

Bedienungshandbuch Berufsbildner

Standard

time2learn Version 14

Version, Datum

Version 2.6, 14.07.2025

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
2.1.	Passwort ändern	5
3	Allgemeine Bedienungselemente	7
3.1.	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	7
3.2.	Hauptnavigation	7
3.3.	Tabellenfunktionen	8
3.4.	Detailseiten	11
4	Cockpit	14
5	Stammdaten	15
5.1	Firma / Niederlassungen	15
5.2	Ausbildner	17
5.2.1	Berechtigungen	17
5.2.2	Verwaltung	17
5.3	Lernende	18
5.4	Lizenzen (nur F-Berechtigung)	19
5.5	Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Berechtigung)	20
5.6	Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)	22
5.6.1	Lernmedien kaufen	22
5.6.2	Lernmedien zuweisen	23
5.7	Gefährliche Arbeiten (A Berechtigung)	25
5.7.1	Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten	26
5.7.2	Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung)	26
5.8	Nachrichten	27
5.8.1	Sprache der Nachricht	29
5.8.2	Sprache des E-Mail-Versands	29
5.9	Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)	29
6	Ausbildung	32
6.1	Leistungszielkataloge	32
6.2	Praxisauftragsvorlagen	33
6.2.1	Praxisauftragsvorlagen erstellen (Branchenspezifisch)	33
6.3	Arbeitsbereiche	36
6.3.1	Arbeitsbereiche	36
6.3.2	Arbeitsbereichvorlagen	38
6.4	Einsatzplanung	40
6.4.1	Lerneinheiten erstellen	40
6.4.2	Detailansicht eines Einsatzes	42
6.4.3	Lerneinheit personalisieren	43
6.4.4	Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	44
6.5	Arbeitssicherheit	45
6.5.1	Übersicht der Lernenden	45
6.5.2	Statusübersicht der lernenden Person	47
6.5.3	Detail Ansicht	47
6.5.4	Vorausgesetzte Nachweise	48
7	Qualifikation	48

7.1	Probezeitbericht	48
7.1.1	Neuer Probezeitbericht	48
7.1.2	Probezeitbericht bewerten	49
7.2	Bildungsbericht	49
7.2.1	Neuer Bildungsbericht	51
7.2.2	Bildungsbericht bewerten	51
7.2.3	Berechnung von Noten	53
7.3	Noten Berufsfachschulen	53
7.3.1	Schulfächer als Nebenfach markieren	54
8	Lernmedien	55
8.1	Meine Lernmedien	55
8.2	Lernmedien Lernende	56
9	Lerndokumentation	57
9.1	Lernstatus	57
9.1.1	Übersicht	57
9.1.2	Details Statusänderung einsehen	58
9.2	Lerndokumentation	59
9.3	Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	60
9.4	eDossier	64
FAQ	67
Anhang MEM-Berufe	72
Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele		72
Anhang ETH-Berufe	75
Lernmedienadministration (und SFS)		75
Berufsmatura		75
Departement / Abteilung		75
Aktuelle Einsätze aller Lernenden		75
Anhang HGf-Berufe	76
Praxisauftrag Fristverlängerungen		76
Praxisauftrag Anhänge		76
Praxisauftrag Nacharbeit		77
Praxisauftrag Bemerkung		78
Neutrale E-Mail-Adresse für Firma und Niederlassungen		79
Anhang login AG	79
Probezeitbericht Erweiterung		79
Anhang ICT	82
Mediamatiker/-innen		82
Anhang Kunststoff.swiss	83
Bildungsbericht		83
Neuer Bildungsbericht		83
Bildungsbericht bewerten		85
Berechnung von Noten		87

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	13.07.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Update zu Version 10.8.- Cockpit Verwaltung, Schwerpunkt LZ MEM Berufe	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Update zu Version 11.1 - Arbeitssicherheit	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Kap. 9.2 Lerndokumentation hinzugefügt	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Anpassungen in Kapitel 3.4	30.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.6	Anhang MEM-Berufe hinzugefügt	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	FAQs hinzugefügt	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.8	Update zu Version 11.4 – Anhang ETH-Berufe, Anhang HGf-Berufe	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.9	Anhang login AG und Ergänzung in Kapitel 7.2.2	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
2.0	Rollen und Rechte detailliert beschrieben, ICT Anhang, Leistungsziele Export Anpassung	15.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz, Simon Frigg
2.1	Anpassung bei Berechnung der Noten für Bildungsbericht, Kapitel 7.2.3	16.03.2022	Werner Kunz
2.2	Ersetzen einiger Bilder	08.07.2022	Sabrina Rutz
2.3	Anhang Kunststoff.swiss	22.09.2022	Sohel Ahmad
2.4	Anhang Praxisaufträge	15.07.2024	Sohel Ahmad
2.5	Ergänzungen Praxisaufträge	24.06.2025	Sohel Ahmad
2.6	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 Berufsbildner/-innen 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.

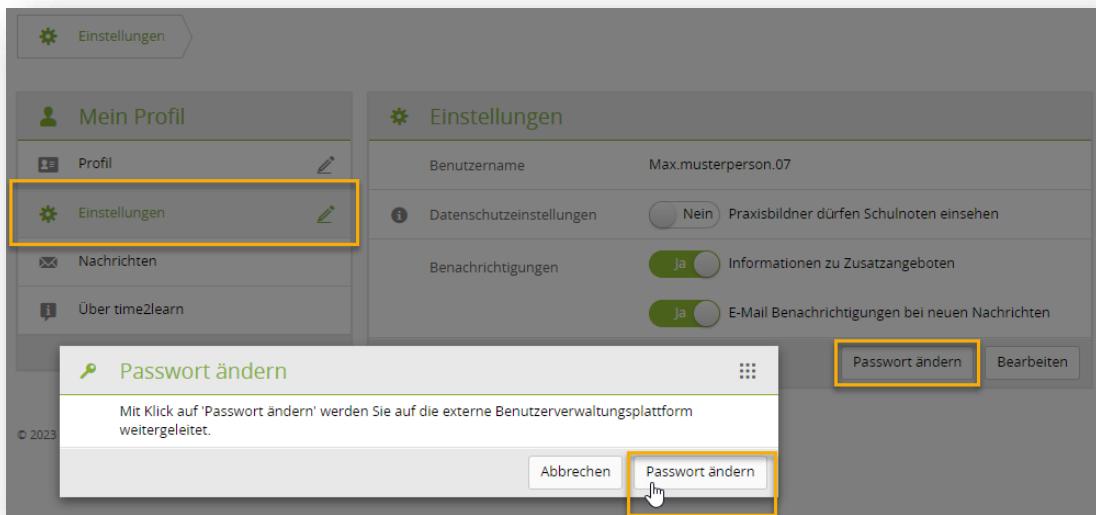
2 Login

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

2.1. Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern, muss man unter 'Profil' oder unter 'Einstellungen' auf den Button 'Passwort ändern' klicken. Darauf erscheint ein kleines Fenster, welches Sie zur Benutzerverwaltungsplattform weiterleitet. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort erneut eingeben. Daraufhin können Sie ein neues Passwort setzen.

Danach werden Sie auf die Loginseite von time2learn weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden können.



max.musterperson.07
Login neustarten

Zum Fortsetzen bitte erneut anmelden

Passwort
.....

Passwort vergessen?

Anmelden 

Deutsch ▾

Powered by :: SWISS LEARNING HUB

Passwort aktualisieren

Richtlinien für Ihr Passwort
Mindestens 10 Zeichen lang
Mindestens 1 Grossbuchstabe(n)
Mindestens 1 Kleinbuchstabe(n)
Mindestens 1 Sonderzeichen
Mindestens 1 Ziffer
Darf nicht Ihrer E-Mail entsprechen
Darf nicht Ihrem Usernamen entsprechen

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Von anderen Geräten abmelden

Absenden  **Abbrechen**

Deutsch ▾

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

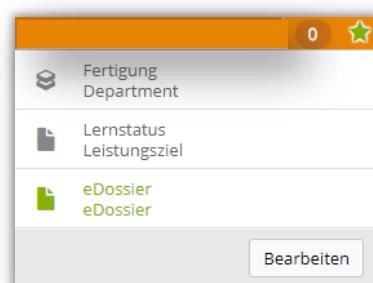
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

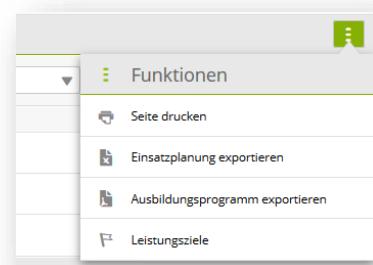
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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 numerische Felder.

Dokumente und Lernmedien						
Alle Lernobjekte		Filter	montage			
2 von 2 Lernobjekten						
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet
Transferaufträge	Montage	Kapitel "Montage"	Französisch	Dokument	Aktiv	04.06.2018
Vorbereitungsaufträge	L'installation	Kapitel "Montage"	Französisch	Dokument	Aktiv	04.06.2018

Lernobjekte verschieben **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



Leistungsziele ganze Lehrdauer

- ✓ Erledigt: 2
- ✗ In Arbeit: 3
- Offen: 124



Leistungsziele aktueller Einsatz

- ✓ Erledigt: 2
- ✗ In Arbeit: 1
- Offen: 3

Manueller Filter aktiv

Nummer

Titel

Beschreibung

Lernorte

Thema / Lernbereich

Lernstatus

Semester zugewiesen

Aktuelle Einsätze

Abteilungen

Kurse

3 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	✗ In Arbeit	✗							
PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	✗ In Arbeit	✗							
PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	✗ In Arbeit	✗							

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

Sortieren

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

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

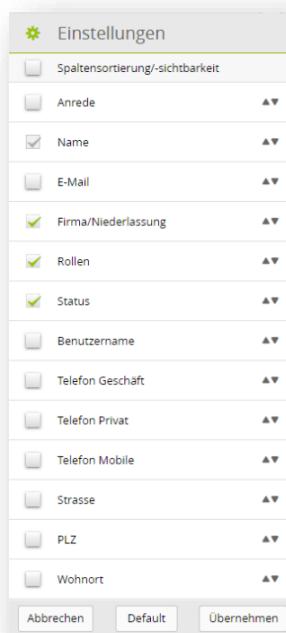
© Swiss Learning Hub AG

9 / 87

Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

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

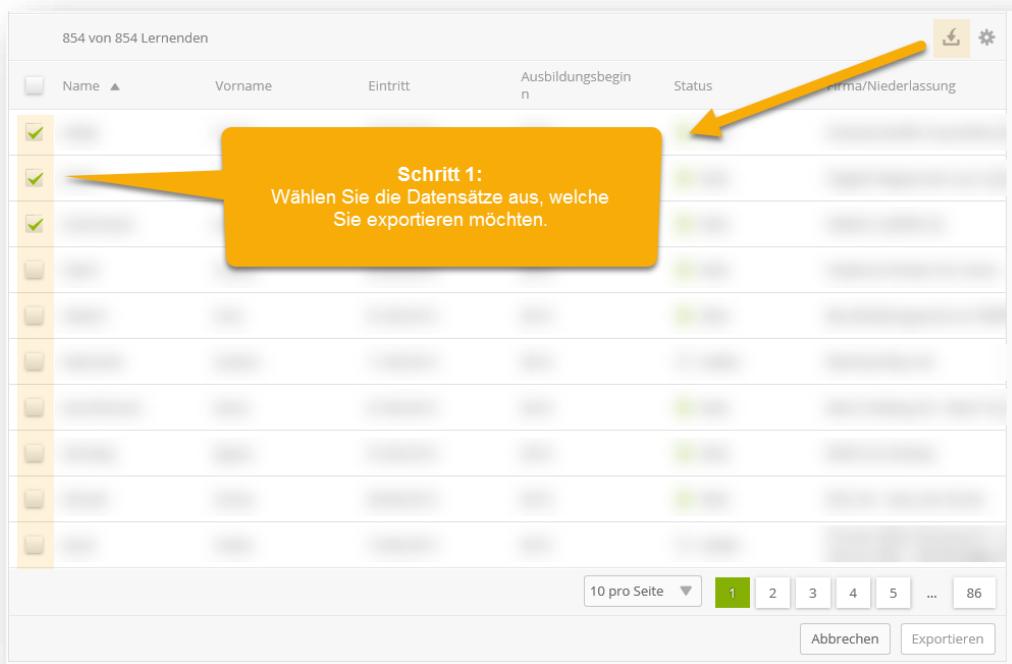
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



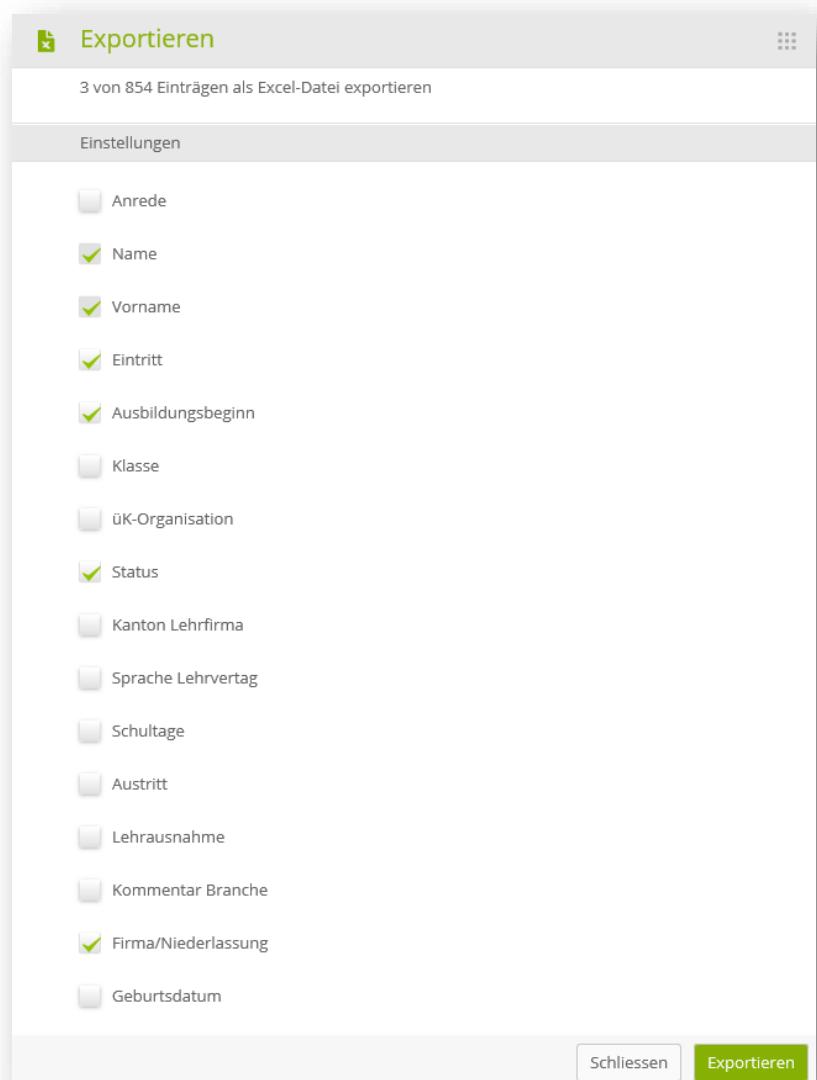
Einfacher Export (Excel)

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

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



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



Seitenaufteilung (Paging)

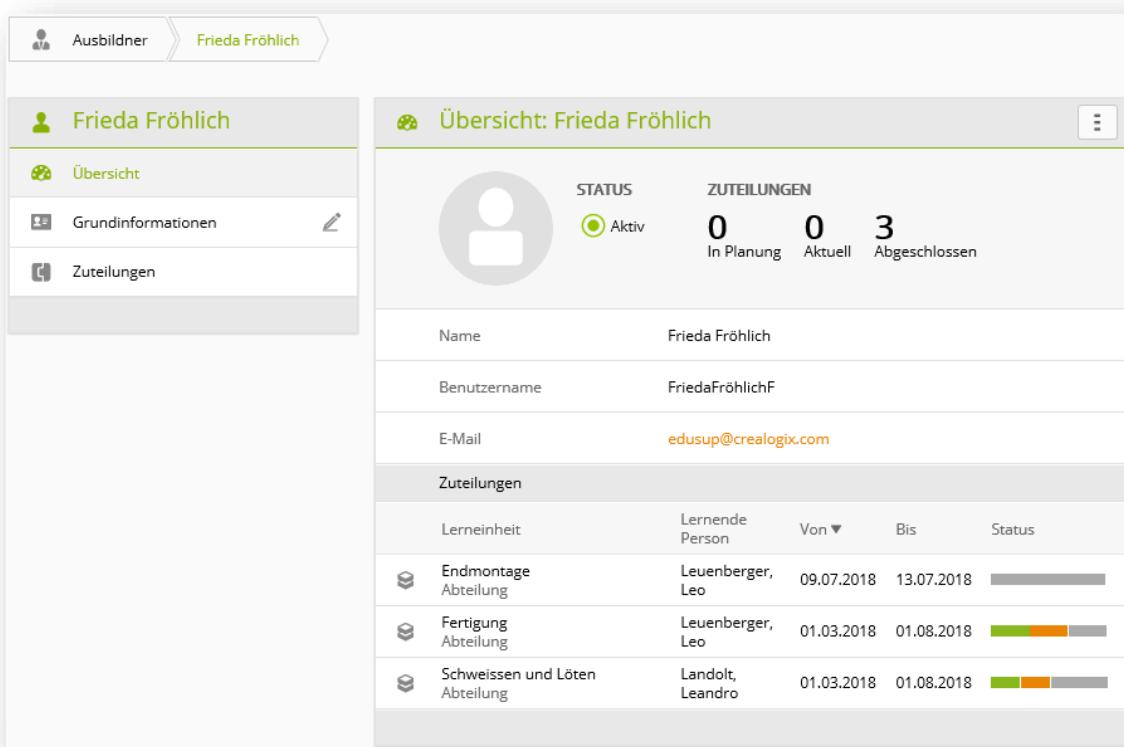
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

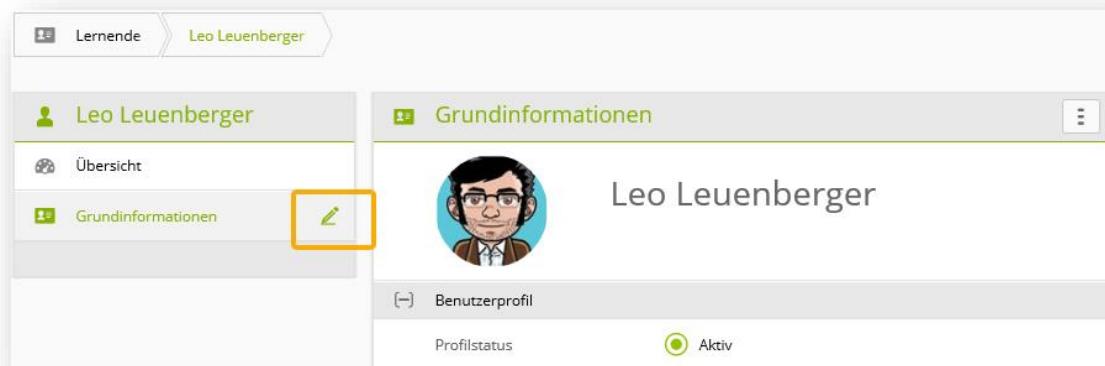
Übersicht mit Minidashboard

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.

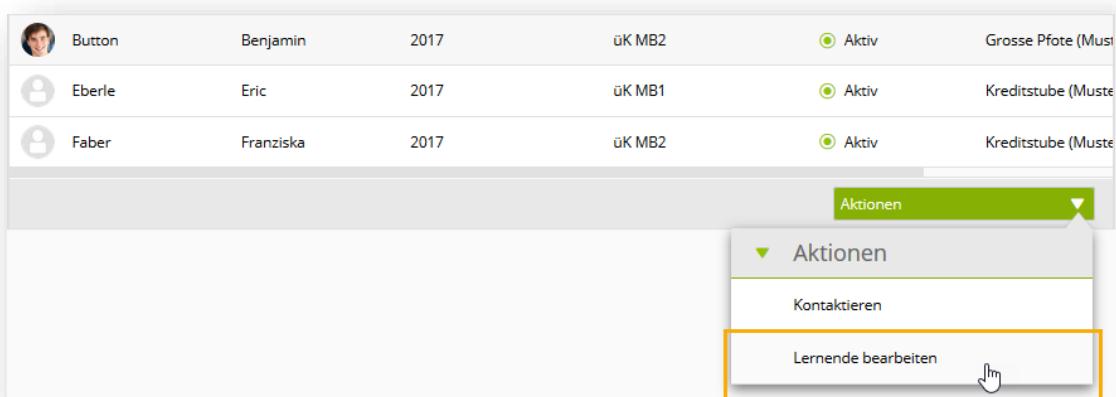


Datensätze bearbeiten

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. Ausbildende bearbeiten.

