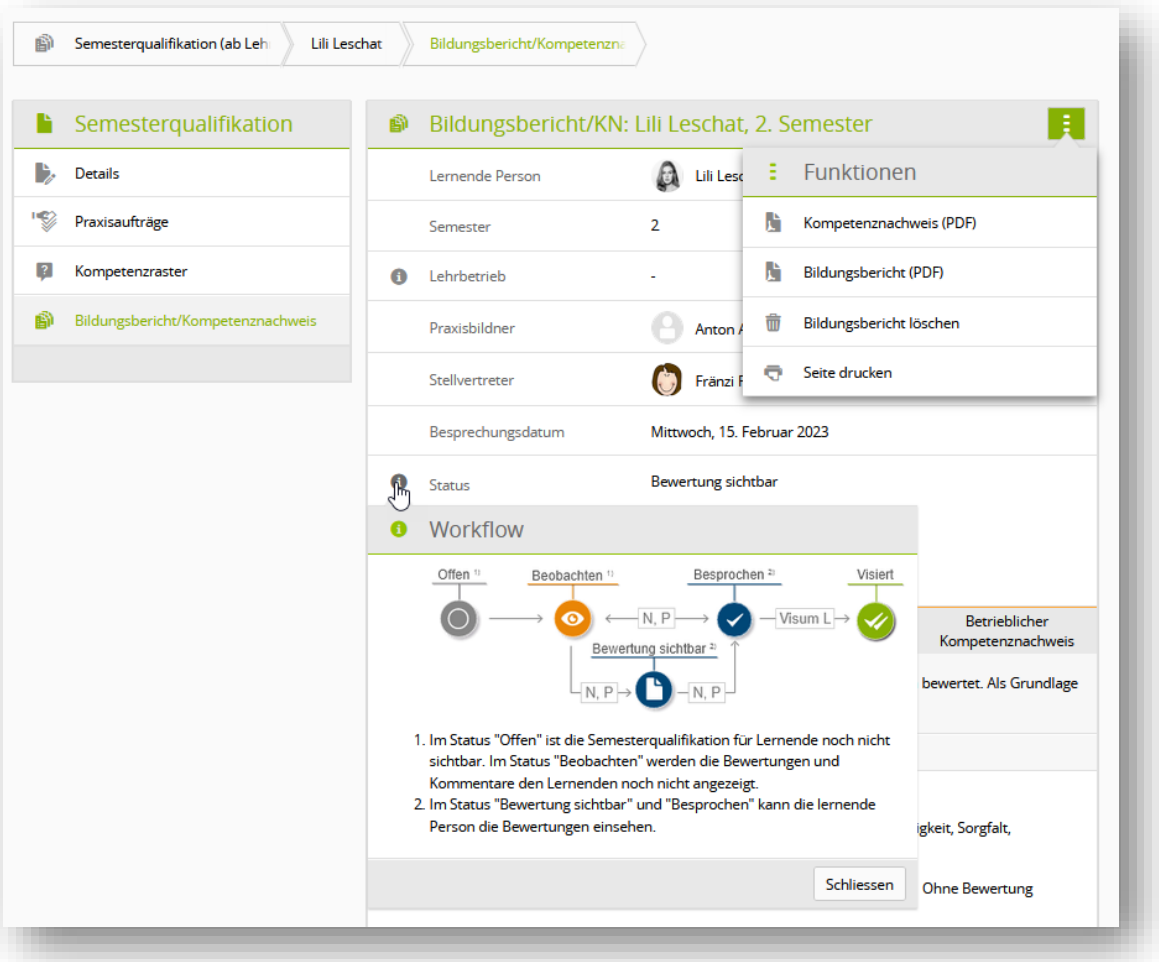


Im Kompetenzraster können zusätzliche Einschätzungen erstellt werden oder vorhandene Einschätzungen gelöscht werden. Ab dem Status «Bewertung sichtbar», können diese Einschätzungen nicht mehr bearbeitet werden.

Der Bildungs- und Kompetenznachweis wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt und zeigt als Hilfestellung die bereits vorhandenen Einschätzungen an. Der betriebliche Kompetenznachweis wird je nach Ausbildungsmodell nicht in jedem Semester ausgefüllt. In Semestern ohne betrieblichen Kompetenznachweis, wird ein entsprechenden Hinweis angezeigt.



Der Bildungs- und Kompetenznachweis kann als PDF Report exportiert werden, sofern der Status nicht ‘Offen’ oder ‘Beobachten’ ist.



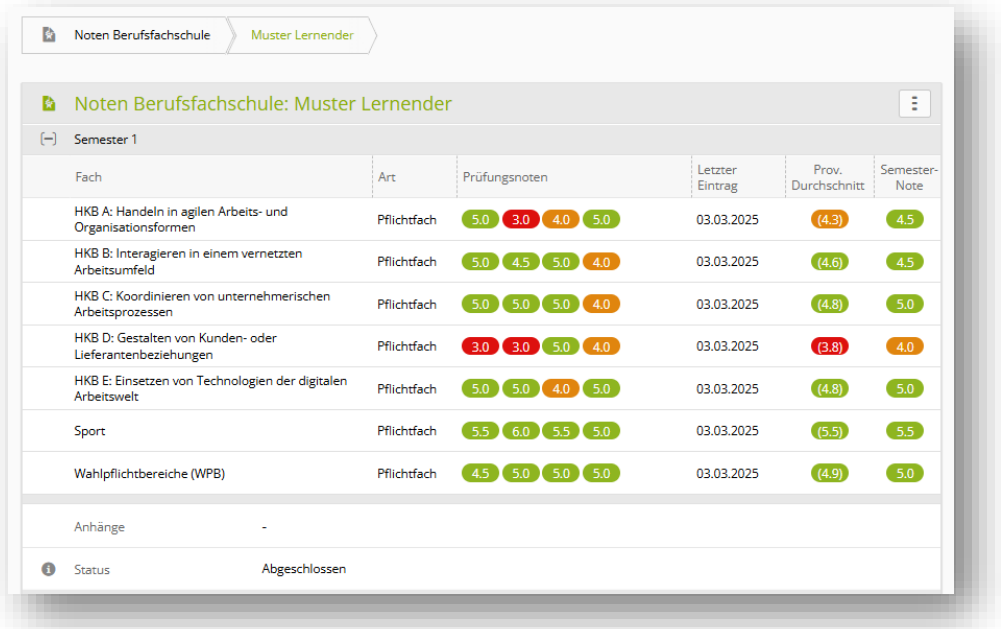
Detailanleitung (Video):

7.3 Noten Berufsfachschulen

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

Anzeige nach folgenden Kriterien:

1. Pro Semester hat es ein farbiges Quadrat.
2. Um die Farbe des Kästchens zu ermitteln werden immer alle vorhanden Noten/Fächer berücksichtigt.
3. Die Farbe entspricht immer der tiefsten eingetragenen Semesternote.
4. Ist keine Semesternote eingetragen, wird der provisorische Schnitt der Prüfungsnoten berücksichtigt.
5. Sind in einem Semester noch keine Noten eingetragen, ist das Kästchen grau.



