

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

1	Einleitung	5
2	Login	5
3	Allgemeine Bedienungselemente	5
3.1.	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	5
3.2.	Hauptnavigation	5
3.3.	Tabellenfunktionen	6
3.4.	Detailseiten.....	10
4	COCKPIT	12
5	STAMMDATEN	12
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
6	AUSBILDUNG	28
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
7	Qualifikation	44
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
8	LERNMEDIEN	51
8.1	Meine Lernmedien.....	51
8.2	Lernmedien Lernende	51
9	LERNDOKUMENTATION	53
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

Dokumentverlauf

Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	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

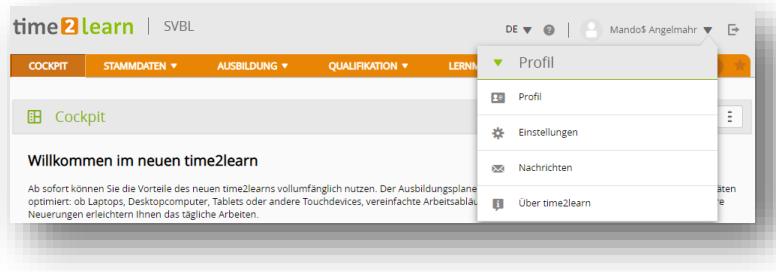
Als Benutzer/-in melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an: <https://app.time2learn.ch>.

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

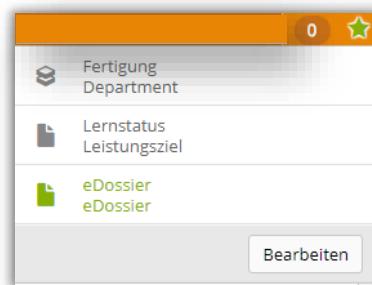
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

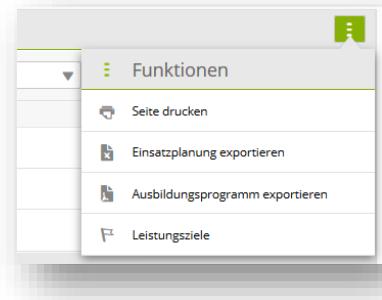
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das 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 «Montage», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder nummerische Felder.

Dokumente und Lernmedien						
Alle Lernobjekte		Weitere Filter		Suchen		
2 von 2 Lernobjekten						
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet
Transferaufträge	Montage	Montage	Deutsch	Dokument	Aktiv	01.03.2022 16:4
Vorbereitungsaufträge	L'installation	Montage	Deutsch	Dokument	Aktiv	01.03.2022 16:5
Lernobjekte verschieben			Dokumente und Lernmedien bearbeiten			Neues Lernobjekt

Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teifähigkeiten 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	Thema / Lernbereich	Lernstatus (alle Semester)						
Semester zugewiesen	Aktuelle Einsätze	Abteilungen						
Alle	<input type="checkbox"/>	Alle						
Zurücksetzen								
206 von 206 Leistungszielen/Teifähigkeiten								
Leistungsziele/Teifähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
A1.1 Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	Erledigt		✓					
A1.1 Ich bewirtschafte unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	Erledigt		✓					
A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig aus.	Erledigt		✓					

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

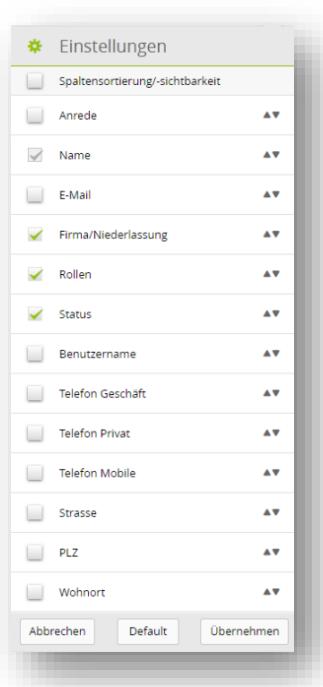
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.

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

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.

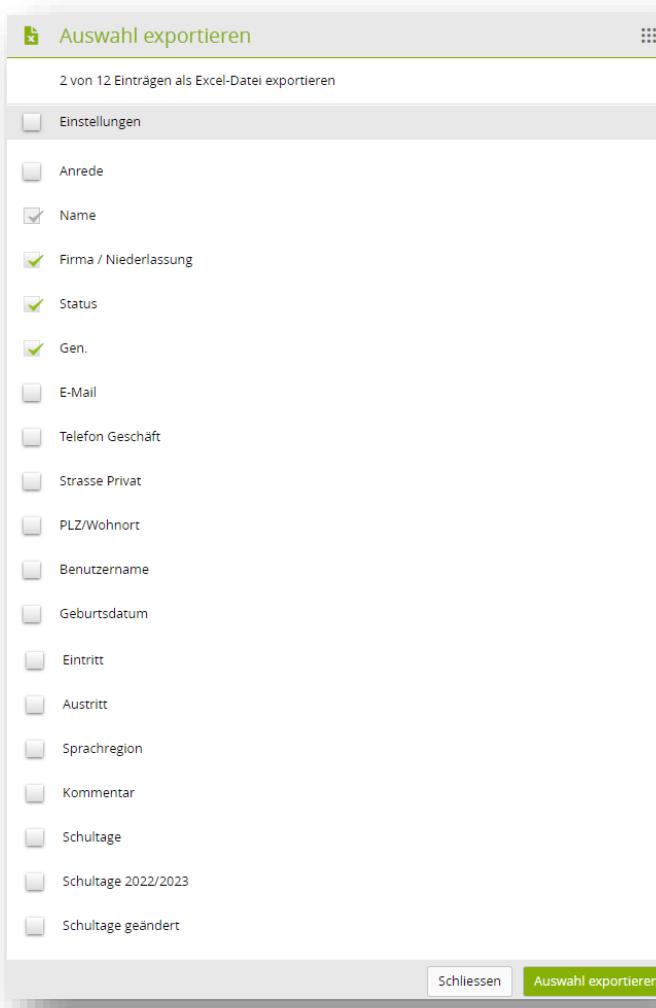
1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

12 von 12 Lernenden			
	Name	Firma / Niederlassung	Status
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

10 pro Seite

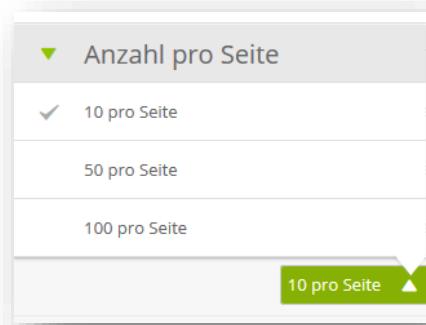
Abbrechen

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



Seitenaufteilung (Paging)

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



3.4. Detailseiten

Übersicht mit 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.

Lernende	Lehrjahr	Lernende Person	Von	Bis	Status
Tempa, Winfried	1. Lehrjahr (August bis Juli)	Winfried	01.08.2020	31.07.2021	<div style="width: 50%; background-color: #ccc;"></div>
Berni, Zigmund	1. Lehrjahr (August bis Juli)	Zigmund	01.08.2021	31.07.2022	<div style="width: 50%; background-color: #ccc;"></div>

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. Ausbildende bearbeiten.

 Spano, Gisbert\$	Feller AG	 Aktiv	2019
 Joseph, Tijl\$	Feller AG	 Aktiv	2020
 Perrinjaquet, Qadim\$	Feller AG	 Aktiv	2021
Lernende bearbeiten 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 (Must)
<input checked="" type="checkbox"/>	Button	Benjamin	2017	üK MB2	 Aktiv	Grosse Pfote (Must)
<input checked="" type="checkbox"/>	Eberle	Eric	2017	üK MB1	 Aktiv	Kreditstube (Must)
<input checked="" type="checkbox"/>	Faber	Franziska	2017	üK MB2	 Aktiv	Kreditstube (Must)
					Abbrechen	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.

