

Bedienungshandbuch Detailhandel

Lernende

time2learn Version 14.1

Version, Datum

Version 2.1, 4. November 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.

1. Einführung	4
2. Login	4
3. Allgemeine Bedienungselemente	4
3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	4
3.2. Hauptnavigation	4
3.3. Tabellenfunktionen.....	5
3.4. Detailseiten.....	7
4. COCKPIT	9
5. AUSBILDUNG	10
5.1. Einsatzplanung	10
5.2. Arbeitssicherheit.....	12
6. QUALIFIKATION	12
6.1. Betrieb/üK.....	12
6.1.1. Probezeitbericht.....	12
6.1.2. Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN).....	13
6.1.3. Noten Berufsfachschulen	14
7. KURSE.....	15
7.1. Überbetriebliche Kurse	15
8. LERNMEDIEN	16
8.1. Meine Lernmedien	16
8.2. Lernmedien-Shop	17
9. LERNDOKUMENTATION	18
9.1. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	18
9.2. eDossier.....	22
9.2.1. Zu Handlungskompetenz zuweisen	24
Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post	24
QUALIFIKATION >> Betrieb/üK	24

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Anpassung zu Version 10.7 – Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Anpassungen zu Version 10.8	01.02.2019	Werner Kunz
1.3	Anpassungen Swiss Learning Hug AG	07.02.2020	Stella Damdin
1.4	Anhang öV, Post hinzugefügt	14.06.2021	Werner Kunz
1.5	Neues Kapitel zum Bildungsbericht	30.03.2022	Sarina Gmünder
1.6	Ergänzungen zu DH 22	17.05.2022	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.7	Arbeitssicherheit ergänzt	22.08.2022	Werner Kunz
1.8	Kapitel 6.1.3 Bildungsbericht/Kompetenznachweis ab Lehrbeginn 2022 – Hinweis zu Report	05.09.2022	Werner Kunz
1.9	Ergänzung Kapitel 9.2 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	29.09.2022	Sohel Ahmad
2.0	Ergänzung Kapitel 9.2 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	30.01.2023	Sohel Amad, Werner Kunz
2.1	Ausbildungsinstrumente der Berufsreform 2004 entfernt	04.11.2025	Anouk Hostettler

1. Einführung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Standardfunktionen aufgelistet und kurz erklärt.

2. Login

Als Benutzer/-in melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:

<https://app.time2learn.ch>.


3. Allgemeine Bedienungselemente

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

Informationen zu Ihrem Profil, den Lehrvertragsdaten und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

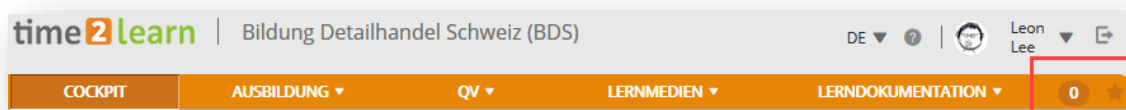
- Profil
- Einstellungen
- Lehrvertragsdaten
- Nachrichten
- Über time2learn



Unter Profil können unter anderem die Schultage angepasst werden. Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

3.2. Hauptnavigation

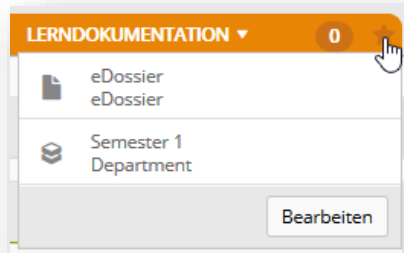
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

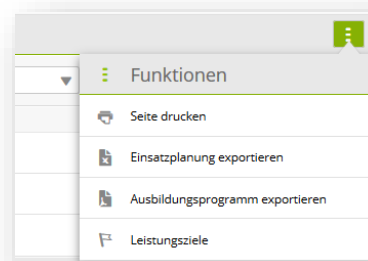
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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.

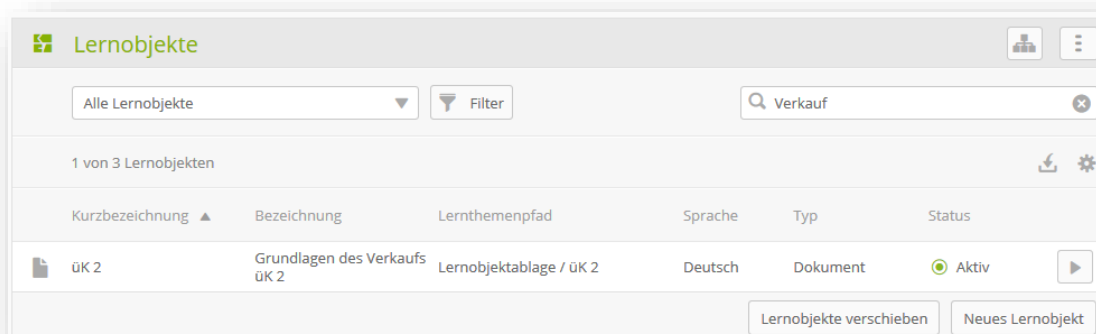


3.3. Tabellenfunktionen

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



Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Praxisaufträgen, zum Beispiel Praxisaufträge mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «Eingereicht»:

Handlungskompetenzen / Pr

Louisa Eba

Praxisaufträge Handlungskompetenzen Praxisaufträge


Weitere Filter Suchen

Status: Eingereicht Praxisauftrag: Lernende Person: Arbeitsbereich: Keine, Lager 2 St. Gallen

Handlungskompetenz: Code: Zuständige Person: Stellvertretung: Semester:

Zurücksetzen

1 von 4 Praxisaufträge





Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester	Zu
 Kunden willkommen heissen	Verkauf 2022 EBA: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten	✓ Eingereicht	Louisa Eba	4	22
	Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten				

Hinzufügen

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.