Detailansicht:

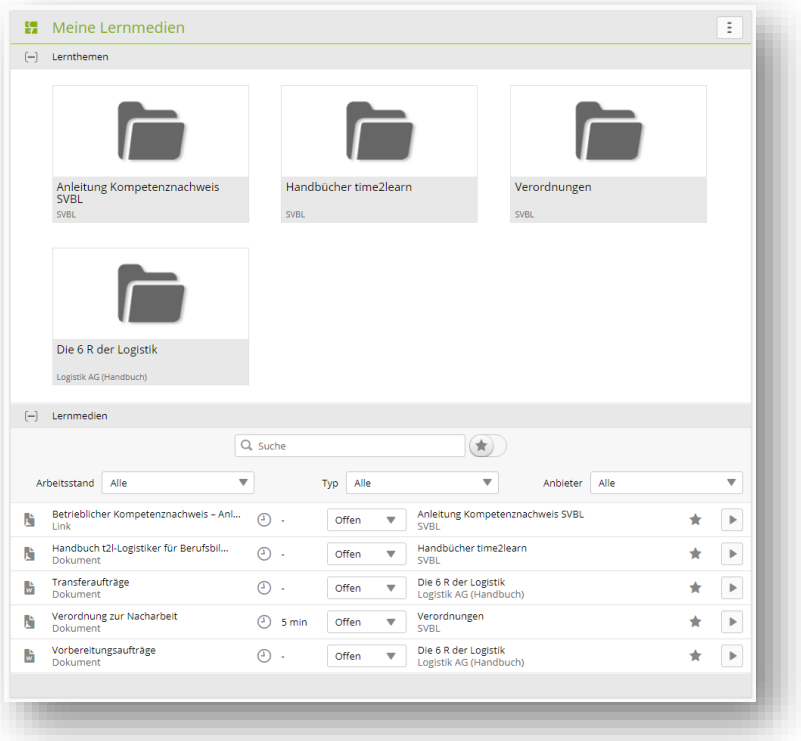
1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester

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

8 Lernmedien

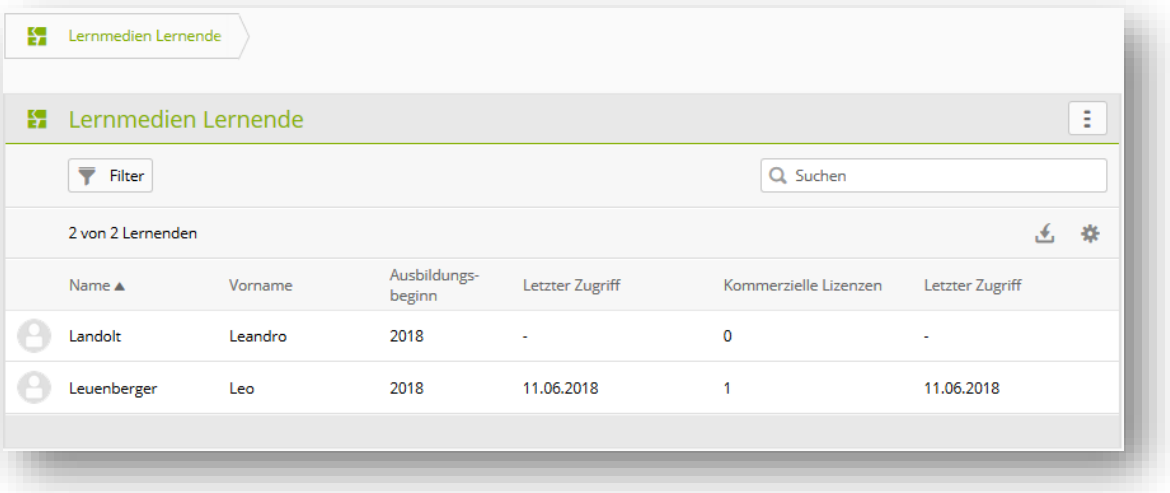
8.1 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

