

Bedienungshandbuch Detailhandel

Berufsbildende

time2learn Version 14.1

Version, Datum

Version 2.3, 04.11.2025

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum der Swiss Learning Hub AG und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Login	5
3	Allgemeine Bedienungselemente	5
3.1.	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	5
3.2.	Hauptnavigation.....	5
3.3.	Tabellenfunktionen.....	6
3.4.	Detailseiten	10
4	COCKPIT	13
5	STAMMDATEN	13
5.1	Firma / Niederlassungen	13
5.2	Ausbildende	15
5.3	Lernende	16
5.3.1	Portfolio Export	16
5.4	Lizenzen (nur F-Berechtigung)	19
5.5	Lernthemen (nur F-Berechtigung)	19
5.6	Dokumente und Lernmedien (nur F-Berechtigung)	20
5.7	Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)	21
5.7.1	Lernmedien kaufen	21
5.7.2	Lernmedien zuweisen.....	22
5.8	Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung).....	24
5.8.1	Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten	24
5.8.2	Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung)	25
5.9	Nachrichten	26
5.9.1	Sprache der Nachricht	28
5.9.2	Sprache des E-Mail-Versands	28
5.10	Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)	28
6	AUSBILDUNG.....	29
6.1	Arbeitsbereiche	29
6.1.1	Arbeitsbereich mit Praxisaufträge versehen.....	Error! Bookmark not defined.
6.2	Einsatzplanung	30
6.2.1	Lerneinheiten erstellen	30
6.2.2	Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	32
6.3	Arbeitssicherheit	33
6.3.1	Übersicht der Lernenden	33
6.3.2	Statusübersicht der Lernenden	34
6.3.3	Detail Ansicht.....	35
6.3.4	Vorausgesetzte Nachweise	36
6.4	Praxisauftragskatalog	36
6.4.1	Firmenspezifische Praxisauftragsvorlagen	36
6.5	Leitfragenkatalog (aktuell nur A Berechtigung)	38
6.5.1	Firmenspezifische Leitfragen.....	38
7	QUALIFIKATION	39
7.1	Probezeitbericht	39
7.1.1	Neuer Probezeitbericht	39
7.1.2	Probezeitbericht bewerten	39
7.2	Semesterqualifikation	40

7.3	Noten Berufsfachschulen	42
8	Lernmedien	44
8.1	Meine Lernmedien.....	44
8.2	Lernmedien Lernende	44
9	LERNDOKUMENTATION	45
9.1	Handlungskompetenzen / Praxisaufträge.....	45
9.1.1	Leitfragen.....	46
9.1.2	Praxisaufträge	46
9.2	eDossier	48
9.2.1	Zu Handlungskompetenz zuordnen	51
	Anhang Spezifika Detailhandel öV, Post	52
	QUALIFIKATION >> üK-Beurteilung.....	52
	Erweiterte Funktionen der N-Berechtigung	53
	Anhang Lehrbetriebe der Migros	54
	ÜK-Vertiefungsmodul	54

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Update zu Version 10.8 – Suchfunktion bei Niederlassungen	14.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Update für Swiss Learning Hub AG	07.02.2020	Stella Damdin
1.4	Anhang für DH-öV und Post zu ök-Beurteilung ergänzt	14.06.2021	Werner Kunz
1.5	Neues Kapitel zum Bildungsbericht	30.03.2022	Sarina Gmünder
1.6	Ergänzung zu Detailhandel	17.05.2022	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.7	Firmenspezifische Praxisaufträge/Leitfragen	14.07.2022	Simon Frigg
1.8	Gefährliche Arbeit / Arbeitssicherheit ergänzt	22.08.2022	Werner Kunz
1.9	Anpassung in Kapitel 7.3 – Semesterqualifikation ab	5.09.2022	Werner Kunz
2.0	Anhang Lehrbetriebe der Migros	29.09.2022	Sohel Ahmad
2.1	Anpassung in Kapitel 9.2.2 - Praxisaufträge	27.01.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz
2.2	Screenshots und Texte angepasst	14.07.2025	Daniel Meier
2.3	Ausbildungsinstrumente der Berufsreform 2004 entfernt	04.11.2025	Anouk Hostettler

1 Einleitung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildenden von Berufen, die mit der Standard-Funktionalität von time2learn arbeiten. Die Anleitung listet alle Standardfunktionen von time2learn auf und deren Nutzung und Einsatz wird erklärt. Alle Screenshots sind **aus der Sicht der Berufsbildenden** erstellt. Ausnahmen sind vermerkt.

2 Login

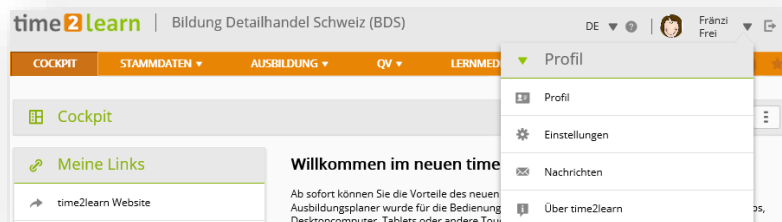
Als Benutzer/-in melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:
<https://app.time2learn.ch>.

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

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

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

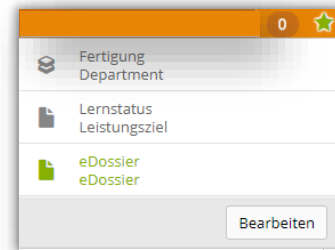
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

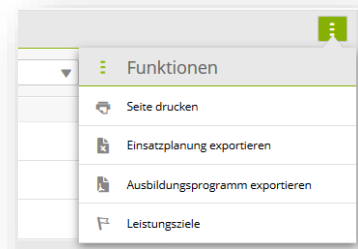
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



Kontextmenü

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

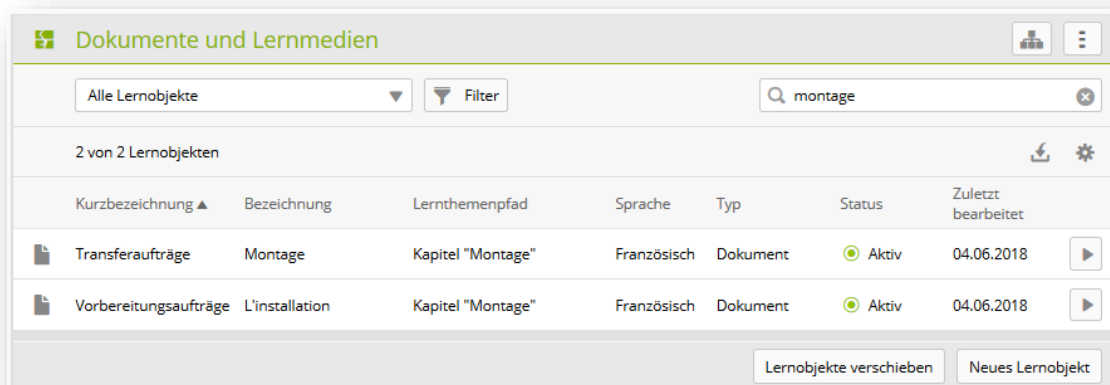


3.3. Tabellenfunktionen

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

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. Time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Montage», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder numerische Felder.



Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen 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

Handlungskompetenz

Code

Arbeitsbereich: Keine, Lager 2 St. Gallen


Zuständige Person

Stellvertretung

Semester

Zurücksetzen

1 von 4 Praxisaufträge





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

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 ▼

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.

 **Einstellungen**

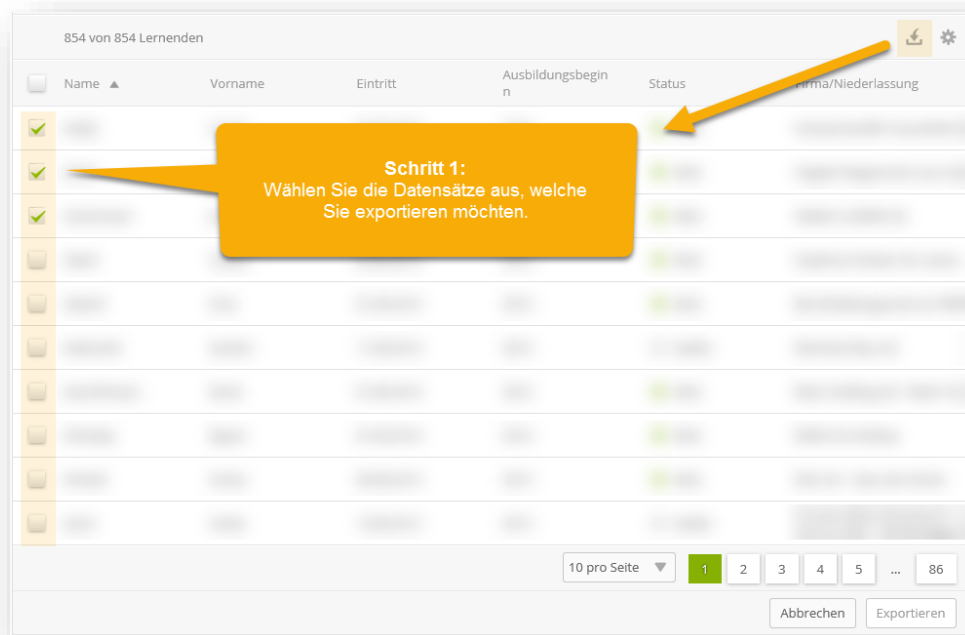
<input type="checkbox"/>	Spaltensortierung/-sichtbarkeit	
<input type="checkbox"/>	Anrede	▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	▲▼
<input type="checkbox"/>	E-Mail	▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma/Niederlassung	▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Rollen	▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	▲▼
<input type="checkbox"/>	Benutzername	▲▼
<input type="checkbox"/>	Telefon Geschäft	▲▼
<input type="checkbox"/>	Telefon Privat	▲▼
<input type="checkbox"/>	Telefon Mobile	▲▼
<input type="checkbox"/>	Strasse	▲▼
<input type="checkbox"/>	PLZ	▲▼
<input type="checkbox"/>	Wohnort	▲▼