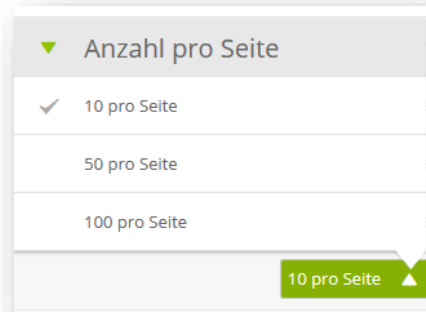
Sortieren

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
						Aktionen ▼

Seitenaufteilung (Paging)

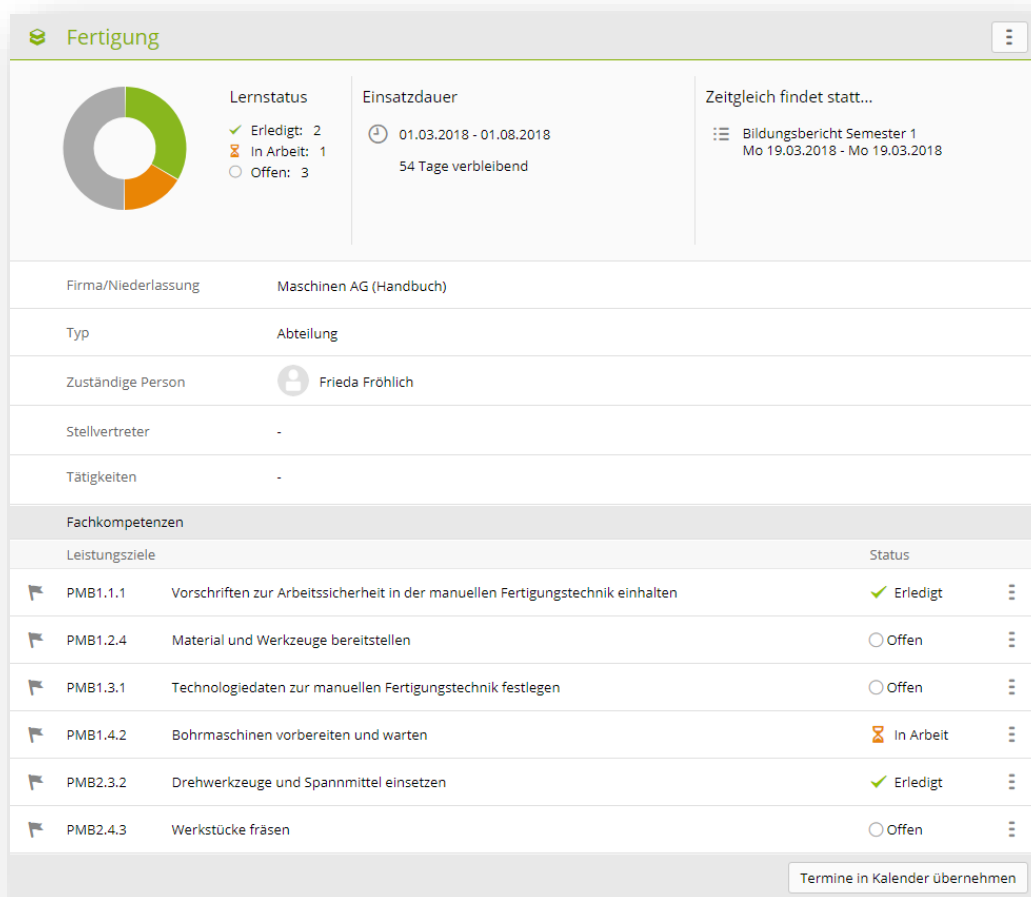
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

Übersicht mit Minidashboard

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



Datensätze bearbeiten

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

The screenshot shows the 'time2learn' interface with a top navigation bar containing 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QV', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Lernstatus' and 'PMB1.2.1 - Arbeitsauftrag verstehen'. The main content area is titled 'PMB1.2.1 - Arbeitsauftrag verstehen' and contains the following information:

Auftragsabwicklung und zugehörige Dokumente beschreiben
 Unterlagen wie Operationspläne, Zeichnungen und Stücklisten erfassen und umsetzen
 Normbezeichnungen verstehen und umsetzen
 Zeiten festhalten und mit den Vorgaben vergleichen

Art **Ressource**
 Vorgesehene Lernorte **Betrieb**

Statusänderungen

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
29.05.2018	In Arbeit		1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Buttons: **Löschen** **Neue Statusänderung**

Bemerkungen zum Leistungsziel

Meine Bemerkungen -

Button: **Meine Bemerkungen bearbeiten**

Details zum Leistungsziel

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

Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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

 Personendetails: Pablo Pablovic



Pablo Pablovic

Anrede	Herr
Name	Pablovic
Vorname	Pablo
Firma/Niederlassung	Detailhandels AG (Handbuch)
E-Mail	test.time2learn@crealogix.com

Schliessen

4. COCKPIT

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

The screenshot shows the 'Cockpit' interface of the time2learn system. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QV', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. The left sidebar contains 'Ausbildungsprogramm' and 'Meine Links'. The main area is divided into 'Lerndokumentation' and 'Leistungsziele ganze Lehrdauer'.