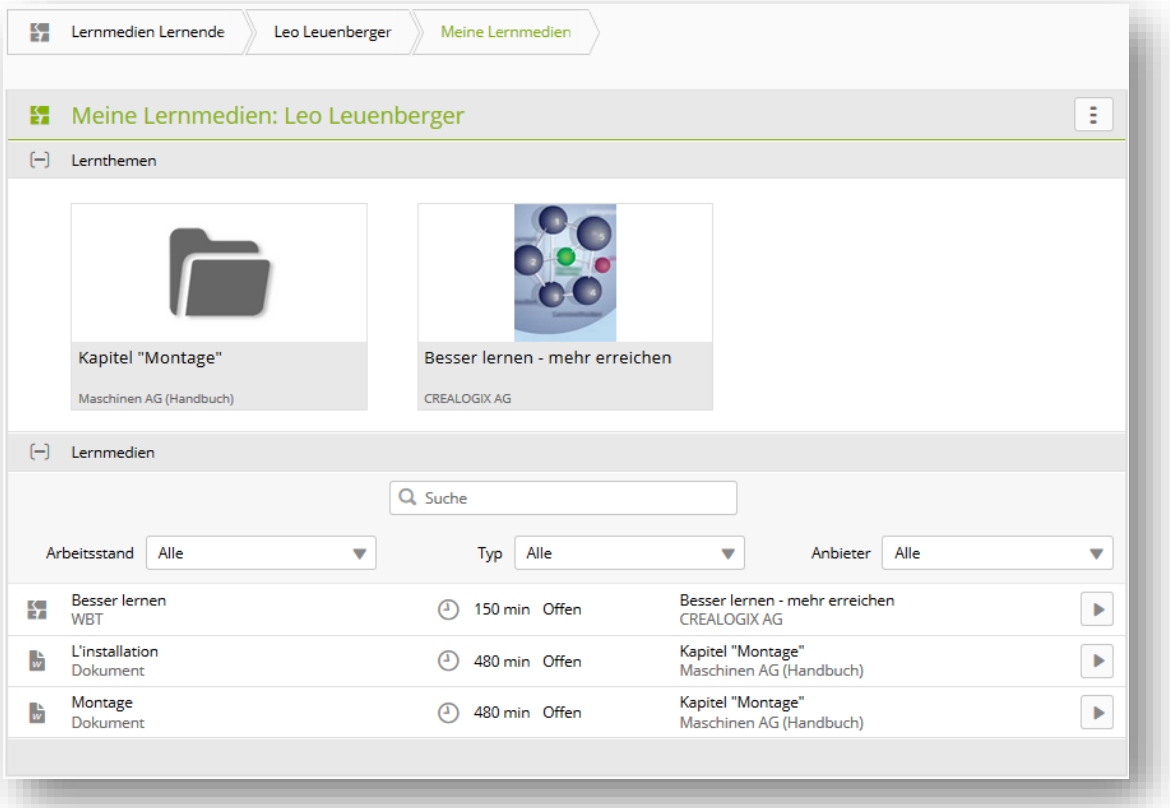


8.2 Lernmedien Lernende

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



Wählen Sie den gewünschten Lernenden / die gewünschte Lernende aus, um weitere Details zu sehen.



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

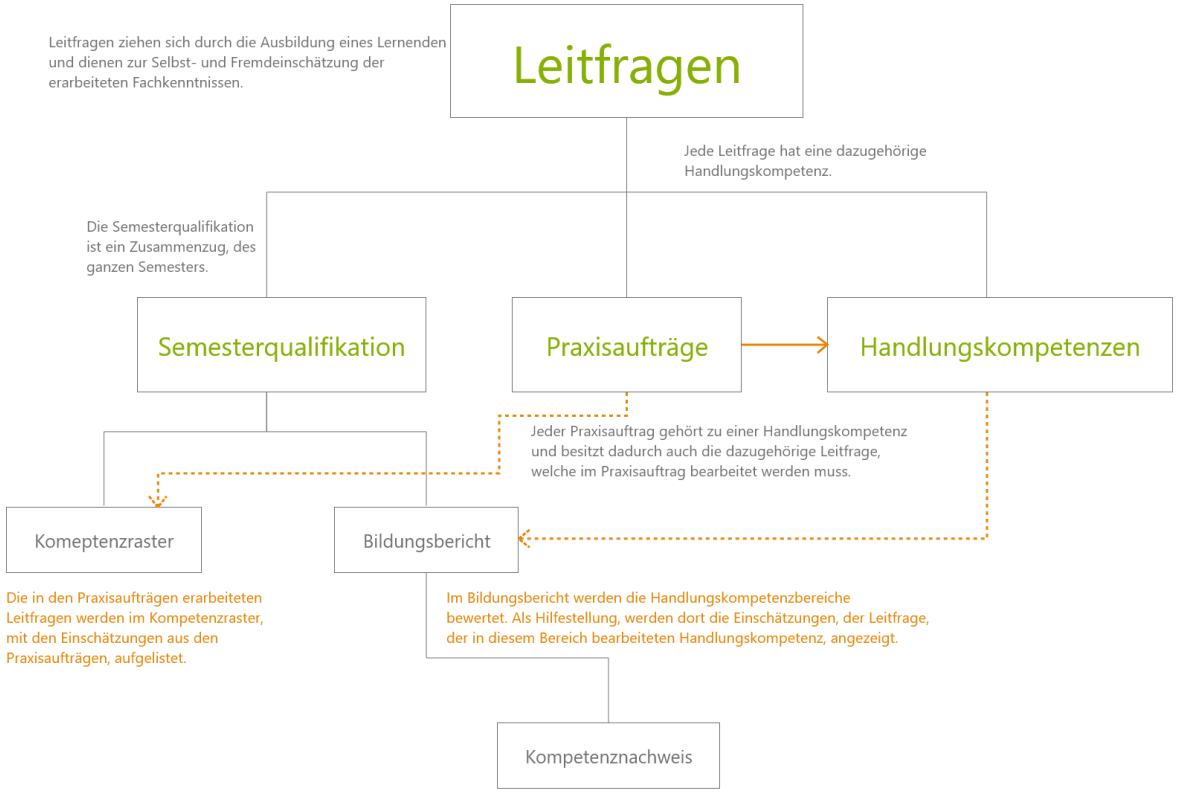
9 LERNDOKUMENTATION

9.1 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von der lernenden Person anhand der

Vorlagen selbst ausgesucht.
Die lernende Person lernt, dokumentiert und schätzt sich zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein.

