

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

1. Einführung	4
2. Login	4
3. Allgemeine Bedienungselemente	4
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden.....	4
3.2. Hauptnavigation.....	4
3.3. Tabellenfunktionen.....	5
3.4. Detailseiten.....	7
4. COCKPIT	9
4.1. Schultage.....	10
5. AUSBILDUNG	12
5.1. Einsatzplanung.....	12
6. QUALIFIKATION	13
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
7. KURSE/LERNMEDIEN	26
7.1. Überbetriebliche Kurse	26
7.2. Meine Lernmedien.....	28
7.3. Meine Lernmedien > Lernmedien-Shop.....	29
8. LERNDOKUMENTATION	29
8.1. Lerndokumentation/Lernstatus.....	29
8.1.1. Status ändern (nicht gültig bei PLH Branchen)	30
8.1.2. Lerndokumentationen > Leistungsziel details	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

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
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

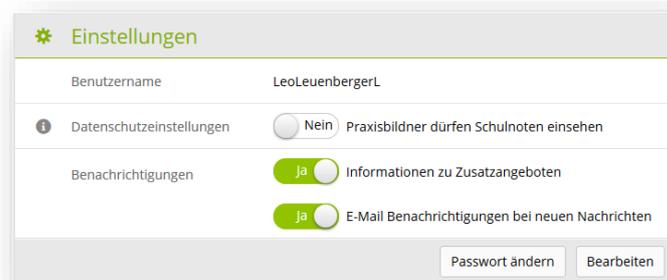
3.1. Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden

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 Praxisausbildner / 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

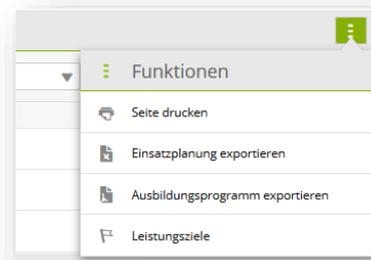
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