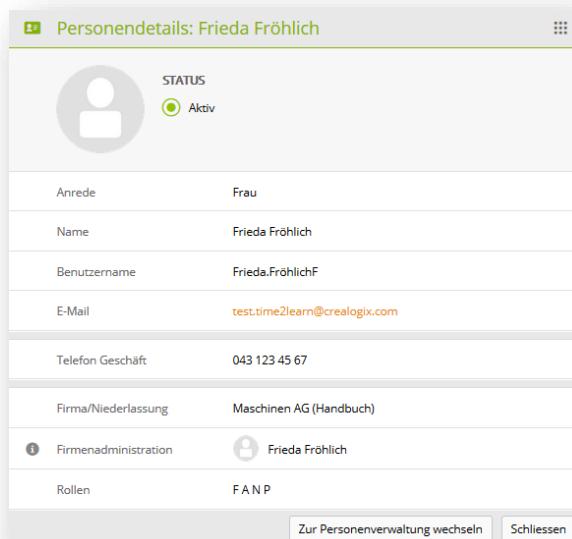


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



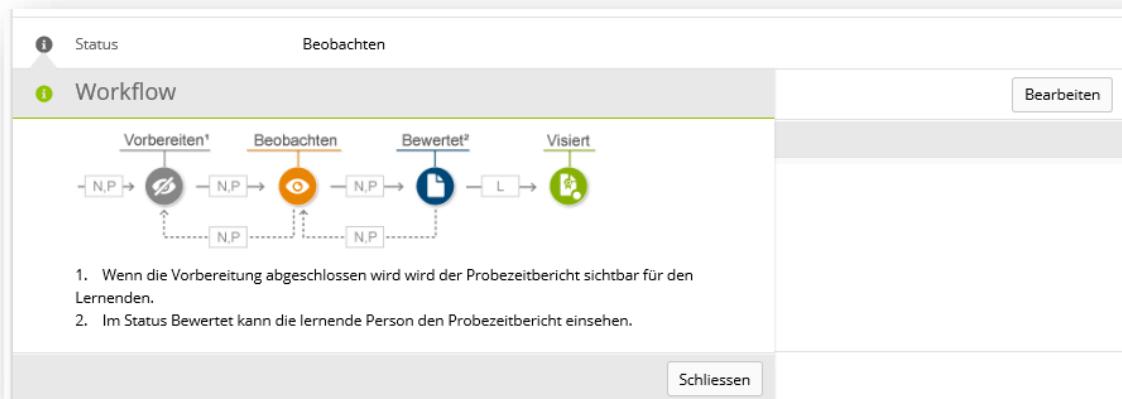
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



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

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer/-innen. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern und Nutzerinnen finden Sie im [Kapitel 5.9 Cockpit-Verwaltung](#).

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

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION LERNMEDIEN LERNDOKUMENTATION

Cockpit

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Lernstatus Aktivitäten

Lernende Person	Nummer	Status	Änderungsdatum
Landolt, Leandro	AAB1.2.2	Erledigt	26.06.2019
Leuenberger, Leo	PMB3.3.2	In Arbeit	26.06.2019

Zur Übersicht der Leistungsziele

5 Stammdaten

5.1 Firma / Niederlassungen

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

Hinweis: Wenn Sie die Niederlassungen zuerst erstellen, können Sie Ausbildnern und Lernende beim Erfassen direkt auf die Niederlassungen zuweisen.

- A** Alle Niederlassungen unterhalb seiner Position in der Organisationsstruktur sind sichtbar und er kann neue Niederlassungen eröffnen.
- Zusätzlich mit Berechtigung F:**
- Direktbestellung von neuen Lizenzen
 - Bearbeiten der Informationen zur Rechnungsstellung der Hauptfirma
 - Tätigten von Einstellungen zur Firma
 - Konfiguration der Multi-Faktor-Authentisierung

COCKPIT **STAMMDATEN** **AUSBILDUNG** **QUALIFIKATION** **KURSE** **LERNDOKUMENTATION** **0**

Firma / Niederlassungen **Graubündner Kantonalbank**

Firma

Graubündner Kantonalbank

[Neue Niederlassung](#)

Graubündner Kantonalbank

Firmenname	Graubündner Kantonalbank
Name 2	-
Adresse	Postfach 7001 Chur
Alternativer Name	-
Telefon	-
E-Mail	-
Kommentar	-
Korrespondenzsprache	Deutsch
Informationen zur Rechnungsstellung	
Referenz	-
Name 1	Graubündner Kantonalbank
Name 2	Syleigh Neeser
Adresse	Rechnungswesen Postfach 7001 Chur
Telefon	-
Bemerkungen zur Bestellung	-
Versandart	Zustellung per E-Mail (PDF)
E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung	invoice.t21-dev@swisslearninghub.email
Einstellungen	
Anzeige Qualifikationselemente	<input checked="" type="radio"/> Nein
Zugriff auf Semesterqualifikationen für Benutzer mit Berechtigung N	Nur N Berechtigungen auf Ebene Hauptfirma
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-Authentisierung 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)

Bearbeiten

5.2 Ausbildner

Als Ausbildner sind alle Personen gemeint, die mit den Lernenden im Lehrbetrieb arbeiten.

5.2.1 Berechtigungen

Ausbildner/-innen können folgende Rollen zugewiesen werden:

F	Firmenadministration Diese Berechtigung wird bei der Eröffnung der Firma durch den time2learn Support vergeben. Ein Wechsel muss ebenfalls über den time2learn Support veranlasst werden.
A	Ausbildungsverantwortung Pflegt die Profildaten (erfassen von Lernenden und Zuteilung der Lernenden auf die Nachwuchsbetreuer/-innen). Hat Einsicht in die Daten sämtlicher Lernenden.
N	Berufsbildner/-in (früher Nachwuchsbetreuer/in), verantwortlich für die Ausbildung der ihm/ihr zugewiesenen Lernenden
P	Praxisausbildner/-in , ist für die praktische Ausbildung vor Ort verantwortlich während einer bestimmten Periode z.B. in einem Einsatz oder in einem QV Element
T	Trainer/in , wird in Firmen für interne Kurse eingesetzt
Ü	üK-Leiter/in , wird in Firmen für Branchen Kurse (üKs) eingesetzt

Kombination der Berechtigungen

Die Berechtigungen können kombiniert werden.

Einem Benutzer bzw. einer Benutzerin sollten so wenig Berechtigungen wie möglich und so viele Berechtigungen wie nötig vergeben werden.

Häufigste Berechtigungs-Kombinationen/Verwendungen:

- 1) Firmenadministration und Ausbildungsverantwortung (FA) – mehrheitlich admin. Funktion, ohne direkte Betreuung von Lernenden. Bestellt die Lizenzen, verwaltet alle Accounts und hat Einblick in die Daten aller Lernenden.
- 2) Ausbildungsverantwortliche und Berufsbildner/-in (AN) – Durch die A-Berechtigungen Einblick bei allen Lernenden und mit der N-Berechtigung als Berufsbildner/-in im Profil auswählbar.
- 3) Berufsbildner/-in und Praxisbildner/-in (NP) – durch die Rolle P als zuständiger Praxisbildner / zuständige Praxisbildnerin auswählbar.
- 4) Praxisbildner/-in (P) – betreut Lernende in der Praxis während einer bestimmten Periode.
- 5) üK-Leiter/-in: nur vergeben, wenn die überbetrieblichen Kurse im Lehrbetrieb durchgeführt werden
- 6) Trainer/-in: nur vergeben, wenn interne Kurse durchgeführt werden

5.2.2 Verwaltung

Als Berufsbildner/-in sehen Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen.

A	Erfasst und verwaltet die Profile der Ausbildenden
N	Sieht Ausbildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

P Sieht Ausbildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

U Sieht Ausbildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

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

The screenshot shows the 'Ausbildner' (Apprentices) list in the time2learn software. The list displays five users: Abegg, Agnes; Fröhlich, Frieda; Neukomm, Nora; Poli, Paula; and Urech, Ursula. Each user entry includes their name, company/branch, role, and status (Aktiv). A dropdown menu titled 'Aktionen' is open over the entry for Paula Poli. The menu contains two items: 'Kontaktieren' and 'Ausbildner bearbeiten', both of which are marked as 'Aktiv' (Active). A green button at the bottom of the menu bar says 'Aktionen' and a small button says 'Neuer Benutzer'.

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

The screenshot shows the 'Übersicht: Paula Poli' (Overview: Paula Poli) page. The page displays basic user information: Name (Paula Poli), Benutzername (PaulaPoliP), and E-Mail (test.time2learn). To the right of the overview, a 'Funktionen' (Functions) dropdown menu is open, listing several actions: 'Neues Passwort senden', 'Kontaktieren', 'Benutzerprofil löschen', 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. The 'Kontaktieren' option is highlighted with a green icon.

5.3 Lernende

Als Berufsbildnerin oder Berufsbildner sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A- oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche oder

Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministratorin oder Firmenadministrator), haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten [siehe Datensätze bearbeiten](#).

A	Erfasst und verwaltet die Profile der Lernenden
N	Sieht die ihm/Ihr zugewiesene Lernenden
P	Sieht die Lernenden, sobald P aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: Einsatzplanung der lernenden Person, Qualifikationselement)
U	Sieht die Lernenden, sobald U aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: Firmenkurse, Branchen üKs)

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.

Beim Erstellen eines/einer Lernenden werden die gelösten Lizenzen automatisch zugewiesen. Wenn keine offenen Lizenzen vorhanden sind, kann man das Profil inaktiv speichern und sobald eine Lizenz vorhanden ist, dieses auf aktiv setzen.

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.

Dokumente und Lernmedien

5 von 5 Lernobjekten								
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet		
DOC_001	Verordnung zur Nacharbeit	Verordnungen	Deutsch	Dokument	Aktiv	14.07.2016		
DOC_101	Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbildner	Handbücher time2learn	Deutsch	Dokument	Aktiv	30.11.2016		
LIKN_16	Betrieblicher Kompetenznachweis – Anleitung für Berufsbildner/-innen (ab Lehrbeginn 2016)	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	Deutsch	Link	Aktiv	10.01.2017		
Transferaufträge	Transferaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		
Vorbereitungsaufträge	Vorbereitungsaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		

Lernobjekte verschieben **Neues Lernobjekt**

5.6 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

5.6.1 Lernmedien kaufen

Im «Lernmedien-Shop» können Sie Lernmedien von verschiedenen Anbietern erwerben.

Lernmedien-Shop

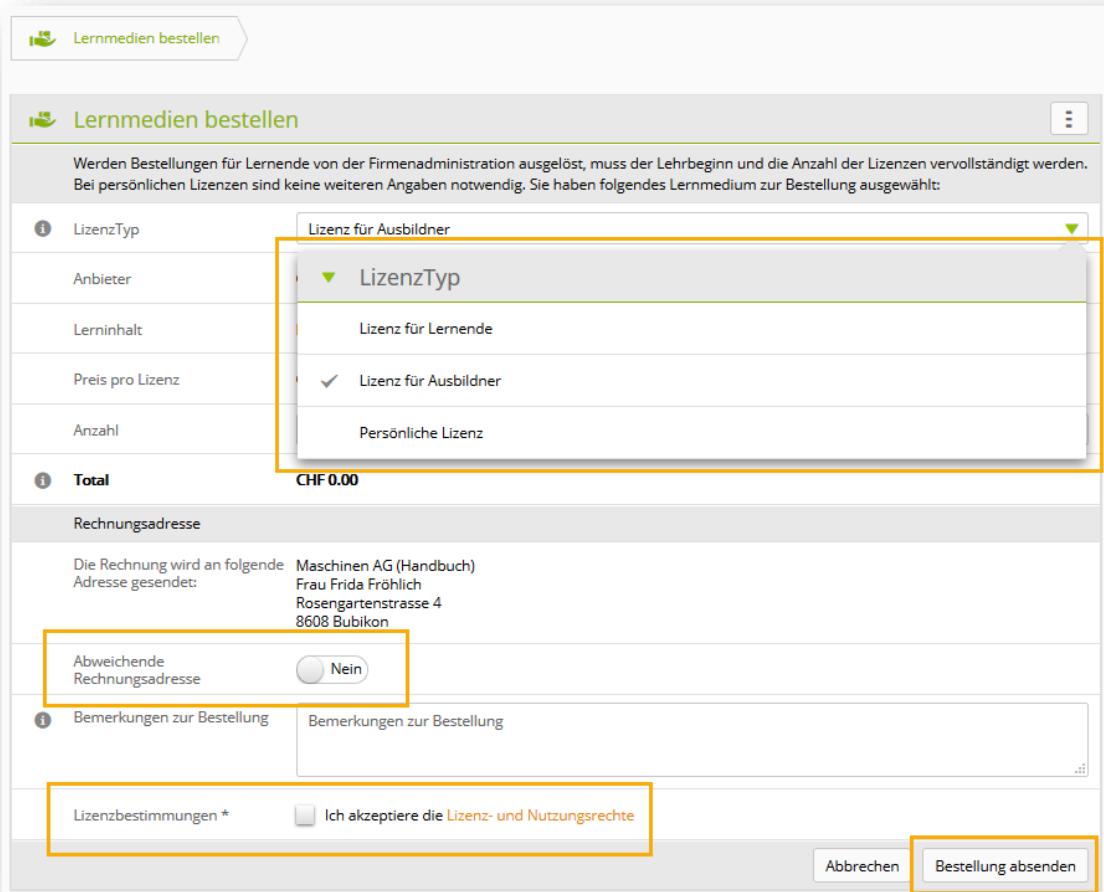
Anbieter

Compendio Bildungsmedien AG	CREALOGIX AG	Haus der Berufsbildung AG
-----------------------------	--------------	---------------------------

Lernthemen

Anbieter	Alle	
01 - Die Bank 1	02 - Die Bank 2	03 - Geldwäscherei
Das Kapitel "Die Bank 1" besteht aus den folgenden eMedien: BankingToday 2.0 CREALOGIX AG	Das Kapitel "Die Bank 2" besteht aus den folgenden eMedien: BankingToday 2.0 CREALOGIX AG	Das Kapitel "Geldwäscherei" besteht aus den folgenden eMedien: BankingToday 2.0 CREALOGIX AG

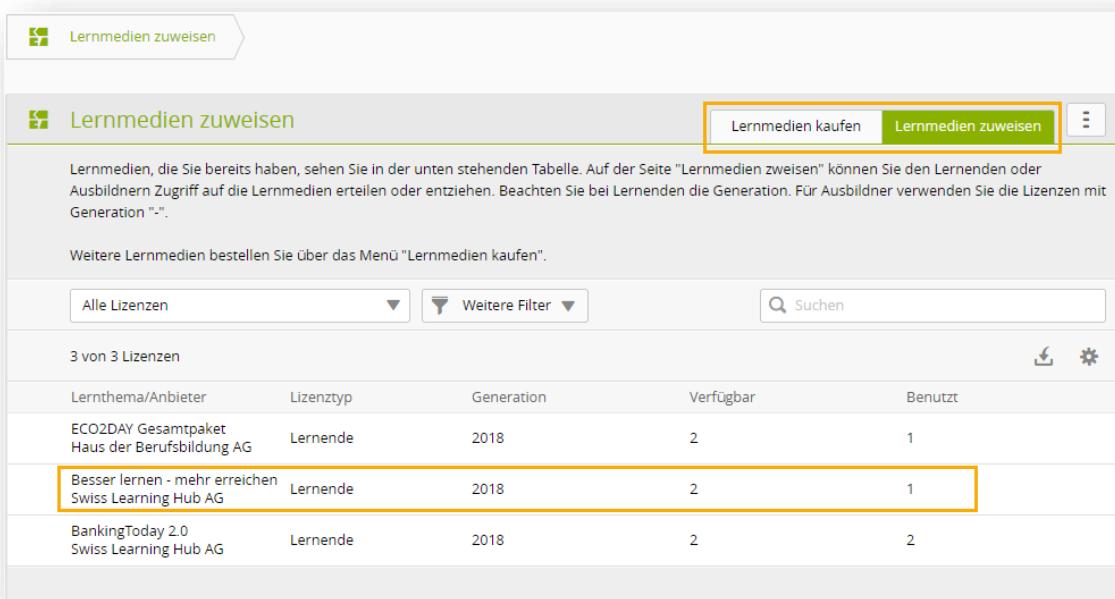
Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.



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.

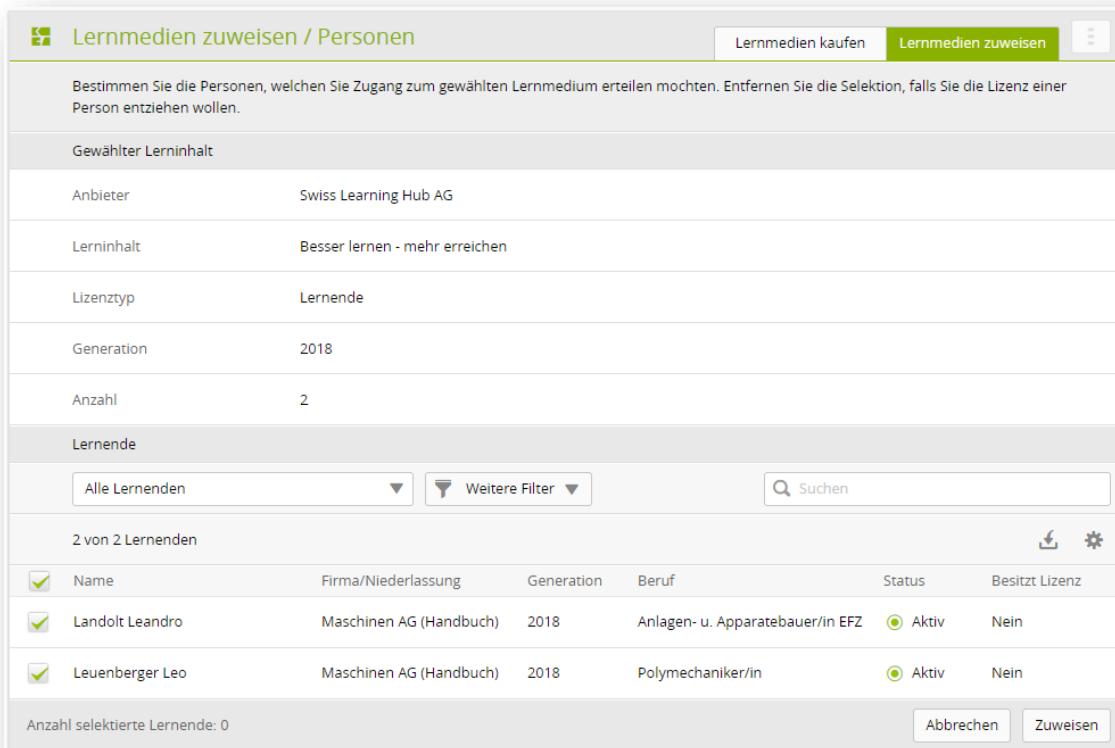


Lernmedien, die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Auf der Seite "Lernmedien zuweisen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden die Generation. Für Ausbilder verwenden Sie die Lizenzen mit Generation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

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	1
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Lernende	2018	2	2

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



Bestimmen Sie die Personen, welchen Sie Zugang zum gewählten Lernmedium erteilen möchten. Entfernen Sie die Selektion, falls Sie die Lizenz einer Person entziehen wollen.

Gewählter Lerninhalt

Anbieter	Swiss Learning Hub AG
Lerninhalt	Besser lernen - mehr erreichen
Lizenztyp	Lernende
Generation	2018
Anzahl	2

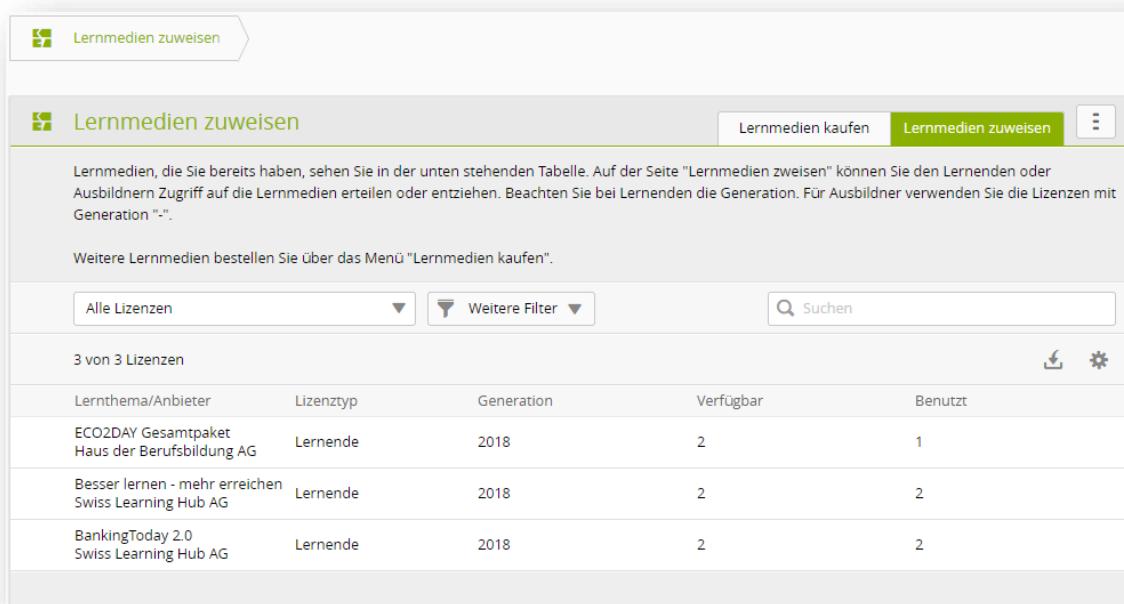
Lernende

Alle Lernenden	Weitere Filter	Suchen			
2 von 2 Lernenden					
Name	Firma/Niederlassung	Generation	Beruf	Status	Besitzt Lizenz
Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Anlagen- u. Apparatebauer/in EFZ	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	Nein
Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymechaniker/in	<input checked="" type="radio"/> Aktiv	Nein

Anzahl selektierte Lernende: 0

Abbrechen Zuweisen

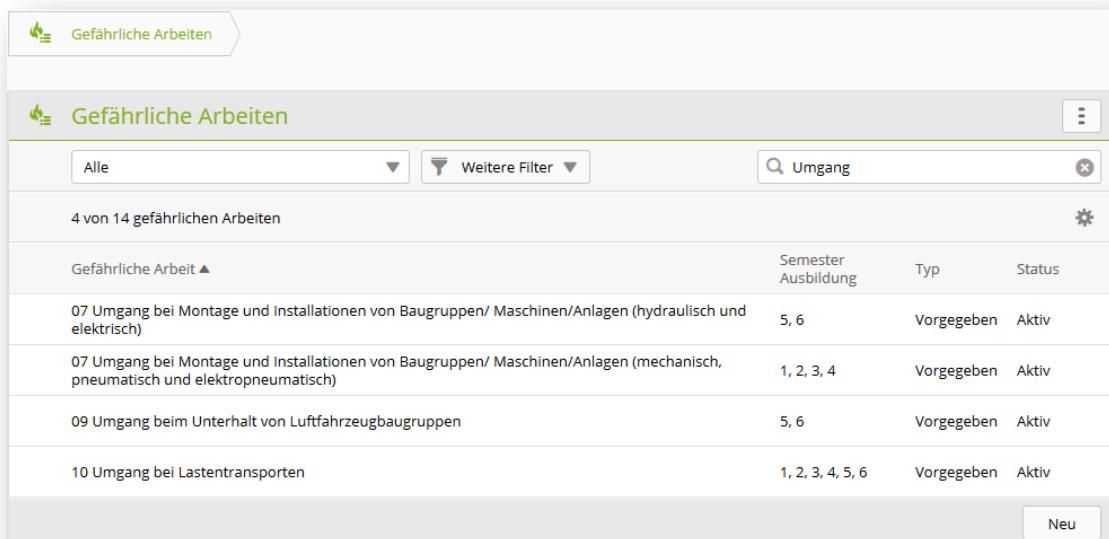
Mit «Zuweisen» wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.