Ausbildungsprogramm

Aktuelle Termine

- Semester 1
Abteilung
09.07.2018 - 31.12.2018

Anstehende Termine

- Semester 2
Abteilung
01.01.2019 - 30.06.2019

[Zur Übersicht der Termine](#)

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Lerndokumentation

Leistungsziele ganze Lehrdauer

Leistungsziele

Leistungsziele	Status
3.1.1 Ich kann die Struktur und Organisation meines Betriebes erklären	✓
3.1.2 Ich kann die Betriebsform meines Betriebs erklären	🔄
3.2.1 Ich kenne die betrieblichen Informationsquellen und ich leite betriebliche Informationen weiter	○
3.3.1 Ich kenne die Verkaufsschwerpunkte meines Betriebes	○
3.8.1 Ich kann äussere Einflüsse und Faktoren, die auf die Entwicklung meines Lehrbetriebes einwirken können, erklären	⌚
4.7.1 Ich kenne und verstehe meine Aufgaben und meine Stellung als Lernende/r im Betrieb	➡
5.1.1 Ich kann einfache Konkurrenzanalysen vornehmen und reagieren	○
5.1.2 Ich kenne die Hauptausrichtung und die Position meines Betriebes im Gesamtgefüge des Detailhandels	○
5.1.3 Ich verfüge über die für meine Tätigkeit notwendigen Sortimentskenntnisse	○
5.1.4 Ich kenne die wichtigsten Dienstleistungsangebote meines Betriebes oder Bereiches	○

10 pro Seite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

[Zur Übersicht der Leistungsziele](#)

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

5. AUSBILDUNG

5.1. Einsatzplanung

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine.

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

COCKPIT				AUSBILDUNG ▾	QV ▾	LERNMEDIEN ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0
Einsatzplanung								
Einsatzplanung								
				Alle ▾		Alle Typen ▾		
Lerneinheit		Typ		Von ▲		Bis		
Semester 1		Abteilung		09.07.2018		31.12.2018		
Ferien		Diverses		30.07.2018		05.08.2018		
Semester 2		Abteilung		01.01.2019		30.06.2019		

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

Wählen Sie einen spezifischen Praxisauftrag aus und wechseln Sie zur entsprechenden Lerndokumentation.

COCKPIT				AUSBILDUNG ▾	QV ▾	LERNMEDIEN ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0
Lerndokumentation				3.2.1 - Ich kenne die betrieblich...				
3.2.1 - Ich kenne die betrieblichen Informationsquellen und ich leite betriebliche Informationen...								
Notieren Sie die verschiedenen Informationsquellen Ihrer Unternehmung. Wie funktioniert der Informationsfluss in Ihrem Betrieb? Welche Informationen leiten Sie an wen weiter? Auf welche Arten können Informationen weitergeleitet werden und in welchem Zeitrahmen?								

5.2. Arbeitssicherheit

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die für Sie relevanten „gefährlichen Arbeiten“ und den Status des letzten Ausbildungsnachweises. Bei Einträgen welche im Status „Instruiert“ sind, können Sie den Ausbildungsnachweis visieren. Dazu müssen Sie die „gefährliche Arbeit“ öffnen und dort den Ausbildungsnachweis auswählen. Sie können Bemerkungen und Dokumente hinzufügen. Wenn Sie auf „Speichern und visieren“ drücken, wird der Status mit „Signiert“ ausgewiesen.

Wichtig: Nach dem Sie visiert haben, kann niemand mehr den Ausbildungsnachweis bearbeiten.

Unter „Funktionen“ haben Sie die Möglichkeit, den Stand der Ausbildung von „gefährlichen Arbeiten“ mit allen Ausbildungsnachweisen als Excel zu exportieren.

Ausbildungsnachweis: Trip Trap

Version Gültigkeit	von 30.04.2019 bis 01.05.2019
Visum Ausbildner	Visiert durch Pauline HG, 30.04.2019
Visum Lernende Person	Offen
Datum *	01.05.2019
Semester	1. Semester
Bemerkungen Ausbildner	
Bemerkungen Lernende/r	<input type="text" value="Bemerkungen Lernende/r"/>
Anhänge Ausbildner	
-	
Anhänge Lernende Person	
Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10
-	
[+] Details zur Gefährlichen Arbeit	

Abbrechen Speichern und visieren Speichern

6. QUALIFIKATION

6.1. Betrieb/üK

6.1.1. Probezeitbericht

Auf der Übersichtsseite finden Sie die vorhandenen Probezeitberichte. Die Details zum Probezeitbericht können wie gewohnt geöffnet werden und unter Funktionen steht ein PDF Report zu Verfügung.