Abbrechen
Default
Übernehmen

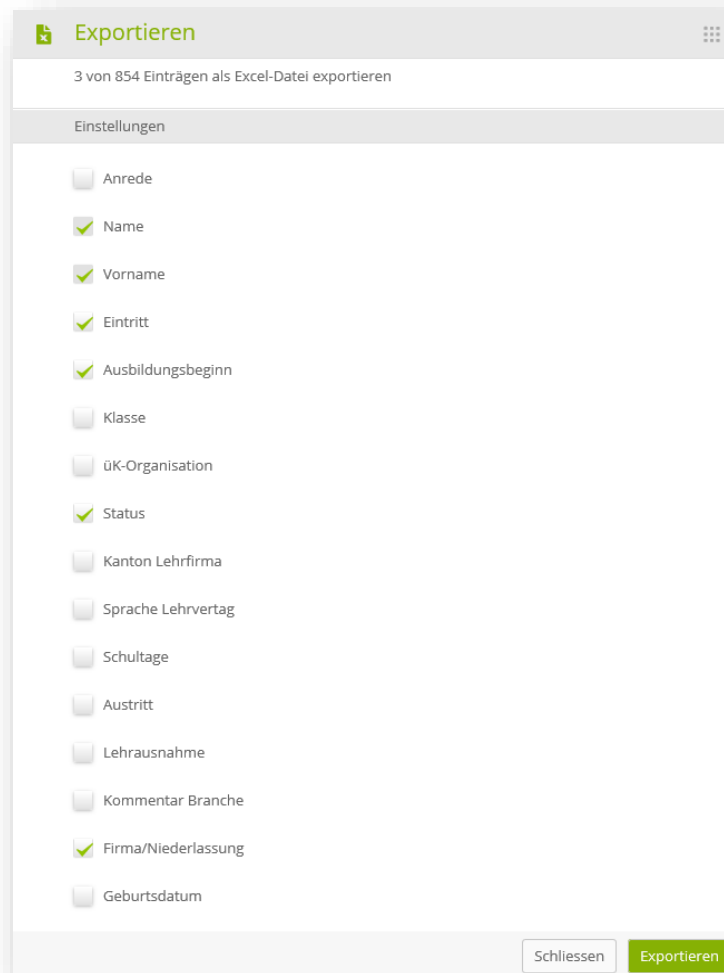
Einfacher Export (Excel)

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

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

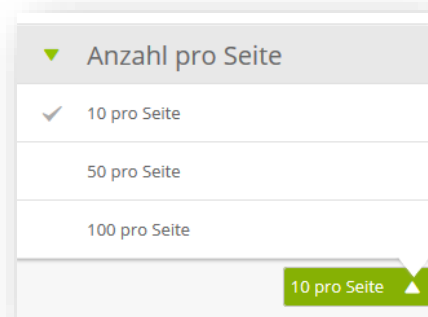


2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

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



3.4. Detailseiten

Übersicht mit Mini dashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. ein Ausbildner / eine Ausbildnerin), 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

In Planung	Aktuell	Abgeschlossen
1	1	0

Name: Frieda Fröhlich

Benutzername: Frieda.FröhlichF

E-Mail: test.time2learn@crealogix.com

Zuteilungen


Lerneinheit	Lernende Person	Von	Bis	Status
Fertigung Abteilung	Leuenberger, Leo	01.08.2018	01.10.2018	<div><div></div></div>
Schweißen und Lötten Abteilung	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	

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 Leon Lee

Leon Lee

- Übersicht
- Grundinformationen 

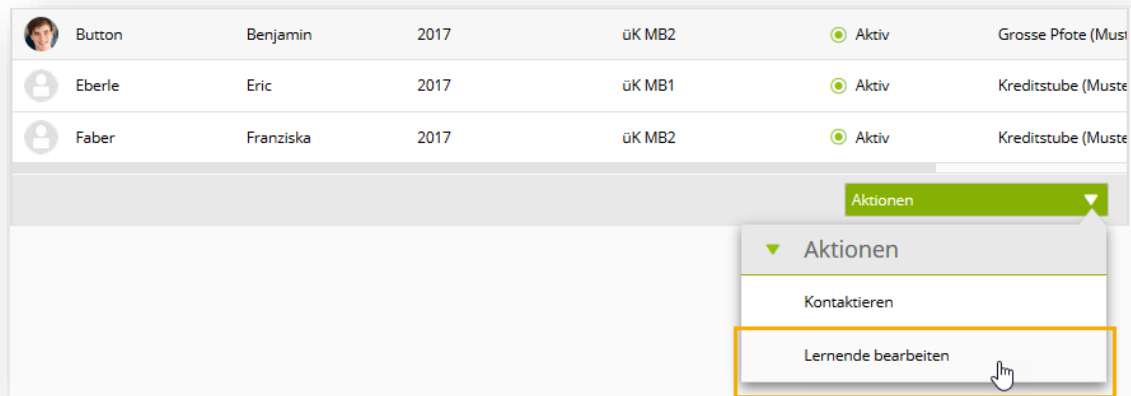
Grundinformationen

Leon Lee

Benutzerprofil

Profilstatus: Aktiv

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

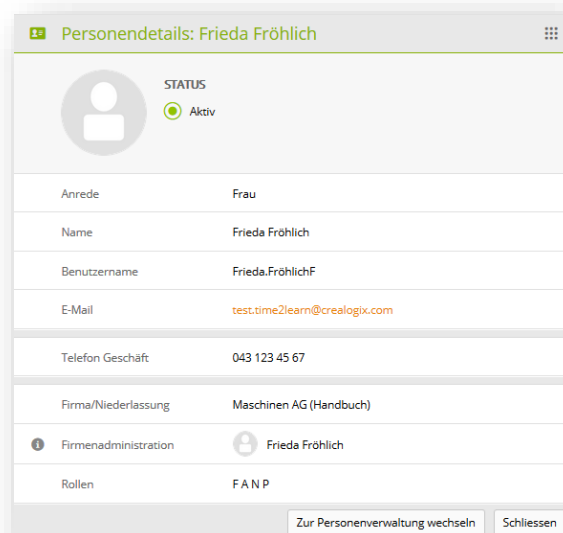


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxes aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



Zusatzinformationen in Popup aufrufen

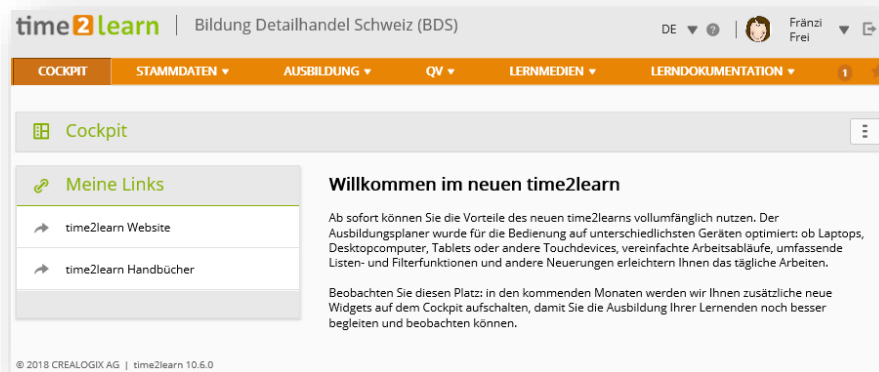
Bei aufgeführten Personen, kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden. Zudem können Sie von da direkt zur Personenverwaltung wechseln.



4 COCKPIT

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

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



5 STAMMDATEN

5.1 Firma / Niederlassungen

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

Zusätzlich als F-Rolle:

- Direktbestellung von neuen Lizenzen
- Bearbeiten der Informationen zur Rechnungsstellung der Hauptfirma
- Tätigen von Einstellungen zur Firma
- Konfiguration der Multi-Faktor-Authentisierung

COCKPIT

STAMMDATEN

AUSBILDUNG

QUALIFIKATION

LERNMEDIEN

LERNDOKUMENTATION

0

★

Firma / Niederlassungen

Demo Detailhandel (Demofirma)

Firma

Suchen

Demo Detailhandel (Demofirma) 4

Do It Yourself

Musterfirma ICT SBW

Supermarkt

The Flagship Store

Neue Niederlassung

Demo Detailhandel (Demofirma)

Firmenname

Demo Detailhandel (Demofirma)

Name 2

-

Adresse

Limmatstrasse 152
8031 Zürich

Alternativer Name

-

Telefon

-

E-Mail

-

Kommentar

Demo- und Schulungsfirma für Detailhandel

Korrespondenzsprache

Deutsch

Demo-Firma

ja

Informationen zur Rechnungsstellung

Referenz

-

Name 1

Demo Detailhandel (Demofirma)

Name 2

Herr Iolanthe Christiane

Adresse

Limmatstrasse 152
8031 Zürich

Telefon

-

Bemerkungen zur Bestellung

Demo- und Schulungsfirma für MGB

Versandart

-

E-Mail Adresse zur Rechnungsstellung

-

Einstellungen

Anzeige Qualifikationselemente

Nein

Zugriff auf Semesterqualifikationen für Benutzer mit Berechtigung N

Alle N Berechtigungen

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)