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)

Die Branchenadministration (V) sowie die Ausbildungsadministration (A) können unter dem Navigationspunkt Stammdaten > Gefährliche Arbeiten die gefährlichen Arbeiten ansehen, bearbeiten und 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

Die Gefährlichen Arbeiten werden in zwei Typen unterteilt:

- «Vorgegeben»: Diese Einträge können nur von der Branchenadministration bearbeitet werden.
- «Eigene»: Dies sind die von der Ausbildungsadministration selbst erstellten gefährlichen Arbeiten. Sie sind nur firmenintern sichtbar und können von Ausbildungsadministratoren und Ausbildungsadministratorinnen bearbeitet werden.

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

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 der lernenden Person 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

Test Simon Cumulated status

Version (gültig ab)	Version 2 gültig ab 29.04.2019 (aktuell)
Gültig von	29.04.2019
Bezeichnung	<input checked="" type="button"/> Deutsch <input type="button"/> Französisch <input type="button"/> Italienisch <input type="button"/> Englisch
Test Simon Cumulated status	
Beschreibung	<input checked="" type="button"/> Deutsch <input type="button"/> Französisch <input type="button"/> Italienisch <input type="button"/> Englisch
Test Simon Cumulated status	
<input type="button"/> Neue Version erstellen	
Typ	Eigene
Semesterinfo	
Berufszuordnung	-
Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis	-
Verlangt	<input checked="" type="button"/> Ja <input type="button"/> Nein
Status	<input checked="" type="button"/> Aktiv <input type="button"/> Inaktiv
<input type="button"/> Bearbeiten	

«Bearbeiten» und «Neue Version erstellen». Mit Bearbeiten können Sie sämtliche Felder anpassen. Sobald jedoch ein Nachweis zu einer Version des Eintrages erfasst wurde, kann die Version nicht mehr geändert werden.

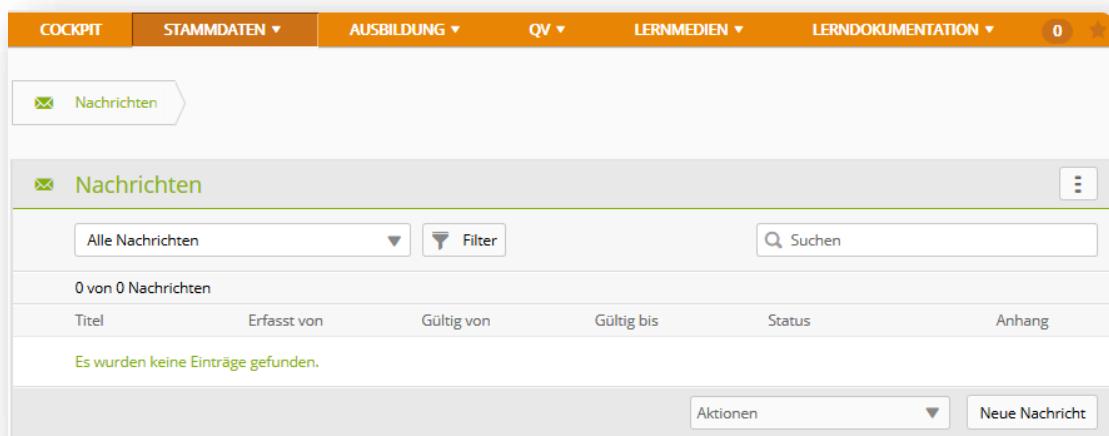
Wollen Sie die Bezeichnung oder die Beschreibung trotzdem ändern, so müssen Sie eine neue Version erstellen. Drücken Sie hierzu den Button «Neue Version erstellen». Im Popup können Sie nun das Datum, die Bezeichnung und die Beschreibung anpassen. Nach dem Speichern erscheint zuoberst ein Dropdown. Mit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

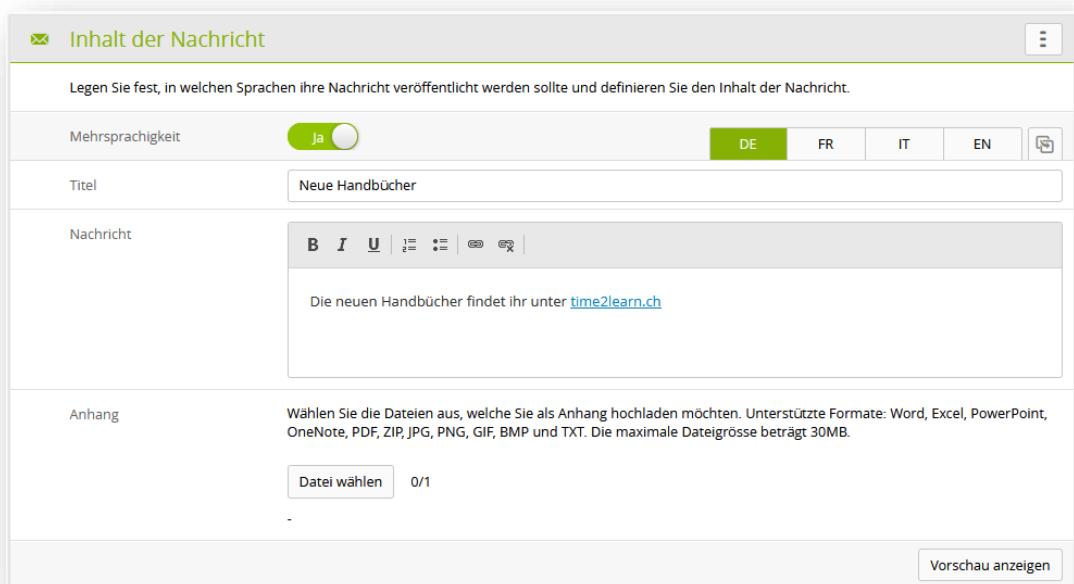
Weiter geht es danach in der Arbeitssicherheit.

5.8 Nachrichten

Verfügen Sie über die F oder A-Berechtigung können Sie für einzelne 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.

Freigabe für Benutzergruppen und Firmen

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)
Ausbildungsbeginn	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2014 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbeginn 2018
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
Firma / Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Ersteller	Hollenbach, Fritz
E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Zurück"/> <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, welche der Benutzer / die Benutzerin für die Benutzeroberfläche gerade gewählt hat. Anwender/-innen können somit einfach zwischen den Sprachen hin- und herwechseln.

Ist die Nachrichten 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 fehlt diese Angabe. Aus diesem Grund werden den Ausbildenden die E-Mails in der zuletzt von ihnen gewählten Benutzeroberflächensprache gesendet.

5.9 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministrator/-innen auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildner/-innen 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 darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Die Vorlagen werden, an die in der Struktur untergeordneten-Berechtigungen vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

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

Cockpit-Verwaltung

Ausbildungsprogramm

- Aktuelle Termine
- Keine Termine vorhanden
- Anstehende Termine
- Keine Termine vorhanden

Lernstatus

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Status
Keine Leistungsziele vorhanden	

Meine Links

- time2learn
- time2learn News
- Benutzerhandbuch

Buttons: Neu, Zurücksetzen, Abbrechen, Speichern

Cockpit-Verwaltung

Ausbildungsprogramm

- Aktuelle Termine
- Keine Termine vorhanden
- Anstehende Termine
- Keine Termine vorhanden

Lernstatus

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Status
Keine Leistungsziele vorhanden	

Buttons: Widget hinzufügen, Cockpit zurücksetzen, Abbrechen, Vorschau anzeigen, Speichern

Systemadministrator/-in (SA)

Die Standardansicht wird von der Systemadministration erstellt und wird an die untergeordneten Anwender/-innen vererbt

Branchenadministrator/-in (V)

Die Branchenadministration erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen/ihren Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm/ihr untergeordneten Benutzer/-innen übernommen jedoch nicht für die Systemadministration.

Firmenadministrator/-in (F)

Die Firmenadministration erhält die Standardansicht von der Branchenadministration vererbt. Auch diese/-r kann die gewünschten Änderungen vornehmen, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbildenden übernommen werden.

Lernende (L) oder Ausbildende (A,N,P)

Die Lernenden oder Ausbildenden erhalten nun die von der Firmenadministration überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente der Systemadministration, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbildenden können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen

Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

- Nur vollständige Links (<https://www...>) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die

Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.

- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer/-innen sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von dem Anwender / der Anwenderin mit der unterstellten Berechtigung individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

Tipp: Um das Löschen von Links durch die «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

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.

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen Nachwuchsbetreuer	Lernort
XXS3.1.1 Persönliches Verhalten	Soziale Ressourcen	Offenheit, Anstand und Respekt ist matchentscheidend.	Betrieb
XXS2.2.1 Flexibilität, Umgang mit Wandel	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS2.1.1 Erfolgreich lernen	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.2.1 Umgang mit Konflikten	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.1.1 Arbeiten im Team	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXM3.2.1 Präsentationstechnik wirkungsvoll einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM3.1.1 Kommunikationstechnik anwenden	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.2.1 Kreativitätstechniken einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.1.1 Aufträge und Projekte nach IPERKA systematisch bearbeiten	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM1.2.2 Arbeitsabläufe	Methodische Ressourcen		Betrieb

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

Leistungszielkataloge > XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen

XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen

Neue Fertigkeiten und Kenntnisse selbstständig oder im Team aneignen
Gute Lernbedingungen schaffen
Lerntechniken erfolgreich einsetzen

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

Bemerkungen zum Leistungsziel

Allgemeine Bemerkungen -
Nachwuchsbetreuer

Meine Bemerkungen bearbeiten

Details zum Leistungsziel

Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	XXS2 Lernfähigkeit, Umgang mit Wandel
Thema	XXS2.1 Lernfähigkeit

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 Praxisauftragsvorlagen

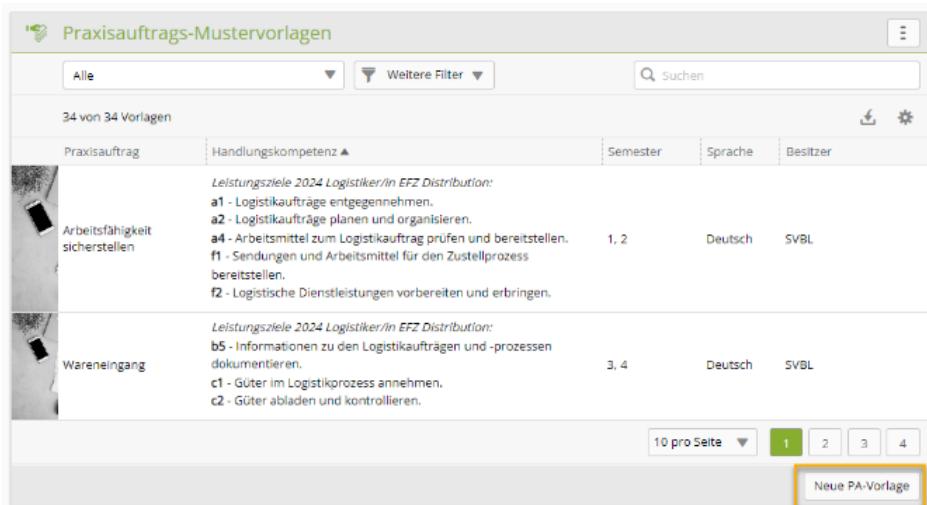
Hier können Sie bestehende Praxisauftragsvorlagen einsehen, Konkretisierungen hinzufügen oder wenn Ihre Branche dies zulässt, sogar selbst neue Vorlagen erstellen. Die Praxisauftragsvorlagen werden Ihnen in der Regel von der Branche zur Verfügung gestellt. Falls Sie spezifische Informationen für Ihren 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, und Ihre Branche die Option zur Erfassung zulassen, haben Sie als ausbildungsberechtigte Person (A-Berechtigung) die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erfassen. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn besondere oder abweichende Aufgaben im Rahmen Ihres Betriebs als Praxisauftrag umgesetzt werden sollen.

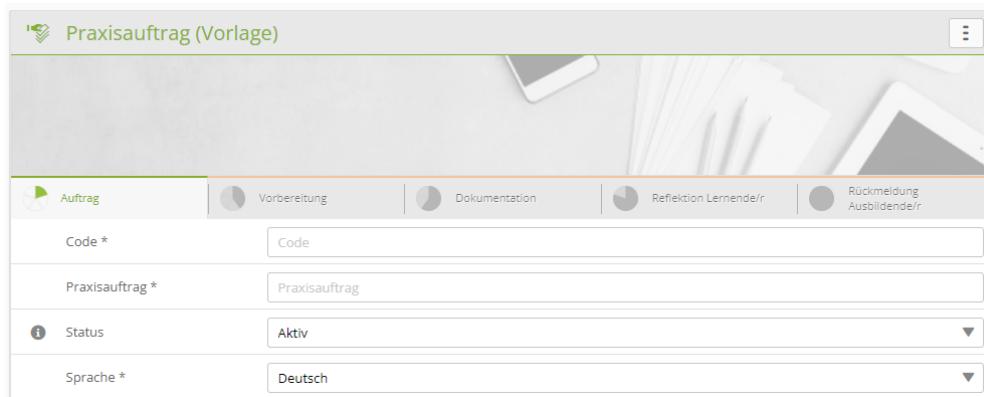
Zusätzlich ist es dann auch möglich einzelne Praxisauftragsvorlagen für den ganzen Betrieb oder einzelne Niederlassungen auszublenden. Wird dies gemacht, kann diese Praxisauftragsvorlage keiner lernenden Person mehr zur Bearbeitung zugewiesen werden. Praxisaufträge von Vorlagen, welche bereits zugewiesen,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

6.2.1 Praxisauftragsvorlagen erstellen (Branchenspezifisch)

Sollte Ihre Branche die Möglichkeit eigene Praxisaufträge zu erstellen zulassen, so können Sie unter der Option «Neue-PA-Vorlage» 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 **Aufgabenstellung** beschreiben Sie die Aufgabe, die im Rahmen des Praxisauftrags bearbeitet werden soll.

Falls die Aufgabenstellung mehrere **Teilaufgaben** umfassen soll, und Ihre Branche dies unterstützt, können mehrere Teilaufgaben erfasst werden. Als Voreinstellung wird immer die Teilaufgabe 1 angezeigt. Wenn Sie nun mehr Teilaufgaben hinzufügen möchten, 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.

The screenshot shows a user interface for managing tasks. At the top, there is a header with the 'time2learn' logo and the text 'Bedienungshandbuch Berufsbildende Standard'. Below the header, there is a list of tasks:

- Ausgangslage ***: A text area with a toolbar above it. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), and other text styles. There is also a trash can icon to the right of the text area.
- Teilaufgabe 1**: A text area with a toolbar above it. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), and other text styles. There is also a trash can icon to the right of the text area.
- Teilaufgabe 2**: A text area with a toolbar above it. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), and other text styles. There is also a trash can icon to the right of the text area.

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Hinzufügen' (Add).

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 und der Situation 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 screenshot illustrates the workflow for assigning learning outcomes (Leistungsziele) to a specific profile (Handlungskompetenz) and then to an assignment (Leistungsziele hinzufügen).

Step 1: Catalog View

The left panel shows the 'Katalog' (Catalog) with a selected category 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'. A yellow box highlights the search icon (magnifying glass) and the 'Hinzufügen' (Add) button.

Step 2: Handlungskompetenz View

The top right panel shows the 'Handlungskompetenz' (Competence) view for 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'. A yellow box highlights the search icon (magnifying glass) and the 'Suchen' (Search) button.

Step 3: Assignment View

The bottom right panel shows the 'Leistungsziele hinzufügen' (Add Learning Outcomes) view for 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'. A yellow box highlights the 'Hinzufügen' (Add) button.

6.3 Arbeitsbereiche

6.3.1 Arbeitsbereiche

Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner / der Berufsbildnerin 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.

N Kann Arbeitsbereiche erstellen, bearbeiten und löschen
Kann Vorlagen innerhalb der eigenen Firmenstruktur erstellen

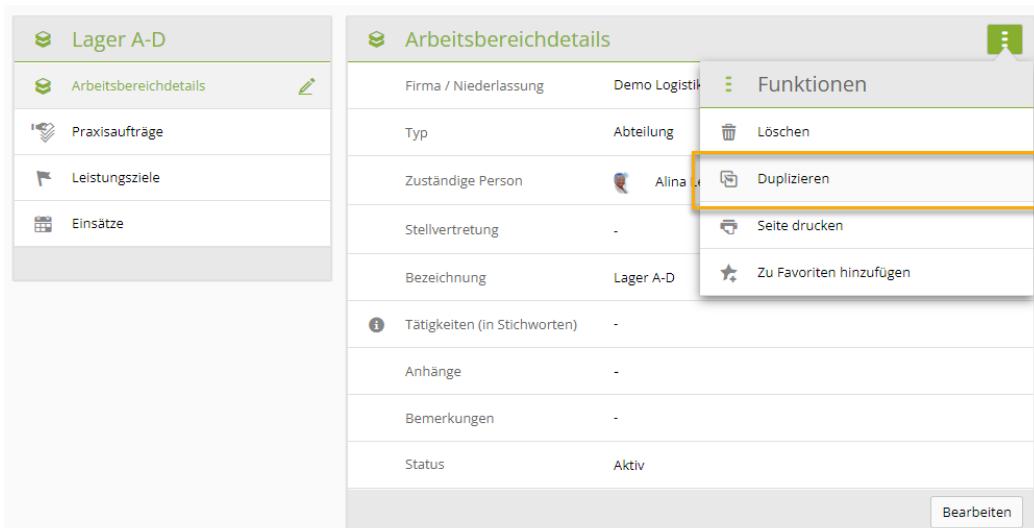
F-Berechtigung: Kann Besitzer/-innen einer Vorlage bearbeiten

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

Sind die Leistungsziele zusätzlich mit Praxisaufträgen verknüpft werden diese automatisch im Arbeitsbereich angezeigt, sobald die relevanten Leistungsziele hinzugefügt wurden.

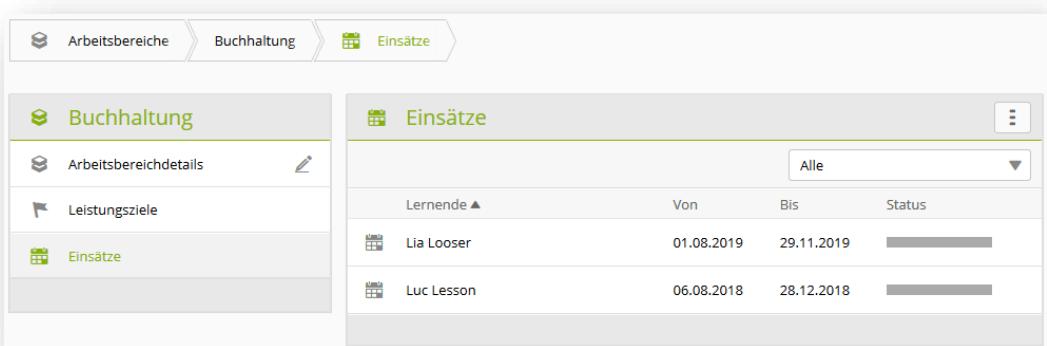
Alternativ können Sie auch gezielt bestimmte Praxisaufträge einem Arbeitsbereich zuweisen. Gehen Sie dazu in der Übersicht des Arbeitsbereichs zum Abschnitt Praxisaufträge und klicken Sie auf «Hinzufügen». Dort können Sie die gewünschten Praxisaufträge auswählen und dem Arbeitsbereich hinzufügen.

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



The screenshot shows the 'Arbeitsbereichdetails' (Workplace Details) screen for 'Lager A-D'. A context menu is open on the right, with the 'Duplizieren' (Duplicate) option highlighted with a yellow box. The menu also includes 'Löschen' (Delete), 'Seite drucken' (Print page), and 'Zu Favoriten hinzufügen' (Add to Favorites). A 'Bearbeiten' (Edit) button is at the bottom right of the main screen.

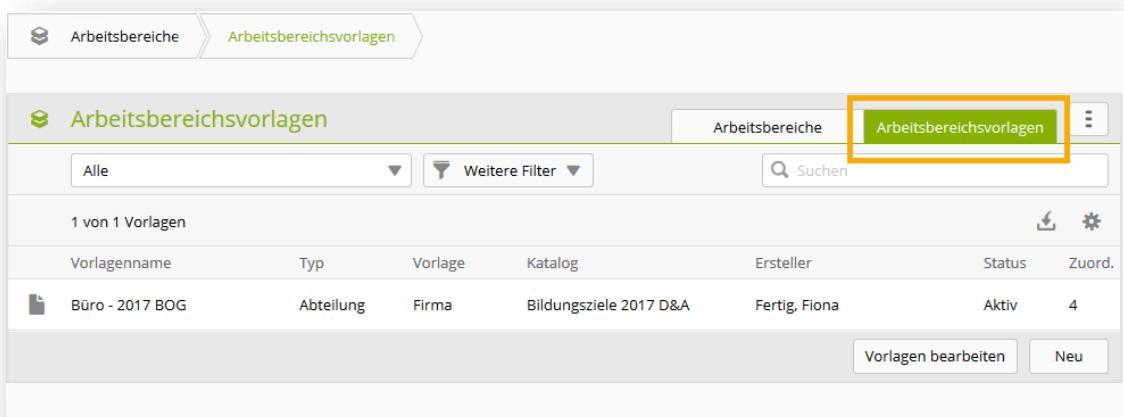
Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernenden in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.