QV

Probezeitbericht 01.10.2018 - 21

Probezeitbericht 01.10.2018 - 28.12.2018

Lehrbetrieb	Detailhandels AG (Handbuch)	Funktionen Seite drucken PDF exportieren
Lehrplatz	Semester 1	
Lernende Person	Leon Lee	
Lehrberuf	Detailhandelsfachfrau/-mann DHF / Bewirtschaftung	
Berufsbildner/in	Fränzi Frei	
Qualifikationszeitraum	01.10.2018 - 28.12.2018	
Besprechungsdatum	Donnerstag, 27. Dezember 2018	
Status	Beobachten	

6.1.2. Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN)

Der Bildungs- und Kompetenznachweis ist Teil der Semesterqualifikation, welche einen Zusammenschluss aller erarbeiteten Aufträge enthält. Die Semesterqualifikation wird jeweils von dem bzw. der Berufsbildenden eröffnet.

Unter Bildungsbericht/Kompetenznachweis werden die Bewertungen aus den verschiedenen Bereichen und die Zielsetzungen angezeigt. Diese Bewertung wird mit Ihnen besprochen und am Schluss von Ihnen visiert.

Status

Visiert

Fachliches Können (Bildungsbericht)	Lehrbetrieb, BFS, üK (Bildungsbericht)	Zielsetzung (Bildungsbericht)	Betrieblicher Kompetenznachweis
--	---	----------------------------------	------------------------------------

In diesem Reiter wird die Fachkompetenz pro Handlungskompetenzbereich bewertet. Als Grundlage dienen die Beurteilungen der Leitfragen.

1. Fachliches Können

a - Gestalten von Kundenbeziehungen

Denken Sie an Aspekte wie sachlich korrekte Ausführung der Arbeit, Genauigkeit, Sorgfalt, Zeitaufwand, Vollständigkeit, etc.

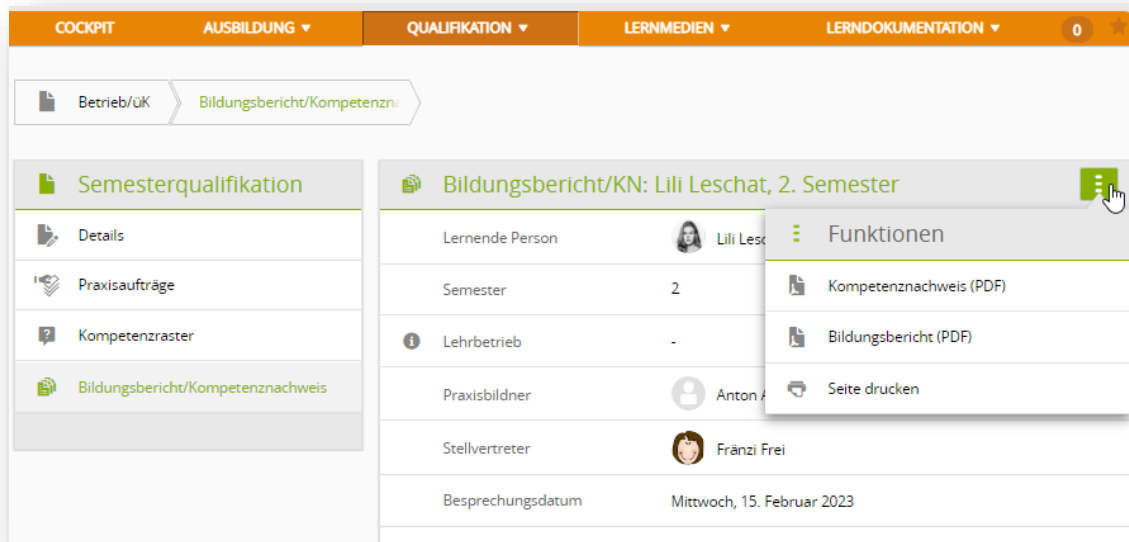
schwach
 ☐ 0
 ☐ 1
 ☒ 2
 ☐ 3
 stark
 ☐ Ohne Bewertung

Der betriebliche Kompetenznachweis (KN) wird je nach Ausbildungsmodell erarbeitet (Detailhandelsfachmann/-frau Semester, 2, 4 und 5, Detailhandelsassistent/-in Semester 2 und 3) Der betriebliche KN wird durch den Ausbilder bzw. die Ausbilderin erstellt.

In der Semesterqualifikation sind ebenfalls alle im Semester erarbeiteten Praxisaufträge aufgelistet.

Unter Kompetenzraster sind alle Kompetenzen, Leitfragen und Einschätzungen, welche in diesem Semester bearbeitet wurden, aufgeführt. Hier können während und Ende Semester Selbsteinschätzungen erfasst oder angepasst werden.

Der Bildungsbericht und der Kompetenznachweis kann als PDF Report exportiert werden, sofern der Status nicht 'Beobachten' ist.



