

# Bedienungshandbuch Logistiker/-innen

## Berufsbildende

time2learn Version 14

### **Version, Datum**

Version 1.6, 27.10.2025

### **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

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Login .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Allgemeine Bedienungselemente .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden .....	5
3.2.	Hauptnavigation .....	5
3.3.	Tabellenfunktionen .....	6
3.4.	Detailseiten .....	10
<b>4</b>	<b>COCKPIT .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>STAMMDATEN .....</b>	<b>12</b>
5.1	Firma / Niederlassungen .....	12
5.2	Ausbildende .....	15
5.3	Lernende .....	16
5.3.1	Portfolio Export .....	16
5.4	Lizenzen (nur F-Berechtigung) .....	19
5.5	Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung) .....	19
5.6	Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung) .....	21
5.6.1	Lernmedien kaufen .....	21
5.6.2	Lernmedien zuweisen .....	22
5.7	Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung) .....	23
5.7.1	Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten .....	24
5.7.2	Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung) .....	24
5.8	Nachrichten .....	26
5.8.1	Sprache der Nachricht .....	27
5.8.2	Sprache des E-Mail-Versands .....	27
5.9	Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung) .....	27
<b>6</b>	<b>AUSBILDUNG .....</b>	<b>28</b>
6.1	Leistungszielkataloge .....	28
6.2	MSS Kompetenzen .....	30
6.3	Praxisauftragsvorlagen .....	31
6.3.1	Praxisauftragsvorlagen erstellen .....	31
6.4	Arbeitsbereiche .....	34
6.4.1	Arbeitsbereiche .....	34
6.4.2	Arbeitsbereichvorlagen .....	35
6.5	Einsatzplanung .....	37
6.5.1	Lerneinheiten erstellen .....	37
6.5.2	Lerneinheit personalisieren .....	39
6.5.3	Reports und Kontrolle der Einsatzplanung .....	41
6.6	Arbeitssicherheit .....	42
6.6.1	Übersicht der Lernenden .....	42
6.6.2	Statusübersicht der Lernenden .....	43
6.6.3	Detail Ansicht .....	43
6.6.4	Vorausgesetzte Nachweise .....	44
<b>7</b>	<b>Qualifikation .....</b>	<b>44</b>
7.1	Probezeitbericht .....	44
7.1.1	Neuer Probezeitbericht .....	44
7.1.2	Probezeitbericht bewerten .....	45

7.2	Bildungsbericht .....	45
7.2.1	Neuer Bildungsbericht .....	46
7.2.2	Bildungsbericht bewerten .....	47
7.3	Noten Berufsfachschulen .....	49
<b>8</b>	<b>LERNMEDIEN .....</b>	<b>51</b>
8.1	Meine Lernmedien .....	51
8.2	Lernmedien Lernende .....	51
<b>9</b>	<b>LERNDOKUMENTATION .....</b>	<b>53</b>
9.1	Lernstatus .....	53
9.1.1	Übersicht .....	53
9.1.2	Details Statusänderung einsehen .....	54
9.2	Lerndokumentation .....	54
9.2.1	Übersicht .....	54
9.2.2	Semesterdokumentation visieren .....	55
9.2.3	Semesterdokumentation zurücksetzen (nur F-Berechtigung) .....	55
9.3	Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2024) .....	55
9.4	eDossier .....	59

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Bezeichnung (Bemerkungen)</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor(en)</b>
1.0	Initialversion	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Update zu Version 10.8. Suchfunktion bei Niederlassungen	30.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Update zu Version 11.1 – Arbeitssicherheit	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Anpassung in Kapitel 3.4	29.01.2020	Werner Kunz
1.5	Erweiterung Praxisaufträge	27.06.2024	Sohel Ahmad
1.6	Screenshots und Texte angepasst	14.07.2025	Daniel Meier

## 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

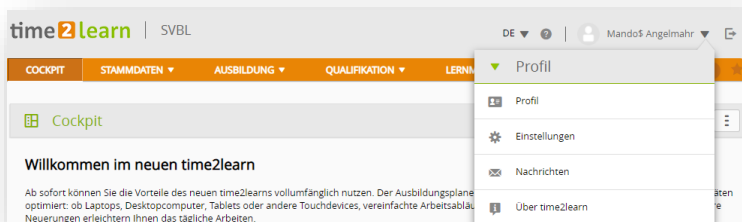
Als Benutzer/-in melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:  
<https://app.time2learn.ch>.

## 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:

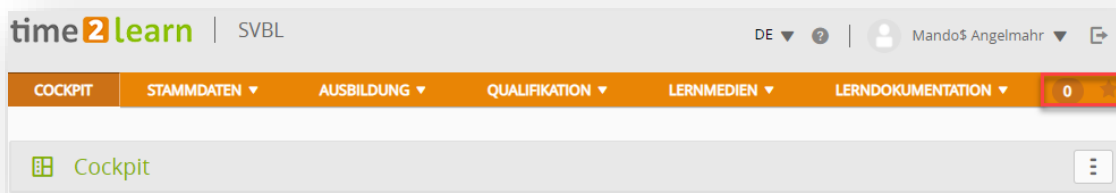
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

### 3.2. Hauptnavigation

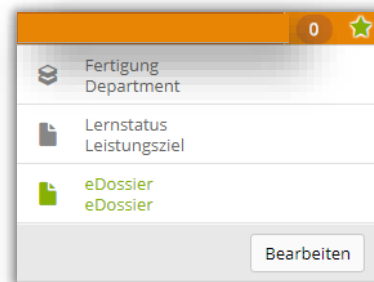
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



## Favoritenverwaltung

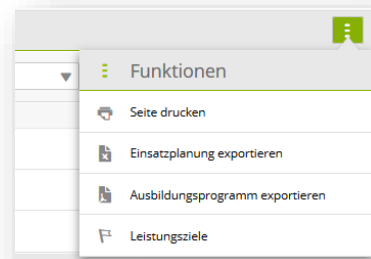
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das 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.

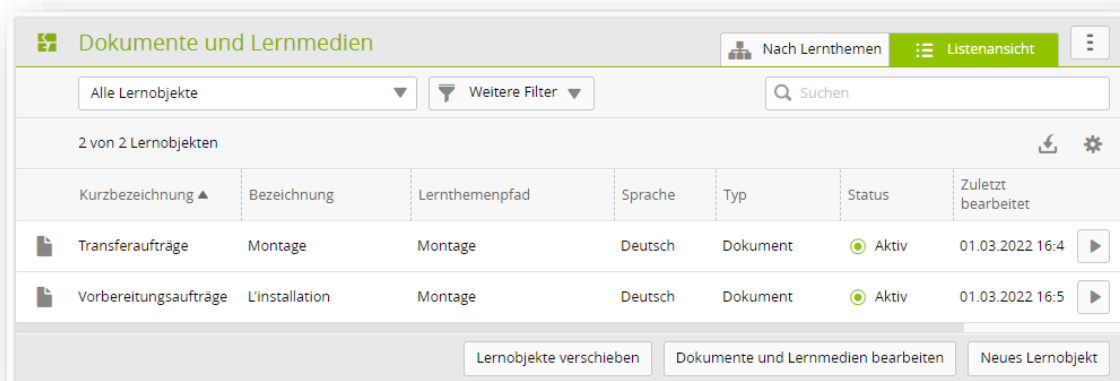


## 3.3. Tabellenfunktionen

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 numerische Felder.



## Erweiterter Filter

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

**Lernstatus: Samantha\$ Kreutzinger**

Leistungsziele ganze Lehrdauer

✓ Erledigt: 57  
✗ In Arbeit: 9  
○ Offen: 140

Leistungsziele aktueller Einsatz

✓ Erledigt: 0  
✗ In Arbeit: 0  
○ Offen: 0

Alle Leistungsziele ▼

Weitere Filter ▲

Suchen

Nummer

Titel

Beschreibung

Lernorte

Alle ▼

Thema / Lernbereich

Alle ▼

Lernstatus (alle Semester)

Alle ▼

Semester zugeteilt

Alle ▼

Aktuelle Einsätze

☐

Abteilungen

Alle ▼

Zurücksetzen

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.

Ausbildner ▲	Firma / Niederlassung	Rollen	Status
Anker, Albert	Logistik AG (Handbuch)	A N P	● Aktiv
Chiellini, Morena	Logistik AG (Handbuch)	T U	● Inaktiv
Fohlenbach, Fritz	Logistik AG (Handbuch)	F A N P	● Aktiv
Neuer, Nico	Logistik AG (Handbuch)	N P	● Aktiv
Prohaska, Peter	Logistik AG (Handbuch)	P	● Inaktiv

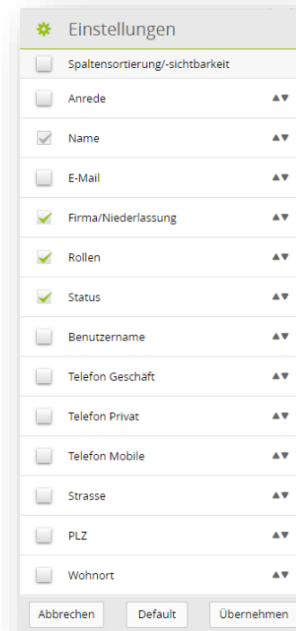
Aktionen ▼

Neuer Benutzer

## 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».

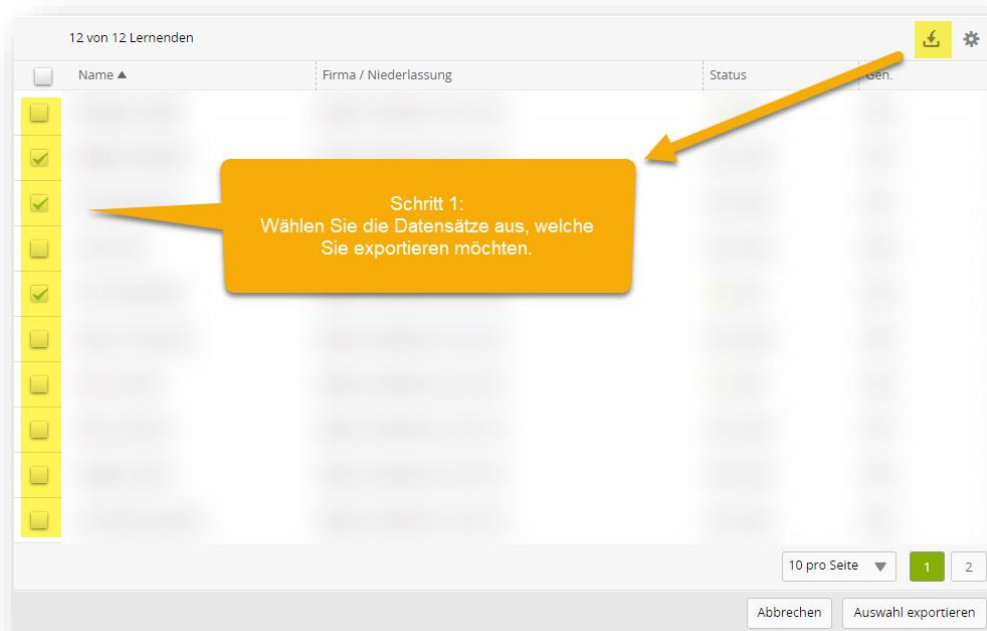
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



## 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:

**Auswahl exportieren**

2 von 12 Einträgen als Excel-Datei exportieren

☐ Einstellungen

- ☐ Anrede
- ☒ Name
- ☒ Firma / Niederlassung
- ☒ Status
- ☒ Gen.
- ☐ E-Mail
- ☐ Telefon Geschäft
- ☐ Strasse Privat
- ☐ PLZ/Wohnort
- ☐ Benutzername
- ☐ Geburtsdatum
- ☐ Eintritt
- ☐ Austritt
- ☐ Sprachregion
- ☐ Kommentar
- ☐ Schultage
- ☐ Schultage 2022/2023
- ☐ Schultage geändert

Schliessen Auswahl exportieren

### 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.

**Anzahl pro Seite**

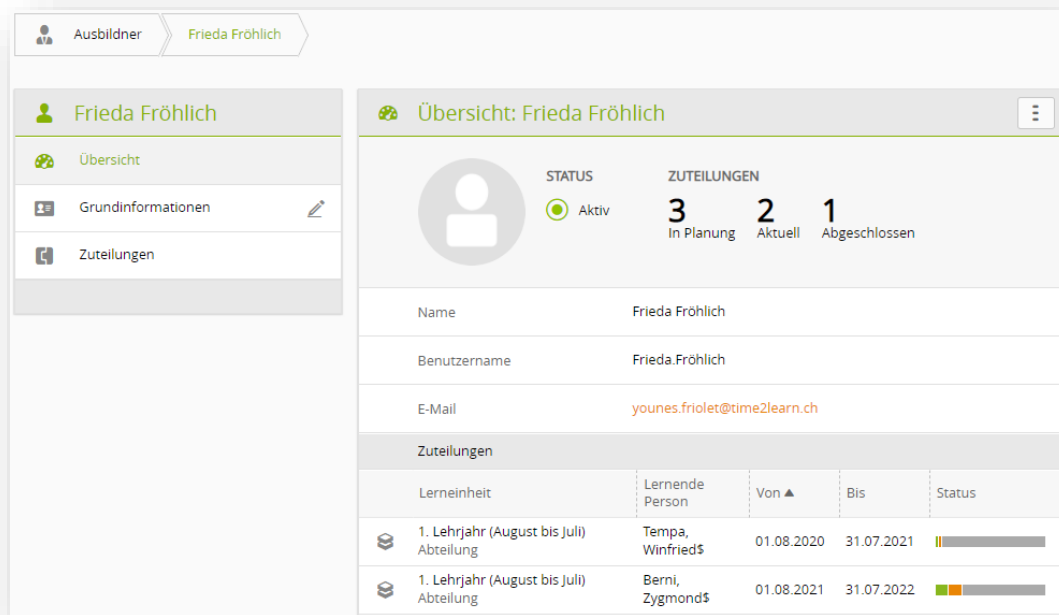
- ☒ 10 pro Seite
- ☐ 50 pro Seite
- ☐ 100 pro Seite

10 pro Seite

### 3.4. Detailseiten

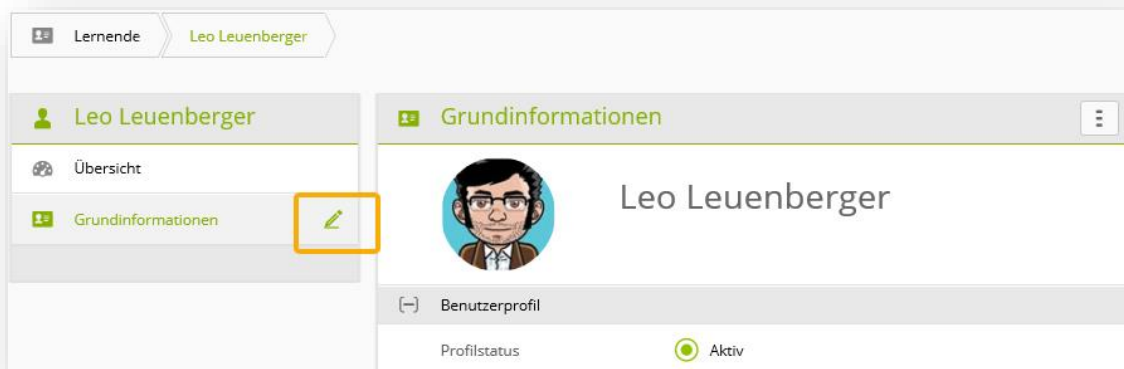
## Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. ein Ausbildner oder 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. Auszubildende bearbeiten.

