

# Bedienungshandbuch Lernende

## Kaufmännische Grundbildung

time2learn Version 13

### **Version, Datum**

Version 4.1, 30.05.2025

### **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

<b>1. Einführung .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Login .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Allgemeine Bedienungselemente.....</b>	<b>4</b>
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden.....	4
3.2. Hauptnavigation.....	4
3.3. Tabellenfunktionen.....	5
3.4. Detailseiten.....	7
<b>4. COCKPIT.....</b>	<b>9</b>
4.1. Schultage.....	10
<b>5. AUSBILDUNG.....</b>	<b>12</b>
5.1. Einsatzplanung.....	12
<b>6. QUALIFIKATION .....</b>	<b>13</b>
6.1. Betrieb/üK.....	13
6.1.1. Betrieb/üK > MSS Kompetenzen.....	14
6.1.2. Betrieb/üK > Aufgebot zur Abschlussprüfung .....	15
6.1.3. Betrieb/üK > ALS Details .....	17
6.1.4. Betrieb/üK > PE - Prozesseinheiten .....	18
6.1.5. Betrieb/üK > üK-Kompetenznachweise .....	19
6.2. Semesterqualifikation (Kaufleute 2023).....	20
6.3. Noten Berufsfachschule.....	25
<b>7. KURSE/LERNMEDIEN .....</b>	<b>26</b>
7.1. Überbetriebliche Kurse .....	26
7.2. Meine Lernmedien.....	28
7.3. Meine Lernmedien > Lernmedien-Shop.....	29
<b>8. LERNDOKUMENTATION .....</b>	<b>29</b>
8.1. Lerndokumentation/Lernstatus.....	29
8.1.1. Status ändern (nicht gültig bei PLH Branchen) .....	30
8.1.2. Lerndokumentationen > Leistungszieldetails .....	31
8.1.3. Lerndokumentation PLH Branchen (ohne ASTAG).....	33
8.1.4. Semesterbasierte Lerndokumentation (Branche BUND, ASTAG) .....	34
8.2. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023).....	35
8.2.1. Schematischer Überblick .....	36
8.2.2. Leitfragen ab Lehrbeginn 2023 .....	36
8.2.3. Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023 .....	36
8.3. Selbstreflexion (Branche D&A).....	38
8.4. eDossier .....	39

<b>Dokumentverlauf</b>			
<b>Version</b>	<b>Bezeichnung (Bemerkungen)</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor(en)</b>
1.0	Initialversion	19.07.2016	Bernhard Pfister
2.0	Anpassungen für V10.2	24.03.2017	Bernhard Pfister
3.0	Anpassungen für V10.5	28.11.2017	Billy Neville
3.1	Anpassungen für V10.5.5	13.04.2018	Libaan Axmed
3.2	Anpassung zu Version 10.7 – Schulnoteneinsicht, Einsicht Kommentare, Menustruktur angepasst	09.10.2018	Werner Kunz
3.3	Ergänzung zu Lernmedien in Kapitel 7.1	20.05.2019	Werner Kunz
3.4	Ergänzung in Kapitel 3.4 und 8.1.3	29.01.2020	Werner Kunz
3.5	Ergänzung in Kapitel 6.1.2	24.04.2020	Stella Damdin
3.6	Ergänzung in Kapitel 6.1.2	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
3.7	Hinweis zu Schulnotenexport in Kapitel 6.2 ergänzt	10.05.2021	Werner Kunz
3.8	Ergänzung Semesterqualifikation, Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	19.07.2023	Werner Kunz, Sohel Ahmad
4.0	Ergänzungen zu Version 13.5	19.09.2024	Bernhard Pfister
4.1	Ergänzungen zu Version 13.7	30.05.2025	Sohel Ahmad

## 1. Einführung

Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Funktionen 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

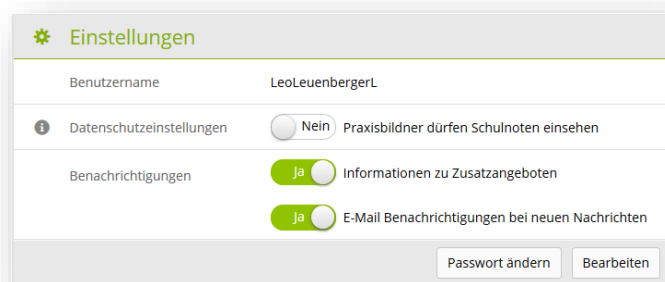
### 3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

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



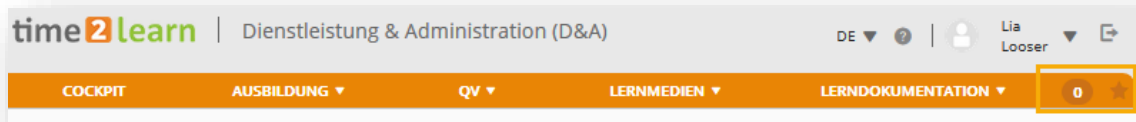
Unter Profil können die Kontaktdaten und die Schultage angepasst werden. Unter Einstellung können Sie dem aktuell zuständigen Praxisausbilder / der aktuell zuständigen Praxisbildnerin Einsicht in Ihre Noten der Berufsfachschule gewähren. Als Standardeinstellung kann nur Ihr Nachwuchsbetreuer / Ihre Nachwuchsbetreuerin und der/die Ausbildungsverantwortliche Ihre Noten der Berufsfachschule einsehen.



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

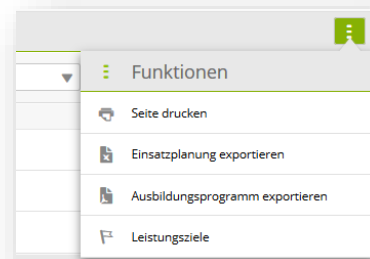
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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.

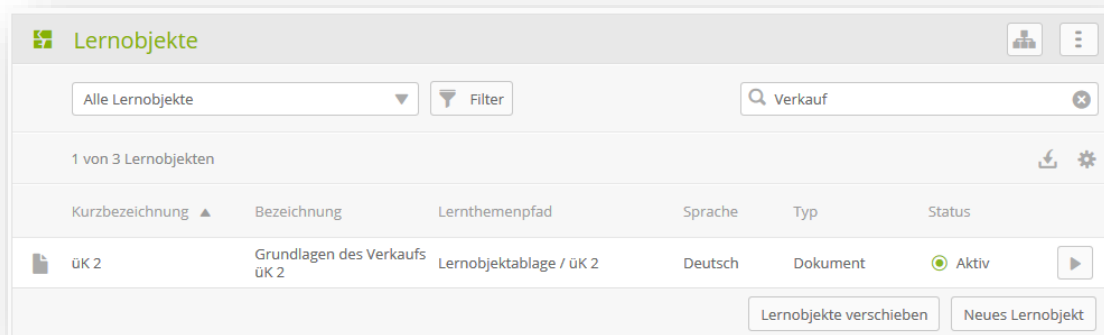


## 3.3. Tabellenfunktionen

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

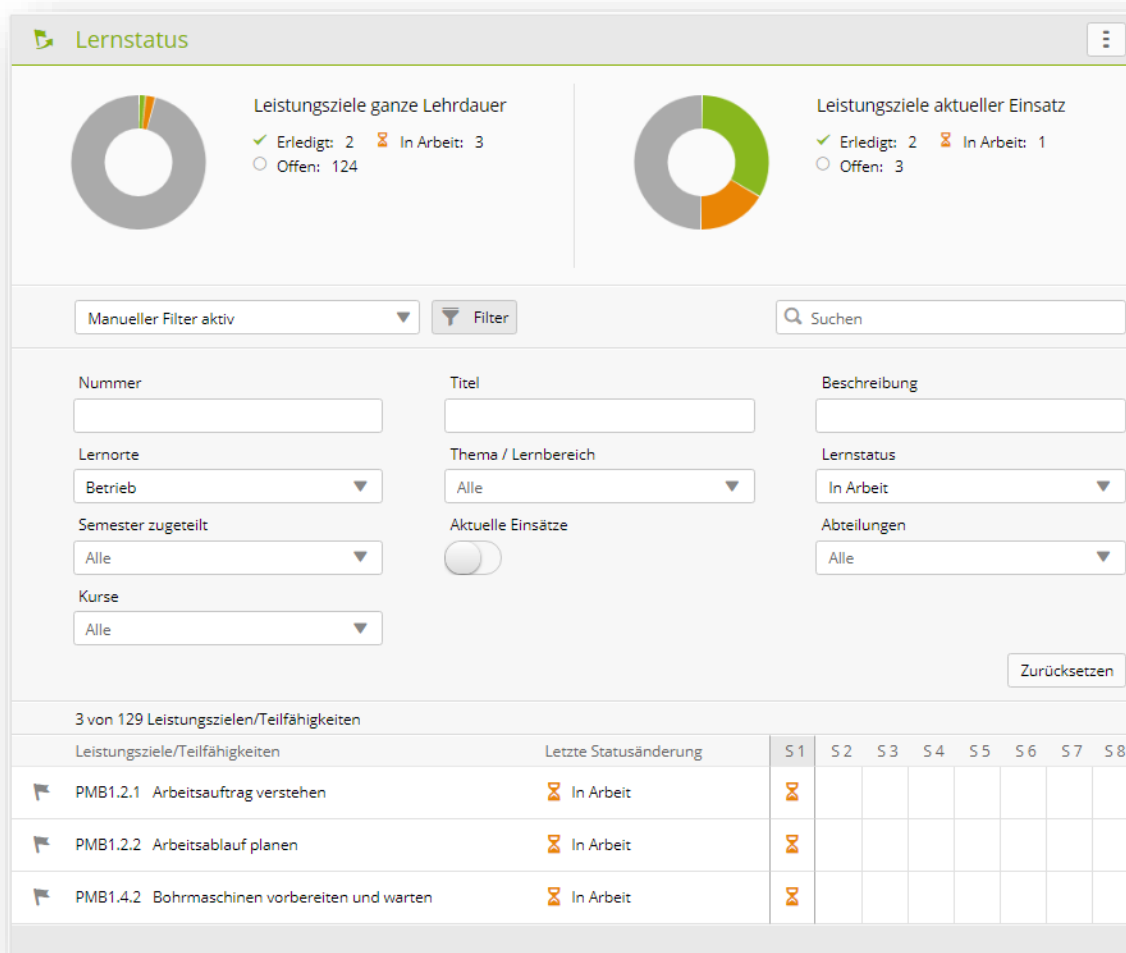
### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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 Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:



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

## Sortieren

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

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

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.

▼ Anzahl pro Seite

☒ 10 pro Seite

☐ 50 pro Seite


☐ 100 pro Seite

10 pro Seite ▲

## 3.4. Detailseiten

### Übersicht mit Minidashboard


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



**Lernstatus**  
 ✓ Erledigt: 2  
 ⚙ In Arbeit: 1  
 ○ Offen: 3

**Einsatzdauer**  
 01.03.2018 - 01.08.2018  
 54 Tage verbleibend

**Zeitgleich findet statt...**  
 Bildungsbericht Semester 1  
 Mo 19.03.2018 - Mo 19.03.2018

Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Typ	Abteilung
Zuständige Person	 Frieda Fröhlich
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-

Fachkompetenzen		
Leistungsziele		Status
PMB1.1.1	Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten	✓ Erledigt
PMB1.2.4	Material und Werkzeuge bereitstellen	○ Offen
PMB1.3.1	Technologiedaten zur manuellen Fertigungstechnik festlegen	○ Offen
PMB1.4.2	Bohrmaschinen vorbereiten und warten	⚙ In Arbeit
PMB2.3.2	Drehwerkzeuge und Spannmittel einsetzen	✓ Erledigt
PMB2.4.3	Werkstücke fräsen	○ Offen

Termine in Kalender übernehmen

## Datensätze bearbeiten

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

COCKPIT

AUSBILDUNG ▾

QV ▾

LERNMEDIEN ▾

LERNDOKUMENTATION ▾

0

Lernstatus

1.1.2.1 - Kundenanfragen beari...