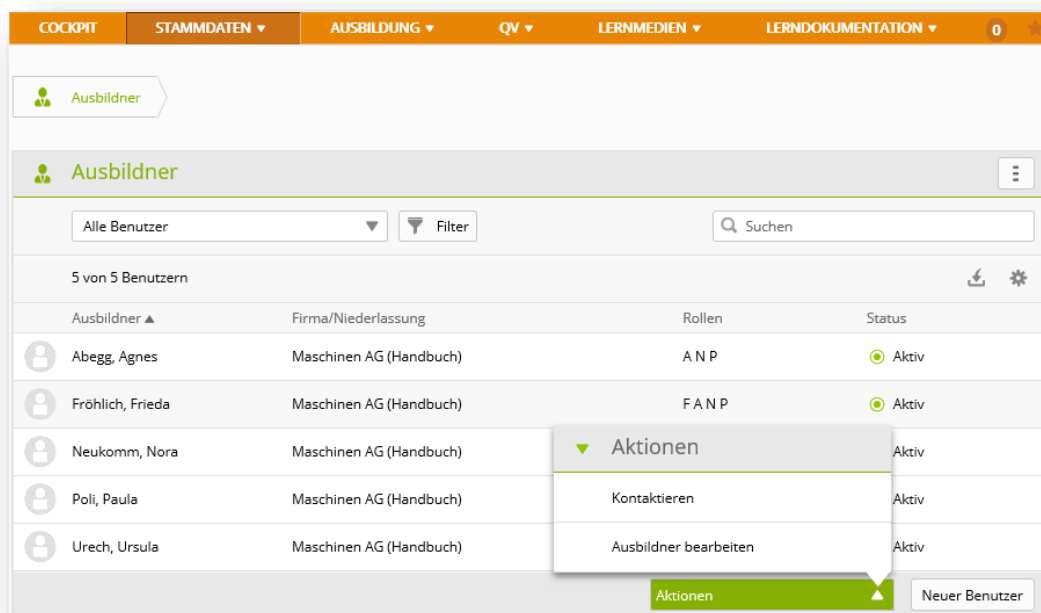
Bearbeiten

5.2 Ausbildende

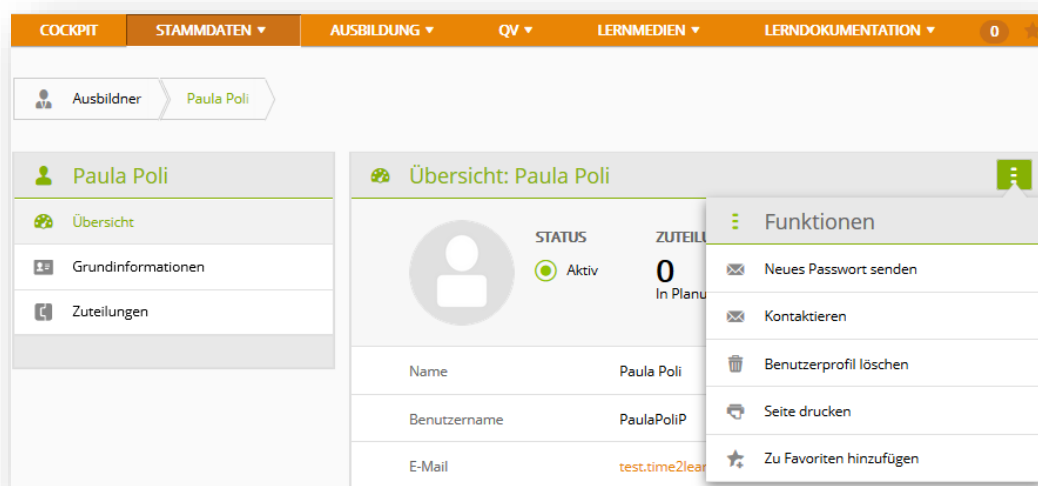
Als Berufsbildnder/-in sehen Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbilder/-innen zu erfassen oder bestehende Personen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

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

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

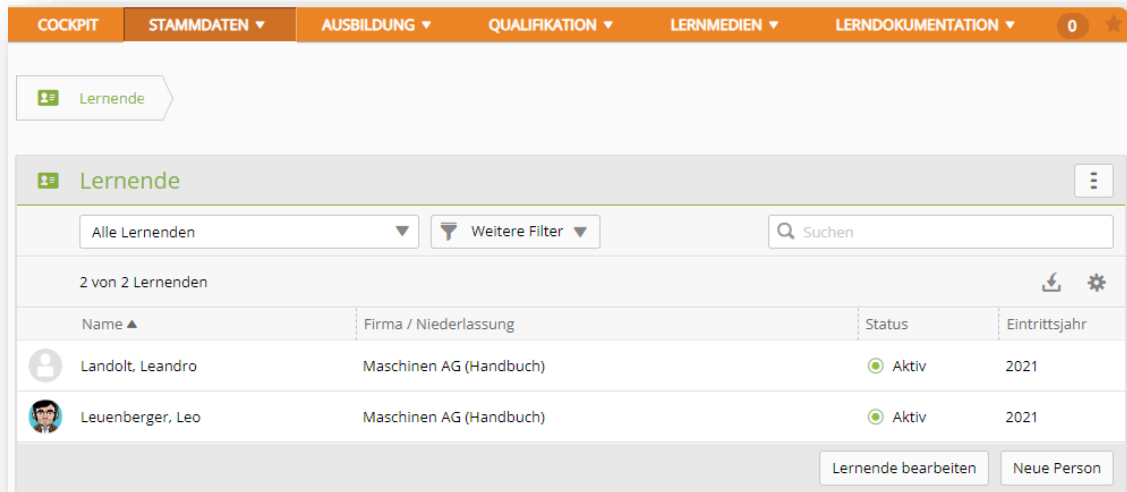


Einzelne Ausbilder/-innen können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.




5.3 Lernende

Als Berufsbildner/-in sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Berechtigung auch die A oder F-Berechtigung (Ausbildungsverantwortliche/-r, Firmenadministrator/-in) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten. [s. Datensätze bearbeiten](#).



5.3.1 Portfolio Export

Um das Portfolio einer lernenden Person zu exportieren, öffne den Bereich «Lernende» unter «Stammdaten».

Klicke anschliessend auf dieses Symbol oben rechts:  und wähle die Aktion «Portfolio exportieren».

Lernende

Aktive Lernende ▼ Weitere Filter ▼

Status: Aktiv ✕

328 von 912 Lernende

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

Export

- Alle Daten exportieren
- Portfolio exportieren
- Auswahl exportieren

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

Lernende

Aktive Lernende ▼ Weitere Filter ▼

Status: Aktiv ✕

328 von 912 Lernende

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

10 pro Seite ▼ 1 2 3 4 5 ... 33

Abbrechen Auswahl exportieren

Anschliessend kann festgelegt werden, welche verfügbaren Inhalte exportiert werden sollen und aus welchem Semester.

Portfolio exportieren

Verfügbare Exports

- ☐ Alle
- ☒ Probezeitberichte
- ☐ Betriebliche Kompetenznachweise
- ☐ Bildungsberichte
- ☒ üK-Kompetenznachweise
- ☐ Einsatzplanung
- ☒ E-Dossiers

Semester

- ☐ Alle
- ☒ Herbst 2023/2024
- ☒ Frühling 2024
- ☐ Herbst 2024/2025
- ☐ Frühling 2025
- ☐ Herbst 2025/2026

Abbrechen < Zurück Weiter >

Als Letztes ist nur noch eine Bestätigung nötig und der Export wird gestartet. Sobald das Portfolio, welches als Zip-Datei daherkommt, zum Herunterladen bereit ist, wird eine E-Mail mitsamt Link versendet, welcher zwei Tage lang gültig ist.

Portfolio exportieren

Bestätigung

Sind Sie sicher, dass Sie die gewählten Instrumente exportieren möchten?

Abbrechen < Zurück Weiter >

Guten Tag

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

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

Der Link ist 2 Tage gültig.

--

Dieses Email wurde automatisch von time2learn versendet.

5.4 Lizenzen (nur F-Berechtigung)

Als Firmenadministrator/-in können Sie hier neue Lizenzen für Ihre Lernenden bestellen. Diese sind danach sofort aufgeschaltet und können sofort genutzt werden.

The screenshot displays the 'Lizenzen' (Licenses) section of the application. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. The 'Lizenzen' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Lizenzen' header with a filter icon and a 'Weitere Filter' dropdown. A table shows '2 von 2 Lizenzen'. The table has four columns: 'Anbieter', 'Eintrittsjahr', 'Lizenzgruppe', and 'Ausbildungsmodell'. The first row shows 'MEM-Tech', '2021', 'Polymechaniker/in EFZ', and 'Berufslehre'. The second row shows 'MEM-Tech', '2021', 'Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ', and 'Berufslehre'. A file download dialog is open over the table, showing a file named 'Demo SBV_Portfolios_20251024_105246.zip' with an 'Open file' button. To the right of the table, there is a 'Funktionen' (Functions) menu with options: 'Weitere Lizenzen bestellen', 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. At the bottom right, there is a 'Weitere Lizenzen bestellen' button.

5.5 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
☒ Auszubildner

Bearbeiten

Lernobjekte

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

Neues Lernobjekt

5.6 Dokumente und Lernmedien (nur F-Berechtigung)

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

© Swiss Learning Hub AG

20 / 54
















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

5.7 Lernmedien-Shop (nur F-Berechtigung)

5.7.1 Lernmedien kaufen

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

Lernmedien-Shop


Lernmedien-Shop

Lernmedien-Shop


Lernmedien kaufen

Lernmedien zuweisen


Anbieter



Compendio Bildungsmedien AG



CREALOGIX AG



Haus der Berufsbildung AG


Lernthemen

Anbieter

Alle

Suchen


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:

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.

5.7.2 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 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	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 kaufenLernmedien 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

	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 kaufenLernmedien 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 Ausbilder verwenden Sie die Lizenzen mit Generation "-".

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

Alle Lizenzen

Weitere Filter

Suchen

3 von 3 Lizenzen

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

5.8 Gefährliche Arbeiten (A-Berechtigung)

Die Branchenadministrator/-innen (V) sowie die Ausbildungsadministrator/-innen (A) können unter dem Navigationspunkt Stammdaten > Gefährliche Arbeiten die gefährlichen Arbeiten ansehen, bearbeiten und erstellen.

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

Die Gefährlichen Arbeiten werden in zwei Typen unterteilt:

- «Vorgegeben»: Diese Einträge können nur vom Branchenadministrator / von der Branchenadministratorin bearbeitet werden.
- «Eigene»: Dies sind die von Ausbildungsadministrator/-innen selbst erstellten gefährlichen Arbeiten. Sie sind nur firmenintern sichtbar und können von Ausbildungsadministrator/-innen bearbeitet werden.

