

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

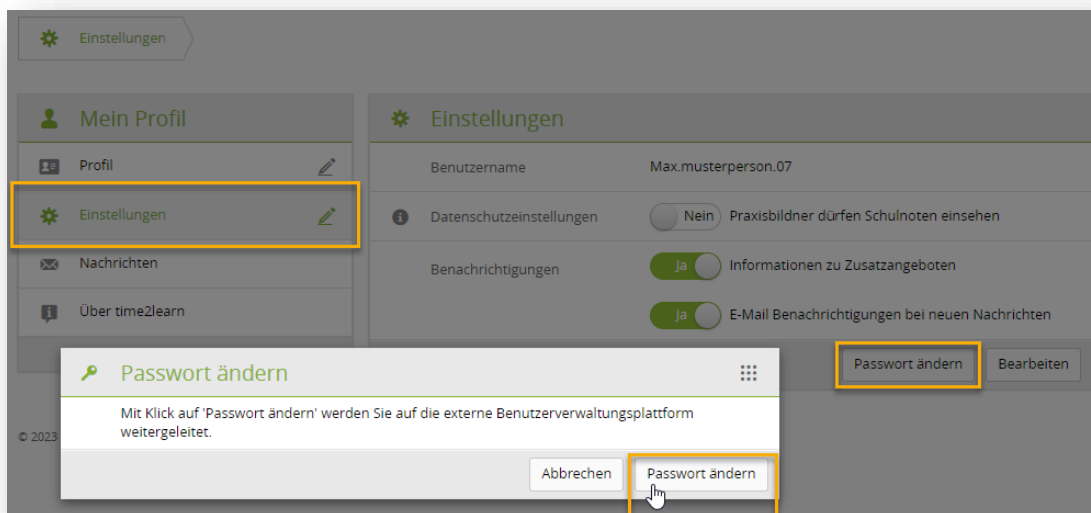
Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildner/-innen von Berufen, die mit der Standard-Funktionalität von time2learn arbeiten. Die Anleitung listet alle Standardfunktionen von time2learn auf und 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:

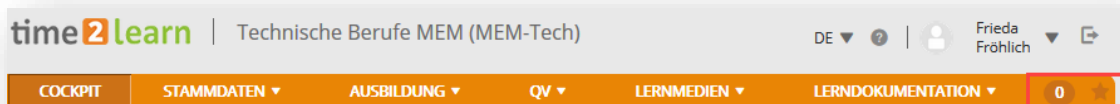
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

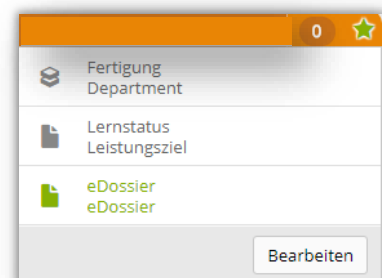
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

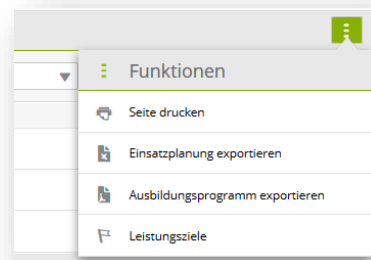
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



Kontextmenü

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



3.3. Tabellenfunktionen

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

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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







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 / Teilfähigkeiten 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

Filter

Suchen

Nummer

Titel

Beschreibung

Lernorte

Betrieb

Thema / Lernbereich

Alle

Lernstatus

In Arbeit

Semester zugeteilt

Alle

Aktuelle Einsätze

☐

Abteilungen

Alle

Kurse

Alle

Zurücksetzen





3 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
🚩 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

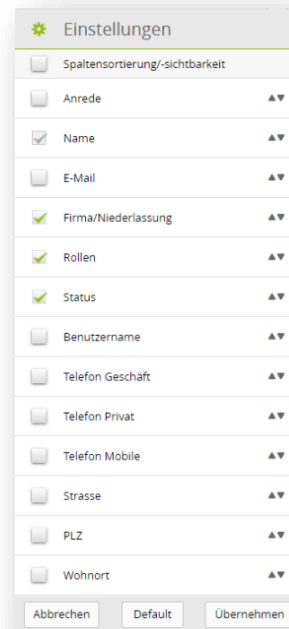
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.

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
<div>Aktionen ▼</div>						

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».

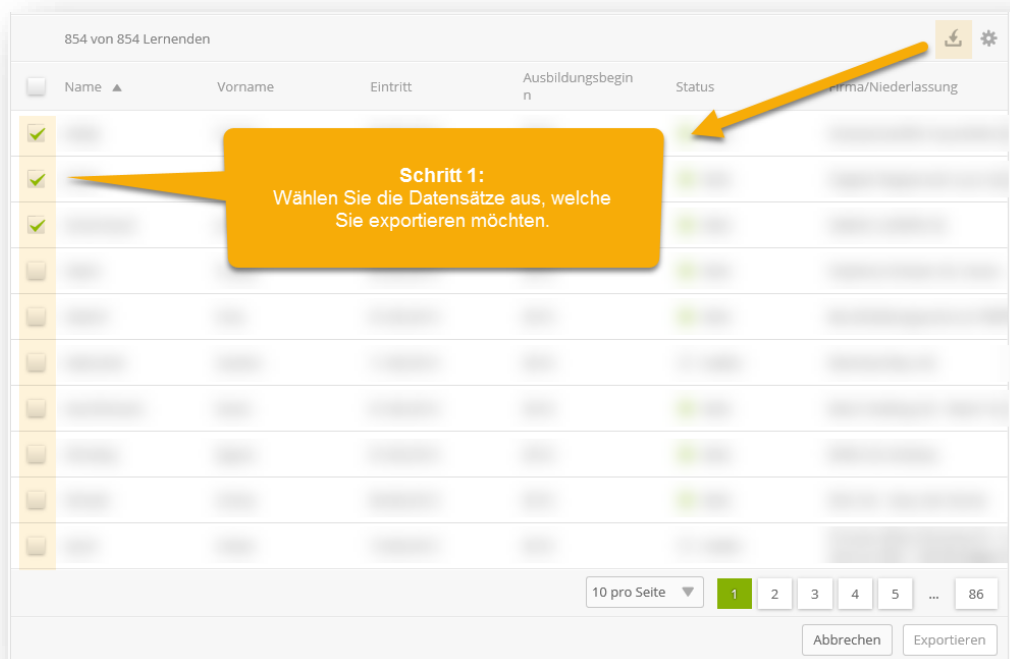
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



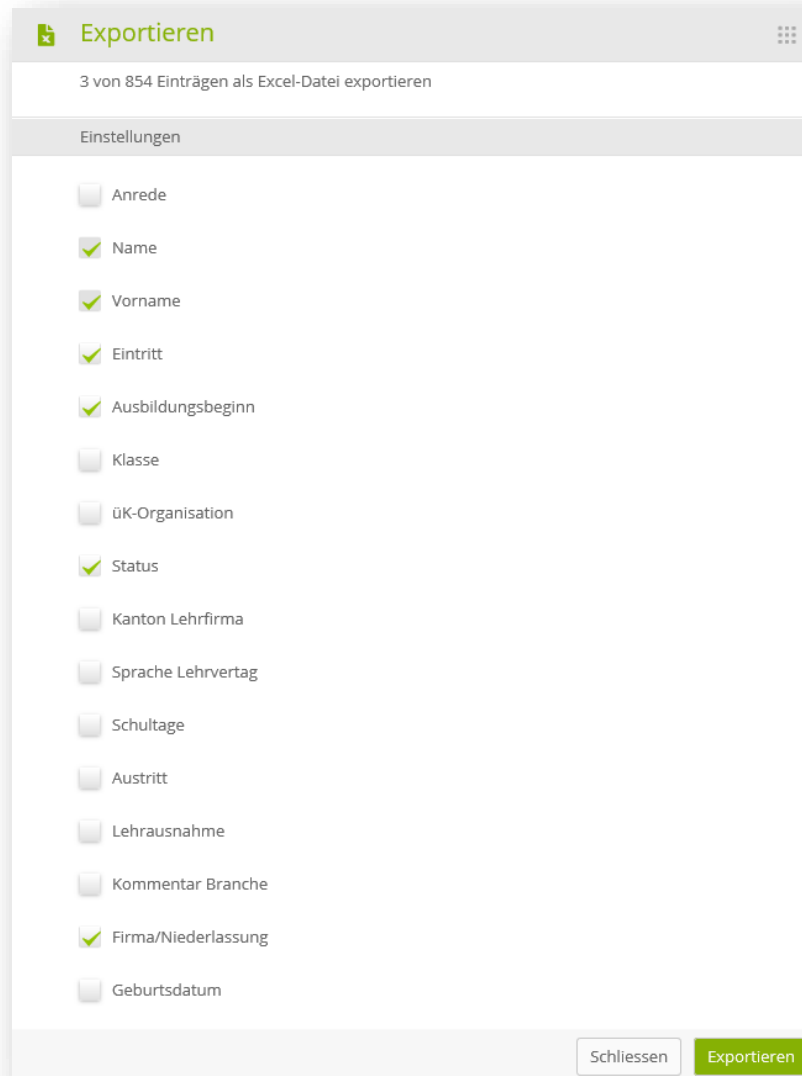
Einfacher Export (Excel)

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:



Exportieren

3 von 854 Einträgen als Excel-Datei exportieren

Einstellungen

- ☐ Anrede
- ☒ Name
- ☒ Vorname
- ☒ Eintritt
- ☒ Ausbildungsbeginn
- ☐ Klasse
- ☐ ÜK-Organisation
- ☒ Status
- ☐ Kanton Lehrfirma
- ☐ Sprache Lehrvertrag
- ☐ Schultage
- ☐ Austritt
- ☐ Lehrausnahme
- ☐ Kommentar Branche
- ☒ Firma/Niederlassung
- ☐ Geburtsdatum

Schliessen Exportieren

Seitenaufteilung (Paging)

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



Anzahl pro Seite

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

10 pro Seite

3.4. Detailseiten

Übersicht mit Minidashboard

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

Ausbildner
Frieda Fröhlich

Frieda Fröhlich

Übersicht

Grundinformationen

Zuteilungen

Übersicht: Frieda Fröhlich

STATUS
Aktiv

ZUTEILUNGEN

0
In Planung

0
Aktuell

3
Abgeschlossen

Name

Frieda Fröhlich

Benutzername

FriedaFröhlichF

E-Mail

edusup@crealogix.com

Zuteilungen

Lerneinheit	Lernende Person	Von ▼	Bis	Status
Endmontage Abteilung	Leuenberger, Leo	09.07.2018	13.07.2018	<div></div>
Fertigung Abteilung	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div></div>
Schweissen und Löten Abteilung	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div></div>

Datensätze bearbeiten

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

Lernende
Leo Leuenberger

Leo Leuenberger

Übersicht

Grundinformationen

Grundinformationen

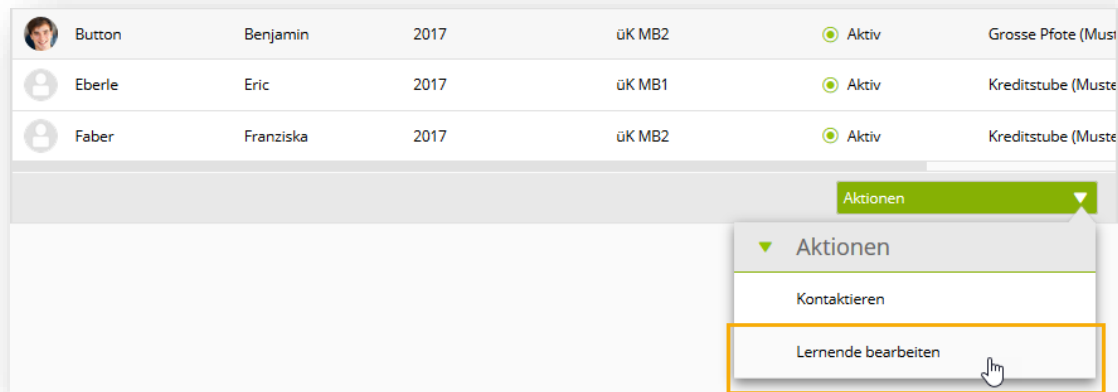
Leo Leuenberger

Benutzerprofil

Profilstatus

Aktiv

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

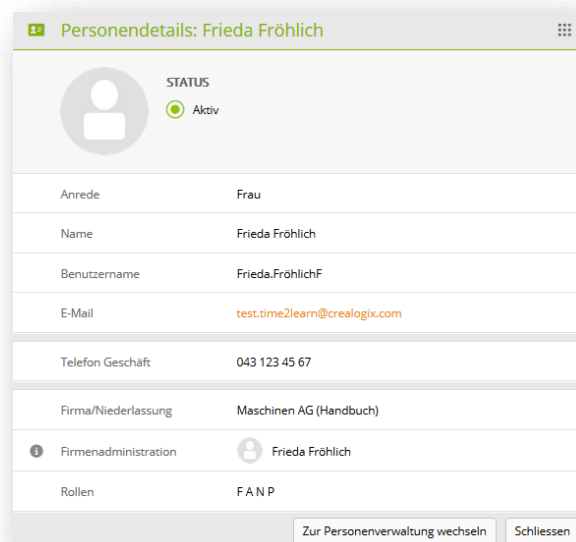


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxes aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