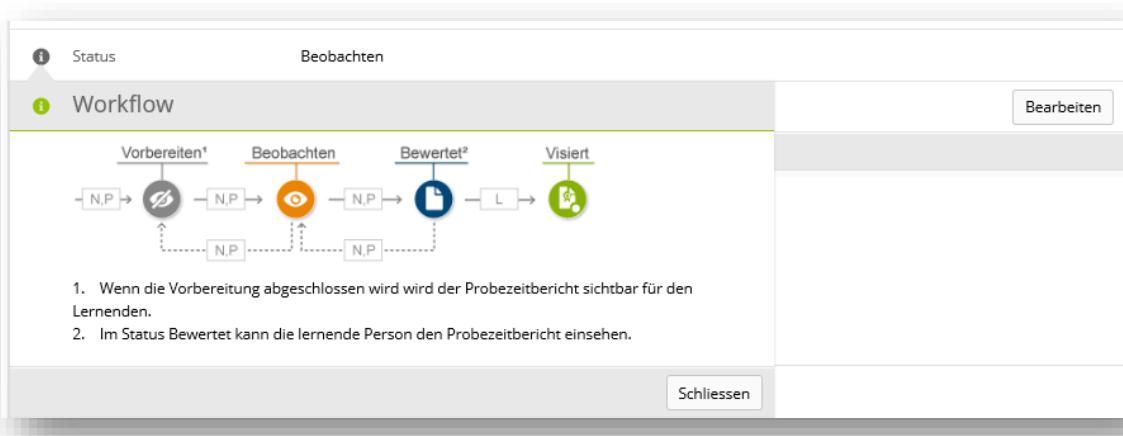
Personendetails: Albert Anker

	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

[Zur Personenverwaltung wechseln](#) [Schliessen](#)

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.

The screenshot shows the time2learn Cockpit interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. The user is logged in as 'Fritz Fohlenbach' with a 'Base Account'. The main content area is titled 'Cockpit' and contains a 'Meine Links' (My Links) section with links to the 'time2learn Website' and 'time2learn Handbücher'.

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 Lizenzien

- Bearbeiten der Informationen zur Rechnungsstellung der Hauptfirma
- Tätigkeiten 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	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
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	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)	
<p>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</p> <p>Wenn Sie für Ihren Betrieb die Multi-Faktor-Authentifizierung wünschen, kontaktieren Sie bitte den time2learn Support auf info@time2learn.ch</p>	
Berechtigungen	<input type="checkbox"/> Firmenadministration (F) <input type="checkbox"/> Administration und Stammdatenverwaltung (A) <input type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuung (N) <input type="checkbox"/> Praxisausbildung (P) <input type="checkbox"/> Kurstraining (T) <input type="checkbox"/> ÜK-Leitung in Betrieb (U) <input type="checkbox"/> Lernende Person (L)
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	

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.

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 Funktionsmenü 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 ▾ Suchen

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 Fehraltdorf	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
Altorfer	Hella\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Aktiv	2026	Klingl Reuben\$
Altorfer	Imke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Aktiv	2025	Biye Midori\$
Amidzic	Tinke\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt	Aktiv	2025	
Andemariam	Josef\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sigrnach	Aktiv	2025	
Antonaci	Bennett\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald	Aktiv	2023	

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 ▾ Suchen

Status: Aktiv

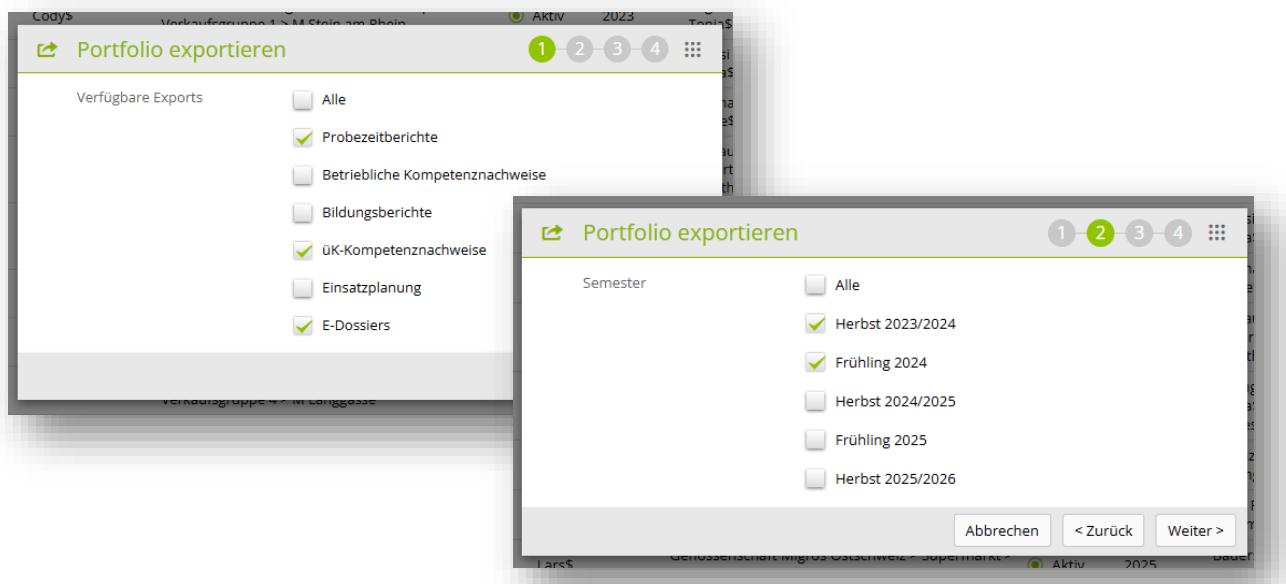
328 von 912 Lernende

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr	Berufsbildner/-in
<input type="checkbox"/>	Alberini	Irwin\$	Aktiv	2023	Poier Zilly\$, Vehapi Luzie\$
<input checked="" type="checkbox"/>	Alberini	Irwin\$	Aktiv	2023	Poier Zilly\$, Vehapi Luzie\$
<input type="checkbox"/>	Alfaro	Qesra\$	Aktiv	2023	Businger Grete\$, Colantonio Sasha\$, Krautter Hadice\$, Maltese Nikki\$
<input type="checkbox"/>	Altomare	Läticia\$	Aktiv	2025	Marmouq Faris\$
<input type="checkbox"/>	Altorfer	Hella\$	Aktiv	2024	Jelassi Olias\$, Pellissier Peterka\$
<input type="checkbox"/>	Altorfer	Imke\$	Aktiv	2026	Corea Hubertus\$, Dubi Ali\$
<input type="checkbox"/>	Amidzic	Tinke\$	Aktiv	2025	Levrat Roman\$, Riza Fiala\$
<input type="checkbox"/>	Andemariam	Josef\$	Aktiv	2025	Klingl Reuben\$
<input type="checkbox"/>	Antonaci	Bennett\$	Aktiv	2023	Biye Midori\$
<input type="checkbox"/>	Arali	Yren\$	Aktiv	2025	Carella Detlev\$
<input type="checkbox"/>	Arcadi	Zigismund\$	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

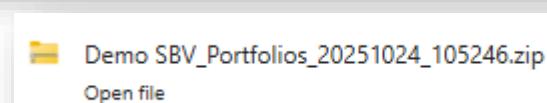
Der Export des Lernendenportfolios steht bereit: [Lernendenportfolioexport herunterladen](#).

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

Der Link ist 2 Tage gültig.

--

Dieses Email wurde automatisch von time2learn versendet.



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.

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

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.

The screenshot shows the 'Lernmedien-Shop' interface. At the top, there are buttons for 'Lernmedien kaufen' (Buy learning materials) and 'Lernmedien zuweisen' (Assign learning materials). Below this, there are sections for 'Anbieter' (Providers) and 'Lernthemen' (Learning topics). The 'Anbieter' section displays cards for 'compendio Bildungsmedien' and 'SWISS LEARNING HUB'. The 'Lernthemen' section displays cards for 'BankingToday.ch', 'Fallbeispiele W+G', and 'Home Office - best practise'. Each card includes a small image, a brief description, and the provider's name.