1.1.2.1 - Kundenanfragen bearbeiten

Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:  
 - Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen  
 - Bedürfnisse abklären  
 - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten  
 - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren

Art: Pflicht - Leistungsziel  
 Vorgesehene Lernorte: Betrieb

Statusänderungen				
Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
09.10.2018	In Arbeit		5. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Löschen

Neue Statusänderung

(-) Bemerkungen zum Leistungsziel  
 Meine Bemerkungen: -  

Meine Bemerkungen bearbeiten

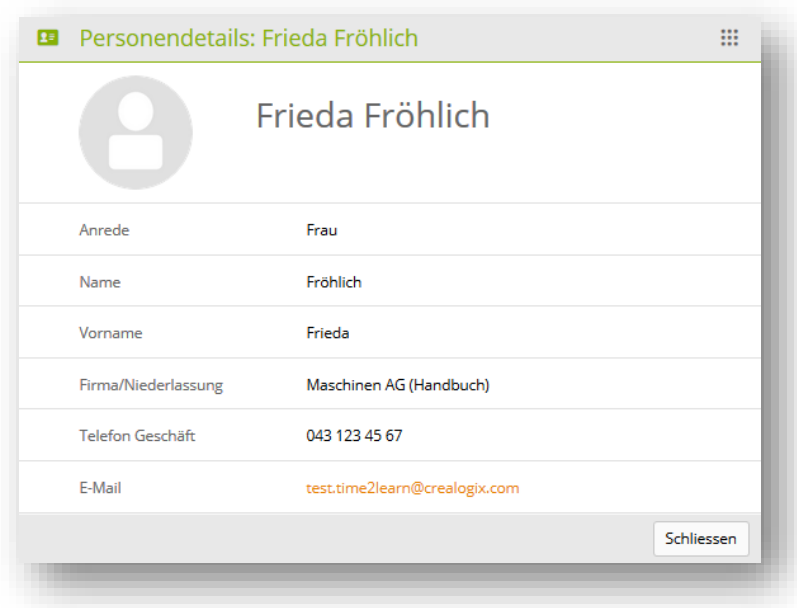
(-) Details zum Leistungsziel  

Katalog	Bildungsziele 2012 D&A
Berufe / Fachrichtungen	Kauffrau / Kaufmann EFZ
Leitidee / Leitziel	1.1 Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten) Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein. Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.



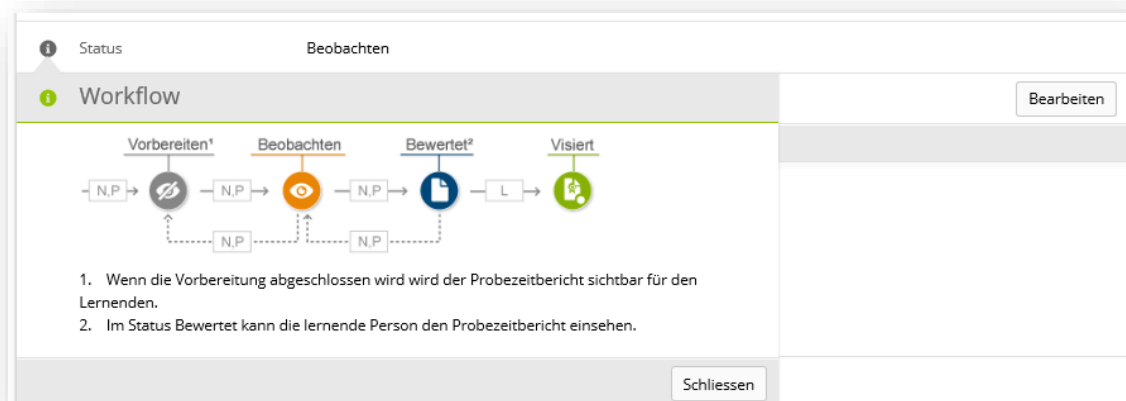
### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



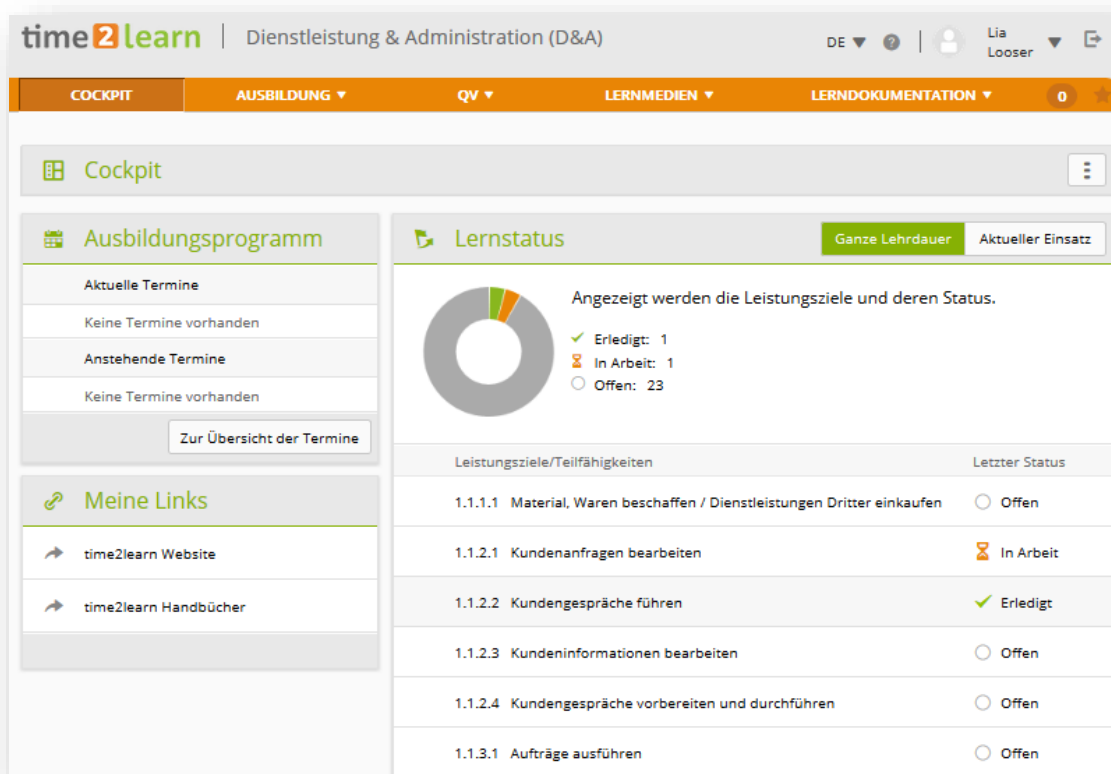
### Anzeige von Prozessgrafiken

Bei Bewertungselementen mit Status wird Ihnen mit Klick auf das Info-Icon eine Prozessgrafik mit den möglichen Status und nötigen Berechtigungen angezeigt.



## 4. COCKPIT

Sofern ihr Benutzer/-innenprofil für das neue time2learn vorgesehen ist, werden Sie automatisch auf das neue Cockpit weitergeleitet.



Auf dem Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Leistungsziele. 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.


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

#### 4.1. Schultage

Zwischen dem 1. März und dem 31. Juli jedes Lehrjahres werden alle Lernenden angehalten, die Schultage für das kommende Lehrjahr einzugeben und zu bestätigen. Damit kann die üK-Leitung sicherstellen, dass keine üK-Tage auf Ihre Schultage fallen: sowohl im laufenden, wie auch im kommenden Schuljahr.

Auf der Profilübersicht klicken Sie auf «Bearbeiten», um die aktuellen sowie die künftigen Schultage zu erfassen. Anschliessend bestätigen Sie dies mit «Speichern».

Am 1. August werden die künftigen Schultage automatisch auf die aktuellen Schultage übertragen.



**Jan Musterli**

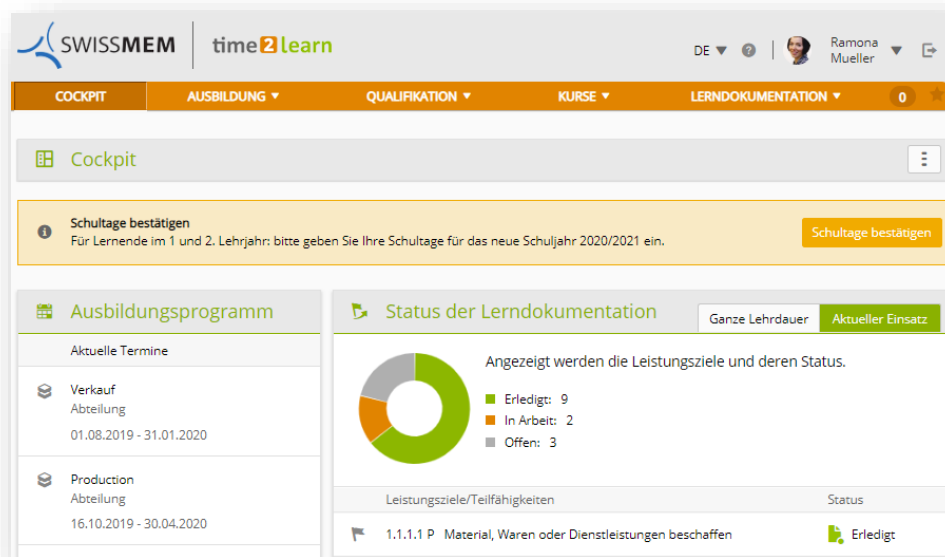
Foto wählen
 Löschen

Anrede *	Herr
Name *	Musterli
Vorname *	Jan
Strasse	<input type="text" value="Strasse einfügen"/>
PLZ/Wohnort	<input type="text" value="PLZ"/> <input type="text" value="Wohnort einfügen"/>
Telefon Geschäft	<input type="text" value="Telefonnummer Geschäft einfügen"/>
Telefon Privat	<input type="text" value="Telefonnummer Privat einfügen"/>
Mobile	<input type="text" value="Mobilenummer einfügen"/>
E-Mail *	<input type="text" value="time2learn@crealogix.com"/>
Heimatort	<input type="text" value="Heimatort einfügen"/>
Geburtstag	01.01.2000
Aktuelle Schultage	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr
Schultage 2018/2019	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Keine
Schultage zuletzt geändert am 13.04.2018	

Abbrechen
 Speichern

### Aufforderung auf Cockpit

Je nach Branche erscheint gegen Ende des Lehrjahres auf dem Cockpit eine Aufforderung, die Schultage zu erfassen. Mit einem Klick auf «Schultage bestätigen» gelangen Sie auf die Profilübersichtsseite und können dort mit 'Bearbeiten' die zukünftigen Schultage bestätigen.



**SWISSMEM | time2learn**

DE | ? | Ramona Mueller

**COCKPIT** | AUSBILDUNG | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION | 0

**Cockpit**

**Schultage bestätigen**  
Für Lernende im 1 und 2. Lehrjahr: bitte geben Sie Ihre Schultage für das neue Schuljahr 2020/2021 ein. [Schultage bestätigen](#)

**Ausbildungsprogramm**

**Aktuelle Termine**

- Verkauf Abteilung  
01.08.2019 - 31.01.2020
- Production Abteilung  
16.10.2019 - 30.04.2020

**Status der Lerndokumentation** | Ganze Lehrdauer | Aktueller Einsatz

Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

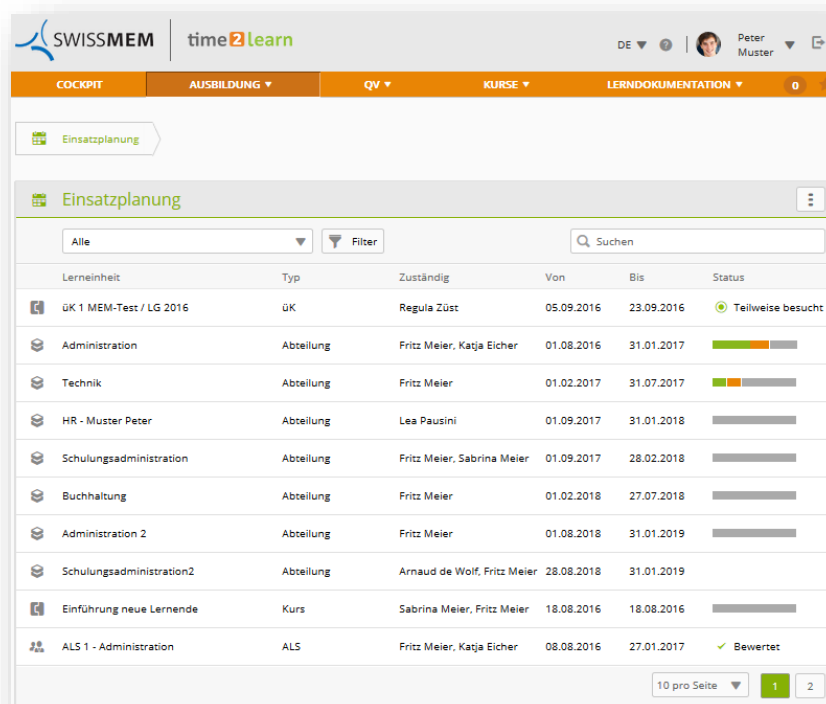
■ Erledigt: 9  
■ In Arbeit: 2  
■ Offen: 3

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Status
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Erledigt

## 5. AUSBILDUNG

### 5.1. Einsatzplanung

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine. Dazu gehören zum Beispiel Abteilungen, ALS, PE, überbetriebliche Kurse sowie interne Kurse. In der Spalte Status kann der Lernfortschritt für Einsätze des Typs Abteilung direkt überprüft werden. Für ALS, PEs und üKs ist der Status «Eingeladen», «Besucht», «Abgeschlossen» direkt ersichtlich. Durch Klicken auf einen Eintrag gelangt man auf die Details der Lerneinheit.