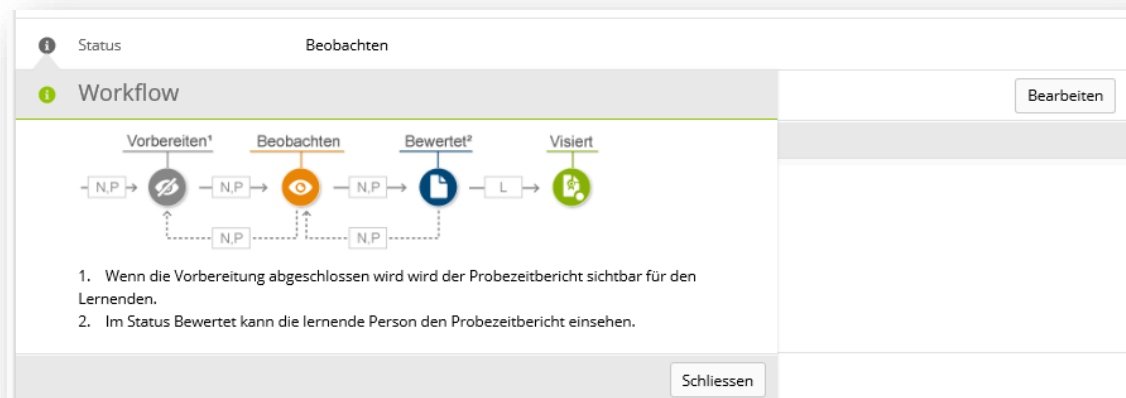
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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.

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

Tätigen 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

\$Xyleigh Neeser

Adresse

Rechnungswesen
Postfach
7001 Chur

Telefon

-

Bemerkungen zur Bestellung

-

Versandart

Zustellung per E-Mail (PDF)

E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung

invoice.t2l-dev@swisslearninghub.email

Einstellungen

Anzeige Qualifikationselemente

Nein

Zugriff auf Semesterqualifikationen für Benutzer mit Berechtigung N

Nur N Berechtigungen auf Ebene Hauptfirma

Multi-Faktor-Authentisierung (MFA)

Die Multi-Faktor-Authentisierung (MFA) ist eine Sicherheitsmethode, bei der zwei oder mehr Formen der Authentisierung erforderlich sind, bevor der Zugriff gewährt wird, um die Sicherheit des Kontos durch einen mehrfachen Identitätsnachweis zu erhöhen. [Leitfaden MFA in time2learn](#)

Wenn Sie für Ihren Betrieb die Multi-Faktor-Authentifizierung wünschen, kontaktieren Sie bitte den time2learn Support auf info@time2learn.ch

Berechtigungen

☐ Firmenadministration (F)
☐ Administration und Stammdatenverwaltung (A)
☐ Nachwuchsbetreuung (N)
☐ Praxisausbildung (P)
☐ Kurstraining (T)
☐ üK-Leitung in Betrieb (U)
☐ Lernende Person (L)

Bearbeiten

5.2 Ausbilder

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

5.2.1 Berechtigungen

Ausbilder/-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 zugeteilten Lernenden
P	Praxisausbilder/-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
U	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

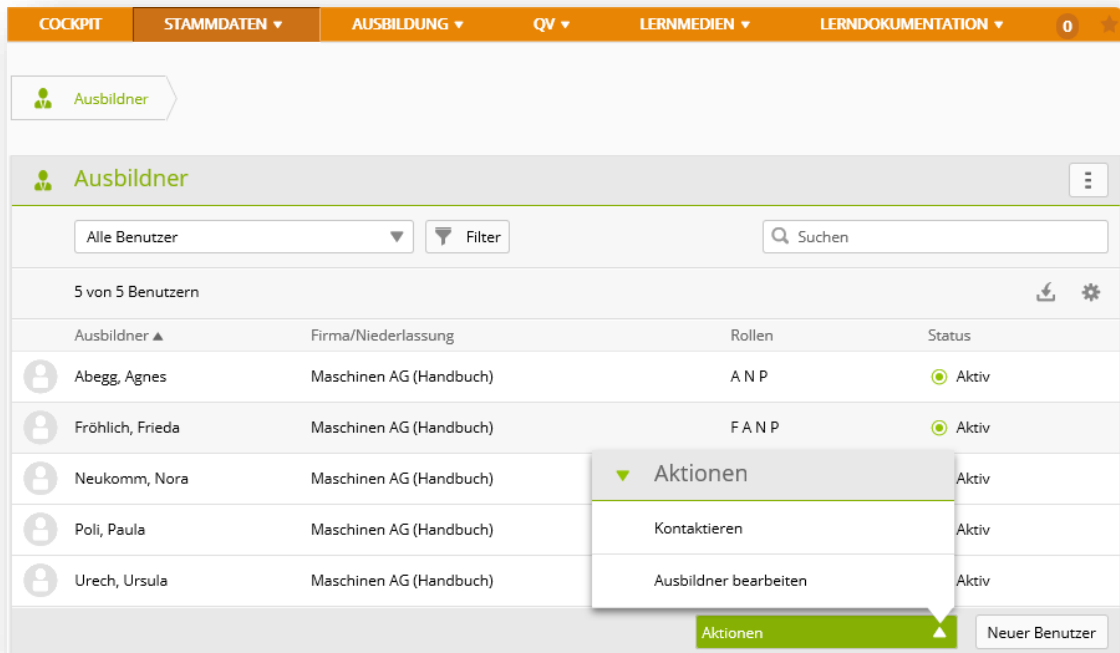
5.2.2 Verwaltung

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

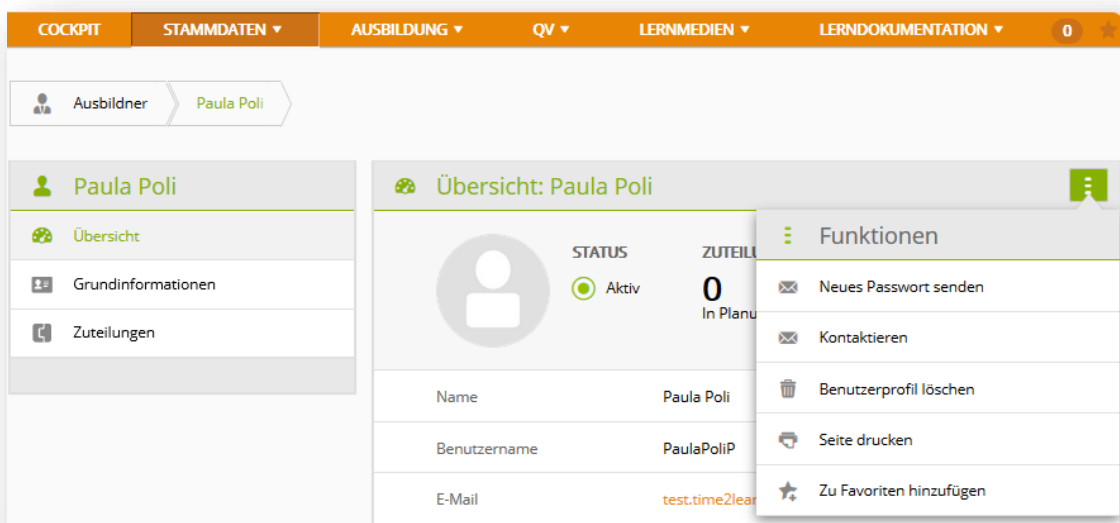
A	Erfasst und verwaltet die Profile der Ausbildenden
N	Sieht Ausbildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

P	Sieht Auszubildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe
U	Sieht Auszubildende auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

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



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

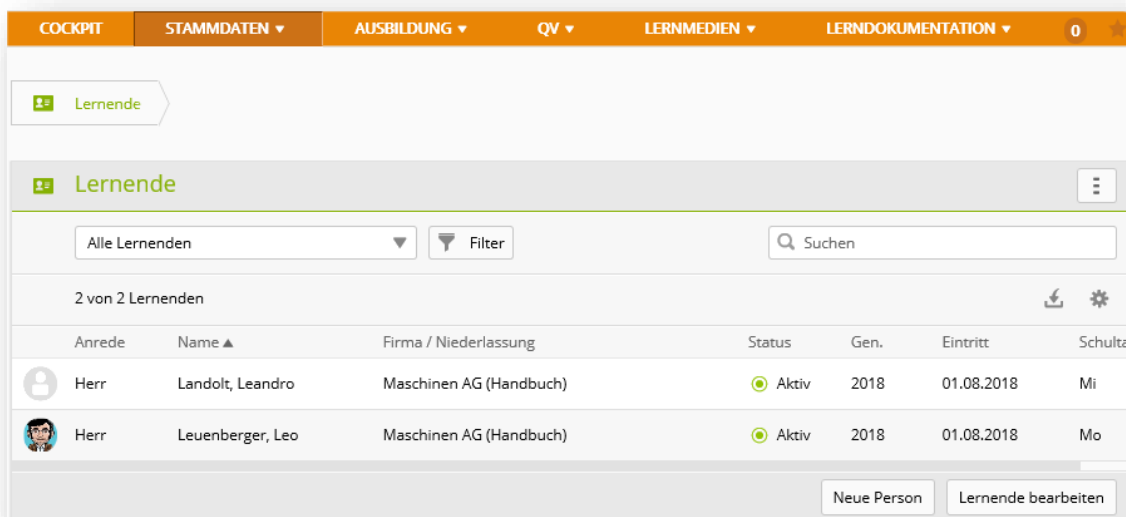


5.3 Lernende

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](#).

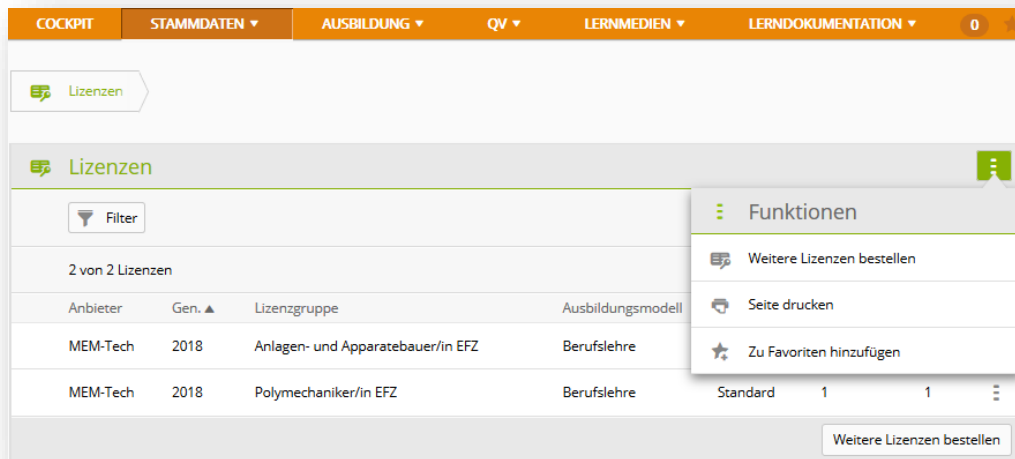
A	Erfasst und verwaltet die Profile der Lernenden
N	Sieht die Ihm/Ihr zugeteilte Lernenden
P	Sieht die Lernenden, sobald P aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: Einsatzplanung der lernenden Person, Qualifikationselement)
U	Sieht die Lernenden, sobald U aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: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

Lernthemen

Die 6 R der Logistik

Neues Lernthema

Die 6 R der Logistik

INHALTE
2
Lernobjekte

Themendetails

Bezeichnung

Deutsch
Französisch
Italienisch
Englisch

Die 6 R der Logistik

Lernthemenpfad

-

Kommentar

Deutsch
Französisch
Italienisch
Englisch

Kapitel "Beschaffung"

Freigaben

Das Lernthema ist für die folgenden selektierten Personengruppen sichtbar.