Kontextmenü

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

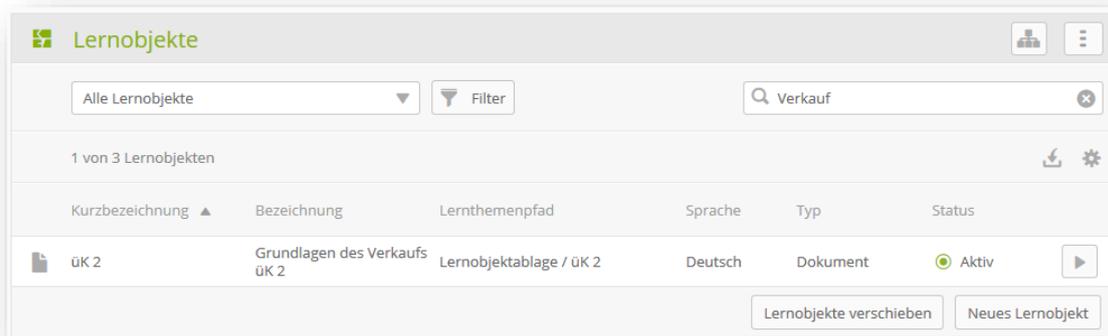


3.3. Tabellenfunktionen

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

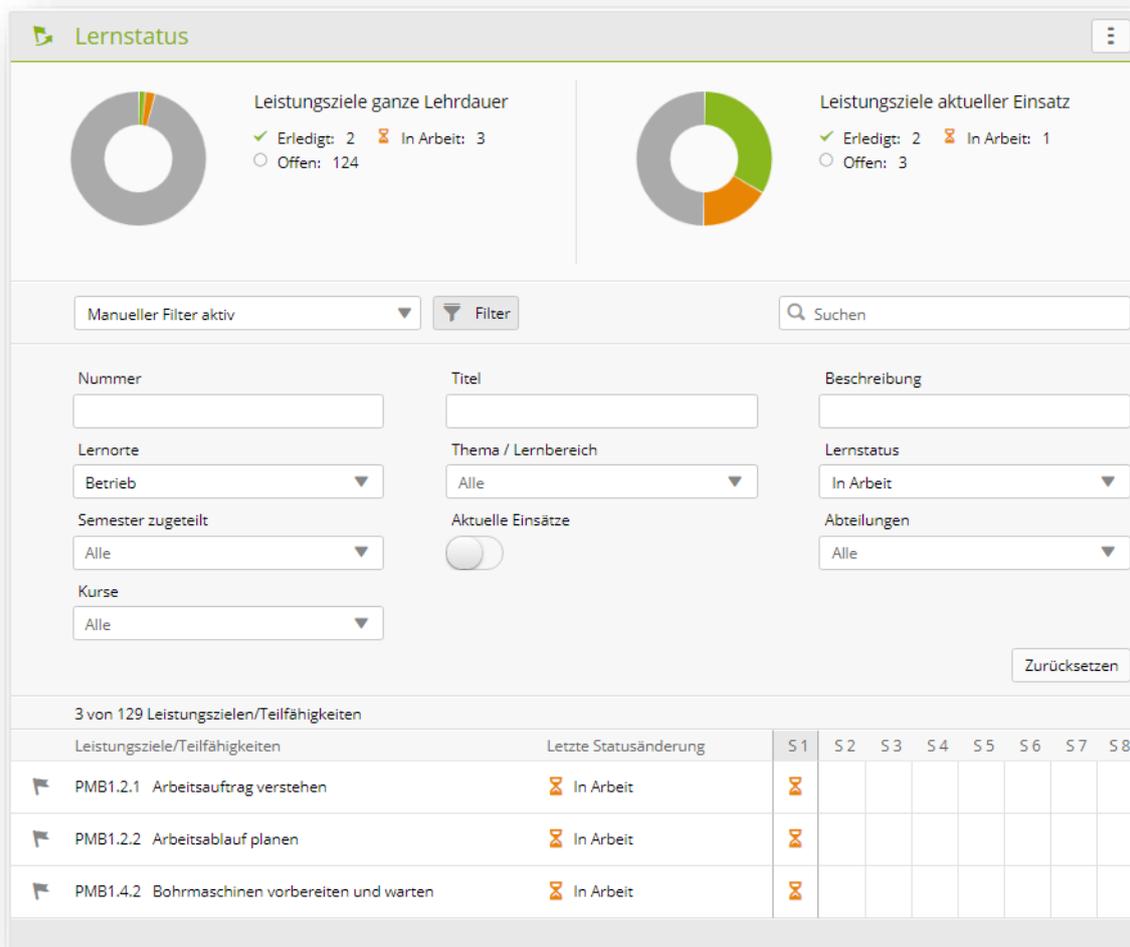
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «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»:



Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
PMB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	In Arbeit	In Arbeit							
PMB1.2.2 Arbeitsablauf planen	In Arbeit	In Arbeit							
PMB1.4.2 Bohrmaschinen vorbereiten und warten	In Arbeit	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 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

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: -

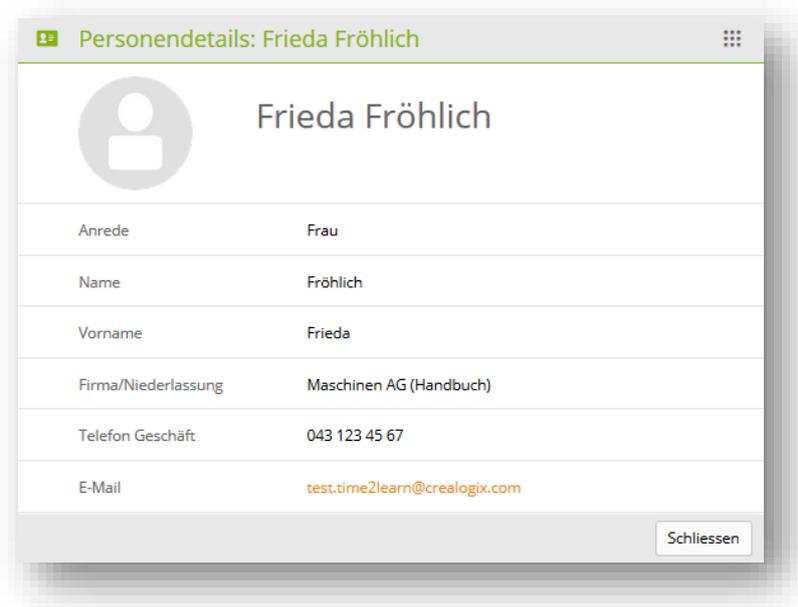
[Meine Bemerkungen bearbeiten](#)

⊖ 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.