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

5.8.1 Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf «Neu». Es öffnet sich eine neue Seite, in der Sie den Eintrag erfassen können. Ein neuer Eintrag muss immer in allen vier Sprachen erfasst werden. Steht Ihnen der Text in der verlangten Sprache nicht zur Verfügung, kann dieser von einer anderen, bereits erfassten Sprache 1:1 übernommen werden. Sollten Sie bereits Text erfasst haben, wird dieser überschrieben.

The screenshot shows a web form titled 'Neue gefährliche Arbeit'. It has several input fields: 'Gültig von' with a date picker, 'Bezeichnung', and 'Beschreibung' with a rich text editor. A language selection menu is open, showing buttons for DE, FR, IT, EN, and a 'Texte übernehmen von...' button. Below the menu are options for 'Französisch', 'Italienisch', and 'Englisch'. The form also includes sections for 'Typ' (set to 'Eigene'), 'Semesterinfo' (dropdown), 'Berufszuordnung' (searchable), 'Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis' (searchable), 'Pflicht' (radio button set to 'Nein'), and 'Status' (dropdown set to 'Aktiv'). At the bottom are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

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 Lernenden im Status «signiert» vorhanden sein, damit die Lernenden die gefährliche Arbeit abschliessen können.

Damit eine gefährliche Arbeit bei Lernenden direkt sichtbar ist, muss bei «Pflicht» - Ja- gewählt werden. Die Sichtbarkeit ergibt sich aus «Pflicht und Berufszuordnung» oder «Pflicht und generell keine Berufszuordnung». Gefährliche Arbeiten, die nicht Pflicht sind, können Lernenden individuell zugeordnet werden.

5.8.2 Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Berechtigung)

Eine gefährliche Arbeit besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil, Bezeichnung und Beschreibung, ist versioniert, die Gültigkeit kann mit dem Datum «Gültig von» gesteuert werden.

Wenn Sie berechtigt sind, einen Eintrag zu bearbeiten, erscheinen auf der Detailseite die Knöpfe «Bearbeiten» und «Neue Version erstellen». Mit Bearbeiten können Sie sämtliche Felder anpassen.

The screenshot shows a form titled "Test Simon Cumulated status". It includes a dropdown for "Version (gültig ab)" set to "Version 2 gültig ab 29.04.2019 (aktuell)". Below this is a "Gültig von" field with the date "29.04.2019". There are two rows of language selection buttons: "Deutsch", "Französisch", "Italienisch", and "Englisch". The first row is for "Bezeichnung" and the second for "Beschreibung", both currently set to "Deutsch". Below these is a "Test Simon Cumulated status" label. A "Neue Version erstellen" button is on the right. The bottom section contains a table with fields: "Typ" (Eigene), "Semesterinfo", "Berufszuordnung" (-), "Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis" (-), "Verlangt" (toggle set to "ja"), and "Status" (radio button set to "Aktiv"). A "Bearbeiten" button is at the bottom right.

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.

5.9 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».

The screenshot shows the "Nachrichten" (Messages) interface. At the top is a navigation bar with tabs: "COCKPIT", "STAMMDATEN", "AUSBILDUNG", "QV", "LERNMEDIEN", and "LERNDOKUMENTATION". Below the tabs is a "Nachrichten" header with a mail icon. A dropdown menu shows "Alle Nachrichten". To the right is a "Filter" button and a search bar labeled "Suchen". Below this, it says "0 von 0 Nachrichten". A table with columns "Titel", "Erfasst von", "Gültig von", "Gültig bis", "Status", and "Anhang" is shown. A green message states "Es wurden keine Einträge gefunden." At the bottom, there is an "Aktionen" dropdown and a "Neue Nachricht" button.

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.

The screenshot shows the 'Inhalt der Nachricht' form. At the top, it says 'Legen Sie fest, in welchen Sprachen ihre Nachricht veröffentlicht werden sollte und definieren Sie den Inhalt der Nachricht.' Below this are two sections: 'Titel *' and 'Nachricht *'. Each section has language selection buttons (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch) and a text input field. Below the 'Nachricht' field is a 'Vorschau anzeigen' button. The next section is 'Anhang', with a 'Datei wählen' button and a counter '0/1'. The final section is 'Gültigkeit der Nachricht', with the instruction 'Legen Sie hier die Gültigkeit der Nachricht fest.' It contains two rows for 'Gültig von *' and 'Gültig bis *', each with a date/time picker and a clock icon. The 'Status *' is set to 'Inaktiv'.

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.

The screenshot shows the 'Freigabe für Benutzergruppen und Firmen' form. It starts with the instruction 'Die Nachricht ist für folgende selektierten Personengruppen/Firmen sichtbar.' Below this are three sections: 'Rollen', 'Ausbildungsbeginn', and 'Berufe'. Each section has a list of options with checkboxes. 'Rollen' includes Alle, Ausbildungsverantwortlicher (A), Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N), Praxisbildner (P), Trainer (T), UK-Leiter (U), and Lernender (L). 'Ausbildungsbeginn' includes Alle and years from 2014 to 2018. 'Berufe' includes Alle and specific professions like Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution, Lager, Verkehr, and EBA 2016. At the bottom, there are dropdown menus for 'Firma / Niederlassung' (Logistik AG (Handbuch)) and 'Ersteller' (Hollenbach, Fritz). There is also a checkbox for 'E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)'. At the very bottom are three buttons: 'Zurück', 'Speichern und veröffentlichen', and 'Speichern'.

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

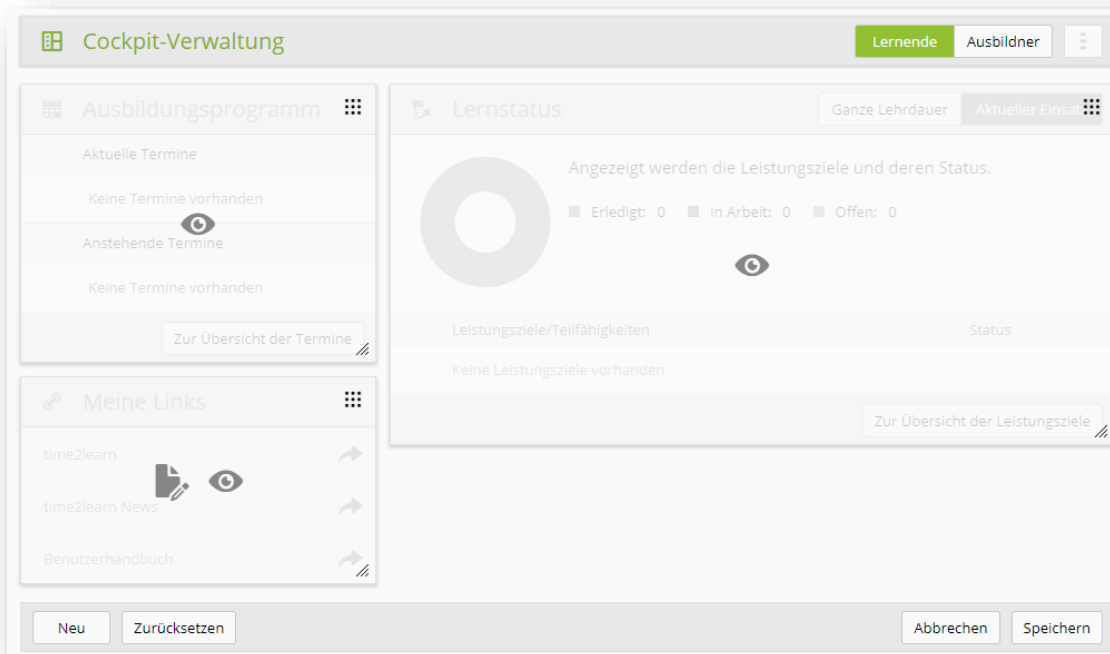
5.9.2 Sprache des E-Mail-Versands

Die Notifikations-E-Mails werden den Lernenden in der Sprache ihres Profils gesendet. Bei Ausbilder/-innenprofilen fehlt diese Angabe. Aus diesem Grund werden den Ausbildenden die E-Mails in der zuletzt von ihnen gewählten Benutzeroberflächensprache gesendet.

5.10 Cockpit-Verwaltung (nur F-Berechtigung)

Unter «Cockpit-Verwaltung» können Firmenadministrator/-innen die Standardansicht des Cockpits für alle Mitarbeitenden und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die time2learn Benutzer/-innen Ihrer Firma können darüberhinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

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



6 AUSBILDUNG

6.1 Arbeitsbereiche

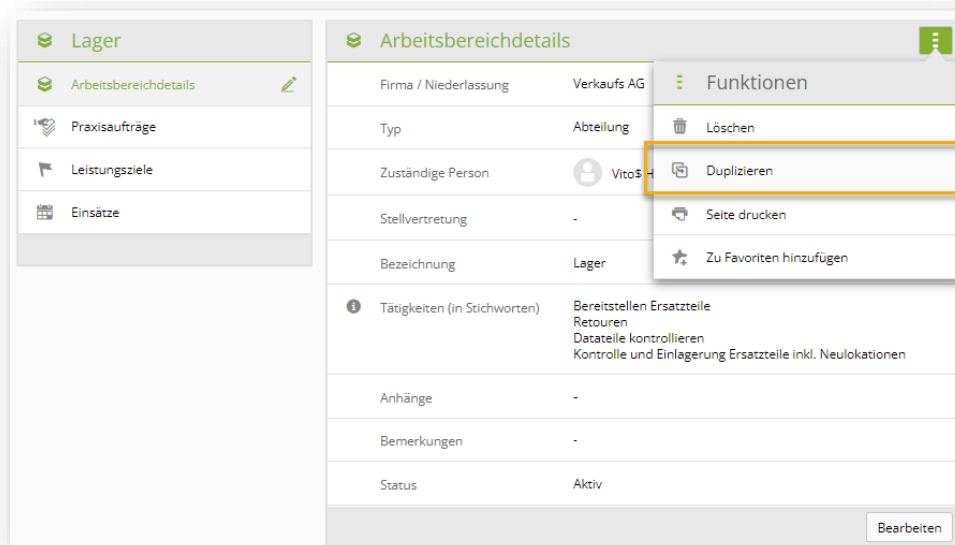
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen den Berufsbildenden anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden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

Den Arbeitsbereichen können anschliessend noch Praxisaufträge aus den entsprechenden Katalogen zugeordnet werden. Pro Arbeitsbereich können Praxisaufträge aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.