Berufe

☒ Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution
☒ Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager
☒ Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr
☒ Logistiker/-in EBA 2016

Personengruppen

☒ Lernende
☒ Ausbildner

Bearbeiten

Lernobjekte

Kurzbezeichnung ▲	Bezeichnung	Sprache	Typ	Status	
Transferaufträge	Transferaufträge	Deutsch	Dokument	Aktiv	
Vorbereitungsaufträge	Vorbereitungsaufträge	Deutsch	Dokument	Aktiv	

Neues Lernobjekt

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.

© Swiss Learning Hub AG

21 / 87
















Dokumente und Lernmedien

Alle Lernobjekte

Filter

Suchen

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
Lernmedien-Shop

Lernmedien kaufen
Lernmedien zuweisen

Anbieter

Compendio Bildungsmedien AG

CREALOGIX AG

Haus der Berufsbildung AG

Lernthemen

Anbieter
Alle

01 - Die Bank 1

Das Kapitel "Die Bank 1" besteht aus den folgenden eMedien:

BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

02 - Die Bank 2

Das Kapitel "Die Bank 2" besteht aus den folgenden eMedien:

BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

03 - Geldwäscherei

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.

Lernmedien bestellen

Werden Bestellungen für Lernende von der Firmenadministration ausgelöst, muss der Lehrbeginn und die Anzahl der Lizenzen vervollständigt werden. Bei persönlichen Lizenzen sind keine weiteren Angaben notwendig. Sie haben folgendes Lernmedium zur Bestellung ausgewählt:

LizenzTyp	Lizenz für Ausbildner
Anbieter	
Lerninhalt	
Preis pro Lizenz	
Anzahl	

Total CHF 0.00

Rechnungsadresse

Die Rechnung wird an folgende Adresse gesendet: Maschinen AG (Handbuch)
Frau Frida Fröhlich
Rosengartenstrasse 4
8608 Bubikon

Abweichende Rechnungsadresse ☐ Nein

Bemerkungen zur Bestellung

Bemerkungen zur Bestellung

Lizenzbestimmungen * ☐ Ich akzeptiere die Lizenz- und Nutzungsrechte

Abbrechen Bestellung absenden

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 zuweisen

Lernmedien zuweisen
Lernmedien kaufen

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

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

Alle Lizenzen
Weitere Filter
Suchen

3 von 3 Lizenzen

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

Lernmedien zuweisen / Personen
Lernmedien kaufen
Lernmedien zuweisen

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Firma/Niederlassung	Generation	Beruf	Status	Besitzt Lizenz
<input checked="" type="checkbox"/>	Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Anlagen- u. Apparatebauer/in EFZ	● Aktiv	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymechaniker/in	● Aktiv	Nein

Anzahl selektierte Lernende: 0

Abbrechen
Zuweisen

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

Lernmedien zuweisen

Lernmedien zuweisen

Lernmedien kaufen

Lernmedien zuweisen

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

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

Alle Lizenzen

Weitere Filter

Suchen

3 von 3 Lizenzen

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

5.7 Gefährliche Arbeiten (A Berechtigung)

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

Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten

Alle

Weitere Filter

Umgang

4 von 14 gefährlichen Arbeiten

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

Neu

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: Deutsch Französisch Italienisch Englisch

Beschreibung: Deutsch Französisch Italienisch Englisch

Test Simon Cumulated status

Neue Version erstellen

Typ	Eigene
Semesterinfo	
Berufszuordnung	-
Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis	-
Verlangt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Status	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Inaktiv

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.

time2learn.ch'. The 'Anhang' section has a note about supported file formats and a 'Datei wählen' button. At the bottom right, there is a 'Vorschau anzeigen' button."/>

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"/>

Zurück
Speichern und veröffentlichen
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 Auszubildenden die E-Mails in der zuletzt von ihnen gewählten Benutzeroberflächensprache gesendet.

5.9 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

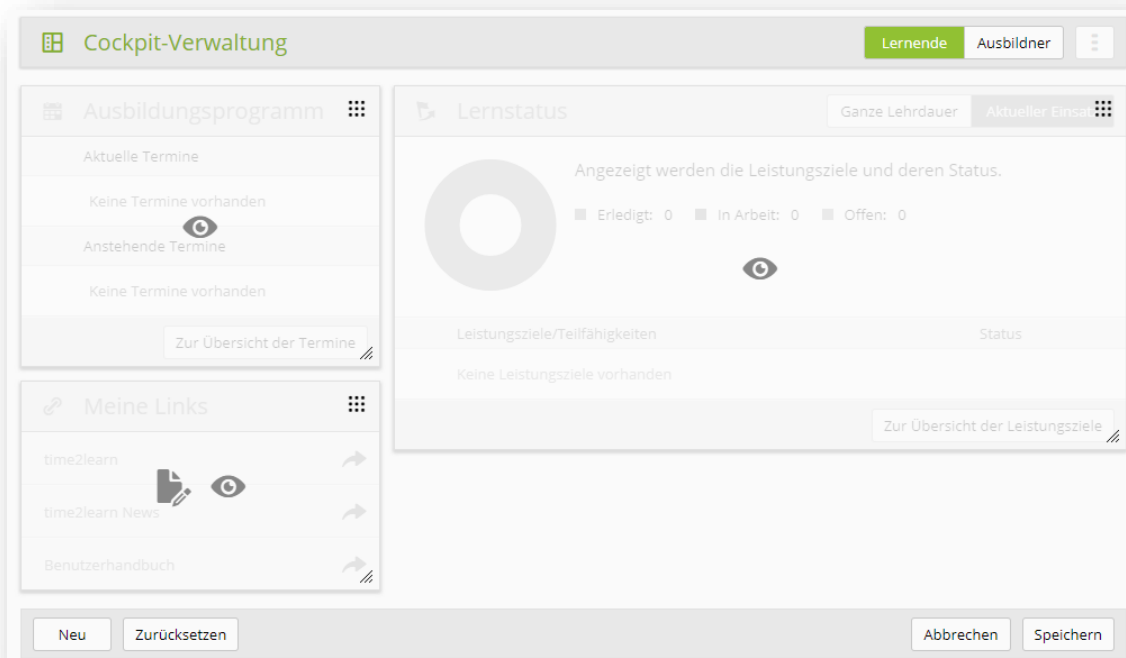
Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministrator/-innen auch die Standardansicht des Cockpits für alle Auszubildner/-innen und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen 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.

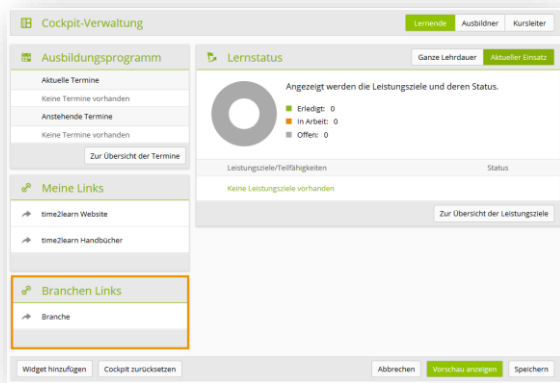
Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

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



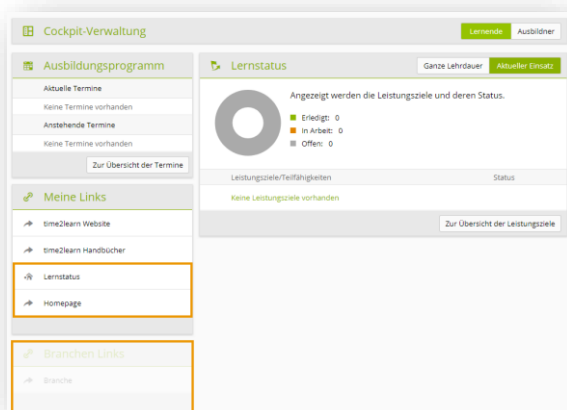
Systemadministrator/-in (SA)

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



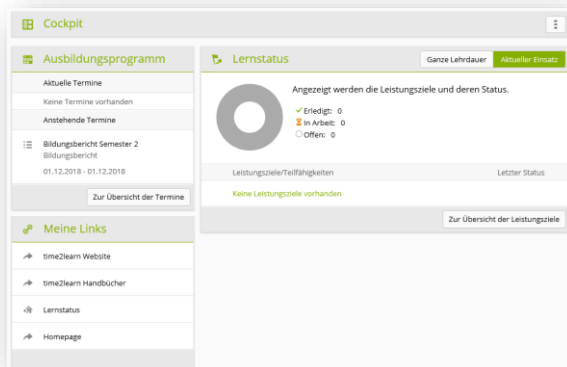
Branchenadministrator/-in (V)

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 Auszubildenden übernommen werden.



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

Die Lernenden oder Auszubildenden erhalten nun die von der Firmenadministration überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente der Systemadministration, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Auszubildenden 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.

Leistungszielkataloge > Leistungsziele

Leistungsziele

Katalog
Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymech. ▼

Filter

124 von 124 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

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

10 pro Seite ▼ 1 2 3 4 5 ... 13

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.

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
Arbeitsfähigkeit sicherstellen	Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Distribution: a1 - Logistikaufträge entgegennehmen. a2 - Logistikaufträge planen und organisieren. a4 - Arbeitsmittel zum Logistikauftrag prüfen und bereitstellen. f1 - Sendungen und Arbeitsmittel für den Zustellprozess bereitstellen. f2 - Logistische Dienstleistungen vorbereiten und erbringen.	1, 2	Deutsch	SVBL
Wareneingang	Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Distribution: b5 - Informationen zu den Logistikaufträgen und -prozessen dokumentieren. c1 - Güter im Logistikprozess annehmen. c2 - Güter abladen und kontrollieren.	3, 4	Deutsch	SVBL

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.

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 diagram illustrates the process of adding performance goals (Leistungsziele) to a specific competency area (Handlungskompetenz). It consists of three main steps:

- Step 1: Selecting a Catalog**
 - In the main interface, the 'Katalog' dropdown is set to 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'.
 - A search icon (magnifying glass) is highlighted, indicating the next step.
- Step 2: Viewing the Catalog**
 - The 'Handlungskompetenz' section shows a list of performance goals (a1 - a2) related to 'Logistikaufträge entgegennehmen' and 'Logistikaufträge planen und organisieren'.
 - The 'Leistungsziel' section shows a list of specific goals (a1.1, a1.2) related to 'Ich beurteile und optimiere meine körperliche und psychische Einsatzfähigkeit'.
 - The 'Hinzufügen' (Add) button is highlighted, indicating the next step.
- Step 3: Adding Goals**
 - The 'Leistungsziele hinzufügen' (Add performance goals) window is shown.
 - The 'Katalog' dropdown is set to 'Leistungsziele 2024 Logistiker/in EFZ Lager'.
 - The 'Leistungsziel' section shows a list of specific goals (a1.1, a1.2, a1.3, a2.1, a2.2, a2.3, a2.5, a2.6, a2.7, a2.8) related to 'Ich beurteile und optimiere meine körperliche und psychische Einsatzfähigkeit'.
 - The 'Hinzufügen' button is highlighted, indicating the final step.