	Spano, Gisbert\$	Feller AG		Aktiv	2019
	Joseph, Tijl\$	Feller AG		Aktiv	2020
	Perrinjaquet, Qadim\$	Feller AG		Aktiv	2021
					<input type="button" value="Lernende bearbeiten"/> <input type="button" value="Neue Person"/>

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.

<input type="checkbox"/>	Ambrosia	Anna	2017	üK MB1		Aktiv	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Button	Benjamin	2017	üK MB2		Aktiv	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Eberle	Eric	2017	üK MB1		Aktiv	Kreditstube (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Faber	Franziska	2017	üK MB2		Aktiv	Kreditstube (Muste
							<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Lernende bearbeiten"/>

### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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

Personendetails: Albert Anker

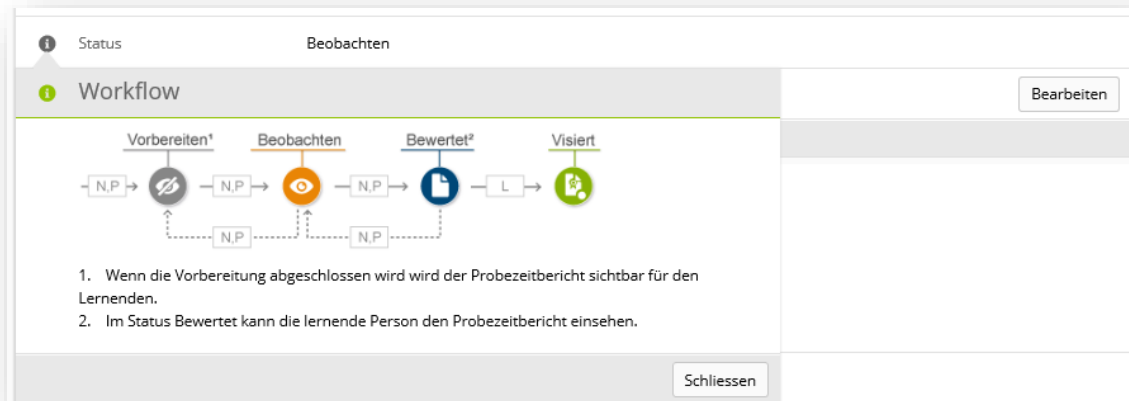
STATUS

Aktiv

Anrede	Herr
Name	Albert Anker
Benutzername	AlbertAnkerA
E-Mail	test.time2learn@crealogix.com
Firma/Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Firmenadministration	Fritz Fohlenbach
Rollen	A N P

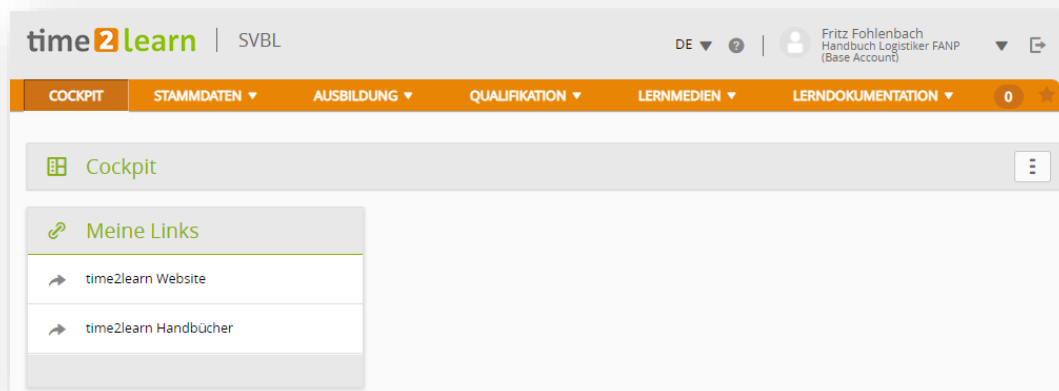
### Anzeige von Prozessgrafiken

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. 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 autom. 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

0

Firma / Niederlassungen

Demo Logistiker (Demofirma)

Firma

▼ Demo Logistiker (Demofirma) 2

Abteilung x

Diversey

Neue Niederlassung

Demo Logistiker (Demofirma)

Firmenname

Demo Logistiker (Demofirma)

Name 2

-

Adresse

Bendererstrasse 21  
9494 Schaan

Alternativer Name

-

Telefon

-

E-Mail

-

Kommentar

-

Korrespondenzsprache

Deutsch

Demo-Firma

Ja

Informationen zur Rechnungsstellung

Referenz

-

Name 1

Demo Logistiker (Demofirma)

Name 2

Herr Zaida Koplenig

Adresse

Logistikergasse 23  
1234 Musterhausen

Telefon

-

Bemerkungen zur Bestellung

-

Versandart

Zustellung per E-Mail (PDF)

E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung

-

Einstellungen

Anzeige Qualifikationselemente

Nein

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](mailto: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

© Swiss Learning Hub AG

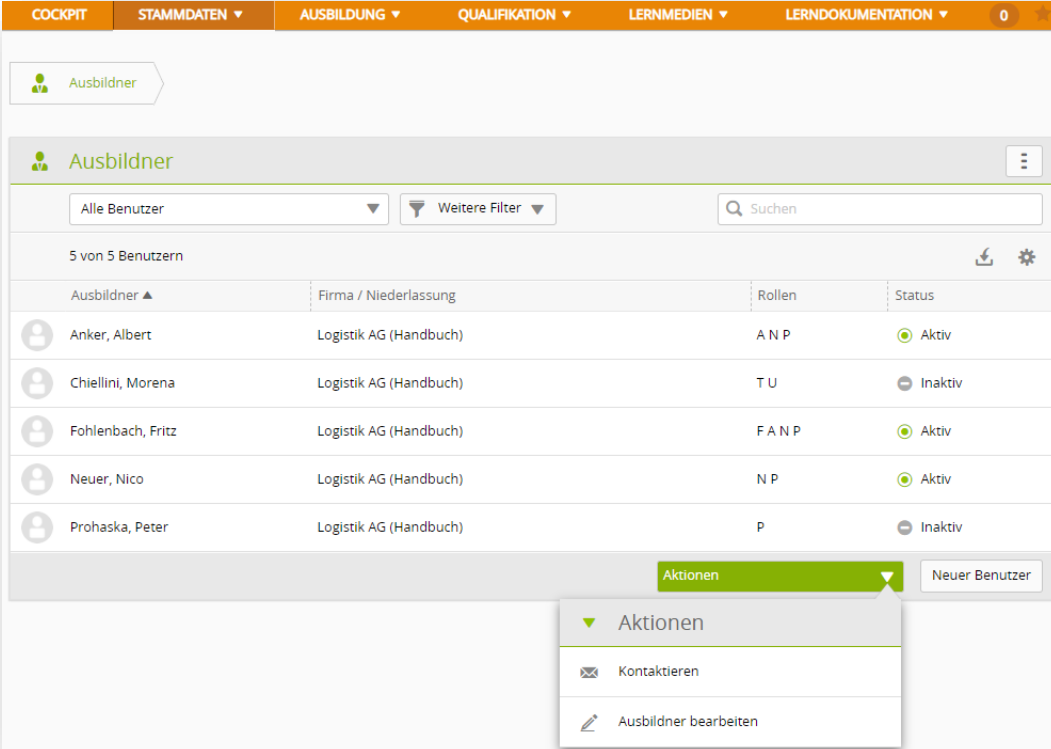
14 / 60

## 5.2 Ausbildende

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

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

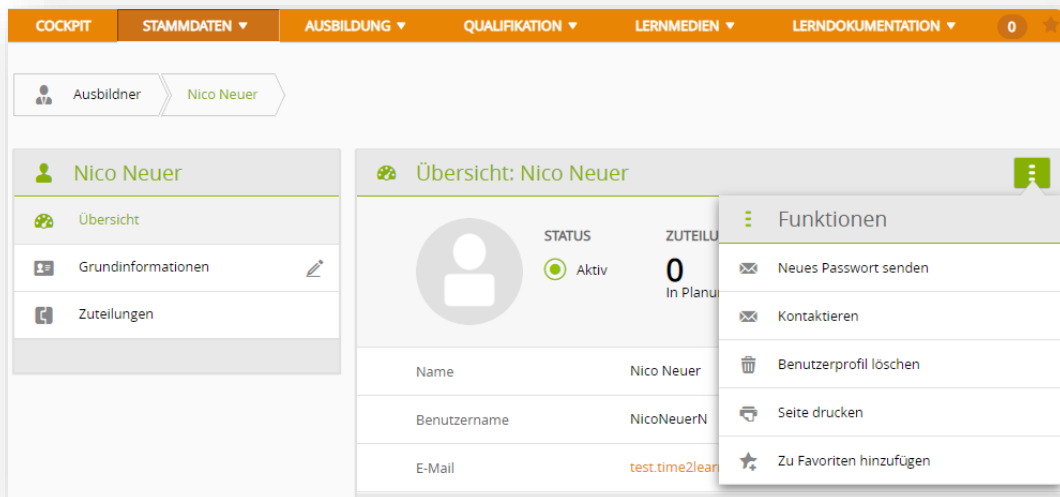
Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren oder mehrere Ausbildner/-innenprofile bearbeiten s. Datensätze bearbeiten.



The screenshot displays the 'Ausbildner' (Trainees) management screen. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below the tabs, a breadcrumb shows 'Ausbildner'. The main content area has a search bar and a filter dropdown. Below this, a table lists 5 users. The 'Aktionen' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Kontaktieren' (Contact) and 'Ausbildner bearbeiten' (Edit trainee).

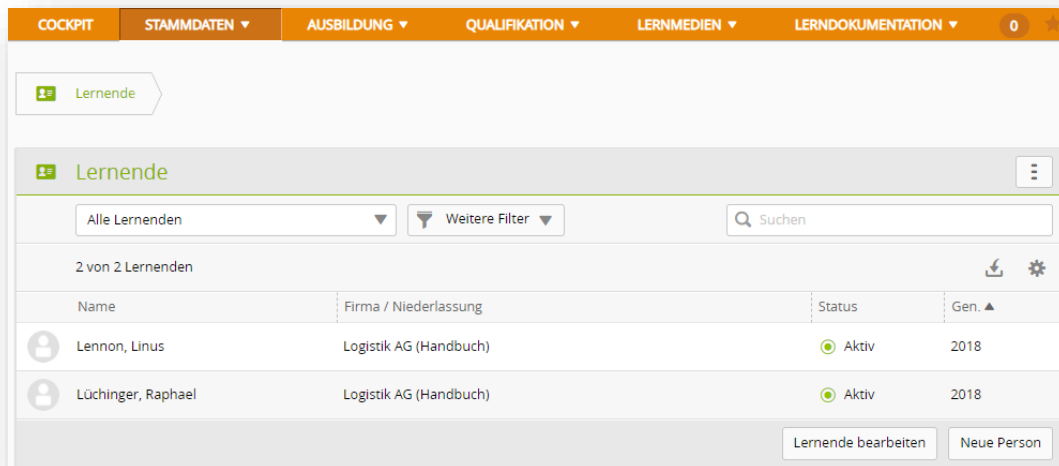
Ausbildner	Firma / Niederlassung	Rollen	Status
Anker, Albert	Logistik AG (Handbuch)	A N P	Aktiv
Chiellini, Morena	Logistik AG (Handbuch)	T U	Inaktiv
Fohlenbach, Fritz	Logistik AG (Handbuch)	F A N P	Aktiv
Neuer, Nico	Logistik AG (Handbuch)	N P	Aktiv
Prohaska, Peter	Logistik AG (Handbuch)	P	Inaktiv

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».



