

Bedienungshandbuch Logistiker/-innen

Lernende

time2learn Version 11

Version, Datum

Version 1.5, 13. August 2025

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	4
2.	Login	4
3.	Allgemeine Bedienungselemente.....	4
3.1.	Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden.....	4
3.2.	Hauptnavigation.....	4
3.3.	Tabellenfunktionen.....	5
3.4.	Detailseiten	7
4.	COCKPIT.....	9
5.	AUSBILDUNG.....	10
5.1.	MSS-Kompetenzen	10
5.2.	Einsatzplanung	10
5.3.	Arbeitssicherheit	11
6.	Qualifikation.....	12
6.1.	Betrieb/ÜK	12
6.1.1.	Bildungsbericht	13
6.1.2.	Probezeitbereich	14
6.1.3.	Noten Berufsfachschulen.....	14
7.	KURSE	16
7.1.	Überbetriebliche Kurse	16
8.	LERNMEDIEN.....	17
8.1.	Meine Lernmedien.....	17
8.2.	Lernmedien-Shop	17
9.	LERNDOKUMENTATION	18
9.1.	Lernstatus	18
9.1.1.	Status ändern.....	20
9.1.2.	Leistungszieldetails / eigene Bemerkungen.....	21
9.2.	Lerndokumentation.....	22
9.3.	Praxisaufräge (ab Lehrbeginn 2024)	24
9.4.	eDossier	26

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Anpassung zu 10.7 – Schulnoteneinsicht, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Anpassungen zu Version 10.8	15.01.2019	Mario Müller
1.3	Anpassungen zu Version 11 – Kapitel Arbeitssicherheit	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Anpassungen in Kapitel 3.4	29.01.2020	Werner Kunz
1.5	Erweiterung Praxisaufträge	27.06.2024	Sohel Ahmad

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

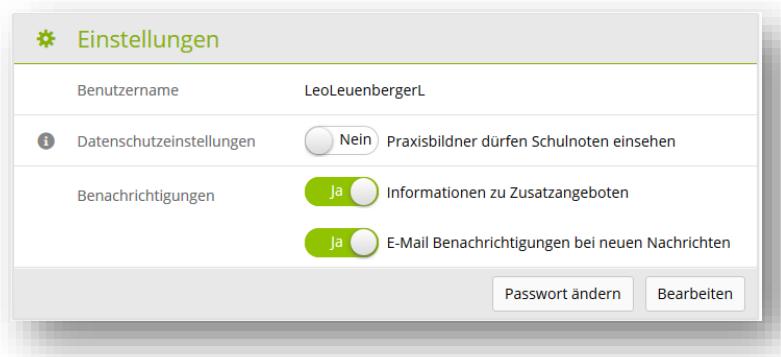
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

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 die Kontaktdaten und die Schultage angepasst werden. Unter «Einstellungen» können Sie dem aktuell zuständigen Praxisausbildner bzw. der aktuell zuständigen Praxisausbildnerin Einsicht in Ihre Schulnoten gewähren. Als Standardeinstellung können nur Ihr Nachwuchsbe treuer bzw. Ihre Nachwuchsbetreuerin und der Ausbildungsverantwortliche bzw. die Ausbildungs verantwortliche Ihre Schulnoten einsehen.



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.

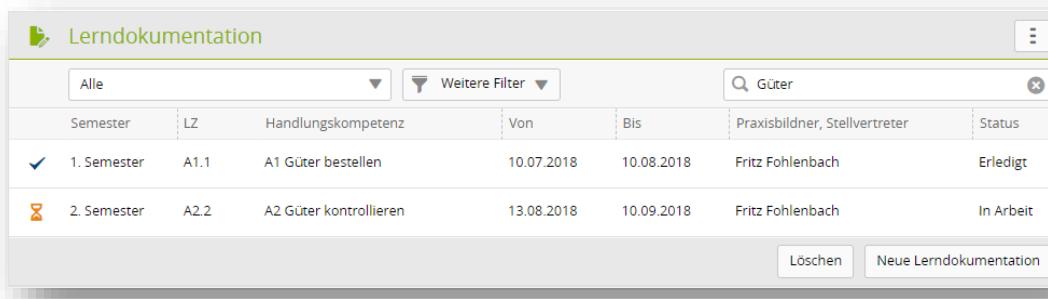


3.3. Tabellenfunktionen

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

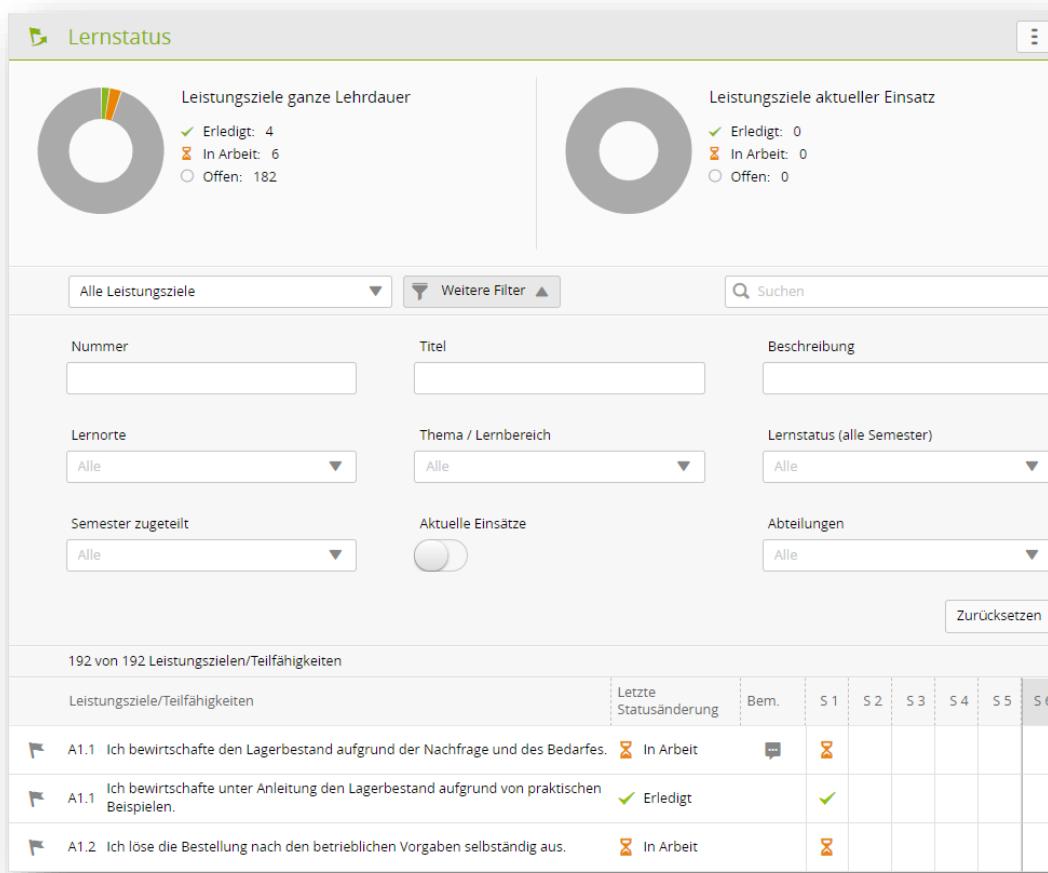
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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 numerische Felder.



Erweiterter Filter

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



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

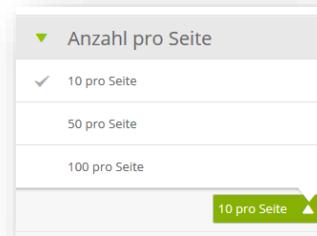
Sortieren

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

Gefährliche Arbeit ▲	Semester Ausbildung	Typ	Status
01 a) Arbeiten mit Förderer, Fördereinrichtungen und Hebezeuge	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
01 a) Arbeiten mit Maschinen, Ausrüstungen oder Werkzeugen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
01 b) Arbeiten, bei denen eine erhebliche Brand-, Explosions-, Unfall-, Erkrankungs- oder Vergiftungsgefahr besteht sowie d) Sortieren von Altmaterial	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
01 c) Arbeiten, die mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen verbunden sind, namentlich Arbeiten mit erheblichem Lärm	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
01 Querschnittsgefährdungen, die in allen in der BiVo verankerten Tätigkeiten auftreten.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen

Seitenaufteilung (Paging)

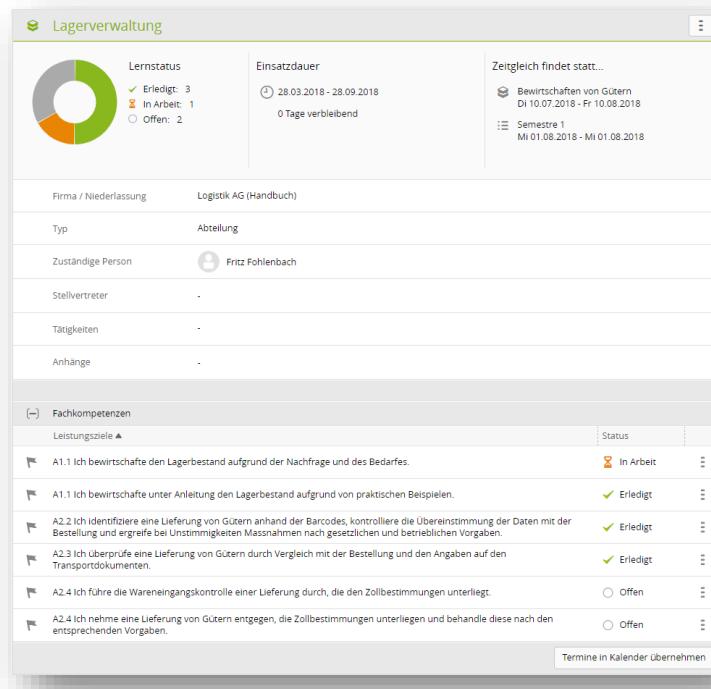
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



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.