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

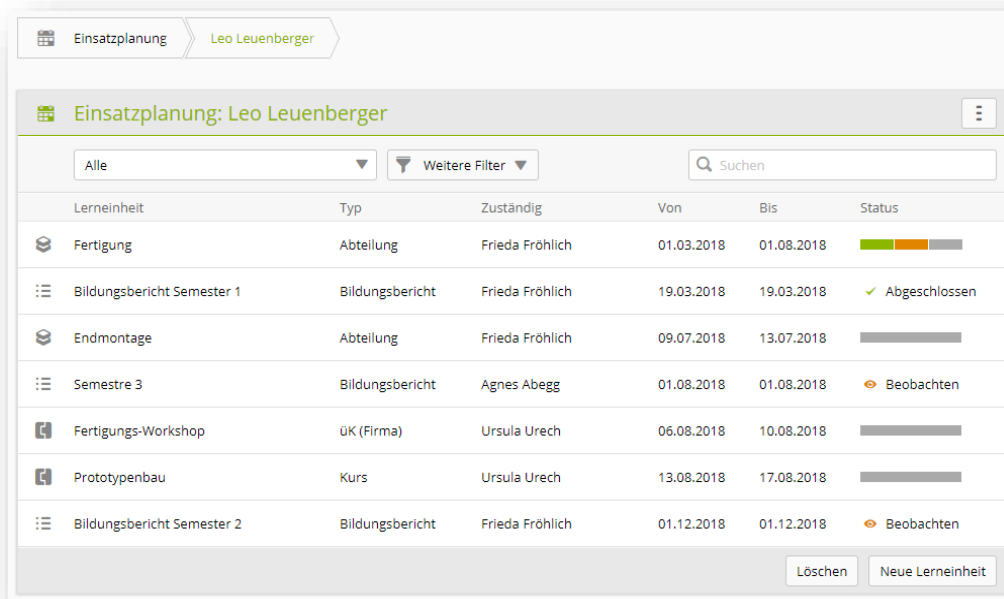
Es ist möglich, den gesamten Arbeitsbereich inklusive aller zugewiesenen Praxisauftragsvorlagen und Leitfragen zu kopieren.



6.2 Einsatzplanung

6.2.1 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.

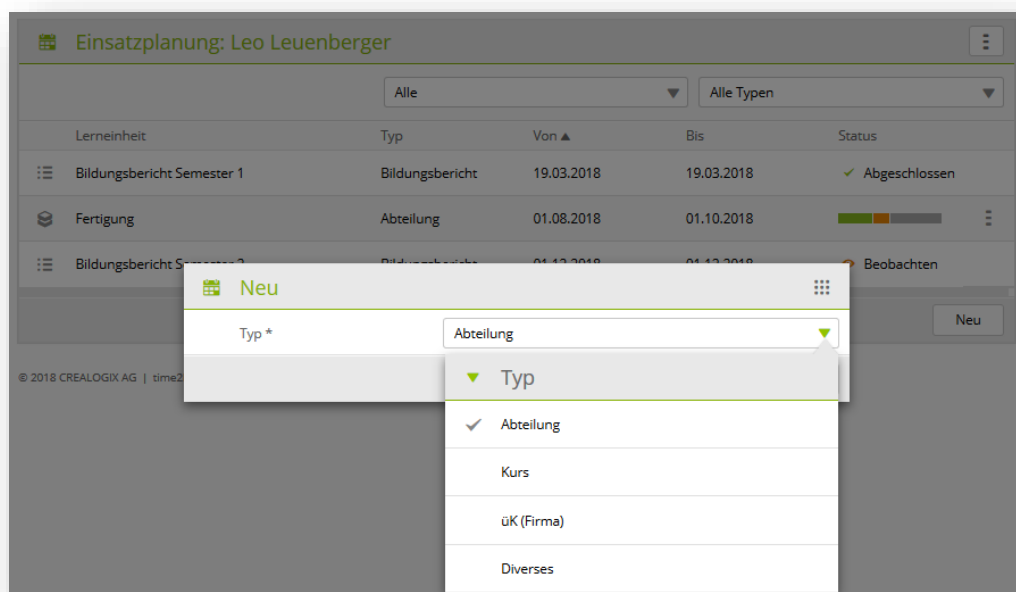


The screenshot shows the 'Einsatzplanung: Leo Leuenberger' interface. At the top, there are tabs for 'Einsatzplanung' and 'Leo Leuenberger'. Below the tabs, there is a search bar and a filter dropdown. The main table lists learning units with columns: Lerneinheit, Typ, Zuständig, Von, Bis, and Status.

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

At the bottom right, there are buttons for 'Löschen' and '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.



The screenshot shows the 'Neu' form for creating a new entry. The form has a 'Typ *' field with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: Abteilung (selected), Kurs, ÜK (Firma), and Diverses. The background shows the same table as the previous screenshot, but it is dimmed.

Einsatzplanung

Leo Leuenberger

Neu

Neu: Leo Leuenberger

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

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0 / 10.6.0

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

The screenshot shows a form titled 'Neu: Leo Leuenberger' within the 'Einsatzplanung' module. The form contains several input fields and a text area:

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

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

6.2.2 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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

The screenshot shows a table titled 'Einsatzplanung: Louisa Eba' with a 'Funktionen' menu open. The table has columns: Lerneinheit, Typ, Zuständig, and Von. The 'Funktionen' menu includes options: Grafische Einsatzplanung (Excel), Ausbildungsprogramm exportieren, Seite drucken, and Export als PDF. At the bottom, there are buttons 'Löschen' and 'Neue Lerneinheit'.

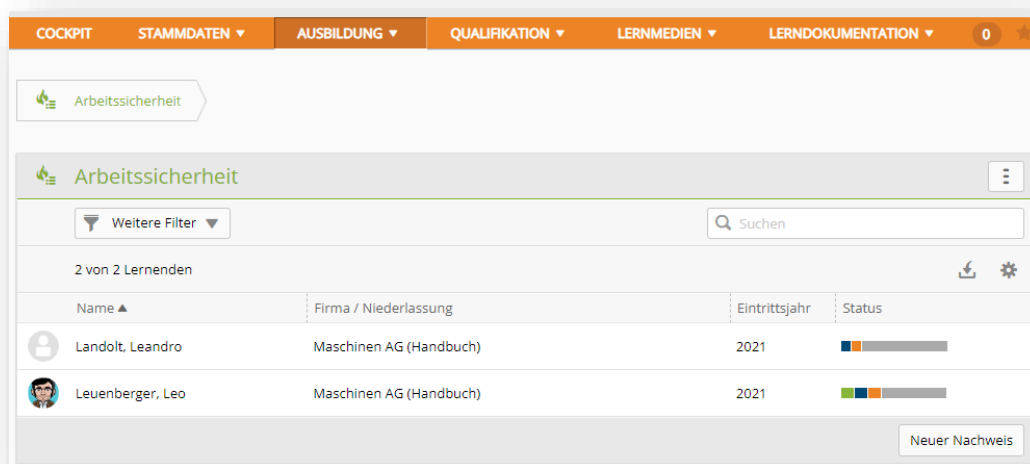
Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
Lager 2 St. Gallen	Abteilung	Roger Moser	10.0
Besprechungsdatum	Probezeitbericht	Alina Demo	15.0
4e semestre	Abteilung	Alina Demo	01.0
Vacances d'été	Diverses		22.07.2024 04.08.2024

6.3 Arbeitssicherheit

6.3.1 Übersicht der Lernenden

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

N	Die AS eines Lernenden / einer Lernenden ist sichtbar, wenn dieser/diese in derselben Firma, Niederlassung wie N ist oder N als verantwortlich für diesen Lernenden / diese Lernende ist
P	Die AS eines Lernenden / einer Lernenden ist sichtbar, wenn dieser/diese in derselben Niederlassung wie P ist oder P für diesen Lernenden / diese Lernende verantwortlich ist.



Wählen Sie einen gewünschten Lernenden / eine gewünschte Lernende aus, um die Übersichtsseite anzusehen.

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

Gefährliche Arbeiten

1

2

3

⋮

Gefährliche Arbeit

Beschreibung

Typ

Alle ▾

Status

Alle ▾

Semester Ausbildung

▾

Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis

▾

Berufe

▾

Zurücksetzen

11 von 11 gefährlichen Arbeiten ⚙️

<input type="checkbox"/>	Gefährliche Arbeit ▲	Semester Ausbildung	Typ	Status
<input type="checkbox"/>	Arbeiten auf Steighilfen, Leitern	1, 2	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Arbeiten in kalten (gekühlten) Räumen	1, 2, 3, 4	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Arbeiten in zügiger Umgebung, kalten Jahreszeiten, Marktstand. (HKB a) / Arbeiten in gekühlten, klimatisierten Räumen (HK b1, b2)	1, 2	Vorgegeben	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Kontakt zu Personen mit übertragbaren			

Bestätigen Sie die Auswahl durch das Drücken von «Weiter >». Sie können nun die gewünschten Lernenden selektieren. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie die Einträge.

6.3.2 Statusübersicht der Lernenden

Auf dieser Seite sehen Sie die Gefahren, die dem/der Lernenden 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 Rundscheifmaschinen, 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 / von der Auszubildenden signiert
- ☒ Instruiert Der Nachweis wurde erfasst und vom / von der Auszubildenden signiert
- Signiert Der Nachweis wurde vom Lernenden und dem / der Auszubildenden signiert

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

Wählen Sie die gewünschten Lernenden, 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

6.4 Praxisauftragskatalog

Der Praxisauftragskatalog wird von der Branche zur Verfügung gestellt. Jeder Praxisauftrag ist auf Deutsch, Italienisch und Französisch verfügbar.

Praxisaufträge sind via Leitfragen an Handlungskompetenzen geknüpft und dadurch auch einem oder mehreren Semestern zugeordnet (idealtypischer Ausbildungsplan).