Detailanleitung (Video):



6.1.3. Noten Berufsfachschulen

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Die Noten können nur von Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin eingesehen werden.

Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach eintragen und das Zeugnis selbst bei Bedarf als Anhang hinzufügen. Danach können Sie das Semester jeweils abschliessen.

In der Übersicht wird zu jedem Fach auch das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. Dies erleichtert es Ihnen und Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin, den aktuellen Stand der Einträge nachzuvollziehen.

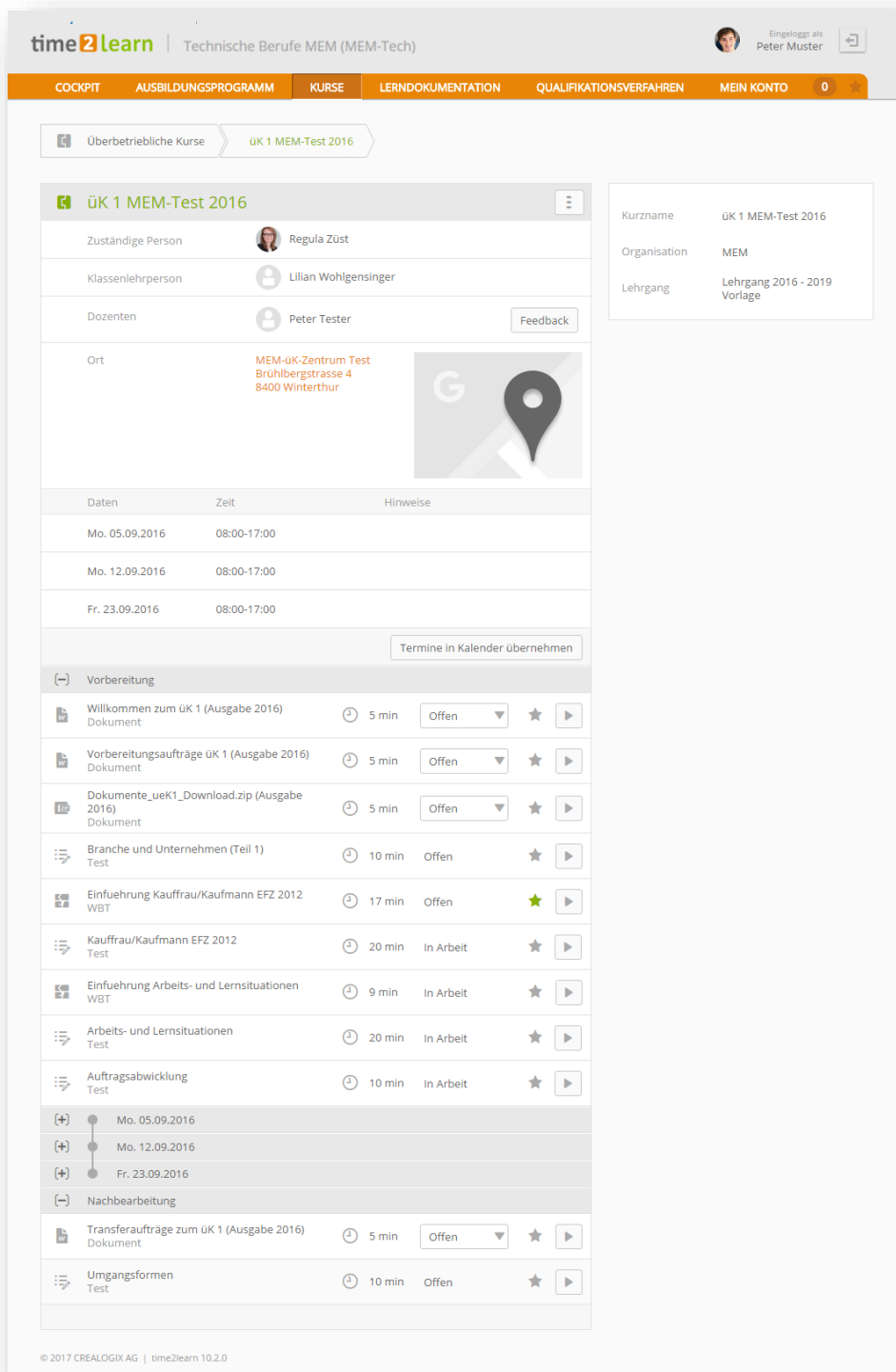
Noten Berufsfachschule		Muster Lernender
------------------------	--	------------------

Noten Berufsfachschule: Muster Lernender						
Semester 1						
Fach	Art	Prüfungsnoten				Letzter Eintrag
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.0	3.0	4.0	5.0	03.03.2025
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	5.0	4.5	5.0	4.0	03.03.2025
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Pflichtfach	5.0	5.0	5.0	4.0	03.03.2025
HKB D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Pflichtfach	3.0	3.0	5.0	4.0	03.03.2025
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Pflichtfach	5.0	5.0	4.0	5.0	03.03.2025
Sport	Pflichtfach	5.5	6.0	5.5	5.0	03.03.2025
Wahlpflichtbereiche (WPB)	Pflichtfach	4.5	5.0	5.0	5.0	03.03.2025
Anhänge -						
Status		Abgeschlossen				

7. KURSE

7.1. Überbetriebliche Kurse

Sofern Ihre Branche den Organizer nutzt um die überbetrieblichen Kurse zu organisieren, finden Sie unter Kurse alle Informationen zu diesen Kursen. Auch hier gelangen Sie mit einem Klick auf die Details eines Eintrages. Dort finden Sie Ort, Zeitpunkt, Dozenten und Dozentinnen, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.