**Lernende**

Aktive Lernende ▼ Weitere Filter ▼

Status: Aktiv ✕

328 von 912 Lernende

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr	Berufsbildner/-in
Alberini	Irwin\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > M Diepoldsau	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
Alfaro	Qesra\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
Altomare	Läticia\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Fehraltorf	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
Altorfer	Hella\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Aktiv	2025	Klingl Reuben\$
Altorfer	Imke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Aktiv	2023	Biye Midori\$
Amidzic	Tinke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt			
Andemariam	Josef\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sirmach			
Antonaci	Bennett\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald			

**Export**

- Alle Daten exportieren
- Portfolio exportieren
- Auswahl exportieren

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

**Lernende**

Aktive Lernende ▼ Weitere Filter ▼

Status: Aktiv ✕

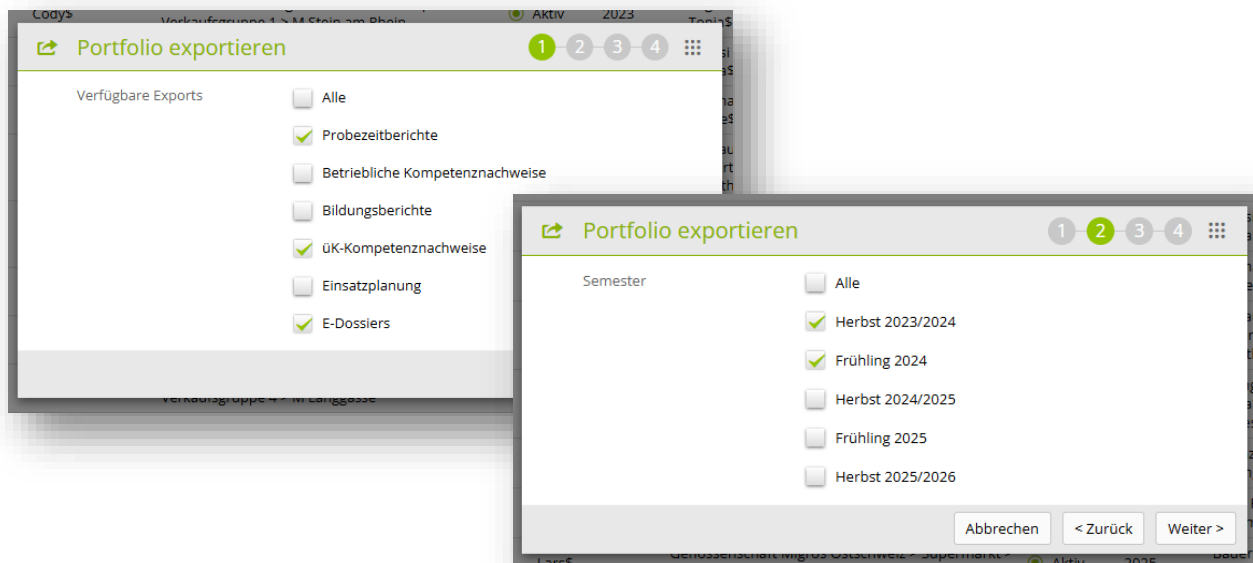
328 von 912 Lernende

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr	Berufsbildner/-in
<input checked="" type="checkbox"/>	Alberini	Irwin\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > M Diepoldsau	Aktiv	2023	Poier Zilly\$, Vehapi Luzie\$
<input type="checkbox"/>	Alfaro	Qesra\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark	Aktiv	2023	Businger Grete\$, Colantonio Sasha\$, Krautter Hadice\$, Maltese Nikki\$
<input type="checkbox"/>	Altomare	Läticia\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Fehraltorf	Aktiv	2025	Marmouq Faris\$
<input type="checkbox"/>	Altorfer	Hella\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
<input type="checkbox"/>	Altorfer	Imke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
<input type="checkbox"/>	Amidzic	Tinke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
<input type="checkbox"/>	Andemariam	Josef\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sirmach	Aktiv	2025	Klingl Reuben\$
<input type="checkbox"/>	Antonaci	Bennett\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald	Aktiv	2023	Biye Midori\$
<input type="checkbox"/>	Arapi	Yren\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > M Churwalden	Aktiv	2025	Carella Detlev\$
<input type="checkbox"/>	Arcadi	Zigismund\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Uzwil	Aktiv	2026	Tami Uraz\$

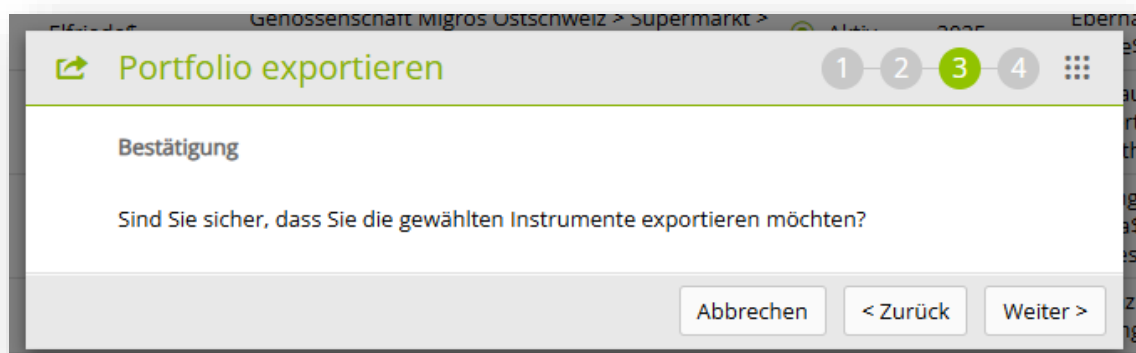
10 pro Seite ▼ 1 2 3 4 5 ... 33

Abbrechen 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.

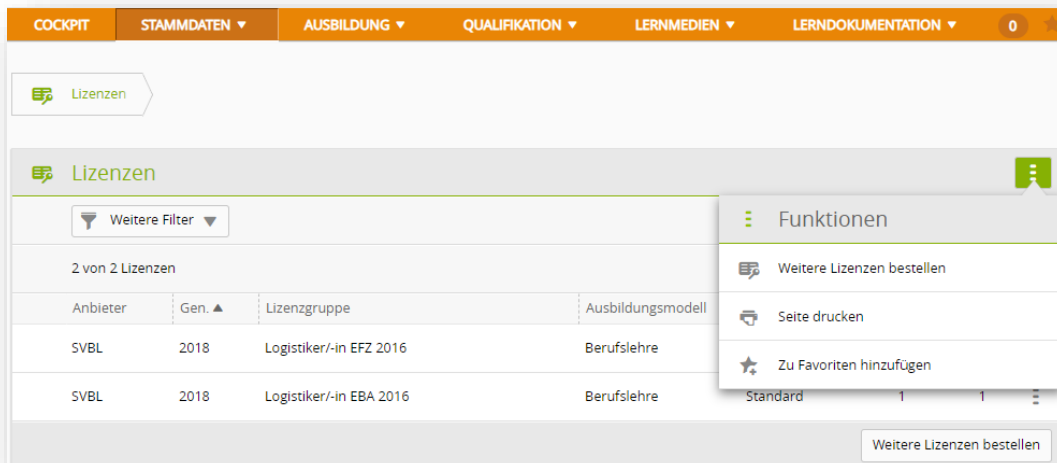
--

Dieses Email wurde automatisch von time2learn versendet.

 Demo SBV\_Portfolios\_20251024\_105246.zip  
[Open file](#)

## 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.



**Lizenzen**

Weitere Filter ▼

2 von 2 Lizenzen

Anbieter	Gen. ▲	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell
SVBL	2018	Logistiker/-in EFZ 2016	Berufslehre
SVBL	2018	Logistiker/-in EBA 2016	Berufslehre

**Funktionen**

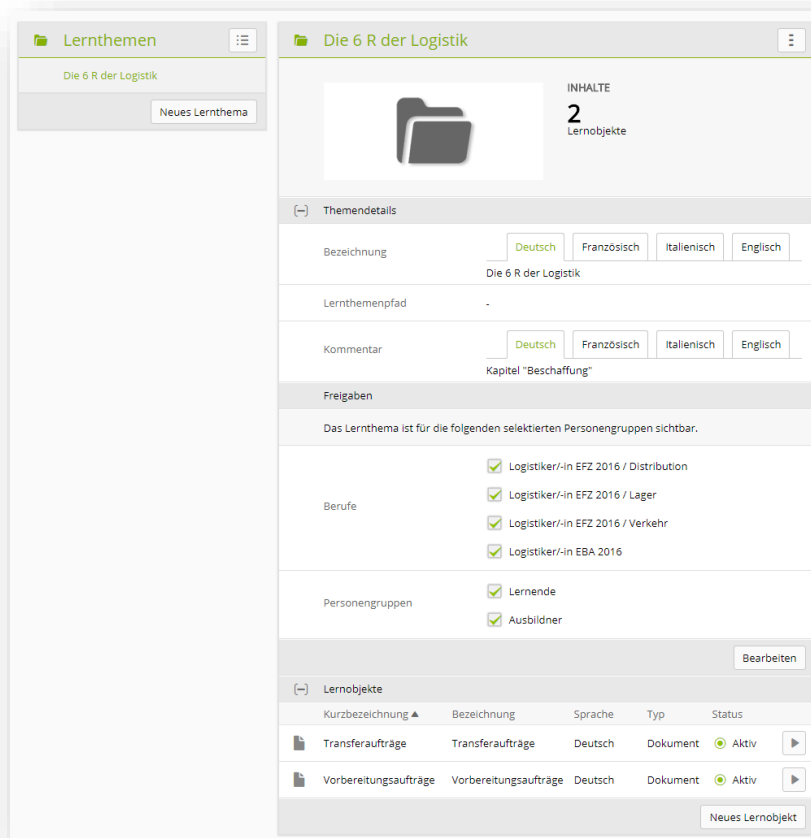
- Weitere Lizenzen bestellen
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Standard 1 1

Weitere Lizenzen bestellen

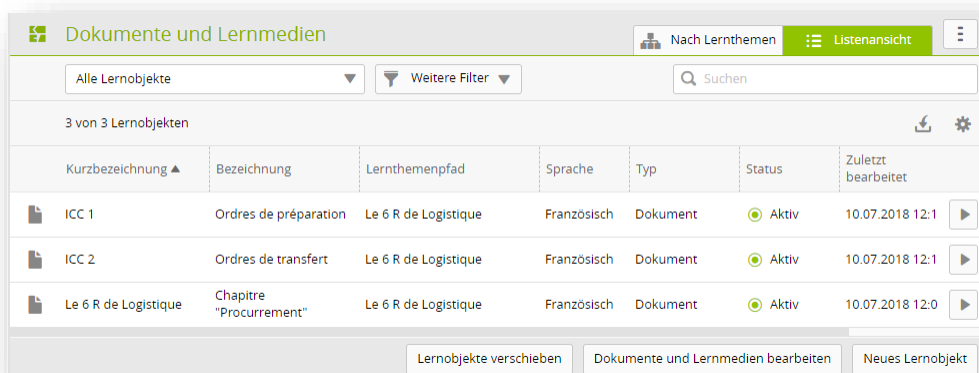
## 5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung)

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



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

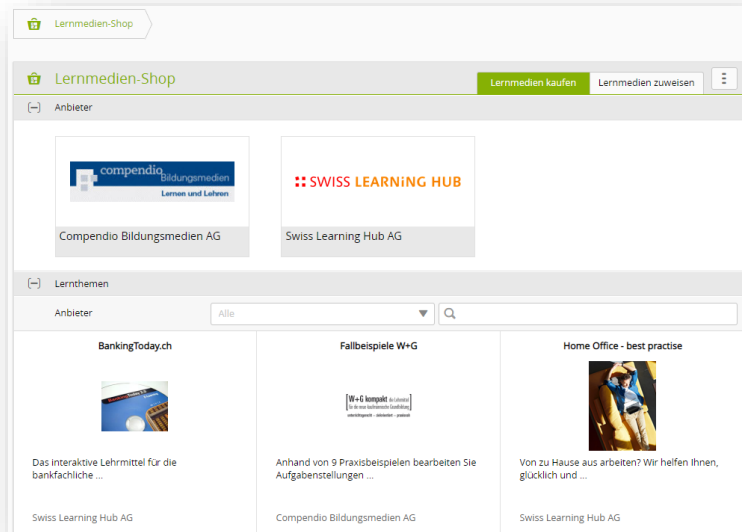
Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.



## 5.6 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

### 5.6.1 Lernmedien kaufen

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

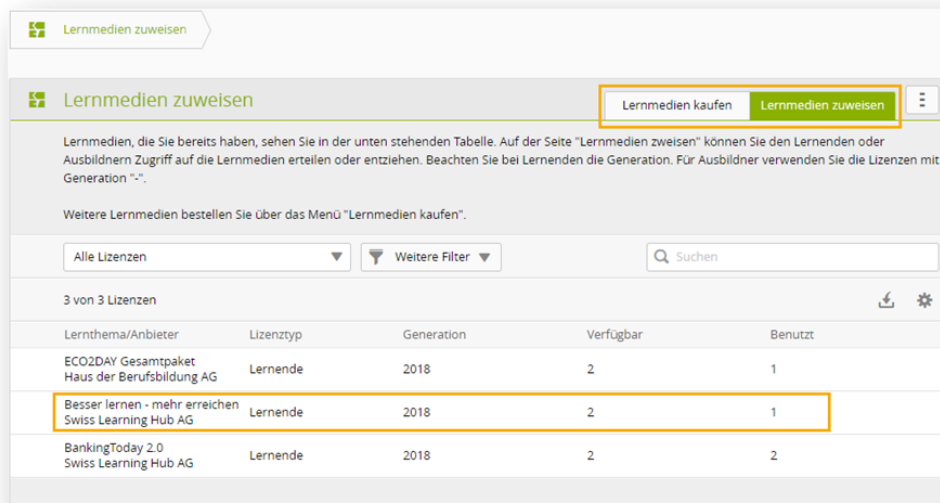


Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf 'Bestellen'. Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.

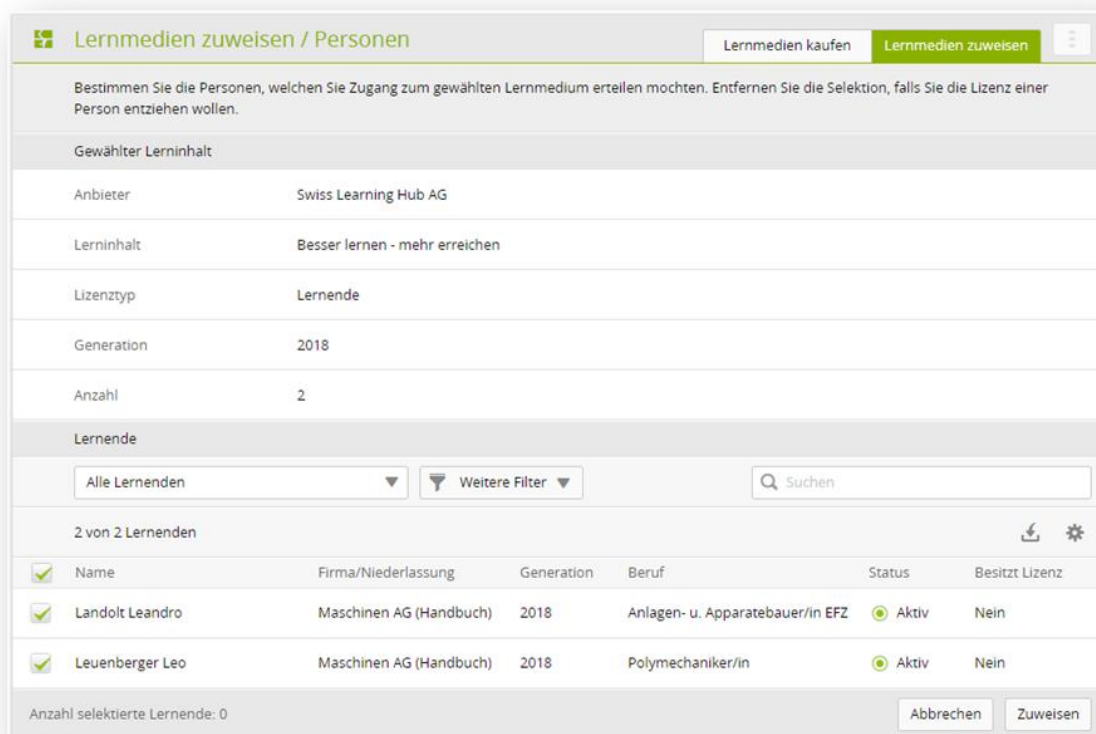
Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

## 5.6.2 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 / Anbieterin bzw. Anbieter und Lizenztyp aufgelistet. Um die Lizenzen zuzuweisen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und wählen danach die entsprechende Person aus..