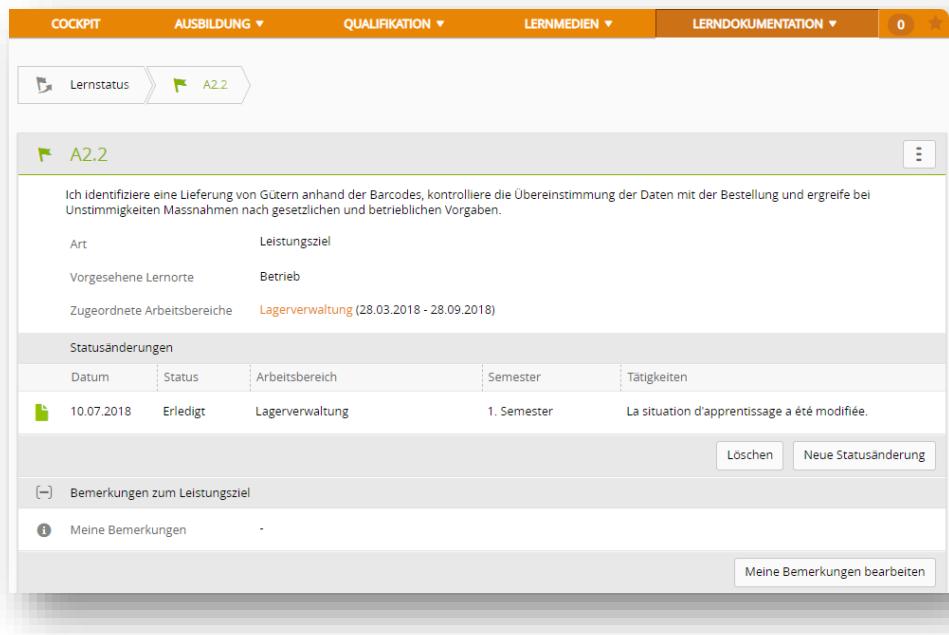


The dashboard includes the following sections:

- Lernstatus:** Erledigt: 3, In Arbeit: 1, Offen: 2
- Einsatzdauer:** 28.03.2018 - 28.09.2018, 0 Tage verbleibend
- Zeitgleich findet statt...** Bewirtschaften von Gütern Di 10.07.2018 - Fr 10.08.2018; Semestre 1 Mi 01.08.2018 - Mi 01.08.2018
- Firma / Niederlassung:** Logistik AG (Handbuch)
- Typ:** Abteilung
- Zuständige Person:** Fritz Fohlenbach
- Stellvertreter:** -
- Tätigkeiten:** -
- Anhänge:** -
- Fachkompetenzen:**
 - A1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. Status: In Arbeit
 - A1.2 Ich identifizierte eine Lieferung von Gütern anhand der Barcodes, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten Maßnahmen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben. Status: Erledigt
 - A2.3 Ich überprüfe eine Lieferung von Gütern durch Vergleich mit der Bestellung und den Angaben auf den Transportdokumenten. Status: Erledigt
 - A2.4 Ich führe die Wareneingangskontrolle einer Lieferung durch, die den Zollbestimmungen unterliegt. Status: Offen
 - A2.5 Ich nehme eine Lieferung von Gütern entgegen, die Zollbestimmungen unterliegen und behandle diese nach den entsprechenden Vorgaben. Status: Offen

Datensätze bearbeiten

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



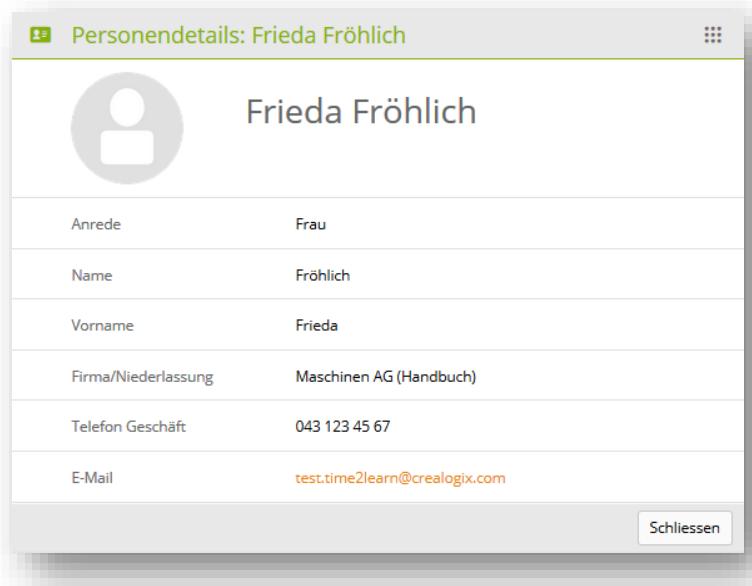
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG ▾', 'QUALIFIKATION ▾', 'LERNMEDIEN ▾', 'LERNDOKUMENTATION ▾', and a notification badge '0'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Lernstatus' → 'A2.2'. The main content area is titled 'A2.2' and contains the following information:

- Leistungsziel:** Ich identifizierte eine Lieferung von Gütern anhand der Barcodes, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten Massnahmen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.
- Art:** Leistungsziel
- Vorgesehene Lernorte:** Betrieb
- Zugeordnete Arbeitsbereiche:** Lagerverwaltung (28.03.2018 - 28.09.2018)
- Statusänderungen:**

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
10.07.2018	Erledigt	Lagerverwaltung	1. Semester	La situation d'apprentissage a été modifiée.
- Bemerkungen zum Leistungsziel:** [Meine Bemerkungen]
- Buttons:** Löschen, Neue Statusänderung, Meine Bemerkungen bearbeiten.

Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



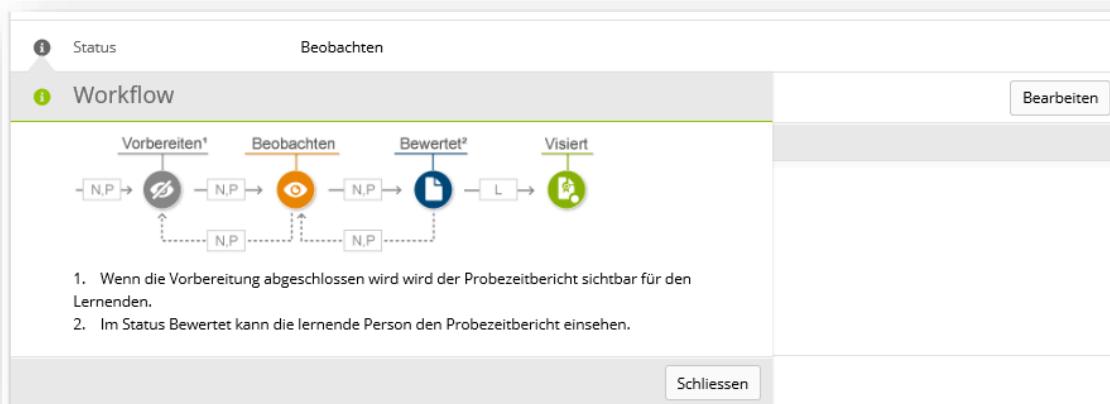
The screenshot shows a 'Personendetails' (Person details) window for 'Frieda Fröhlich'. The window title is 'Personendetails: Frieda Fröhlich'. It features a large profile picture placeholder and the name 'Frieda Fröhlich' in bold. Below is a table with the following data:

Anrede	Frau
Name	Fröhlich
Vorname	Frieda
Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Telefon Geschäft	043 123 45 67
E-Mail	test.time2learn@crealogix.com

A 'Schliessen' (Close) button is at the bottom right.

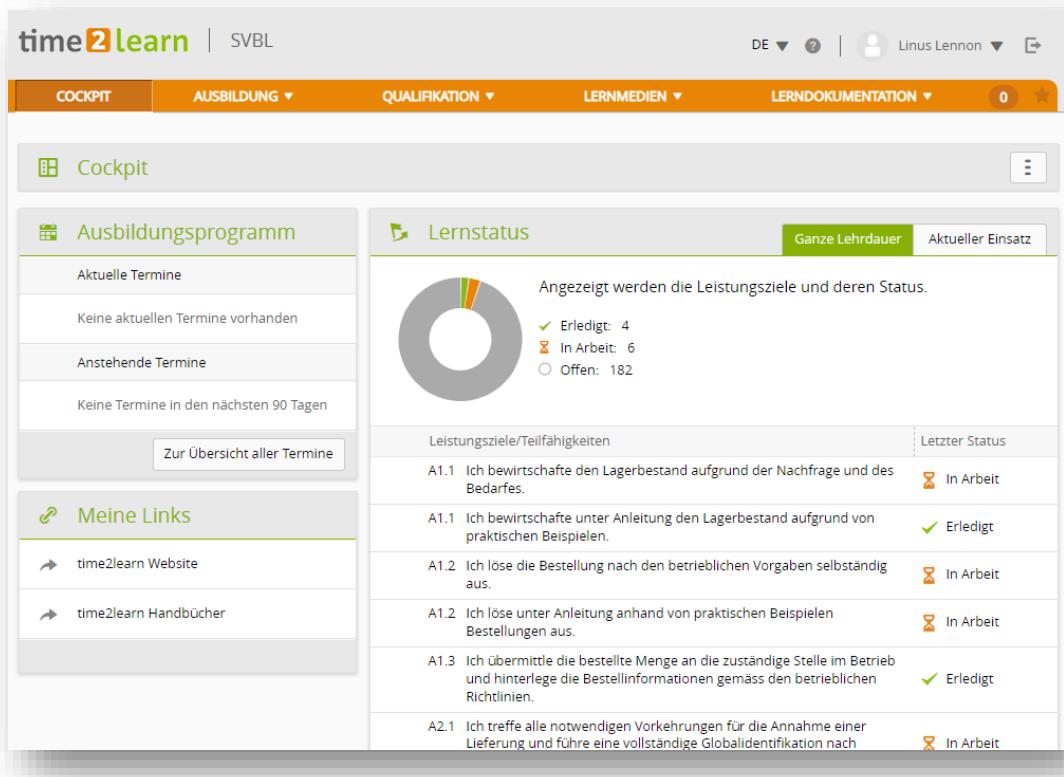
Anzeige von Prozessgrafiken

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



4. COCKPIT

Sofern ihr Benutzerprofil für das neue time2learn vorgesehen ist, werden Sie automatisch auf das neue Cockpit weitergeleitet.