**SWISSMEM | time2learn**

DE | ? | Peter Muster

**COCKPIT** | AUSBILDUNG | QV | KURSE | LERNDOKUMENTATION | 0

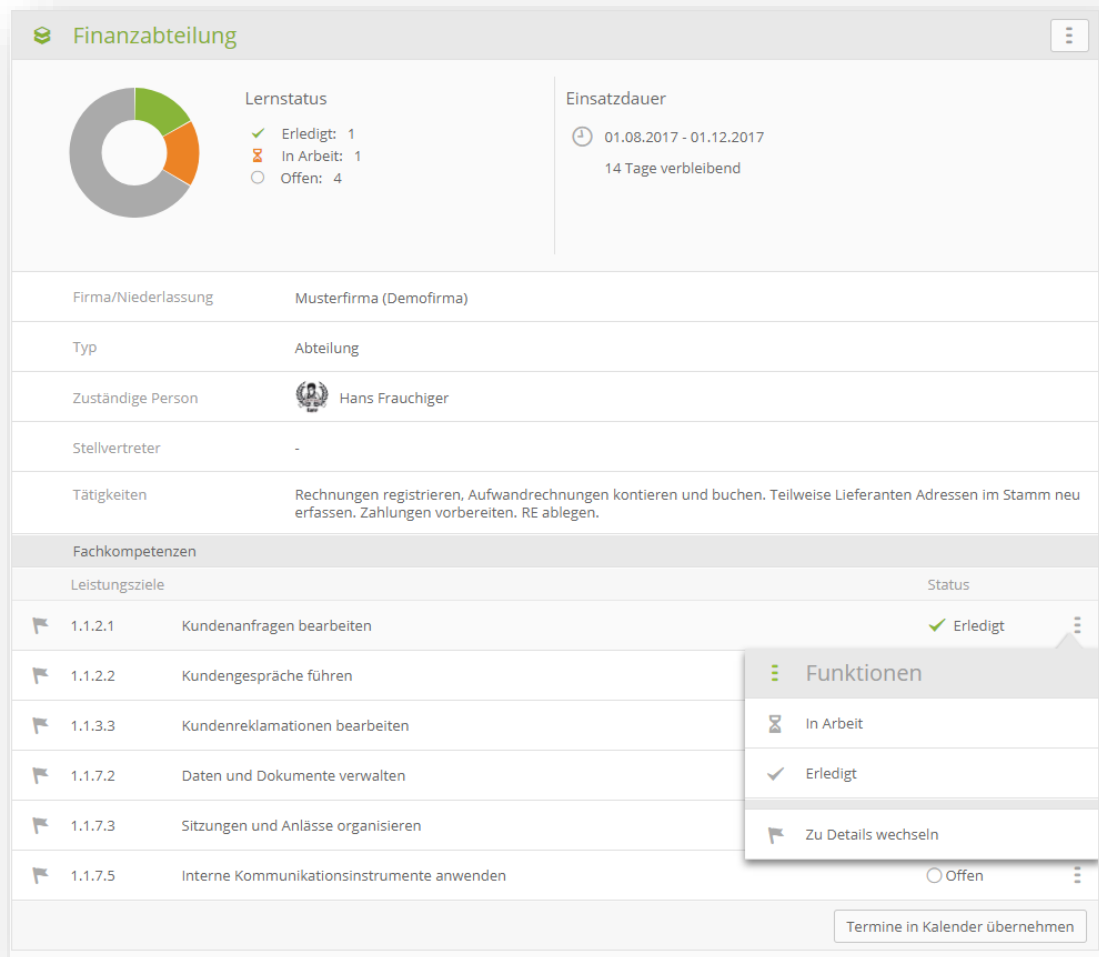
**Einsatzplanung**

Alle | Filter | Suchen

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
üK 1 MEM-Test / LG 2016	üK	Regula Züst	05.09.2016	23.09.2016	Teilweise besucht
Administration	Abteilung	Fritz Meier, Katja Eicher	01.08.2016	31.01.2017	
Technik	Abteilung	Fritz Meier	01.02.2017	31.07.2017	
HR - Muster Peter	Abteilung	Lea Pausini	01.09.2017	31.01.2018	
Schulungsadministration	Abteilung	Fritz Meier, Sabrina Meier	01.09.2017	28.02.2018	
Buchhaltung	Abteilung	Fritz Meier	01.02.2018	27.07.2018	
Administration 2	Abteilung	Fritz Meier	01.08.2018	31.01.2019	
Schulungsadministration2	Abteilung	Arnaud de Wolf, Fritz Meier	28.08.2018	31.01.2019	
Einführung neue Lernende	Kurs	Sabrina Meier, Fritz Meier	18.08.2016	18.08.2016	
ALS 1 - Administration	ALS	Fritz Meier, Katja Eicher	08.08.2016	27.01.2017	Bewertet

10 pro Seite | 1 | 2

Für Lernende aus Nicht-PLH-Branchen: Durch Klicken auf die drei Punkte in der Zeile eines spezifischen Leistungsziels (für Einsätze des Typs Abteilung oder ALS) kann man den Lernstatus der zugehörigen Leistungsziele direkt ändern. Sonst kann man dies auch auf der Übersicht des Lernstatus machen.




**Finanzabteilung**

**Lernstatus**

- ✓ Erledigt: 1
- ⌘ In Arbeit: 1
- Offen: 4

**Einsatzdauer**

🕒 01.08.2017 - 01.12.2017  
14 Tage verbleibend

Firma/Niederlassung	Musterfirma (Demofirma)
Typ	Abteilung
Zuständige Person	 Hans Frauchiger
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	Rechnungen registrieren, Aufwandrechnungen kontieren und buchen. Teilweise Lieferanten Adressen im Stamm neu erfassen. Zahlungen vorbereiten. RE ablegen.
<b>Fachkompetenzen</b>	
<b>Leistungsziele</b>	<b>Status</b>
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt
1.1.2.2 Kundengespräche führen	
1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten	
1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten	
1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren	
1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden	○ Offen

**Funktionen**

- ⌘ In Arbeit
- ✓ Erledigt
- Zu Details wechseln

Termine in Kalender übernehmen

## 6. QUALIFIKATION

### 6.1. Betrieb/üK

Auf der Übersichtsseite «Betrieb/üK» finden Sie alle für das QV relevanten Positionen (sofern für den Lernenden verfügbar):

- Informationen und Termine zur Abschlussprüfung (nur für Lernende im QV Jahr)
- ALS und die Beurteilung der Ausbildung durch den Lernenden
- PE oder üK-Kompetenznachweise (abhängig von der Branche)
- MSS Kompetenzen (Funktionen)

### 6.1.1. Betrieb/üK > MSS Kompetenzen

The screenshot shows the 'Betrieb/üK' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu has the title 'Funktionen' and contains two items: 'MSS Kompetenzen' (highlighted with an orange border) and 'Seite drucken'.

ALS		Status ALS
Titel		
ALS zu Buchhaltung ALS 1		Bewertet
ALS zu Marketing ALS 2		Beobachten

PE		Status	Beginn	Ende	Note
Titel					
PE 1 PE 1		Beobachten	31.03.2019	04.06.2019	-

Über die Funktion MSS Kompetenzen gelangen Sie auf die Auflistung aller MSS-Kompetenzen und deren Zuordnung zu den ALS.

The screenshot shows the 'MSS Kompetenzen' overview page. It includes a search bar, a filter button, and a table with 10 MSS competencies. The table has columns for 'Nr.', 'Teilfähigkeit', 'Kompetenz', 'Zuord.', 'Bem.', and six ALS columns (ALS1 to ALS6). Green checkmarks indicate the assignment of each competency to specific ALS.

Nr.	Teilfähigkeit	Kompetenz	Zuord.	Bem.	ALS1	ALS2	ALS3	ALS4	ALS5	ALS6
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Methodenkompetenz	2		✓		✓			
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	2		✓			✓		
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Methodenkompetenz	2			✓	✓			
2.4	Wirksames Präsentieren	Methodenkompetenz	2			✓		✓		
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz	1		✓					
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	2		✓			✓		
3.3	Teamfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	1			✓				
3.4	Umgangsformen	Sozial-/Selbstkompetenz	2			✓		✓		
3.5	Lernfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	2				✓	✓		
3.6	Ökologisches Bewusstsein	Sozial-/Selbstkompetenz	2				✓	✓		

Mit einem Klick öffnen Sie die Details einer Kompetenz.



MSS Kompetenzen > 2.4 Wirksames Präsentieren

### 2.4 Wirksames Präsentieren

Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich

- Präsentationen plane und vorbereite,
- Präsentationen überzeugend durchführe,
- Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze,
- Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze.

Katalog	Bildungsziele 2012 MEM
Thema	Methodenkompetenz
Zugeordnete ALS	ALS 2, ALS 4

### 6.1.2. Betrieb/üK > Aufgebot zur Abschlussprüfung

Bei Branchen und Berufen deren Abschlussprüfungen über time2learn verwaltet werden, erhalten die Lernenden das Aufgebot per E-Mail und können danach die Details des Aufgebots in time2learn einsehen.



(-) Abschlussprüfung betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens

**Information zur Abschlussprüfung**

Das Aufgebot zur Abschlussprüfung liegt vor. Bitte bestätigen Sie das **Aufgebot** zur Kenntnis genommen zu haben.

Status Aufgebot	Bestätigung lernende Person ausstehend
Berufspraxis - schriftlich	Mittwoch, 6. Juni 2018
Berufspraxis - mündlich	Dienstag, 15. Mai 2018

Termine in Kalender übernehmen    Aufgebot anzeigen

Sofern die Lernenden ihre PE2 Dokumentation vorgängig hochladen müssen, erscheint das Formular zum Hochladen ebenfalls unter Qualifikation > Betrieb/üK.

- ➔ Wenn «Dokumentation PE 2» nicht erscheint, ist keine PE 2, min. im Status «Beobachten», vorhanden. Kontaktieren Sie somit Ihren Berufsbilder / Ihre Berufsbildnerin.
- ➔ Bei Branchen ASTAG und Baukette wurden die PEs durch den Kompetenznachweis abgelöst.
- ➔ Für Branche VBV:
  - KV-Lernende können sich für die schriftliche und mündliche Prüfung anmelden. Dafür müssen Sie die AVB und optional auch die ZVB in time2learn hochladen.
  - YIP-Lernende können sich nur für die mündliche Prüfung anmelden. Sie müssen keine AVB und ZVB in time2learn hochladen, sondern lediglich Ihr Vertiefungsgebiet auswählen.

**Erfahrungsnoten**

[-] Abschlussprüfung betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens

**Information zur Abschlussprüfung**  
 Das Aufgebot zur mündlichen und schriftlichen Prüfung erhalten Sie einige Wochen vor dem Prüfungstermin. Zwischen dem 1. September und dem 28. Februar des Prüfungsjahrs müssen Sie vorgängig unten beschriebene Dokumente bereitstellen.