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

Lernmedien zuweisen

Lernmedien zuweisen
Lernmedien kaufen

Lernmedien, die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Auf der Seite "Lernmedien zuweisen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden die Generation. Für Ausbildner verwenden Sie die Lizenzen mit Generation "-".

Weitere Lernmedien bestellen Sie über das Menü "Lernmedien kaufen".

Alle Lizenzen
Weitere Filter
Suchen

3 von 3 Lizenzen

Lernthema/Anbieter	Lizenztyp	Generation	Verfügbar	Benutzt
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Lernende	2018	2	1
Besser lernen - mehr erreichen Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2

## 5.7 Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung)

Hier können die Ausbildungsadministratoren und Ausbildungsadministratorinnen (A) vorhandene gefährliche Arbeiten einsehen und bearbeiten oder neue gefährliche Arbeiten erstellen.

Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten

Alle
Weitere Filter
Umgang

4 von 14 gefährlichen Arbeiten

Gefährliche Arbeit ▲	Semester Ausbildung	Typ	Status
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (hydraulisch und elektrisch)	5, 6	Vorgegeben	Aktiv
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (mechanisch, pneumatisch und elektropneumatisch)	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
09 Umgang beim Unterhalt von Luftfahrzeugbaugruppen	5, 6	Vorgegeben	Aktiv
10 Umgang bei Lastentransporten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv

Neu

Gefährlichen Arbeiten werden in zwei Typen unterteilt:

- «Vorgegeben»: Von der Branche vorgegeben und können nur von der Branchenadministration bearbeitet werden. Diese gefährlichen Arbeiten decken die begleitenden Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes (Anhang 2 des Bildungsplans) ab.
- «Eigene»: Diese wurden von einem Ausbildungsverantwortlichen bzw. einer Ausbildungsverantwortlichen (A Berechtigung) erfasst, sind nur firmenintern sichtbar und können nur von mit der A Berechtigung bearbeitet werden.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, um die Details dazu anzusehen oder diesen zu bearbeiten.

### 5.7.1 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 der lernenden Person im Status «signiert» vorhanden sein, damit die lernende Person die gefährliche Arbeit abschliessen kann.

Damit eine gefährliche Arbeit bei den 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.

### 5.7.2 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.



**Test**

Version (gültig ab)

Version 2 gültig ab 26.03.2022

Gültig von

26.03.2022

Mehrsprachigkeit

☐ Nein

Bezeichnung

Test

Beschreibung

Test

Bearbeiten

Neue Version erstellen

Typ

Eigene

Semesterinfo

Berufszuordnung

-

Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis

-

Pflicht

☒ Ja

Status

☒ Aktiv

Bearbeiten

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

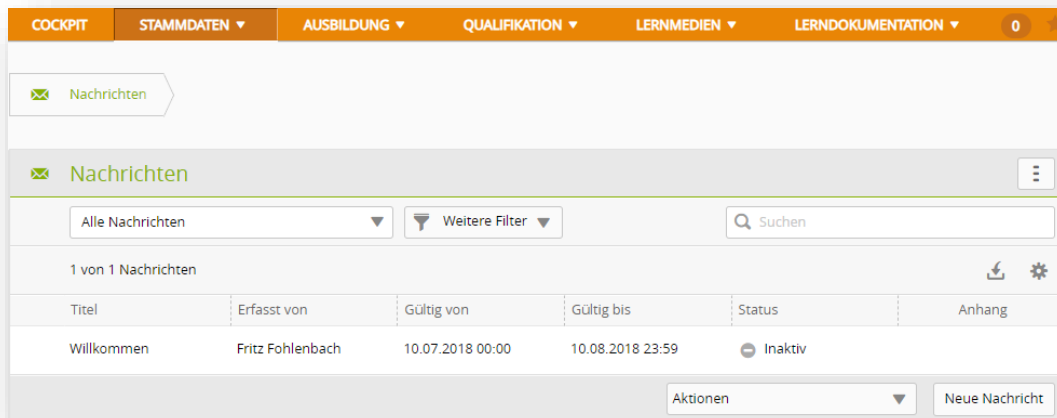
Wollen Sie die Bezeichnung oder die Beschreibung trotzdem ändern, so müssen Sie eine neue Version erstellen. Drücken Sie hierzu den Button «Neue Version erstellen». Im Popup können Sie nun das Datum, die Bezeichnung und die Beschreibung anpassen. Nach dem Speichern erscheint zuoberst ein Dropdown. Mit diesem Dropdown können Sie ganz einfach zwischen den verschiedenen Versionen wechseln. Dabei entspricht der angezeigte 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.

## 5.8 Nachrichten

Verfügen Sie über die F- oder A-Berechtigung, können Sie für einzelne Benutzerinnen- und 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 aktivieren. Diese wird ausgelöst, wenn die Nachricht gültig und aktiv wird.

Die Nachricht ist für folgende selektierten Personengruppen/Firmen sichtbar:

Rollen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsverantwortlicher (A) <input checked="" type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N) <input checked="" type="checkbox"/> Praxisbildner (P) <input checked="" type="checkbox"/> Trainer (T) <input checked="" type="checkbox"/> UK-Leiter (U) <input checked="" type="checkbox"/> Lernender (L)
Generation	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2018 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2021 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2022
Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EBA 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution Zusatzlehre <input checked="" type="checkbox"/> Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager Zusatzlehre
Firma / Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Ersteller	Fohlenbach, Fritz
E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)	<input type="checkbox"/>

Abbrechen    Speichern und veröffentlichen    Speichern

### 5.8.1 Sprache der Nachricht

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

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

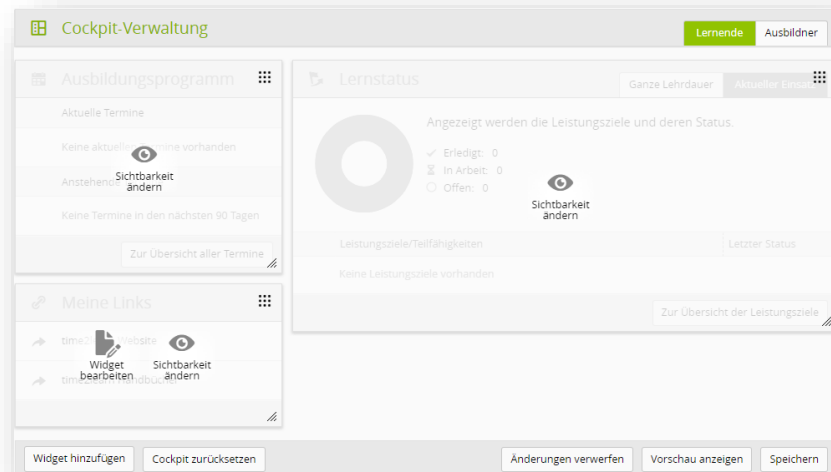
### 5.8.2 Sprache des E-Mail-Versands

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

## 5.9 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

Unter «Cockpit-Verwaltung» können Firmenadministratoren und Firmenadministratorinnen 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 Leistungszielkataloge

Hier können Sie die Leistungszielkataloge/Leistungsziele Ihrer Lernenden einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs werden alle zugehörigen Leistungsziele aufgelistet. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert oder in der Darstellung verändert werden.

Leistungszielkataloge
Leistungsziele

### Leistungsziele

Katalog  
Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ

Weitere Filter
Suchen

264 von 264 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel ▲	Thema	Bem.	Lernort
A1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb
A1.1 Ich bewirtschafte unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	Entgegennehmen von Gütern		Überbetrieblicher Kurs
A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb
A1.2 Ich löse unter Anleitung anhand von praktischen Beispielen Bestellungen aus.	Entgegennehmen von Gütern		Überbetrieblicher Kurs
A1.3 Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb
A2.1 Ich treffe alle notwendigen Vorkehrungen für die Annahme einer Lieferung und führe eine vollständige Globalidentifikation nach betrieblichen Vorgaben durch.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb
A2.2 Ich identifiziere 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.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb
A2.2 Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten (Schäden) Massnahmen nach gesetzlichen Vorgaben.	Entgegennehmen von Gütern		Überbetrieblicher Kurs
A2.3 Ich führe die vollständige Wareneingangskontrolle durch.	Entgegennehmen von Gütern		Überbetrieblicher Kurs
A2.3 Ich überprüfe eine Lieferung von Gütern durch Vergleich mit der Bestellung und den Angaben auf den Transportdokumenten.	Entgegennehmen von Gütern		Betrieb

10 pro Seite
1
2
3
4
5
...
27

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

Leistungszielkataloge A1.2

A1.2

Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus.

Art	Leistungsziel
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

(-) Bemerkungen zum Leistungsziel

ⓘ Allgemeine Bemerkungen Nachwuchsbetreuer

Meine Bemerkungen bearbeiten

(-) Details zum Leistungsziel

Katalog	Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution (Logistiker EFZ 2016 / DIST) Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution Zusatzlehre (Logistiker EFZ 2016 / DIST Zusatz) Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager (Logistiker EFZ 2016 / LAG) Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager Zusatzlehre (Logistiker EFZ 2016 / LAG Zusatz) Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr (Logistiker EFZ 2016 / VER)
Leitziel / Handlungskompetenzbereich	A Entgegennehmen von Gütern
Richtziel / Handlungskompetenz	A1 Güter bestellen Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.
Taxonomie	K3 Anwenden

Die hier erfasste Bemerkung ist für alle Lernenden sichtbar, bei denen dieses Leistungsziel verwendet wird und Sie als Nachwuchsbetreuer/-in (N Berechtigung) im Profil eingetragen sind.

## 6.2 MSS Kompetenzen

Hier werden alle MSS Kompetenzen pro Katalog aufgelistet. Wählen Sie zuerst den gewünschten Katalog. Anschliessend können Sie die Kompetenzen wie gewohnt filtern oder sich die Details anzeigen lassen.

MSS Kompetenzen

MSS Kompetenzen

Katalog

Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ

Katalog

✓ Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ

Leistungsziele 2016 Logistiker/in EBA

Suchen

	Kompetenz
2.1 Arbeitstechniken	Methodenkompetenz
2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz
2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien	Methodenkompetenz

## 6.3 Praxisauftragsvorlagen

Hier können Sie bestehende Praxisauftragsvorlagen einsehen, Konkretisierungen hinzufügen oder sogar selbst neue Vorlagen erstellen. Die Praxisauftragsvorlagen werden Ihnen in der Regel von der Branche zur Verfügung gestellt. Falls Sie spezifische Informationen für Ihren Betrieb ergänzen möchten, können Sie das über ein Textfeld für Konkretisierungen tun. Hier lassen sich zusätzliche Details für die Auszubildenden Ihres Unternehmens hinterlegen.

Sollten die bestehenden Vorlagen nicht alle Anforderungen Ihres Betriebsalltags abdecken, haben Sie als ausbildungsberechtigte Person (A-Berechtigung) die Option, eigene Vorlagen zu erfassen. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn besondere oder abweichende Aufgaben im Rahmen Ihres Betriebs als Praxisauftrag umgesetzt werden sollen.

Zusätzlich ist es möglich einzelne Praxisauftragsvorlagen für den ganzen Betrieb oder einzelne Niederlassungen auszublenden. Wird dies gemacht, kann diese Praxisauftragsvorlage keiner lernenden Person mehr zur Bearbeitung zugewiesen werden. Praxisaufträge von Vorlagen, welche bereits zugewiesen, und im Nachhinein ausgeblendet wurden, sind für die betroffenen Lernenden weiterhin sichtbar, und können ganz normal weiterbearbeitet werden.

### 6.3.1 Praxisauftragsvorlagen erstellen

Unter der Option «Neue-PA-Vorlage» können Sie eine neue Praxisauftragsvorlage erstellen. Dazu beginnen Sie mit dem Feld **Code**, welches ein Pflichtfeld ist. Hier geben Sie einen eindeutigen Code für den Praxisauftrag ein, um ihn identifizieren zu können. Anschliessend tragen Sie im Feld **Praxisauftrag**, ebenfalls ein Pflichtfeld, einen passenden Titel für den Praxisauftrag ein.



Im Feld **Status** wählen Sie den aktuellen Status des Praxisauftrags aus, zum Beispiel «Aktiv». Im Status «Aktiv» kann der Praxisauftrag den Lernenden zugewiesen werden, im Status «Inaktiv» nicht. Danach wählen Sie im Pflichtfeld **Sprache** die gewünschte Sprache für den Praxisauftrag aus. Zur Auswahl stehen Deutsch, Französisch, und Italienisch.

Die **Ausgangslage** dient dazu, die Arbeitssituation zu beschreiben, die als Grundlage für den Praxisauftrag dient. Diese Beschreibung sollte möglichst präzise sein, um den Lernenden einen klaren Kontext zu geben. In der **Teilaufgabe 1** beschreiben Sie die erste Aufgabe, die im Rahmen des Praxisauftrags bearbeitet werden soll. Falls der Praxisauftrag mehrere Teilaufgaben umfasst, können Sie mit dem Button «Hinzufügen» beliebig viele weitere Teilaufgaben ergänzen. Sollten zu viele Teilaufgaben hinzugefügt worden sein, können diese mit dem Löschen-Icon neben der jeweiligen Aufgabe wieder entfernt werden.

Das Feld **Hinweis zur Lösung** bietet die Möglichkeit, zusätzliche wichtige Informationen und Anforderungen zur Lösung der Teilaufgaben und zur Dokumentation bereitzustellen. Diese Hinweise sollen es den Lernenden erleichtern, die Aufgaben zu bewältigen.

Die **Konkretisierung** kann genutzt werden, um den Praxisauftrag weiter zu spezifizieren. Dies kann auch während der Zuweisung von allen ausbildenden Personen vorgenommen werden, um sicherzustellen, dass der Praxisauftrag den spezifischen Bedürfnissen des Betriebs entspricht. Mit der Auswahl des **Semesters** bestimmen Sie, für welches Semester diese Vorlage gedacht ist.

Im Feld **Besitzer** legen Sie fest, ob der gesamte Betrieb oder nur eine bestimmte Niederlassung die Vorlage sehen soll. Abschliessend können Sie ein Bild hinzufügen, welches später in der Übersicht der Praxisaufträge angezeigt wird.



Nach dem Speichern der neuen Praxisauftragsvorlage müssen Sie diese den passenden Handlungskompetenzen und Leistungszielen zuordnen. Dieser Schritt erfolgt ganz unten auf der neu erstellten Praxisauftragsvorlage.