9.1.1 Leitfragen

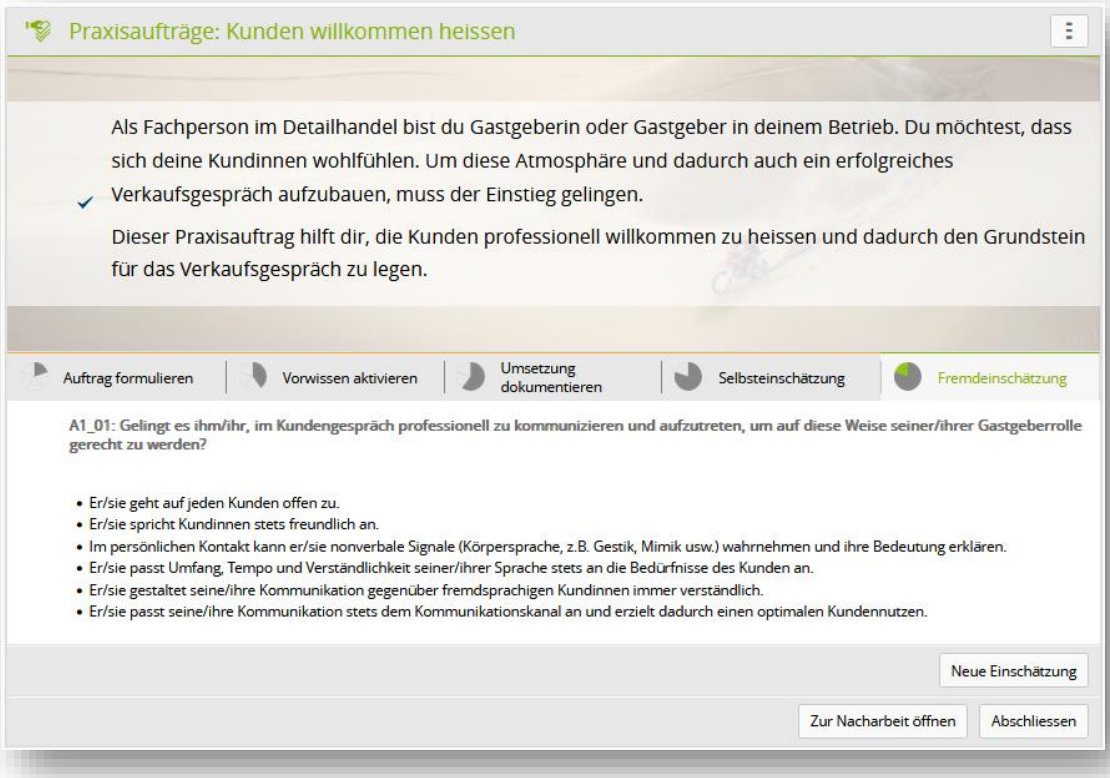


Die Leitfragen ziehen sich durch die Ausbildung und dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden. Sie werden dem Praxisauftrag hinzugefügt und als Selbst- und Fremdeinschätzung bearbeitet. Ebenfalls können sie nach Bedarf in der Semesterqualifikation ergänzt werden.

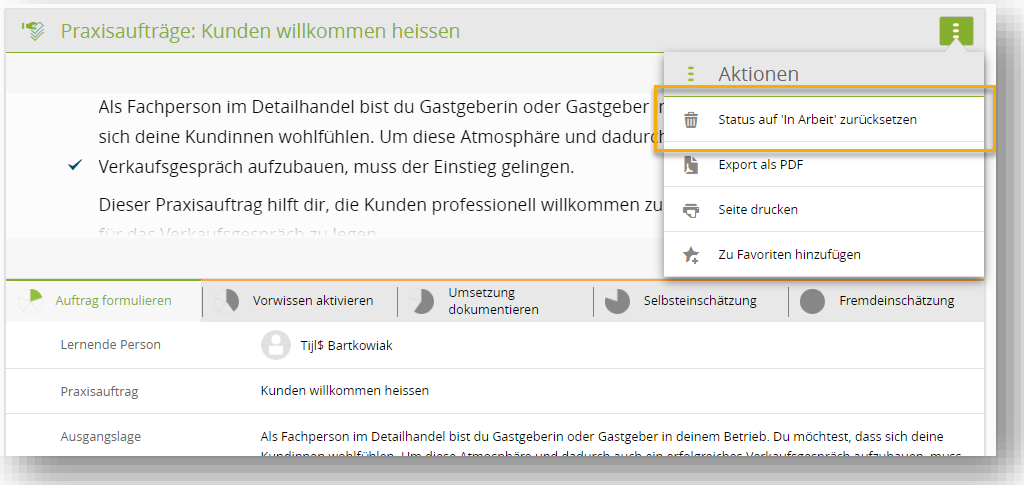
9.1.2 Praxisaufträge

Ein Praxisauftrag wird von einer lernenden Person gemäss Vorgaben ausgewählt und erarbeitet. Wird ein Praxisauftrag eingereicht, erhält der Berufsbildner / die Berufsbildnerin der gleichen Niederlassung eine Notifikation per E-Mail.

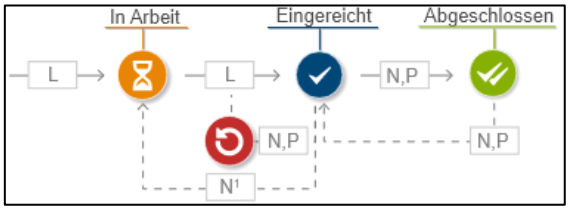
Der Praxisauftrag wird vom Berufsbildner / von der Berufsbildnerin eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Anschliessend erstellt er/sie anhand der Leitfragen eine Fremdeinschätzung der Handlungskompetenz. Bei Bedarf kann der Praxisauftrag der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden, in diesem Fall erhält die Lernende Person eine E-Mail mit der Rückmeldung.



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



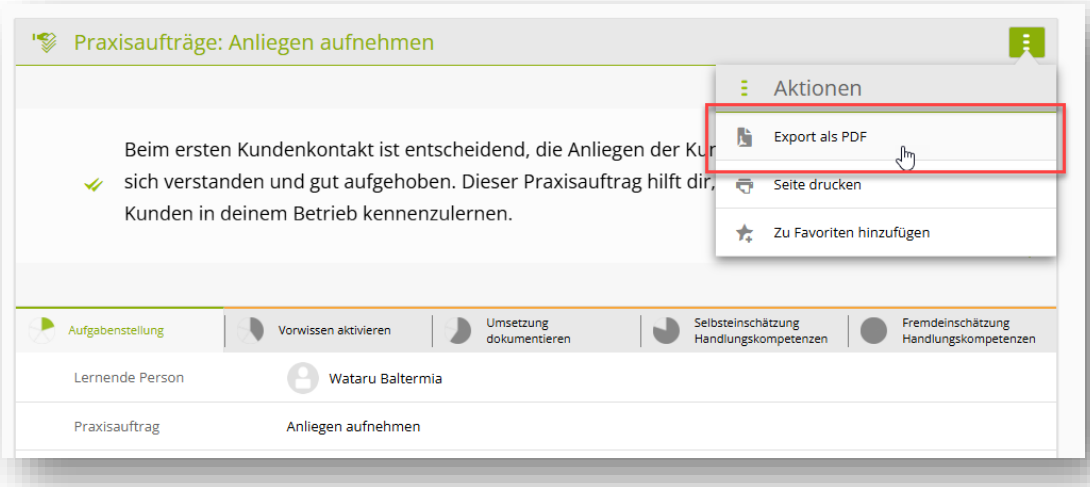
Prozessdiagramm:



Detailanleitung (Video):

Export von Praxisaufträgen

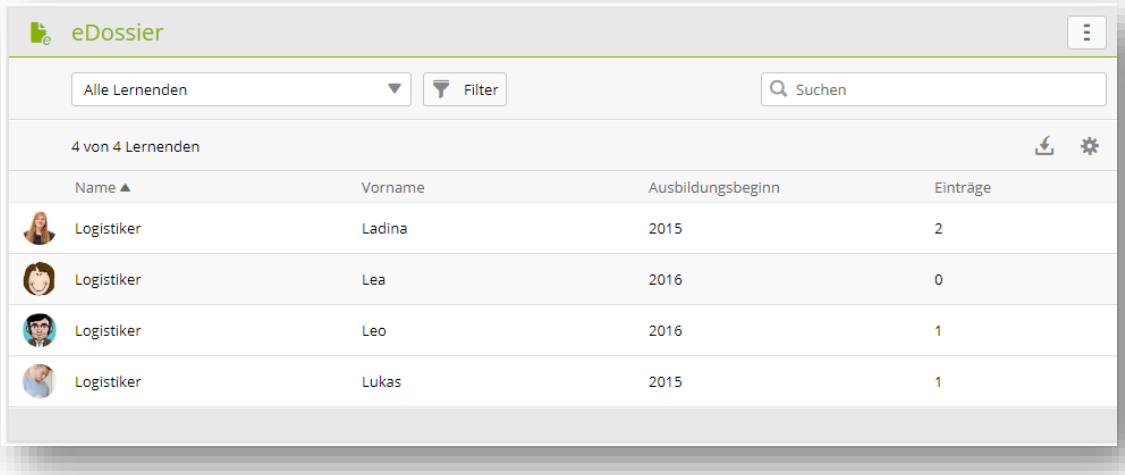
Um einen Praxisauftrag zu exportieren, öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü in der oberen rechten Ecke eines Praxisauftrags und wählen Sie „Export als PDF“. Anschliessend wird Ihr Auftrag automatisch in ein PDF-Dokument umgewandelt, das alle wesentlichen Informationen – von der Aufgabenstellung über die Ausgangslage bis zum Bearbeitungsstatus und den abgeschlossenen Schritten – enthält.



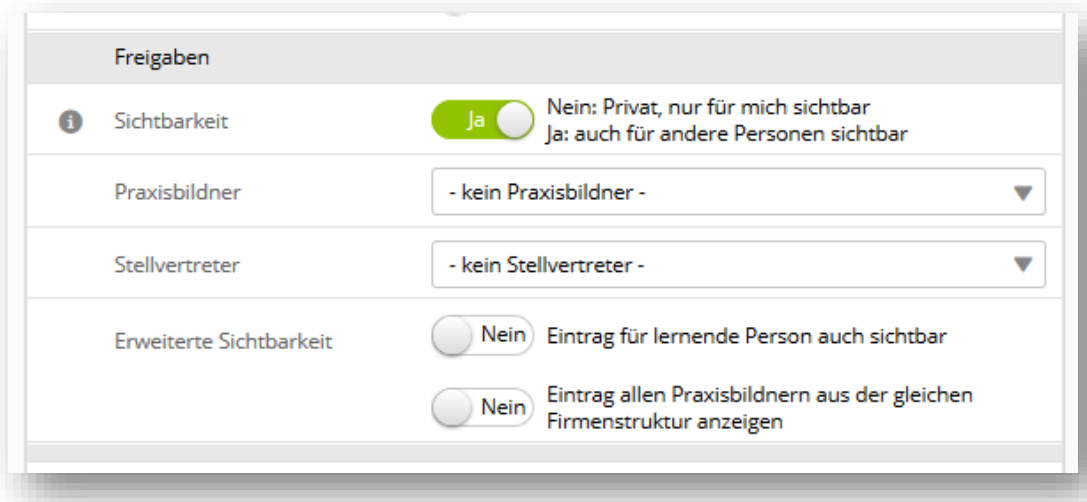
Lernende haben zudem die Möglichkeit, einen zusätzlichen Export zu erstellen, der sämtliche Praxisaufträge inklusive aller Anhänge beinhaltet, falls sie diese beispielsweise zum QV mitnehmen möchten.

9.2 eDossier

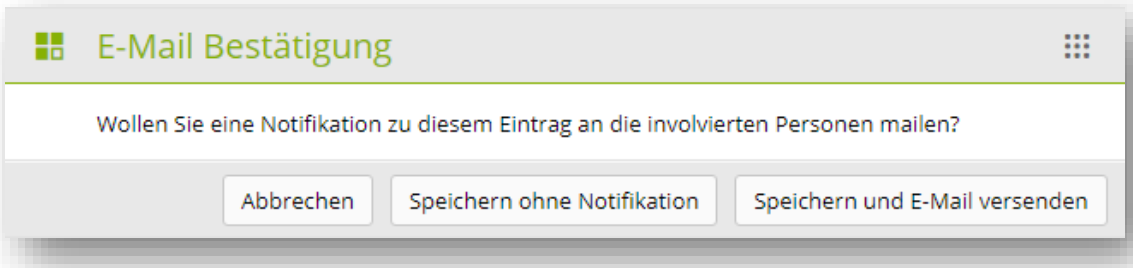
Als Nachwuchsbetreuer/-in und Praxisausbildner/-in haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier der Lernenden zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzten diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.