The screenshot shows the 'Einsätze' (Assignments) screen. The 'Arbeitsbereiche' (Workplaces) and 'Buchhaltung' (Accounting) tabs are visible. The 'Einsätze' tab is selected. The main area displays a table of assignments for 'Lia Looser' and 'Luc Lesson' with filters for 'Von' (From) and 'Bis' (To). A 'Bearbeiten' (Edit) button is at the bottom right.

6.3.2 Arbeitsbereichsvorlagen

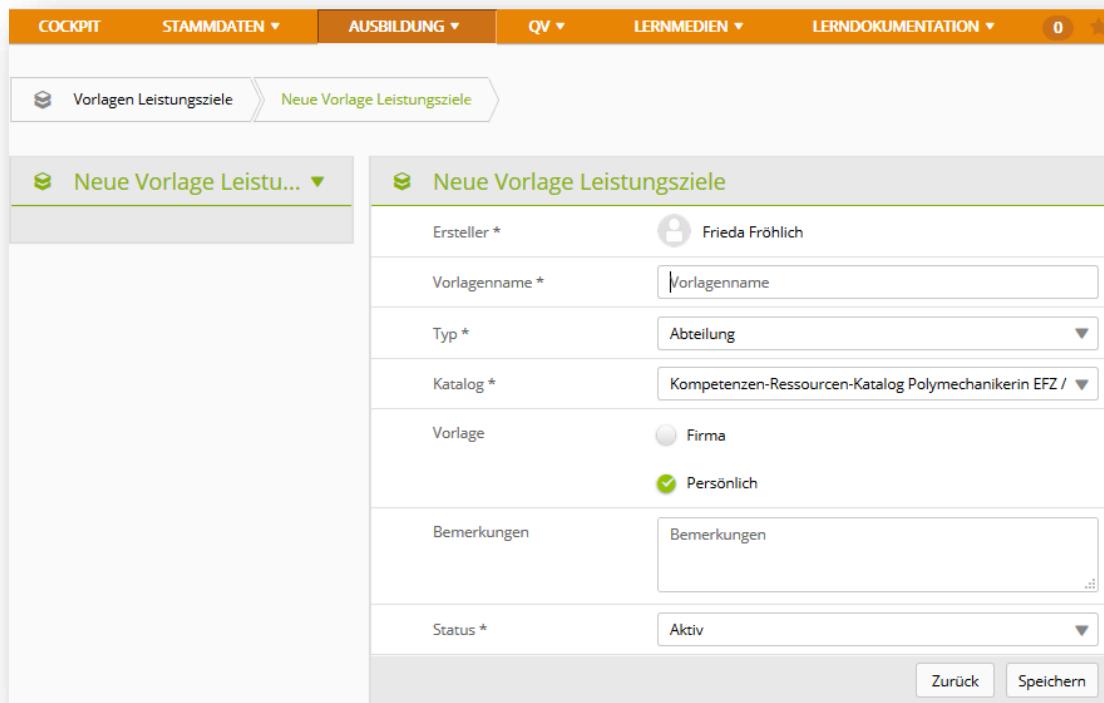
Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet werden oder neue erstellt werden.



The screenshot shows the 'Arbeitsbereichsvorlagen' (Workplace Templates) screen. The 'Arbeitsbereiche' (Workplaces) tab is selected. The 'Arbeitsbereichsvorlagen' tab is highlighted with a green box. A table lists one template: 'Büro - 2017 BOG'. Buttons for 'Vorlagen bearbeiten' (Edit template) and 'Neu' (New) are at the bottom right.

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.



Vorlagen Leistungsziele > Neue Vorlage Leistungsziele

Neue Vorlage Leistungsziele

Ersteller * Frieda Fröhlich

Vorlagenname *

Typ * Abteilung

Katalog * Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ /

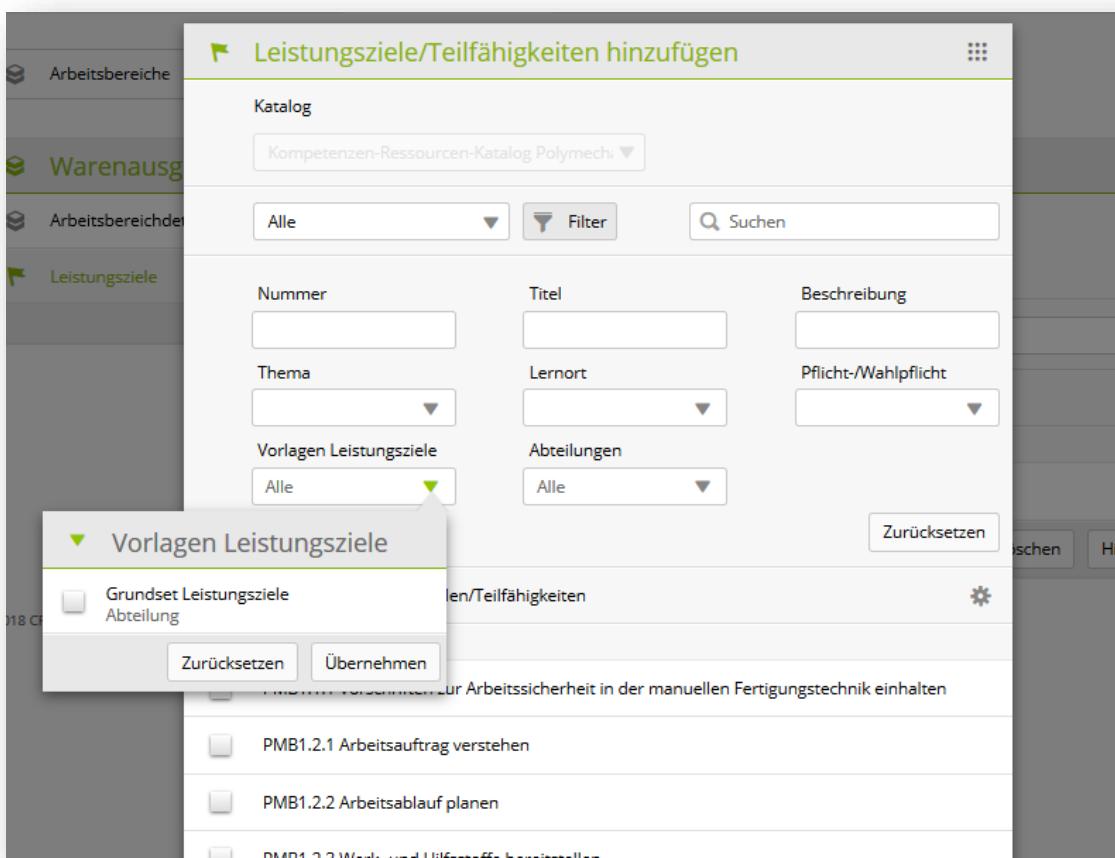
Vorlage Firma Persönlich

Bemerkungen

Status * Aktiv

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».



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.

6.4 Einsatzplanung

6.4.1 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.

- | | |
|----------|--|
| N | Die Einsatzplanung einer lernenden Person ist sichtbar, wenn die lernende Person in der Firma, Niederlassung von N ist und N als zuständiger Berufsbildner / zuständige Berufsbildnerin eingetragen ist. |
| P | Die Einsatzplanung einer lernenden Person ist sichtbar, wenn diese in derselben Niederlassung von P ist oder P zuständig für diesen Einsatz ist |

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; background-color: green; height: 10px;"></div> <div style="width: 50%; background-color: orange; height: 10px;"></div> <div style="width: 50%; background-color: grey; height: 10px;"></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 style="width: 100%; background-color: grey; height: 10px;"></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 style="width: 100%; background-color: grey; height: 10px;"></div>
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 100%; background-color: grey; height: 10px;"></div>
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	⌚ Beobachten

Löschen **Neue Lerneinheit**

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.

Neu

Typ *

Abteilung

Typ

- Abteilung
- Kurs
- ÜK (Firma)
- Diverses

Neu: Leo Leuenberger

Typ *	Abteilung	
Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)	
Abteilungen	Endmontage	
Von *	▼ Abteilungen	
Bis *	Endmontage Abteilung	
Bemerkungen	Fertigung Abteilung	
	Schweissen und Löten Abteilung	
	Unterhaltsarbeiten Abteilung	
	Warenausgabe Abteilung	

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0 / 10.6.0

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

Neu: Leo Leuenberger

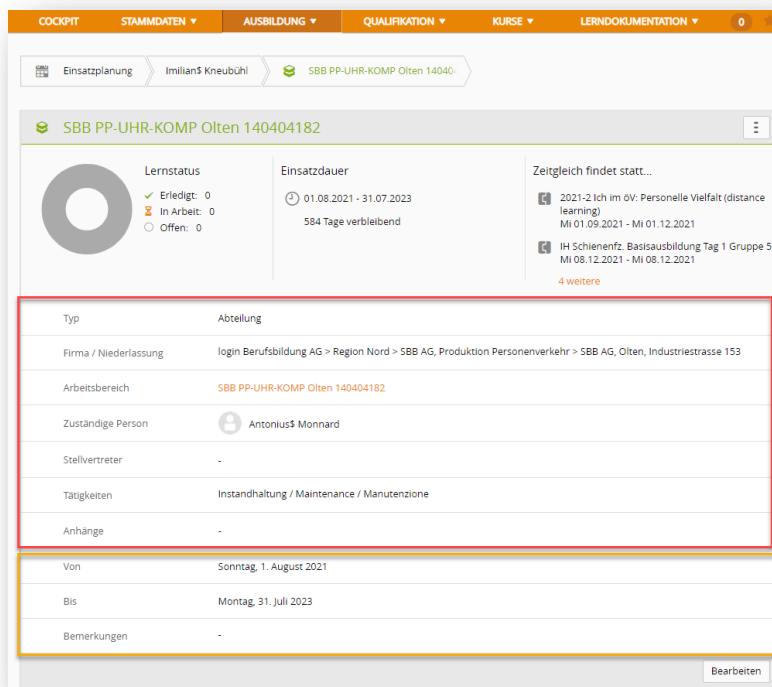
Typ *	Abteilung
Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Abteilungen	Endmontage
Von *	11.06.2018
Bis *	Bis
Bemerkungen	Bemerkungen

Abbrechen Speichern

6.4.2 Detailansicht eines Einsatzes

Die Detailansicht eines Einsatzes beinhaltet Informationen zum Einsatz selbst und zum Arbeitsbereich des Einsatzes.

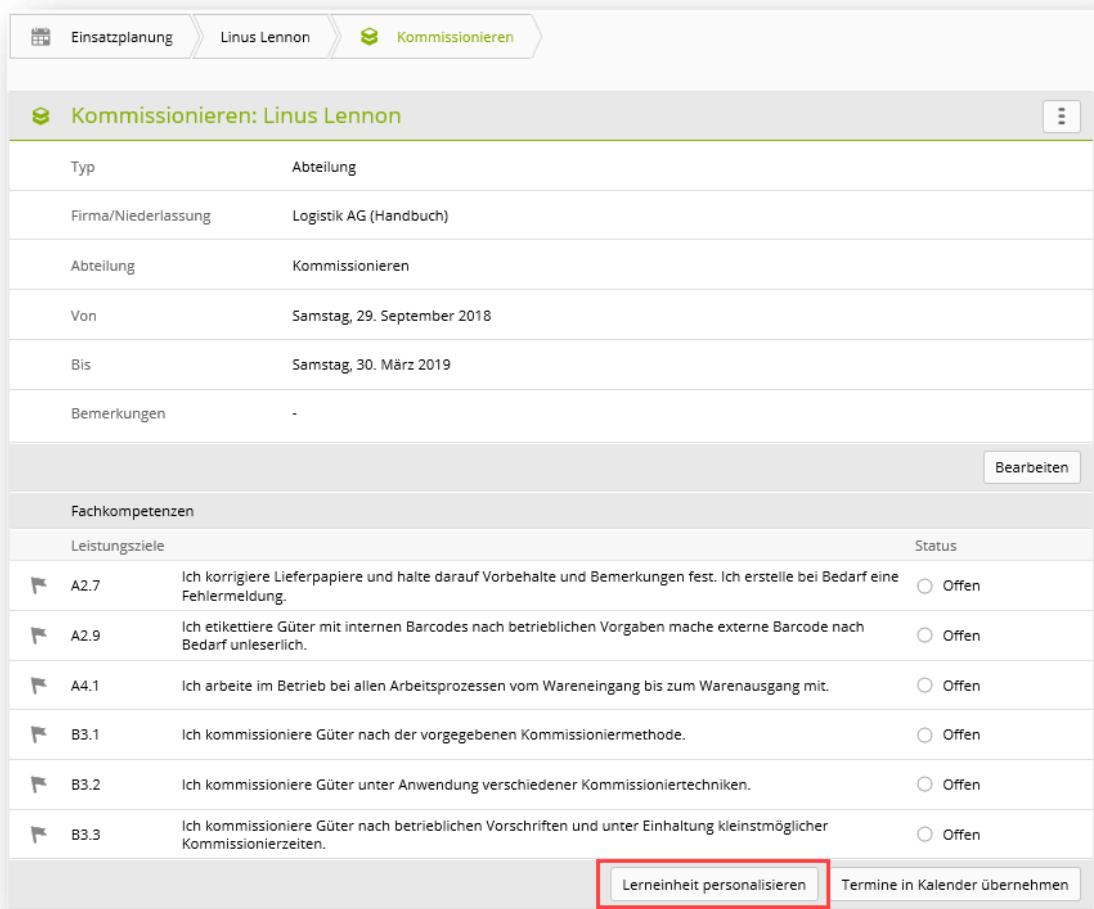
Im unteren Bild kann man im rot umrahmten Bereich die Informationen zum Arbeitsbereich sehen und im gelb umrahmten Bereich die Informationen zu diesem Einsatz. Die Bearbeitung einer dieser Bereiche beeinflusst auch immer nur denjenigen Bereich.



6.4.3 Lerneinheit personalisieren

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

Die Lerneinheit wird für die lernende Person, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion «Lerneinheit personalisieren» kopiert und kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele oder Praxisaufträge 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.



Kommissionieren: Linus Lennon

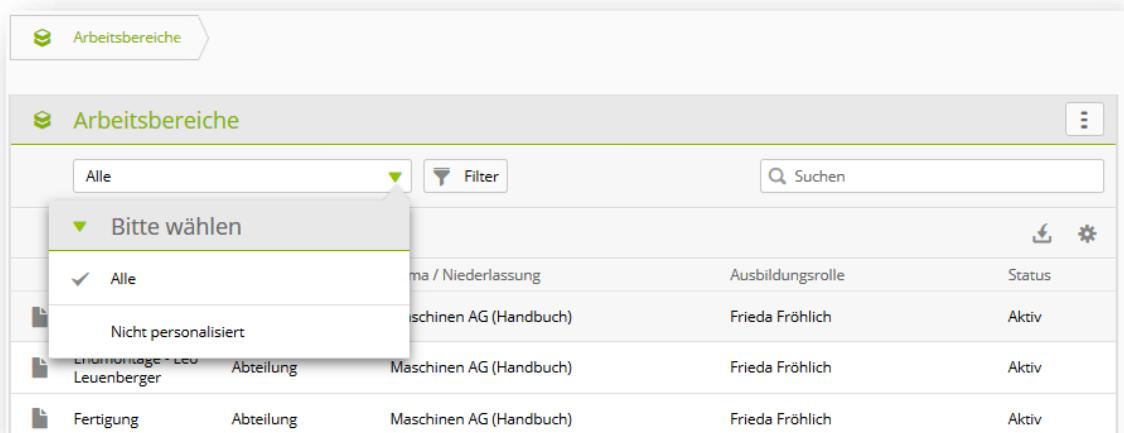
Typ	Abteilung
Firma/Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Abteilung	Kommissionieren
Von	Samstag, 29. September 2018
Bis	Samstag, 30. März 2019
Bemerkungen	-

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 mache externe Barcode 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 kleinströmlicher 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.



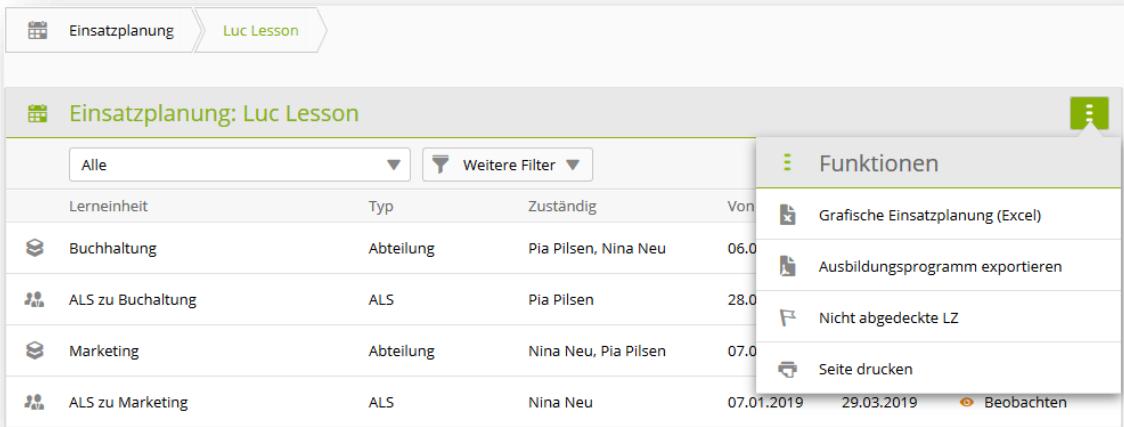
Arbeitsbereiche

Abteilung	Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status
Alle	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Nicht personalisiert	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Leuenberger	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Fertigung	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv

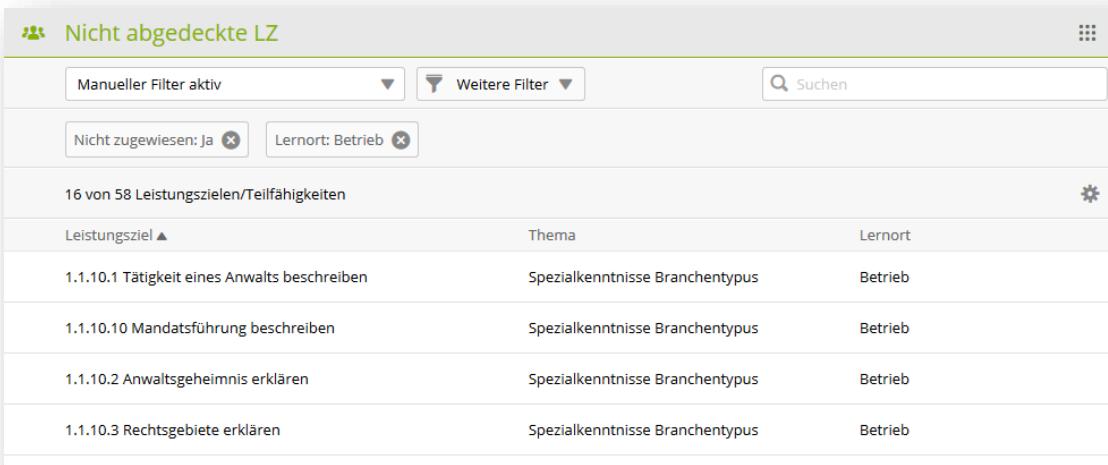
6.4.4 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

Über Funktionen können Sie sowohl die Einsatzplanung als Excel, wie auch das

Ausbildungsprogramm als PDF Report exportieren.



Über die Funktion «Nicht abgedeckte LZ» können Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen, die der lernenden Person in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind. Danach stehen Ihnen weitere Filtereinstellungen zu Verfügung.



6.5 Arbeitssicherheit

6.5.1 Übersicht der Lernenden

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

N

Die AS einer lernenden Person ist sichtbar, wenn diese in derselben Firma, Niederlassung wie N ist oder N als verantwortlich für diese lernende Person ist

P

Die AS einer lernenden Person ist sichtbar, wenn diese in derselben Niederlassung wie P ist oder P für diese lernende Person verantwortlich ist.

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

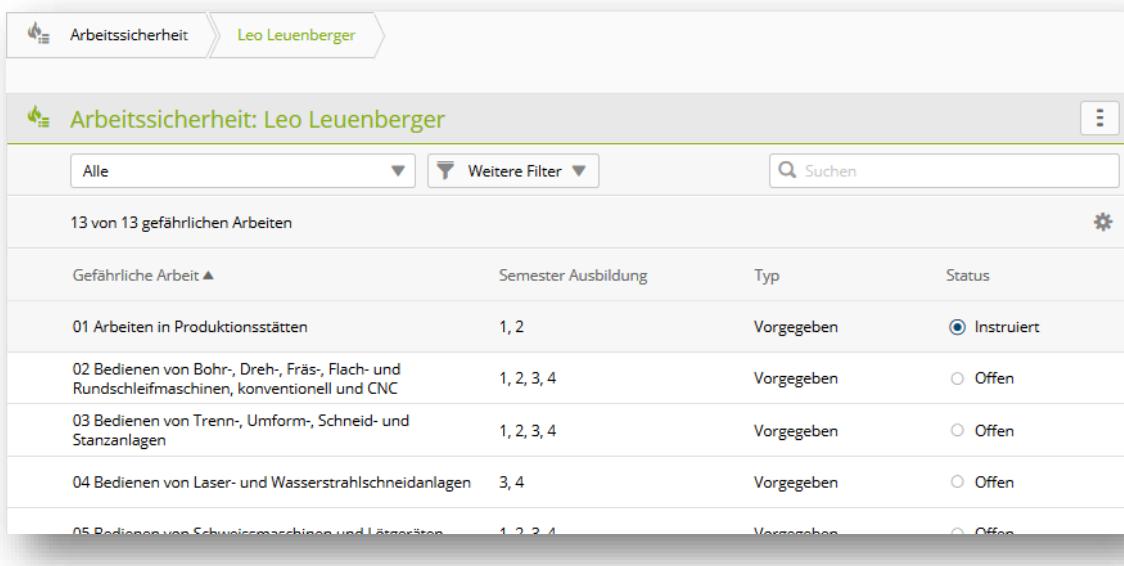
Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis für eine Bestimmte Arbeit für einen oder mehrere Lernende zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können.