The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. At the top, the user is logged in as 'Peter Muster'. The navigation bar includes links for COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION, QUALIFIKATIONSVERFAHREN, and MEIN KONTO. The main content area shows details for the course 'ÜK 1 MEM-Test 2016'. It lists the responsible person (Regula Züst), class teacher (Lilian Wohlgensinger), and teacher (Peter Tester). The location is 'MEM-ÜK-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur'. A table shows dates and times for the course. Below this, there is a section for 'Vorbereitung' (Preparation) with a list of documents and tests, including 'Willkommen zum ÜK 1 (Ausgabe 2016)', 'Vorbereitungsaufträge ÜK 1 (Ausgabe 2016)', 'Dokumente_uek1_Download.zip (Ausgabe 2016)', 'Branche und Unternehmen (Teil 1)', 'Einführung Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 WBT', 'Kaufrau/Kaufmann EFZ 2012', 'Einführung Arbeits- und Lernsituationen WBT', 'Arbeits- und Lernsituationen', 'Auftragsabwicklung', and 'Umgangsformen'. Each item has a duration, status, and action buttons. At the bottom, there is a section for 'Nachbearbeitung' (Post-processing) with 'Transferaufträge zum ÜK 1 (Ausgabe 2016)' and 'Umgangsformen'.

8. LERNMEDIEN

8.1. Meine Lernmedien

Auf der Seite „Meine Lernmedien“ finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmedien sind als Ergänzung gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

Schränken Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Filter die Liste der Lerninhalte ein.

Arbeitsstand	Typ	Anbieter
Besser lernen WBT	150 min	Offen
L'installation Dokument	480 min	Offen
Montage Dokument	480 min	Offen

8.2. Lernmedien-Shop

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

The screenshot displays the 'Meine Lernmedien' (My Learning Media) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, QV, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. Below this, the 'Meine Lernmedien' section is active, showing a search bar and a list of providers: Compendio Bildungsmedien AG, CREALOGIX AG, and Haus der Berufsbildung AG. Underneath, the 'Lernthemen' (Learning Topics) section is visible, with a filter dropdown set to 'Alle' and a search bar. Three topics are listed: '01 - Die Bank 1', '02 - Die Bank 2', and '03 - Geldwäscherei'. Each topic includes a small image and a description of the eMedia content.

9. LERNDOKUMENTATION

9.1. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Die Praxisaufträge sind immer einer Handlungskompetenz zugeordnet. Das bedeutet, dass mit einem oder mehreren Praxisaufträgen eine Handlungskompetenz erarbeitet wird.

Sie können sich die Handlungskompetenzen der ganzen Lehrdauer oder nur für das aktuelle Semester anzeigen lassen. Wählen Sie zuerst eine Handlungskompetenz, um danach den Praxisauftrag auszuwählen. All Ihre ausgewählten Praxisaufträge sehen Sie unter ‚Praxisaufträge‘.

Das Register ‚Handlungskompetenzen‘, zeigt eine Übersicht aller Handlungskompetenzen mit den jeweils erarbeiteten Praxisaufträgen.


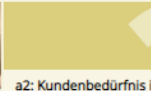


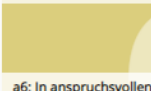
Handlungskompetenzen / Praxis

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab 2022)

Handlungskompetenzen Praxisaufträge

Ganze Lehrdauer Aktuell (Semester/Einsätze)

a Gestalten von Kundenbeziehungen

 <p>a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten</p> <p>Selbst 1.6 Fremd 2.0</p>	 <p>a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p>	 <p>a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten</p> <p>Selbst - Fremd -</p>	 <p>a4: Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten</p> <p>Selbst - Fremd -</p>	 <p>a5: Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen</p> <p>Selbst - Fremd -</p>
 <p>a6: In anspruchsvollen Kundensituationen im Detailhandel kommunizieren</p> <p>Selbst - Fremd -</p>				

1. Haben Sie einen Praxisauftrag zur Bearbeitung ausgewählt, sehen Sie unter dem Reiter Auftrag formulieren den eigentlichen Praxisauftrag.
2. Unter dem Reiter Vorwissen aktivieren sind nützliche Fragen aufgeführt, die Ihnen helfen werden Ihren Praxisauftrag erfolgreich zu bearbeiten. Ebenfalls finden sich dort Links zu relevanten Lehrmitteln der Berufsfachschule.
3. Unter dem Reiter Umsetzung dokumentieren, bearbeiten Sie den eigentlichen Praxisauftrag und lösen die Teilaufgaben. Hier können sie neben Text auch Bilder und sogar Videos hochladen. Sie müssen 3 Reflexionsfragen zur Umsetzung des Praxisauftrages beantworten.
4. Unter dem Reiter Selbsteinschätzung wird Ihnen Fragen gestellt, bei der Sie sich selbst im Bezug zur Handlungskompetenz einschätzen.
5. Die Fremdeinschätzung wird vom Berufsbildenden ausgefüllt. Falls der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin den Praxisauftrag zur Nacharbeit zurückweist, erhalten sie eine E-Mail mit der Rückmeldung.