The Cockpit interface includes the following sections:

- Ausbildungsprogramm** (left sidebar):
 - Aktuelle Termine: Keine aktuellen Termine vorhanden.
 - Anstehende Termine: Keine Termine in den nächsten 90 Tagen.
 - Zur Übersicht aller Termine
- Meine Links** (left sidebar):
 - time2learn Website
 - time2learn Handbücher
- Lernstatus** (right sidebar):
 - Ganz Lehrdauer Aktueller Einsatz
 - Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.
 - Leistungsziele/Teilfähigkeiten:

Aufgabe	Letzter Status
A1.1 Ich bewirtschafe den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	In Arbeit
A1.1 Ich bewirtschafe unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	Erledigt
A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig aus.	In Arbeit
A1.2 Ich löse unter Anleitung anhand von praktischen Beispielen Bestellungen aus.	In Arbeit
A1.3 Ich übermittele die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien.	Erledigt
A2.1 Ich treffe alle notwendigen Vorberehungen für die Annahme einer Lieferung und führe eine vollständige Globalidentifikation nach	In Arbeit

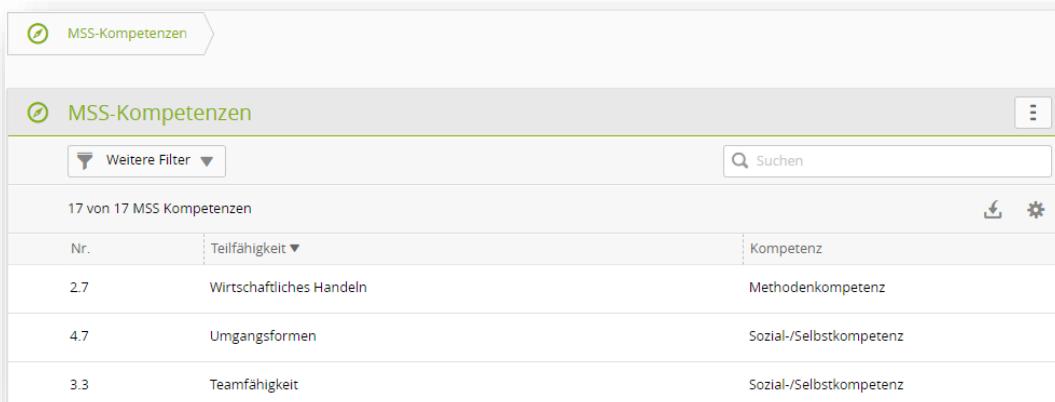
Im Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Leistungsziele. Sollten die sogenannten Widgets auf Ihrem Cockpit leer sein, kontaktieren Sie bitte die für Ihre Ausbildung verantwortlichen Personen, damit eine Einsatzplanung für Sie erstellt wird.

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

5. AUSBILDUNG

5.1. MSS-Kompetenzen

Hier werden alle MSS-Kompetenzen aufgelistet. Diese können Sie wie gewohnt filtern oder sich die Details anzeigen lassen.

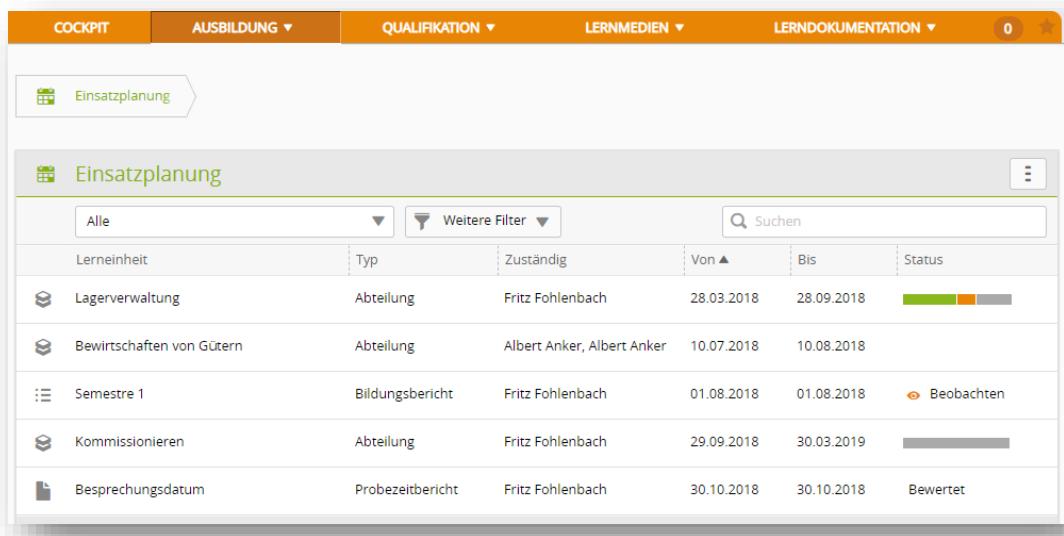


Nr.	Teilfähigkeit ▾	Kompetenz
2.7	Wirtschaftliches Handeln	Methodenkompetenz
4.7	Umgangsformen	Sozial-/Selbstkompetenz
3.3	Teamfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz

5.2. Einsatzplanung

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine und Berichte. Beim Typ 'Abteilung' ist in der Spalte «Status» der Lernfortschritt bei den einzelnen Einsätzen direkt ersichtlich. Der Status beruht auf dem Lernstatus der jeweils zugeordneten Leistungszielen. Im Weiteren sind die vorhandenen Bildungsberichte mit zugehörigem Status aufgelistet und das Besprechungsdatum für die Probezeit ist aufgeführt.

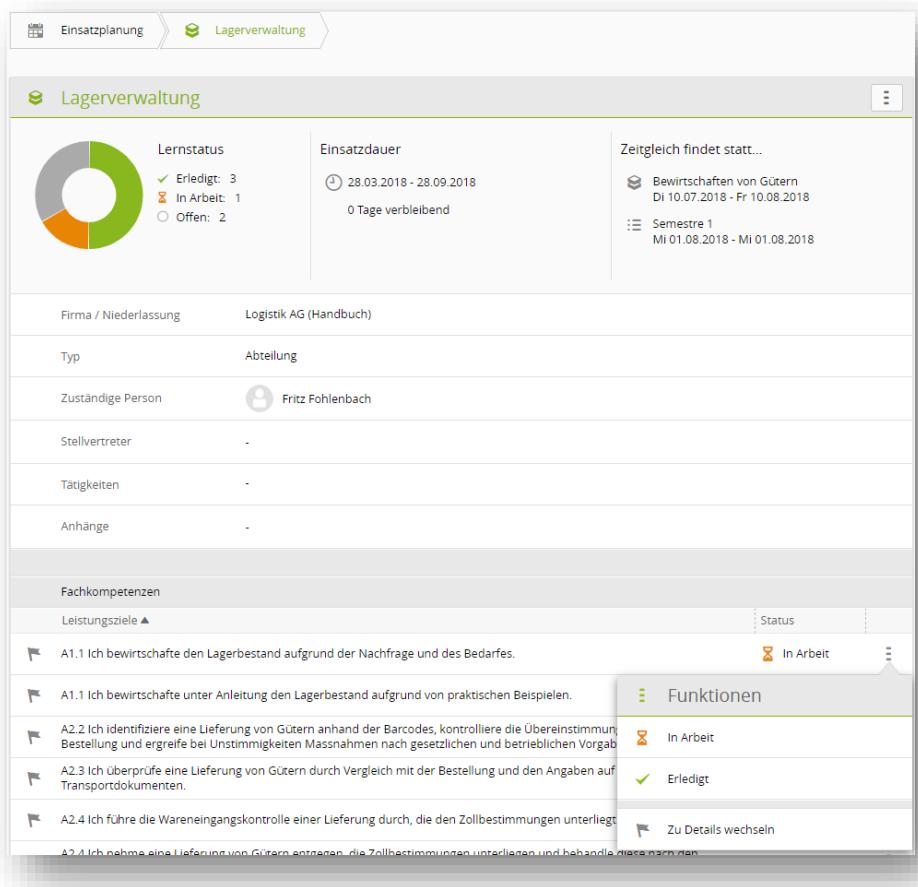
Falls Ihre Branche den Organizer zur Organisation von überbetrieblichen Kursen verwendet, sehen Sie hier auch Einträge vom Typ üK mit den Status «Eingeladen», «Besucht» oder «Abgeschlossen».



Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Lagerverwaltung	Abteilung	Fritz Fohlenbach	28.03.2018	28.09.2018	<div style="width: 80%; background-color: #2e6b2e; height: 10px;"></div>
Bewirtschaften von Gütern	Abteilung	Albert Anker, Albert Anker	10.07.2018	10.08.2018	<div style="width: 10%; background-color: #ff8c00; height: 10px;"></div>
Semestre 1	Bildungsbericht	Fritz Fohlenbach	01.08.2018	01.08.2018	Beobachten
Kommissionieren	Abteilung	Fritz Fohlenbach	29.09.2018	30.03.2019	<div style="width: 50%; background-color: #ccc; height: 10px;"></div>
Besprechungsdatum	Probezeitbericht	Fritz Fohlenbach	30.10.2018	30.10.2018	Bewertet

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

Über das Funktionsmenü eines spezifischen Leistungsziels kann man den Lernstatus direkt ändern oder zu den Details des Leistungsziels wechseln.



The screenshot shows the 'Lagerverwaltung' (Warehouse Management) section of the software. At the top, there's a navigation bar with 'Einsatzplanung' and 'Lagerverwaltung'. Below it is a summary section with a pie chart and statistics:

- Lernstatus:**
 - Erledigt: 3
 - In Arbeit: 1
 - Offen: 2
- Einsatzdauer:** 28.03.2018 - 28.09.2018, 0 Tage verbleibend
- Zeitgleich findet statt...**
 - Bewirtschaften von Gütern Di 10.07.2018 - Fr 10.08.2018
 - Semestre 1 Mi 01.08.2018 - Mi 01.08.2018

Below this are sections for company information and performance goals:

- Firma / Niederlassung: Logistik AG (Handbuch)
- Typ: Abteilung
- Zuständige Person: Fritz Fohlenbach
- Stellvertreter: -
- Tätigkeiten: -
- Anhänge: -

Under 'Fachkompetenzen' (Competencies), there's a table for 'Leistungsziele' (Performance Objectives) with columns for 'Status' (Status) and 'Funktionen' (Functions). A dropdown menu for 'Funktionen' is open, showing:

- In Arbeit
- Erledigt
- Zu Details wechseln

The table lists several performance objectives:

- A1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. Status: In Arbeit
- A1.1 Ich bewirtschafte unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.
- A2.2 Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern anhand der Barcodes, kontrolliere die Übereinstimmung Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten Massnahmen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.
- A2.3 Ich überprüfe eine Lieferung von Gütern durch Vergleich mit der Bestellung und den Angaben auf Transportdokumenten.
- A2.4 Ich führe die Wareneingangskontrolle einer Lieferung durch, die den Zollbestimmungen unterliegt.
- A2.4 Ich nehme eine Lieferung von Gütern entgegen, die Zollbestimmungen unterliegen und behandle diese nach den

5.3. 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.

Ausbildungsnachweis: Trip Trap

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	
Bemerkungen Lernende/r	Bemerkungen Lernende/r
Anhänge Ausbildner	-
Anhänge Lernende Person	Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB. Anhang <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10
[+ Details zur Gefährlichen Arbeit <div style="text-align: right;">Abbrechen <input type="button" value="Speichern und visieren"/> Speichern</div>	

6. Qualifikation

6.1. Betrieb/ÜK

Auf der Übersichtsseite finden Sie folgende Positionen:

- Bildungsbericht (sofern für Sie bereits sichtbar)
- Probezeitbericht (sofern vorhanden)

COCKPIT			AUSBILDUNG ▾	QUALIFIKATION ▾	LERNMEDIEN ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0
 Betrieb/ÜK							
 Bildungsbericht							
Bildungsbericht	BB-ID (Semester)	Status					
Bildungsbericht Semester 1	BB1	Abgeschlossen					
Bildungsbericht Semester 2	BB2	Beobachten					
 Probezeitbericht							
Qualifikationszeitraum		Besprechungsdatum		Status			
Von 01.03.2018 bis 31.05.2018		30.05.2018		Beobachten			

6.1.1. Bildungsbericht

Als Standardfunktionen steht in time2learn ein berufsneutraler Bildungsbericht zur Verfügung. Dieser wird jeweils vom Berufsbildner bzw. von der Berufsbildnerin eröffnet. Im Reiter «Bewertung der Ausbildung» können Sie Ihre Bewertung eintragen.