Im Dropdown-Menü **Katalog** wählen Sie aus, für welchen Ausbildungsberuf die Praxisauftragsvorlage gedacht ist. Nachdem Sie den Ausbildungsberuf ausgewählt haben, können Sie die entsprechenden Handlungskompetenzen und Leistungsziele hinzufügen. Soll die Praxisauftragsvorlage für mehrere Ausbildungsberufe gelten, wählen Sie einfach den nächsten Beruf im Dropdown-Menü und wiederholen den untenstehenden Prozess.

Klicken Sie auf das **Lupe-Icon**, um zur Übersicht der Handlungskompetenzen zu gelangen. Dort können Sie eine oder mehrere passende Handlungskompetenzen auswählen.

Anschliessend klicken Sie auf den **Hinzufügen-Button**, um zur Übersicht der Leistungsziele zu gelangen. Hier wählen Sie die passenden Leistungsziele aus und fügen sie hinzu.

The screenshot illustrates the 'Katalog' (Catalog) interface for selecting competencies and goals. It is divided into three main sections:

- Katalog:** A dropdown menu at the top left, currently set to 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'.
- Handlungskompetenz:** A list of competencies on the right side. Two are selected with green checkmarks: 'a1 - Logistikaufträge entgegennehmen.' and 'a2 - Logistikaufträge planen und organisieren.'.
- Leistungsziele:** A list of goals on the left side. Two are selected with green checkmarks: 'a1.1 Ich beurteile und optimiere meine körperliche und psychische Einsatzfähigkeit.' and 'a1.2 Ich nehme Arbeitsanweisungen und Aufträge entgegen (physisch, elektronisch, mündlich), interpretiere diese und wende mich bei Unklarheiten an die zuständige Stelle.'

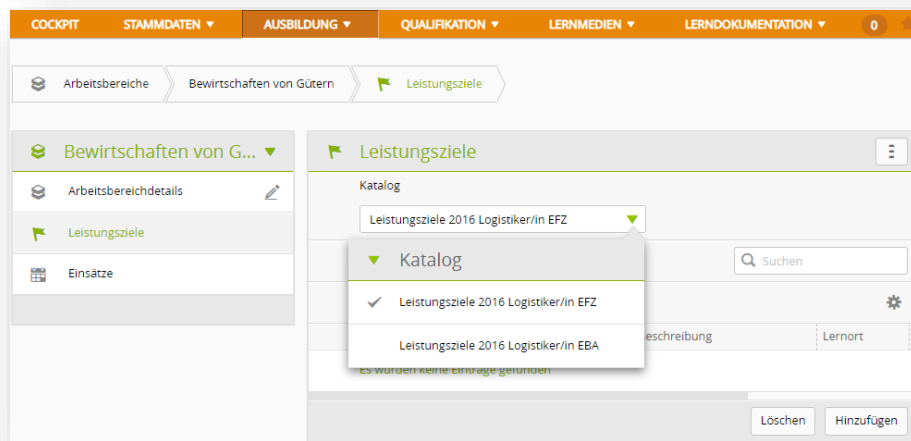
At the bottom right, there are two buttons: 'Löschen' (Delete) and 'Hinzufügen' (Add). An orange arrow points from the 'Hinzufügen' button to a separate window titled 'Leistungsziele hinzufügen' (Add Goals), which shows a detailed list of 194 goals for the selected category.

## 6.4 Arbeitsbereiche

### 6.4.1 Arbeitsbereiche

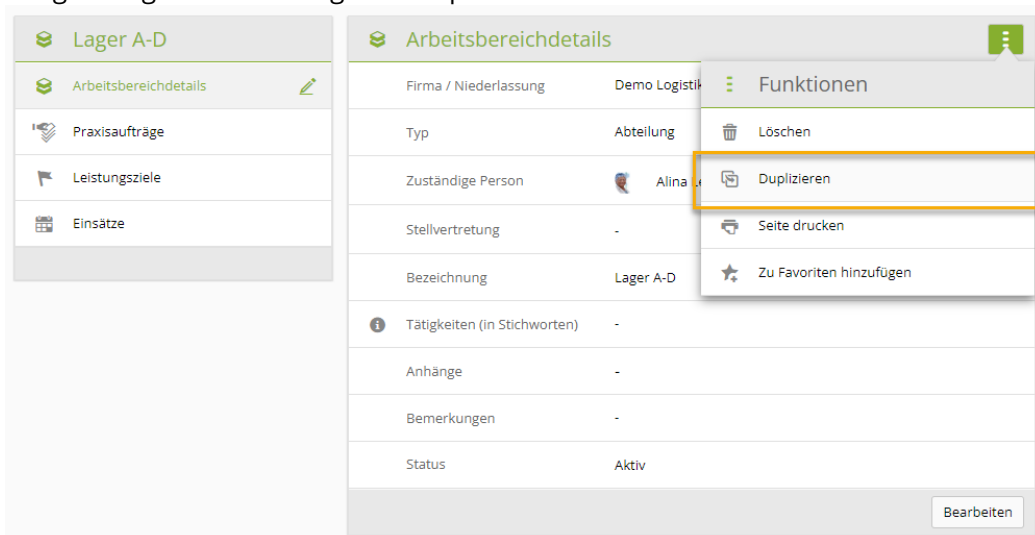
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen den Berufsbildenden anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden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

Den Arbeitsbereichen müssen anschliessend noch Leistungsziele aus den entsprechenden Leistungszielkatalogen zugeordnet werden damit die Leistungsziele für die Lernenden in der Einsatzplanung erscheinen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.



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

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



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

Lernende ▲	Von	Bis	Status
Lia Looser	01.08.2019	29.11.2019	<div></div>
Luc Lesson	06.08.2018	28.12.2018	<div></div>

## 6.4.2 Arbeitsbereichsvorlagen

Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet werden oder neue erstellt werden.

Vorlagenname	Typ	Vorlage	Katalog	Ersteller	Status	Zuord.
Büro - 2017 BOG	Abteilung	Firma	Bildungsziele 2017 D&A	Fertig, Fiona	Aktiv	4

Haben Sie ein Grundset von Leistungszielen, die Sie in mehreren Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwenden, können Sie dieses Set als Vorlage abspeichern. Dabei können Sie eine Vorlage mit der Sichtbarkeit «Persönlich» oder «Firma» speichern. Persönliche Vorlagen sind nur für Sie sichtbar, während «Firma» Vorlagen für die anderen Berufsbildner/-innen auch sichtbar und verwendbar sind.

The screenshot shows the 'Neue Vorlage Leistungsziele' (New Template Learning Objectives) form. The top navigation bar includes COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. The left sidebar has 'Arbeitsbereiche', 'Arbeitsbereichsvorlagen', and 'Neue Vorlage Leistungsziele'. The main form fields are:

- Ersteller \*: Fritz Fohlenbach
- Vorlagenname \*: Vorlagenname
- Typ \*: Abteilung
- Katalog \*: Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ
- Vorlage: ☐ Firma, ☒ Persönlich
- Bemerkungen: Bemerkungen
- Status \*: Aktiv

Buttons at the bottom right: Zurück, Speichern.

Wenn Sie nun einen neuen Arbeitsbereich erstellt haben und Leistungsziele aus einer Vorlage zuweisen wollen, finden Sie alle verfügbaren Vorlagen über den Filter «Vorlagen Leistungsziele».

The screenshot shows the 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten hinzufügen' (Add Learning Objectives/Partial Competencies) form. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar has 'Arbeitsbereiche', 'Arbeitsbereichsvorlagen', and 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten hinzufügen'. The main form fields are:

- Katalog: Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ
- Alle:
- Nummer:
- Titel:
- Beschreibung:
- Thema:
- Schwerpunkt:
- Lernort:
- Vorlagen Leistungsziele:
- Abteilung:
- Zurücksetzen:

The 'Vorlagen Leistungsziele' filter is open, showing a list of templates:

- ☐ Keine
- ☐ Objectifs de base de formation
- ☐ Abteilung

Buttons at the bottom of the filter: Zurücksetzen, Übernehmen.

Mit der Auswahl der gewünschten Vorlage, werden nur noch deren Leistungsziele aufgelistet und

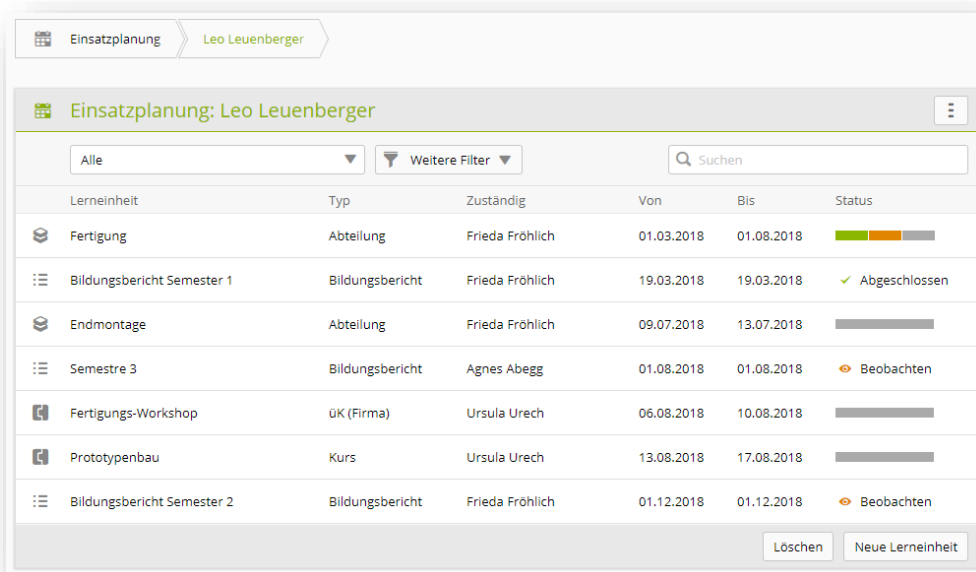
diese können so übernommen werden.

**Anmerkung:** Die Vorlagenfunktion wird in der Regel nur von Grossfirmen genutzt da es sich nur lohnt Vorlagen zu erstellen, wenn die gleichen Leistungsziele in div. Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwendet werden.

## 6.5 Einsatzplanung

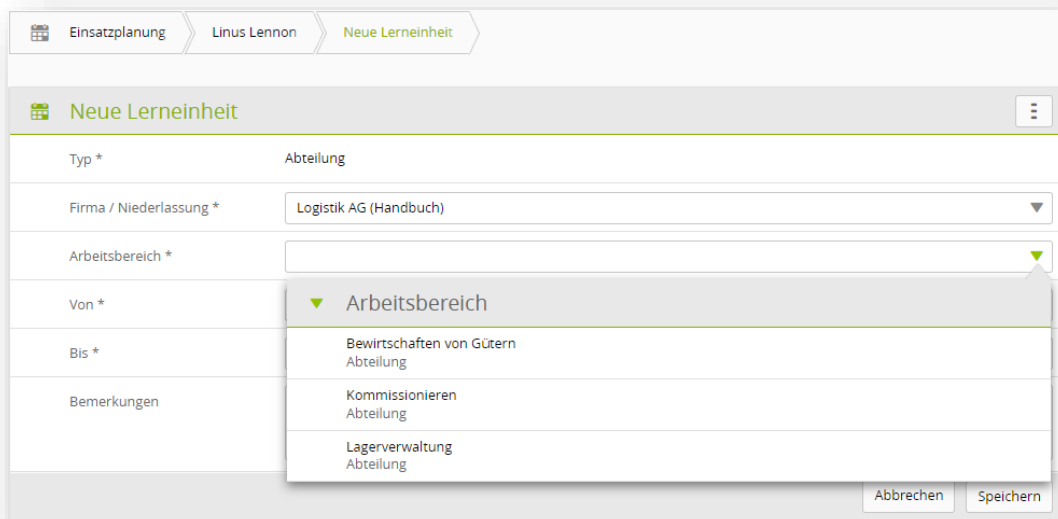
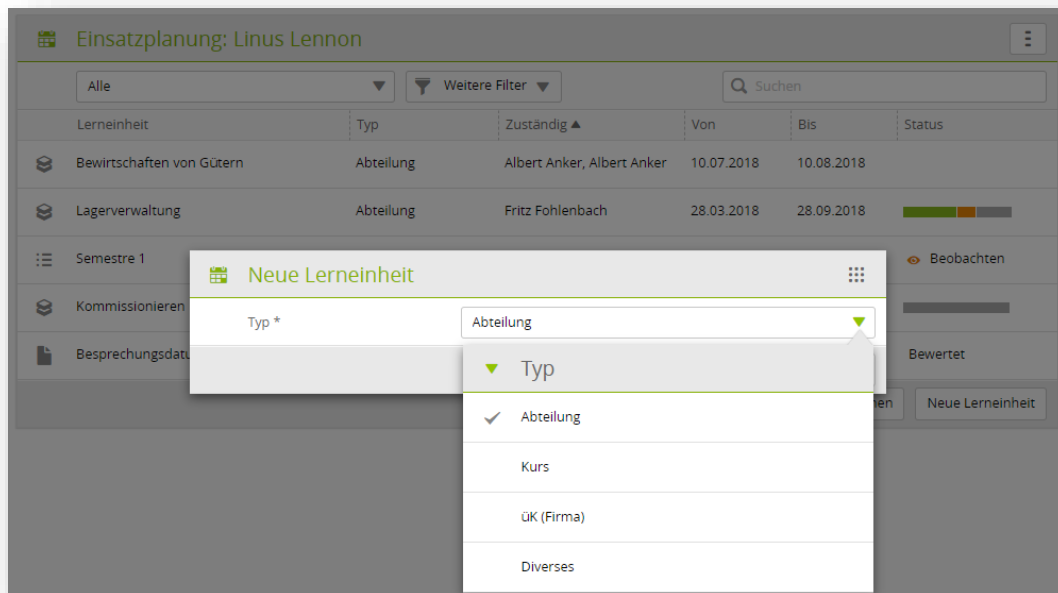
### 6.5.1 Lerneinheiten erstellen

Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status 'Vorbereiten' sind.



Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div><div></div></div>
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div><div></div></div>
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	👁️ Beobachten
Fertigungs-Workshop	ÜK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div><div></div></div>
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div><div></div></div>
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	👁️ Beobachten

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



Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

### 6.5.2 Lerneinheit personalisieren

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

Die Lerneinheit wird für die Lernenden, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion 'Lerneinheit personalisieren' kopiert und kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Änderungen haben nur Einfluss auf die Lerneinheit der gewählten Person. Personalisierte Lerneinheiten werden zudem als Erkennungsmerkmal mit dem Namen der lernenden Person ergänzt.