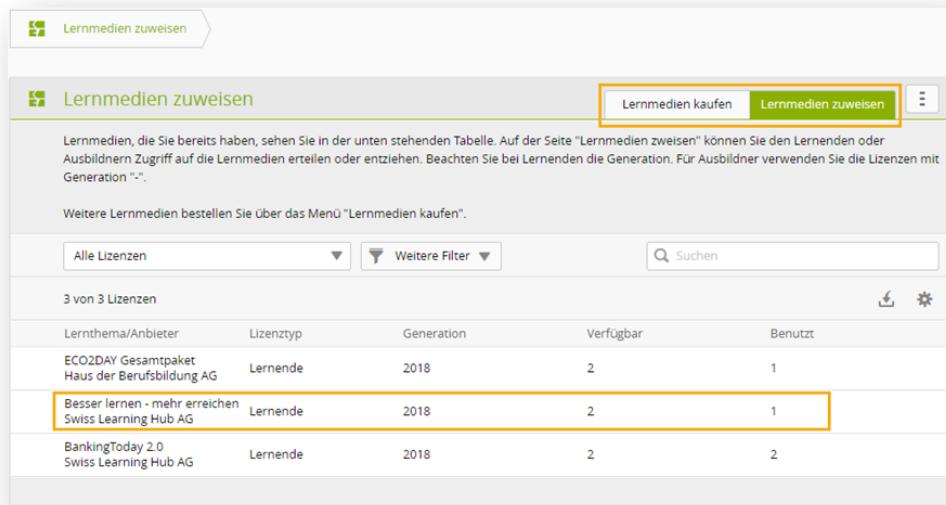
Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf 'Bestellen'. Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.

The screenshot shows the 'Lernmedien bestellen' (Buy learning materials) form. It includes fields for 'Anbieter' (Provider), 'Lerninhalt' (Learning content), 'Preis pro Lizenz' (Price per license), 'Anzahl' (Quantity), and 'Total' (Total). The 'LizenzTyp' (License type) dropdown is expanded, showing 'Lizenz für Ausbildner' (selected), 'Lizenz für Lernende', and 'Persönliche Lizenz'. Below the dropdown, there is a section for 'Rechnungsadresse' (Billing address) with a note about sending the invoice to a specific address. There is also a section for 'Abweichende Rechnungsadresse' (Different billing address) with a 'Nein' (No) button. At the bottom, there are buttons for 'Bestellen' (Order) and 'Bestellung absenden' (Send order).

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.

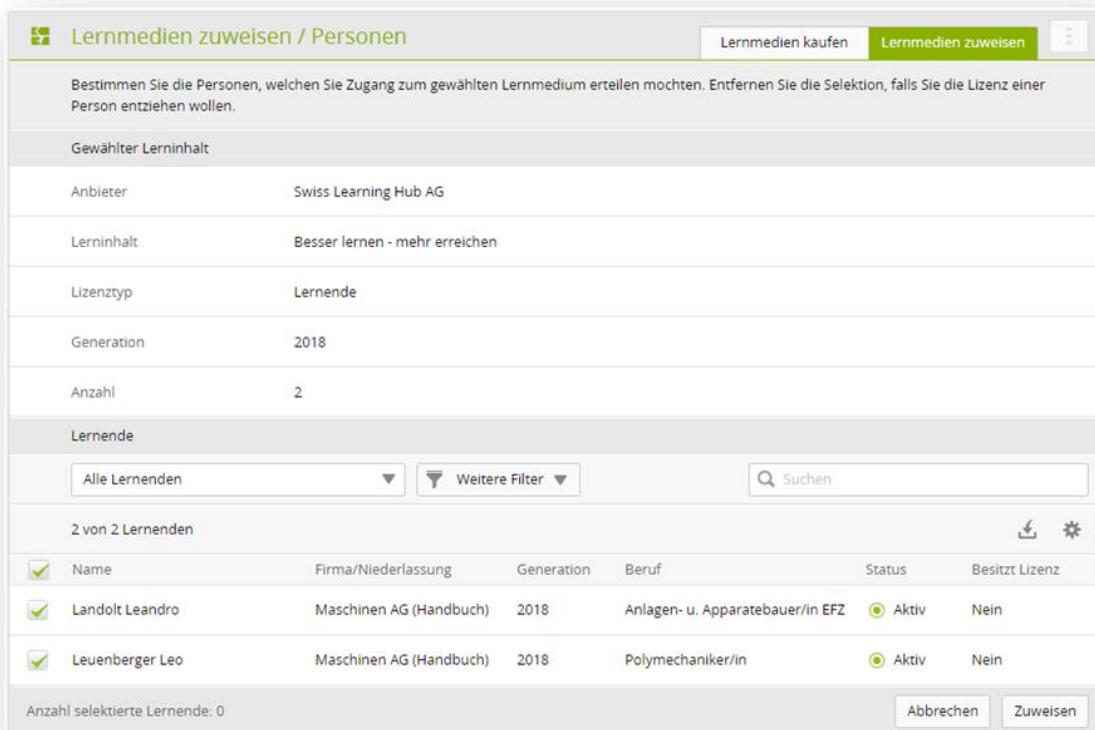
5.6.2 Lernmedien zuweisen

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.



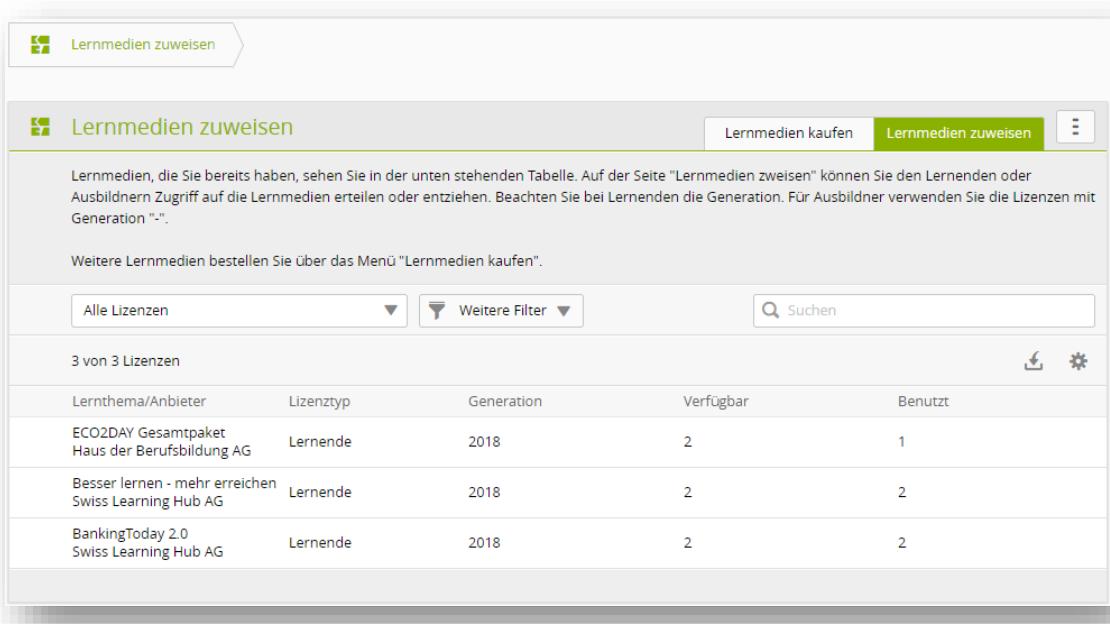
Lernthema/Anbieter	Lizenztyp	Generation	Verfügbar	Benutzt
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Lernende	2018	2	1
Besser lernen - mehr erreichen Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	1
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2

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..