6.4.1 Firmenspezifische Praxisauftragsvorlagen

Lehrbetriebe können eigene Praxisauftragsvorlagen erfassen. Diese Einstellung muss durch Swiss Learning Hub für den Lehrbetrieb aktiviert werden.

Praxisauftrag (Vorlage): Produktkenntnisse: Sneakers

Produktkenntnisse helfen dir bei jedem Kundengespräch, damit du eine richtige Bedarfsanalyse machen kannst.

Nutze diesen Praxisauftrag um deine Fachkenntnisse in diesem Bereich zu erweitern.

Auftrag formulieren | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung | Fremdeinschätzung

Code * WK.1.1.1

Praxisauftrag * Produktkenntnisse: Sneakers

Status Aktiv

Sprache * Deutsch

Ausgangslage *

Produktkenntnisse helfen dir bei jedem Kundengespräch, damit du eine richtige Bedarfsanalyse machen kannst.

Nutze diesen Praxisauftrag um deine Fachkenntnisse in diesem Bereich zu erweitern.


Aufgabenstellung *

Teilaufgabe 1: Sneakers ist ein englischer Begriff. Finde heraus, was mit Sneakers alles gemeint sein kann? Welche Schuhe aus unserem Sortiment werden unter Sneakers geführt?

Teilaufgabe 2: Simuliere ein Verkaufsgespräch für eine junge Frau, welche mit Joggen beginnen möchte. Was empfehlst du der Frau, auf was achtest du beim Gespräch besonders?

Hinweis zur Lösung *

Du erhältst eine Schulung bezüglich dieser Produktgruppe. Wenn du aufmerksam zuhörst, kannst du diese Aufgaben ohne Problem lösen.

 Foto wählen Löschen

Abbrechen Speichern

Katalog Verkauf 2022 EFZ

Handlungskompetenzen

b2 - Produkte und Dienstleistungen für den Detailhandel kundenorientiert präsentieren

Warenkunde 1, Lehrjahr: Gelingt es mir, mit diesen Fachkenntnissen dieser Produktgruppe ein Verkaufsgespräch erfolgreich abzuwickeln?

Bearbeiten

Sprache: Lernende sehen nur die Praxisaufträge in der Sprache der Oberfläche. Wenn der Praxisauftrag nur auf Deutsch erfasst wird, wird er in Französisch oder Italienisch nicht angezeigt.

Foto: Das Foto wird in der Liste der Praxisaufträge angezeigt. Bei der Bearbeitung des Praxisauftrages kann die lernende Person das Bild ersetzen.

Handlungskompetenzen/Leitfragen: Damit der Praxisauftrag den Lernenden angezeigt wird, muss mindestens eine Leitfrage ausgewählt werden. Mit dieser Zuordnung kann gesteuert werden, welchen lernenden Personen der Praxisauftrag wann zur Verfügung steht.

6.5 Leitfragenkatalog (aktuell nur A Berechtigung)

Leitfragen ziehen sich durch die Ausbildung der Lernenden und dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der erarbeiteten Fachkenntnisse. Jede Leitfrage hat eine dazugehörige Handlungskompetenz.

Leitfragen sind einem oder mehreren Semestern zugeordnet und bilden dadurch das Kompetenzraster pro Semester ab.

6.5.1 Firmenspezifische Leitfragen

Lehrbetriebe können eigene Leitfragen erfassen. Diese Einstellung muss durch Swiss Learning Hub für den Lehrbetrieb aktiviert werden.

Warenkunde 1. Lehrjahr

Mehrsprachigkeit: ☒ ja ☐ nein | DE | FR | IT | EN

Leitfrage Selbsteinschätzung *: Gelingt es mir, ein Verkaufsgespräch erfolgreich abzuwickeln?

Leitfrage Fremdeinschätzung *: Gelingt es ihm/ihr, ein Verkaufsgespräch erfolgreich abzuwickeln?

Kompetenzkriterien Selbsteinschätzung *: **B I U**

- Ich kann die Produkte präsentieren.
- Ich kann ein Verkaufsgespräch erfolgreich abschliessen.

Kompetenzkriterien Fremdeinschätzung *: **B I U**

- Er/Sie kann diese Produkte präsentieren.
- Er/Sie kann ein Verkaufsgespräch erfolgreich anschliessen.

Code *: Warenkunde 1. Lehrjahr

Beschreibung: Beschreibung

Standard Semester *: ☒ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Berufsspezifische Semester

EFZ 2022 Einkaufserlebnisse: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

EBA 2022: ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☒ 4

Katalog: Verkauf 2022 EFZ

Handlungskompetenz: b2 - Produkte und Dienstleistungen für den Detailhandel kundenorientiert präsentieren
Die Detailhandelsfachleute präsentieren ihre Produkte, Dienstleistungen, Aktionen und Promotionen so, dass Kund/innen optisch angesprochen werden. Mit Medien und Technologien schaffen die Detailhandelsfachleute ein emotionales Kundenerlebnis. Zudem schützen sie Produkte vor Diebstahl.

Status *: Aktiv

Abbrechen | Speichern

Mehrsprachigkeit: Wenn die Leitfrage nur in einer Sprache erfasst sind, wird immer diese Sprache angezeigt.

Semester: Ein Semester muss ausgewählt sein. Das Standardsemester kann für spezifische Berufe überschrieben werden.

Handlungskompetenzen: Damit die Leitfrage genutzt werden kann, muss eine Handlungskompetenz ausgewählt werden.

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 jedem/jeder Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden / eine Lernende aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

7.1.1 Neuer Probezeitbericht

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 den Lernenden / die Lernende bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung erfasst werden. Am Schluss der Bewertung wird eine Empfehlung abgegeben.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

Notendurchschnitt der Berufskundefächer

☐ Übertroffen ☐ Erfüllt ☐ Knapp erfüllt ☐ Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

Bemerkungen

Empfehlung

☐ Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen 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 Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation ist ein Zusammenzug des ganzen Semesters und bildet die erarbeiteten Praxisaufträge, das Kompetenzraster und den Bildungs- und Kompetenznachweis (BKN) ab.

Semesterqualifikation (ab 202) Leila Halde Details

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Bildungsbericht/Kompetenznachweis

Details: Leila Halde, 1. Semester

Lernende Person	Leila Halde
Semester	1
Praxisbildner	Roger Moser
Stellvertreter	-
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum	Dienstag, 20. Dezember 2022
Status	Visiert

Im Kompetenzraster können zusätzliche Einschätzungen erstellt werden oder vorhandene Einschätzungen gelöscht werden. Ab dem Status «Bewertung sichtbar», können diese Einschätzungen nicht mehr bearbeitet werden.

Der Bildungs- und Kompetenznachweis wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt und zeigt als Hilfestellung die bereits vorhandenen Einschätzungen an. Der betriebliche Kompetenznachweis wird je nach Ausbildungsmodell nicht in jedem Semester ausgefüllt. In Semestern ohne betrieblichen Kompetenznachweis, wird ein entsprechenden Hinweis angezeigt.

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Bildungsbericht/Kompetenznachweis

Bildungsbericht/KN: Lili Leschat, 1. Semester

Lernende Person Lili Leschat

Semester 1

Lehrbetrieb -

Praxisbildner Fränzi Frei

Stellvertreter Niklas Nordgren

Besprechungsdatum Freitag, 16. Dezember 2022

Status Beobachten

Besprochen von -

Visiert durch -

Fachliches Können (Bildungsbericht)	Lehrbetrieb, BFS, uK (Bildungsbericht)	Zielsetzung (Bildungsbericht)	Betrieblicher Kompetenznachweis
In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Den Leitfaden für das Qualifikationsgespräch finden sie hier .			
In diesem Semester wird kein Betrieblicher Kompetenznachweis erstellt.			

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

Der Bildungs- und Kompetenznachweis kann als PDF Report exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.

Detailanleitung (Video):



7.3 Noten Berufsfachschulen

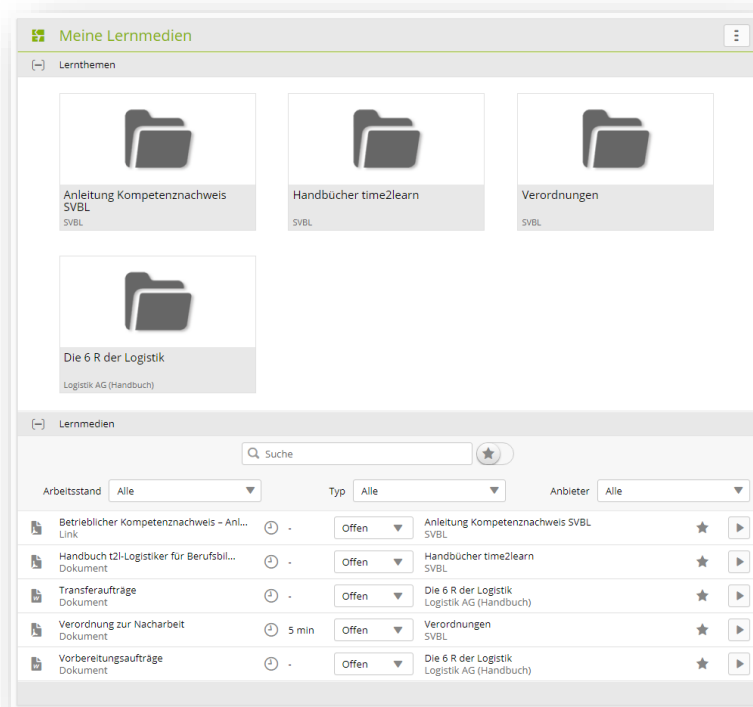
In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate den zuständigen Berufsbildner / die zuständige Berufsbildnerin über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.

2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente des/der Lernenden (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob der/die Lernende das Semester noch bearbeitet oder dies bereits abgeschlossen ist.
5. Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und der/die Lernende muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich der/die zuständige Berufsbildende das Semester wieder freigeben** indem dieser/diese 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.

8 Lernmedien

8.1 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.



8.2 Lernmedien Lernende

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

Lernmedien Lernende

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 gewünschte Lernende aus, um weitere Details zu sehen.