Einsatzplanung > Linus Lennon > Kommissionieren

### Kommissionieren

**Lernstatus**  
 ✓ Erledigt: 0  
 🔄 In Arbeit: 0  
 ○ Offen: 6

**Einsatzdauer**  
 ⌚ 29.09.2018 - 30.03.2019  
 0 Tage verbleibend

**Zeitgleich findet statt...**  
 📅 Besprechungsdatum  
 Di 30.10.2018 - Di 30.10.2018

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Arbeitsbereich	Kommissionieren
Zuständige Person	Fritz Fohlenbach
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-
Anhänge	-
Von	Samstag, 29. September 2018
Bis	Samstag, 30. März 2019
Bemerkungen	-

Bearbeiten

**Fachkompetenzen**

Leistungsziele ▲	Status
A2.7 Ich korrigiere Lieferpapiere und halte darauf Vorbehalte und Bemerkungen fest. Ich erstelle bei Bedarf eine Fehlermeldung.	○ Offen
A2.9 Ich etikettiere Güter mit internen Barcodes nach betrieblichen Vorgaben und mache externe Barcodes nach Bedarf unleserlich.	○ Offen
A4.1 Ich arbeite im Betrieb bei allen Arbeitsprozessen vom Wareneingang bis zum Warenausgang mit.	○ Offen
B3.1 Ich kommissioniere Güter nach der vorgegebenen Kommissioniermethode.	○ Offen
B3.2 Ich kommissioniere Güter unter Anwendung verschiedener Kommissioniertechniken.	○ Offen
B3.3 Ich kommissioniere Güter nach betrieblichen Vorschriften und unter Einhaltung kleinstmöglicher Kommissionierzeiten.	○ Offen

[Lerneinheit personalisieren](#)
[Termine in Kalender übernehmen](#)

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

Arbeitsbereiche

### Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche | Arbeitsbereichsvorlagen

Alle ▼ Weitere Filter ▼

Bitte wählen

- ✓ Alle
- Nicht personalisiert

Firma / Niederlassung	Arbeitsbereich	Zuständig	Status
Logistik AG (Handbuch)		Albert Anker, Albert Anker	Aktiv
Kommissionieren	Abteilung	Fritz Fohlenbach	Aktiv
Lagerverwaltung	Abteilung	Fritz Fohlenbach	Aktiv



### 6.5.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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

The screenshot shows the 'Einsatzplanung: Linus Lennon' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Einsatzplanung > Linus Lennon'. Below it, the title 'Einsatzplanung: Linus Lennon' is displayed. A dropdown menu 'Alle' and a 'Weitere Filter' button are visible. The main table has columns: Lerneinheit, Typ, Zuständig, and Von. The table contains several rows of assignments. A 'Funktionen' dropdown menu is open, showing options: 'Grafische Einsatzplanung (Excel)', 'Ausbildungsprogramm exportieren', 'Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten', and 'Seite drucken'.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
Bewirtschaften von Gütern	Abteilung	Albert Anker, Albert Anker	10.0
Lagerverwaltung	Abteilung	Fritz Fohlenbach	28.0
Semestre 1	Bildungsbericht	Fritz Fohlenbach	01.0
Kommissionieren	Abteilung	Fritz Fohlenbach	29.09.2018 - 30.03.2019
Besprechungsdatum	Probezeitbericht	Fritz Fohlenbach	30.10.2018 - 30.10.2018 - Bewertet

Über die Funktion 'Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten' können Sie sich sämtliche für die lernende Person massgebende Leistungsziele anzeigen lassen. Danach steht Ihnen eine vordefinierte Filtereinstellung zu Verfügung damit Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen können, die der lernenden Person in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind.

The screenshot shows the 'Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Einsatzplanung > Linus Lennon'. Below it, the title 'Einsatzplanung: Linus Lennon' is displayed. A dropdown menu 'Alle' and a 'Weitere Filter' button are visible. The main table has columns: Lerneinheit, Typ, Zuständig, Von, Bis, and Status. The table contains several rows of learning objectives. A dropdown menu 'Bitte wählen' is open, showing options: 'Alle' (selected) and 'Nicht zugewiesen'.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Bewirtschaften von Gütern	Abteilung	Albert Anker, Albert Anker	10.07.2018	10.08.2018	

Thema	Lernort
Entgegennehmen von Gütern	Betrieb
Entgegennehmen von Gütern	Überbetrieblicher Kurs
Entgegennehmen von Gütern	Betrieb

## 6.6 Arbeitssicherheit

### 6.6.1 Übersicht der Lernenden

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

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></div>
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></div>

Neuer Nachweis

Wählen Sie eine gewünschte lernende Person aus, um die Übersichtsseite anzusehen.

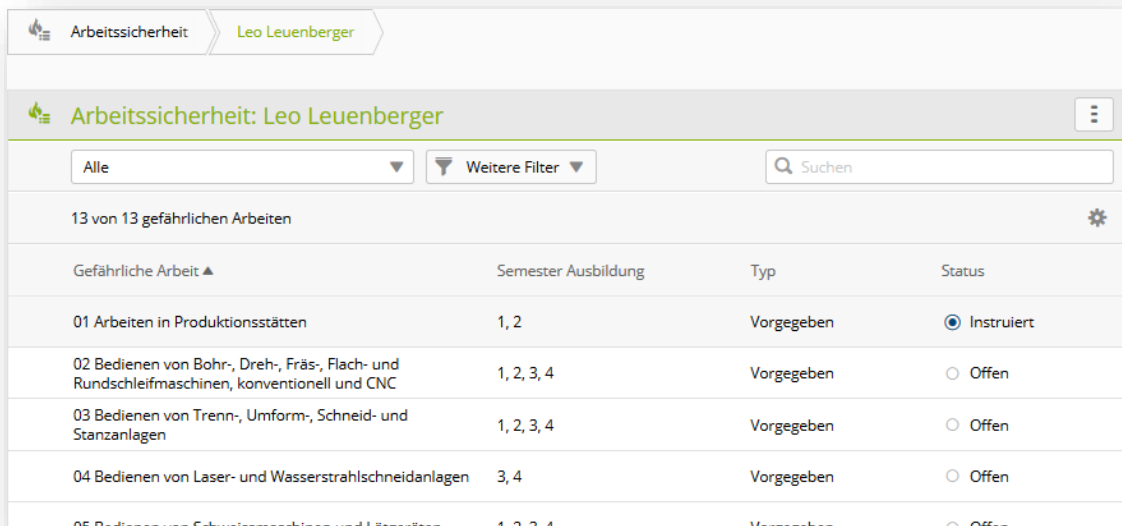
Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis für eine Bestimmte Arbeit für eine/-n oder mehrere Lernende zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können.

Gefährliche Arbeit ▲	Semester Ausbildung	Typ	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 01 a) Arbeiten mit Förderer, Fördereinrichtungen und Hebezeuge	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/> 01 a) Arbeiten mit Maschinen, Ausrüstungen oder Werkzeugen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/> 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	Aktiv
<input type="checkbox"/> 01 c) Arbeiten, die mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen verbunden sind, namentlich Arbeiten mit erheblichem Lärm	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/> 01 Querschnittsgefährdungen, die in allen in der BiVo verankerten Tätigkeiten auftreten.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv



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.

### 6.6.2 Statusübersicht der Lernenden

Auf dieser Seite sehen Sie die Gefahren, die der lernenden Person zugeordnet sind und ihren aktuellen Status.



Gefährliche Arbeit ▲	Semester Ausbildung	Typ	Status
01 Arbeiten in Produktionsstätten	1, 2	Vorgegeben	<input checked="" type="radio"/> Instruiert
02 Bedienen von Bohr-, Dreh-, Fräs-, Flach- und Rundschleifmaschinen, konventionell und CNC	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
03 Bedienen von Trenn-, Umform-, Schneid- und Stanzanlagen	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
04 Bedienen von Laser- und Wasserstrahlschneidanlagen	3, 4	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen
05 Bedienen von Schweißmaschinen und Lötgeräten	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	<input type="radio"/> Offen

- ☐ Offen Es wurde noch kein Nachweis erfasst
-  In Arbeit Es wurde ein Nachweis erfasst, aber er ist noch nicht vom Ausbilder / von der Ausbilderin signiert
- ☒ Instruiert Der Nachweis wurde erfasst und vom Ausbilder / von der Ausbilderin signiert
-  Signiert Der Nachweis wurde von der lernenden Person und dem Ausbilder / der Ausbilderin signiert

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

Wählen Sie die gewünschte lernende Person, 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.

### 6.6.3 Detail Ansicht

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Checkliste 67150.D Rollgerüste</li> <li>o Checkliste 67064.D Hubarbeitsbühne</li> <li>o SUVA Unterrichtspaket nimms leicht</li> </ul>			
<b>Anleitung der Lernenden</b> Demonstration und praktische Anwendung gemäss den Minimalanforderungen aus dem Dokument <a href="#">Arbeiten in Produktionsstätten</a>			
Ausbildungsnachweise			
Datum ▲	Status	Semester	Gefährliche Arbeit / Version
04.06.2019	Instruiert	2. Semester	01 Arbeiten in Produktionsstätten (gültig ab 10.06.2016 - aktuell)
			<a href="#">Neuer Nachweis</a>
<a href="#">(+)</a> Details zur Gefährlichen Arbeit			

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.

#### 6.6.4 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.

## 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 jeder lernenden Person bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie eine lernende Person aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

#### 7.1.1 Neuer Probezeitbericht

COCKPIT	STAMMDATEN ▼	AUSBILDUNG ▼	QUALIFIKATION ▼	LERNMEDIEN ▼	LERNDOKUMENTATION ▼	0
<div> <div>Probezeitberichte</div> <div>Linus Lennon</div> </div>						
<div> <div>Probezeitberichte: Linus Lennon</div> <div></div> </div>						
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status	Empfehlung			
Von 01.08.2018 bis 31.10.2018	30.10.2018	Bewertet	Übernahme in die Lehrzeit			
						<a href="#">Neuer Probezeitbericht</a>

### 7.1.2 Probezeitbericht bewerten

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

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

Notendurchschnitt der Berufskundefächer

☐ Übertroffen ☐ Erfüllt ☐ Knapp erfüllt ☐ Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

Bemerkungen

Empfehlung

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit.

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit zu verlängern.

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

Speichern...

Speichern

Speichern und Bewertung abschliessen

Abbrechen Zurück zum Status Vorbereiten Speichern...

## 7.2 Bildungsbericht

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

The screenshot shows the 'Bildungsberichte' section of the time2learn interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below these, there's a search bar and a filter dropdown. The main content area displays a table with the following data:

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Bildungsbericht
Leuenberger, Leo	Demo Logistiker (Demofirma) > Abteilung x	2020	■ ■ ■ ■ ■

## 7.2.1 Neuer Bildungsbericht

The screenshot shows the 'Neuer Bildungsbericht' form for Leo Leuenberger. The form has the following fields and options:

- Bildungsbericht \***: Text input field containing 'Bildungsbericht'.
- Lernende Person**: User selection dropdown showing 'Leo Leuenberger'.
- BB-ID (Semester) \***: Text input field.
- Praxisbildner \***: Text input field.
- Stellvertreter**: Text input field.
- Lehrbetrieb**: Text input field containing 'Lehrbetrieb'.
- Besprechungsdatum \***: Date selection field showing 'Besprechungsdatum'.
- Status \***: Dropdown menu set to 'Vorbereiten'.

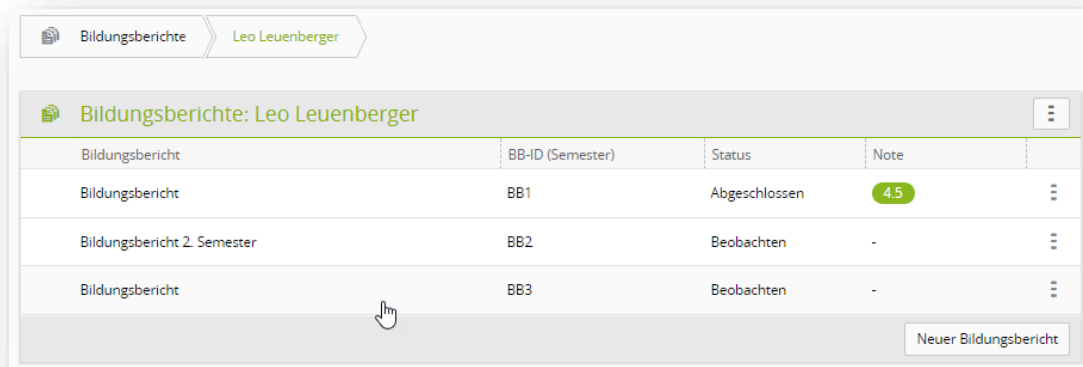
At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und Vorbereitung abschliessen', and 'Speichern'.

1. Klicken Sie auf «Neuer Bildungsbericht»
2. Geben Sie die Bezeichnung des BB ein.
3. Legen Sie die BB-ID (= Semester) fest. Mit "intern" können Sie einen Übungs-BB erfassen.
4. Wählen Sie den zuständigen Praxisbildner / die zuständige Praxisbildnerin aus.
5. Legen Sie das Besprechungsdatum fest.

«Speichern und Vorbereitung abschliessen» ändert den Status zu ‚Beobachten‘. Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar und erscheint auch in deren Einsatzplanung.

## 7.2.2 Bildungsbericht bewerten

Bildungsberichte im Status 'Beobachten' können bewertet werden.