Name	Firma/Niederlassung	Generation	Beruf	Status	Besitzt Lizenz
Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Anlagen- u. Apparatebauer/in EFZ	Aktiv	Nein
Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymechaniker/in	Aktiv	Nein

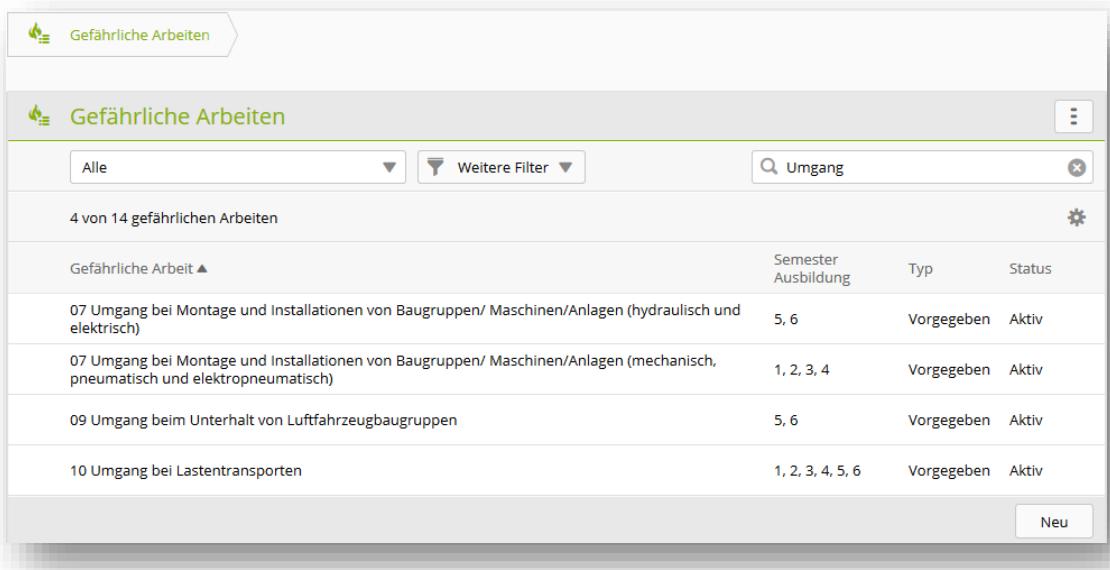
Mit 'Zuweisen' wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.



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 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

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.

The screenshot shows a form titled 'Neue gefährliche Arbeit'. At the top right, there is a button labeled 'Texte übernehmen von...' with a small icon of a document and a pencil. This button is highlighted with a yellow box. The form contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

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	<input type="radio"/> Nein
Bezeichnung	Test
Beschreibung	Test
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Neue Version erstellen"/>	
Typ	Eigene
Semesterinfo	
Berufszuordnung	-
Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis	-
Pflicht	<input checked="" type="radio"/> Ja
Status	<input checked="" type="radio"/> Aktiv
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	

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

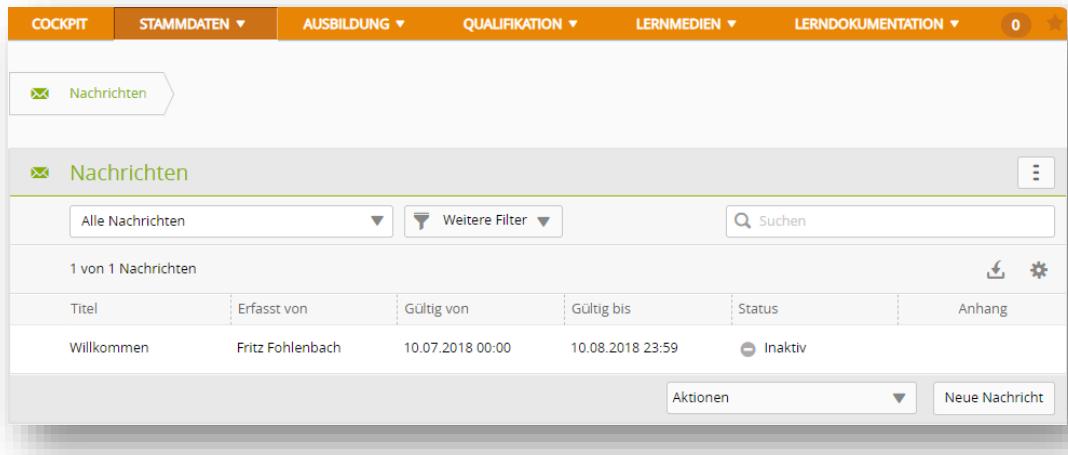
Wollen Sie die Bezeichnung oder die Beschreibung trotzdem ändern, so müssen Sie eine neue Version erstellen. Drücken Sie hierzu den Button «Neue Version erstellen». Im Popup können Sie nun das Datum, die Bezeichnung und die Beschreibung anpassen. Nach dem Speichern erscheint zuoberst ein Dropdown. Mit 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.

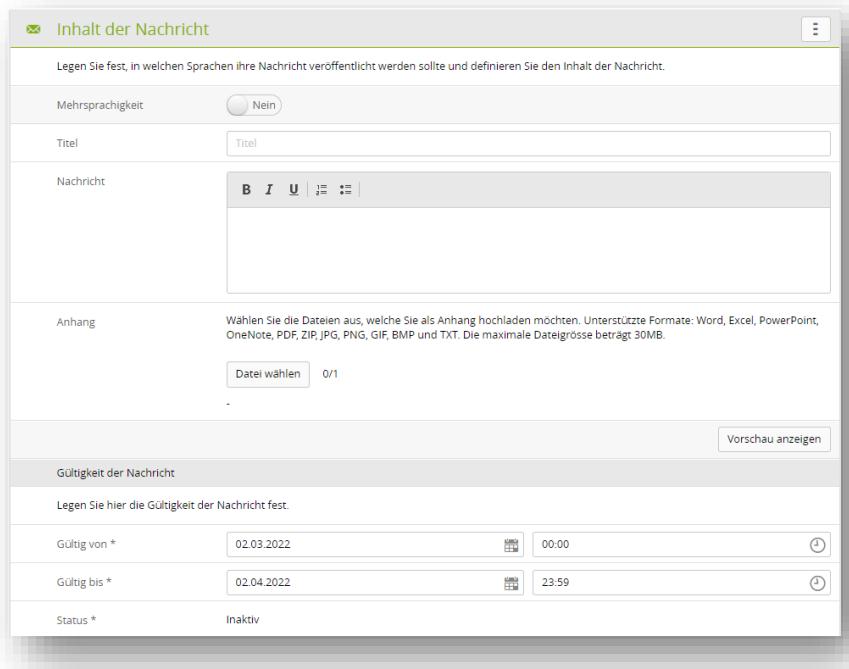
Weiter geht es danach in der Arbeitssicherheit.

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"/> ÜK-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"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und veröffentlichen"/> <input type="button" value="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.

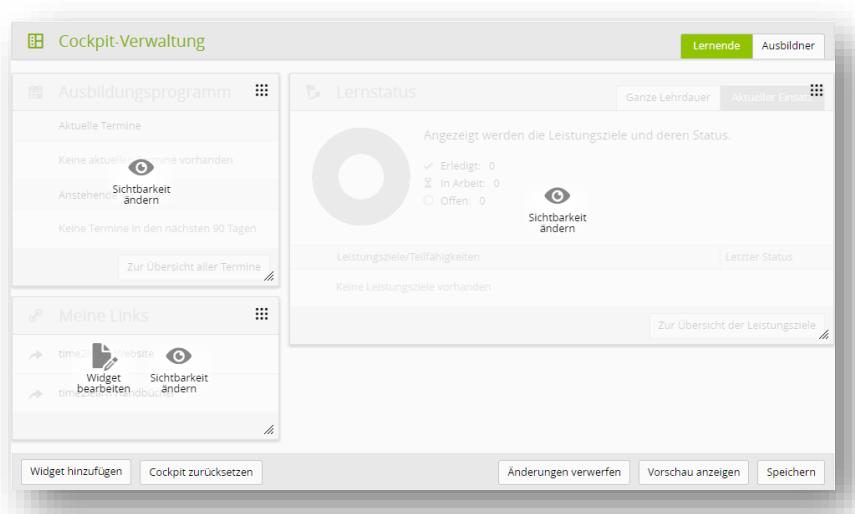
5.8.2 Sprache des E-Mail-Versands

Die Notifikations-E-Mails werden den Lernenden in der Sprache ihres Profils gesendet. Bei Ausbildner/-innenprofilen fehlen diese Angaben. Aus diesem Grund werden den Ausbildenden 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.