6.3 Arbeitsbereiche

6.3.1 Arbeitsbereiche

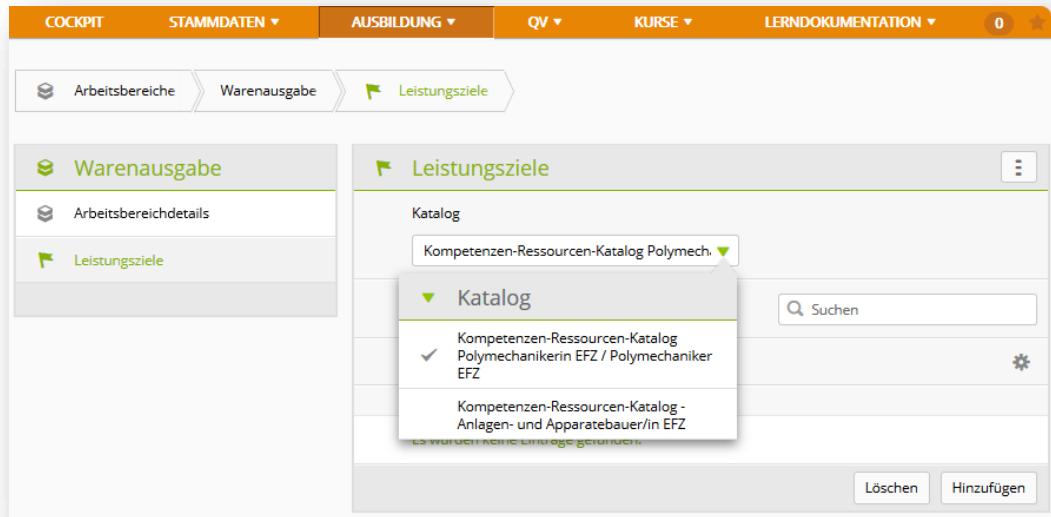
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner / der Berufsbildnerin anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung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

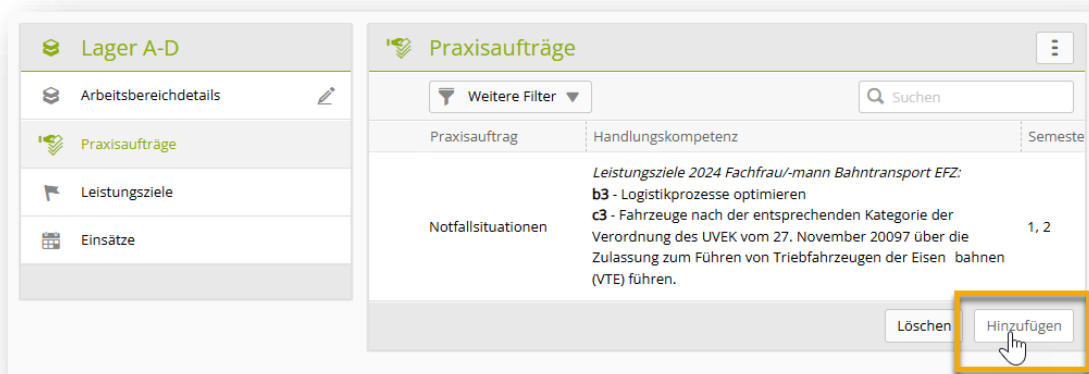
F-Berechtigung: Kann Besitzer/-innen einer Vorlage bearbeiten



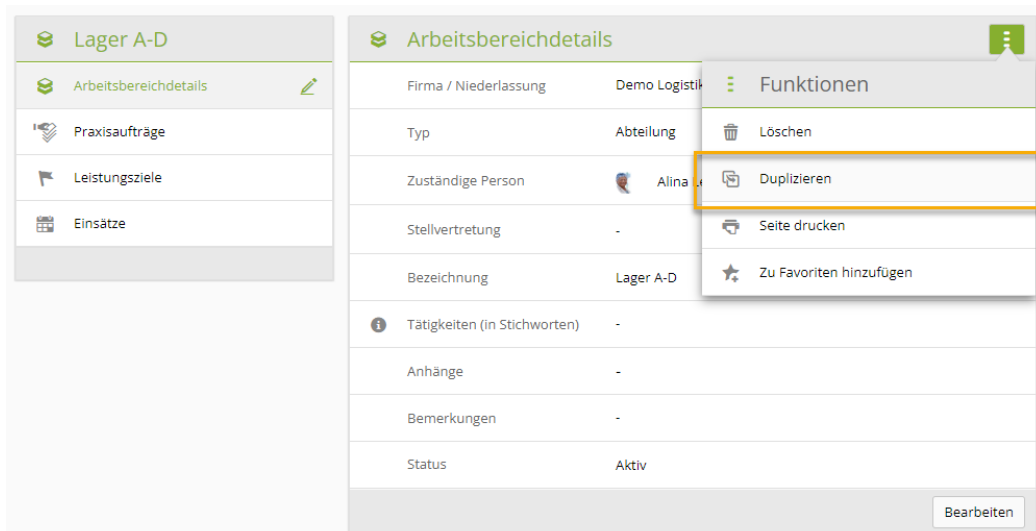
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

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.

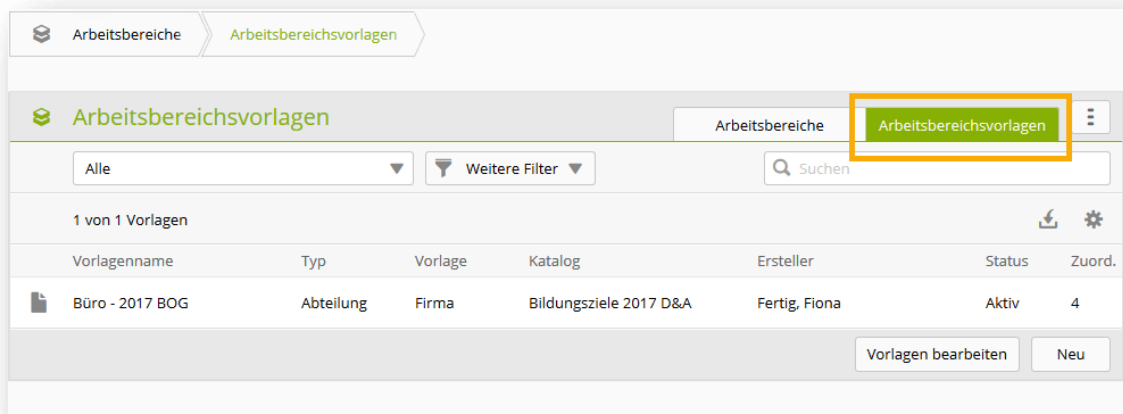


Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernenden in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.



6.3.2 Arbeitsbereichsvorlagen

Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet werden oder neue erstellt werden.



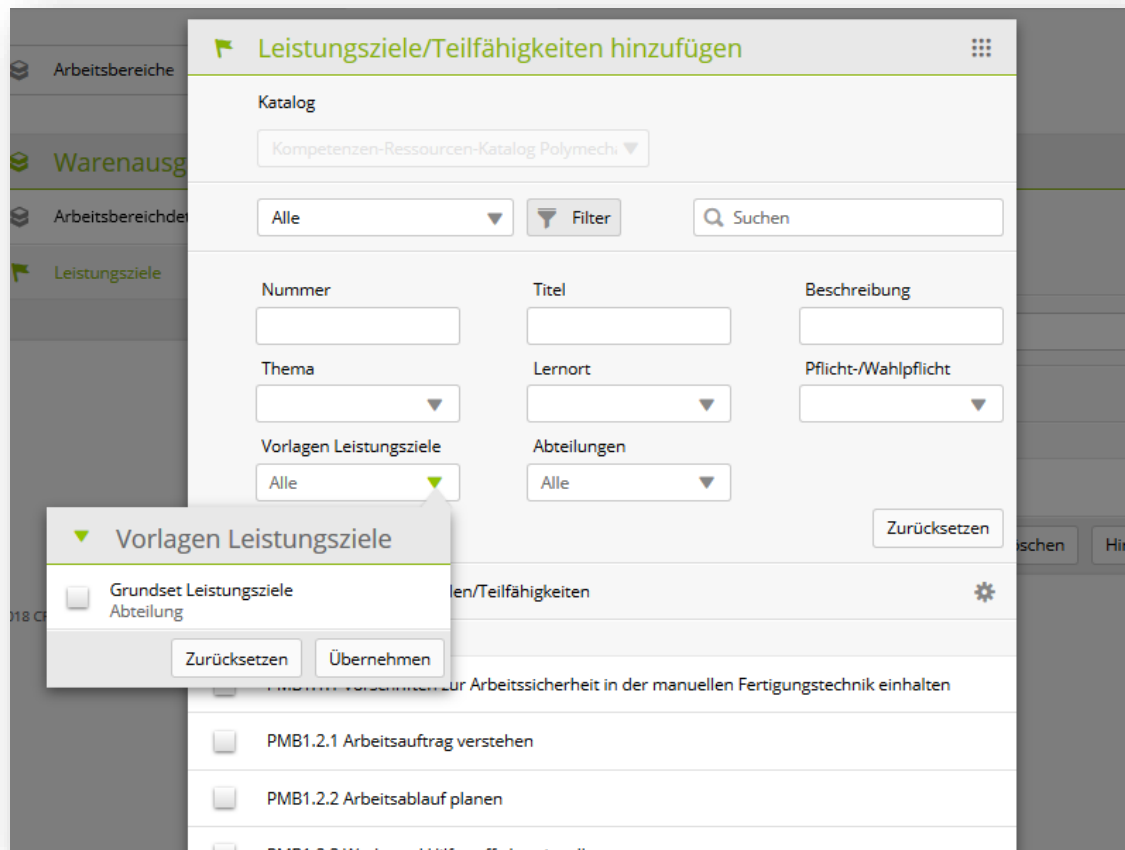
Haben Sie ein Grundset von Leistungszielen, die Sie in mehreren Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwenden, können Sie dieses Set als Vorlage abspeichern. Dabei können Sie eine Vorlage mit der Sichtbarkeit «Persönlich» oder «Firma» speichern. Persönliche Vorlagen sind nur für

Sie sichtbar, während «Firma» Vorlagen für die anderen Berufsbildner/-innen auch sichtbar und verwendbar sind.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the following elements:

- Navigation Bar:** COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG (selected), QV, LERNMEDIEN, LERNDOKUMENTATION, 0.
- Breadcrumbs:** Vorlagen Leistungsziele > Neue Vorlage Leistungsziele.
- Form Title:** Neue Vorlage Leistungsziele.
- Form Fields:**
 - Ersteller *: Frieda Fröhlich
 - Vorlagenname *:
 - Typ *:
 - Katalog *:
 - Vorlage:
 - ☐ Firma
 - ☒ Persönlich
 - Bemerkungen:
 - Status *:
- Buttons:** 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

Einsatzplanung Leo Leuenberger

Einsatzplanung: Leo Leuenberger

Alle Weitere Filter Suchen

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	Beobachten
Fertigungs-Workshop	ÜK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	
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 Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.

Einsatzplanung: Leo Leuenberger

Alle Alle Typen

Lerneinheit	Typ	Von ▲	Bis	Status
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Fertigung	Abteilung	01.08.2018	01.10.2018	
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	01.12.2018	01.12.2018	Beobachten

Neu

Typ *

Abteilung

▼ Typ

- ✓ Abteilung
- Kurs
- ÜK (Firma)
- Diverses

© 2018 CREALOGIX AG | time2

The screenshot shows the 'Neu: Leo Leuenberger' form with the 'Abteilungen' dropdown menu open. The form fields are as follows:

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

The dropdown menu for 'Abteilungen' shows the following options:

- ▼ Abteilungen
- ✓ Endmontage Abteilung
- Fertigung Abteilung
- Schweissen und Lötten Abteilung
- Unterhaltsarbeiten Abteilung
- Warenausgabe Abteilung

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0 / 10.6.0

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

The screenshot shows the 'Neu: Leo Leuenberger' form with the 'Von' and 'Bis' date fields filled in. The form fields are as follows:

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

Buttons: 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.

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	login Berufsbildung AG > Region Nord > SBB AG, Produktion Personenverkehr > SBB AG, Olten, Industriestrasse 153
Arbeitsbereich	SBB PP-UHR-KOMP Olten 140404182
Zuständige Person	Antonius Monnard
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	Instandhaltung / Maintenance / Manutenzione
Anhänge	-

Von	Sonntag, 1. August 2021
Bis	Montag, 31. Juli 2023
Bemerkungen	-

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.