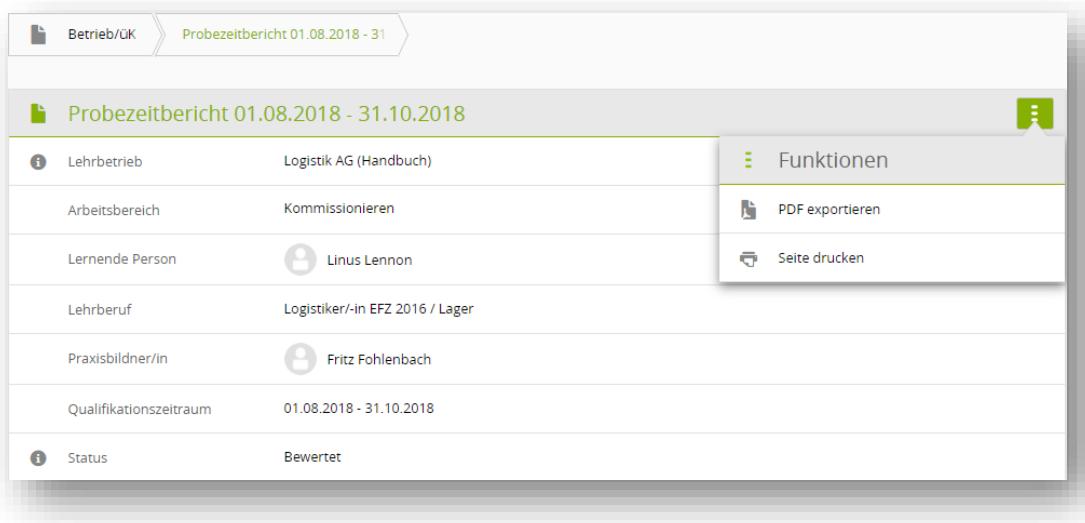
Lernende Person	 Leo Leuenberger			
BB-ID (Semester) *	BB2			
Praxisbildner *	 Frieda Fröhlich			
Stellvertreter				
 Lehrbetrieb	-			
Besprechungsdatum *	Samstag, 1. Dezember 2018			
Status *	Beobachten			
Kompetenzen	Lerndokumentation & ÜK	Bewertung der Ausbildung	Ziel	Bemerkungen
Hier kann die lernende Person die Ausbildung sowie den Berufsbildner / die Berufsbildnerin bewerten.				
7.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung				
Fachkompetenz				
<input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend				
Bemerkungen				
				
Methodenkompetenz				
<input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend				
Bemerkungen				
				
Betriebsklima				
<input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend				
Bemerkungen				
				
Persönliche Förderung				
<input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend				
Bemerkungen				
				
7.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner				
Betreuung				
<input type="radio"/> Sehr gut <input type="radio"/> Gut <input type="radio"/> Knapp genügend <input type="radio"/> Ungenügend				
Bemerkungen				
				
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und abgeben"/>				

Die Bewertung können Sie jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen oder

diese mit 'Speichern und abgeben' abschliessen. Für eine Korrektur könnte die Bewertung nochmals zurückgezogen werden, solange der Status noch 'Beobachten' ist. Ihren Teil der Bewertung ist für den Praxisbildner bzw. die Praxisbildnerin erst ersichtlich, wenn diese mit «Speichern und abgeben» abgeschlossen ist.

6.1.2. Probezeitbereich

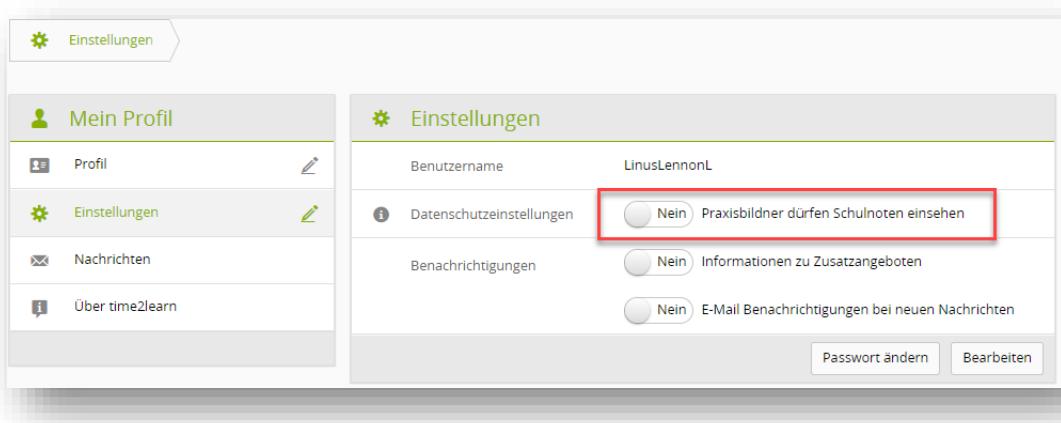
Die Details zum Probezeitbericht können wie gewohnt geöffnet werden und unter Funktionen steht ein PDF Report zu Verfügung.



Probezeitbericht 01.08.2018 - 31.10.2018	
Lehrbetrieb	Logistik AG (Handbuch)
Arbeitsbereich	Kommissionieren
Lernende Person	Linus Lennon
Lehrberuf	Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager
Praxisbildner/in	Fritz Föhlnbach
Qualifikationszeitraum	01.08.2018 - 31.10.2018
Status	Bewertet

6.1.3. Noten Berufsfachschulen

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Sofern Sie keine Änderung in den Einstellungen vorgenommen haben, können die Noten nur von Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen Ihrer Firma eingesehen werden. Die Sichtbarkeit kann unter Profil > Einstellungen geändert werden:



Einstellungen	
Benutzername	LinusLennonL
Datenschutzeinstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> Nein Praxisbildner dürfen Schulnoten einsehen
Benachrichtigungen	<input checked="" type="checkbox"/> Nein Informationen zu Zusatzangeboten
	<input checked="" type="checkbox"/> Nein E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten
<input type="button" value="Passwort ändern"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	

Wenn Sie die Datenschutzeinstellungen auf «Ja» ändern, hat zusätzlich der Ihnen zugeordnete Praxisbildner bzw. die Ihnen zugeordnete Praxisbildnerin Einsicht in Ihre Noten für die Zeit, in der er bzw. sie für Sie zuständig ist.

Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach eintragen und das Zeugnis selber 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.

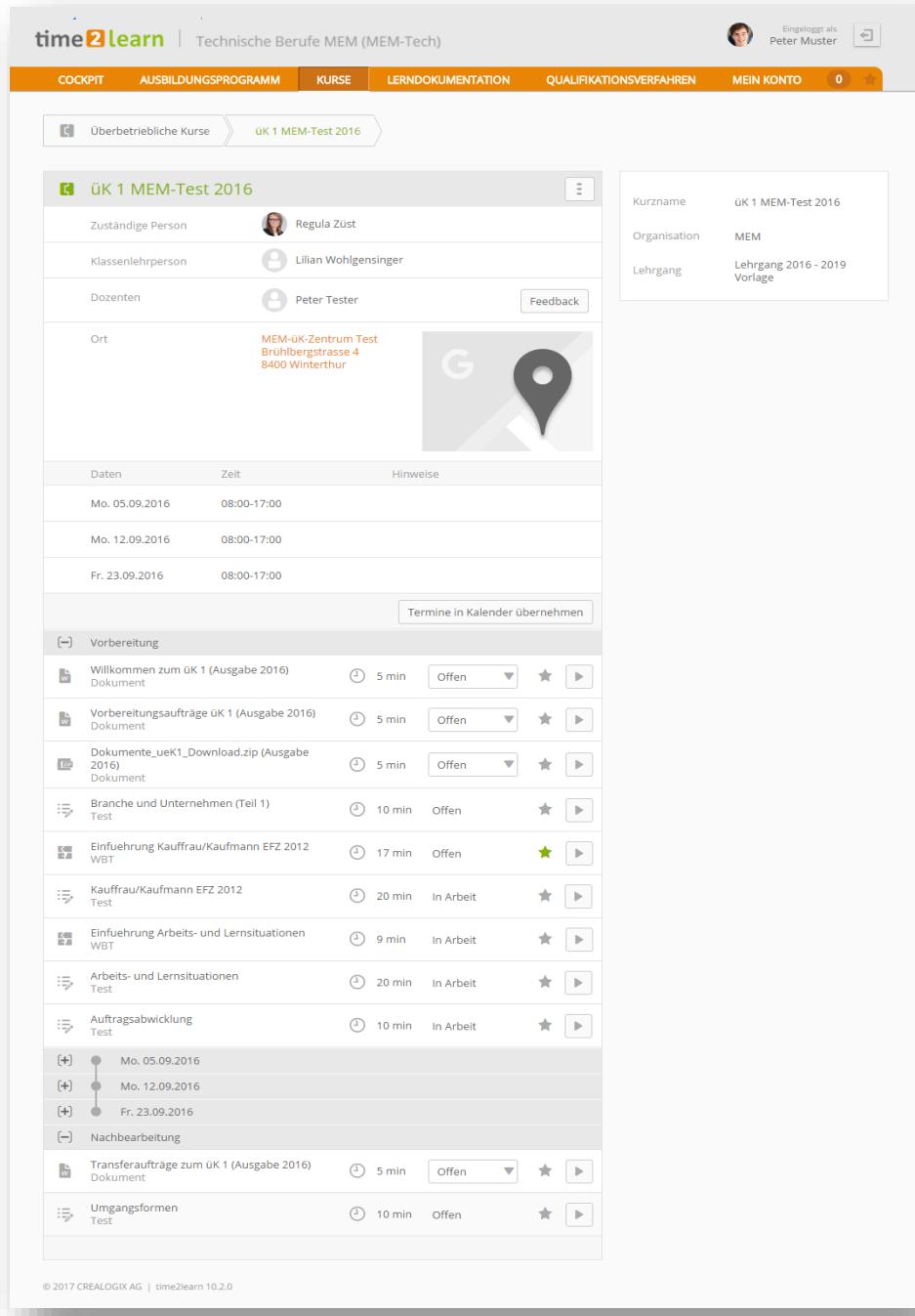
The screenshot shows a user interface for managing grades. At the top, there's a header 'Noten Berufsfachschule'. Below it, a section titled 'Noten Berufsfachschule' contains three expandable sections: 'Semester 1', 'Semester 2', and 'Semester 3'. Under 'Semester 3', there's a table listing four subjects: Zeichnungstechnik, Maschinentechnik, Elektrotechnik, and Steuerungstechnik. Each row in the table includes the subject name, its type ('Pflichtfach'), a list of individual grades (e.g., 4.0, 5.0, 5.0, 4.75 for Zeichnungstechnik), the date of the last entry (27.05.2025), the overall grade (4.7 for Zeichnungstechnik), and the semester grade (5.0 for Zeichnungstechnik). Below the table, there's a section for attachments ('Anhänge') which is currently empty. At the bottom, there's a status indicator ('Status') showing 'Offen'.

Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Zeichnungstechnik	Pflichtfach	4.0 5.0 5.0 4.75	27.05.2025	(4.7)	5.0
Maschinentechnik	Pflichtfach	5.0 5.0 4.5 5.0	27.05.2025	(4.9)	5.0
Elektrotechnik	Pflichtfach	4.0 4.0 4.5 4.0	27.05.2025	(4.1)	4.0
Steuerungstechnik	Pflichtfach	4.5 3.0 6.0 6.0	27.05.2025	(4.9)	5.0

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, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.



The screenshot displays the time2learn platform interface for managing vocational training programs. The top navigation bar includes links for COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION, QUALIFIKATIONSVERFAHREN, MEIN KONTO, and a user profile for Peter Muster.

The main content area shows a course entry for "ÜK 1 MEM-Test 2016". Key details include:

- Zuständige Person:** Regula Züst
- Klassenlehrperson:** Lilian Wohlgensinger
- Dozenten:** Peter Tester
- Ort:** MEM-ÜK-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur (with a Google Maps pin icon)
- Daten:** Mo. 05.09.2016, 08:00-17:00; Mo. 12.09.2016, 08:00-17:00; Fr. 23.09.2016, 08:00-17:00
- Hinweise:** "Termine in Kalender übernehmen"
- Vorbereitung:** A list of preparation tasks and documents, each with a duration (e.g., 5 min, 10 min, 17 min), status (e.g., Offen, In Arbeit), and a star rating.
- Nachbearbeitung:** A list of follow-up tasks and documents, similar to the preparation section.

A sidebar on the right provides summary information about the course:

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

At the bottom left, a copyright notice reads: © 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.

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for COCKPIT, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN (which is currently selected), and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Meine Lernmedien' button. The main content area is titled 'Meine Lernmedien' and contains two sections: 'Lernthemen' and 'Lernmedien'. The 'Lernthemen' section displays three folder icons with titles: 'Anleitung Kompetenznachweis SVBL' (SVBL), 'Handbücher time2learn' (SVBL), and 'Verordnungen' (SVBL). The 'Lernmedien' section displays three course modules with images and titles: '01 - Die Bank 1' (Swiss Learning Hub AG), '02 - Die Bank 2' (Swiss Learning Hub AG), and '03 - Geldwäscherei' (Swiss Learning Hub AG). Below these, there is a search bar and a table of learning materials with columns for Arbeitsstand, Typ, Anbieter, and duration. The table lists three items: 'BT3_03_20_F' (WBT), 'BT3_03_20_I' (WBT), and 'BankingToday 2.0 - Ablauf Börsenhandel' (WBT).

8.2. Lernmedien-Shop

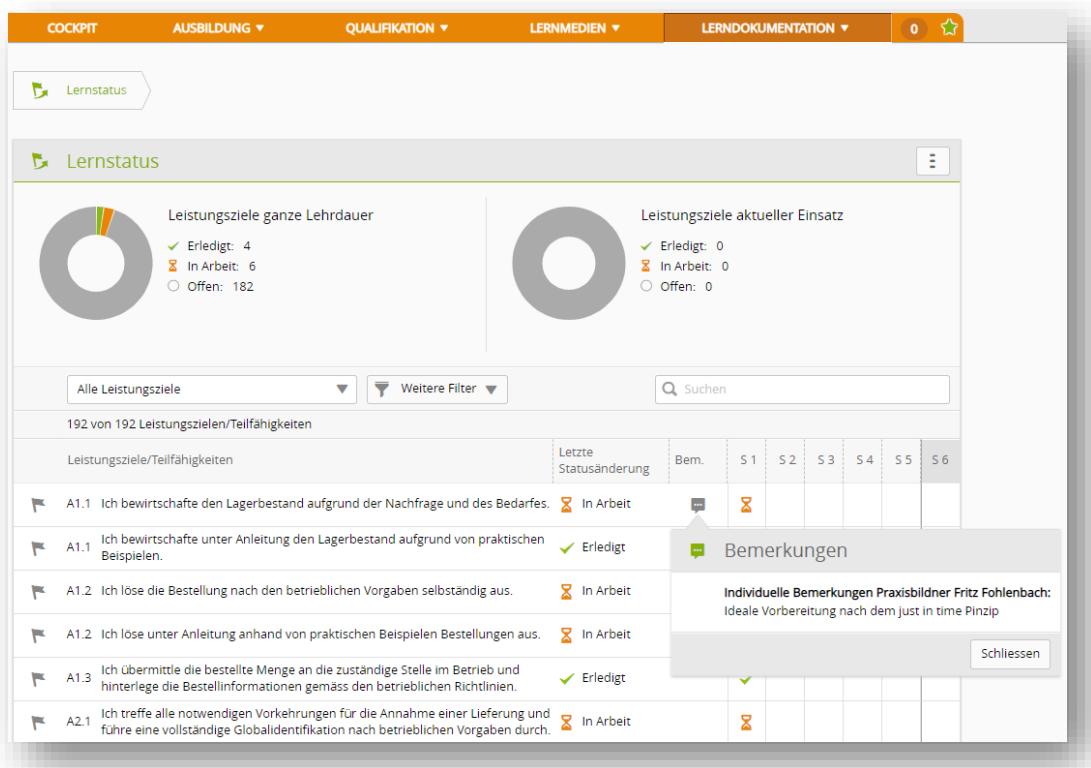
Unter „Lernmedien-Shop“ finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden. Diese Lerninhalte können von Lernenden oder deren Betrieben erworben werden.

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG ▾, QUALIFIKATION ▾, LERNMEDIEN ▾, and LERNDOKUMENTATION ▾. The LERNDOKUMENTATION tab is active, indicated by a blue border. On the right side of the header, there are user icons and a notification count of 0. Below the header, a search bar contains the text "SVBL". The main content area is titled "Lernmedien-Shop". It features two sections: "Anbieter" (Suppliers) and "Lernthemen" (Learning topics). In the "Anbieter" section, there are two entries: "compendio Bildungsmedien Lernen und Leben" (with logo) and "SWISS LEARNING HUB" (with logo). In the "Lernthemen" section, there are three entries: "BankingToday.ch" (with image of a bank card), "Fallbeispiele W+G" (with image of a document labeled "W+G komplett für das Lernen"), and "Home Office - best practise" (with text about working from home). Each entry includes the supplier name below it.

9. LERNDOKUMENTATION

9.1. Lernstatus

Auf der Seite Lernstatus sind sämtliche Leistungsziele Ihres Lern- und Leistungszielkataloges, sowie der jeweilige Lernstatus ersichtlich. Eine Sprechblase fasst die vorhandenen Bemerkungen zusammen. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase oder in den Details zum Leistungsziel einge-sehen werden.



The screenshot shows the 'Lernstatus' (Learning Status) section of the time2learn platform. At the top, there are two donut charts: one for 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (Performance goals throughout the entire learning period) and one for 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (Performance goals of the current assignment). Below these are search and filter options, including dropdowns for 'Alle Leistungsziele' (All performance goals) and 'Weitere Filter' (More filters), and a search bar with a magnifying glass icon.

The main area displays a list of 192 performance goals under 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten'. Each goal has a description, a status indicator (green checkmark for 'Erledigt', orange hourglass for 'In Arbeit', or grey circle for 'Offen'), and a 'Bem.' (Remarks) column. A tooltip for 'A1.1' provides an example: 'Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.' The 'Bem.' column for this goal shows 'Erledigt' with a green checkmark. A callout box titled 'Bemerkungen' contains the note: 'Individuelle Bemerkungen Praxisbildner Fritz Fohlenbach: Ideale Vorbereitung nach dem just in time Prinzip'. The table includes columns for 'Letzte Statusänderung' (Last status change) and semesters S1 through S6.

Mittels Filtern können sie steuern, welche Leistungsziele angezeigt werden: zum Beispiel alle Leistungsziele eines bestimmten Einsatzes oder Lernorts

In den Spalten S1 – S8 sehen sie jeweils den Lernstatus pro Leistungsziel für jedes Semester:

S 1	S 2	S 3
✓	✓	✓
	⌚	
	⌚	

- In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugeteilt wurde.
- ⌚ Hier hat die lernende Person den Status auf «In Arbeit» gesetzt.
- ✓ Hier hat die lernende Person den Status auf «Erledigt» gesetzt.

Es wird jeweils der **zuletzt bearbeitete Status** angezeigt.

Falls bereits Einträge vorhanden waren, werden diese in die neue Version von time2learn übernommen.

Sofern Sie zuvor bereits auf der letzten Version des time2learn tätig waren, haben wir Ihre vorhandenen Einträge übernommen und - wenn noch kein Semester ausgewählt war – dem, gemäß Änderungsdatum, naheliegendsten Semester zugewiesen. Sollte die automatische Zuweisung zu einem Semester nicht stimmen, korrigieren Sie diese, indem Sie den Eintrag bearbeiten und wieder abspeichern.