Gefährliche Arbeit	Semester Ausbildung	Typ	Status
01 Arbeiten in Produktionsstätten	1, 2	Vorgegeben	Aktiv
02 Bedienen von Bohr-, Dreh-, Frä-, Flach- und Rundschleifmaschinen, konventionell und CNC	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
03 Bedienen von Trenn-, Umform-, Schneid- und Stanzanlagen	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
04 Bedienen von Laser- und Wasserstrahlschneidanlagen	3, 4	Vorgegeben	Aktiv
05 Bedienen von Schweißmaschinen und Lötkränen	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
06 Bedienen von Wärme- und Oberflächenbehandlungsanlagen	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv

Bestätigen Sie die Auswahl durch das Drücken von «Weiter >». Sie können nun die gewünschten lernenden Personen 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.

6.5.2 Statusübersicht der lernenden Person

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

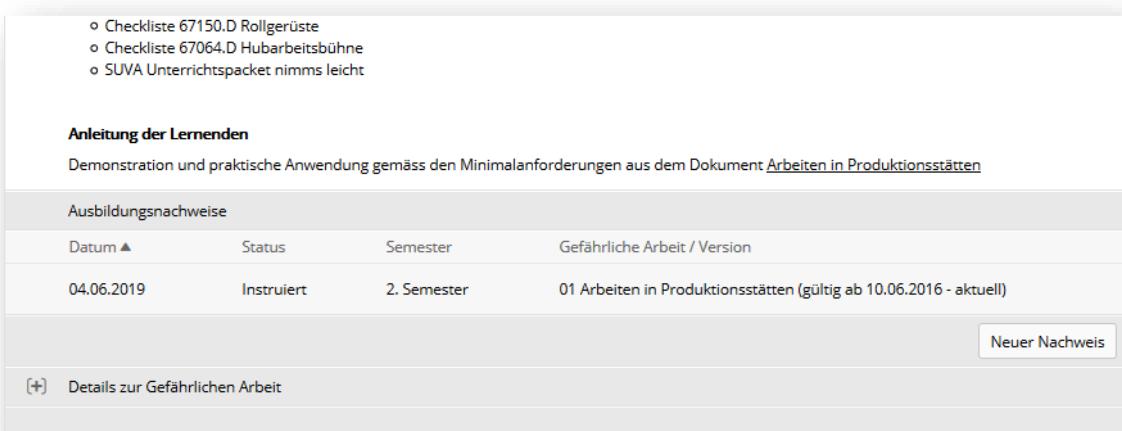
Achtung: Sobald der Status 'Signiert' ist, können Sie, unabhängig von Ihrer Berechtigung, keine Änderung mehr vornehmen.

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.

6.5.3 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)

[Neuer Nachweis](#)

[+] 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.

6.5.4 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

Probezeitberichte Leo Leuenberger

Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status	Empfehlung
Von 01.03.2018 bis 31.05.2018	30.05.2018	Beobachten	

[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.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

Notendurchschnitt der Berufskundefächer

Übertrifft Erfüllt Knapp erfüllt Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

Bemerkungen

Empfehlung

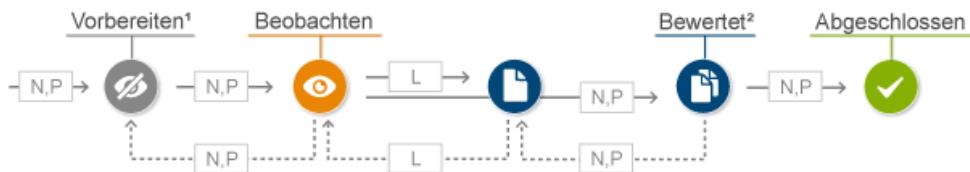
Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit.
 Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit um 3 Monate zu verlängern.
 Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

Abbrechen Zurück zum Status Vorbereiten Speichern Speichern und Bewertung abschliessen

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.



N	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn die lernende Person in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist
P	Kann Bildungsberichte erstellen und bearbeiten für Lernende in derselben Firma, Niederlassungen oder für Lernende, für die P aktuell zuständig ist P kann nur die Bildungsberichte von Lernenden einsehen, für welche P verantwortlich ist. Er/Sie kann nur die Bildungsberichte löschen, für welche er/sie verantwortlich ist
L	Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'. Kann nur den eigenen Teil bearbeiten

7.2.1 Neuer Bildungsbericht

 **Neuer Bildungsbericht: Lili Leschat**

Bildungsbericht *	Semester 1
Lernende Person	 Lili Leschat
BB-ID (Semester) *	BB1
Praxisbildner *	Fröhle, Laurus
Stellvertreter	
Lehrbetrieb	Lehrbetrieb
Besprechungsdatum *	01.07.2022 
Status *	Vorbereiten

Abbrechen **Speichern und Vorbereitung abschliessen** **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 ein 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**  **Bildungsbericht**
Leo Leuenberger

 **Bildungsbericht: Leo Leuenberger**

Bildungsbericht	BB-ID (Semester) ▲	Status	⋮
Bildungsbericht Semester 1	BB1	Abgeschlossen	⋮
Bildungsbericht Semester 2	BB2	Beobachten	⋮
Bildungsbericht Semester 3	BB3	Vorbereiten	⋮

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.

- Kann ein Bewertungspunkt nicht bewertet werden, so wählt man 'Nicht bewertbar'. Dieser Bewertungspunkt wird nicht mitkalkuliert.
- Erst nachdem der/die Lernende ebenfalls seine/ihre Bewertung abgegeben hat, kann der Berufsbildner / die Berufsbildnerin diese einsehen und den Status auf «Bewertet» setzen. Daraufhin ist die Bewertung des Berufsbildners / der Berufsbildenden ebenfalls für die lernende Person sichtbar.
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhandenen Bewertungen. Auch die des/der Lernenden. Verwenden Sie daher diese Funktion nur wenn im Bildungsbericht der zuständige Praxisausbildner / die zuständige Praxisbildnerin geändert werden muss.

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

7.2.3 Berechnung von Noten

Die Berechnung von Noten in den Bildungsberichten kann für eine Firma konfigurativ freigegeben werden. Wenden Sie sich dazu an den Support von time2learn. Für Firmen, welche diese Berechnung von Noten im Bildungsbericht aktiviert haben, wird zusätzlich die Gesamtnote angezeigt. Dafür werden nur die Bewertungen der Abschnitte 1-4 berücksichtigt:

Übertroffen	Note 6
Erfüllt	Note 5
Knapp erfüllt	Note 4
Nicht erfüllt	Note 3

Die Gesamtnote ist der Durchschnitt aller erteilten Note, gerundet auf eine Zehntelnote. Die Note wird erst berechnet, wenn alle relevanten Kompetenzen bewertet sind. Wenn ein Ausbildner / eine Ausbildnerin 'Keine Bewertung (Note: -)' wählt, wird dieses Kriterium bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

7.3 Noten Berufsfachschulen

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

Wichtig: Die Seite 'Noten Berufsfachschule' zeigt nur die Noten des aktiven Profils. Wurde ein Profilwechsel durchgeführt können die Noten des früheren Profils aber immer noch eingesehen werden, indem man die Schulnoten über die Funktion "Schulnoten exportieren" in ein Excel exportiert und das Register 'Früheres Profil' öffnet.

Name	Vorname	Beginn Ausbildung	Letzter Eintrag	Schulnoten
Landolt	Leandro	2018	29.05.2018	
Leuenberger	Leo	2018	29.05.2018	

Anzeige nach folgenden 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
Anhänge					
Status					
Offen					

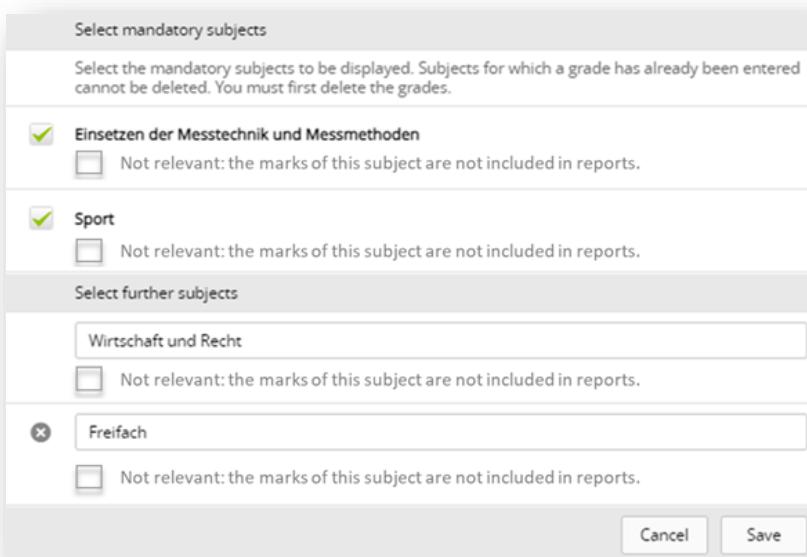
Detailansicht:

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 / die zuständige Berufsbildnerin das Semester wieder freigeben** indem diese/-r 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 ihren Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zum Berufsbildner / zur Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen auch der/die dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisbildner/-in die Noten einsehen. Fehlt eine Lerneinheit vom Typ Arbeitsbereich in der Einsatzplanung, kann der Praxisbildner / die Praxisbildnerin die Schulnoten nicht einsehen.

7.3.1 Schulfächer als Nebenfach markieren

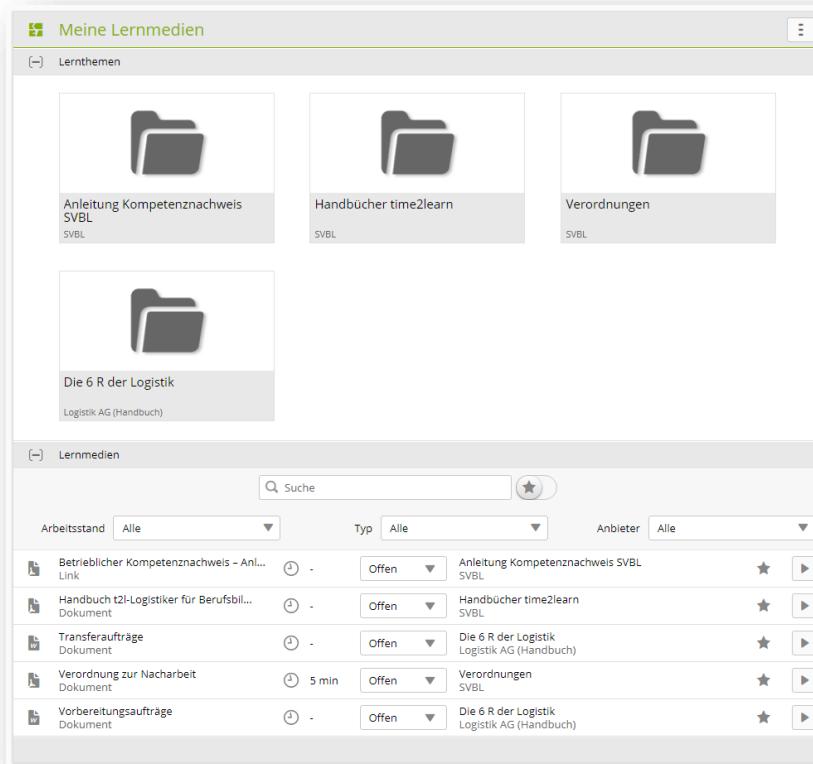
Die Lernenden können unter 'Fächer bearbeiten' vorhandene Fächer als Nebenfächer deklarieren. Dieser Vermerk ist auch für die Ausbildenden sichtbar und wird ebenfalls im Export der Schulnoten ausgewiesen. Ein solches 'Nebenfach' wird in der Berechnung der Anzeige auf der Übersichtsseite nicht berücksichtigt.



8 Lernmedien

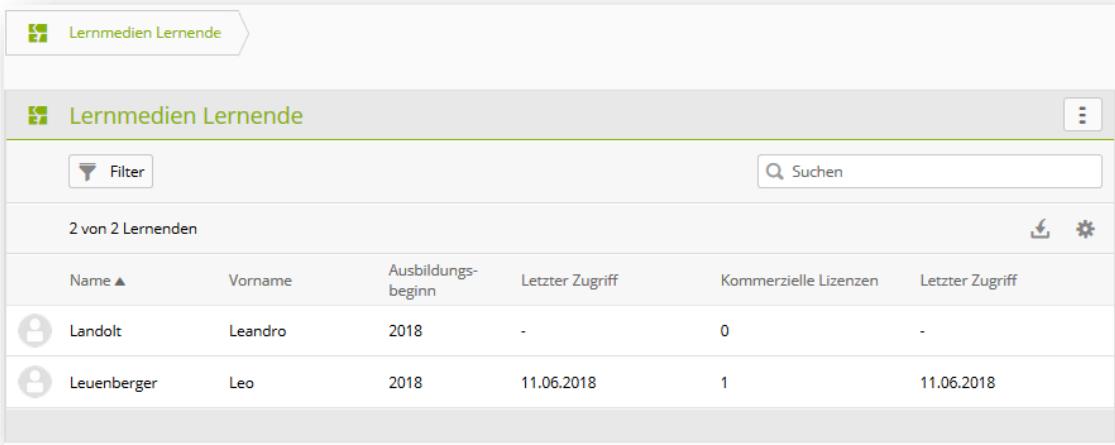
8.1 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.



8.2 Lernmedien Lernende

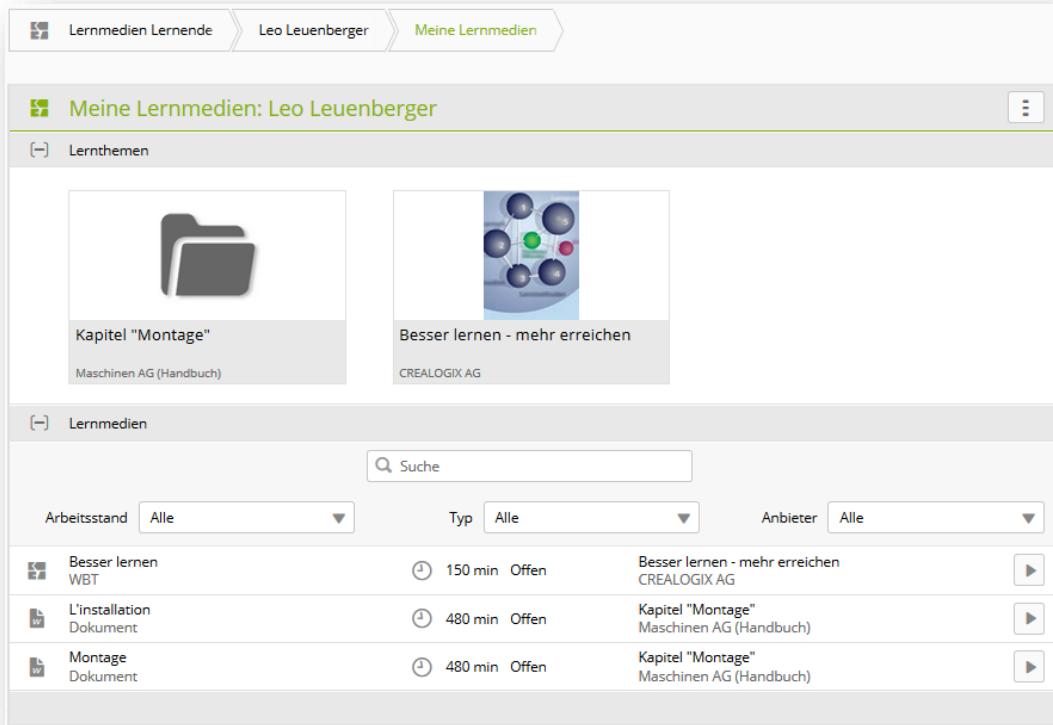
Hier können Sie die Lernmedien Ihrer Lernenden einsehen. Auf der Übersichtseite werden die Lernenden aufgelistet und Sie sehen das Datum des letzten Zugriffs.



The screenshot shows a list of learners with the following data:

Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Letzter Zugriff	Kommerzielle Lizizenzen	Letzter Zugriff
Landolt	Leandro	2018	-	0	-
Leuenberger	Leo	2018	11.06.2018	1	11.06.2018

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



The screenshot shows the details for learner Leo Leuenberger. It includes:

- Lernthemen:**
 - Kapitel "Montage" (Maschinen AG (Handbuch))
 - Besser lernen - mehr erreichen (CREALOGIX AG)
- Lernmedien:**

Arbeitsstand	Typ	Anbieter
Alle	Alle	Alle
Besser lernen WBT	150 min Offen	Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG
L'installation Dokument	480 min Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)
Montage Dokument	480 min Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)

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

Lernstatus						
Filter		Suchen			Aktionen	
4 von 4 Lernenden						
Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Lernstatus	Letzte Statusänderung	PLZ/Ort	Privat
 Logistiker	Ladina	2015	<div style="width: 10%;">█</div>	28.05.2018	-	
 Logistiker	Lea	2016	<div style="width: 50%;">█</div>	11.04.2018	-	
 Logistiker	Leo	2016	<div style="width: 10%;">█</div>	26.02.2018	-	
 Logistiker	Lukas	2015	<div style="width: 10%;">█</div> <div style="width: 90%;">█</div>	23.08.2016	-	

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

COCKPIT	AUSBILDUNG	QV	LERNMEDIEN	LERNDOKUMENTATION	0	★																																																																																																																									
Lernstatus																																																																																																																															
Lernstatus																																																																																																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Leistungsziele ganze Lehrdauer</p> <p> ✓ Erledigt: 6 ▢ In Arbeit: 4 ▢ Offen: 119 </p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Leistungsziele aktueller Einsatz</p> <p> ✓ Erledigt: 0 ▢ In Arbeit: 0 ▢ Offen: 0 </p> </div> </div>																																																																																																																															
Alle Leistungsziele	Filter	Suchen																																																																																																																													
<p>129 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Leistungsziele/Teilfähigkeiten</th> <th>Letzte Statusänderung</th> <th>Bem.</th> <th>S 1</th><th>S 2</th><th>S 3</th><th>S 4</th><th>S 5</th><th>S 6</th><th>S 7</th><th>S 8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten</td><td>✓ Erledigt</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen</td><td>▢ In Arbeit</td><td></td><td>▢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen</td><td>▢ In Arbeit</td><td></td><td>▢</td><td>▢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.2.3 Werk- und Hilfsmstoffe bereitstellen</td><td>▢ Offen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen</td><td>▢ In Arbeit</td><td></td><td>▢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen</td><td>▢ Offen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.4.1 Handwerkzeuge einsetzen</td><td>▢ Offen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten</td><td>▢ In Arbeit</td><td></td><td>▢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.4.3 Werkzeuge und Spannmittel der Bohrmaschine einsetzen</td><td>▢ Offen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PMB1.4.4 Werkstücke bohren</td><td>▢ Offen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	<input type="checkbox"/> PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	✓ Erledigt	✓									<input type="checkbox"/> PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	▢ In Arbeit		▢								<input type="checkbox"/> PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	▢ In Arbeit		▢	▢							<input type="checkbox"/> PMB1.2.3 Werk- und Hilfsmstoffe bereitstellen	▢ Offen										<input type="checkbox"/> PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	▢ In Arbeit		▢								<input type="checkbox"/> PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	▢ Offen										<input type="checkbox"/> PMB1.4.1 Handwerkzeuge einsetzen	▢ Offen										<input type="checkbox"/> PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	▢ In Arbeit		▢								<input type="checkbox"/> PMB1.4.3 Werkzeuge und Spannmittel der Bohrmaschine einsetzen	▢ Offen										<input type="checkbox"/> PMB1.4.4 Werkstücke bohren	▢ Offen									
Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8																																																																																																																					
<input type="checkbox"/> PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	✓ Erledigt	✓																																																																																																																													
<input type="checkbox"/> PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	▢ In Arbeit		▢																																																																																																																												
<input type="checkbox"/> PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	▢ In Arbeit		▢	▢																																																																																																																											
<input type="checkbox"/> PMB1.2.3 Werk- und Hilfsmstoffe bereitstellen	▢ Offen																																																																																																																														
<input type="checkbox"/> PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	▢ In Arbeit		▢																																																																																																																												
<input type="checkbox"/> PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	▢ Offen																																																																																																																														
<input type="checkbox"/> PMB1.4.1 Handwerkzeuge einsetzen	▢ Offen																																																																																																																														
<input type="checkbox"/> PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	▢ In Arbeit		▢																																																																																																																												
<input type="checkbox"/> PMB1.4.3 Werkzeuge und Spannmittel der Bohrmaschine einsetzen	▢ Offen																																																																																																																														
<input type="checkbox"/> PMB1.4.4 Werkstücke bohren	▢ Offen																																																																																																																														
10 pro Seite	1	2	3	4	5	...																																																																																																																									
10 pro Seite	1	2	3	4	5	...																																																																																																																									

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 den gewählten Lernenden / die gewählte Lernende und dessen / deren Betreuung sichtbar.