Einsatzplanung > Linus Lennon > Kommissionieren

Kommissionieren: Linus Lennon

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

Bearbeiten

Fachkompetenzen

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

Lerneinheit personalisieren Termine in Kalender übernehmen

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

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche

Alle Filter Suchen

Bitte wählen

- ✓ Alle
- Nicht personalisiert

Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status
Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
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.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
Buchhaltung	Abteilung	Pia Pilsen, Nina Neu	06.0
ALS zu Buchhaltung	ALS	Pia Pilsen	28.0
Marketing	Abteilung	Nina Neu, Pia Pilsen	07.0
ALS zu Marketing	ALS	Nina Neu	07.01.2019 - 29.03.2019

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.

Leistungsziel ▲	Thema	Lernort
1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb
1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären	Spezialkenntnisse Branchentypus	Betrieb

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.

The screenshot shows the 'Arbeitssicherheit' (Safety) overview page. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below the tabs, there is a search bar and a filter button. The main content area displays a table with 2 learners. The table has columns for Name, Firma / Niederlassung, Gen., and Status. The learners are Landolt, Leandro and Leuenberger, Leo, both from Maschinen AG (Handbuch). The status bar shows progress for each learner. A 'Neuer Nachweis' button is located at the bottom right.

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

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

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

The screenshot shows the 'Gefährliche Arbeiten' (Dangerous Work) selection popup. The popup has a header with the title 'Gefährliche Arbeiten' and a progress indicator. Below the header, there are several filter fields: 'Gefährliche Arbeit', 'Beschreibung', 'Typ', 'Status', 'Semester Ausbildung', 'Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis', and 'Berufe'. A 'Zurücksetzen' button is located at the bottom right. The main content area displays a table with 14 dangerous work items. The table has columns for 'Gefährliche Arbeit', 'Semester Ausbildung', 'Typ', and 'Status'. The items are numbered 01 to 06. Item 04 is selected with a green checkmark.

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

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

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

Wählen Sie die gewünschte lernende Person, um [Details](#) zu einer Bestimmten Gefahr anzusehen.

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

6.5.3 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 Unterrichtspaket 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

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

1 Notendurchschnitt der Berufskundefächer

☐ Übertroffen
☐ Erfüllt
☐ Knapp erfüllt
☐ Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

1 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.

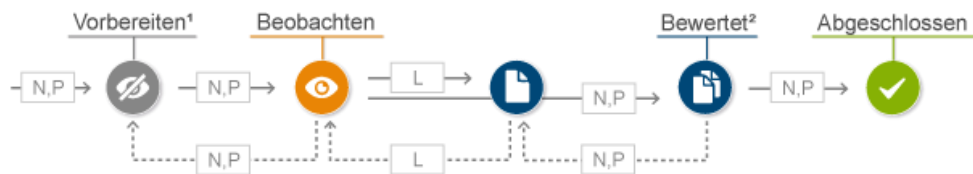
Bemerkungen

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.

COCKPIT	STAMMDATEN ▾	AUSBILDUNG ▾	QV ▾	LERNMEDIEN ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0	☆
Bildungsbericht							
Bildungsbericht							
Filter <input type="text" value="Suchen"/>							
2 von 2 Lernenden							
HiddenLastName ▲	HiddenFirstName	Gen.	Bildungsbericht	Name			
Landolt	Leandro	2018	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Landolt, Leandro			
Leuenberger	Leo	2018	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Leuenberger, Leo			



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: 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.

The screenshot displays the 'Bildungsbericht Semester 2' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bildungsbericht', 'Bildungsbericht Leo Leuenberger', and 'Bildungsbericht Semester 2 BB2'. Below this, a form contains the following fields:

- Bildungsbericht ***: Bildungsbericht Semester 2
- Lernende Person**: Leo Leuenberger
- BB-ID (Semester) ***: BB2
- Praxisbildner ***: Frieda Fröhlich
- Stellvertreter**: -
- Lehrbetrieb**: -
- Besprechungsdatum ***: Samstag, 1. Dezember 2018
- Status ***: Beobachten

A 'Bearbeiten' button is located at the bottom right of this section. Below the form is a tabbed interface with the following tabs: 'Kompetenzen' (active), 'Lerndokumentation & ÜK', 'Bewertung der Ausbildung', 'Ziel', and 'Bemerkungen'. Under the 'Kompetenzen' tab, there is a message: 'In diesem Reiter sehen Sie verschiedene Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die in einem späteren Schritt bewertet werden.' Below this, '1. Fachkompetenz' is listed. Under 'Ausbildungsstand', there are four radio buttons: 'Übertrifft' (checked), 'Erfüllt', 'Knapp erfüllt', and 'Nicht erfüllt'. A text box for 'Bemerkungen' contains the text 'Der Ausbildungsstand ist überdurchschnittlich hoch.' Below this, there is a section for 'Arbeitsqualität' with four radio buttons: 'Übertrifft', 'Erfüllt' (checked), 'Knapp erfüllt', and 'Nicht erfüllt'. Another 'Bemerkungen' text box is empty. At the bottom, there is a label 'Arbeitsmenge /Arbeitstempo'.

- 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:

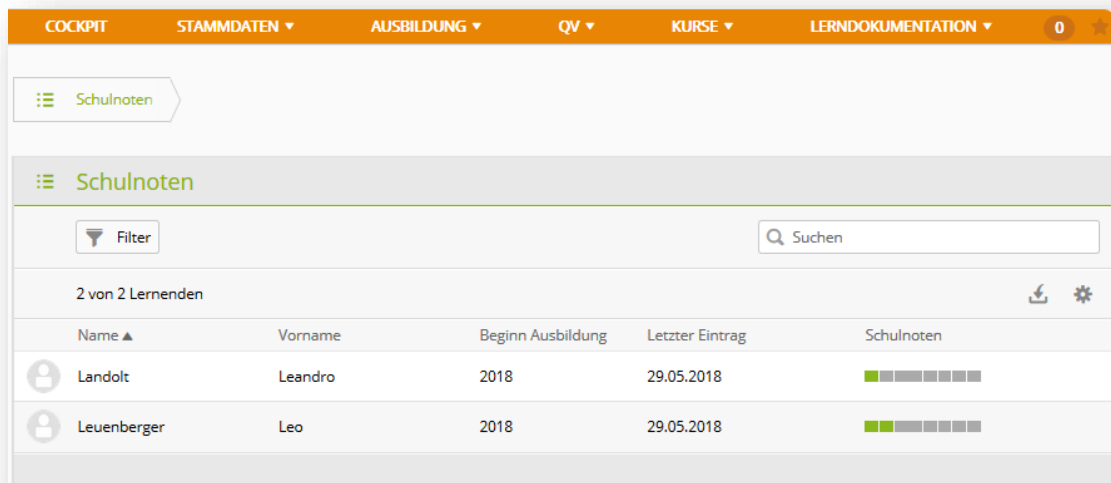
Übertroffen	Note 6
Erfüllt	Note 5
Knapp erfüllt	Note 4
Nicht erfüllt	Note 3

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 Ausbilder / eine Auszubildende '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.

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

Detailansicht:

1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente der lernenden Person (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob die lernende Person das Semester noch bearbeitet oder dies bereits abgeschlossen ist.
5. Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und die lernende Person muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich der zuständige Berufsbildner / 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 Auszubildenden sichtbar und wird ebenfalls im Export der Schulnoten ausgewiesen. Ein solches 'Nebenfach' wird in der Berechnung der Anzeige auf der Übersichtsseite nicht berücksichtigt.

Select mandatory subjects

Select the mandatory subjects to be displayed. Subjects for which a grade has already been entered cannot be deleted. You must first delete the grades.

☒ **Einsetzen der Messtechnik und Messmethoden**
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

☒ **Sport**
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

Select further subjects

☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

☒ **Freifach**
☐ Not relevant: the marks of this subject are not included in reports.

Cancel Save

8 Lernmedien

8.1 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

Meine Lernmedien

(-) Lernthemen

Anleitung Kompetenznachweis
SVBL

Handbücher time2learn
SVBL

Verordnungen
SVBL

Die 6 R der Logistik
Logistik AG (Handbuch)

(-) Lernmedien

Suche

Arbeitsstand: Alle Typ: Alle Anbieter: Alle

Betrieblicher Kompetenznachweis - Anl... Link	⌚ -	Offen	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	★	▶
Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbil... Dokument	⌚ -	Offen	Handbücher time2learn SVBL	★	▶
Transferaufträge Dokument	⌚ -	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)	★	▶
Verordnung zur Nacharbeit Dokument	⌚ 5 min	Offen	Verordnungen SVBL	★	▶
Vorbereitungsaufträge Dokument	⌚ -	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)	★	▶

8.2 Lernmedien Lernende

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

Lernmedien Lernende

Lernmedien Lernende

Filter

Suchen

2 von 2 Lernenden


Name ▲	Vorname	Ausbildungs- beginn	Letzter Zugriff	Kommerzielle Lizenzen	Letzter Zugriff
<div></div> Landolt	Leandro	2018	-	0	-
<div></div> Leuenberger	Leo	2018	11.06.2018	1	11.06.2018

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

Lernmedien Lernende
Leo Leuenberger
Meine Lernmedien

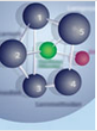
Meine Lernmedien: Leo Leuenberger

Lernthemen



Kapitel "Montage"

Maschinen AG (Handbuch)









Besser lernen - mehr erreichen

CREALOGIX AG

Lernmedien

Suche

Arbeitsstand: Alle
Typ: Alle
Anbieter: 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)	

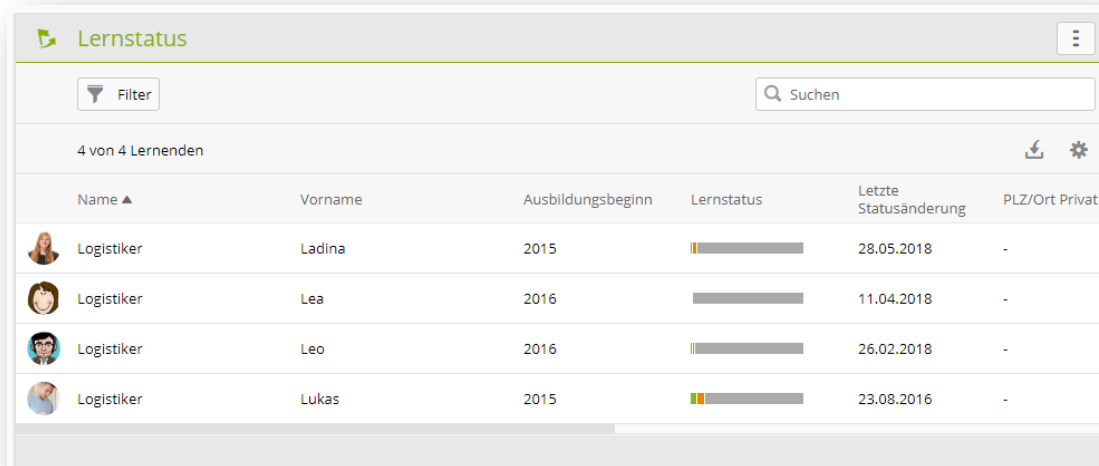
Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.





9 Lerndokumentation

9.1 Lernstatus

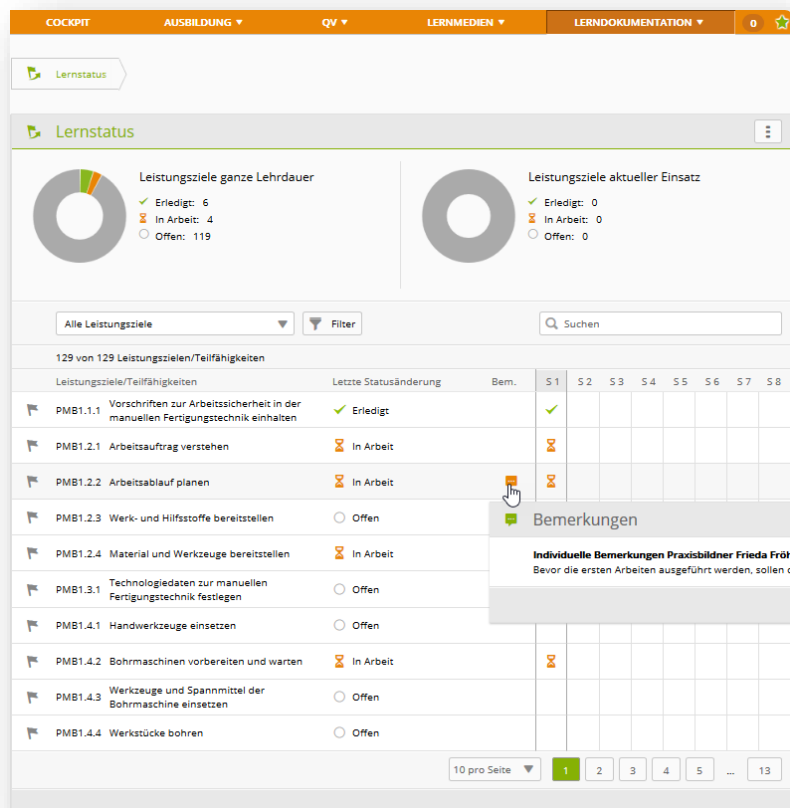
9.1.1 Übersicht

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.