The screenshot shows a web-based application for managing learning objectives. At the top, there's a navigation bar with a left arrow, the text 'Leistungszielkataloge', and a right arrow, followed by 'Leistungsziele'. Below this is a header with a left arrow, the text 'Leistungsziele', and a right arrow. The main content area is titled 'Leistungsziele' and contains a 'Katalog' section with a dropdown menu set to 'Leistungsziele 2016 Logistiker/in EFZ'. There's also a 'Weitere Filter' button and a 'Suchen' search bar. The main table lists 264 learning objectives, each with a 'Leistungsziel' (Learning Objective), 'Thema' (Theme), 'Bem.' (Remark), and 'Lernort' (Learning Location). The table includes a header row and several data rows, such as 'A1.1 Ich bewirtschafe den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.' and 'A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig aus.'.

Leistungsziel ▲	Thema	Bem.	Lernort
A1.1 Ich bewirtschafe den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes.	Entgegennehmen von Gütern	Betrieb	
A1.1 Ich bewirtschafe unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.	Entgegennehmen von Gütern	Überbetrieblicher Kurs	
A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig 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 Entgegennehmen von Gütern betrieblichen Richtlinien.		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 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	

At the bottom, there are buttons for '10 pro Seite' (10 per page) and a page navigation bar with buttons for 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 selbstständig aus.

Art	Leistungsziel
Vorgesehene Lernorte	Betrieb
[–] Bemerkungen zum Leistungsziel	
<p> ⓘ Allgemeine Bemerkungen Nachwuchsbetreuer</p> <p>Meine Bemerkungen bearbeiten</p>	
[–] 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

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.

Praxisauftrags-Mustervorlagen					
Alle		Weitere Filter		Suchen	
34 von 34 Vorlagen					
Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer	
Arbeitsfähigkeit sicherstellen	Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Distribution: a1 - Logistikaufträge entgegennehmen. a2 - Logistikaufträge planen und organisieren. a4 - Arbeitsmittel zum Logistikauftrag prüfen und bereitstellen. f1 - Sendungen und Arbeitsmittel für den Zustellprozess bereitstellen. f2 - Logistische Dienstleistungen vorbereiten und erbringen.	1, 2	Deutsch	SVBL	
Warenausgang	Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Distribution: b5 - Informationen zu den Logistikaufträgen und -prozessen dokumentieren. c1 - Güter im Logistikprozess annehmen. c2 - Güter abladen und kontrollieren.	3, 4	Deutsch	SVBL	
10 pro Seite <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>					
<input style="border: 2px solid orange; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;" type="button" value="Neue PA-Vorlage"/>					

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 **Lupen-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 figure consists of three screenshots illustrating the process of assigning competencies and goals to a new practice order template:

- Top Screenshot:** Shows the 'Handlungskompetenz' catalog. A yellow box highlights the search bar and a yellow arrow points from the 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager' catalog to this screen.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager' catalog. A yellow box highlights the search bar and a yellow arrow points from the 'Handlungskompetenz' catalog to this screen.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Leistungsziele hinzufügen' (Add Goals) dialog box. A yellow box highlights the 'Hinzufügen' (Add) button, and a yellow arrow points from the 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager' catalog to this dialog box.

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	[Status Bar]
Luc Lesson	06.08.2018	28.12.2018	[Status Bar]

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.

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».

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

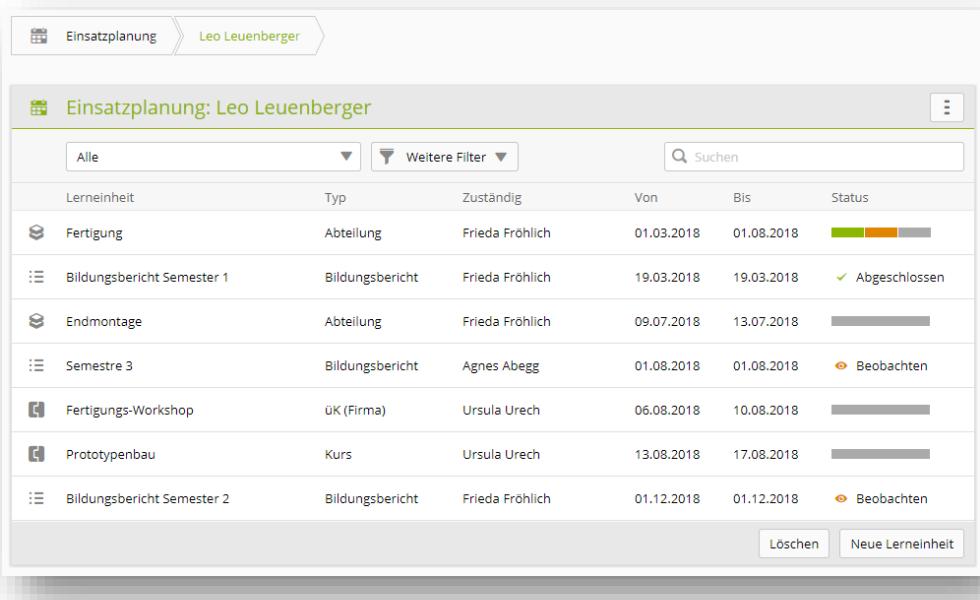
diese können so übernommen werden.

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.



The screenshot shows a software interface for managing training assignments. At the top, a navigation bar indicates 'Einsatzplanung' and 'Leo Leuenberger'. Below this is a search bar with a dropdown set to 'Alle' and a 'Weitere Filter' button. A 'Suchen' button is also present. The main area displays a table of data with the following columns: Lerneinheit, Typ, Zuständig, Von, Bis, and Status. The data rows are as follows:

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: green;"></div> <div style="width: 25%; background-color: orange;"></div> <div style="width: 25%; background-color: grey;"></div>
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; background-color: grey;"></div>
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	<input type="checkbox"/> Beobachten
Fertigungs-Workshop	ÜK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 100%; background-color: grey;"></div>
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 100%; background-color: grey;"></div>
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	<input type="checkbox"/> Beobachten

At the bottom right of the table are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neue Lerneinheit' (New Learning Unit).

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 Auswahlmenü. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter 'Ausbildung -> Arbeitsbereiche' erfasst wurden.