Für Schwerpunkt-Leistungsziele von MEM-Berufen: siehe *Anhang MEM-Berufe*

Hinweis für firmenspezifische Ziele:

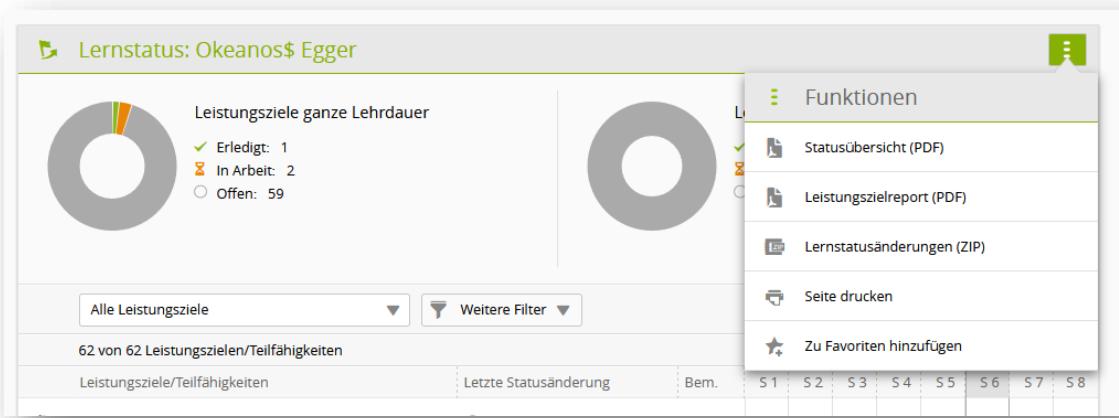
Die ID der firmenspezifischen Ziele sind im Kompetenzen-Ressourcen-Katalog mit dem Zusatz 'PME' versehen. Diese müssen aktuell von uns erfasst werden. Falls sie firmenspezifische Ziele auf time2learn hinzufügen möchten, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter info@time2learn.ch.

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.

Statusänderung	
Status	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit	PMB1.1.1 - Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten
Datum	Dienstag, 29. Mai 2018
Semester	1. Semester
Arbeitsbereich	Fertigung
Bemerkungen/Tätigkeiten	Der Lernstatus wurde geändert.
Anhänge	Branchenübersicht.pdf

Die Statusänderungen können unter dem Funktionsmenü exportiert werden. Als ZIP heruntergeladen werden alle Statusänderungen inklusive Anhänge.



Lernstatus: Okeanos\$ Egger

Leistungsziele ganze Lehrdauer

- ✓ Erledigt: 1
- ✗ In Arbeit: 2
- Offen: 59

Alle Leistungsziele ▾ Weitere Filter ▾

62 von 62 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

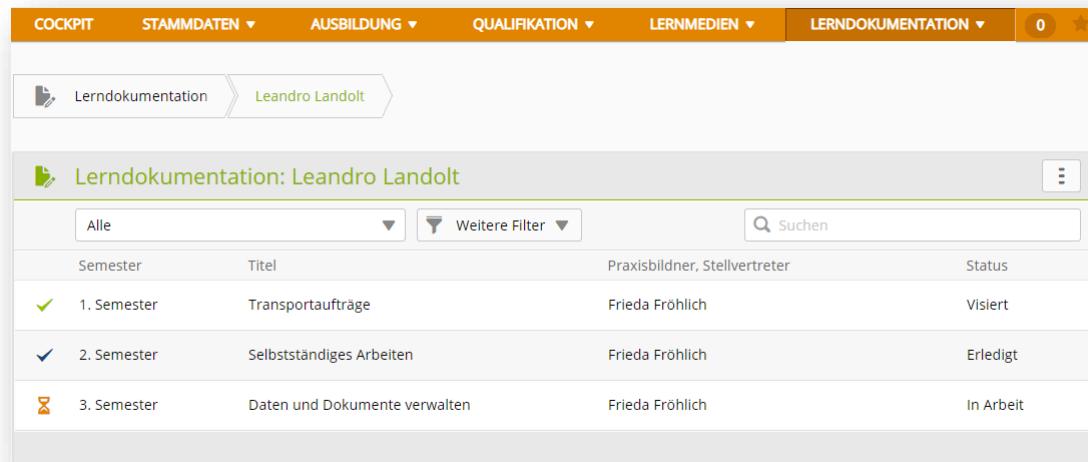
Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
--------------------------------	-----------------------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Funktionen

- ✓ Statusübersicht (PDF)
- ✗ Leistungszielreport (PDF)
- ✗ Lernstatusänderungen (ZIP)
- ✗ Seite drucken
- ★ Zu Favoriten hinzufügen

9.2 Lerndokumentation

Hier werden alle Lernenden und deren Lerndokumentationen aufgelistet. Als Nachwuchsbetreuer/-in und zuständiger Praxisausbildner / zuständige Praxisausbildnerin haben Sie die Möglichkeit, Lerndokumentationen der Lernenden einzusehen.



COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0

Lerndokumentation Leandro Landolt

Alle ▾ Weitere Filter ▾ Suchen

Semester	Titel	Praxisbildner, Stellvertreter	Status
✓ 1. Semester	Transportaufträge	Frieda Fröhlich	Visiert
✓ 2. Semester	Selbstständiges Arbeiten	Frieda Fröhlich	Erledigt
✗ 3. Semester	Daten und Dokumente verwalten	Frieda Fröhlich	In Arbeit

In der Lerndokumentation ausgewählte Personen können eine Bemerkung hinzufügen, indem Sie auf «Bearbeiten» klicken und danach speichern. Diese Personen können die Lerndokumentation auch signieren. Dadurch ändert sich der Status von «Erledigt» auf «Visiert».

Zudem kann der/die in der Lerndokumentation ausgewählte Praxisbildner/-in, dessen/deren Stellvertreter/-in und der/die für die lernende Person zuständige Berufsbildner/-in erledigte, wie auch visierte Lerndokumentationen, zur Überarbeitung wieder an die lernende Person zurückgeben.

 Lerndokumentation: Selbstständiges Arbeiten

Titel	Selbstständiges Arbeiten
Semester	2. Semester
Praxisbildner	 Fröhlich, Frieda
Stellvertreter	-
Status	Erledigt
Dokumentation	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. 	
Anhänge	
Bemerkungen Lernende/r	
Bemerkungen Berufsbildner	

Bearbeiten Signieren Lerndokumentation Auf in Arbeit

 **Funktionen**

-  PDF exportieren
-  Seite drucken
-  Zu Favoriten hinzufügen

Unter «Funktionen» können Sie die Lerndokumentation als PDF exportieren.

9.3 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Die Ausbildung mancher 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 / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023): Lavi... ▾ Handlungskompetenzen ⋮

0 von 52 Praxisaufträgen
0 von 18 Handlungskompetenzen

a Vorbereiten von Netzinfrastrukturarbeiten

1 a1: Arbeitsinsätze gemäss Arbeitsauftrag vorbereiten

2 a2: Auftragsdokumentationen mit der örtlichen Situation abgleichen

3 a3: Sicherheitsmassnahmen am Arbeitsplatz vor Ort umsetzen

4 a4: Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstungen auf Funktionsfähigkeit prüfen

b Bauen von Netzinfrastrukturen

1 b1: Kabelrassen auf Funktionalität und Bauausführung überprüfen und anpassen

2 b2: Kabel in Kabelführungsanlagen einziehen und verlegen

3 b3: Anlagen für Netzinfrastrukturen montieren und demontieren

4 b4: Freileitungsanlagen oder Fahrleitungen montieren und demontieren

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.

Handlungskompetenzen

a3. Mitarbeitende der Logistik zu ihrem Arbeitseinsatz instruieren.

Logistikerinnen und Logistiker EFZ und Fachleute Bahntransport EFZ leiten Mitarbeitende an und überwachen die Auftragsausführung. Sie erkennen dabei Optimierungspotential und setzen Verbesserungen laufend um.

Praxisaufträge

- Nicht zugewiesen: 2
- Vorbereiten: 0
- In Arbeit: 0
- Eingerichtet: 0
- Nacharbeit: 0
- Abgeschlossen: 0

[-] Praxisaufträge

+ Neuen Praxisauftrag starten

Vorlagen Praxisaufträge

© 2024 Sv

Zustellung Anleitung/ Reflexion/ Optimierung

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.

Praxisauftrag (Vorlage): Energie: Freileitungsbau 2Lj

Aktionen

Praxisauftrag zuweisen

Seite drucken

Zu Favoriten hinzufügen

Aufgabenstellung	Vorwissen aktivieren	Umsetzung dokumentieren	Selbst Handeln
Code	en1-frl-de-2Lj		
Praxisauftrag	Energie: Freileitungsbau 2Lj		
Status	Aktiv		
Sprache	Deutsch		
Ausgangslage	In deinem Arbeitsalltag montierst und demontierst du gemäss Auftragsdokumentation verschiedene Tragwerke. Dazu kontrollierst du selbständig die Ausführungsdetails. Bei allfälligen Fehlern kommunizierst du diese adressatengerecht, machst Verbesserungsvorschläge und erklärst die Auswirkungen einer mangelhaften Auftragsdokumentation. Im 3. und 4. Semester ist es wichtig, dass du die möglichen Gefährdungen bei der Montage und Demontage von Tragwerken und entsprechende Maßnahmen kennst. Deine benötigte PSA stellst du		

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.
- **Selbsteinschätzung abgeschlossen bis:** Das Datum, bis wann die Selbsteinschätzung des Praxisauftrags abgeschlossen sein soll.
- **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	Dienstag, 16. Juli 2024
Zugewiesen durch	 Alina Elektro
Semester	2
Dokumentation abgeschlossen	01.07.2024
Selbsteinschätzung fertig	08.07.2024
Besprechungstermin	22.07.2024
Zuständige Person *	Elektro, Alina
Stellvertretung	Demo, Elektro
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

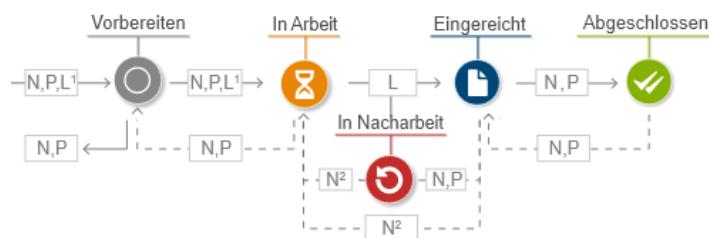
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag für die Lernenden sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, kann die lernende Person mit der Bearbeitung beginnen.

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

Im Reiter **Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen** 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

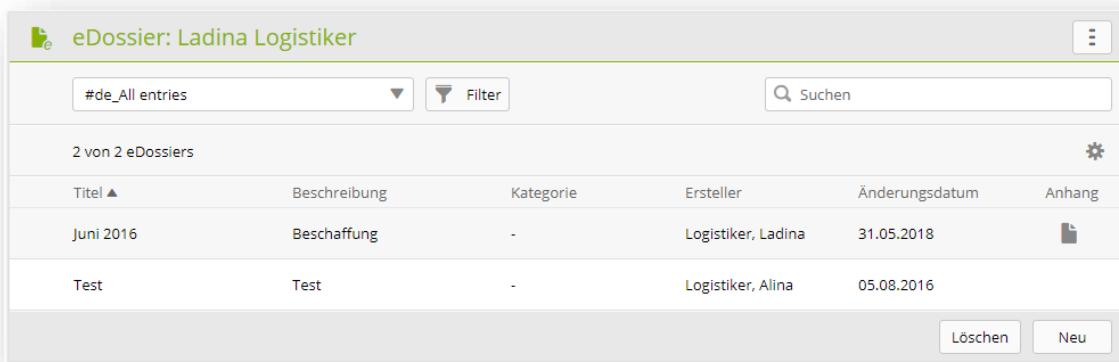
Als Nachwuchsbetreuer/-in und Praxisausbildner/-in haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier der lernenden Person zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzten diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.

Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Einträge
Logistiker	Ladina	2015	2
Logistiker	Lea	2016	0
Logistiker	Leo	2016	1
Logistiker	Lukas	2015	1

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

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

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



The screenshot shows a list of entries in the eDossier system. The entries are:

Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Juni 2016	Beschaffung	-	Logistiker, Ladina	31.05.2018	
Test	Test	-	Logistiker, Alina	05.08.2016	

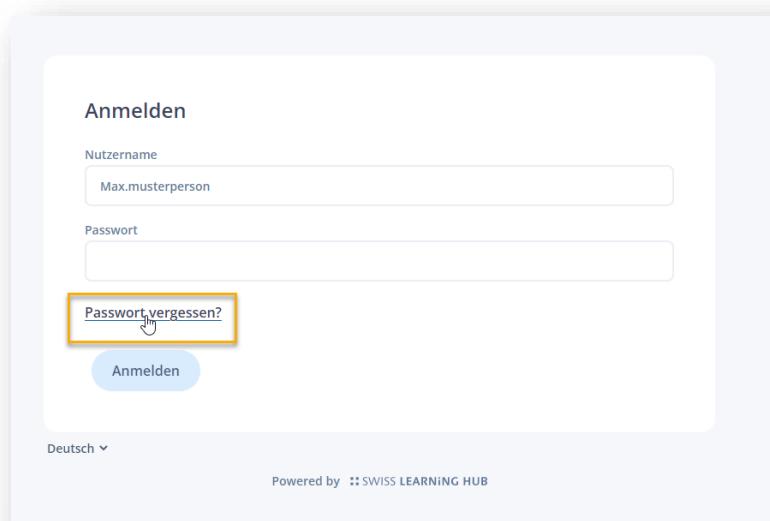
At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

- Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des Eintrages mit der Funktion «Bearbeiten» anzupassen.
- Sie können das Datum und die Uhrzeit der letzten Bearbeitung auf der Übersicht der eDossier und bei jedem einzelnen Beitrag in der Detail-Anzeige sehen.
- Ein Eintrag kann nur unter «eDossier» bearbeitet werden. Sie haben aber die Möglichkeit, bei einem verknüpften eDossier auf der Seite der «Überbetrieblichen Kurse» direkt mit dem Button «zum eDossier Eintrag» zur Detailseite des eDossier zu gelangen. Dort kann der Eintrag nun wie gewohnt bearbeitet werden, um zum Beispiel einen Kommentar hinzuzufügen.

FAQ

Ich habe die **Zugangsdaten** zu time2learn vergessen. Was ist zu tun?

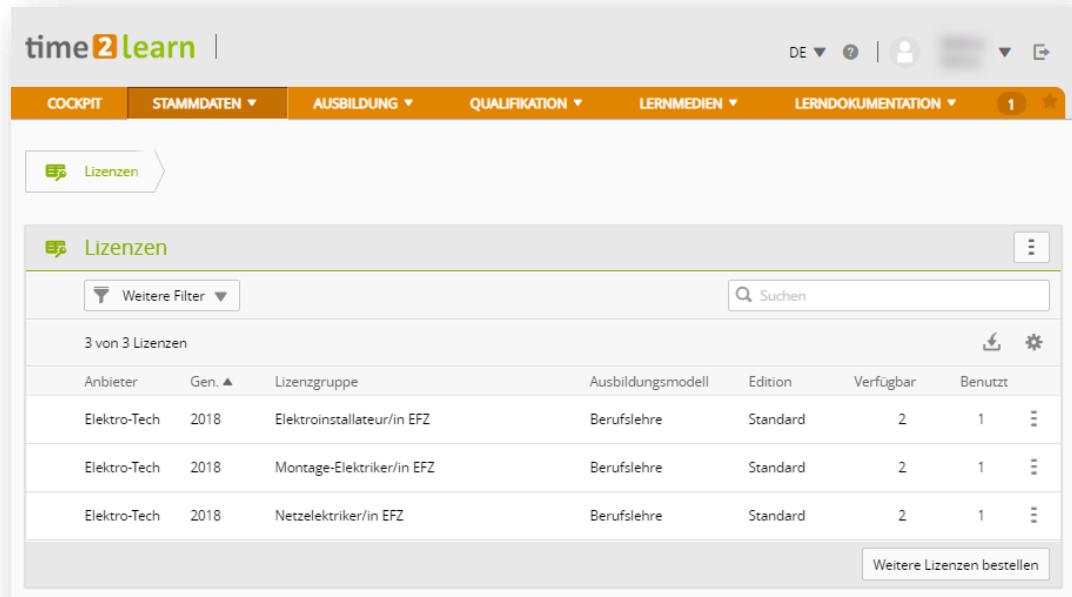
- Klicken Sie auf der Login-Seite von time2learn auf den Link '*Passwort vergessen?*'.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und den Sicherheitscode ein. Danach wird Ihnen eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts zugesandt.



The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) page. It has fields for 'Nutzername' (Username) containing 'Max.musterperson' and 'Passwort' (Password). Below these is a blue button labeled 'Anmelden' (Login). Above the password field is a link 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) which is highlighted with a yellow box and a cursor icon pointing to it. At the bottom left is a language selection 'Deutsch' with a dropdown arrow. At the bottom center is the text 'Powered by :: SWISS LEARNING HUB'.

Ich möchte **Lizenzen** für time2learn bestellen. Wie gehe ich am besten vor?

- Falls Sie bereits Anwender/-in sind und die Rolle der Firmenadministration haben, können Sie die Lizenzen direkt in time2learn unter *Stammdaten > Lizenzen > Weitere Lizenzen bestellen* bestellen. Diese sind dann sofort verfügbar.



The screenshot shows the time2learn administration interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'LERNMEDIEN', 'LERNDOOKUMENTATION', and a user icon. Below the navigation is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. A table displays '3 von 3 Lizenzen' (3 of 3 licenses) with columns: Anbieter (Provider), Gen. (Generation), Lizenzgruppe (License group), Ausbildungsmodell (Training model), Edition, Verfügbar (Available), and Benutzt (Used). The table shows three entries for 'Elektro-Tech' from '2018' in 'EFZ' groups, all with 'Berufslehre' (Vocational training) as the training model and 'Standard' as the edition. The last row has a 'Weitere Lizenzen bestellen' (Order more licenses) button at the bottom right.

- Falls Sie bereits Anwender/-in sind, aber nicht die Berechtigung der Firmenadministration besitzen, wenden Sie sich an Ihre Firmenadministration um Lizenzen zu bestellen. Oder Sie

bestellen die Lizenzen auf der time2learn Webseite wie nachfolgend beschrieben.

- Falls Sie noch nicht Anwender/-in von time2learn sind, wählen Sie unter *Produkt > Lizenzmodell und -bestellung* oder unter *Berufe* das entsprechende Bestellformular und füllen Sie dieses aus. Nach erfolgter Bestellung erhalten Sie eine Bestätigung per Email. Die gewünschten Lizenzen werden innerhalb von 2 Arbeitstagen erfasst. Neukunden und Neukundinnen erhalten die persönlichen Zugangsinformationen per Mail zugestellt.

Was muss ich bei einer **verkürzten Lehre** beachten?

- Der Lizenzbeginn sollte sich auch für verkürzte Lehren immer am Lehrabschluss und der nominalen Lehrdauer orientieren. Wenn also zum Beispiel eine lernende Person mit zweijähriger Lehre im 2022 gemeinsam mit den drei-jährigen Lernenden mit Eintrittsjahr 2019 abschliesst, so benötigt sie eine Lizenz 2019, obwohl sie im 2020 mit der Lehre beginnt.

Wie muss ich bei einer **Lehrjahrwiederholung** vorgehen?

- Wenn eine Ihrer lernenden Personen ein Lehrjahr wiederholen muss, ist auch eine Lizenzanpassung in time2learn notwendig. Grundsätzlich sind die Lizenzen jeweils auf die 3 Jahre einer normalen Lehre ausgerichtet. Da die lernende Person nun ein Jahr später abschliesst, muss auch die Lizenz um ein Jahr verschoben werden (z.B. 2015 -> 2016).
- Um dies durchführen zu können, müssen Sie eine Lizenzverschiebung beantragen. Falls Sie die Lizenzen direkt bei der Branche beziehen, wenden Sie sich bitte an die verantwortliche

Person der Branche. Ansonsten können Sie auch gerne ein Mail an info@time2learn.ch senden. Klären Sie bitte im Vorfeld beim kantonalen Berufsbildungsamt, ob eine ALS/PE/KN wiederholt werden muss und teilen Sie dies ebenfalls mit. Die ALS/PE/KN wird dann in time2learn entsprechend zurückgesetzt.

- Beachten Sie bitte, dass sämtliche ALS und PE einer lernenden Person, die nicht wiederholt werden, entweder im Status „Bewertet“ oder „Gesendet“ sein müssen, um die Lizenz verschieben zu können. Ist das nicht möglich, müssen bereits eröffnete ALS und PE nochmals gelöscht werden.

Wie ist vorzugehen, wenn eine lernende Person die **Lehrfirma** wechselt?

- Senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch und nennen Sie uns die neue Lehrfirma. Wir werden dann den Account der lernenden Person mit allen vorhandenen Daten (z.B. ALS, PE, Leistungsziel-Status) zur neuen Lehrfirma verschieben.
- ACHTUNG: Pendente ALS und PE können nicht übernommen werden und müssen vorgängig gelöscht werden.

Wie kann die time2learn **Firmenadministration** geändert werden?

- Stellen Sie sicher, dass die Person, welche neu die Berechtigung der Firmenadministration erhalten soll, bereits in time2learn vorhanden ist. Danach senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch mit dem Namen der neuen Person. Wir werden dann die gewünschte Mutation vornehmen.

Welche **Leistungsziele** sind welchen **Arbeitsbereichen** zugeordnet?

- Gehen Sie zu *Ausbildung > Arbeitsbereiche > Export > Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)*

The screenshot shows the time2learn software interface with the following details:

- Header:** time2learn, DE, User icon, Notifications (1).
- Navigation:** COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, LERNDOKUMENTATION.
- Current View:** Arbeitsbereiche (Work Areas).
- Table:** Shows 3 of 3 work areas assigned to a firm. The columns are Arbeitsbereich, Typ, and Firma / Niederlassung.
- Export Dialog:** A modal window titled 'Export' is open, listing three options:
 - Grafischer Belegungsplan (Excel)
 - Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)** (highlighted with a yellow box)
 - Auswahl exportieren
- Buttons:** Arbeitsbereiche bearbeiten, Neu.