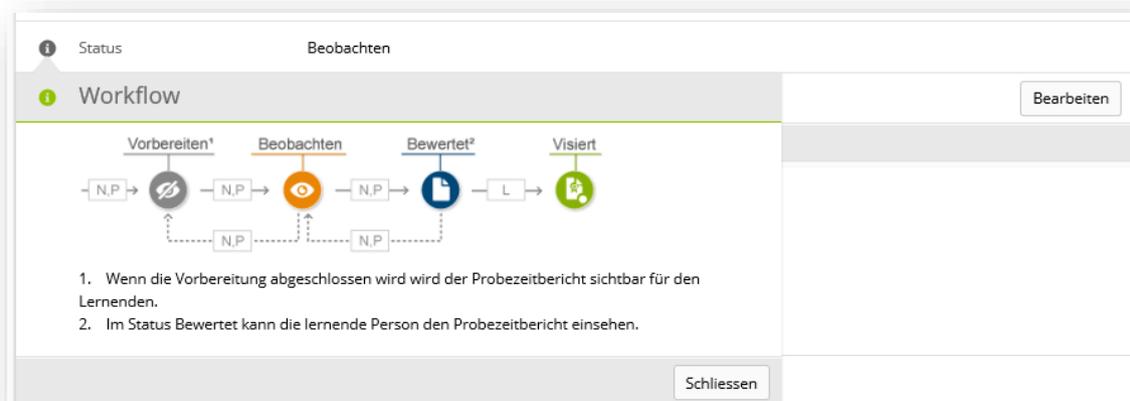
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



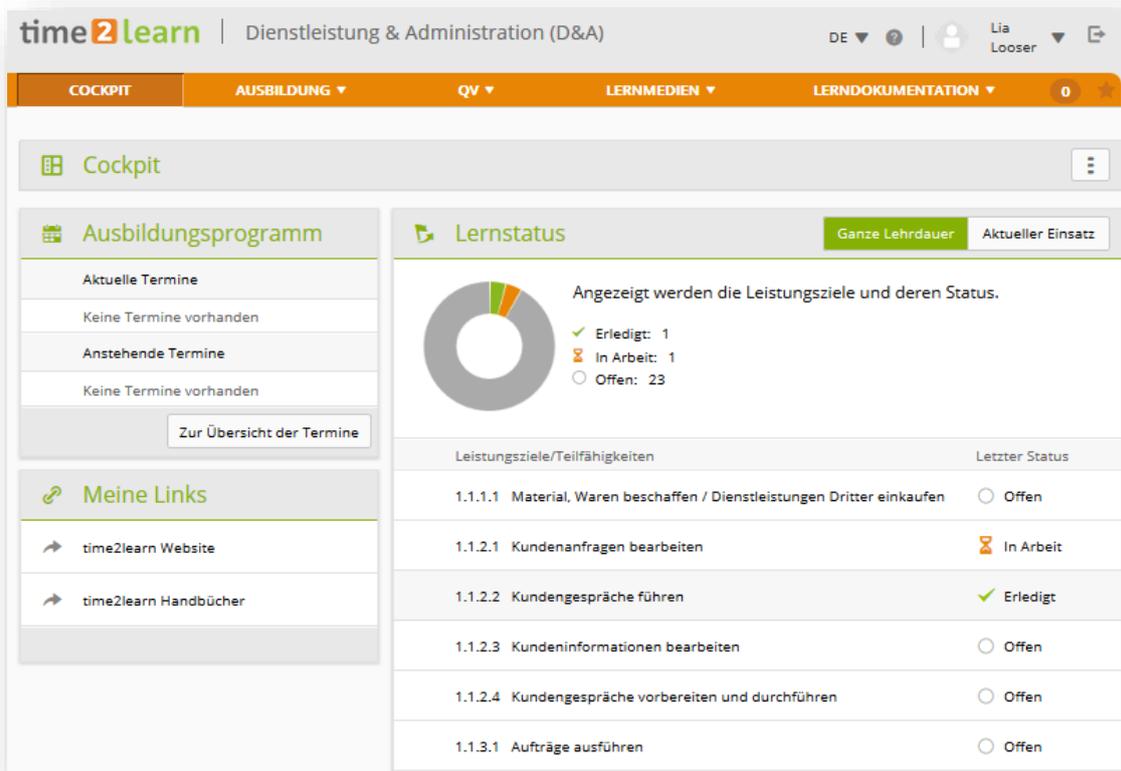
Anzeige von Prozessgrafiken

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.