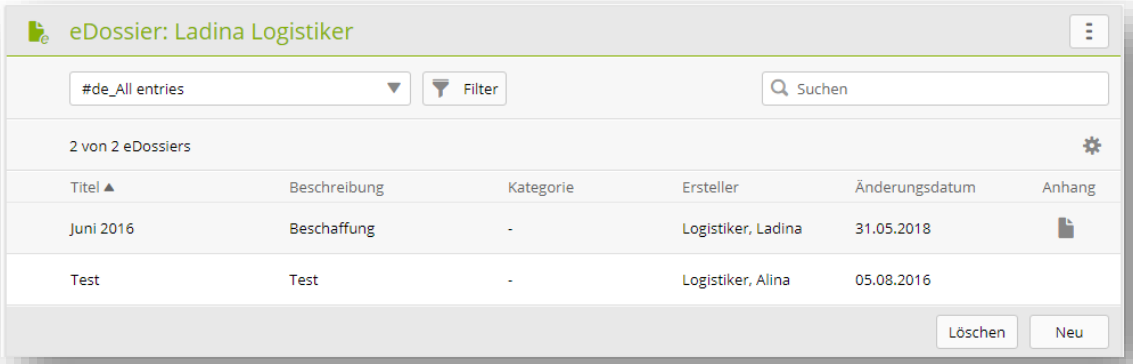
1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
2. Wählen Sie «Neu»
3. Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung.
4. Wählen Sie optional eine Kategorie aus
5. Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.



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



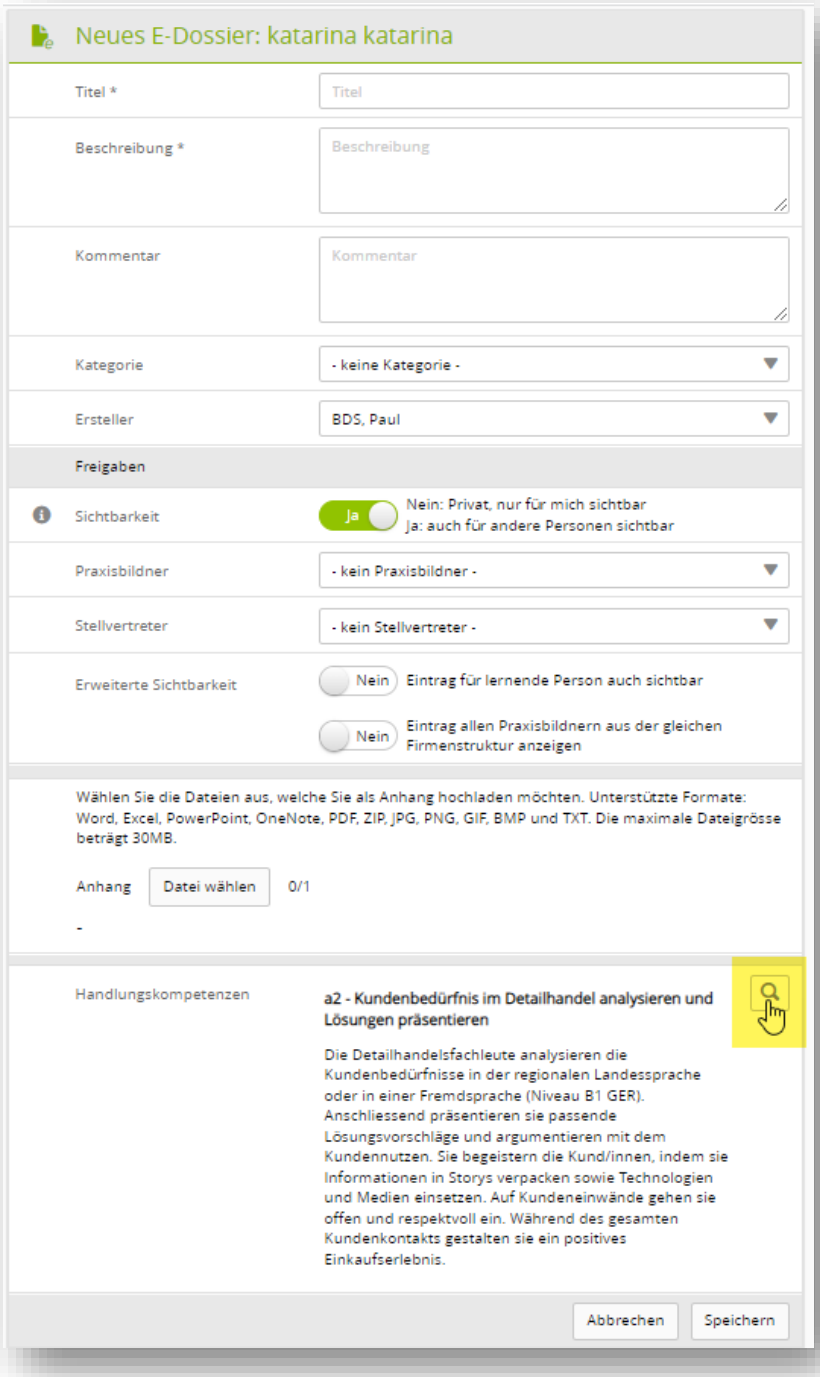
9. Das jeweilige Dokument kann in der Spalte «Anhang» angezeigt werden.



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

9.2.1 Zu Handlungskompetenz zuordnen

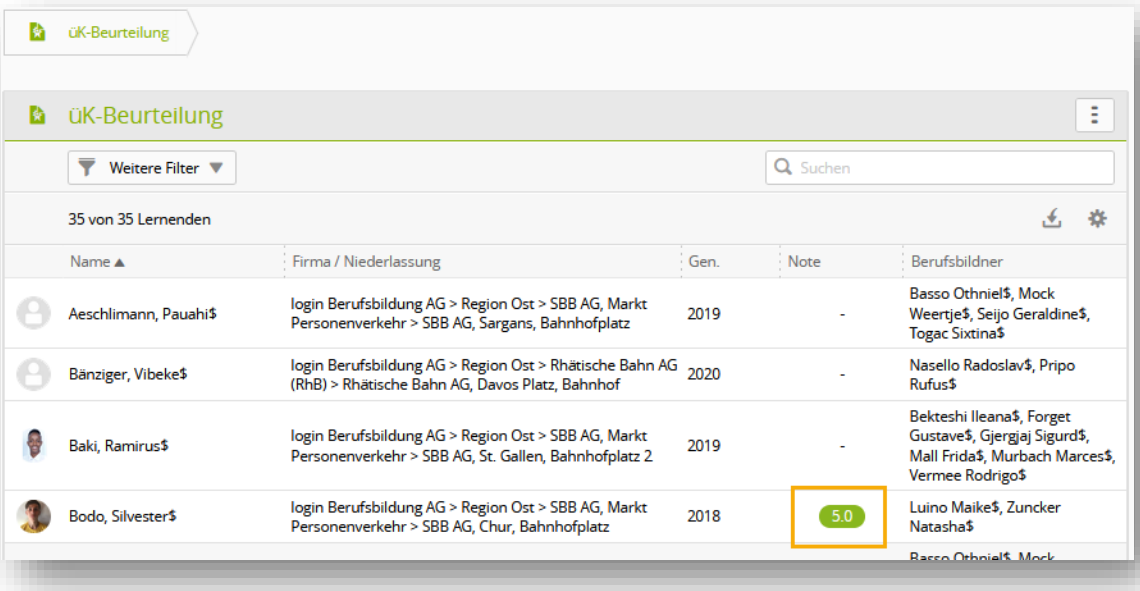
Im eDossier können die Einträge einer Handlungskompetenz angehängt werden. Diese Einträge sind auf der Detailseite der Handlungskompetenz sichtbar.