- Im Export finden Sie eine detaillierte Auflistung der Leistungsziele und Arbeitsbereichen. Die

Zugehörigkeit wird mit einem «X» angezeigt.

Wie prüfe ich, ob meinem/meiner Lernenden **alle Pflicht-Leistungsziele** zugeordnet sind?

- Gehen Sie zu *Ausbildung > Einsatzplanung*
- Wählen Sie den gewünschten Lernenden / die gewünschte Lernende aus
- Gehen Sie zu *Funktionsmenü > Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten*

Wo finde ich die **Lerndokumentationen / das Lernprotokoll** meiner Lernenden?

- Gehen Sie zu *Lerndokumentation > Lernstatus*
- Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus
- Nach Wunsch kann der Lernstatus auch exportiert werden

time2learn |

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 1 7

Lernstatus

Lernstatus: 

Leistungsziele ganze Lehrdauer

Erledigt: 45
In Arbeit: 0
Offen: 52

Wahlpflicht Leistungsziele:
1 zugewiesen (Minimum: 3)

Leistungsziele aktueller Einsatz

Erledigt: 0
In Arbeit: 0
Offen: 15

Alle Leistungsziele Weitere Filter Suchen

97 von 97 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 Material, Waren (inkl. Büromaterial) beschaffen	✓ Erledigt	✓	○					
1.1.2.1 Kundeanfragen bearbeiten	✓ Erledigt	○	✓					
1.1.2.1.1 Kundeanfragen fachgerecht bearbeiten	✓ Erledigt	○	✓					
1.1.2.2 Kundengespräche führen	✓ Erledigt	✓	✓					
1.1.2.2.1 Gespräch vorbereiten	✓ Erledigt	✓	✓					
1.1.2.2.2 Gespräch führen	✓ Erledigt	○	✓					
1.1.2.2.3 Gespräch nachbereiten	✓ Erledigt	✓	○					
1.1.2.2 Kundengespräche führen	✓ Erledigt	✓						
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	✓ Erledigt	○	✓					
1.1.3.1 Aufträge ausführen	✓ Erledigt	○	✓					

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

Anhang MEM-Berufe

Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele

Die von den Lernenden erarbeiteten Schwerpunkt-Leistungsziele der MEM-Berufe aus dem Kompetenzen-Ressourcen-Katalog können von den Ausbildenden bewertet werden.

Lernstatus: Leo Leuenberger

Leistungsziele ganze Lehrdauer

- ✓ Erledigt: 7
- ✗ In Arbeit: 5
- Offen: 117

Leistungsziele aktueller Einsatz

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

Manueller Filter aktiv

Weitere Filter

Suchen

Thema / Lernbereich: s.1 Schwerpunktausbildung

1 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bewertung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
s.1.-. Projekte planen, abwickeln und auswerten	Erledigt	Offen									

Unter *Lerndokumentation > Lernstatus* klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel. Danach sehen Sie die jeweiligen Einträge. Erst wenn die lernende Person das Leistungsziel auf erledigt gesetzt hat, kann dieses bewertet werden. Diese werden durch ein grünes Icon hervorgehoben.

time2learn

COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0

Lernstatus > Leo Leuenberger > s.1.-.- Projekte planen, abwickeln >

s.1.-.- Projekte planen, abwickeln und auswerten: Leo Leuenberger

Beispielhafte Situation
Lara arbeitet in der Projektabteilung und unterstützt den Projektleiter. Sie erfasst die Projektlaufgärdokumente, prüft sie auf Vollständigkeit und erfasst damit ihren Auftrag. Das Projekt beinhaltet die Entwicklung und Bewertung von Funktions- und System-Lösungen oder Realisierungslösungen mit Projektplanung und Realisierung. Unter Miteinbezug der betrieblichen Prozesse, Organisation, Ressourcen, Teamarbeit, Kreativität und Aufgabenstellung oder Problemlösung erarbeitete sie Lösungsvorschläge. Sie erkennt Risiken, beurteilt diese und schlägt Massnahmen vor. Sie erstellt einen Projektlaufplan, worin die einzelnen Projektphasen ersichtlich sind. Die Projektphasen dokumentiert sie, dass die Erwartungen bzw. Anforderungen bezüglich Qualität, Quantität, Termine, Verantwortlichkeit und Kosten erkennbar sind. Die erarbeiteten Lösungsvorschläge bespricht Sie mit dem Projektleiter. Sie bearbeitet das Projekt unter Berücksichtigung der geforderten Qualität, Quantität, Kosten und Termine und überwacht, kontrolliert und begleitet die einzelnen Phasen. Bei Abweichungen schlägt Sie Massnahmen vor und setzt diese in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter um. Im Projektlauf realisierte Optimierungen werden durch Sie ausgewertet und dokumentiert.

Handlungsbogen
- Vorschritte zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheits- und Umweltschutz einhalten
- Ökologische Aspekte umsetzen
- Auftrag und Kundenvorgaben bearbeiten
- Technische Offerten und Kundenlösungen erarbeiten
- Projekt- oder Auftragsabwicklung planen
- Projekt oder Auftrag abwickeln
- Qualität prüfen und dokumentieren
- Projekt- oder Auftragsabwicklung auswerten und dokumentieren

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb, Überbetrieblicher Kurs

Statusänderungen

Datum	Status	Bewertung	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
13.04.2020	In Arbeit	Offen		4. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
03.02.2020	Erledigt	Offen		2. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
09.09.2019	Erreicht	A - Anforderungen übertragen		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen. Um die Arbeit zu bewerten und eine Bemerkung hinzuzufügen, klicken Sie auf 'Bearbeiten'.

Statusänderung

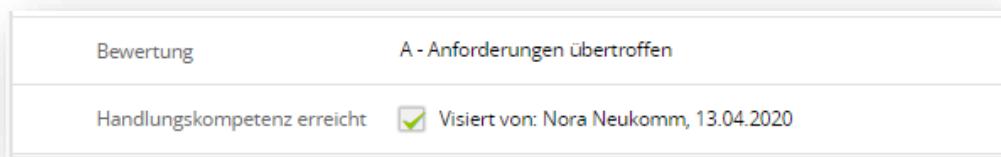
Status *	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit	s.1.-.- Projekte planen, abwickeln und auswerten
Datum	Montag, 9. September 2019
Semester *	1. Semester
Arbeitsbereich	-
Bemerkungen/Tätigkeiten	Der Lernstatus wurde geändert.
Anhang	-
Bemerkungen	<input type="text"/>
Bewertung	Offen
Handlungskompetenz erreicht	<input type="checkbox"/>
Abbrechen Speichern	

Im Dropdown 'Bewertung' stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Offen
- A – Anforderungen übertroffen
- B – Anforderungen erfüllt
- C – Anforderungen nur knapp erfüllt
- D – Anforderungen nicht erfüllt

Nach erfolgter Bewertung wird das Leistungsziel mit einem Haken bei 'Handlungskompetenz erreicht' signiert. Nach dem Speichern, wird angezeigt, von wem und wann diese Kompetenz visiert wurde.

Wichtig: Um eine Handlungskompetenz zu signieren, müssen Sie zuerst die Bewertung eintragen.



Visierte Kompetenzen werden durch ein anderes Icon  hervorgehoben.

Wenn bei einer bereits visierten Kompetenz der Haken bei 'Handlungskompetenz erreicht' entfernt wird, wird der Status automatisch auf 'Erledigt' zurückgesetzt. Aber die Bewertung und die Bemerkungen bleiben unverändert.

Wichtig: Lernende können nur Einträge bearbeiten oder löschen, solange diese noch keine Bewertung enthalten.

Um die Bewertungen zu exportieren, wählen Sie unter den Funktionen des Lernstatus 'Statusänderungen (Excel)' aus.

A screenshot of the time2learn Lernstatus module. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'LERNMEDIEN', 'LERNDOKUMENTATION', and a user icon. The main area shows a 'Lernstatus' section for 'Leo Leuenberger'. Below this is a 'Leistungsziele' section with a donut chart and the following data:

Leistungszielstatus	Anzahl
Erledigt	7
In Arbeit	5
Offen	117

At the bottom, there are filters for 'Alle Leistungsziele' and 'Weitere Filter', and a note '21 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten'.

The right side features a sidebar with a 'Funktionen' menu containing the following items:

- Statusübersicht (PDF)
- Leistungszielreport (PDF)
- Statusänderungen (Excel)
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Anhang ETH-Berufe

Lernmedienadministration (und SFS)

Anwender/-innen mit der A-Berechtigung können die Lernmedien von Niederlassungen verwalten und bearbeiten. Dies beinhaltet 'Neue Lernthemen' hinzufügen, die Freigaben bearbeiten und 'Neue Lernobjekte' ergänzen.

Berufsmatura

Im Profil einer lernenden Person können Ausbildungsverantwortliche angeben, ob diese Person eine Berufsmatura machen wird.

Ausbildung	
Beruf	Informatiker/in EFZ Systemtechnik
Berufsmatura	<input checked="" type="button"/> Ja
Ausbildungsmodell	Berufslehre

Departement / Abteilung

Im Profil eines Ausbildners / einer Ausbildnerin kann die Abteilung ausgewählt werden, in welcher er tätig ist. Diese Information kann vom Ausbildner / von der Ausbildnerin selber oder vom / von der Ausbildungsverantwortlichen hinzugefügt werden.

Firma / Niederlassung *	ETH Zürich	<input type="button"/>
Firmenadministration		
Departement / Abteilung *	Nicht definiert	<input type="button"/>

Aktuelle Einsätze aller Lernenden

M-Berechtigte können unter AUSBILDUNG >> Einsatzplanung alle aktuellen Einsätze aller Lernenden exportieren. In diesem Export werden Lernende mit ihrem aktuellen Arbeitsplatz, der Dauer des Einsatzes, dem zuständigen Berufsbildner / der zuständigen Berufsbildnerin des Arbeitsplatzes und dem Nachwuchsbetreuer / der Nachwuchsbetreuerin der lernenden Person aufgelistet.

Einsatzplanung

173 von 173 Lernenden

Name	Firma / Niederlassung
Bertoni, Ibo\$	ETH Zürich > Fachmann/-frau Betriebsunterha
Beuth, Clas\$	ETH Zürich > Logistiker/in
Bleuel, Zinedine\$	ETH Zürich > Kaufmann/-frau

Export

- Aktuelle Einsätze aller Lernenden
- Auswahl exportieren

Anhang HGf-Berufe

Praxisauftrag Fristverlängerungen

Nach Ablauf des Abgabetermins eines Praxisauftrags wird die lernende Person und der Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin, welche/-r den Praxisauftrag erstellt hat, mit einer E-Mail darüber informiert. Die lernende Person kann danach nicht mehr an diesem Praxisauftrag weiterarbeiten und muss, falls nötig, den Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin um eine Fristverlängerung bitten. In der Infobox wird der Verlauf der Fristverlängerungen angezeigt.

Details zum Praxisauftrag

Zuweisung

Lernende Person

Abgabetermin	Dienstag, 16. Juni 2020	Frist verlängern
--------------	-------------------------	------------------

Verlauf Fristverlängerung

Datum, Bearbeiter	Neuer Abgabetermin	Bemerkungen
11.06.2020,	Fr. 12.06.2020	
11.06.2020,	Mo. 15.06.2020	
11.06.2020,	Di. 16.06.2020	

Schliessen

Praxisauftrag Anhänge

Bei der Erstellung eines Praxisauftrags können Sie Anhänge hinzufügen. Wenn Sie den Praxisauftrag mehrsprachig erstellen, müssen Sie bei jeder Sprache den Anhang separat hinzufügen. Wenn Sie den Praxisauftrag einsprachig erstellen, wird der Anhang für alle Sprachen übernommen.

Neuer Praxisauftrag

Nummer *	<input type="text" value="Nummer"/>
Mehrsprachigkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
DE FR IT EN	
Titel *	<input type="text" value="Titel"/>
Beschreibung *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">B I U </div>
Mögliche Vernetzung	<input type="text" value="Mögliche Vernetzung"/>
Anhänge	<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.</p> <p><input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10</p>

Praxisauftrag Nacharbeit

Praxisaufträge können nach «Nacharbeit war erforderlich» gefiltert werden.

Zuweisung Praxisaufträge

 ★★★★★	Zugewiesene Praxisaufträge <table border="1"> <tr><td>Offen: 8</td></tr> <tr><td>In Arbeit: 6</td></tr> <tr><td>Eingereicht: 5</td></tr> <tr><td>Nacharbeit: 3</td></tr> <tr><td>Erfüllt: 5</td></tr> </table>	Offen: 8	In Arbeit: 6	Eingereicht: 5	Nacharbeit: 3	Erfüllt: 5	Pendente Abgaben <table border="1"> <tr><td>27.11.2019 120.2 Speiseangebote: Nährstoffe, Allergien, Unverträglichkeiten, Ernährungsformen</td></tr> <tr><td>05.06.2020 113.3 Servicearten</td></tr> <tr><td>05.06.2020 114.3 Servicearten, Buffet</td></tr> <tr><td>06.06.2020 113.2 Servicearten</td></tr> </table>	27.11.2019 120.2 Speiseangebote: Nährstoffe, Allergien, Unverträglichkeiten, Ernährungsformen	05.06.2020 113.3 Servicearten	05.06.2020 114.3 Servicearten, Buffet	06.06.2020 113.2 Servicearten							
Offen: 8																		
In Arbeit: 6																		
Eingereicht: 5																		
Nacharbeit: 3																		
Erfüllt: 5																		
27.11.2019 120.2 Speiseangebote: Nährstoffe, Allergien, Unverträglichkeiten, Ernährungsformen																		
05.06.2020 113.3 Servicearten																		
05.06.2020 114.3 Servicearten, Buffet																		
06.06.2020 113.2 Servicearten																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"> <input type="button" value="Alle Praxisaufträge"/> </div> <div style="width: 33%;"> <input type="button" value="Weitere Filter"/> </div> <div style="width: 33%;"> <input type="text" value="Suchen"/> </div> </div>																		
<input type="text" value="Titel"/>	<input type="text" value="Beschreibung"/>	<input type="text" value="Bewertung"/>																
<input type="text" value="Status"/>	<input type="text" value="Nacharbeit war erforderlich"/>	<input type="text" value="Alle"/>																
<input type="button" value="Zurücksetzen"/>																		
<p>97 von 97 Praxisaufträgen </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Praxisauftrag</th> <th>Rolle</th> <th>Stufe</th> <th>Sem.</th> <th>Nacharbeit war erforderlich</th> <th>Abgabetermin</th> <th>Bewertung</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>103.2 Räumlichkeiten: Deko, Ambiente</td> <td>Gastgeber</td> <td>Mittel</td> <td>1,2</td> <td>Ja</td> <td>15.06.2020</td> <td>★★★★★</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Praxisauftrag	Rolle	Stufe	Sem.	Nacharbeit war erforderlich	Abgabetermin	Bewertung	Status	103.2 Räumlichkeiten: Deko, Ambiente	Gastgeber	Mittel	1,2	Ja	15.06.2020	★★★★★	
Praxisauftrag	Rolle	Stufe	Sem.	Nacharbeit war erforderlich	Abgabetermin	Bewertung	Status											
103.2 Räumlichkeiten: Deko, Ambiente	Gastgeber	Mittel	1,2	Ja	15.06.2020	★★★★★												

Praxisauftrag Bemerkung

Nachdem ein Praxisauftrag im Status «Erfüllt» ist, können Lernende eine Bemerkung hinterlassen.

Bemerkungen Lernende/r	mi potrebbe controllare il la lavoro.
Bemerkungen Lernende/r nach Status 'Erfüllt'	Bemerkungen Lernende/r nach Status 'Erfüllt'
Bemerkungen Berufsbildner	Molto buono!
Aktueller Status	Erfüllt (letzte Änderung: 13.11.2019 10:44:28)
Nacharbeit war erforderlich	-
Bewertung	★★★★★ Gut
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Neutrale E-Mail-Adresse für Firma und Niederlassungen

Die Firmenadministration kann der Hauptfirma und jeder Niederlassung eine personenunabhängige E-Mail-Adresse hinzufügen.

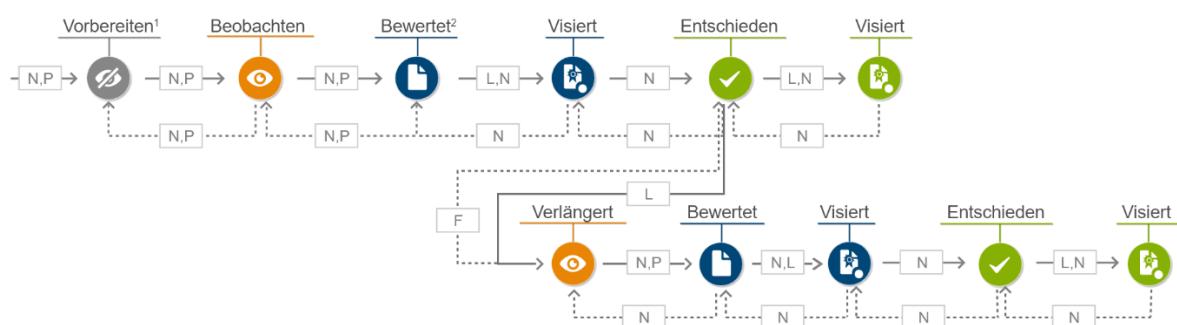
Neue Niederlassung

Firmenname *	Firmenname	
Übergeordnete Einheit *	Hotel & Gastro formation Schweiz (Weggis)	
Strasse *	Strasse	
PLZ/Ort *	PLZ	Ort
Alternativer Name	Alternativer Name	
Telefon	Telefon	
Telefax	Telefax	
E-Mail Betrieb	E-Mail Betrieb	
Website	Website	
Kommentar	Kommentar	

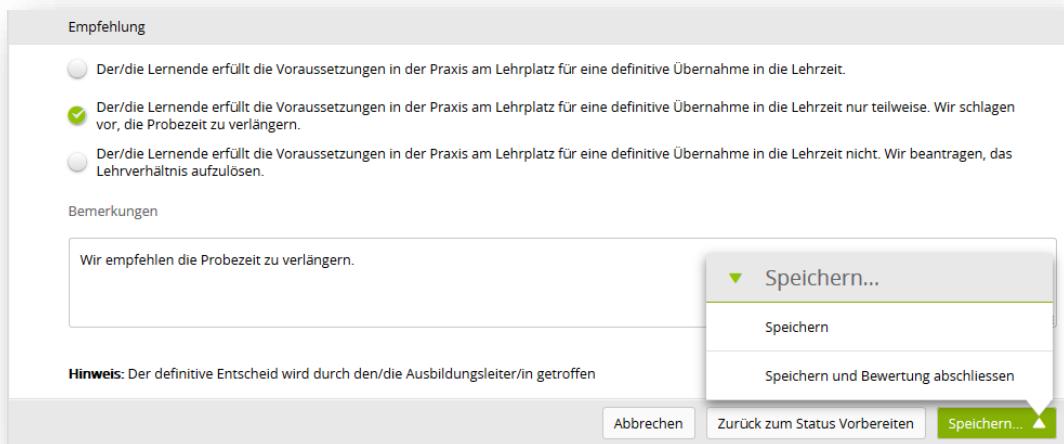
Abbrechen **Speichern**

Anhang login AG

Probezeitbericht Erweiterung



Im Probezeitbericht kann der Praxisbildner / die Praxisbildnerin die Empfehlung abgeben, die Probezeit zu verlängern.



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

Wir empfehlen die Probezeit zu verlängern.

Hinweis: Der definitive Entscheid wird durch den/die Ausbildungsleiter/in getroffen

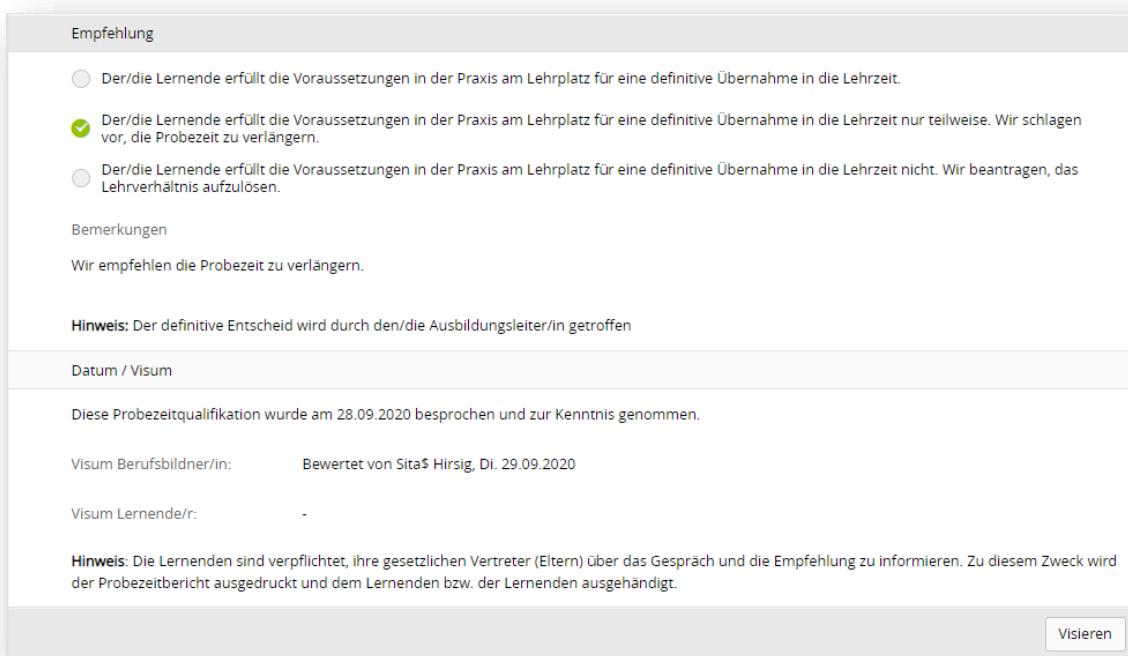
▼ Speichern...