The screenshot shows the 'time2learn' Cockpit interface for 'Dienstleistung & Administration (D&A)'. The user is 'Lia Looser'. The dashboard is divided into several sections:

- Cockpit:** A central overview area with a menu icon and a settings icon.
- Ausbildungsprogramm:** A section for training programs, showing 'Aktuelle Termine' (Current dates) and 'Anstehende Termine' (Upcoming dates), both with 'Keine Termine vorhanden' (No dates available). A button 'Zur Übersicht der Termine' (To overview of dates) is present.
- Meine Links:** A section for personal links, including 'time2learn Website' and 'time2learn Handbücher'.
- Lernstatus:** A section for learning status, showing a donut chart and a summary: 'Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.' (Performance goals and their status are displayed). The summary includes:
 - Erledigt: 1 (Completed)
 - In Arbeit: 1 (In progress)
 - Offen: 23 (Open)
- Leistungsziele/Teilfähigkeiten:** A table listing performance goals and their status.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzter Status
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	Offen
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	In Arbeit
1.1.2.2 Kundengespräche führen	Erledigt
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	Offen
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen	Offen
1.1.3.1 Aufträge ausführen	Offen

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.

≡ **Profil**



Jan Musterli

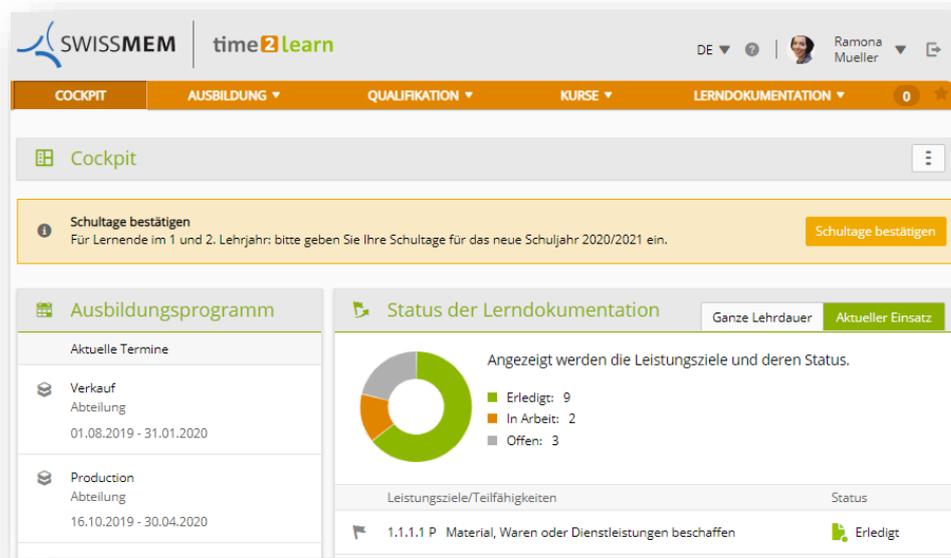
Foto wählen
Löschen

Anrede *	Herr
Name *	Musterli
Vorname *	Jan
Strasse	<input type="text" value="Strasse einfügen"/>
PLZ/Wohnort	<input style="width: 150px;" type="text" value="PLZ"/> <input style="width: 150px;" 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="Mobilnummer 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