Lernmedien Lernende
Leo Leuenberger
Meine Lernmedien

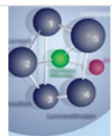
Meine Lernmedien: Leo Leuenberger

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

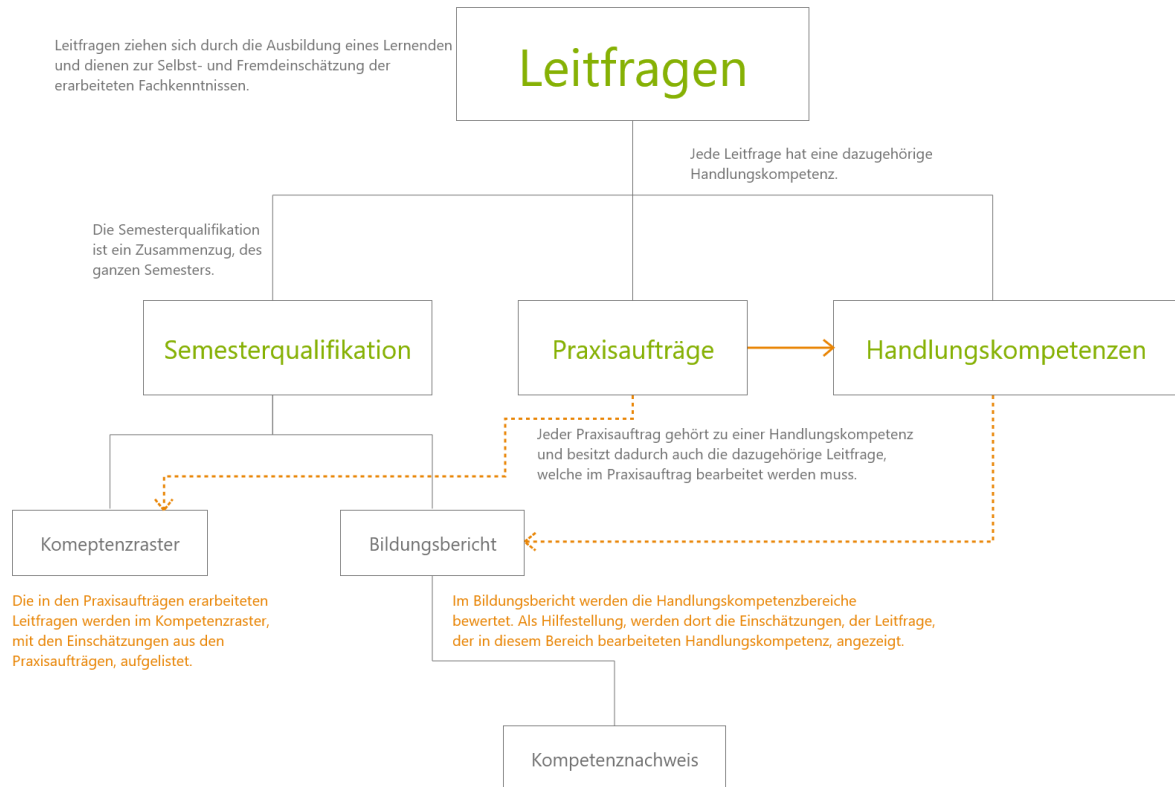
9.1 Handlungskompetenzen / Praxisaufträge

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von der lernenden Person anhand der

Vorlagen selbst ausgesucht.

Die lernende Person lernt, dokumentiert und schätzt sich zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein.

9.1.1 Leitfragen



Die Leitfragen ziehen sich durch die Ausbildung und dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden. Sie werden dem Praxisauftrag hinzugefügt und als Selbst- und Fremdeinschätzung bearbeitet. Ebenfalls können sie nach Bedarf in der Semesterqualifikation ergänzt werden.

9.1.2 Praxisaufträge

Ein Praxisauftrag wird von einer lernenden Person gemäss Vorgaben ausgewählt und erarbeitet. Wird ein Praxisauftrag eingereicht, erhält der Berufsbildner / die Berufsbildnerin der gleichen Niederlassung eine Notifikation per E-Mail.

Der Praxisauftrag wird vom Berufsbildner / von der Berufsbildnerin eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Anschliessend erstellt er/sie anhand der Leitfragen eine Fremdeinschätzung der Handlungskompetenz. Bei Bedarf kann der Praxisauftrag der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden, in diesem Fall erhält die Lernende Person eine E-Mail mit der Rückmeldung.

Praxisaufträge: Kunden willkommen heissen

Als Fachperson im Detailhandel bist du Gastgeberin oder Gastgeber in deinem Betrieb. Du möchtest, dass sich deine Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch auch ein erfolgreiches Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen.

Dieser Praxisauftrag hilft dir, die Kunden professionell willkommen zu heissen und dadurch den Grundstein für das Verkaufsgespräch zu legen.

Auftrag formulieren
 Vorwissen aktivieren
 Umsetzung dokumentieren
 Selbsteinschätzung
 Fremdeinschätzung

A1_01: Gelingt es ihm/ihr, im Kundengespräch professionell zu kommunizieren und aufzutreten, um auf diese Weise seiner/ihrer Gastgeberrolle gerecht zu werden?

- Er/sie geht auf jeden Kunden offen zu.
- Er/sie spricht Kundinnen stets freundlich an.
- Im persönlichen Kontakt kann er/sie nonverbale Signale (Körpersprache, z.B. Gestik, Mimik usw.) wahrnehmen und ihre Bedeutung erklären.
- Er/sie passt Umfang, Tempo und Verständlichkeit seiner/ihrer Sprache stets an die Bedürfnisse des Kunden an.
- Er/sie gestaltet seine/ihre Kommunikation gegenüber fremdsprachigen Kundinnen immer verständlich.
- Er/sie passt seine/ihre Kommunikation stets dem Kommunikationskanal an und erzielt dadurch einen optimalen Kundennutzen.

Neue Einschätzung

Zur Nacharbeit öffnen

Abschliessen

Der Praxisauftrag kann auch nach Einreichung noch durch die berufsbildende Person zurückgesetzt werden. Dies ermöglicht es, einen Praxisauftrag komplett zu löschen.

Praxisaufträge: Kunden willkommen heissen

Als Fachperson im Detailhandel bist du Gastgeberin oder Gastgeber in deinem Betrieb. Du möchtest, dass sich deine Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch auch ein erfolgreiches Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen.

Dieser Praxisauftrag hilft dir, die Kunden professionell willkommen zu heissen und dadurch den Grundstein für das Verkaufsgespräch zu legen.

Auftrag formulieren
 Vorwissen aktivieren
 Umsetzung dokumentieren
 Selbsteinschätzung
 Fremdeinschätzung

Status auf 'In Arbeit' zurücksetzen
 Export als PDF
 Seite drucken
 Zu Favoriten hinzufügen

Lernende Person

Tijl\$ Bartkowiak

Praxisauftrag

Kunden willkommen heissen

Ausgangslage

Als Fachperson im Detailhandel bist du Gastgeberin oder Gastgeber in deinem Betrieb. Du möchtest, dass sich deine Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch auch ein erfolgreiches Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen.

Prozessdiagramm:

```

graph LR
    InArbeit[In Arbeit] --> Eingereicht[Eingereicht]
    Eingereicht --> Abgeschlossen[Abgeschlossen]
    Abgeschlossen -- "N,P" --> Eingereicht
    Eingereicht -- "N" --> InArbeit
  
```

© Swiss Learning Hub AG

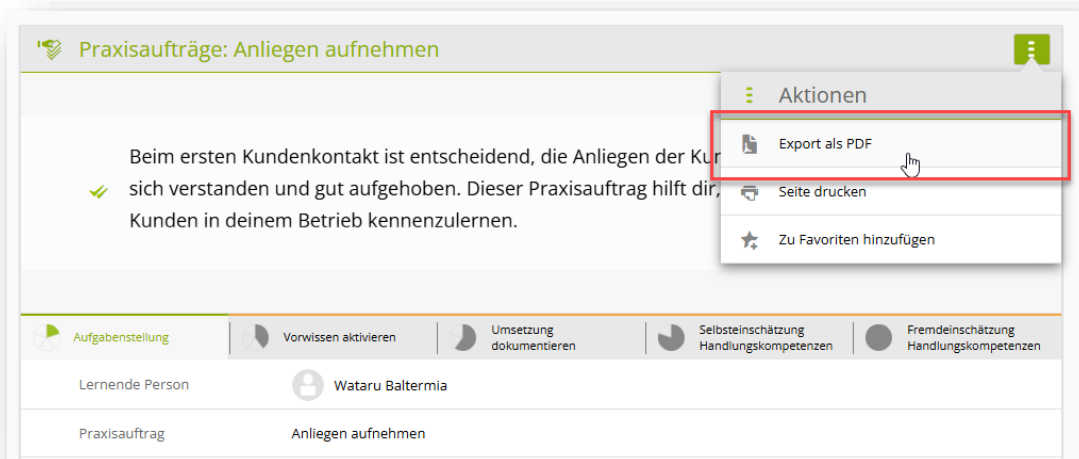
47 / 54

Detailanleitung (Video):



Export von Praxisaufträgen

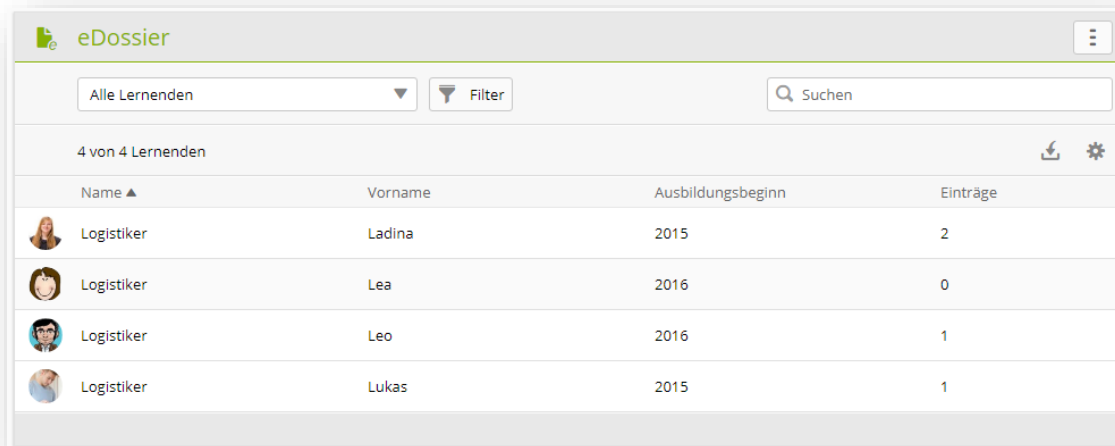
Um einen Praxisauftrag zu exportieren, öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü in der oberen rechten Ecke eines Praxisauftrags und wählen Sie „Export als PDF“. Anschliessend wird Ihr Auftrag automatisch in ein PDF-Dokument umgewandelt, das alle wesentlichen Informationen – von der Aufgabenstellung über die Ausgangslage bis zum Bearbeitungsstatus und den abgeschlossenen Schritten – enthält.