Name ▲	Vorname	Ausbildungsbeginn	Lernstatus	Letzte Statusänderung	PLZ/Ort Privat
 Logistiker	Ladina	2015	<div><div></div></div>	28.05.2018	-
 Logistiker	Lea	2016	<div><div></div></div>	11.04.2018	-
 Logistiker	Leo	2016	<div><div></div></div>	26.02.2018	-
 Logistiker	Lukas	2015	<div><div></div></div>	23.08.2016	-

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



Leistungsziele ganze Lehrdauer

✓ Erledigt: 6
⌚ In Arbeit: 4
○ Offen: 119

Leistungsziele aktueller Einsatz

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

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PMB1.1.1 Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	✓ Erledigt		✓							
PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	⌚ In Arbeit		⌚							
PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	⌚ In Arbeit		⌚							
PMB1.2.3 Werk- und Hilfsstoffe bereitstellen	○ Offen									
PMB1.2.4 Material und Werkzeuge bereitstellen	⌚ In Arbeit									
PMB1.3.1 Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	○ Offen									
PMB1.4.1 Handwerkzeuge einsetzen	○ Offen									
PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	⌚ In Arbeit		⌚							
PMB1.4.3 Werkzeuge und Spannmittel der Bohrmaschine einsetzen	○ Offen									
PMB1.4.4 Werkstücke bohren	○ Offen									

129 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Alle Leistungsziele Filter Suchen

10 pro Seite 1 2 3 4 5 ... 13

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:

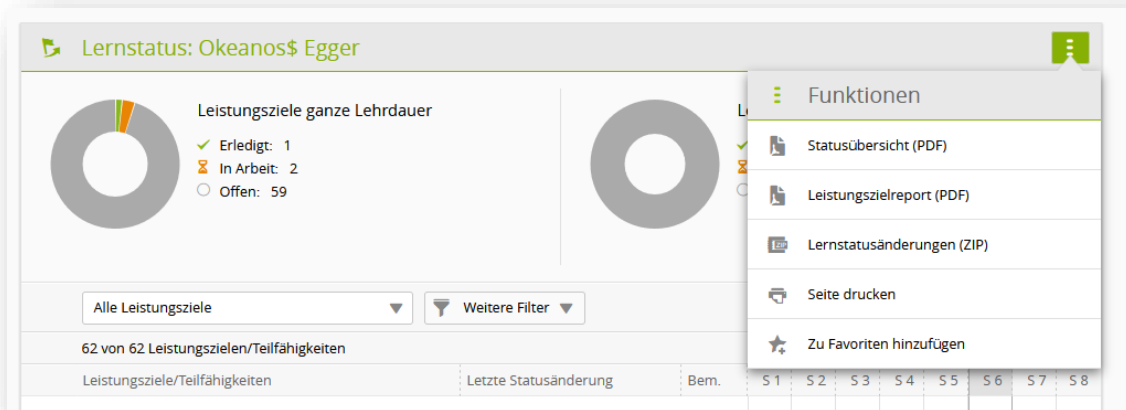
Die ID der firmenspezifischen Ziele sind im Kompetenzen-Ressourcen-Katalog mit dem Zusatz 'PME' versehen. Diese müssen aktuell von uns erfasst werden. Falls sie firmenspezifische Ziele auf time2learn hinzufügen möchten, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter info@time2learn.ch.

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.

Lernstatus	Statusänderung Leo Leuenberger	PMB1.1.1 - Vorschriften zur Arb	Statusänderung 29.05.2018 1. Semester
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.



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

 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

Funktionen

-  PDF exportieren
-  Seite drucken
-  Zu Favoriten hinzufügen

Dokumentation

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing 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

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

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023): Lavi...
Handlungskompetenzen

0 von 52 Praxisaufträgen
0 von 18 Handlungskompetenzen

a Vorbereiten von Netzinfrastrukturarbeiten

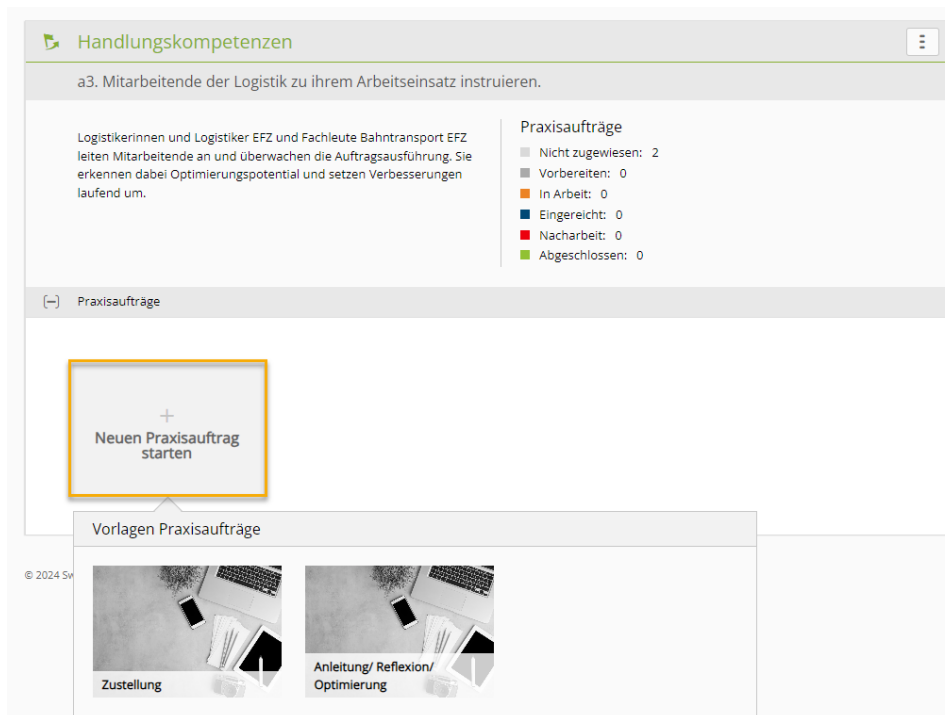
1 a1: Arbeitseinsätze gemäss Arbeitsauftrag vorbereiten	2 a2: Auftragsdokumentationen mit der örtlichen Situation abgleichen	3 a3: Sicherheitsmassnahmen am Arbeitsplatz vor Ort umsetzen	4 a4: Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstungen auf Funktionsfähigkeit prüfen
--	---	---	---

b Bauen von Netzinfrastrukturen

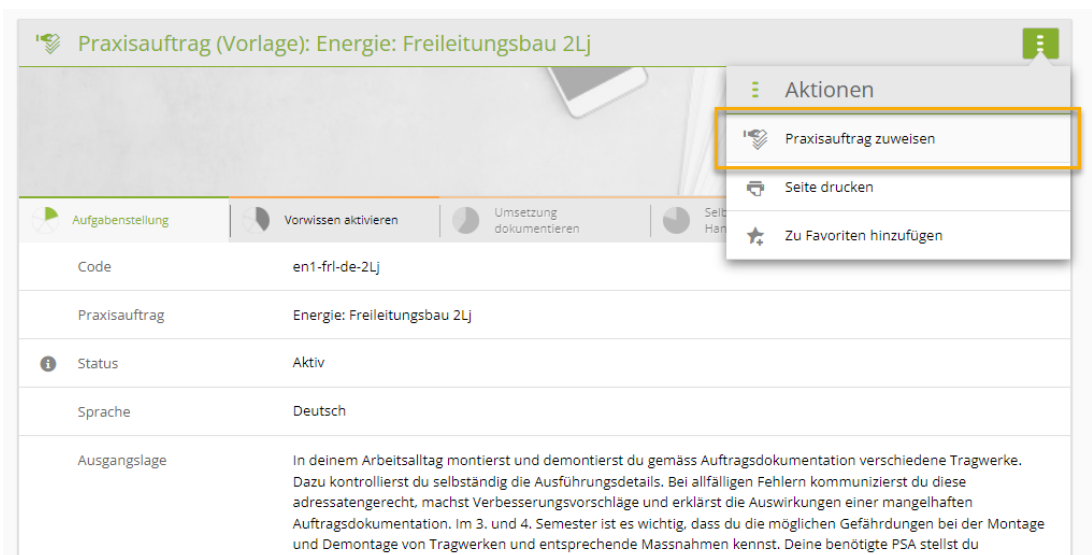
1 b1: Kabeltrassen auf Funktionalität und Bauausführung überprüfen und anpassen	2 b2: Kabel in Kabelführungsanlagen einziehen und verlegen	3 b3: Anlagen für Netzinfrastrukturen montieren und demontieren	4 b4: Freileitungsanlagen oder Fahrleitungen montieren und demontieren
--	---	--	---

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

Es gibt verschiedene Wege, um einer lernenden Person einen Praxisauftrag zuzuweisen. Der erste Weg führt über die Handlungskompetenzen. Zunächst wählen Sie die lernende Person aus und anschliessend die entsprechende Handlungskompetenz. In der Übersicht sehen Sie dann sowohl die bereits bearbeiteten Praxisaufträge als auch jene, die derzeit in Bearbeitung sind, welche zu dieser Handlungskompetenz gehören. Über den Button "Neuen Praxisauftrag starten" können Sie einen neuen Praxisauftrag zuweisen.



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



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

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

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

Zusätzlich können verschiedene Termine festgelegt werden:

- **Dokumentation abgeschlossen bis:** Das Datum, bis wann die Dokumentation des Praxisauftrags abgeschlossen sein soll.
- **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

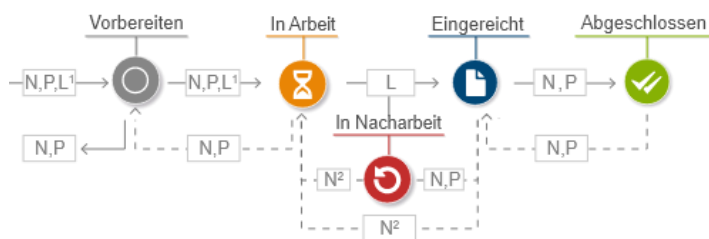
Nach dem Speichern befindet sich der Praxisauftrag im Status "Vorbereiten". In diesem Status ist der Praxisauftrag für die Lernenden sichtbar, aber noch nicht bearbeitbar. Sobald der Status auf "In Arbeit" gesetzt wird, kann die lernende Person mit der Bearbeitung beginnen.

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 nutzen diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.

eDossier			
Alle Lernenden		Filter	Suchen
4 von 4 Lernenden			
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.

Freigaben	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar <input type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	- kein Praxisbildner -
Stellvertreter	- kein Stellvertreter -
Erweiterte Sichtbarkeit	<input type="radio"/> Nein Eintrag für lernende Person auch sichtbar <input type="radio"/> Nein Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen

- 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.

E-Mail Bestätigung	
Wollen Sie eine Notifikation zu diesem Eintrag an die involvierten Personen mailen?	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern ohne Notifikation"/> <input type="button" value="Speichern und E-Mail versenden"/>	

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

eDossier: Ladina Logistiker

#de_All entries Filter Suchen

2 von 2 eDossiers

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

Löschen Neu

- 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 ein E-Mail zum zurücksetzen des Passworts zugesandt.