Praxisaufträge: Kasse bedienen

Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

Auftrag formulieren

Vorwissen aktivieren

Umsetzung dokumentieren

Selbsteinschätzung

Fremdeinschätzung

Lernende Person	Leandro Larman
Praxisauftrag	Kasse bedienen
Ausgangslage	Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.
Aufgabenstellung	<p>Teilaufgabe 1: Erstelle eine Liste mit allen Zahlungsmethoden und -systemen, die in deinem Betrieb zur Verfügung stehen.</p> <p>Teilaufgabe 2: Arbeite während mindestens zwei Wochen – allenfalls unter Aufsicht – selbstständig an der Kasse bzw. im Bezahlbereich deines Betriebs. Erlange Sicherheit in allen Zahlungsmethoden und -systemen aus deiner Liste (Teilaufgabe 1).</p>
Hinweis zur Lösung	Lass dir von deinem Berufsbildner zeigen, wie die unterschiedlichen Zahlungsmethoden und -systeme funktionieren und wie du sie richtig bedienst.

Von jedem Reiter aus kann mit einem Klick die Auftragsbeschreibung eingesehen werden.

Praxisaufträge: Kasse bedienen

Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

Auftrag formulieren

Vorwissen aktivieren

Umsetzung dokumentieren

Selbsteinschätzung

Fremdeinschätzung

Lernende Person	Leandro Larman
Praxisauftrag	Kasse bedienen
Ausgangslage	Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.
Aufgabenstellung	<p>Teilaufgabe 1: Erstelle eine Liste mit allen Zahlungsmethoden und -systemen, die in deinem Betrieb zur Verfügung stehen.</p> <p>Teilaufgabe 2: Arbeite während mindestens zwei Wochen – allenfalls unter Aufsicht – selbstständig an der Kasse bzw. im Bezahlbereich deines Betriebs. Erlange Sicherheit in allen Zahlungsmethoden und -systemen aus deiner Liste (Teilaufgabe 1).</p>
Hinweis zur Lösung	Lass dir von deinem Berufsbildner zeigen, wie die unterschiedlichen Zahlungsmethoden und -systeme funktionieren und wie du sie richtig bedienst.

Praxisaufträge: Kasse bedienen

Ausgangslage

Um Zahlungen zügig abzuwickeln, musst du dich mit den verschiedenen Zahlungsmethoden und -systemen deines Betriebs gut auskennen. Die Umsetzung dieses Praxisauftrags unterstützt dich dabei.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erstelle eine Liste mit allen Zahlungsmethoden und -systemen, die in deinem Betrieb zur Verfügung stehen.

Teilaufgabe 2: Arbeite während mindestens zwei Wochen – allenfalls unter Aufsicht – selbstständig an der Kasse bzw. im Bezahlbereich deines Betriebs. Erlange Sicherheit in allen Zahlungsmethoden und -systemen aus deiner Liste (Teilaufgabe 1).

Hinweis zur Lösung

Lass dir von deinem Berufsbildner zeigen, wie die unterschiedlichen Zahlungsmethoden und -systeme funktionieren und wie du sie richtig bedienst.

Schliessen

Detailanleitung (Video):



Portfolioexport der Praxisaufträge

Sie können alle Ihre Praxisaufträge inklusive sämtlicher Anhänge in einem einzigen Paket exportieren – ideal, um Ihre Unterlagen für das Qualifikationsverfahren (QV) oder andere Zwecke gesammelt zu sichern.

Wählen Sie dazu in der Übersicht Ihrer Praxisaufträge das Drei-Punkte-Menü und klicken Sie auf „Alle PA exportieren“. Je nach Anzahl und Grösse der Aufträge kann der Export einige Zeit in Anspruch nehmen.

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehr...)