9.1.1. Status ändern

Lernende können einen Status einfach ändern, indem sie auf der Liste in das entsprechende Semester klicken und den neuen Status auswählen. Im Dialogfenster können die vorausgefüllten Angaben noch angepasst und danach die Statusänderung gespeichert werden.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4
A1.1 Ich bewirtschafe den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	<input checked="" type="checkbox"/> In Arbeit		<input checked="" type="checkbox"/>			
A1.1 Ich bewirtschafe unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt		<input checked="" type="checkbox"/>			
A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig aus.						
A1.2 Ich löse unter Anleitung anhand von praktischen Beispielen Bestellungen aus.						
A1.3 Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien.						
A2.1 Ich treffe alle notwendigen Vorkehrungen für die Annahme einer Lieferung und führe eine vollständige Globalidentifikation nach betrieblichen Vorgaben durch.						
A2.2 Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern anhand der Barcodes, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei						

Statusänderung

In Arbeit

Erledigt

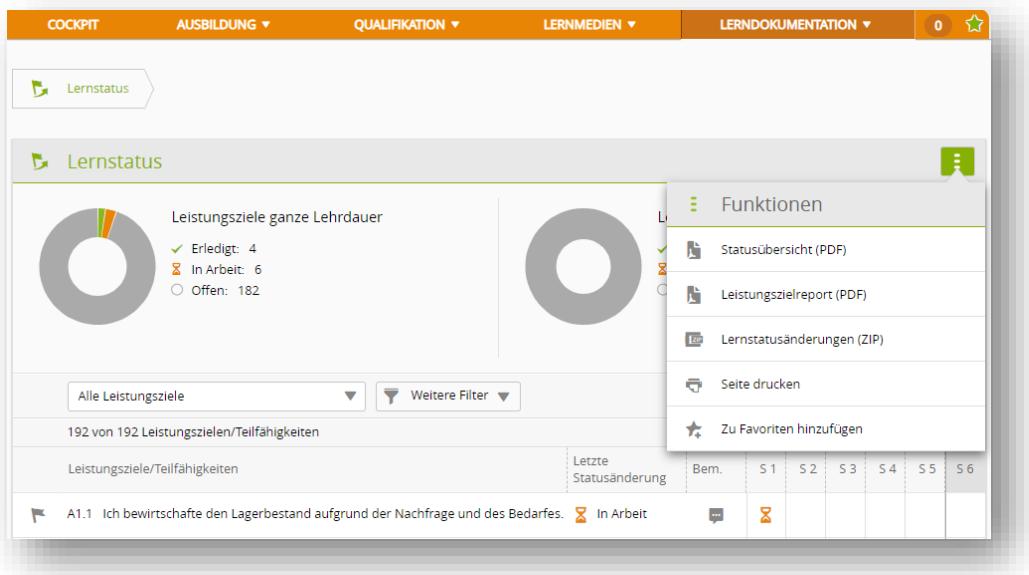
[Zu Details wechseln](#)

Erledigt

Neue Statusänderung

Stand *	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit 1.1.2.3 - Kundeninformationen bearbeiten	
Datum *	24.03.2017 <input type="button" value="Calendar"/>
Semester *	2. Semester <input type="button" value="Down"/>
Arbeitsbereich	<input type="button" value="Down"/>
Bemerkungen/Tätigkeiten *	Der Lernstatus wurde geändert.
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT.	
Anhang <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/1 -	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>

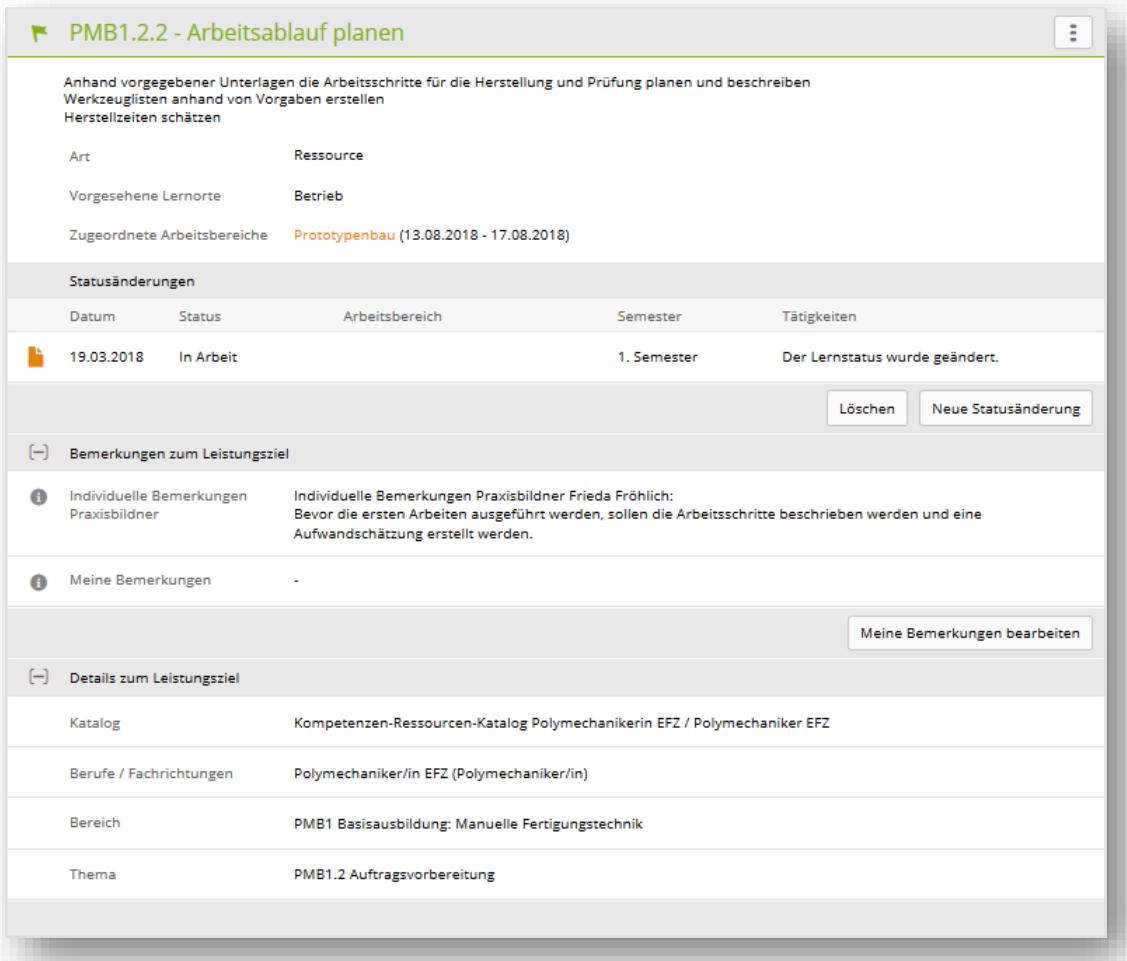
Unter Funktionen finden Sie die verfügbaren Reports. Der Report Statusübersicht (PDF) enthält Unterschriftenfelder.



The screenshot shows the 'Lernstatus' (Learning Status) section of the time2learn platform. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG ▾, QUALIFIKATION ▾, LERNMEDIEN ▾, LERNDOKUMENTATION ▾, and a notification bar showing 0 messages. Below the tabs, a large circular progress chart indicates 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (Performance goals throughout the entire learning period). The chart shows the following counts: Erledigt (Completed): 4, In Arbeit (In Progress): 6, and Offen (Open): 182. Below the chart, there are dropdown filters for 'Alle Leistungsziele' (All performance goals) and 'Weitere Filter' (More filters). A summary states '192 von 192 Leistungszielen/Teilfähigkeiten' (192 of 192 performance goals/participations). A table lists 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten' (Performance goals/participations) and 'Letzte Statusänderung' (Last status change), with columns for Semester (Bem., S 1, S 2, S 3, S 4, S 5, S 6) and status (Bem., In Arbeit, Offen). A specific goal 'A1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.' is shown with its status as 'In Arbeit'. On the right, a sidebar titled 'Funktionen' (Functions) includes links for 'Statusübersicht (PDF)', 'Leistungszielreport (PDF)', 'Lernstatusänderungen (ZIP)', 'Seite drucken' (Print page), and 'Zu Favoriten hinzufügen' (Add to favorites).

9.1.2. Leistungszieldetails / eigene Bemerkungen

Ein Klick auf ein Leistungsziel öffnet dessen Details inklusive der dafür erstellten Lernstatuseinträge.



The screenshot shows the 'PMB1.2.2 - Arbeitsablauf planen' (Planning work schedule) module. The title bar says 'PMB1.2.2 - Arbeitsablauf planen'. The main content area has the following sections:

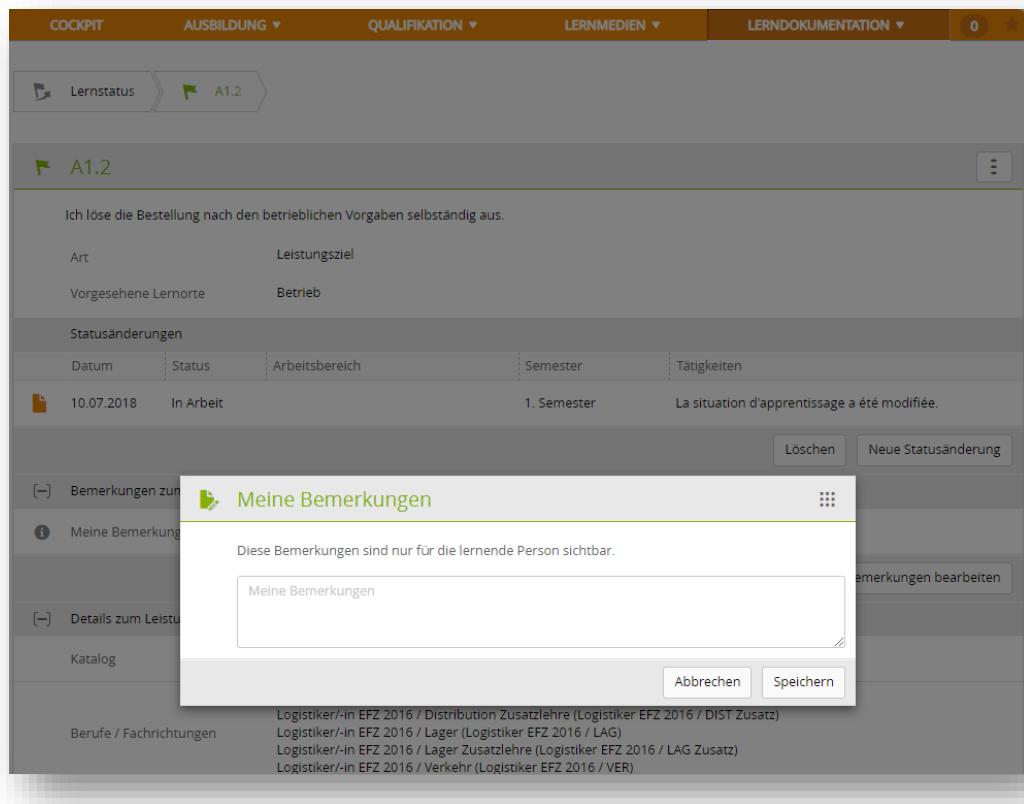
- Anhand vorgegebener Unterlagen die Arbeitsschritte für die Herstellung und Prüfung planen und beschreiben Werkzeuglisten anhand von Vorgaben erstellen Herstellzeiten schätzen**
- Art**: Ressource
- Vorgesehene Lernorte**: Betrieb
- Zugeordnete Arbeitsbereiche**: Prototypenbau (13.08.2018 - 17.08.2018)
- Statusänderungen** table:

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
19.03.2018	In Arbeit		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