Speichern

Speichern und Bewertung abschliessen

Abbrechen Zurück zum Status Vorbereiten Speichern...

Der/Die Lernende muss diese Empfehlung visieren.



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

Wir empfehlen die Probezeit zu verlängern.

Hinweis: Der definitive Entscheid wird durch den/die Ausbildungsleiter/in getroffen

Datum / Visum

Diese Probezeitqualifikation wurde am 28.09.2020 besprochen und zur Kenntnis genommen.

Visum Berufsbildner/in: Bewertet von Sita\$ Hirsig, Di. 29.09.2020

Visum Lernende/r: -

Hinweis: Die Lernenden sind verpflichtet, ihre gesetzlichen Vertreter (Eltern) über das Gespräch und die Empfehlung zu informieren. Zu diesem Zweck wird der Probezeitbericht ausgedruckt und dem Lernenden bzw. der Lernenden ausgehändigt.

Visieren

Ist der Probezeitbericht von der lernenden Person visiert muss durch den Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin einen Entscheid gefällt werden. Der Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin trifft die Entscheidung zur definitiven Übernahme, der Verlängerung der Probezeit oder zur Auflösung des Lehrverhältnisses.

(-) Entscheid durch Ausbildungsleiter/in

Die Probezeit wurde erfolgreich abgeschlossen. Definitive Übernahme in die Lehrzeit.

Die Probezeit wird um drei Monate verlängert bis am xx.xx.xxxx.

Das Lehrverhältnis wird per xx.xx.xxxx aufgelöst.

Kommentar

Probezeitverlängerung von

Probezeitverlängerung bis

Besprechungsdatum

Im Falle einer Probezeitverlängerung bzw. Lehrvertragsauflösung.

Gespräch mit dem Lernenden und gesetzlichen Vertretern (bei Minderjährigen zwingend) hat am xx.xx.xxxx stattgefunden.

Der Entscheid, die Empfehlung und das Visum können nur durch den Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin bearbeitet werden.

Hinweis: Möchte man den Status 'Verlängert' zurückziehen so muss dies von der Firmenadministration gemacht werden.

(-) Entscheid durch Ausbildungsleiter/in

Die Probezeit wurde erfolgreich abgeschlossen. Definitive Übernahme in die Lehrzeit.

Die Probezeit wird um drei Monate verlängert bis am Sa. 27.02.2021.

Das Lehrverhältnis wird per xx.xx.xxxx aufgelöst.

Kommentar

Probezeitverlängerung von

Probezeitverlängerung bis

Besprechungsdatum

Im Falle einer Probezeitverlängerung bzw. Lehrvertragsauflösung.

Gespräch mit dem Lernenden und gesetzlichen Vertretern (bei Minderjährigen zwingend) hat am Sa. 27.02.2021 stattgefunden.

Datum / Visum

Dieser Probezeitentscheid wurde am 27.02.2021 besprochen und zur Kenntnis genommen.

Visum Ausbildungsleiter/in:

Visum Lernende/r:

Im Ausnahmefall (Vertragsauflösung) kann das Visum für die lernende Person durch den Nachwuchsbetreuer / die Nachwuchsbetreuerin gesetzt werden.

Entscheid verlängerte Probezeit durch Ausbildungsleiter/in

Die Probezeit wurde erfolgreich abgeschlossen. Definitive Übernahme in die Lehrzeit.

Das Lehrverhältnis wird aufgelöst.

Kommentar: Das Lehrverhältnis wird aufgelöst.

Besprechungsdatum: Samstag, 27. Februar 2021

Im Falle einer Lehrvertragsauflösung:

Gespräch mit dem Lernenden und gesetzlichen Vertretern (bei Minderjährigen zwingend) hat am Sa. 27.02.2021 stattgefunden.

Datum / Visum

Dieser Probezeitentscheid wurde am 27.02.2021 besprochen und zur Kenntnis genommen.

Visum Ausbildungsleiter/in: Entscheid von Clarice Aumiller, Di. 29.09.2020

Visum Lernende/r: -

[Visieren](#) [Entscheid zurückziehen](#)

Anhang ICT

Mediamatiker/-innen

Gemäss Bildungsplan findet ab dem 3. Lehrjahr je nach betrieblicher Eigenheit eine Vertiefung in min. drei der Handlungskompetenzbereiche 1 – 5 statt. Die Auswahl kann vom Berufsbildner / von der Berufsbildnerin im Profil der lernenden Person definiert werden. Der Handlungskompetenzbereich 6 'Mitgestalten von Projekten' ist für alle Lernende verbindlich.

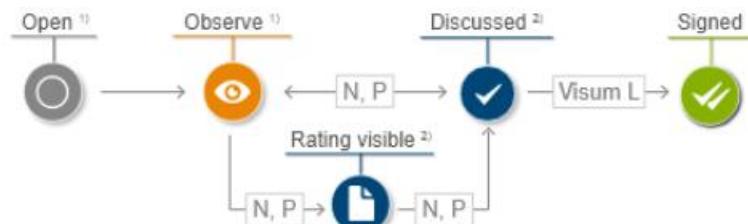
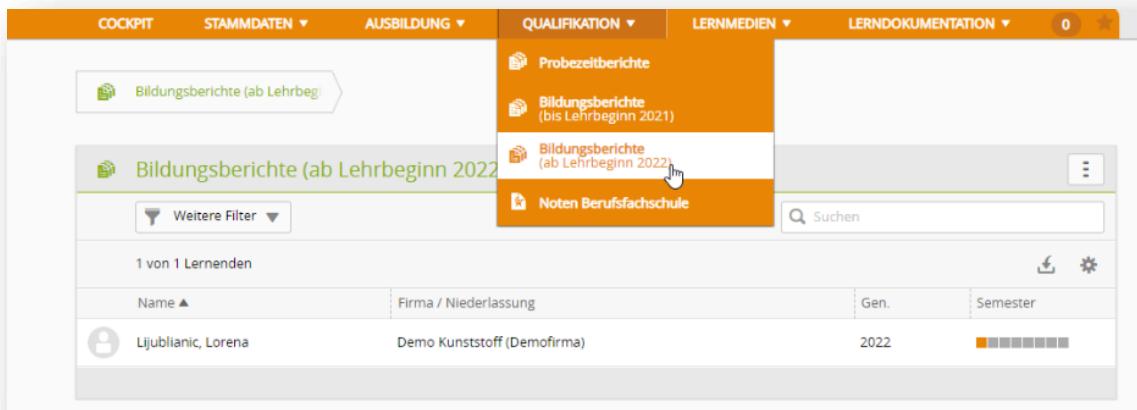
Wichtig: Für Lernende ab Eintrittsjahr 2019 ist dies nicht mehr gültig.

Leistungszielkatalog *	Leistungsziele 2011 Mediamatiker/in EFZ	
Kompetenzbereiche	A, B, C, D, E, F	
Sprachregion *	▼ Kompetenzbereiche	
Eintrittsjahr *	<input checked="" type="checkbox"/> A Produzieren und Verwenden von Multimedia <input checked="" type="checkbox"/> B Ausführen von Gestaltung / Design <input checked="" type="checkbox"/> C Einsetzen von ICT-Mitteln <input checked="" type="checkbox"/> D Mitwirken in Administration und Betriebswirtschaft <input checked="" type="checkbox"/> E Betreiben von Marketing und Kommunikation <input checked="" type="checkbox"/> F Mitgestalten von Projekten	
Eintritt		
Austritt		
Kommentar		
Berufsfachschule	<input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>	
Schultage		

Anhang Kunststoff.swiss

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.



N	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn die lernende Person in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist
P	Kann Bildungsberichte erstellen und bearbeiten für Lernende in derselben Firma, Niederlassungen oder für Lernende, für die P aktuell zuständig ist P kann nur die Bildungsberichte von Lernenden einsehen, für welche P verantwortlich ist. Er / Sie kann nur die Bildungsberichte löschen, für welche er / sie verantwortlich ist
L	Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'. Kann nur den eigenen Teil bearbeiten

Neuer Bildungsbericht

1. Wählen Sie eine lernende Person und ein Semester aus

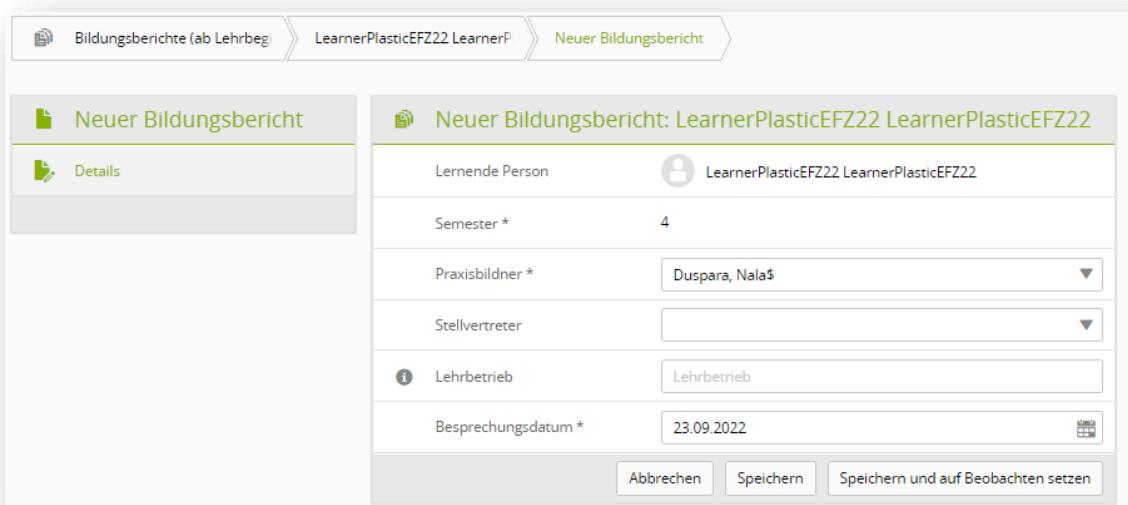
Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Semester
LearnerPlasticEFZ22, LearnerPlasticEFZ22	SFS intec AG	2022	██████████
LearnerPlasticEFZ23, LearnerPlasticEFZ23	SFS intec AG	2023	██████████

Semester	Praxisbildner	Besprechungsdatum	Status
Semester 1	Nala\$ Duspara	24.08.2022	Bewertung durch Lernenden sichtbar
Semester 2	Nala\$ Duspara	10.08.2022	Bewertung sichtbar
Semester 3	Corin\$ Grimbichler	30.09.2022	Visiert
Semester 4	Corin\$ Grimbichler	06.09.2022	Bewertung sichtbar
Semester 5	Nala\$ Duspara	22.09.2022	Visiert
Semester 6	Klaas\$ Guille	30.09.2022	Visiert
Semester 7	Corin\$ Grimbichler	29.09.2022	Offen
Semester 8	Corin\$ Grimbichler	28.09.2022	Bewertung durch Lernenden sichtbar

2. Wählen Sie den zuständigen Praxisbildner / die zuständige Praxisbildnerin aus.

3. Legen Sie ein Besprechungsdatum fest.

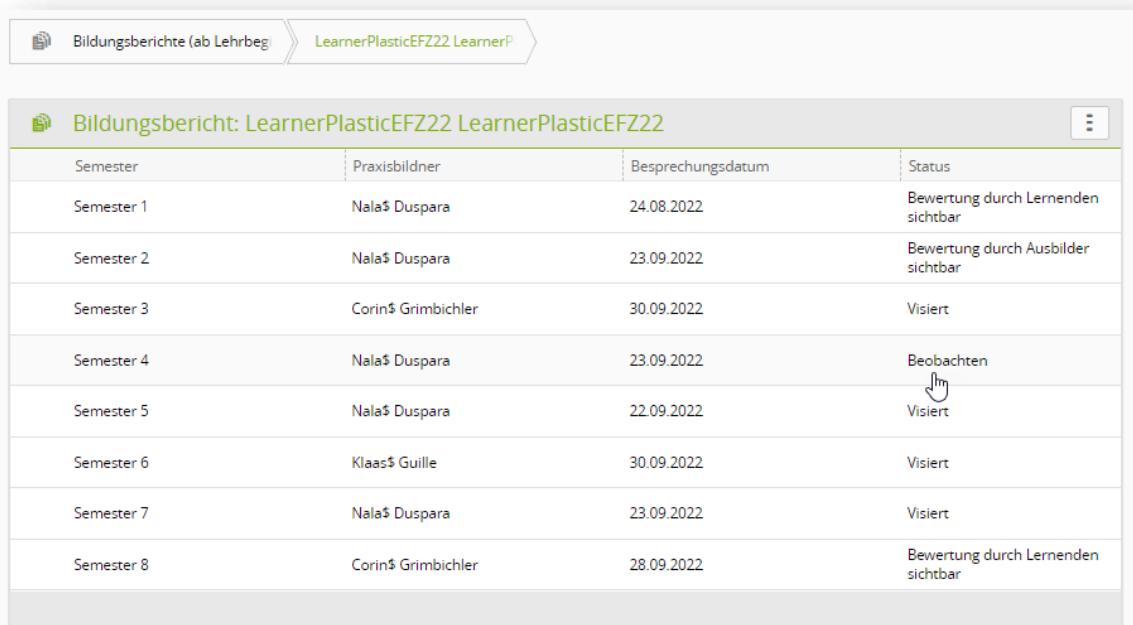
«Speichern und auf Beobachten setzen» ändert den Status zu «Beobachten». Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar.



Bildungsbericht bewerten

Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.

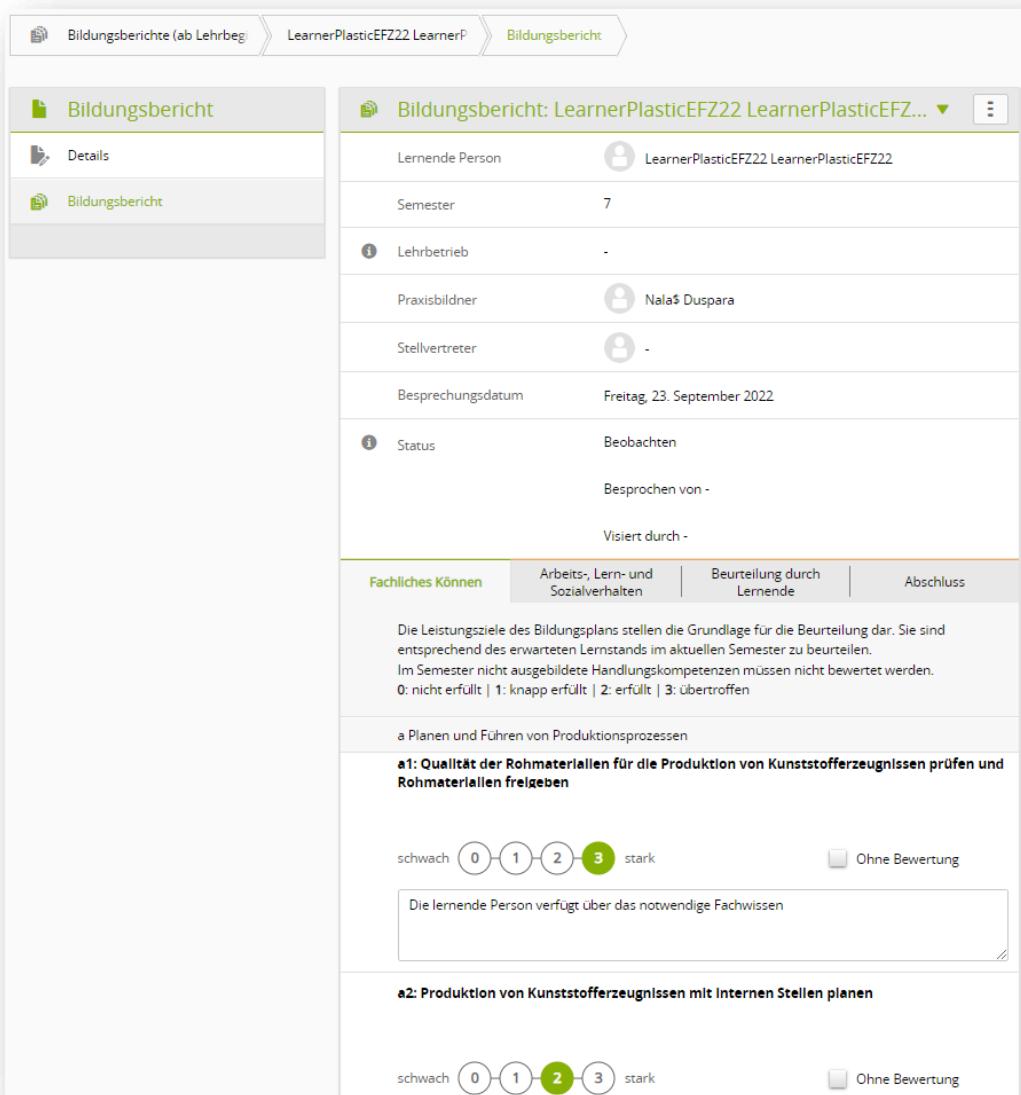
- Mit einem Klick auf das Semester gelangen Sie auf die Detailseite des BB mit dem Bildungsbericht und den Bewertungskriterien.



Semester	Praxisbildner	Besprechungsdatum	Status
Semester 1	Nala\$ Duspara	24.08.2022	Bewertung durch Lernenden sichtbar
Semester 2	Nala\$ Duspara	23.09.2022	Bewertung durch Ausbilder sichtbar
Semester 3	Corin\$ Grimbiclicher	30.09.2022	Visiert
Semester 4	Nala\$ Duspara	23.09.2022	Beobachten
Semester 5	Nala\$ Duspara	22.09.2022	Visiert
Semester 6	Klaas\$ Guille	30.09.2022	Visiert
Semester 7	Nala\$ Duspara	23.09.2022	Visiert
Semester 8	Corin\$ Grimbiclicher	28.09.2022	Bewertung durch Lernenden sichtbar

- Die Bewertung wird für die drei Teilbereiche «Fachliches Können», «Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten» und «Abschluss» eingetragen. Pro Bewertungspunkt kann eine Bemerkung erfasst werden.
- Kann ein Bewertungspunkt nicht bewertet werden, so wählt man 'Nicht bewertbar'. Dieser Bewertungspunkt wird nicht mitkalkuliert.

- «Speichern und Bewertung sichtbar setzen durch Ausbildner» speichert die Bewertung und macht sie für die lernende Person sichtbar.
- Auch die lernende Person muss im Bildungsbericht eine Bewertung zur Ausbildung abgeben.
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhandenen Bewertungen. Auch die der lernenden Person. Verwenden Sie daher diese Funktion nur wenn im Bildungsbericht der zuständige Praxisausbildner / die zuständige Praxisbildnerin geändert werden muss.
- «Speichern und auf Besprochen setzen» gibt den Bildungsbericht zur Visierung der lernenden Person frei. Nach der Visierung ist der Bildungsbericht abgeschlossen.
- Sollte ein abgeschlossener Bildungsbericht nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.



The screenshot shows the time2learn software interface. At the top, a navigation bar displays 'Bildungsberichte (ab Lehrbeg.)', 'LearnerPlasticEFZ22 Learner...', and 'Bildungsbericht'. The main content area is titled 'Bildungsbericht' and shows a summary for 'Lernende Person: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22'. It includes fields for 'Semester: 7', 'Lehrbetrieb: -', 'Praxisbildner: Nala\$ Duspara', 'Stellvertreter: -', 'Besprechungsdatum: Freitag, 23. September 2022', and 'Status: Beobachten'. Below this, a section titled 'Visiert durch:' lists 'Fachliches Können', 'Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten', 'Beurteilung durch Lernende', and 'Abschluss'. A note states: 'Die Leistungsziele des Bildungsplans stellen die Grundlage für die Beurteilung dar. Sie sind entsprechend des erwarteten Lernstands im aktuellen Semester zu beurteilen. Im Semester nicht ausgebildete Handlungskompetenzen müssen nicht bewertet werden. 0: nicht erfüllt | 1: knapp erfüllt | 2: erfüllt | 3: übertrifft'. Below this, a section 'a Planen und Führen von Produktionsprozessen' contains the task 'a1: Qualität der Rohmaterialien für die Produktion von Kunststofferzeugnissen prüfen und Rohmaterialien freigeben'. It includes a rating scale from 'schwach' (0) to 'stark' (3), with '2' highlighted in green. A note says: 'Die lernende Person verfügt über das notwendige Fachwissen'. Another task 'a2: Produktion von Kunststofferzeugnissen mit internen Stellen planen' is listed below, with a similar rating scale and note.

- Der Bildungsbericht kann unter dem Menüpunkt Funktionen als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.

The screenshot shows the 'Bildungsbericht' (Education Report) details for a learner. The learner's name is 'LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22, 7. Semester'. The report is dated 'Freitag, 23. September 2022'. The status is 'Visiert'. A context menu is open, showing 'Funktionen' (Functions) with options 'Bildungsbericht (PDF)' and 'Seite drucken' (Print Page). The 'Seite drucken' option is highlighted with a yellow box.

Berechnung von Noten

Für Firmen, welche die Berechnung von Noten im Bildungsbericht aktiviert haben, wird zusätzlich die Gesamtnote angezeigt. Dafür werden die nur die Bewertungen der Abschnitte 1-4 berücksichtigt:

Übertroffen	Note 6
Erfüllt	Note 5
Knapp erfüllt	Note 4
Nicht erfüllt	Note 3

Die Gesamtnote ist der Durchschnitt aller erteilten Noten, gerundet auf eine Zehntelnote. Die Note wird erst berechnet, wenn alle relevanten Kompetenzen bewertet sind. Wenn ein Ausbildner / eine Ausbildnerin 'Keine Bewertung (Note: -)' wählt, wird dieses Kriterium bei der Bewertung nicht berücksichtigt.