Handlungskompetenzen Praxisaufträge

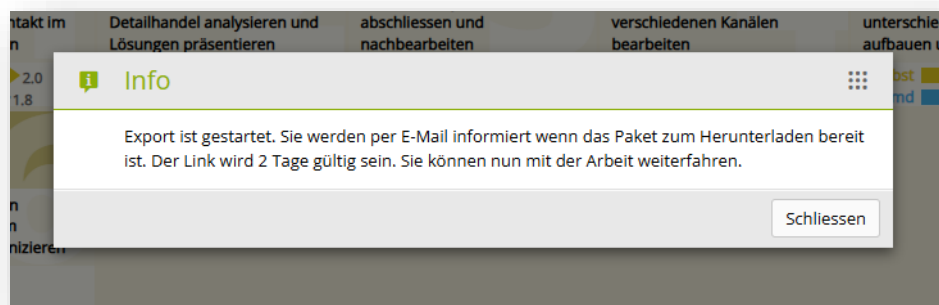
Aktionen

- Alle als PDF/ZIP exportieren
- Seite drucken

51 von 51 Praxisaufträgen
20 von 20 Handlungskompetenzen

a Gestalten von Kundenbeziehungen

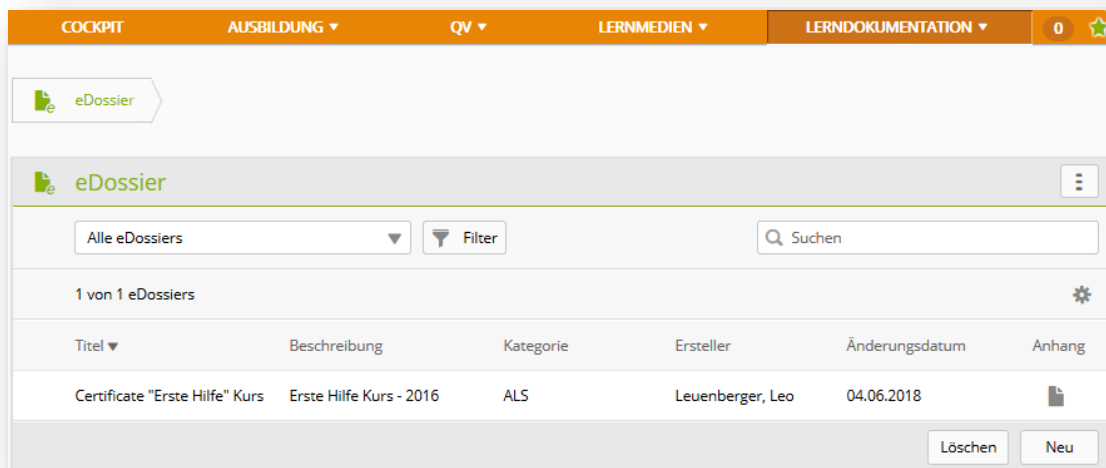
1	2	3	4	5
a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten	a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren	a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten	a4: Kundenanfragen im Detailhandel auf verschiedenen Kanälen bearbeiten	a5: Kundenbindung für den Detailhandel über unterschiedliche Kanäle aufbauen und pflegen
Selbst 2.0 Fremd 1.8	Selbst 1.7 Fremd 1.3	Selbst 2.2 Fremd 2.0	Selbst 2.0 Fremd 2.0	Selbst 2.2 Fremd 2.5



Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie per E-Mail einen Download-Link zu einer ZIP-Datei, in der alle Praxisaufträge und zugehörigen Anhänge in übersichtlichen Ordnern abgelegt sind.

9.2. eDossier

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbilder/-innen zu teilen.



Ein eDossier-Eintrag kann mit einer einfachen Beschreibung, einem Kommentar sowie einem Anhang und gemäss vorgegebenen Kategorien gespeichert werden. Als Anhang sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen.

Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuende und/oder Praxisbildende) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit auf Ja ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. keine Praxisbildnerin oder Stellvertretung auswählen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person ausser Ihnen, Ihrem Berufsbildner bzw. Ihrer Berufsbildnerin und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuenden angesehen werden.

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

9.2.1. Zu Handlungskompetenz zuweisen

Einem eDossier Eintrag kann eine Handlungskompetenz zugewiesen werden. Dieser Eintrag ist dann bei der jeweiligen Handlungskompetenz sichtbar.

Neues E-Dossier

Titel *

Beschreibung *

Kommentar

Kategorie - keine Kategorie -

Ersteller Leila Halde

Freigaben

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

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

Anhang 0/1

-

Handlungskompetenzen

a2 - Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren

Die Detailhandelsfachleute analysieren die Kundenbedürfnisse in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache (Niveau B1 GER). Anschliessend präsentieren sie passende Lösungsvorschläge und argumentieren mit dem Kundennutzen. Sie begeistern die KundInnen, indem sie Informationen in Storys verpacken sowie Technologien und Medien einsetzen. Auf Kundeneinwände gehen sie offen und respektvoll ein. Während des gesamten Kundenkontakts gestalten sie ein positives Einkaufserlebnis.

Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post

QUALIFIKATION >> Betrieb/ÜK

Hier finden Sie sowohl Ihre Probezeitqualifikationen, die Semestergespräche wie auch die Ük-Beurteilungen. Details können wie gewohnt mit einem Klick angezeigt werden.

Betrieb/ÜK				
Betrieb/ÜK				
[-] Probezeitqualifikation				
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum ▲	Status	Empfehlung/Entscheid	
Von 01.08.2018 bis 31.10.2018	18.10.2018	Visiert	Übernahme in die Lehrzeit	
[-] Semestergespräch				
Bezeichnung	Semester	Status		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 1	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 2	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 3	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 4	Abgeschlossen		
Bildungsstand Lernende Person	Semester 5	Abgeschlossen		
JKT Chur (Buchs SG)	Semester 6	Beobachten		
[-] ÜK-Beurteilung				
Titel	Status	Punkte	Note	
Beurteilung ÜK 1	Erledigt	29		
Beurteilung ÜK 2	Erledigt	31		
Beurteilung ÜK 3	Erledigt	18		
Spezielle Branchenkunde	Bewertet	78		5.0