Bildungsbericht	BB-ID (Semester)	Status	Note
Bildungsbericht	BB1	Abgeschlossen	4.5
Bildungsbericht 2. Semester	BB2	Beobachten	-
Bildungsbericht	BB3	Beobachten	-

Neuer Bildungsbericht

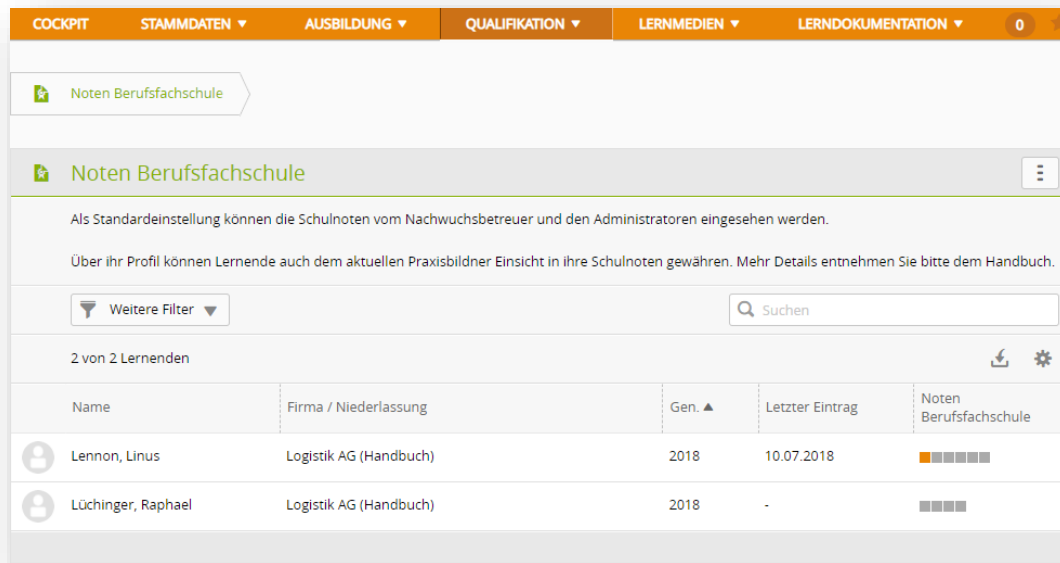
- Mit einem Klick auf den Bildungsbericht gelangen Sie auf die Detailseite des BB mit den Bewertungskriterien.
- Die Bewertung wird für die drei Teilbereiche «Kompetenzen», «Lerndokumentation & ÜK» und «Ziele» eingetragen. Pro Bewertungspunkt kann eine Bemerkung erfasst werden.
- Anhand des Symbol rechts des Bemerkung Feldes, kann eine vorangefertigte Bemerkung ausgesucht werden.
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhanden Bewertungen. Auch die der lernenden Person. Verwenden Sie daher diese Funktion nur wenn im Bildungsbericht der zuständige Praxisausbildner bzw. die zuständige Praxisbildnerin geändert werden muss.

- Auch die lernende Person muss im Bildungsbericht eine Bewertung zur Ausbildung abgeben. Erst wenn diese/-r die Bewertung abgeschlossen hat, ist diese für den Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin einsehbar.
- Erst danach kann die Bewertung von dem Nachwuchsbetreuer bzw. der Nachwuchsbetreuerin und dem Praxisbildner bzw. der Praxisbildnerin mit «Bildungsbericht abschliessen» abgeschlossen werden. Der Bildungsbericht weist danach den Status 'Abgeschlossen' aus.
- Sollte ein abgeschlossener BB nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.



### 7.3 Noten Berufsfachschulen

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



Name	Firma / Niederlassung	Gen. ▲	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	10.07.2018	5 out of 5 (all green)
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	4 out of 5 (4 green, 1 grey)

Anzeige anhand folgender Kriterien:

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

Noten Berufsfachschule						
Semester 1						
Semester 2						
Semester 3						
Fach	Art	Prüfungsnoten				Letzter Eintrag
Zeichnungstechnik	Pflichtfach	4.0	5.0	5.0	4.75	27.05.2025
Maschinentechnik	Pflichtfach	5.0	5.0	4.5	5.0	27.05.2025
Elektrotechnik	Pflichtfach	4.0	4.0	4.5	4.0	27.05.2025
Steuerungstechnik	Pflichtfach	4.5	3.0	6.0	6.0	27.05.2025
Anhänge						
-						
Status	Offen					

#### Detailansicht:

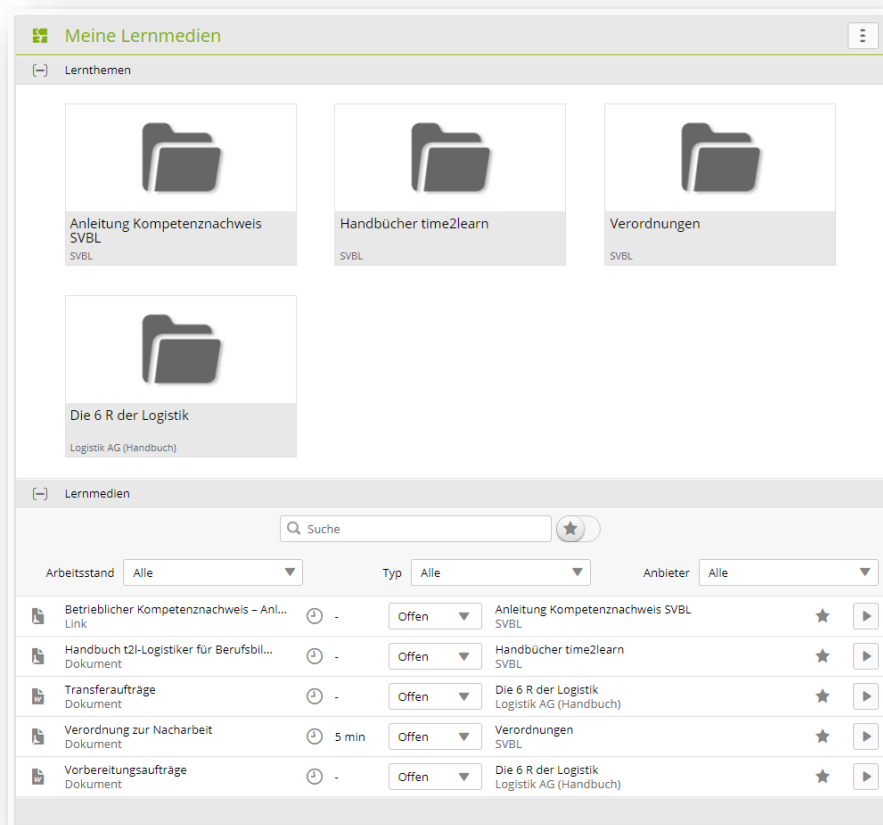
1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente der lernenden Person (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob die lernende Person das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

Falls die lernende Person in den Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zum Berufsbildner bzw. zur Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen auch der bzw. die dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisbildner bzw. Praxisbildnerin die Noten einsehen. Fehlt eine Lerneinheit vom Typ Arbeitsbereich in der Einsatzplanung, kann der Praxisbildner bzw. die Praxisbildnerin die Schulnoten nicht einsehen.

## 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.

Lernmedien Lernende				
Weitere Filter				
Suchen				
2 von 2 Lernenden				
Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzter Zugriff	Kommerzielle Lizenzen
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	0

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

Lernmedien Lernende

Linus Lennon

Lernmedien Lernende: Linus Lennon

Lernthemen

Anleitung Kompetenznachweis SVBL  
SVBL

Handbücher time2learn  
SVBL

Verordnungen  
SVBL

01 - Die Bank 1  
Swiss Learning Hub AG

02 - Die Bank 2  
Swiss Learning Hub AG

03 - Geldwäscherei  
Swiss Learning Hub AG

Mehr anzeigen

Lernmedien

Arbeitsstand: Alle
Typ: Alle
Anbieter: Alle

	BT3_03_20_F WBT	15 min	Offen	03 - Geldwäscherei Swiss Learning Hub AG	
	BT3_03_20_I WBT	15 min	Offen	03 - Geldwäscherei Swiss Learning Hub AG	
	BankingToday 2.0 - Ablauf Börsenhandel	25 min	Offen	10 - Die Börse	

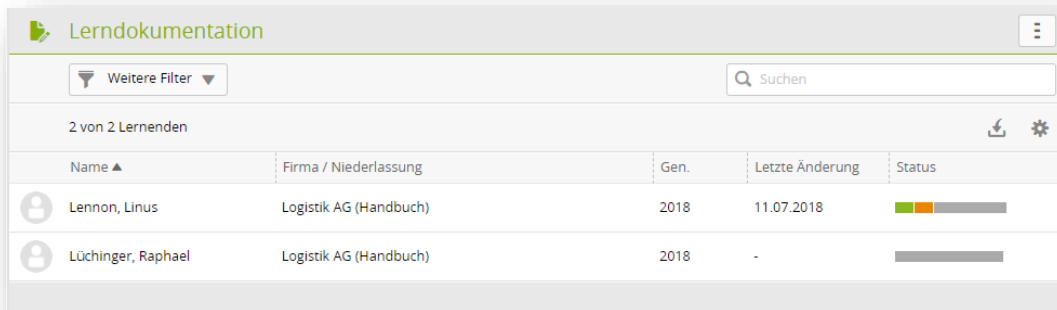
Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.

## 9 LERNDOKUMENTATION

### 9.1 Lernstatus

#### 9.1.1 Übersicht

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus, um weitere Details zu sehen.



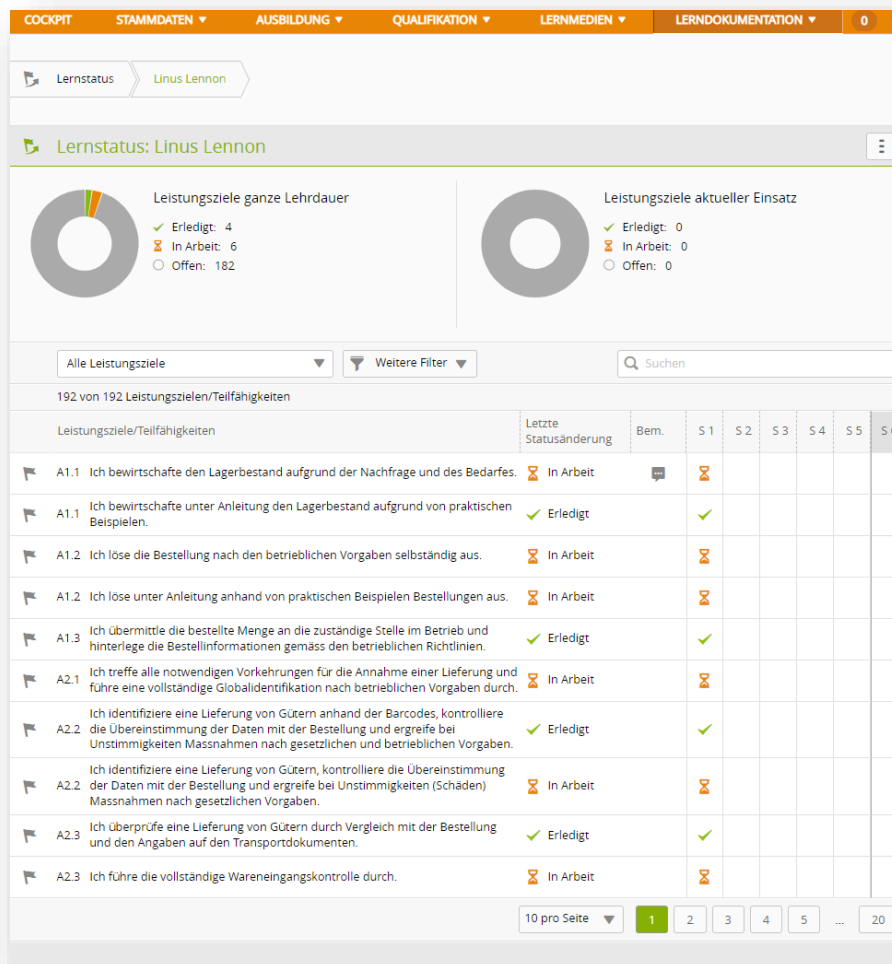
**Lerndokumentation**

Weitere Filter

2 von 2 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzte Änderung	Status
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	11.07.2018	<div><div></div></div>
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	<div><div></div></div>

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



**Lernstatus: Linus Lennon**

**Leistungsziele ganze Lehrdauer**

✓ Erledigt: 4  
⌚ In Arbeit: 6  
○ Offen: 182

**Leistungsziele aktueller Einsatz**

✓ Erledigt: 0  
⌚ In Arbeit: 0  
○ Offen: 0

Alle Leistungsziele Weitere Filter

192 von 192 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

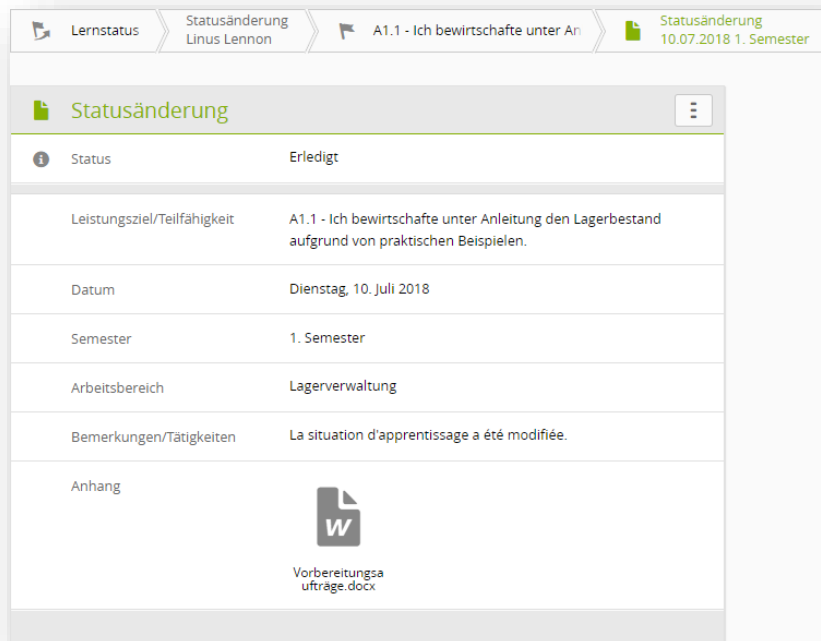
Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
A.1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	In Arbeit		⌚					
A.1.1 Ich bewirtschafte unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	Erledigt		✓					
A.1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus.	In Arbeit		⌚					
A.1.2 Ich löse unter Anleitung anhand von praktischen Beispielen Bestellungen aus.	In Arbeit		⌚					
A.1.3 Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien.	Erledigt		✓					
A.2.1 Ich treffe alle notwendigen Vorkehrungen für die Annahme einer Lieferung und führe eine vollständige Globalidentifikation nach betrieblichen Vorgaben durch.	In Arbeit		⌚					
A.2.2 Ich identifiziere 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.	Erledigt		✓					
A.2.2 Ich identifiziere eine Lieferung von Gütern, kontrolliere die Übereinstimmung der Daten mit der Bestellung und ergreife bei Unstimmigkeiten (Schäden) Massnahmen nach gesetzlichen Vorgaben.	In Arbeit		⌚					
A.2.3 Ich überprüfe eine Lieferung von Gütern durch Vergleich mit der Bestellung und den Angaben auf den Transportdokumenten.	Erledigt		✓					
A.2.3 Ich führe die vollständige Wareneingangskontrolle durch.	In Arbeit		⌚					

10 pro Seite 1 2 3 4 5 ... 20

Eine Sprechblase weist auf eine individuelle Bemerkung hin. Diese kann mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für die gewählte lernende Person und deren Betreuer/-in sichtbar.