**Dokumentation PE 2**  
 Laden Sie Ihre Dokumentation zur PE 2 auf time2learn hoch.  
 Dokumentation -

PE 2 Dokumentation hochladen

**Lerndokumentation**  
 Bringen Sie Ihre Lerndokumentation und die darin beschriebenen Gesprächssituationen auf den aktuellen Stand im Menü "Lerndokumentation".

Lerndokumentation bearbeiten

**Wichtig:** Bringen Sie auch unter «Lerndokumentation» die entsprechenden Lerndokumentationen und die darin beschriebenen Gesprächssituationen auf den aktuellen Stand.

Branche VBV, YIP-Lernende: Nachdem die Experten / die Expertinnen Ihre Prüfungen bewertet haben, werden hier Ihre Noten angezeigt.

COCKPIT	AUSBILDUNG ▾	QUALIFIKATION ▾	KURSE ▾	LERNDOKUMENTATION ▾	0
Abschlussprüfung		Betrieb/ÜK Abschlussprüfung			
<b>Abschlussprüfung</b>					
<b>BEWERTUNG - SCHRIFTLICHE SCHLUSSPRÜFUNG</b> <b>5.5</b>			<b>BEWERTUNG - MÜNDLICHE SCHLUSSPRÜFUNG</b> <b>5.0</b>		
Bewertung - Schriftliche Schlussprüfung					
Note	5.5				
Erreichte Punktzahl	85.00 / 100				
Bemerkungen	-				
Bewertung - Mündliche Schlussprüfung					
Note	5.0				
Bemerkungen	-				



### 6.1.3. Betrieb/ÜK > ALS Details

Betrieb/ÜK				
Betrieb/ÜK				
[-] ALS				
Titel	Status ALS	Beginn	Ende	Note
ALS zu Buchhaltung ALS 1	Bewertet	28.09.2018	29.11.2018	5.0
ALS zu Marketing ALS 2	Beobachten	07.01.2019	29.03.2019	-

Bei Klick auf eine ALS werden die ALS Details geöffnet. Falls keine ALS sichtbar sein sollte, wenden Sie sich an Ihren Berufsbildner / Ihre Berufsbildnerin, damit dieser die ALS vorbereiten und aktiv schalten kann.

Über die Schaltfläche «Beurteilung» gelangen Sie auf das Formular für die Beurteilung der Ausbildung durch die Lernenden.

Qualifikationsverfahren		ALS 2 Beschaffung	
ALS 2 Beschaffung		Details	Beurteilung
ALS-ID	ALS 2		
Praxisbildner	Alex Morand		
Stellvertreter	-		
Tätigkeiten (in Stichworten)	-		
Lehrbetrieb	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)		
Status	Bewertet		
ALS Gesamtnote	5.0		
<b>Termine</b>			
Start Beobachtungsperiode	Mo. 01.02.2016		
Beurteilungsgespräch	Do. 30.06.2016		
<b>Fachkompetenzen</b>			
Leistungsziele			Status
1.1.1.1 P	Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Erledigt	
1.1.1.2 W	Material/Waren lagern	Erledigt	
<b>Methodenkompetenzen</b>			
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln			
2.4 Wirksames Präsentieren			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz(en)</b>			
3.3 Teamfähigkeit			
3.4 Umgangsformen			

Bei Klick auf eine der Fach-, Methoden-, Sozial- oder Selbstkompetenzen öffnet sich ein Popup Fenster mit den wichtigsten Details. Bei Fachkompetenzen kann der Benutzer / die Benutzerin überdies weiterklicken und gelangt so auf die Gesamtdetails des Leistungsziels:

**ALS 2 Beschaffung** [Details] [Beurteilung]

ALS-ID	ALS 2
Praxisbildner	
Stellvertreter	
Tätigkeiten (in St)	
Lehrbetrieb	
Status	
ALS Gesamtnote	
Termine	
Start Beobachtung	
Beurteilungsgespräch	00.00.2010
Fachkompetenzen	
Leistungsziel	Status
1.1.1.1 P	Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen
1.1.1.2 W	Material/Waren lagern

**1.1.1.1 P - Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen**

**Beschreibung**

Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:

- Offerten einholen und vergleichen
- Konditionen und Liefertermine abklären
- Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen
- Kontrolle der Lieferungen überwachen
- Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren
- Rechnungen kontrollieren/kontieren.

**Trägt bei zur Methodenkompetenz**

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  
2.2 Vernetztes Denken und Handeln

**Trägt bei zur Sozialkompetenz**

3.5 Lernfähigkeit

[Weiter zu Leistungsziel] [Schliessen]

Um den Status einer Fachkompetenz zu setzen wechseln Sie zu den Details eines Leistungsziels und fügen einen Eintrag in der Lerndokumentation/Lernstatus hinzu. Siehe auch Kapitel 8.1.2 *Lerndokumentationen > Leistungszieldetails*

#### 6.1.4. Betrieb/üK > PE - Prozesseinheiten



Sind in Ihrer Branche Prozesseinheiten erforderlich, finden Sie diese ebenfalls auf der Übersichtsseite «Betrieb/üK».

**Betrieb/üK**

(+) ALS

(-) PE

Titel	Status	Beginn	Ende	Note
PE 1	Beobachten	31.03.2019	04.06.2019	-
PE 1				

PE 1	
PE-ID (Version)	PE 1 (2012_PE1)
Zuständiger Praxisbildner	 Chantal Oberson
Stellvertreter	 Jan Aubert
Unabhängige Drittperson	Bewertung durch ük-Leiter/Drittperson auf DBLAP2 ük Leiter
Lehrbetrieb	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)
Aufgabenstellung	Der Beschaffungsprozess unserer Firma ist im Detail zu dokumentieren.
Bemerkungen	-
Status	Beobachten
Note	-
<b>Termine</b>	
Beginn PE	Mo, 15.08.2016
Abgabe an Praxisbildner	Do, 13.10.2016
Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner	Mo, 24.10.2016
Abgabe an Drittperson / ük-Leiter	Di, 25.10.2016
Präsentation an Drittperson / ük-Leiter	Di, 25.10.2016
Beurteilungsgespräch mit Drittperson / ük-Leiter	Di, 25.10.2016
Präsentation und Besprechung mit unabhängiger Drittperson / ük-Leiter/in	MEM Zentrum

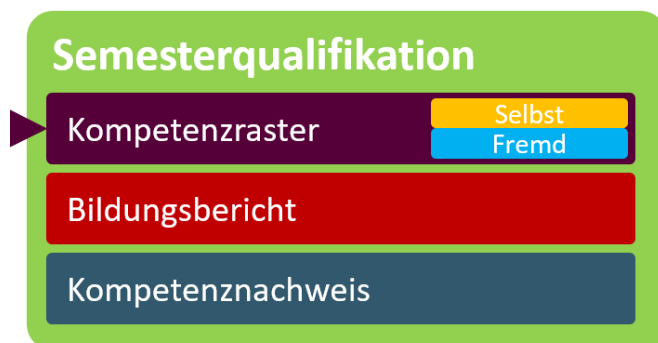
#### 6.1.5. Betrieb/ük > üK-Kompetenznachweise

Einige Branchen verzichten auf Prozesseinheiten, die üK Verantwortlichen stellen stattdessen einen üK-Kompetenznachweis aus.

ÜK Kompetenznachweis 1	
ID	ÜK-KN1
Lernende Person	 Peter Muster
Aktueller Status	Gesendet
Bewertung	
Note	5.0
Kommentar	-
Anhang	 KN1_Peter_Muster.pdf

## 6.2. Semesterqualifikation (Kaufleute 2023)

Die Semesterqualifikation ist ein Zusammenzug aller für den Abschluss des Semesters relevanten Dokumente. Im Kern sind dies Kompetenzraster, Bildungsbericht und Kompetenznachweis:



Diese werden jeweils von dem verantwortlichen Praxisbildner / von der verantwortlichen Praxisbildnerin oder deren Stellvertretung nach der Erfassung für Sie sichtbar gemacht.

In der Übersicht Ihrer Semesterqualifikationen sehen Sie pro Semester die zuständige Person, das Besprechungsdatum, den Status der Semesterqualifikation, die Note des betrieblichen Kompetenznachweises sowie den Status der Übermittlung an die DBLAP2. So erhalten Sie auf einen Blick einen Überblick über den Stand Ihrer betrieblichen Bewertungen.

Semesterqualifikation: Muster Lernender						
Semester ▲	BKN-ID	Zuständige Person	Besprechungsdatum	Status Semesterqualifikation	Note	Status BKN
Semester 1	B-KN1 (KV 2023)	Hans Frauchiger	31.12.2024	Bewertung sichtbar	5.5	Beobachten
Semester 2	B-KN2 (KV 2023)	Hans Frauchiger	31.10.2024	Visiert	5.0	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 3	B-KN3 (KV 2023)	Hans Frauchiger	10.02.2025	Visiert	5.5	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 4	B-KN4 (KV 2023)	Hans Frauchiger	22.05.2025	Bewertung sichtbar	5.5	Bewertet (bereit zum Senden)
Semester 5	-	-	-	Offen	-	-
Semester 6	-	-	-	Offen	-	-

### 6.2.1. Grundinformationen

Die Semesterqualifikation wird von dem Ihnen zugewiesenen Praxisbildner / der Ihnen zugewiesenen Praxisbildnerin, erfasst und gemeinsam mit ihm/ihr erarbeitet.

Semesterqualifikation (ab Leh)
Max Musterperson
Details

**Semesterqualifikation**

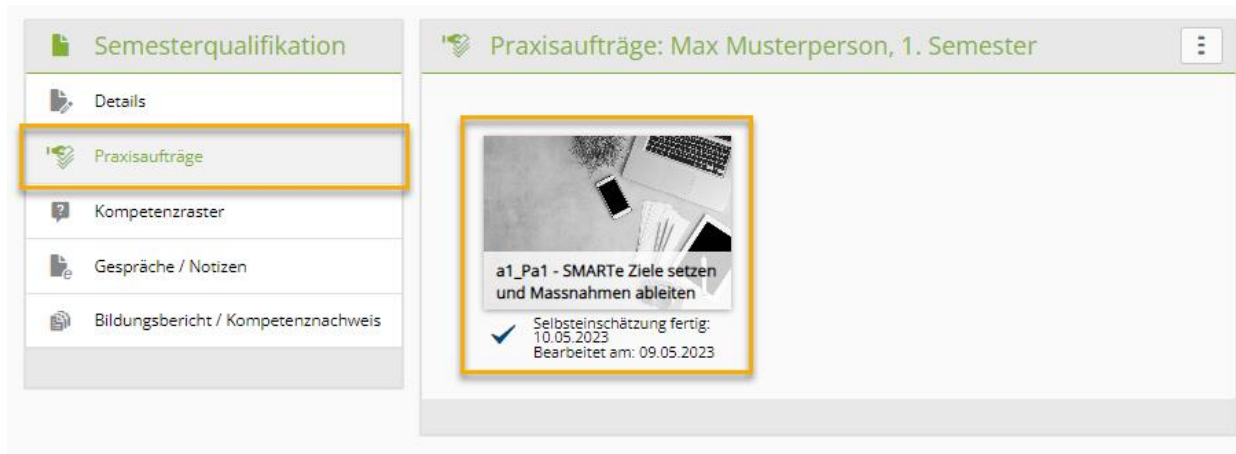
- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Bildungsbericht/Kompetenznachweis

**Details: Max Musterperson, 3. Semester**

Lernende Person	Max Musterperson
Semester	3
Praxisbildner	Samoa Laurito
Stellvertreter	Tomma Flucke
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum	Freitag, 10. März 2023
Status	Beobachten
	Besprochen von -
	Visiert durch -