Einsatzplanung: Linus Lennon

Alle	Weitere Filter	Suchen			
Lehrer	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Bewirtschaften von Gütern	Abteilung	Albert Anker, Albert Anker	10.07.2018	10.08.2018	
Lagerverwaltung	Abteilung	Fritz Fohlenbach	28.03.2018	28.09.2018	<div style="width: 50%;">Bewertet</div>
Semester 1					Beobachten
Kommissionieren					
Besprechungsdaten					

Neue Lerneinheit

Typ *

Abteilung

▼ Typ

- Abteilung
- Kurs
- ÜK (Firma)
- Diverses

Einsatzplanung > **Linus Lennon** > **Neue Lerneinheit**

Neue Lerneinheit

Typ *	Abteilung
Firma / Niederlassung *	Logistik AG (Handbuch)
Arbeitsbereich *	
Von *	▼ Arbeitsbereich
Bis *	
Bemerkungen	

Arbeitsbereich

- Bewirtschaften von Gütern
Abteilung
- Kommissionieren
Abteilung
- Lagerverwaltung
Abteilung

Abbrechen Speichern

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

The screenshot shows a software interface for creating a new learning unit. At the top, there's a navigation bar with 'Einsatzplanung', 'Linus Lennon', and 'Neue Lerneinheit'. The main area is titled 'Neue Lerneinheit' and contains the following fields:

- Typ ***: Abteilung
- Firma / Niederlassung ***: Logistik AG (Handbuch)
- Arbeitsbereich ***: Kommissionieren
- Von ***: 02.03.2022
- Bis ***: 02.03.2022
- Bemerkungen**: Bemerkungen

At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

6.5.2 Lerneinheit personalisieren

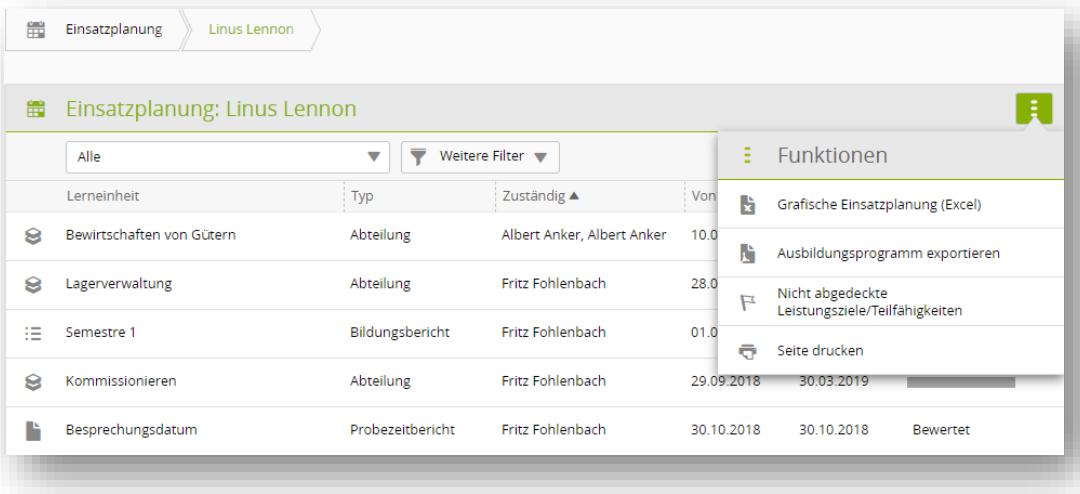
Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für die einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn eine lernende Person grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für sie/ihn entfernt werden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

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.

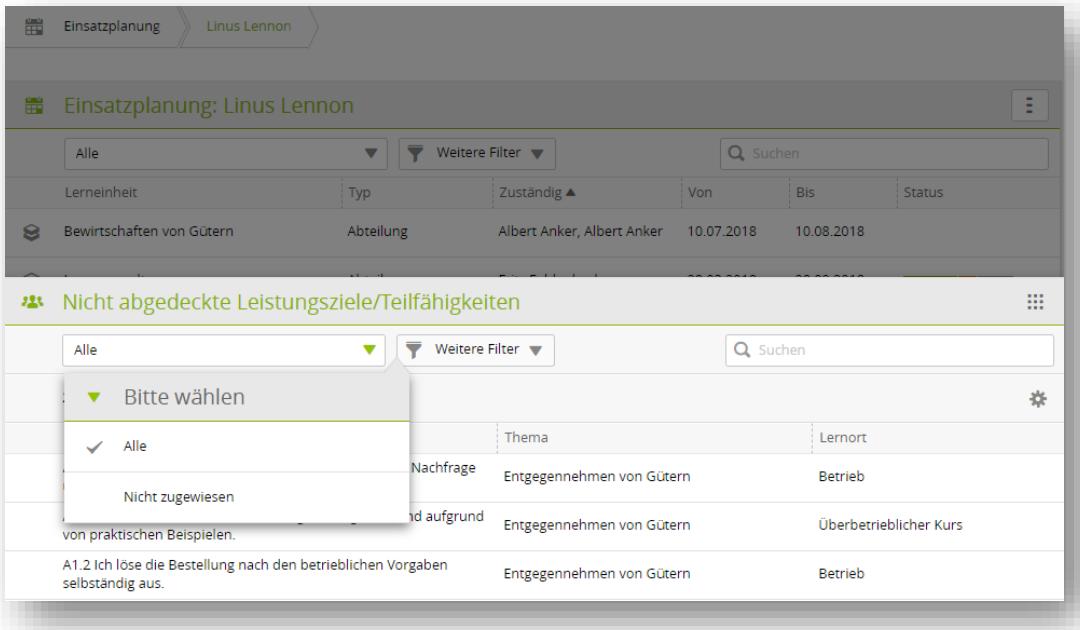
6.5.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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



The screenshot shows the 'Einsatzplanung' module for 'Linus Lennon'. The main table lists various assignments with columns for Lerneinheit, Typ, Zuständig, Von, Bis, and Status. A context menu is open on the right, showing options: 'Grafische Einsatzplanung (Excel)', 'Ausbildungsprogramm exportieren', 'Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten', and 'Seite drucken'.

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' report for 'Linus Lennon'. A dropdown menu is open, showing filter options: 'Alle', 'Nicht zugewiesen', and 'A1.2 Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbstständig aus.' The main table lists items with columns for Nachfrage, Thema, and Lernort.

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	
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	

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
01 a) Arbeiten mit Förderer, Fördereinrichtungen und Hebezeuge	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
01 a) Arbeiten mit Maschinen, Ausrüstungen oder Werkzeugen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv
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
01 c) Arbeiten, die mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen verbunden sind, namentlich Arbeiten mit erheblichem Lärm	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vorgegeben	Aktiv
01 Querschnittsgefährdungen, die in allen in der BIVG 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-, Frä-, 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 Ausbildner / von der Ausbildnerin signiert
- Instruiert Der Nachweis wurde erfasst und vom Ausbildner / von der Ausbildnerin signiert
- Signiert Der Nachweis wurde von der lernenden Person und dem Ausbildner / der Ausbildnerin 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.

Checkliste 67150.D Rollgerüste
Checkliste 67064.D Hubarbeitsbühne
SUVA Unterrichtspacket nimms leicht

Anleitung der Lernenden
Demonstration und praktische Anwendung gemäss den Minimalanforderungen aus dem Dokument [Arbeiten in Produktionsstätten](#)

Ausbildungsnachweise

Datum ▲	Status	Semester	Gefährliche Arbeit / Version
04.06.2019	Instruiert	2. Semester	01 Arbeiten in Produktionsstätten (gültig ab 10.06.2016 - aktuell)

[+] Details zur Gefährlichen Arbeit

Neuer Nachweis

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

Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status	Empfehlung
Von 01.08.2018 bis 31.10.2018	30.10.2018	Bewertet	Übernahme in die Lehrzeit