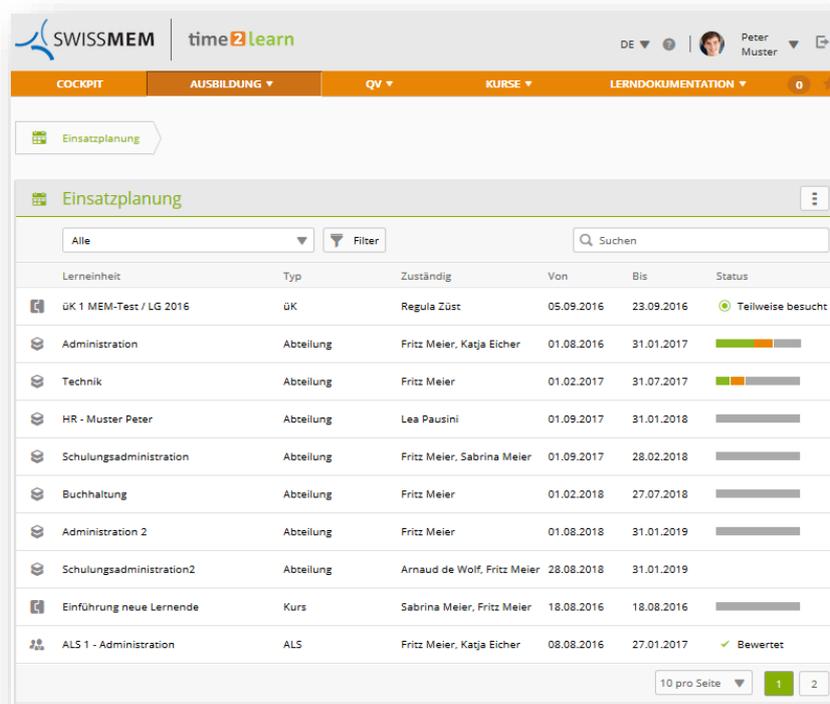
Je nach Branche erscheint gegen Ende des Lehrjahres auf dem Cockpit eine Aufforderung, die Schultage zu erfassen. Mit einem Klick auf «Schultage bestätigen» gelangen Sie auf die Profilübersichtsseite und können dort mit 'Bearbeiten' die zukünftigen Schultage bestätigen.



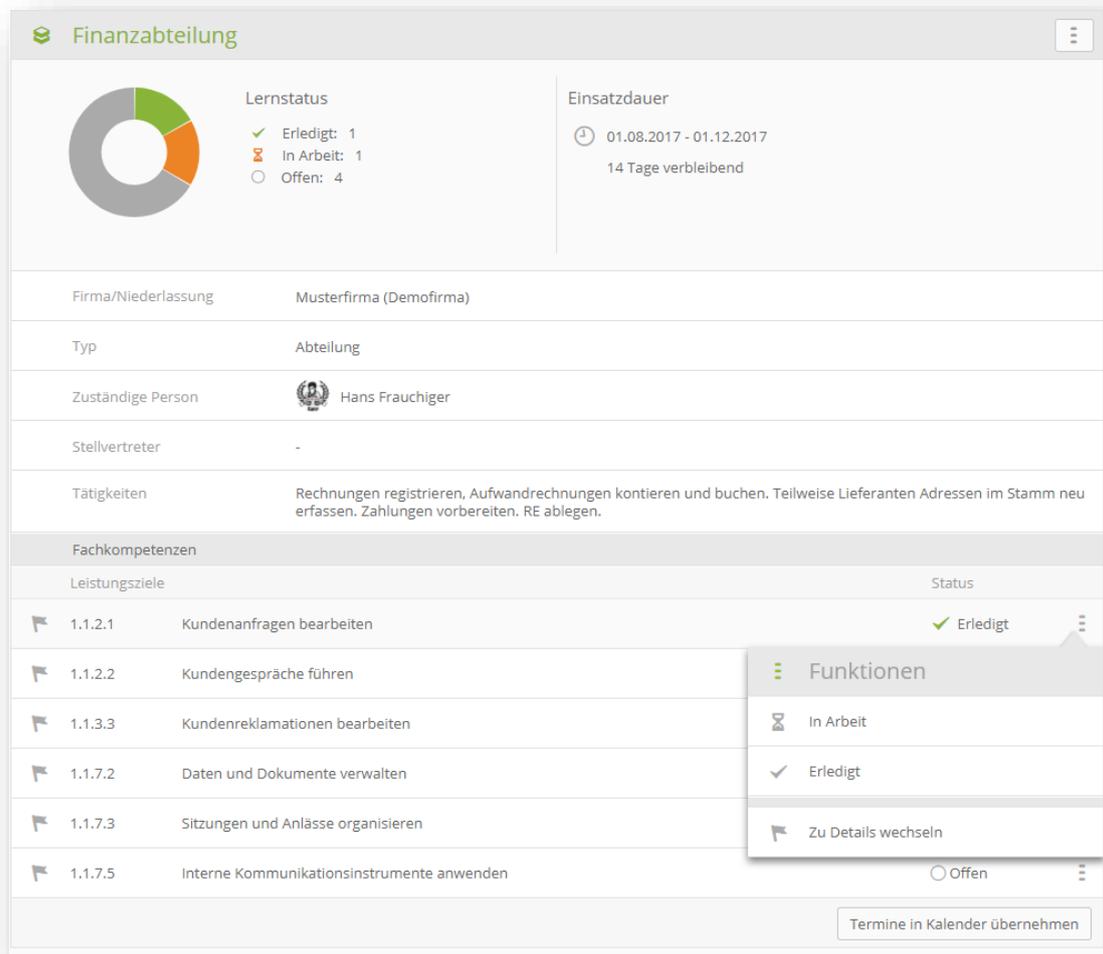
5. AUSBILDUNG

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.