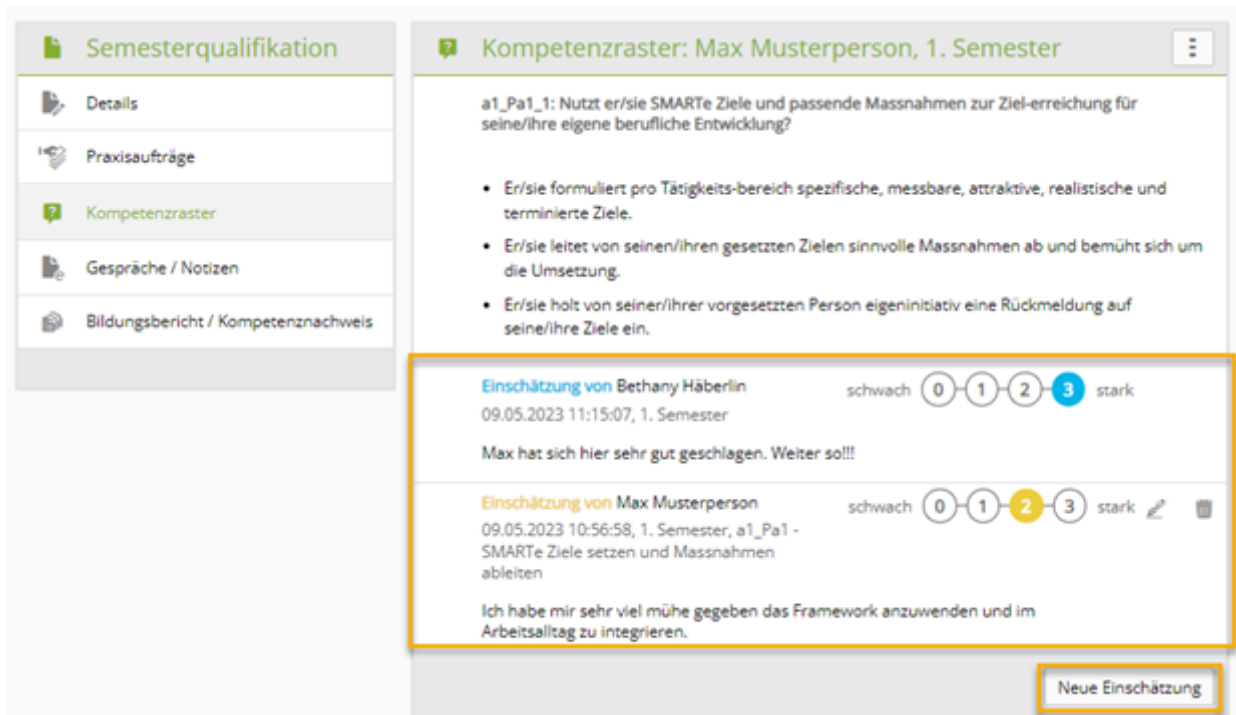
### 6.2.2. Praxisaufträge

Unter den Praxisaufträgen finden Sie die Praxisaufträge, welche Ihnen in diesem Semester zugewiesen wurden, oder die Sie selber ausgewählt haben. Der Status (Beobachten, Besprochen, Visiert) spielt dabei keine Rolle, die Praxisaufträge müssen lediglich diesem Semester zugewiesen sein.



### 6.2.3. Kompetenzraster

Im Kompetenzraster erscheinen automatisch die bereits bei der Erarbeitung eines Praxisauftrages erfassten Einschätzungen. Zusätzlich können noch fehlende Einschätzungen ergänzt werden.



### 6.2.4. Notizen / Gespräche

Unter «Notizen / Gespräche» können Notizen erfasst und Gesprächsprotokolle abgelegt werden. Sie können wählen, ob diese für andere Benutzer/-innen sichtbar sein sollen oder nicht. Sogenannte 'private' Einträge sind nur für den Erfasser / die Erfasserin selber sichtbar.

Semesterqualifikation	Semester 2: Neuer Eintrag
Grundinformationen	Datum: 17.07.2023
Praxisaufträge	Titel *: Titel
Kompetenzraster	Beschreibung *: Beschreibung
Gespräche / Notizen	Kommentar: Kommentar
Bildungsbericht / Kompetenznachweis	Kategorie: Notizen / Beobachtungen
	Ersteller: Max Musterperson
	Freigaben
	Sichtbarkeit: <input type="radio"/> Nein <small>Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar</small>
	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"/> 0/1
	-
	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>

### 6.2.5. Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Der Bildungsbericht wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt.

Semesterqualifikation (ab Lei)	Max Musterperson	Bildungsbericht / Kompetenz
Semesterqualifikation	Bildungsbericht / KN: Max Musterperson, 2. Semester	
Grundinformationen	Lernende Person: Max Musterperson	
Praxisaufträge	Semester: 2	
Kompetenzraster	Lehrbetrieb: -	
Gespräche / Notizen	Praxisbildner: Samoa Laurito	
Bildungsbericht / Kompetenznachweis	Stellvertreter: -	
	Besprechungsdatum: Montag, 26. Juni 2023	
	Status: Beobachten	
	Besprochen von: -	
	Visiert durch: -	
	Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)
	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)

Die Bewertung zur Ausbildung wird in der Semesterqualifikation unter Bildungsbericht/Kompetenznachweis eingetragen. Diese Beurteilung ist optional. Sie haben die Möglichkeit sowohl die erhaltene betriebliche Ausbildung wie auch die Betreuung in div. Punkten zu bewerten. Dabei vergeben Sie Punkte (0-3) und können genauere Bemerkungen erfassen. Anhänge

sind ebenfalls möglich.

### 6.2.5.1. Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)

Der betriebliche Kompetenznachweis (BKN) umfasst fünf Beurteilungskriterien, welche zusammen eine Erfahrungsnote ergeben. Die Berechnung der Note wird tabellarisch veranschaulicht.

Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8
2. Stärken und Schwächen reflektieren	2	x 1	2
3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	2	x 1	2
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2
			Erreichte Punktzahl: 16 von 24
			Erfahrungsnote: 4.5

### 6.2.5.2. Bildungsbericht

Der Bildungsbericht ist ein Qualitätssicherungsinstrument und muss von allen Vertragsparteien unterschrieben und abgelegt werden. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Der Bildungsbericht in time2learn basiert auf dem Bildungsbericht des SDBB und besteht aus vier Teilen:

- Erreichte Handlungskompetenzen (Beurteilungskriterium 1.1 aus dem BKN)
- Arbeitsverhalten und Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person
- Zielsetzungen und Massnahmen
- Anhang: Kompetenzraster

Sollten im vorherigen Semester Ziele vereinbart worden sein, werden diese im folgenden Bildungsbericht bewertet. Danach können gemeinsam neue Ziele für das nächste Semester festgelegt werden.

Der Bildungsbericht und der Betriebliche Kompetenznachweis können als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.



**Bildungsbericht / KN: Max Musterperson, 2. Semester**

Lernende Person	Max M
Semester	2
Lehrbetrieb	-
Praxisbildner	Samoa
Stellvertreter	-
Besprechungsdatum	Montag, 26. Juni 2023
Status	Beobachten
	Besprochen von -
	Visiert durch -

**Funktionen**

- Kompetenznachweis (PDF)
- Bildungsbericht (PDF)
- Bildungsbericht löschen
- Seite drucken

### 6.3. Noten Berufsfachschule

Hier können Sie Ihre Prüfungsnoten aus der Berufsfachschule erfassen. Sofern Sie keine Änderung in den Einstellungen vorgenommen haben, können die Noten nur von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und den Ausbildungsverantwortlichen Ihrer Firma eingesehen werden. Die Sichtbarkeit kann unter Profil > Einstellungen geändert werden:

**Einstellungen**

**Mein Profil**

- Profil
- Einstellungen**
- Nachrichten
- Über time2learn

**Einstellungen**

Benutzername

Datenschutzeinstellungen: ☐ Nein Praxisbildner dürfen Schulnoten einsehen

Benachrichtigungen: ☒ Ja

Informationen zu Zusatzangeboten: ☒ Ja

E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten: ☒ Ja

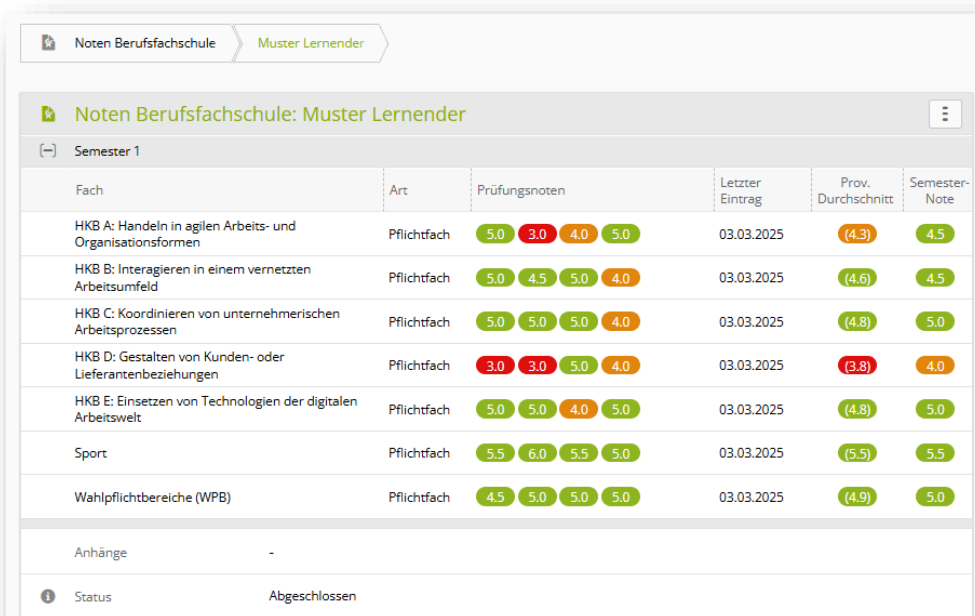
Bearbeiten

Wenn Sie die Datenschutzeinstellungen zu Ja ändern, hat, zusätzlich der Ihnen zugeordnete Praxisbildner / die Ihnen zugeordnete Praxisbildnerin Einsicht in Ihre Noten in der Zeit, in der er/sie für Sie zuständig ist.

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

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.