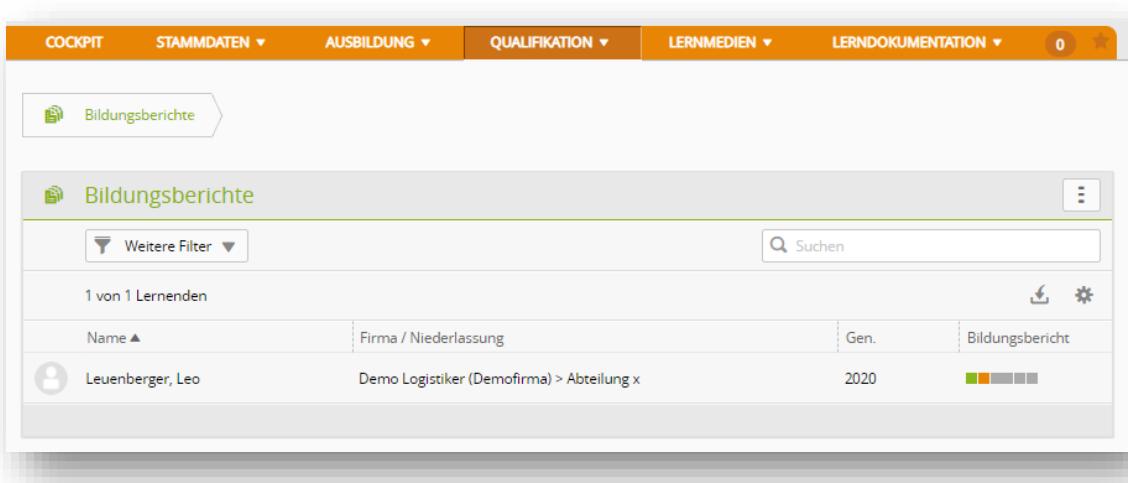
Neuer Probezeitbericht

7.1.2 Probezeitbericht bewerten

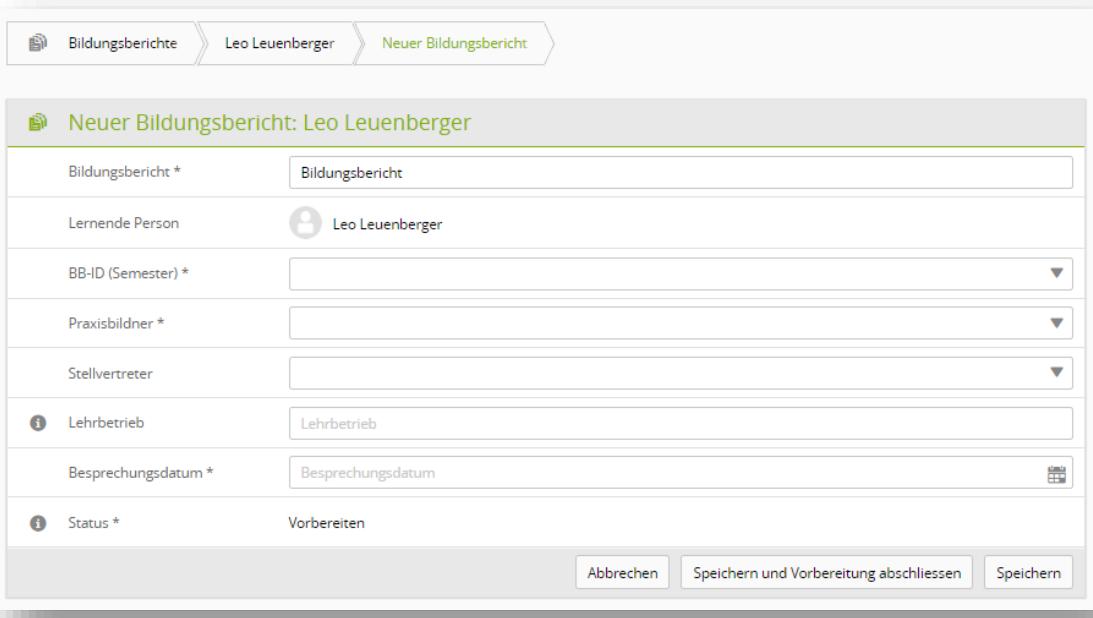
Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu die lernende Person bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung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

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.



7.2.1 Neuer Bildungsbericht



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	-	...

- 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 Symbols 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.

Bildungsbericht: Leo Leuenberger

Bildungsbericht *	Bildungsbericht
Lernende Person	Leo Leuenberger
BB-ID (Semester) *	BB3
Praxisbildner *	Alina Lechner
Stellvertreter	
Lehrbetrieb	
Besprechungsdatum *	Samstag, 30. April 2022
Status *	Beobachten
Bearbeiten	
Note Kompetenznachweis	
Die Bewertung ist noch nicht abgeschlossen.	
Kompetenzen Lerndokumentation & OK Bewertung der Ausbildung Ziel Bemerkungen	
In diesem Reiter sehen Sie verschiedene Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die in einem späteren Schritt bewertet werden.	
1. Fachkompetenz	
1.1 Ausbildungsstand Gesamtbewertung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen <input checked="" type="radio"/> Erfüllt (3 Punkte) <input checked="" type="radio"/> Mehrheitlich erfüllt (2 Punkte) <input type="radio"/> Mehrheitlich nicht erfüllt (1 Punkt) <input type="radio"/> Nicht erfüllt (0 Punkte) Bemerkungen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Der Ausbildungsstand entspricht mehrheitlich der Ausbildungsdauer.</div>	
1.2 Arbeitsqualität Genaugkeit / Sorgfalt <input checked="" type="radio"/> Erfüllt (3 Punkte) <input checked="" type="radio"/> Mehrheitlich erfüllt (2 Punkte) <input type="radio"/> Mehrheitlich nicht erfüllt (1 Punkt) <input type="radio"/> Nicht erfüllt (0 Punkte) Bemerkungen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Arbeitet sorgfältig und genau.</div>	
1.3 Arbeitsmenge / Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten <input checked="" type="radio"/> Erfüllt (3 Punkte) <input checked="" type="radio"/> Mehrheitlich erfüllt (2 Punkte) <input type="radio"/> Mehrheitlich nicht erfüllt (1 Punkt) Bemerkungen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Erbringt eine hohe Qualität.</div>	
Schliessen	

Wählen Sie die gewünschte Vorgabe

Hinweis: Bei der Auswahl eines Textes wird der bisherige Kommentar überschrieben.

Arbeitet sorgfältig und genau.
 Erbringt eine hohe Qualität.

- 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	■■■■■
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	■■■■■

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.

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

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.

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

The screenshot shows the 'Lernmedien Lernende' section for 'Linus Lennon'. It displays a grid of learning materials and a list of available media.

Grid of Learning Materials:

- SVBL** Anleitung Kompetenznachweis SVBL
- SVBL** Handbücher time2learn
- SVBL** Verordnungen
- Swiss Learning Hub AG** 01 - Die Bank 1
- Swiss Learning Hub AG** 02 - Die Bank 2
- Swiss Learning Hub AG** 03 - Geldwäscherei

List of Available Media:

Arbeitsstand	Typ	Anbieter
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

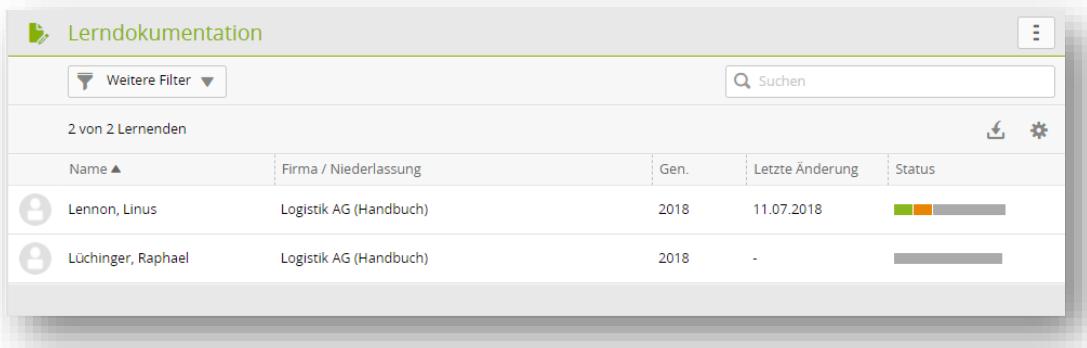
Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.