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

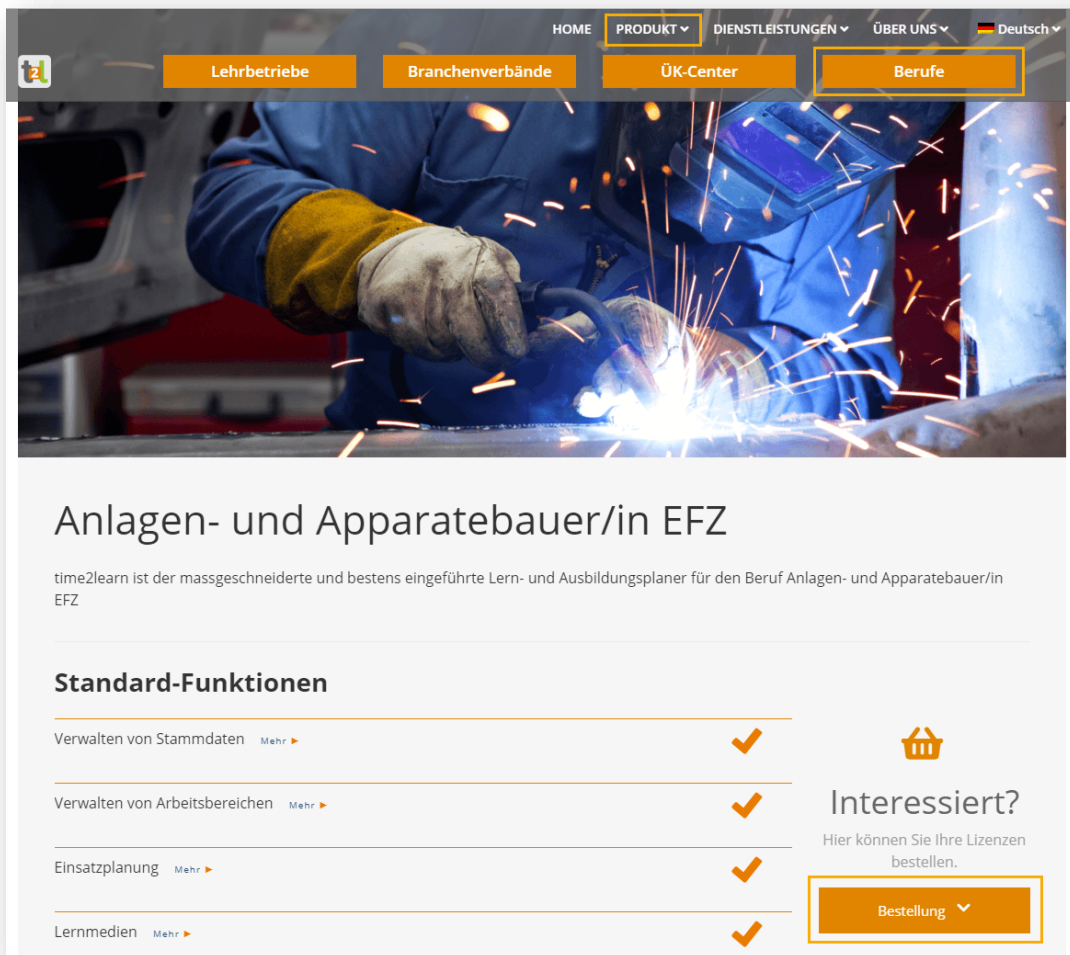
- Falls Sie bereits Anwender/-in sind und die Rolle der Firmenadministration haben, können Sie die Lizenzen direkt in time2learn unter *Stammdaten > Lizenzen > Weitere Lizenzen bestellen* bestellen. Diese sind dann sofort verfügbar.

Anbieter	Gen.	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell	Edition	Verfügbar	Benutzt
Elektro-Tech	2018	Elektroinstallateur/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Montage-Elektriker/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Netzelektriker/in EFZ	Berufslehre	Standard	2	1

- 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?

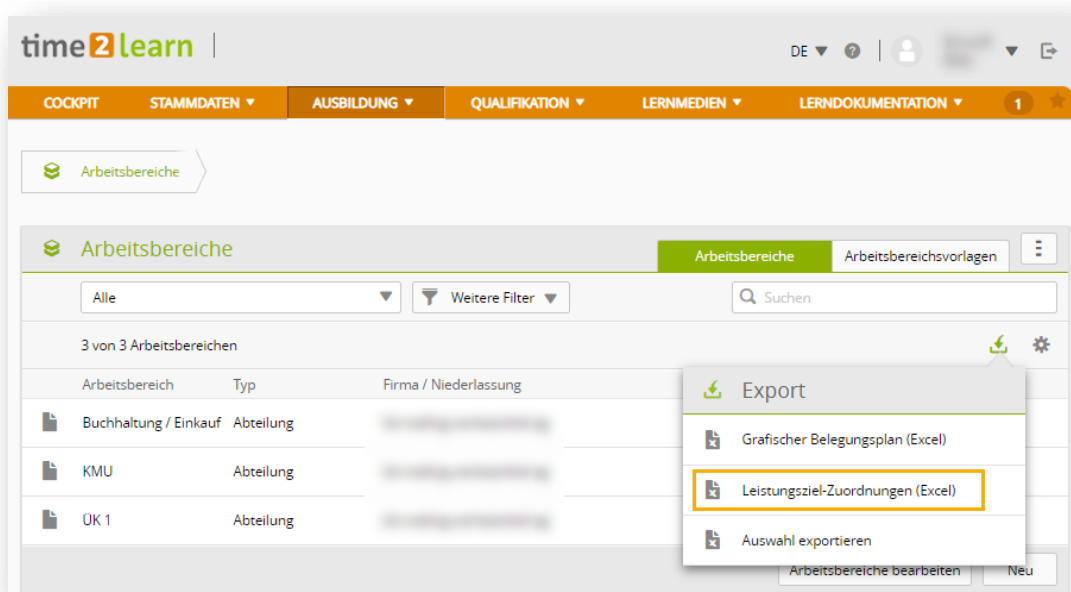
- Senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch und nennen Sie uns die neue Lehrfirma. Wir werden dann den Account der lernenden Person mit allen vorhandenen Daten (z.B. ALS, PE, Leistungsziel-Status) zur neuen Lehrfirma verschieben.
- ACHTUNG: Pendente ALS und PE können nicht übernommen werden und müssen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



- 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 *Funktionsmenu > Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten*

Einsatzplanung: Leo Leuenberger

Alle [Filter Icon] Weitere Filter [Filter Icon]

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.0
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.0
Besprechungsdatum	Probezeitbericht	Frieda Fröhlich	30.0
Endmontage - Leo Leuenberger	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018 13.07.2018
Fertigungs-Workshop	uK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018 10.08.2018
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018 17.08.2018
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018 01.12.2018

Funktionen

- Grafische Einsatzplanung (Excel)
- Ausbildungsprogramm exportieren
- Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten**
- Seite drucken

Löschen Neue Lerneinheit

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 | DE | [User Icon] | [Logout Icon]

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 1

Lernstatus: [Dropdown]

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 [Filter Icon] Weitere Filter [Suchen Icon] Suchen

97 von 97 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

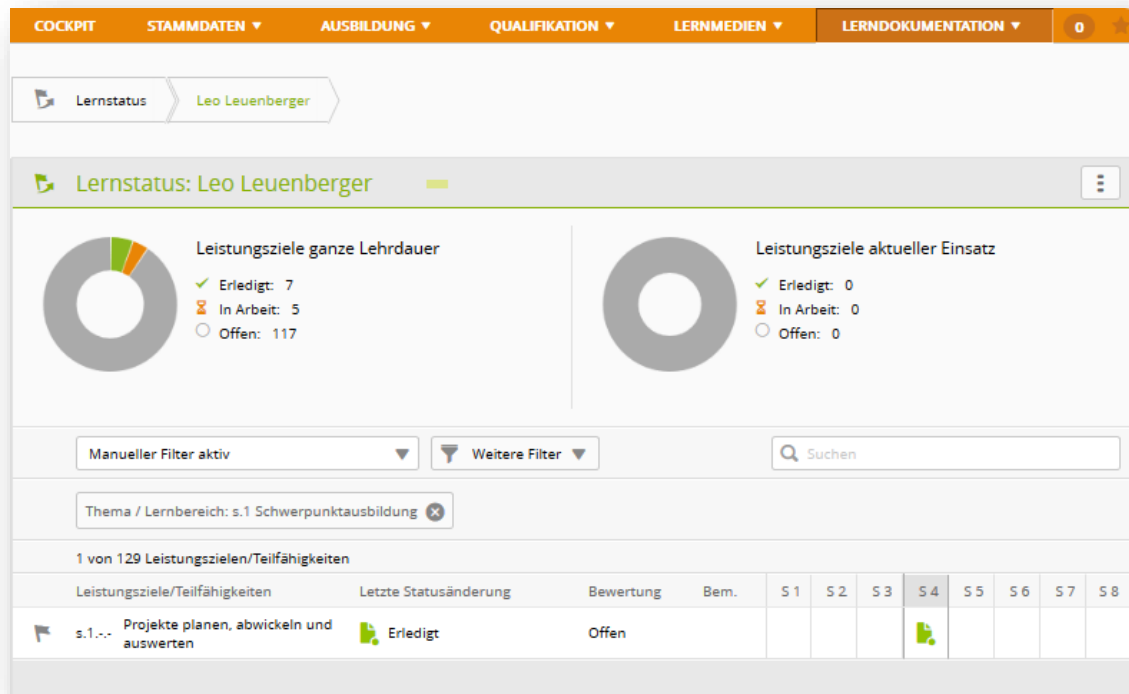
Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 Material, Waren (inkl. Büromaterial) beschaffen	✓ Erledigt		✓	○				
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.2.1.1 Kundenanfragen fachgerecht bearbeiten	✓ Erledigt		○	✓			○	
1.1.2.2 Kundengespräche 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.



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 DE | Nora Neukomm

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 Projektauftragsdokumente, 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 erarbeitet sie Lösungsvorschläge. Sie erkennt Risiken, beurteilt diese und schlägt Massnahmen vor. Sie erstellt einen Projektablaufplan, 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 Projektablauf realisierte Optimierungen werden durch Sie ausgewertet und dokumentiert.

Handlungsbogen
- Vorschriften 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 übertroffen		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

Bewertung Offen

Handlungskompetenz erreicht ☐

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.

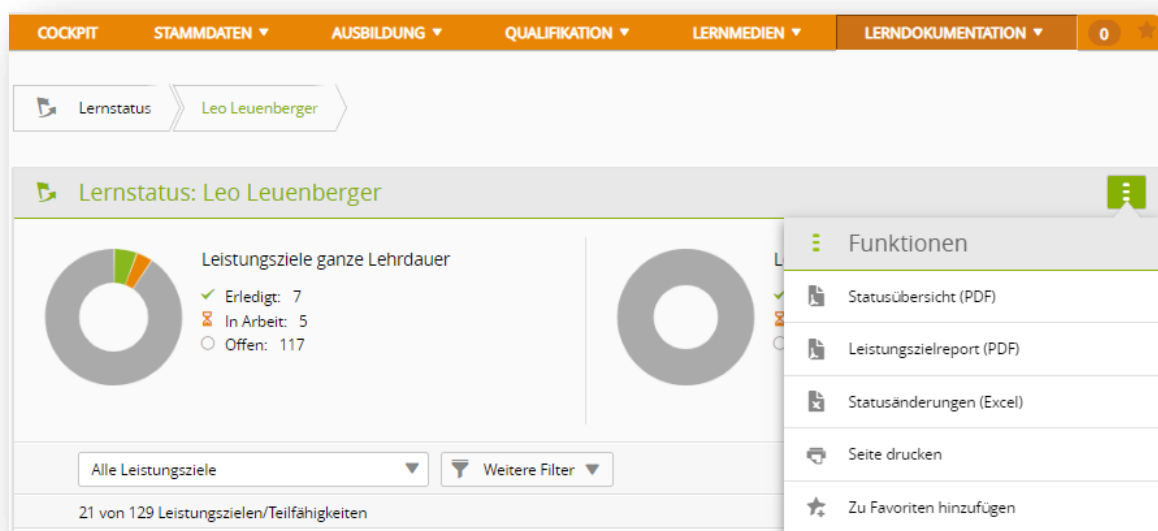
Bewertung	A - Anforderungen übertroffen
Handlungskompetenz erreicht	<input checked="" type="checkbox"/> Visiert von: Nora Neukomm, 13.04.2020

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.