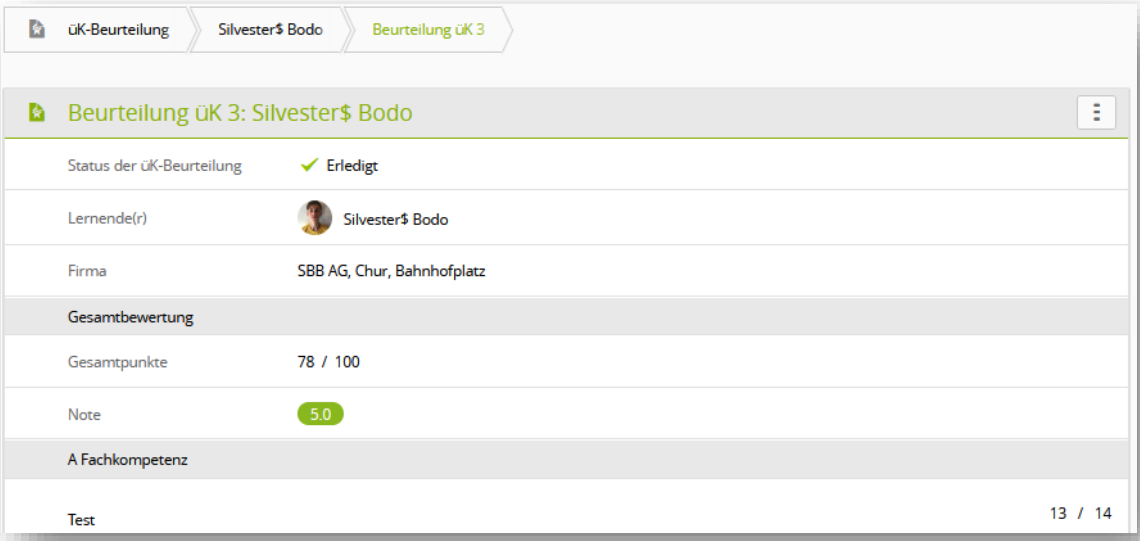
Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post

QUALIFIKATION >> üK-Beurteilung

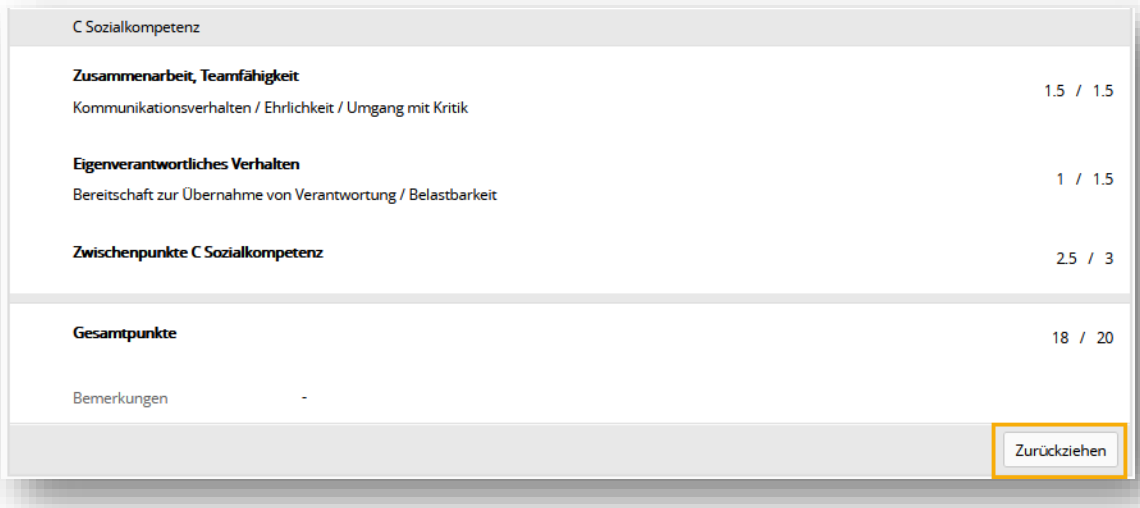
Ist eine üK-Beurteilung vorhanden und freigegeben kann diese vom zuständigen Berufsbildner / von der zuständigen Berufsbildnerin hier eingesehen werden. Sind alle verlangten üK-Beurteilungen vorhanden, wird anhand der erreichten Punkte und Notenskala die Note berechnet und hier angezeigt.