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.
Fachkompetenzen	
Leistungsziele	Status
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

Termine in Kalender übernehmen

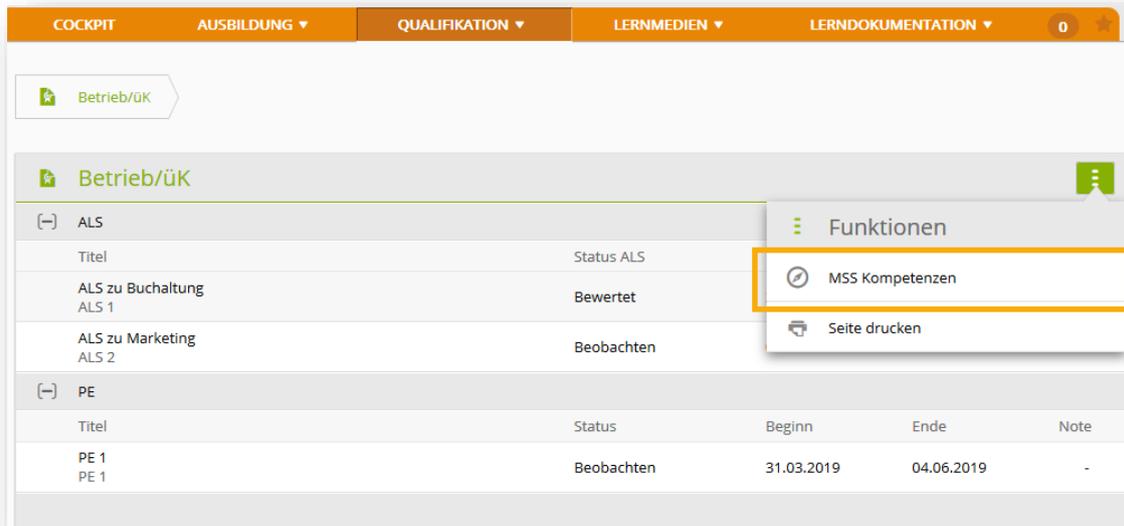
6. QUALIFIKATION

6.1. Betrieb/üK

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

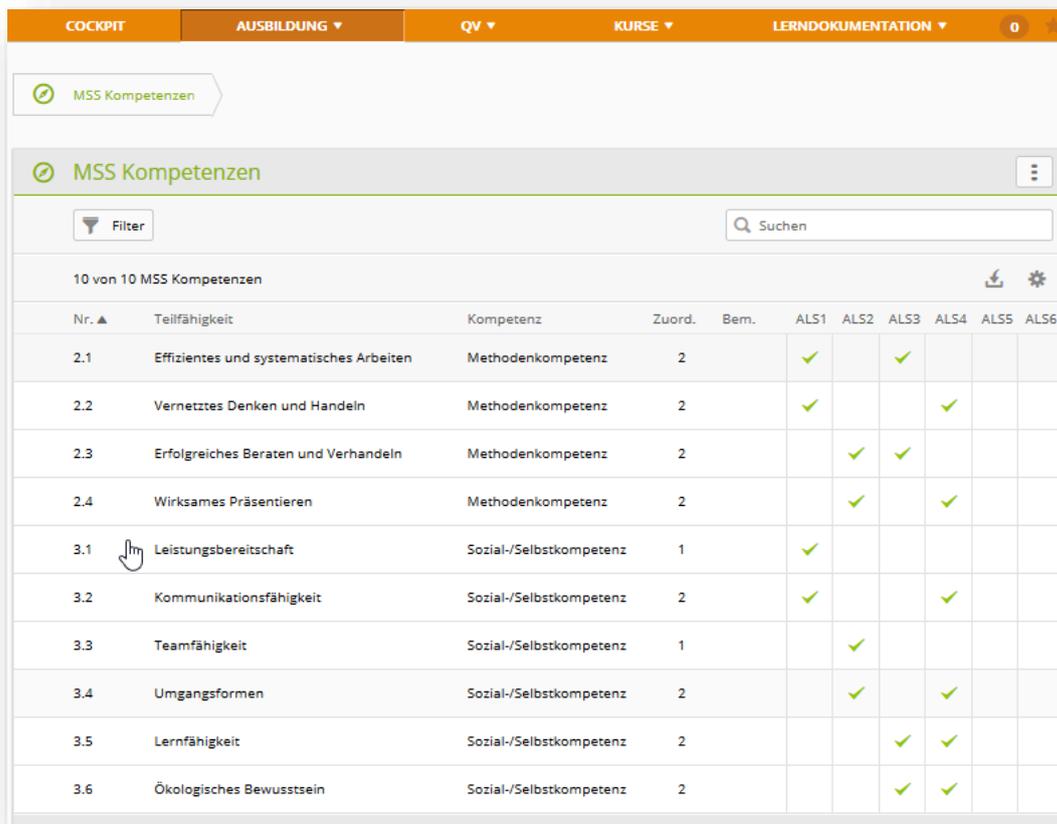
- Informationen und Termine zur Abschlussprüfung (nur für Lernende im QV Jahr)
- ALS und die Beurteilung der Ausbildung durch den Lernenden
- PE oder üK-Kompetenznachweise (abhängig von der Branche)
- MSS Kompetenzen (Funktionen)

6.1.1. Betrieb/üK > MSS Kompetenzen