 Buttons: Löschen (Delete), Neue Statusänderung (New status change).
- Bemerkungen zum Leistungsziel** section:
 - Individuelle Bemerkungen Praxisbildner Frieda Fröhlich: Bevor die ersten Arbeiten ausgeführt werden, sollen die Arbeitsschritte beschrieben werden und eine Aufwandschätzung erstellt werden.
 - Meine Bemerkungen: -
 Button: Meine Bemerkungen bearbeiten (Edit my comments).
- Details zum Leistungsziel** table:

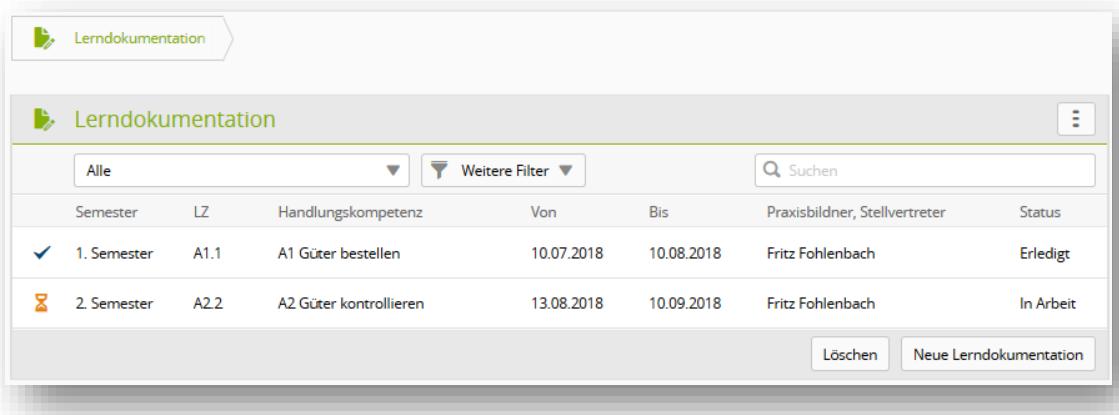
Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	PMB1 Basisausbildung: Manuelle Fertigungstechnik
Thema	PMB1.2 Auftragsvorbereitung

Hier wird auch ein vorhandener Kommentar des Praxisbildners bzw. der Praxisbildnerin angezeigt, und Sie können unter «Meine Bemerkungen bearbeiten» Ihre Kommentare zu einem Leistungsziel erfassen. Diese sind nur für den Erfasser bzw. die Erfasserin selbst sichtbar.



9.2. Lerndokumentation

Auf der Übersichtsseite sind die vorhandenen Lerndokumentationen aufgelistet. Die Liste enthält auch Informationen zum Status, dem zugehörigen Leistungsziel und der Handlungskompetenz pro Semesterdokumentation.



Wählen Sie einen Eintrag um detaillierte Informationen zur Lerndokumentation anzuzeigen, zu ändern oder erstellen Sie eine neue Lerndokumentation.

Beim Erstellen einer neuen Lerndokumentation muss jeweils eine Handlungskompetenz gewählt werden. Die Auswahl eines zugehörigen Leistungsziels ist optional.

Lerndokumentation > Neue Lerndokumentation

Neue Lerndokumentation

Semester *	3. Semester
Praxisbildner *	Fohlenbach, Fritz
Stellvertreter	
Von *	13.07.2020
Bis *	21.10.2020
Handlungskompetenz *	B1 - Güter einlagern
Sie lagern die Güter an entsprechenden Orten fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben ein.	
Leistungsziel	B1.4 - K3
Ich lagere Güter nach betrieblichen Vorgaben chaotisch oder nach dem Festplatzprinzip ein.	
Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Status	In Arbeit
Beschreibung	
<p>Was habe ich bei dieser Erarbeitung Besonderes erlebt (z.B. Betriebsklima, Störung, Hilfeleistung, persönliches Umfeld, Politik, Umwelt, usw.)?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	

Sie können auch einen Anhang anfügen. Die Dateigröße ist auf 30MB begrenzt. Die zulässigen Dateiformate sind aufgeführt. Die Semesterdokumentation zur weiteren Bearbeitung gespeichert oder jederzeit mittels «Speichern und abgeben» abgeschlossen werden. Einmal abgeschlossenen Lerndokumentationen können nicht mehr bearbeitet werden. Sollte diese nochmals geöffnet werden, wenden Sie sich bitte an Ihre Firmenadministration.

Anhang

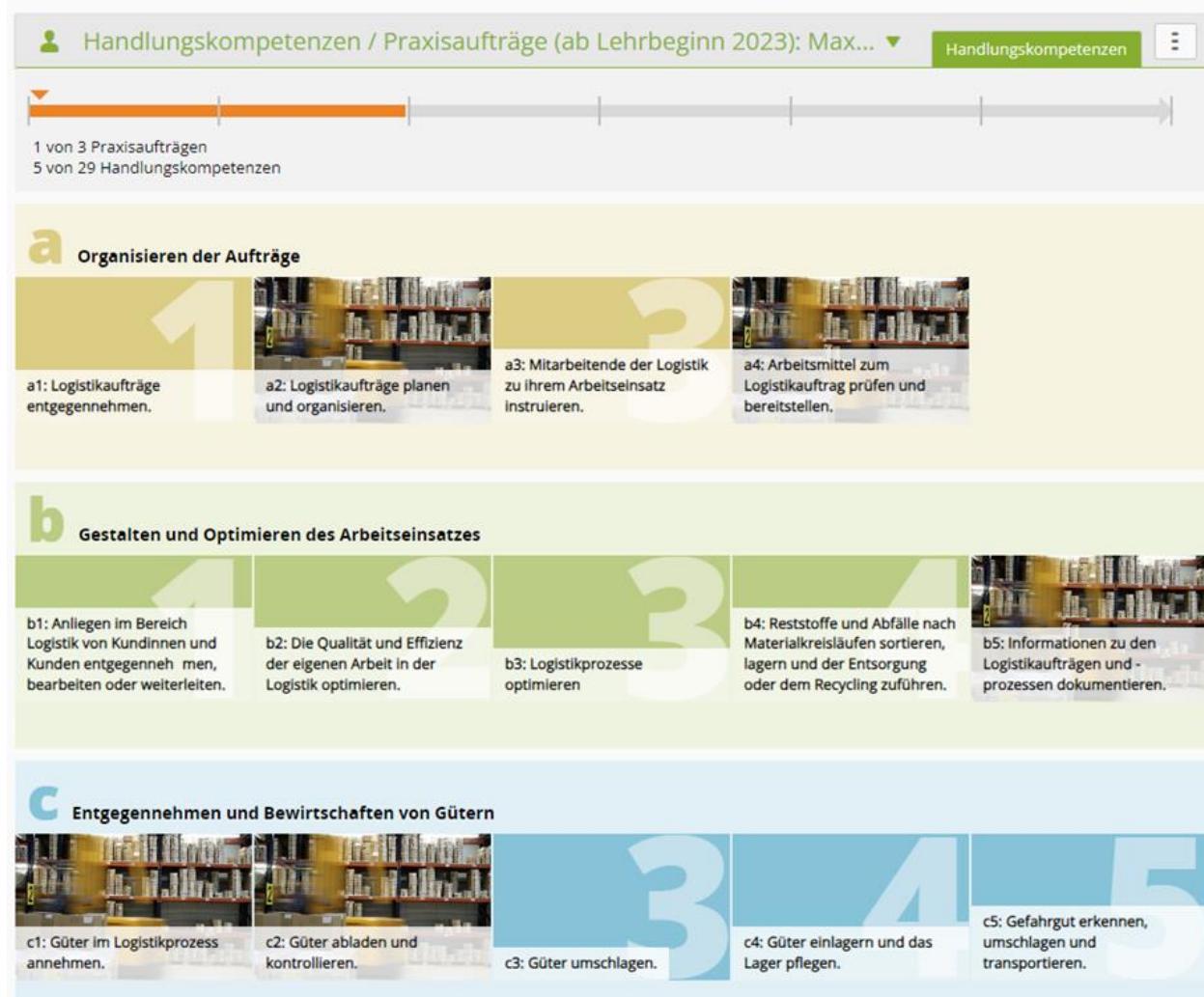
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.

Anhang 0/10

9.3. Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2024)

Ihre Ausbildung erfolgt neu auf Basis von Praxisaufträgen, die Sie entweder selbstständig auswählen oder die Ihnen von Ihren Ausbildern zugewiesen werden können. Sowohl Nachwuchsbetreuende als auch Praxisbildende können Ihnen Praxisaufträge zuweisen. Dabei wird darauf geachtet, dass die Praxisbildenden entweder in derselben Niederlassung tätig sind oder dass Sie in der Einsatzplanung einem Arbeitsbereich zugewiesen sind, für den die praxisbildende Person verantwortlich ist.

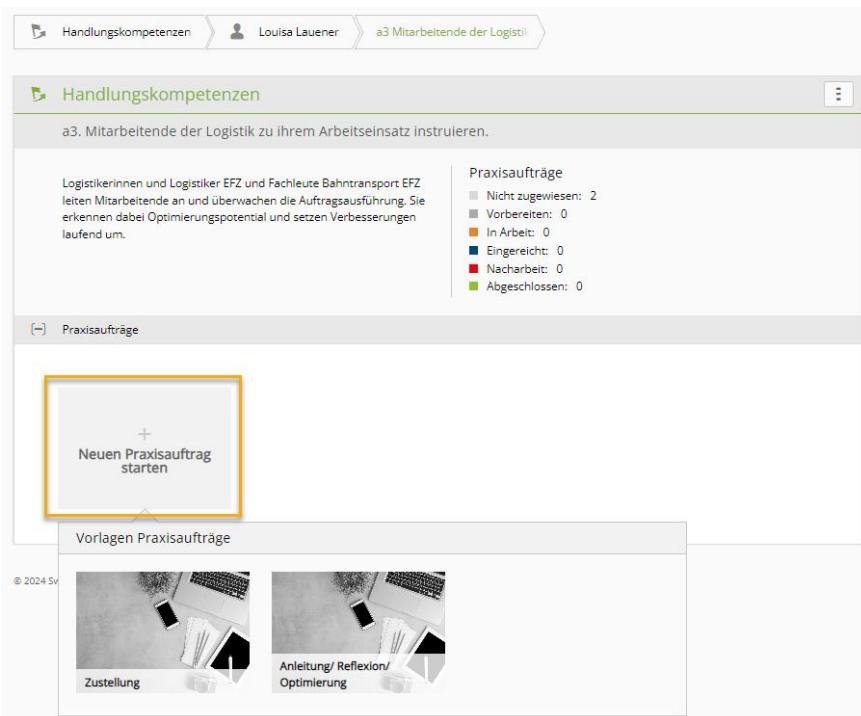
Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand Ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Ziel ist es, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben. Dies ist anhand der Bilder erkennbar. Zudem sollen Sie einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen erreichen. Der Statusbalken gibt Ihnen einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende Ihrer Ausbildung erwartet werden.