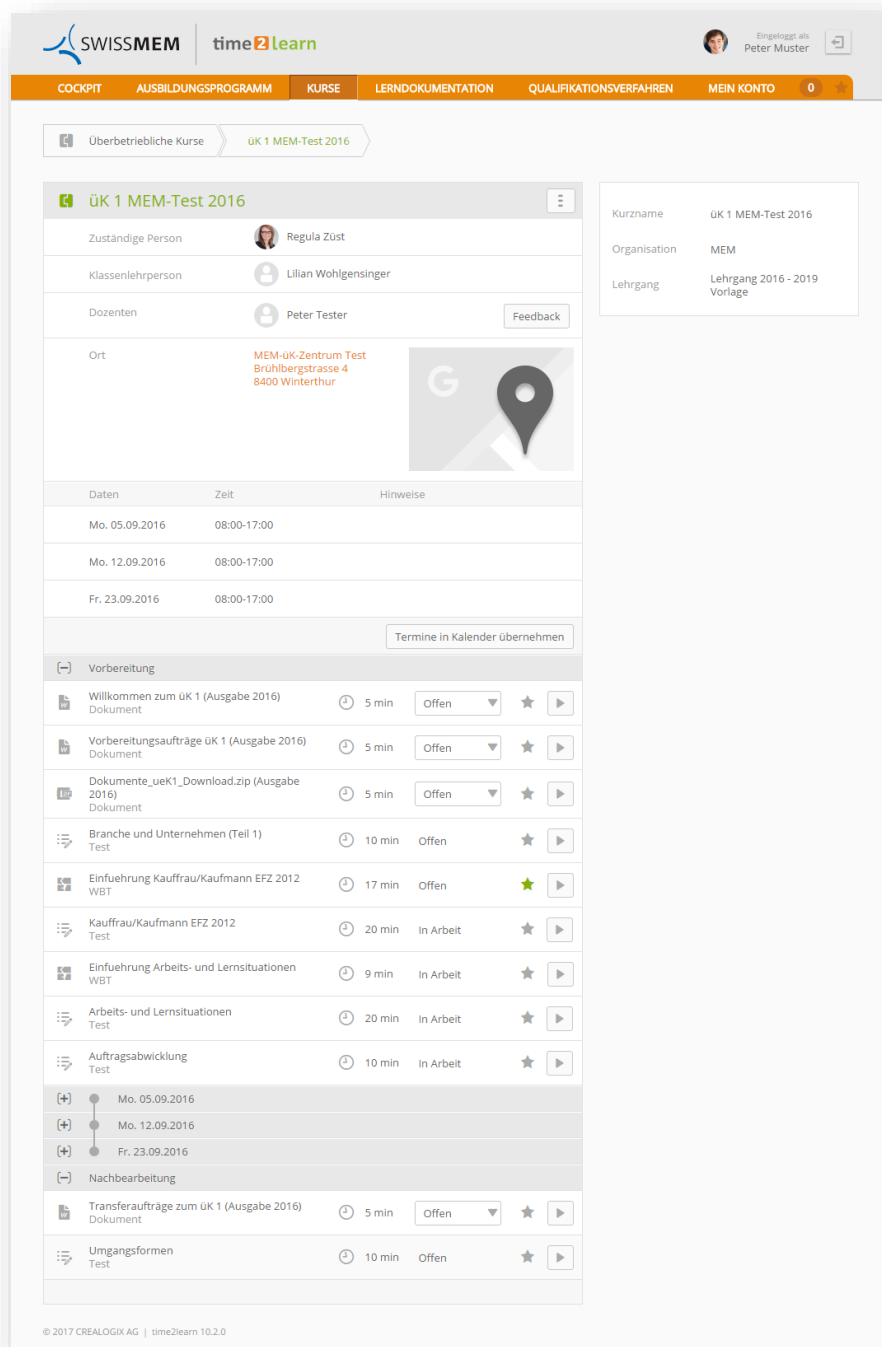


Noten Berufsfachschule: Muster Lernender						
Semester 1						
Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note	
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.0 3.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.3)	4.5	
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	5.0 4.5 5.0 4.0	03.03.2025	(4.6)	4.5	
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Pflichtfach	5.0 5.0 5.0 4.0	03.03.2025	(4.8)	5.0	
HKB D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Pflichtfach	3.0 3.0 5.0 4.0	03.03.2025	(3.8)	4.0	
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Pflichtfach	5.0 5.0 4.0 5.0	03.03.2025	(4.8)	5.0	
Sport	Pflichtfach	5.5 6.0 5.5 5.0	03.03.2025	(5.5)	5.5	
Wahlpflichtbereiche (WPB)	Pflichtfach	4.5 5.0 5.0 5.0	03.03.2025	(4.9)	5.0	
Anhänge	-					
Status	Abgeschlossen					

## 7. KURSE/LERNMEDIEN

### 7.1. Überbetriebliche Kurse

Sofern Ihre Branche time2learn nutzt um die überbetrieblichen Kurse zu organisieren, finden Sie hier alle Informationen zu den Kursen: Ort, Zeitpunkt, Dozenten, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche Sie vorhergehend bearbeiten sollten.



**SWISSMEM | time2learn**

Eingelogg als Peter Muster

**COCKPIT | AUSBILDUNGSPROGRAMM | KURSE | LERNDOKUMENTATION | QUALIFIKATIONSVERFAHREN | MEIN KONTO 0**

Überbetriebliche Kurse **ÜK 1 MEM-Test 2016**

**ÜK 1 MEM-Test 2016**

Zuständige Person: Regula Züst

Klassenlehrperson: Lilian Wohlgensinger

Dozenten: Peter Tester [Feedback](#)

Ort: MEM-ÜK-Zentrum Test  
Brühlbergstrasse 4  
8400 Winterthur

Kurzname: ÜK 1 MEM-Test 2016

Organisation: MEM

Lehrgang: Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

Daten	Zeit	Hinweise
Mo. 05.09.2016	08:00-17:00	
Mo. 12.09.2016	08:00-17:00	
Fr. 23.09.2016	08:00-17:00	

[Termine in Kalender übernehmen](#)

**(-) Vorbereitung**

- Willkommen zum ÜK 1 (Ausgabe 2016) Dokument 5 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Vorbereitungsaufträge ÜK 1 (Ausgabe 2016) Dokument 5 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Dokumente\_uek1\_Download.zip (Ausgabe 2016) Dokument 5 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Branche und Unternehmen (Teil 1) Test 10 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Einführung Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 WBT 17 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 Test 20 min [In Arbeit](#) [Star](#) [Play](#)
- Einführung Arbeits- und Lernsituationen WBT 9 min [In Arbeit](#) [Star](#) [Play](#)
- Arbeits- und Lernsituationen Test 20 min [In Arbeit](#) [Star](#) [Play](#)
- Auftragsabwicklung Test 10 min [In Arbeit](#) [Star](#) [Play](#)

**(+) Mo. 05.09.2016**

**(+) Mo. 12.09.2016**

**(+) Fr. 23.09.2016**

**(-) Nachbearbeitung**

- Transferaufträge zum ÜK 1 (Ausgabe 2016) Dokument 5 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)
- Umgangsformen Test 10 min [Offen](#) [Star](#) [Play](#)

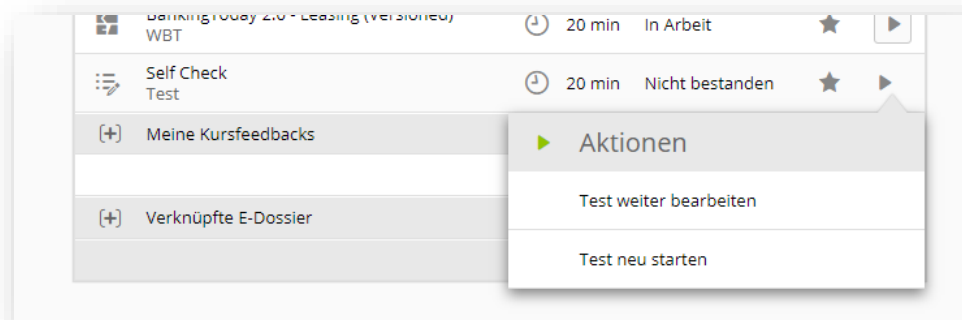
© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

Es gibt folgende Typen von Lernobjekten:

- Dokument: Hier kann ein Bearbeitungsstand erfasst werden
- INFO: Wie Dokument, aber ohne Bearbeitungsstand
- LINK: URL zu einer Webseite
- WBT und Test (Web-Based-Trainings und E-Tests):

Bei WBT und Test ist folgende Besonderheit zu beachten:

Sobald diese Lernobjekte bereits mal bearbeitet wurden, können Sie jeweils zwischen zwei Optionen wählen.



- 1) «Test/WBT weiterbearbeiten» Sie gelangen zum Stand des letzten Unterbruchs.
- 2) «Test/WBT neu starten» Sie beginnen nochmals von vorne (falls dies erlaubt ist)

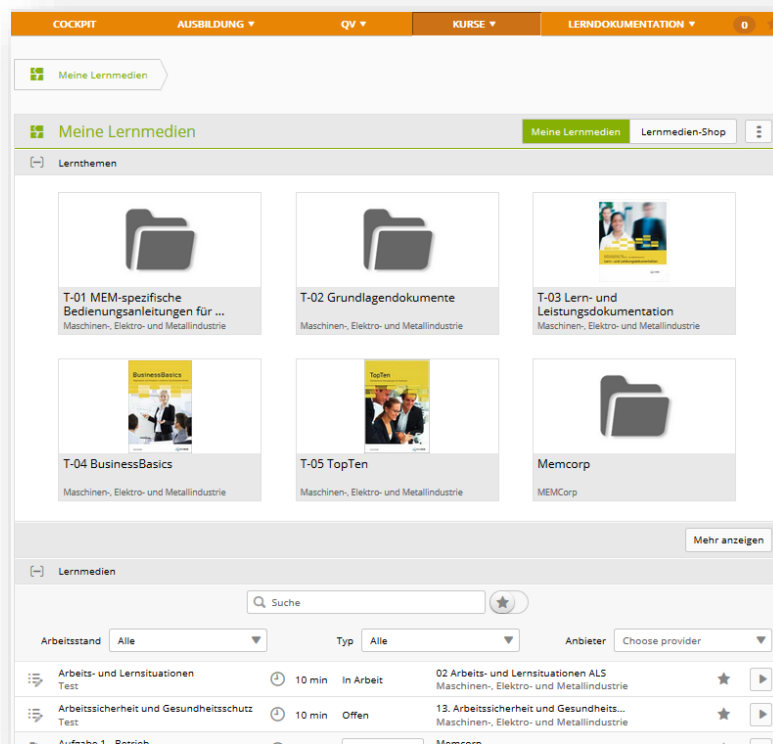
Wird das Lernobjekt neu gestartet wird werden alle vorgängigen Antworten verworfen.

**Wichtig:** Wurde das Lernobjekt in der Zwischenzeit aktualisiert, wird dabei mit «Test neu starten» jeweils die neue Version gestartet. Mit «Test weiterbearbeiten» jedoch die bereits bearbeitete Version weitergeführt.

## 7.2. Meine Lernmedien

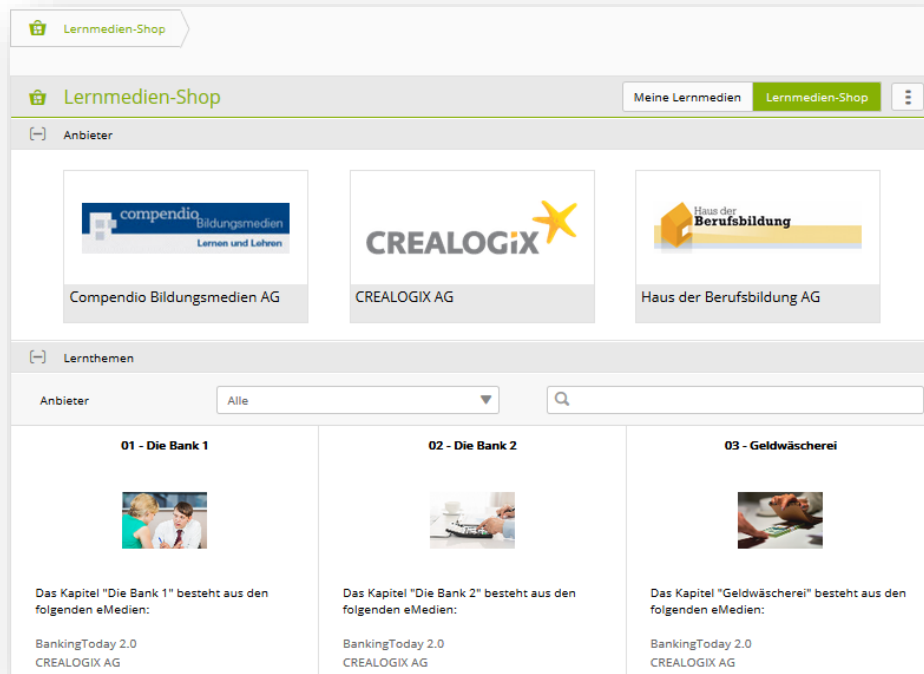
Auf der Seite «Meine Lernmedien» finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmodule sind als sinnvolle Ergänzung zu den in Kursen verfügbaren Kursinhalten gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

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



### 7.3. Meine Lernmedien > Lernmedien-Shop

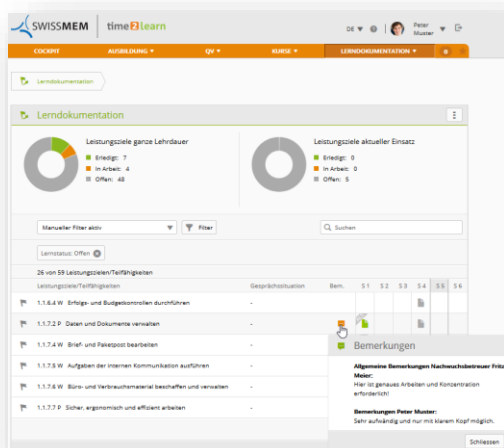
Unter «Lernmedien-Shop» finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen aus dem kaufmännischen Bereich, welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden und von Lernenden oder ihren Betrieben erworben werden können.



## 8. LERNDOKUMENTATION

### 8.1. Lerndokumentation/Lernstatus

Auf der Seite «Lerndokumentation» sind sämtliche Leistungsziele Ihres Lern- und Leistungszielkataloges, sowie der jeweilige Lernstatus aufgeführt. Eine Sprechblase fasst die vorhandenen Bemerkungen zusammen. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase oder in den Details zum Leistungsziel eingesehen werden.