The screenshot shows the 'Betrieb/üK' menu with a dropdown menu open. The 'MSS Kompetenzen' option is highlighted in a yellow box. The menu also includes 'Funktionen' and 'Seite drucken'.

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 features a table with 10 rows of competencies and their assignments to ALS1 through ALS6. The table includes columns for 'Nr.', 'Teilfähigkeit', 'Kompetenz', 'Zuord.', 'Bem.', and ALS1 through ALS6. A hand cursor is pointing to row 3.1.

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

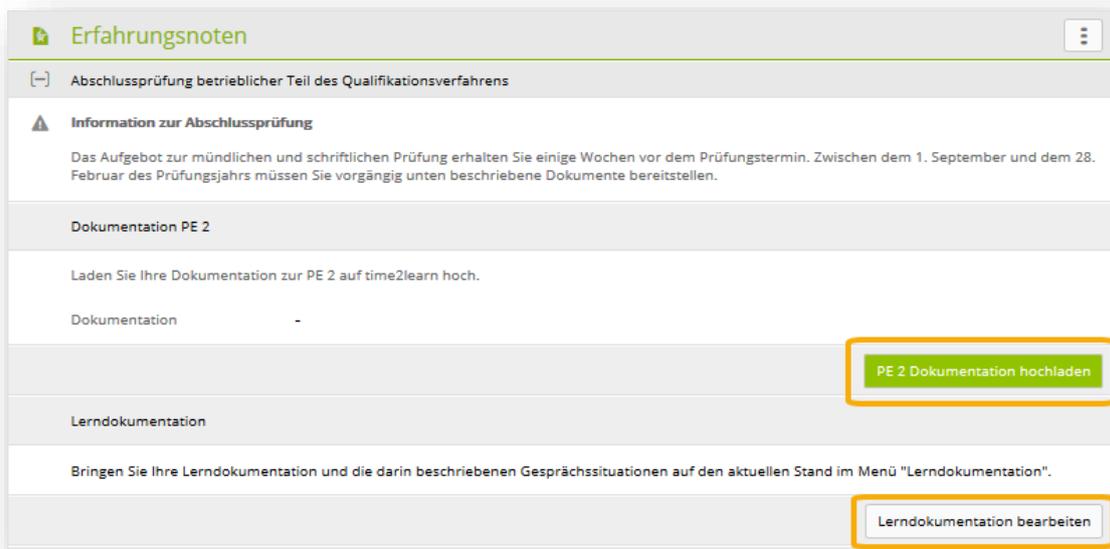
Das Aufgebot zur Abschlussprüfung liegt vor. Bitte bestätigen Sie das **Aufgebot** zur Kenntnis genommen zu haben.