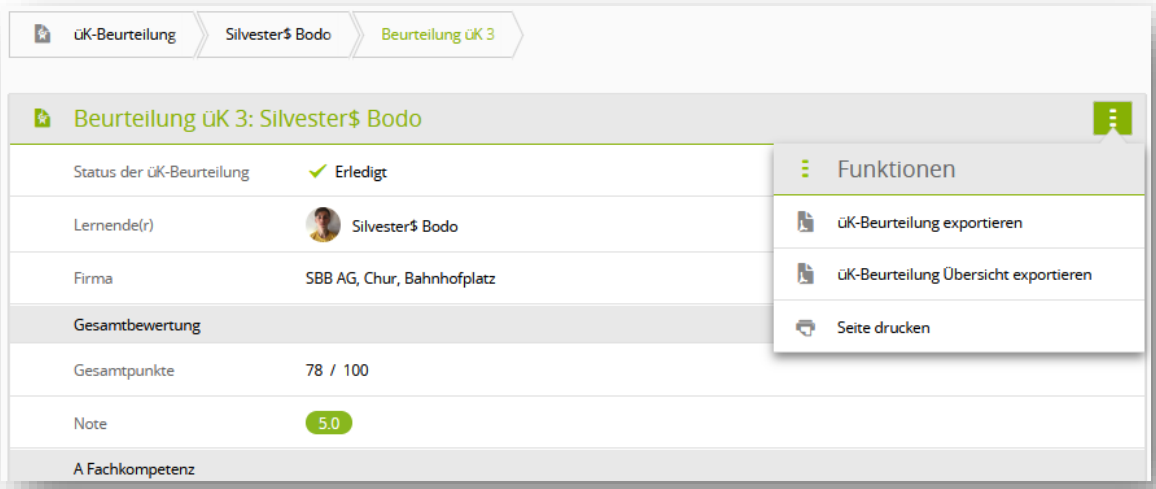
Die Details der einzelnen Bewertungen können von der verantwortlichen Person (N-Berechtigung) eingesehen werden. Die Note/Gesamtbewertung ist dabei auf jeder Detailseite der einzelnen Beurteilungen ersichtlich.



Sowohl die Firmenadministration wie auch der zuständige Berufsbildner / die zuständige Berufsbildnerin hat die Möglichkeit eine freigegebene Beurteilung zurückzuziehen. Die Beurteilung kann danach vom zuständigen Dozenten / von der zuständigen Dozention überarbeitet und danach wieder freigeben werden.



Export der üK-Beurteilung:



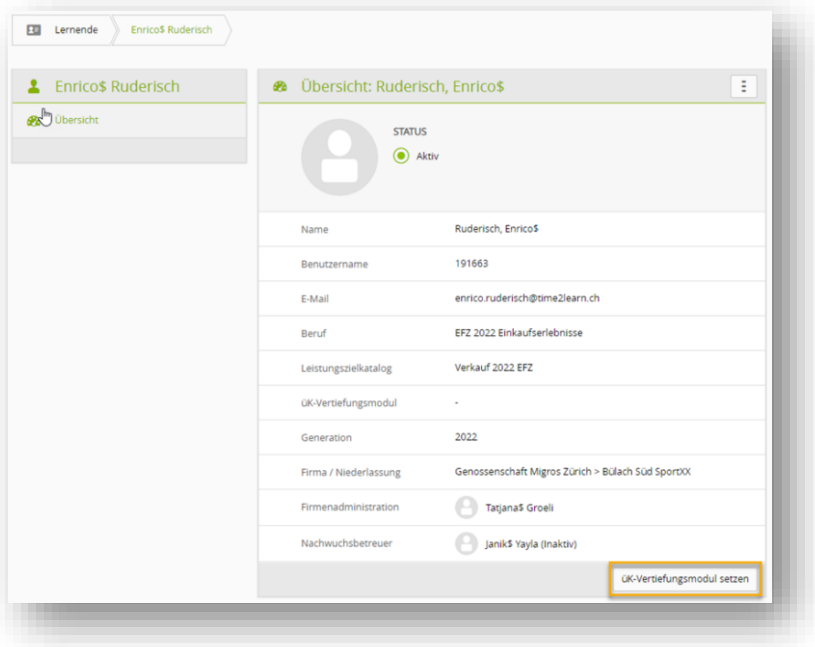
Erweiterte Funktionen der N-Berechtigung

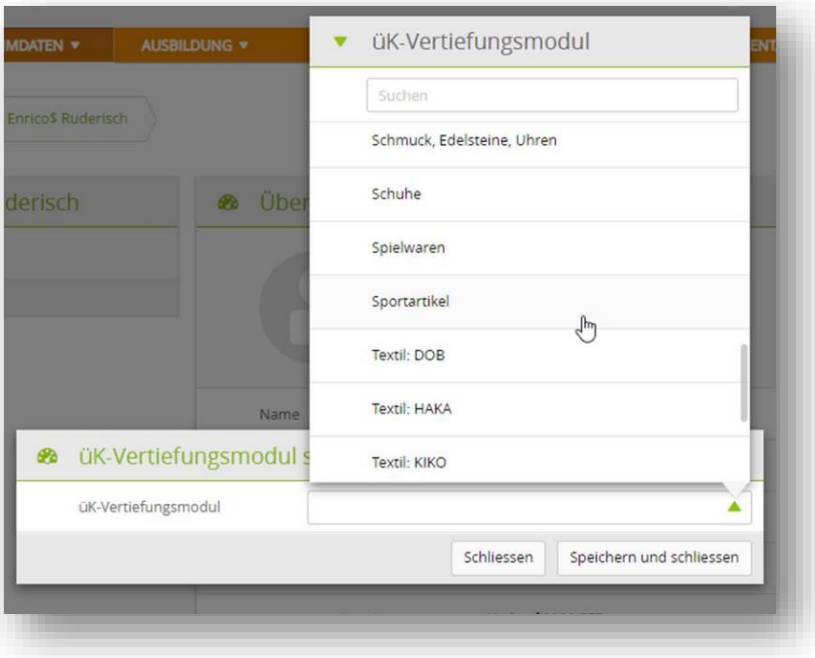
Nachwuchsbetreuer/-innen haben Einsicht in die Schulnoten und Lerndokumentationen von Lernenden im Subtree.

Anhang Lehrbetriebe der Migros

ÜK-Vertiefungsmodul

Den Berufsbildenden die Wahl eines ÜK-Vertiefungsmoduls für die von ihnen betreuten Lernenden zur Verfügung (in der gleichen Niederlassung). Vor Ende des Semesters (15.12. und 15.01.) erhält der/die Berufsbildende (P Berechtigung) Emails, sofern bei den Lernenden seiner/ihrer Niederlassung das Vertiefungsmodul noch nicht gesetzt ist. Das ÜK-Vertiefungsmodul kann unter "Stammdaten" > "Lernende" gesetzt werden. Wählen Sie eine lernende Person und klicken Sie "ÜK-Vertiefungsmodul setzen".





Die Auswahl wird auf der Liste der Lernenden aufgeführt und kann von da auch in ein Excel exportiert werden.