Alle an Ihrer Ausbildung beteiligten Ausbilder/-innen haben Einsicht in den Stand Ihrer Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies umfasst neben den verantwortlichen Nachwuchsbetreuern/-innen auch Praxisbildner/-innen, bei denen Sie einen Einsatz absolvieren.

Um sich einen Praxisauftrag auszusuchen, navigieren Sie unter „Lerndokumentation“ zu „Handlungskompetenzen“ und wählen Sie die entsprechende Handlungskompetenz aus, zu welcher Sie einen Praxisauftrag durchführen möchten. In der Übersicht sehen Sie dann sowohl die bereits bearbeiteten Praxisaufträge als auch jene, die derzeit in Bearbeitung sind, welche zu dieser

Handlungskompetenz gehören. Über den Button "Neuen Praxisauftrag starten" können Sie sich einen neuen Praxisauftrag zuweisen.



The screenshot shows a navigation bar at the top with 'Handlungskompetenzen', 'Louisa Lauenert', and 'a3. Mitarbeitende der Logistik'. Below this, a section titled 'Handlungskompetenzen' displays the task 'a3. Mitarbeitende der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.' It includes a text description about logisticians and a legend for 'Praxisaufträge' status counts: Nicht zugewiesen: 2, Vorbereiten: 0, In Arbeit: 0, Eingereicht: 0, Nacharbeit: 0, Abgeschlossen: 0. A large button labeled 'Neuen Praxisauftrag starten' is highlighted with a yellow border. Below this button is a section titled 'Vorlagen Praxisaufträge' with two options: 'Zustellung' and 'Anleitung/ Reflexion/ Optimierung'.

Bei der Zuweisung können verschiedene Termine festgelegt werden:

- **Dokumentation abgeschlossen bis:** Das Datum, bis wann die Dokumentation des Praxisauftrags abgeschlossen sein soll.
- **Praxisauftrag einreichen bis:** Der Abgabetermin für den Praxisauftrag.
- **Besprechungszeitpunkt:** Das Datum, an dem der Praxisauftrag mit der zuständigen Person besprochen wird.

Im Pflichtfeld **Zuständige Person** wählen Sie die ausbildende Person aus, die für den Praxisauftrag verantwortlich ist. Im Feld **Stellvertretung** kann eine Ersatzperson angegeben werden, die einspringt, falls die zuständige Person verhindert ist.

Zuweisung	
Zugewiesen am	Mittwoch, 26. Juni 2024
Zugewiesen durch	 Alina Lechner
Semester	1
Dokumentation abgeschlossen	01.07.2024
Praxisauftrag einreichen bis	08.07.2024
Besprechungszeitpunkt	10.07.2024
Zuständige Person *	Lechner, Alina
Stellvertretung	Logistiker, Boris
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

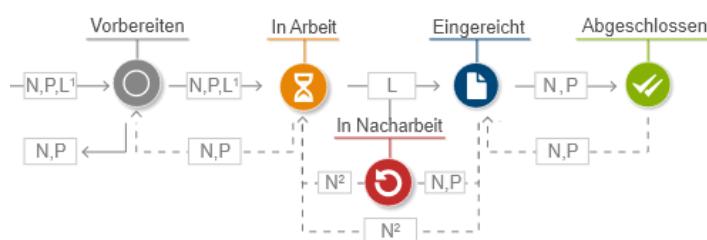
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, können Sie mit der Bearbeitung beginnen.

Im Reiter **Vorbereitung** können Sie Notizen machen, die Ihnen helfen, sich auf die bevorstehenden Aufgaben vorzubereiten und Ihr theoretisches Wissen mit der praktischen Anwendung zu verknüpfen.

Im Reiter **Dokumentation** dokumentieren Sie die Umsetzung des Praxisauftrags. Hier können Sie detaillierte Beschreibungen und Fotos der einzelnen Arbeitsschritte und Ergebnisse einfügen.

Im Reiter **Reflektion Lernende/r** reflektieren Sie Ihre Arbeit: Sie überlegen, was gut und was weniger gut gelungen ist, was Sie das nächste Mal anders machen würden und welche Inhalte aus der Schule oder dem überbetrieblichen Kurs (ÜK) Ihnen geholfen haben. Danach kann der Praxisauftrag eingereicht werden.

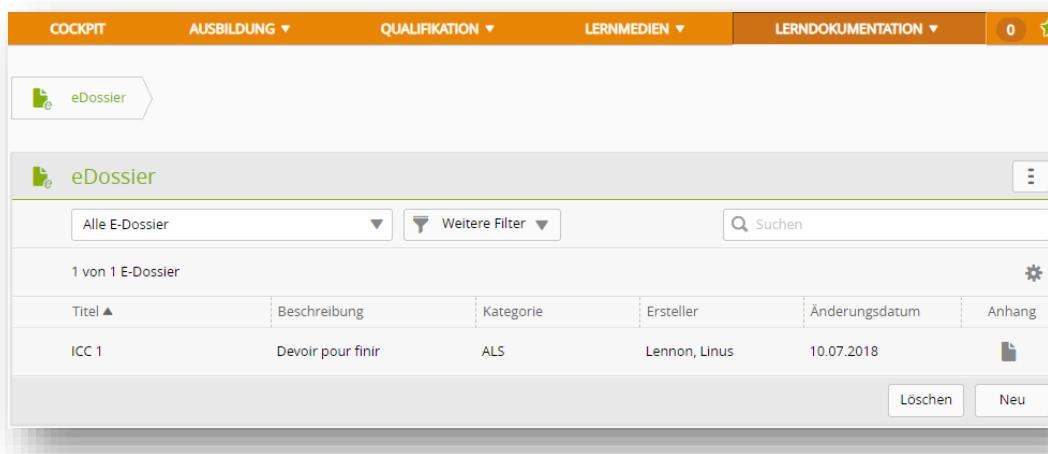
Sobald der Praxisauftrag im Status „Eingereicht“ ist, überprüft die zuständige Person die Umsetzung. Diese kann Ihnen Feedback geben und, falls nötig, den Praxisauftrag in den Status "Nacharbeit" setzen, wenn die Umsetzung nicht zufriedenstellend ist. Nachdem Sie, falls nötig, die notwendigen Anpassungen vorgenommen und den Praxisauftrag erneut eingereicht haben, kann die verantwortliche Person den Praxisauftrag mit einer Rückmeldung versehen und den Status auf "Abgeschlossen" setzen.



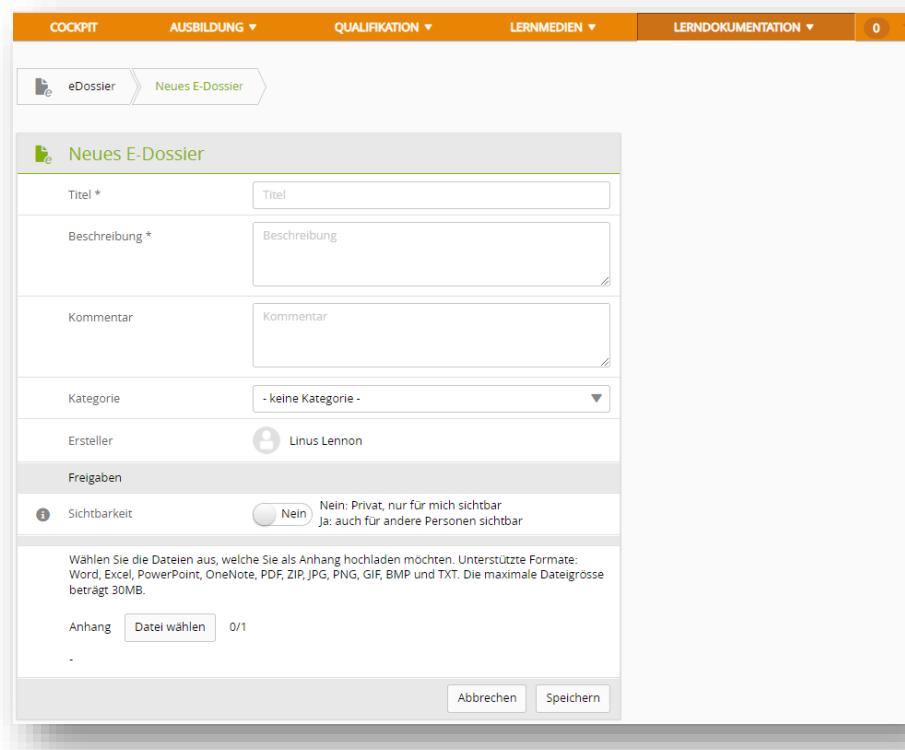
1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
 2. Nur der oder die für die lernende Person verantwortliche Berufsbildner/-in kann den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

9.4. eDossier

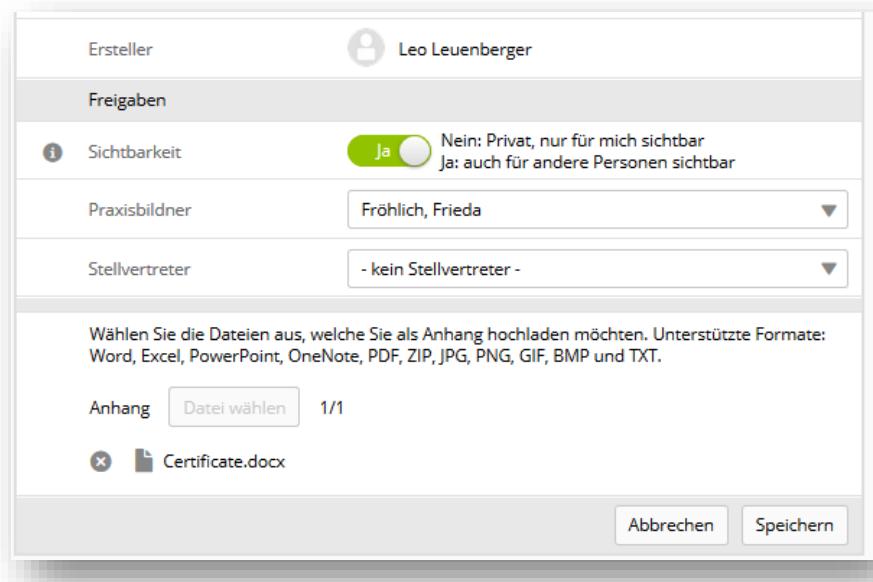
Das eDossier bietet eine einfache Möglichkeit, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbildnern bzw. Praxisausbildnerinnen zu teilen.



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.



Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuer bzw. Nachwuchsbetreuerinnen und/oder Praxisbildner bzw. Praxisbildnerinnen) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit auf «Ja» ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. keine Praxisbildnerin oder Stellvertreter auswählen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person außer Ihnen, Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuern eingesehen werden.



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