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="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Ausbildungsmodell	Berufslehre

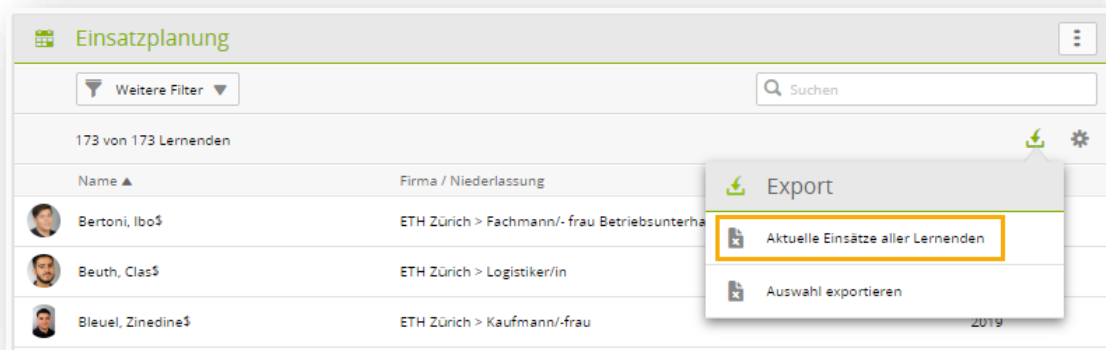
Departement / Abteilung

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	
Firmenadministration		
Departement / Abteilung *	Nicht definiert	

Aktuelle Einsätze aller Lernenden

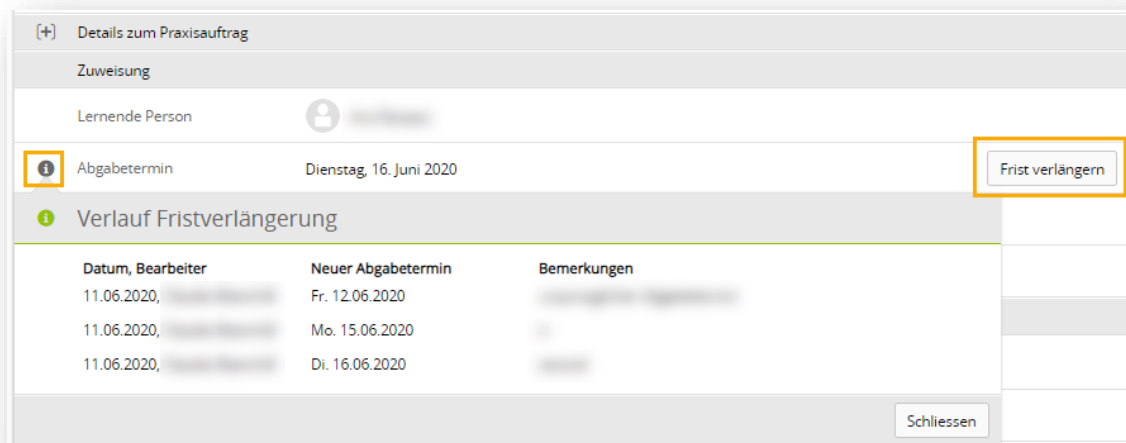
M-Berechtigte können unter AUSBILDUNG >> Einsatzplanung alle aktuellen Einsätze aller Lernenden exportieren. In diesem Export werden Lernende mit ihrem aktuellen Arbeitsplatz, der Dauer des Einsatzes, dem zuständigen Berufsbildner / der zuständigen Berufsbildnerin des Arbeitsplatzes und dem Nachwuchsbetreuer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



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.



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 *

Mehrsprachigkeit Ja ☒
DE FR IT EN

Titel *

Beschreibung *

B I U |

Mögliche Vernetzung


Anhänge


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.

Datei wählen
 0/10

Praxisauftrag Nacharbeit

Praxisaufträge können nach «Nacharbeit war erforderlich» gefiltert werden.


Zuweisung Praxisaufträge



Zugewiesene Praxisaufträge
 Offen: 8
 In Arbeit: 6
 Eingereicht: 5
 Nacharbeit: 3
 Erfüllt: 5

Pendente Abgaben

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

Alle Praxisaufträge

Weitere Filter

Titel

Beschreibung

Bewertung Alle

Status

Nacharbeit war erforderlich Alle


Zurücksetzen

97 von 97 Praxisaufträgen

Praxisauftrag	Rolle	Stufe	Sem.	Nacharbeit war erforderlich	Abgabetermin	Bewertung	Status
103.2 Räumlichkeiten: Deko, Ambiente	Gastgeber	Mittel	1,2	Ja	15.06.2020	★★★★★	Nacharbeit

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

Zurück 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 *

Übergeordnete Einheit *

Strasse *

PLZ/Ort *

Alternativer Name

Telefon

Telefax

E-Mail Betrieb

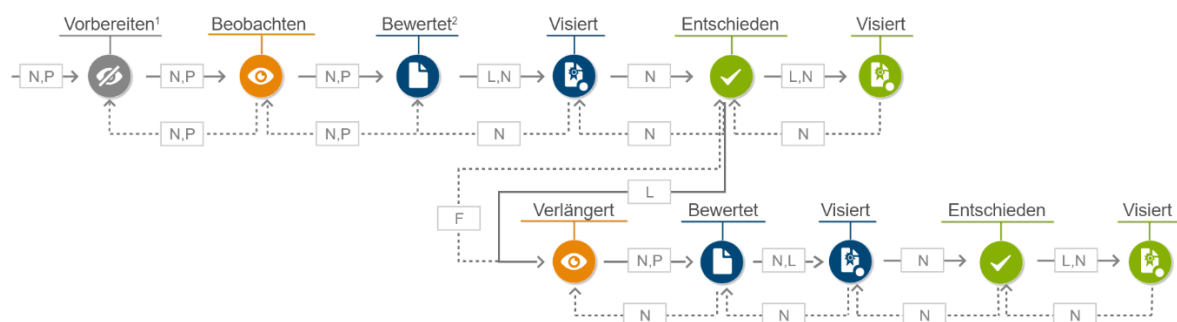
Website

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

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.

Abbrechen Speichern...

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.

(-) Entscheidung 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	Die Probezeit wird verlängert.
Probezeitverlängerung von	Freitag, 27. November 2020
Probezeitverlängerung bis	Samstag, 27. Februar 2021
Besprechungsdatum	Samstag, 27. Februar 2021

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: Entscheid von Clarice\$ Aumiller, Di. 29.09.2020
Visum Lernende/r: -

Entscheid zurückziehen

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.

Leistungzielkatalog * Leistungsziele 2011 Mediamatiker/in EFZ

Kompetenzbereiche A, B, C, D, E, F

Sprachregion *

Eintrittsjahr *

Eintritt

Austritt

Kommentar

(-) Berufsfachschule

Schultage

Kompetenzbereiche

☒ A Produzieren und Verwenden von Multimedia

☒ B Ausführen von Gestaltung / Design

☒ C Einsetzen von ICT-Mitteln

☒ D Mitwirken in Administration und Betriebswirtschaft

☒ E Betreiben von Marketing und Kommunikation

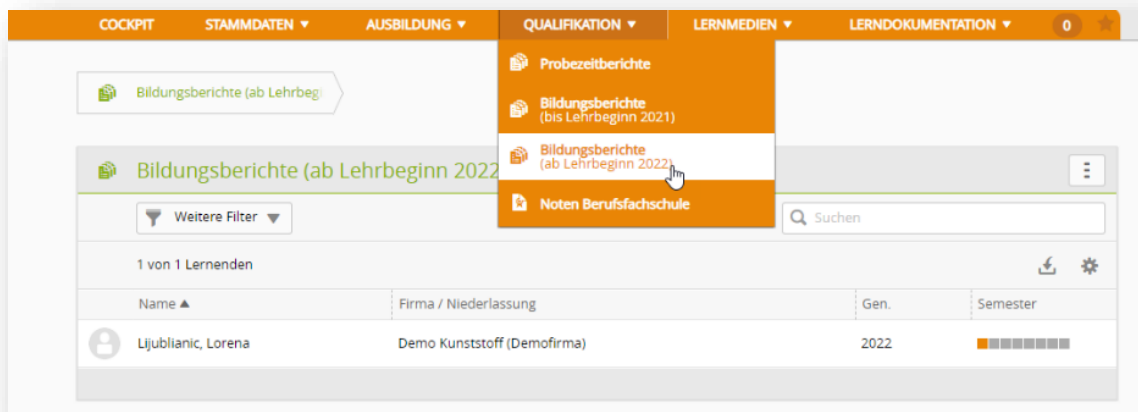
☒ F Mitgestalten von Projekten

Zurücksetzen Übernehmen

Anhang Kunststoff.swiss

Bildungsbericht

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

Neuer Bildungsbericht

1. Wählen Sie eine lernende Person und ein Semester aus

Bildungsberichte (ab Lehrbeginn 2022)

Weitere Filter

2 von 2 Lernenden

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

Bildungsberichte (ab Lehrbeginn) **LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22**

Bildungsbericht: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22

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

- Wählen Sie den zuständigen Praxisbildner / die zuständige Praxisbildnerin aus.
- Legen Sie ein Besprechungsdatum fest.

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

Bildungsberichte (ab Lehrbeg) > LearnerPlasticEFZ22 LearnerP > Neuer Bildungsbericht

Neuer Bildungsbericht

Details

Neuer Bildungsbericht: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22

Lernende Person LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22

Semester * 4

Praxisbildner *

Stellvertreter

Lehrbetrieb

Besprechungsdatum *

Abbrechen Speichern Speichern und auf Beobachten setzen

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.

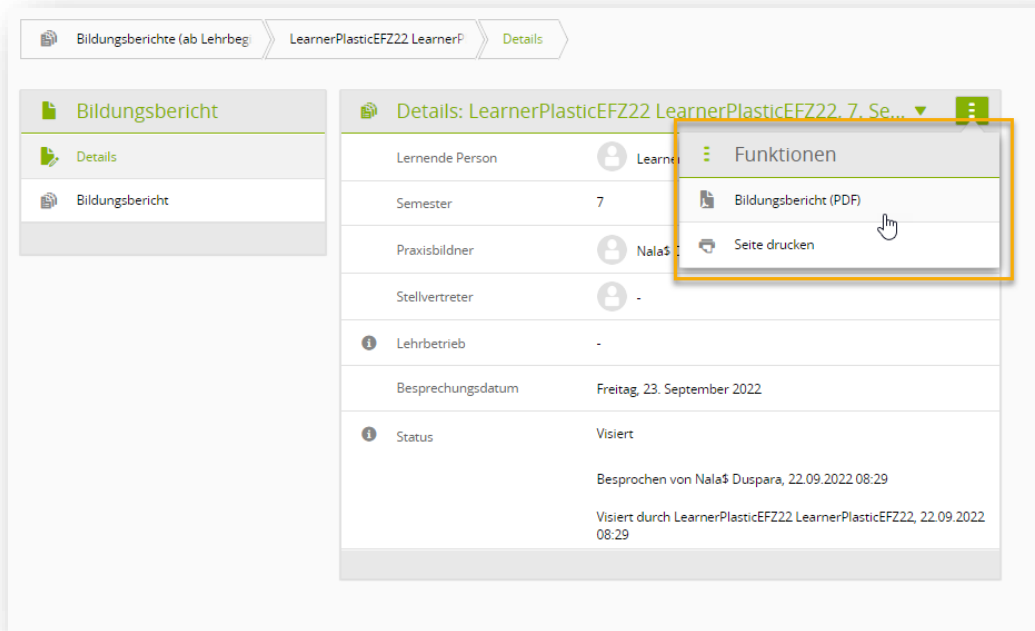
Bildungsberichte (ab Lehrbeg) > LearnerPlasticEFZ22 LearnerP

Bildungsbericht: LearnerPlasticEFZ22 LearnerPlasticEFZ22			
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\$ Grimbichler	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\$ Grimbichler	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 Ausbilder» 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 Praxisausbilder / 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.

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



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 Ausbilder / eine Ausbilderin 'Keine Bewertung (Note: -)' wählt, wird dieses Kriterium bei der Bewertung nicht berücksichtigt.