#### Icons

Leistungsziel:



Teilfähigkeit:



Mittels Filtern können sie steuern, welche Leistungsziele angezeigt werden: zum Beispiel alle Leistungsziele einer bestimmten Abteilung oder ALS.

In den Spalten S1-S6 sehen sie jeweils den Status der Lerndokumentationen jedes Semesters:

S1	S2	S3
ALS ✓	✓	✓
	⌚	
	ALS ⌚	
	ALS ○	○

○ In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugeteilt wurde.

⌚ Hier hat der/die Lernende den Status auf «In Arbeit» gesetzt.

✓ Hier hat der/die Lernende den Status auf «Erledigt» gesetzt.

Es wird jeweils der **zuletzt bearbeitete Status** angezeigt.

Bereits vorhandene Einträge übernommen

Sofern Sie zuvor bereits auf dem vorgehenden time2learn tätig waren, haben wir Ihre vorhandenen Einträge übernommen und - wenn noch kein Semester ausgewählt war - dem naheliegendsten Semester zugewiesen. Sollte die automatische Zuweisung zu einem Semester nicht stimmen, korrigieren Sie diese, indem Sie den Eintrag bearbeiten und wieder abspeichern. Beachten Sie dabei, dass der jeweils **zuletzt gespeicherte Status** massgebend ist.

### 8.1.1. Status ändern (nicht gültig bei PLH Branchen)

Lernende können einen Status einfach ändern, indem sie auf der Liste in das entsprechende Semester klicken und den neuen Status auswählen. Im Dialogfenster können die vorausgefüllten Angaben noch angepasst und danach die Statusänderung gespeichert werden.


Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S1	S2	S3	S4
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	✓ Erledigt	ALS ✓	✓	✓	
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	⌚ In Arbeit		⌚		
1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren					
1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden				○	


Statusänderung

⌚ In Arbeit

✓ Erledigt

Zu Details wechseln


**Neue Statusänderung**

Stand *	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit	1.1.2.3 - Kundeninformationen bearbeiten
Datum *	24.03.2017 
Semester *	2. Semester ▼
Arbeitsbereich	Einkauf ▼
Bemerkungen/Tätigkeiten *	Der Lernstatus wurde geändert.
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.	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 0/1 -
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Eine Übersicht des Lernstatus finden Sie als PDF im Funktionen Dropdown. Dieser ist mit Unterschriftsfeldern versehen, worauf Sie selbst, der Berufsbildner / die Berufsbildnerin sowie - wenn nötig - ihre Eltern unterschreiben können.

### 8.1.2. Lerndokumentationen > LeistungszielDetails

Ein Klick auf ein Leistungsziel öffnet dessen Details, inklusive der dafür erstellten Lernstatus- bzw. Lerndokumentationseinträge.

Zudem können Lernende ihre Kommentare zu einem Leistungsziel erfassen. Diese sind nur für Lernende sichtbar.

time2learn
Dienstleistung & Administration

Eingeloggt als  
Jan Musterli

COCKPIT
AUSBILDUNGSPROGRAMM
LERNINHALTE
LERNDOKUMENTATION
QUALIFIKATIONSVERFAHREN
MEIN KONTO
0

Lernstatus
1.1.2.1 - Kundenanfragen bearb.

1.1.2.1 - Kundenanfragen bearbeiten

Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:

- Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen
- Bedürfnisse abklären
- Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten
- Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren

Art	Pflicht - Leistungsziel
Vorgesehene Lernorte	Betrieb
Zugeordnete Arbeitsbereiche	Einkauf (16.02.2017 - 16.06.2017) Finanzabteilung (01.08.2017 - 01.12.2017)
Zugeordnete ALS	ALS 1

Statusänderungen					
Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten	
24.03.2017	Erledigt	Finanzabteilung	3. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.	
14.03.2017	Erledigt	Einkauf	2. Semester	Jetzt hab ich es begriffen :-)	
06.02.2017	Erledigt	Empfang	1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.	

Löschen
Neue Statusänderung

Bemerkungen zum Leistungsziel

Meine Bemerkungen
-

Meine Bemerkungen bearbeiten

Details zum Leistungsziel

Katalog	Bildungsziele 2012 D&A
Berufe / Fachrichtungen	Kauffrau / Kaufmann EFZ
Leitidee / Leitziel	1.1 Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten) Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein. Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.
Dispositionsziel / Richtziel	1.1.2 Kunden beraten Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskenntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.
Taxonomie	K3 Anwenden
Trägt bei zur Methodenkompetenz	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz	3.2 Kommunikationsfähigkeit
Teilkriterien for ALS	Die Kundenanfragen sind gemäss den betrieblichen Vorgaben kunden- und fachgerecht sowie freundlich bearbeitet. Das Kundengespräch ist mit den geeigneten Unterlagen vorbereitet. Die Produkt- und Dienstleistungskenntnisse werden zielorientiert eingesetzt. Die entsprechenden Unterlagen liegen korrekt vor und dokumentieren die Kundenanfrage nachvollziehbar.

© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0



### 8.1.3. Lerndokumentation PLH Branchen (ohne ASTAG)

Lernende der Branchen AGVS, Chemie, FIAL, Handel, Baukette, SPEDLOGSWISS und SWISSMEM erfassen ihre Lerndokumentation direkt auf den Leistungszielen. Die Seite „Lerndokumentation“ sieht daher etwas anders aus.

Zudem können Lerndokumentationen der PLH Branchen vom zuständigen Praxisbildner / von der zuständigen Praxisbildnerin, dessen/deren Stellvertretung und dem verantwortlichen Nachwuchsbetreuer / der verantwortlichen Nachwuchsbetreuerin signiert werden. Muss eine signierte Lerndokumentation nochmals bearbeitet werden, können diese Personen den Status nochmals zurücksetzen. Ebenfalls kann die Firmenadministration den Status zurücksetzen.

**Leistungsziele ganze Lehrdauer**

Erledigt:	11
In Arbeit:	2
Offen:	47

**Leistungsziele aktueller Einsatz**

Erledigt:	0
In Arbeit:	0
Offen:	5

Suchen

Lernorte: Alle Lerneinheiten: Alle Lernstatus: Alle

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Vorhanden						
1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung	-						
1.1.1.1.2 Beschaffungsarten	-						
1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess	-						
1.1.1.2 W Material/Waren lagern	-						
1.1.1.2.1 Lagerarten und -kosten	-						
1.1.1.2.2 Lagerbewirtschaftung	-						
1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	-						
1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten	-						

Die Spalte „Gesprächssituation“ zeigt an, auf welchem Leistungsziel und welcher Lerndokumentation eine Gesprächssituation vorhanden ist. Auch das Statusicon weist auf eine vorhandene Gesprächssituation hin.


Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Vorhanden						

**Wichtig:** Die Branchen geben vor, dass pro Feld min. 30 Zeichen vorhanden sein müssen, damit dies

als Gesprächssituation ausgewiesen wird.

#### 8.1.4. Semesterbasierte Lerndokumentation (Branche BUND, ASTAG)

Lernende der Branche BUND und ASTAG erfassen semesterbasierte Lerndokumentationen. Diese sind nicht an Leistungsziele gebunden. Die Lernenden füllen dabei einmal pro Semester das folgende Formular aus. Sie finden diese unter dem Menüpunkt „Lerndokumentation > Lerndokumentation“.


**Neue Lerndokumentation**

Semester *	3. Semester
Praxisbildner *	Bitte selektieren
Stellvertreter	Bitte selektieren
Von *	Bitte selektieren
Bis *	Bitte selektieren
Niederlassung	Bundesverwaltung > Schulung
Status *	In Arbeit

Erfahrungen

1. Beschreibung der wichtigsten Tätigkeiten, welche ich in den letzten 3 bis 6 Monaten im Betrieb ausgeführt und erlebt habe.

2. Welche Kompetenzen und Fähigkeiten waren bei diesen Tätigkeiten wichtig (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen)?

3. Welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich dabei erworben?

Reflexion

4. Was ist mir besonders gut gelungen? Weshalb?

5. Welche Tätigkeiten empfand ich als schwierig?

6. Wie bin ich mit den schwierigen Situationen umgegangen?

Schlussfolgerungen und Weiterentwicklung

7. Was kann ich noch verbessern?

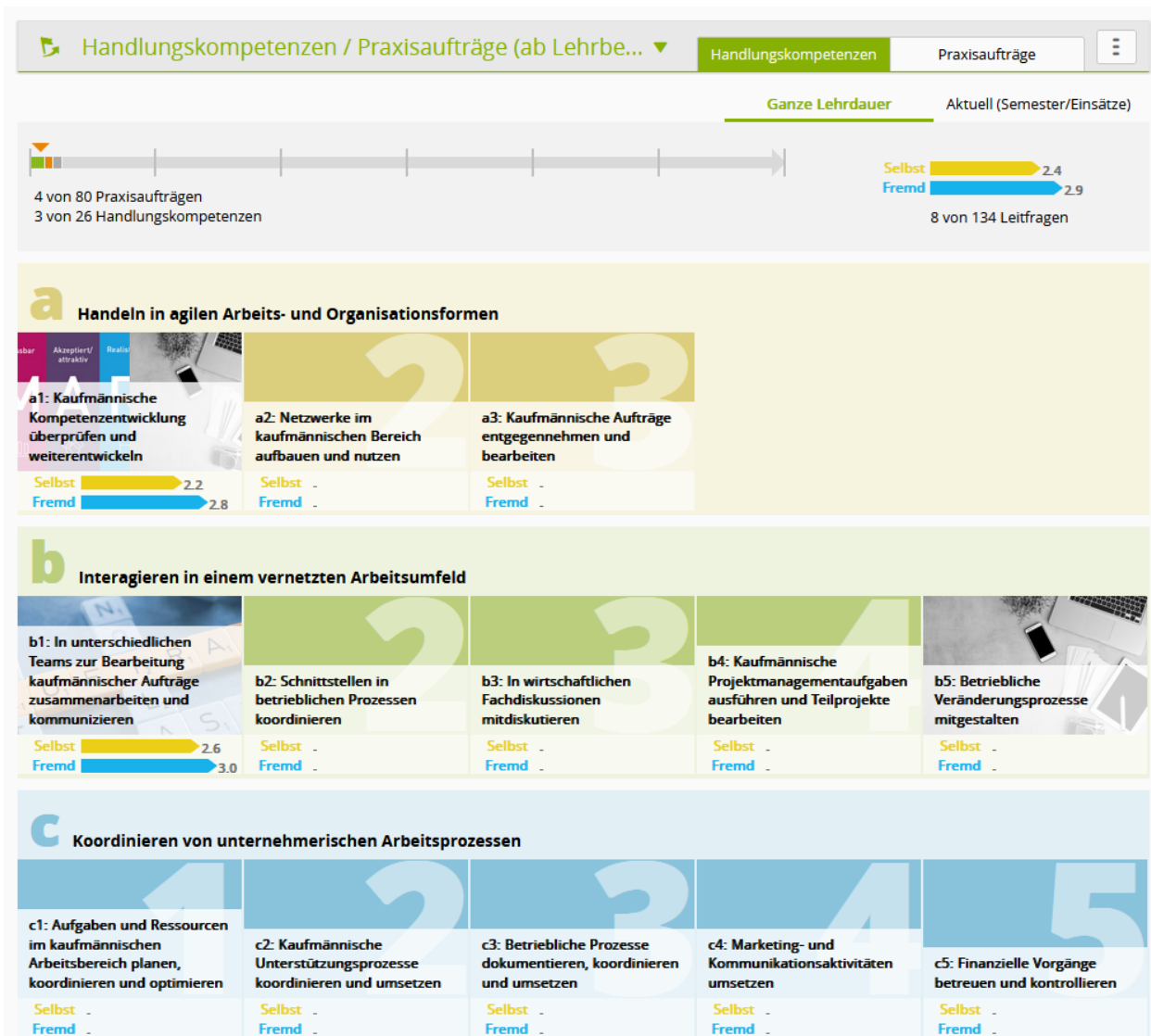
8. Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

Abbrechen
 Speichern
 Speichern und abgeben

Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist.