### 9.1.2 Details Statusänderung einsehen

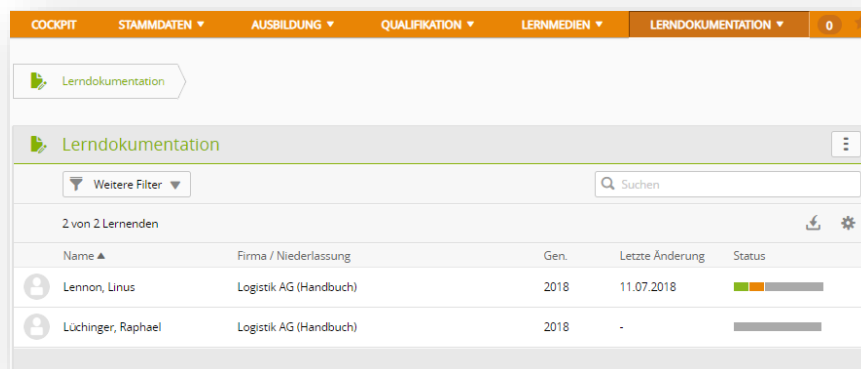
Klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel und danach auf die letzte Statusänderung um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen.



## 9.2 Lerndokumentation

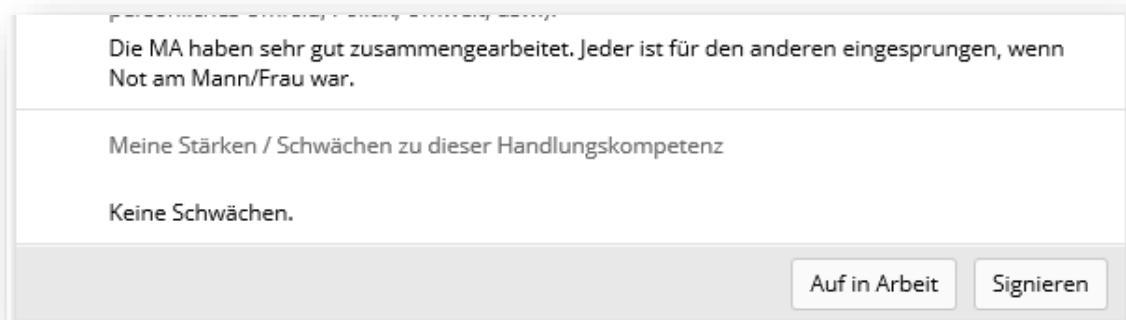
### 9.2.1 Übersicht

Hier erhalten Sie einen Überblick über die vorhandenen Semesterdokumentationen und deren Status pro lernende Person. Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie die gewünschte lernende Person aus, um weitere Details zu sehen.



### 9.2.2 Semesterdokumentation visieren

Semesterdokumentation werden in der Regel vom zuständigen Praxisbildner bzw. von der zuständigen Praxisbildnerin visiert. Auch der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin hat im Ausnahmefall diese Möglichkeit.



Die MA haben sehr gut zusammengearbeitet. Jeder ist für den anderen eingesprungen, wenn Not am Mann/Frau war.

---

Meine Stärken / Schwächen zu dieser Handlungskompetenz

Keine Schwächen.

Auf in Arbeit    Signieren

### 9.2.3 Semesterdokumentation zurücksetzen (nur F-Berechtigung)

Mit der Berechtigung der Firmenadministration können Sie bereits visierte Semesterdokumentationen nochmals zur Bearbeitung für die lernende Person freigeben. Der Status ist danach 'In Arbeit'.

## 9.3 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2024)

Die Ausbildung der Lernenden erfolgt neu auf Basis von Praxisaufträgen, die entweder von den Lernenden selbstständig ausgewählt oder von den Ausbildenden zugewiesen werden können. Sowohl Nachwuchsbetreuende (N-Berechtigung) als auch Praxisbildende (P-Berechtigung) können Praxisaufträge zuweisen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Praxisbildenden entweder in derselben Niederlassung tätig sind oder dass die Lernenden in der Einsatzplanung einem Arbeitsbereich zugewiesen sind, für den die praxisbildende Person verantwortlich ist.


Auf der Übersichtsseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand der Handlungskompetenzentwicklung der lernenden Person. Ziel ist es, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben. Dies ist anhand der Bilder erkennbar. Zudem soll ein angemessener Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen erreicht werden. Der Statusbalken gibt dabei einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden.


Handlungskompetenzen
Louisa Lauener


Handlungskompetenzen: Louisa Lauener
Handlungskompetenzen

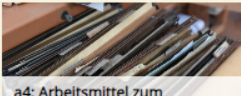
1 von 17 Praxisaufträgen  
5 von 31 Handlungskompetenzen

**a**
Organisieren der Aufträge

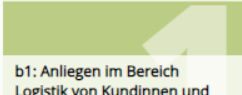

a1: Logistikaufträge entgegennehmen.

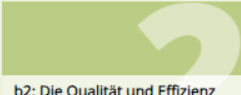

a2: Logistikaufträge planen und organisieren.



a3: Mitarbeitende der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.

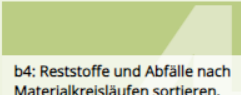

a4: Arbeitsmittel zum Logistikauftrag prüfen und bereitstellen.


**b**
Gestalten und Optimieren des Arbeitseinsatzes


b1: Anliegen im Bereich Logistik von Kundinnen und Kunden entgegennehmen, bearbeiten oder weiterleiten.


b2: Die Qualität und Effizienz der eigenen Arbeit in der Logistik optimieren.


b3: Logistikprozesse optimieren.

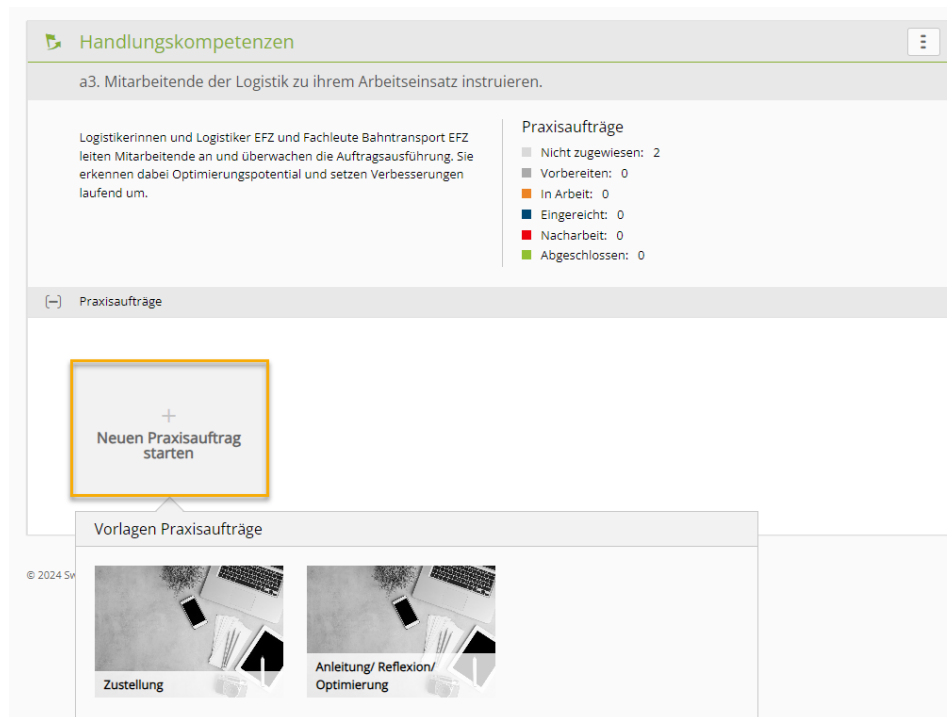

b4: Reststoffe und Abfälle nach Materialkreisläufen sortieren, lagern und der Entsorgung oder dem Recycling zuführen.


b5: Informationen zu den Logistikaufträgen und -prozessen dokumentieren.

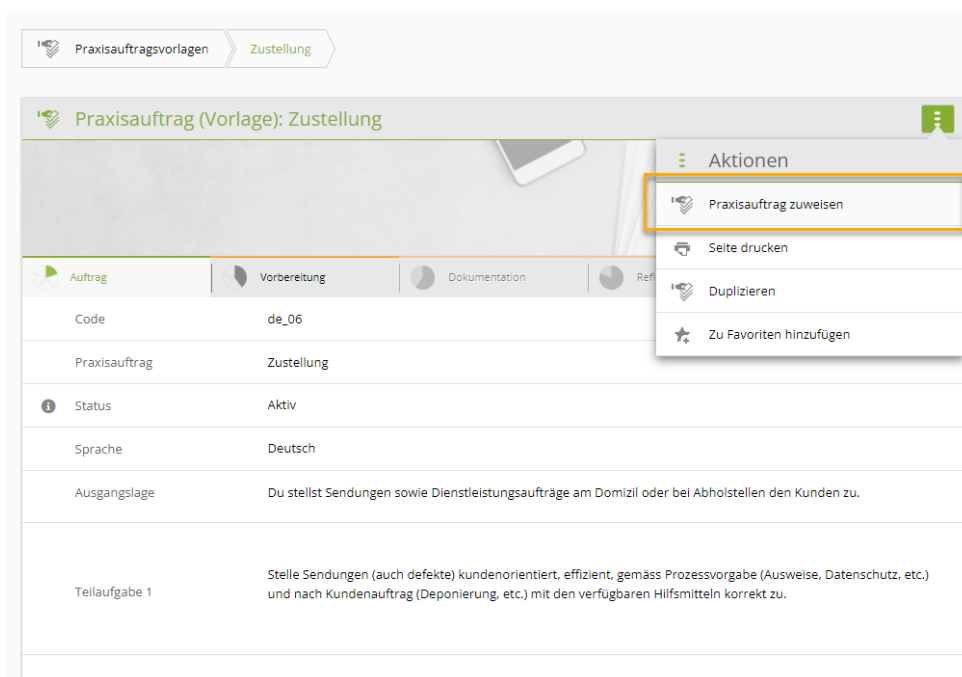
Alle an der Ausbildung der lernenden Person beteiligten Ausbilder/-innen haben Einsicht in den Stand der Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies umfasst neben den Verantwortlichen Nachwuchsbetreuer/-innen auch Praxisbildner/-innen, bei denen die lernende Person einen Einsatz absolviert. Es ist auch möglich, auf der Übersichtsliste unter „Praxisaufträge“ die Praxisauftragsstatus der lernenden Personen in ein übersichtliches Excel zu exportieren.

Es gibt verschiedene Wege, um einer lernenden Person einen Praxisauftrag zuzuweisen. Der erste Weg führt über die Handlungskompetenzen. Zunächst wählen Sie die lernende Person aus und anschliessend die entsprechende Handlungskompetenz. 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 einen neuen Praxisauftrag zuweisen.





Der zweite Weg geht über die Praxisauftragsvorlagen. Hier wählen Sie zunächst die gewünschte Vorlage aus und klicken dann im Drei-Punkte-Menü oben rechts auf "Praxisauftrag zuweisen". Anschliessend können Sie die lernende Person auswählen, der der Auftrag zugewiesen werden soll.



In der Regel ist der erste Weg sinnvoller, da er eine klare Übersicht über die relevanten Handlungskompetenzen sowie die bereits bearbeiteten und laufenden Praxisaufträge bietet.

Wird ein Praxisauftrag zugewiesen, kann eine Konkretisierung hinzugefügt werden. Diese dient dazu, zusätzliche Informationen und spezifische Anforderungen für die Lernenden bereitzustellen, die den Praxisauftrag klarer und verständlicher machen.

Darüber hinaus muss das Semester ausgewählt werden, in dem der Praxisauftrag durchgeführt werden soll.

Zusätzlich 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.
- **Besprechungstermin:** Das Datum, an dem der Praxisauftrag mit der zuständigen Person besprochen wird.

Im Pflichtfeld **Zuständige Person** wählen Sie aus, welche ausbildende Person 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
Besprechungstermin	10.07.2024
Zuständige Person *	Lechner, Alina
Stellvertretung	Logistiker, Boris

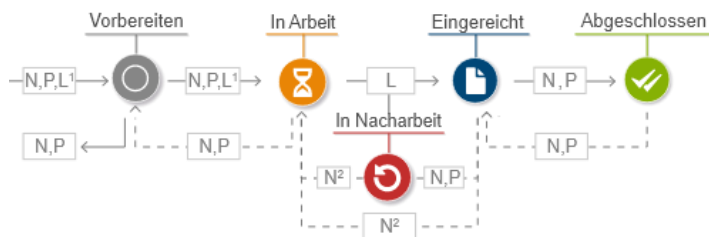
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag für die Lernenden sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, kann die lernende Person mit der Bearbeitung beginnen.

Im Reiter **Vorbereitung** kann die lernende Person Notizen machen, die ihr helfen, sich auf die bevorstehenden Aufgaben vorzubereiten und ihr theoretisches Wissen mit der praktischen Anwendung zu verknüpfen.

Im Reiter **Dokumentation** dokumentiert die lernende Person die Umsetzung des Praxisauftrags. Hier können detaillierte Beschreibungen und Fotos der einzelnen Arbeitsschritte und Ergebnisse eingefügt werden.

Im Reiter **Reflektion Lernende/r** reflektiert die lernende Person ihre Arbeit: Sie überlegt, was gut und was weniger gut gelungen ist, was sie das nächste Mal anders machen würde und welche Inhalte aus der Schule oder dem überbetrieblichen Kurs (ÜK) ihr geholfen haben. Danach kann der Praxisauftrag eingereicht werden.

Sobald der Praxisauftrag im Status „Eingereicht“ ist, überprüft die zuständige Person die Umsetzung. Die zuständige Person kann Feedback geben und, falls nötig, den Praxisauftrag in den Status "Nacharbeit" setzen, wenn die Umsetzung nicht zufriedenstellend ist. Nachdem die notwendigen Anpassungen vorgenommen und der Praxisauftrag erneut eingereicht wurde, 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

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

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Einträge
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	0

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.

**Freigaben**

Sichtbarkeit

☐ **Nein**

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

6. Als Nachwuchsbetreuer oder Nachwuchsbetreuerin können Sie einen Praxisbildner oder eine Praxisbildnerin auswählen, der bzw. die den Eintrag auch bearbeiten kann. Die Sichtbarkeit des Eintrags können Sie sowohl für die lernende Person als auch für alle Praxisbildner und Praxisbildnerinnen 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.

**E-Mail Bestätigung**

Wollen Sie eine Notifikation zu diesem Eintrag an die involvierten Personen mailen?

Abbrechen
Speichern ohne Notifikation
Speichern und E-Mail versenden

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

**eDossier: Linus Lennon**

Alle E-Dossier
▼

Weitere Filter
▼

Suchen

1 von 1 E-Dossier

Titel ▲	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
ICC 1	Devoir pour finir	ALS	Lennon, Linus	10.07.2018	

Löschen
Neu

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