Lernende haben zudem die Möglichkeit, einen zusätzlichen Export zu erstellen, der sämtliche Praxisaufträge inklusive aller Anhänge beinhaltet, falls sie diese beispielsweise zum QV mitnehmen möchten.

9.2 eDossier

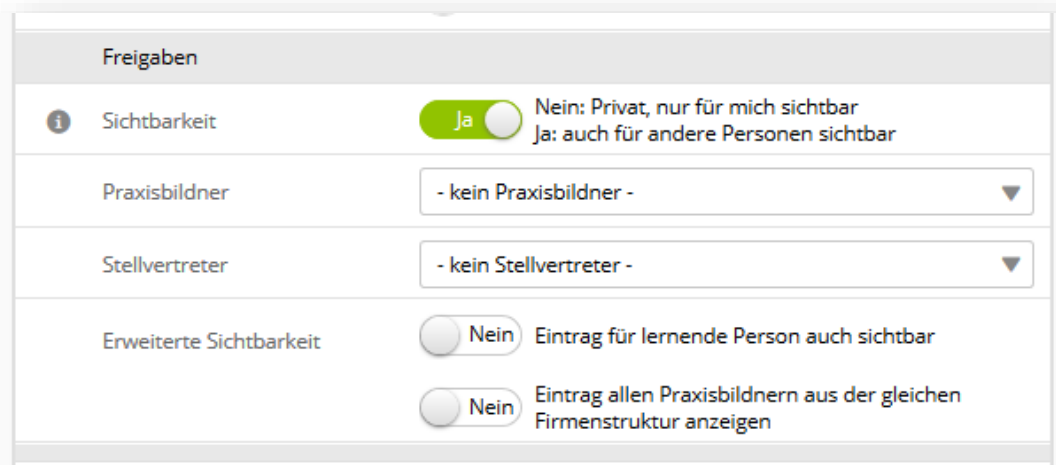
Als Nachwuchsbetreuer/-in und Praxisausbilder/-in haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier der Lernenden zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzen diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.




The screenshot shows the 'eDossier' interface. At the top, there's a header with the 'eDossier' logo and a menu icon. Below the header, there's a filter section with a dropdown menu set to 'Alle Lernenden', a 'Filter' button, and a search bar labeled 'Suchen'. The main content area shows '4 von 4 Lernenden' and a table with four columns: 'Name', 'Vorname', 'Ausbildungsbeginn', and 'Einträge'. The table contains four rows of data for learners named Ladina, Lea, Leo, and Lukas, all with the profession 'Logistiker'.

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

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



The screenshot shows the 'Freigaben' (Permissions) form. It has a title bar 'Freigaben' and a list of settings. The 'Sichtbarkeit' (Visibility) setting is set to 'Ja' (Yes), with a description: 'Nein: Privat, nur für mich sichtbar' and 'Ja: auch für andere Personen sichtbar'. The 'Praxisbildner' (Mentor) and 'Stellvertreter' (Deputy) settings are both set to '- kein Praxisbildner -' and '- kein Stellvertreter -' respectively. The 'Erweiterte Sichtbarkeit' (Advanced Visibility) settings are both set to 'Nein' (No), with descriptions: 'Eintrag für lernende Person auch sichtbar' and 'Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen'.

Freigaben	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	- kein Praxisbildner -
Stellvertreter	- kein Stellvertreter -
Erweiterte Sichtbarkeit	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar
	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja: auch für andere Personen sichtbar

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

E-Mail Bestätigung

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

Abbrechen

Speichern ohne Notifikation

Speichern und E-Mail versenden

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

eDossier: 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

10. 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 zuordnen

Im eDossier können die Einträge einer Handlungskompetenz angehängt werden. Diese Einträge sind auf der Detailseite der Handlungskompetenz sichtbar.


Neues E-Dossier: katarina katarina

Titel *	<input type="text" value="Titel"/>
Beschreibung *	<div>Beschreibung</div>
Kommentar	<div>Kommentar</div>
Kategorie	- keine Kategorie -
Ersteller	BDS, Paul

Freigaben


 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar 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

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 Kund/innen, 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 >> üK-Beurteilung

Ist eine üK-Beurteilung vorhanden und freigegeben kann diese vom zuständigen Berufsbildner / von der zuständigen Berufsbildnerin hier eingesehen werden. Sind alle verlangten üK-Beurteilungen vorhanden, wird anhand der erreichten Punkte und Notenskala die Note berechnet und hier angezeigt.

üK-Beurteilung

üK-Beurteilung

Weitere Filter

Suchen

35 von 35 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Note	Berufsbildner
Aeschlimann, Pauahi\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, Sargans, Bahnhofplatz	2019	-	Basso Othniel\$, Mock Weertje\$, Seijo Geraldine\$, Togac Sixtina\$
Bänziger, Vibeke\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > Rhätische Bahn AG (RhB) > Rhätische Bahn AG, Davos Platz, Bahnhof	2020	-	Nasello Radoslav\$, Pripo Rufus\$
Baki, Ramirus\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, St. Gallen, Bahnhofplatz 2	2019	-	Bekteshi Ileana\$, Forget Gustave\$, Gjergaj Sigurd\$, Mall Frida\$, Murbach Marces\$, Vermee Rodrigo\$
Bodo, Silvester\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, Chur, Bahnhofplatz	2018	5.0	Luino Maike\$, Züncker Natasha\$

Die Details der einzelnen Bewertungen können von der verantwortlichen Person (N-Berechtigung) eingesehen werden. Die Note/Gesamtbewertung ist dabei auf jeder Detailseite der einzelnen Beurteilungen ersichtlich.

📌

üK-Beurteilung

Silvester\$ Bodo

Beurteilung üK 3


📌

Beurteilung üK 3: Silvester\$ Bodo

Status der üK-Beurteilung

✓ Erledigt

Lernende(r)



Silvester\$ Bodo

Firma

SBB AG, Chur, Bahnhofplatz

Gesamtbewertung

Gesamtpunkte

78 / 100

Note

5.0

A Fachkompetenz


Test

13 / 14

Sowohl die Firmenadministration wie auch der zuständige Berufsbildner / die zuständige Berufsbildnerin hat die Möglichkeit eine freigegebene Beurteilung zurückzuziehen. Die Beurteilung kann danach vom zuständigen Dozenten / von der zuständigen Dozentin überarbeitet und danach wieder freigegeben werden.

C Sozialkompetenz	
Zusammenarbeit, Teamfähigkeit	1.5 / 1.5
Kommunikationsverhalten / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik	
Eigenverantwortliches Verhalten	1 / 1.5
Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung / Belastbarkeit	
Zwischenpunkte C Sozialkompetenz	2.5 / 3
Gesamtpunkte	18 / 20
Bemerkungen	-
Zurückziehen	

Export der üK-Beurteilung:

üK-Beurteilung Silvester\$ Bodo Beurteilung üK 3	
Beurteilung üK 3: Silvester\$ Bodo	
Status der üK-Beurteilung	✓ Eriedigt
Lernende(r)	 Silvester\$ Bodo
Firma	SBB AG, Chur, Bahnhofplatz
Gesamtbewertung	
Gesamtpunkte	78 / 100
Note	5.0
A Fachkompetenz	

Funktionen

- üK-Beurteilung exportieren
- üK-Beurteilung Übersicht exportieren
- Seite drucken

Erweiterte Funktionen der N-Berechtigung

Nachwuchsbetreuer/-innen haben Einsicht in die Schulnoten und Lerndokumentationen von Lernenden im Subtree.

Anhang Lehrbetriebe der Migros

ÜK-Vertiefungsmodul

Den Berufsbildenden die Wahl eines ÜK-Vertiefungsmoduls für die von ihnen betreuten Lernenden zur Verfügung (in der gleichen Niederlassung). Vor Ende des Semesters (15.12. und 15.01.) erhält der/die Berufsbildende (P Berechtigung) Emails, sofern bei den Lernenden seiner/ihrer Niederlassung das Vertiefungsmodul noch nicht gesetzt ist. Das ÜK-Vertiefungsmodul kann unter "Stammdaten" > "Lernende" gesetzt werden. Wählen Sie eine lernende Person und klicken Sie "ÜK-Vertiefungsmodul setzen".

Übersicht: Ruderisch, Enrico\$	
STATUS	Aktiv
Name	Ruderisch, Enrico\$
Benutzername	191663
E-Mail	enrico.ruderisch@time2learn.ch
Beruf	EFZ 2022 Einkaufserlebnisse
Leistungszielkatalog	Verkauf 2022 EFZ
ÜK-Vertiefungsmodul	-
Generation	2022
Firma / Niederlassung	Genossenschaft Migros Zürich > Bülach Süd SportXX
Firmenadministration	Tajana\$ Groeli
Nachwuchsbetreuer	Janik\$ Yayla (Inaktiv)

Suchen

- Schmuck, Edelsteine, Uhren
- Schuhe
- Spielwaren
- Sportartikel
- Textil: DOB
- Textil: HAKA
- Textil: KIKO

ÜK-Vertiefungsmodul

Schliessen Speichern und schliessen

Die Auswahl wird auf der Liste der Lernenden aufgeführt und kann von da auch in ein Excel exportiert werden.