## 8.2. Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023)

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von Ihnen anhand der Vorlagen selbst ausgesucht, oder von der berufsbildenden Person zugeteilt. Sie lernen, dokumentieren und schätzen sich dann zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein. Zudem erhalten Sie von der zuständigen Person eine Fremdeinschätzung.



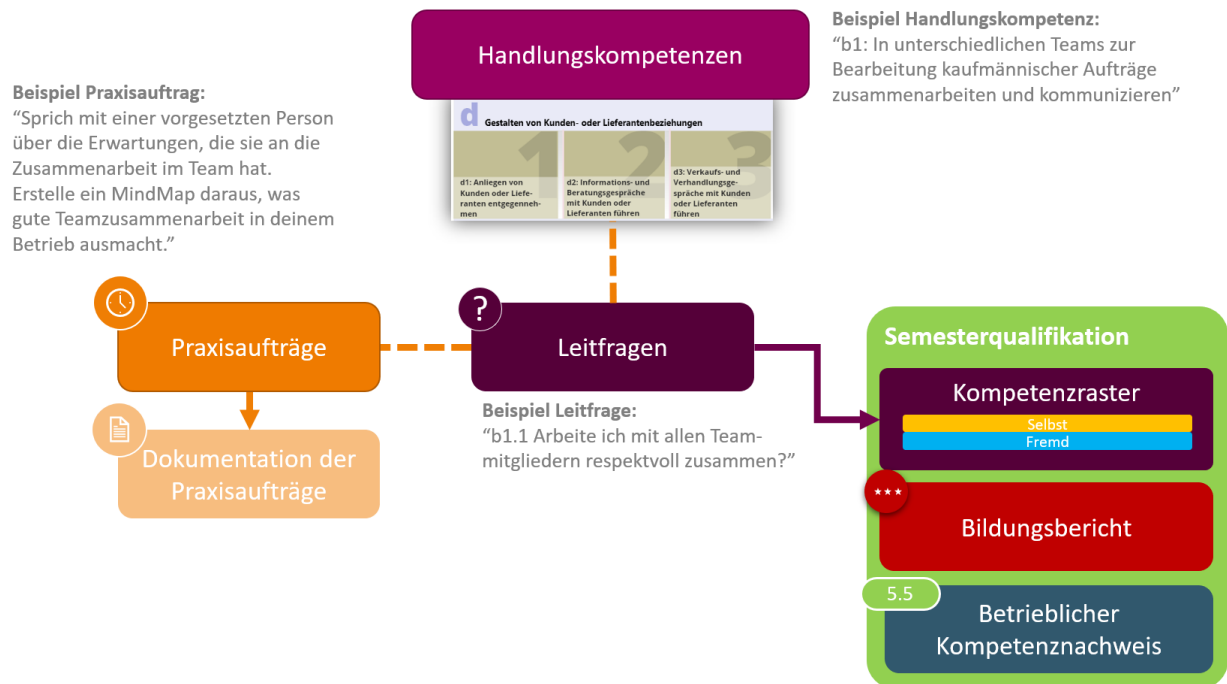
Auf der Übersichtsseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel ist, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen zu erreichen.

Der Statusbalken gibt einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden. Dies ist von Branche zu Branche unterschiedlich. Das orange Dreieck orientiert Sie über Ihren aktuellen Standort auf der Zeitachse der Ausbildung. Ziel wäre es, dass Ihre Position und die Anzahl der erarbeiteten PA immer in etwa synchron verläuft.

Alle an Ihrer Ausbildung beteiligten Ausbilder/-innen haben Einsicht in den Stand der Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies beinhaltet neben den verantwortlichen

Nachwuchsbetreuer/-innen auch Praxisbildner/-innen, welche über die Einsatzplanung für Sie zuständig sind.

### 8.2.1. Schematischer Überblick



### 8.2.2. Leitfragen ab Lehrbeginn 2023

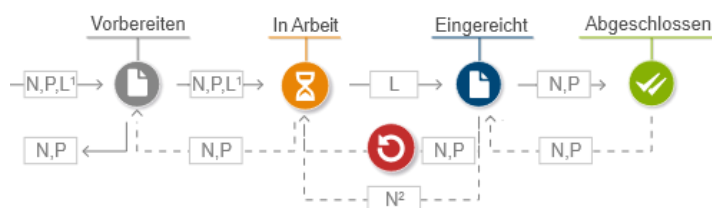
Die Leitfragen werden von der jeweiligen Prüfungs- und Ausbildungsbranche vorgegeben und dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung einer Handlungskompetenz. Sie ziehen sich wie ein roter Faden durch Ihre Ausbildung.

Die Leitfragen sind den Praxisauftragsvorlagen zugewiesen und können so im Rahmen der Erarbeitung eines Praxisauftrages bei der Selbst- und Fremdeinschätzung eingeschätzt werden.

### 8.2.3. Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023

Ein Praxisauftrag wird Ihnen als lernenden Person zugeteilt oder von Ihnen anhand der Vorlagen ausgewählt und danach erarbeitet. Am Schluss geben Sie eine Selbsteinschätzung zu den zugehörigen Handlungskompetenzen ab und reichen den PA ein.

Der Praxisauftrag wird dann vom Berufsbildner / von der Berufsbildnerin eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Bei Bedarf kann Ihnen der Praxisauftrag zur Nacharbeit zurückgewiesen werden. Anhand der Leitfragen erstellt der Berufsbildner / die Berufsbildnerin eine Fremdeinschätzung der zugehörigen Handlungskompetenzen.



1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Sie sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Verantwortliche Nachwuchsbetreuer/-innen können den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

**Praxisaufträge: Projekte verstehen und Projektaufgaben planen**

Als Fachperson arbeiten Sie von Zeit zu Zeit in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in Ihrem Betrieb mit. Damit Sie eine wertvolle Unterstützung sind, müssen Sie stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um sich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in dem Sie mitarbeiten dürfen, zu informieren und Ihre Projektaufgaben zu planen.

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

**b4.1: Informiert er/sie sich umfassend über jedes Projekt, in dem er/sie mitarbeitet**

- Er/sie informiert sich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt.
- Er/sie stellt gezielte Fragen zum Projekt, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen.
- Er/sie bringt vollständig in Erfahrung, welches seine/ihre konkreten Aufgaben im Projekt sind.
- Er/sie informiert sich darüber, ob sich durch das Projekt Hierarchiestrukturen verändern, und geht überlegt damit um.

Einschätzung von Samoa Laurito  
01.03.2023 08:43:06, 1. Semester

schwach 0 1 2 3 stark

Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinander gesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei ihnen informiert hat und ihren Rat in die Tat umgesetzt hat.

**1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit**

Trägt er/sie aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?  
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

### 8.2.3.1. Snapshot der Lerndokumentation

Wenn Lernende die Praxisaufträge dokumentieren, werden automatisch die bisher getätigten Eingaben gespeichert. Dadurch wird verhindert, dass Eingaben von Lernenden verloren gehen, wenn Sie lange an einer Dokumentation arbeiten und nicht speichern.

**s für Mitarbeitende organisieren**

**Entwürfe**





Hier sind die letzten Entwürfe aufgelistet (max. 10, chronologisch absteigend). Ein Klick auf eine Version stellt diese wieder her.

- 16.09.2024 12:33:24 1 Abschnitt, Was gelang mir gut?, Was bereitete mir Mühe?, Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation?
- 16.09.2024 12:32:59 1 Abschnitt, Was gelang mir gut?, Was bereitete mir Mühe?, Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation?

Schliessen


### 8.2.3.2. Export der Lerndokumentation

Lernende können einen Praxisauftrag exportieren (Aktionsmenu auf Praxisauftrag selber). Ebenfalls möglich ist, alle Praxisaufträge zusammen zu exportieren. In diesem Fall wird ein ZIP-Paket zusammengestellt und per E-Mail informiert, sobald das Paket zum Herunterladen bereit ist. Dies wird im Aktionsmenu auf der Liste aller Praxisaufträge gemacht:

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Export	Zu
 Kasse bedienen	a3 - Verkaufsgespräche abschliessen und nachbearbeiten	 In Arbeit	<div>  Alle als PDF exportieren            </div> <div>  Auswahl exportieren         </div>	13
Hinzufügen				

### 8.3. Selbstreflexion (Branche D&A)

Lernende der Branche D&A führen pro Semester eine zusätzliche Lerndokumentation. Sie finden diese unter dem Menüpunkt „*Lerndokumentation > Selbstreflexion*“.

 **Neue Selbstreflexion**

Semester \*

Praxisbildner \*

Stellvertreter

Von \*

Bis \*

Niederlassung

Status \*

Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeiten und Gesprächssituationen im Betrieb, welche Sie in den letzten 3 bis 6 Monaten ausgeführt und erlebt haben.

Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen konnte ich ohne Schwierigkeiten bewältigen?

Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen empfand ich als schwierig?

Wie bin ich mit den schwierigen Situationen umgegangen?

Welche Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen waren zum Bearbeiten der Tätigkeiten/Gesprächssituationen besonders wichtig?

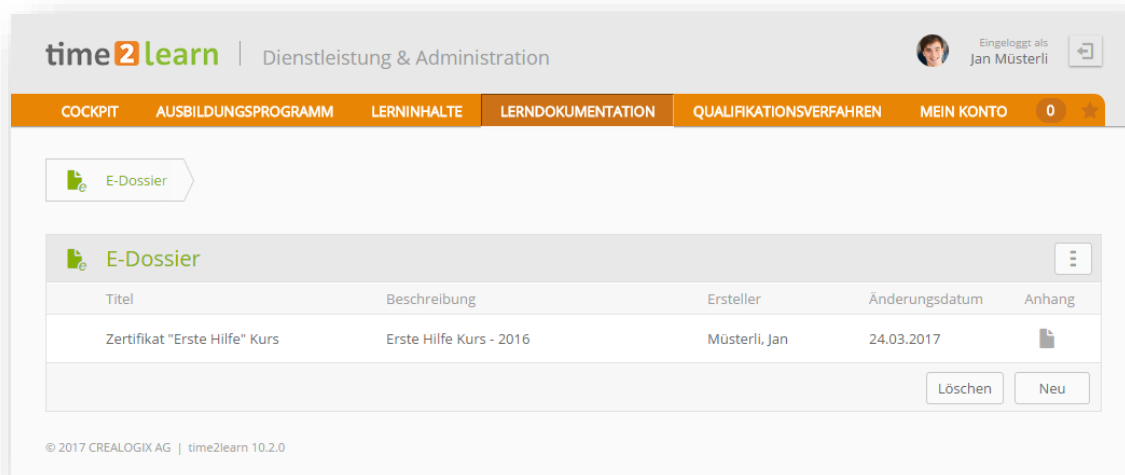
Was kann ich noch verbessern?

Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist. Details bezüglich der Anforderungen an die Lerndokumentation und Selbstreflexion erhalten Sie von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und der üK-Leitung.


## 8.4. 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.

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNMEDIEN ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 ★





 eDossier » Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs

 **Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs** ...

Titel *	<input erste="" hilfe"="" kurs"="" type="text" value="Zertifikat "/>
Beschreibung *	<input type="text" value="Erste Hilfe Kurs - 2016"/>
Kommentar	<input type="text" value="Kommentar"/>
Kategorie	<input type="text" value="- keine Kategorie -"/>
Ersteller	 Jan Musterli
<b>Freigaben</b>	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> <b>Nein</b> <small>Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar</small>
<small>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.</small>	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 1/1
  Zertifikat.xls	

Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, ob der Eintrag nur für Sie oder auch für andere Personen (Nachwuchsbetreuer/-innen und/oder Praxisbildner/-innen) sichtbar ist. Falls Sie nur die Sichtbarkeit zu Ja ändern, aber keinen Praxisbildner bzw. Stellvertreter aussuchen, kann der Eintrag noch von keiner anderen Person ausser Ihnen, Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und den für Ihre Niederlassungen zuständigen Nachwuchsbetreuer/-innen angesehen werden.



Ersteller	 Jan Musterli
Freigaben	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	Frauchiger, Hans ▼
Stellvertreter	- kein Stellvertreter - ▼
<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.</p>	
Anhang	<input type="button" value="Datei wählen"/> 1/1
  Zertifikat.xls	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

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