9 LERNDOKUMENTATION

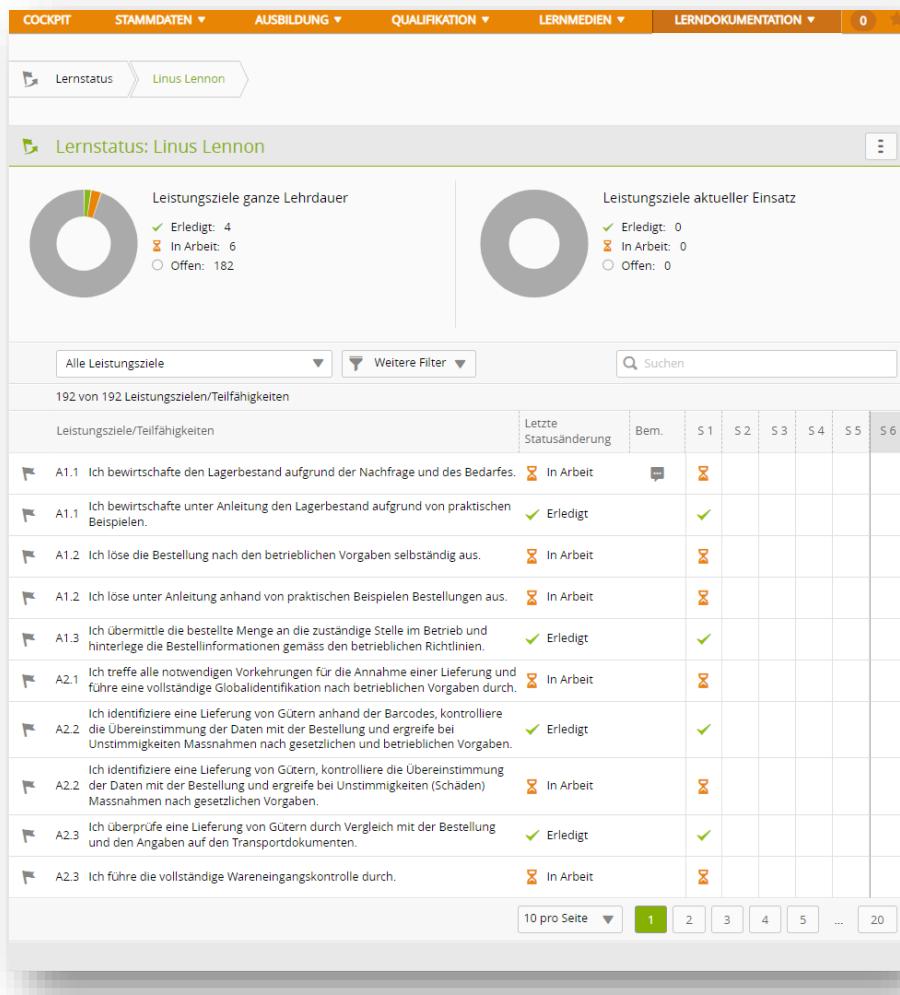
9.1 Lernstatus

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.



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



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.

Leistungsziel/Teilfähigkeit	A1.1 - Ich bewirtschafe unter Anleitung den Lagerbestand aufgrund von praktischen Beispielen.
Datum	Dienstag, 10. Juli 2018
Semester	1. Semester
Arbeitsbereich	Lagerverwaltung
Bemerkungen/Tätigkeiten	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Anhang	Vorbereitungsauftrage.docx

9.2 Lerndokumentation

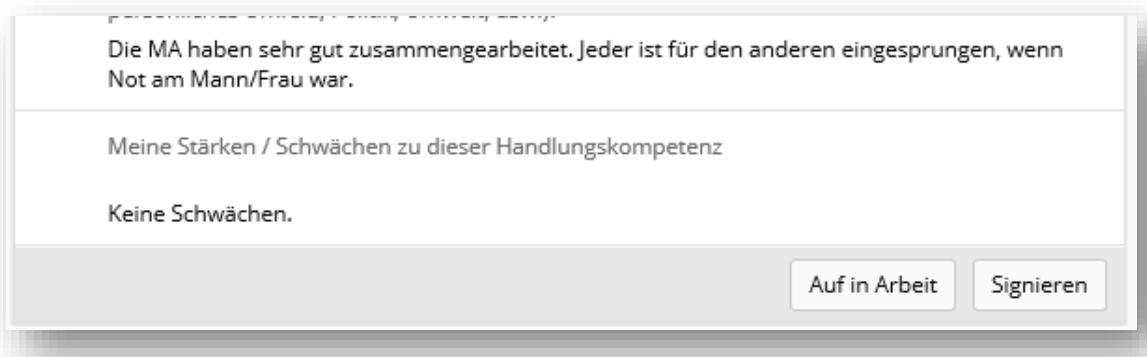
9.2.1 Übersicht

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.

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

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 Überblicksseite 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

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 Ausbildner/-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
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

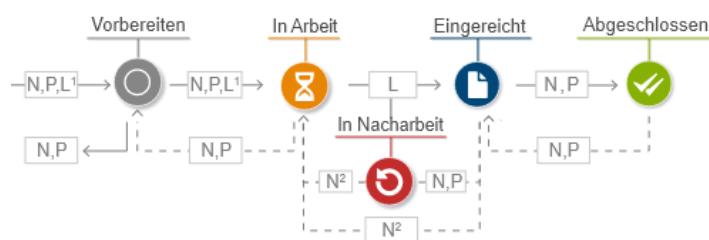
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag für die Lernenden sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, kann die lernende Person mit der Bearbeitung beginnen.

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.

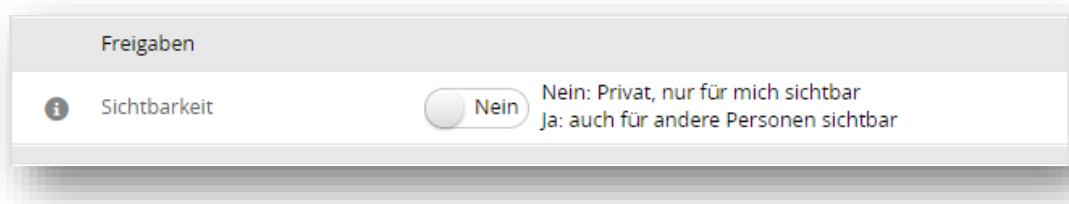
9.4 eDossier

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.

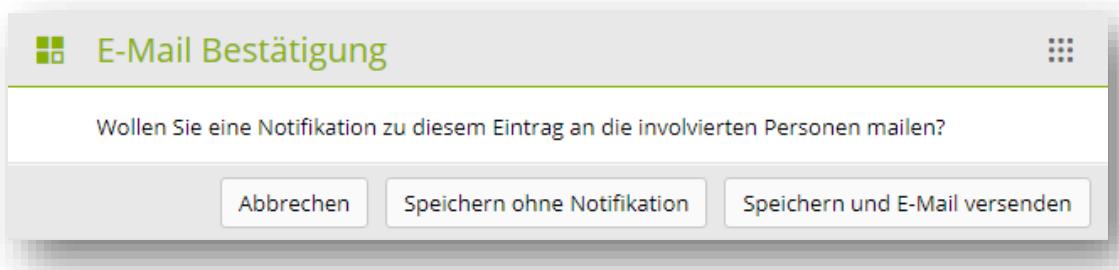
Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Einträge
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	0

1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
2. Wählen Sie 'Neu'
3. Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung.

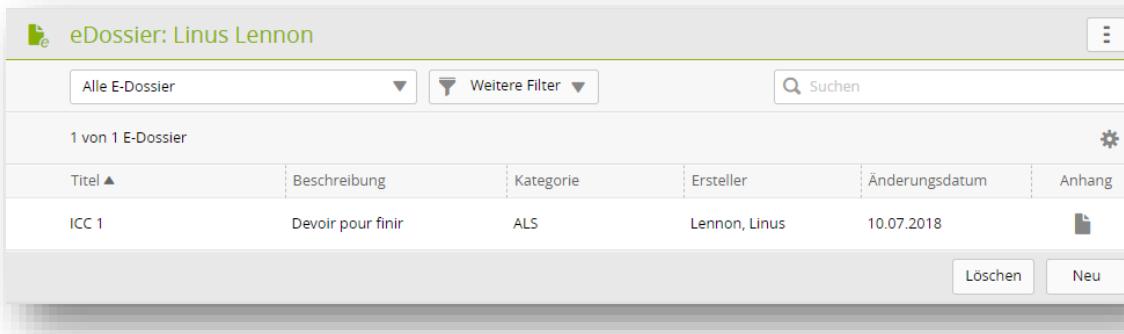
4. Wählen Sie optional eine Kategorie aus
5. Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.



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.



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



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