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

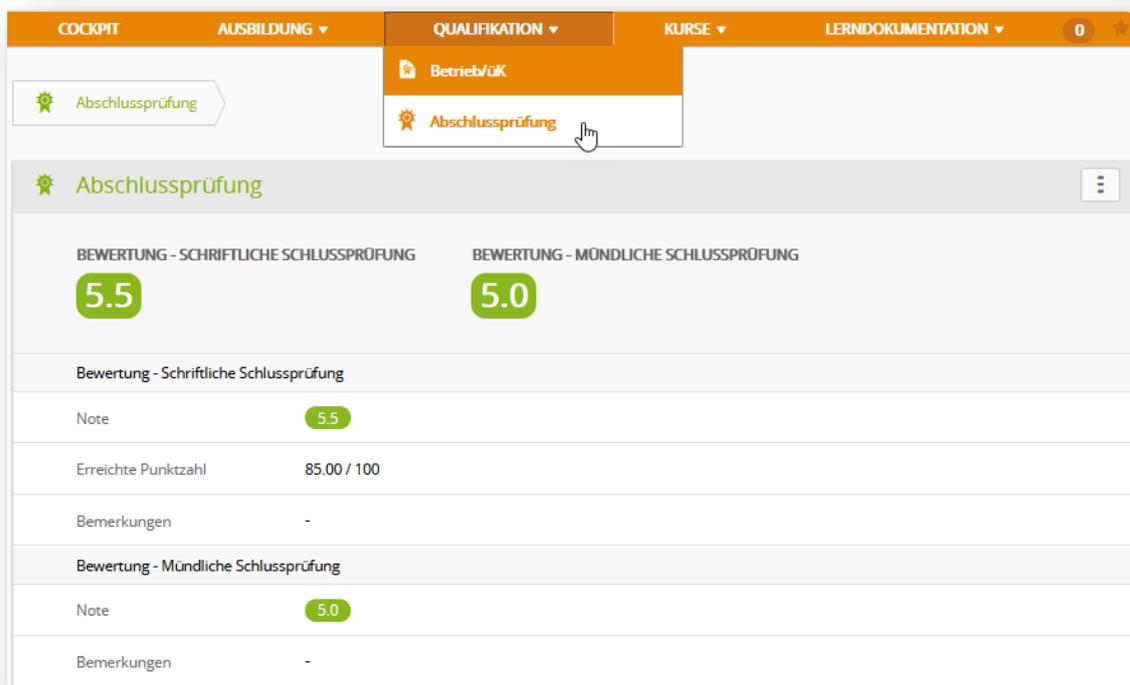
Lerndokumentation

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.



Abschlussprüfung

BEWERTUNG - SCHRIFTLICHE SCHLUSSPRÜFUNG

5.5

BEWERTUNG - MÜNDLICHE SCHLUSSPRÜFUNG

5.0

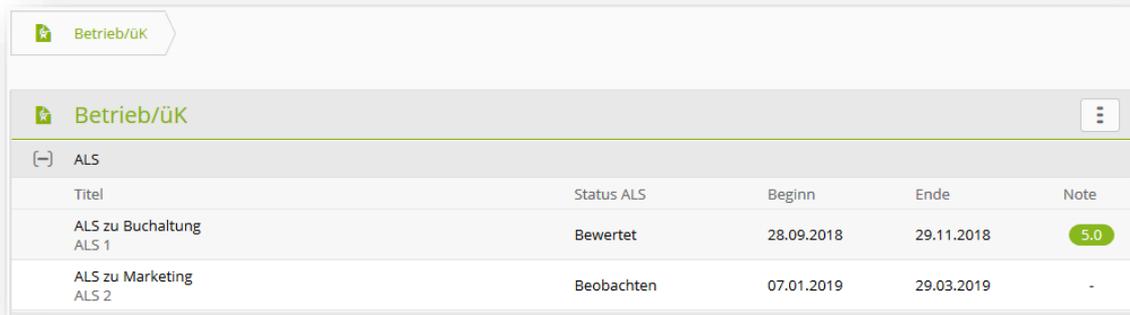
Bewertung - Schriftliche Schlussprüfung

Note	5.5
Erreichte Punktzahl	85.00 / 100
Bemerkungen	-

Bewertung - Mündliche Schlussprüfung

Note	5.0
Bemerkungen	-

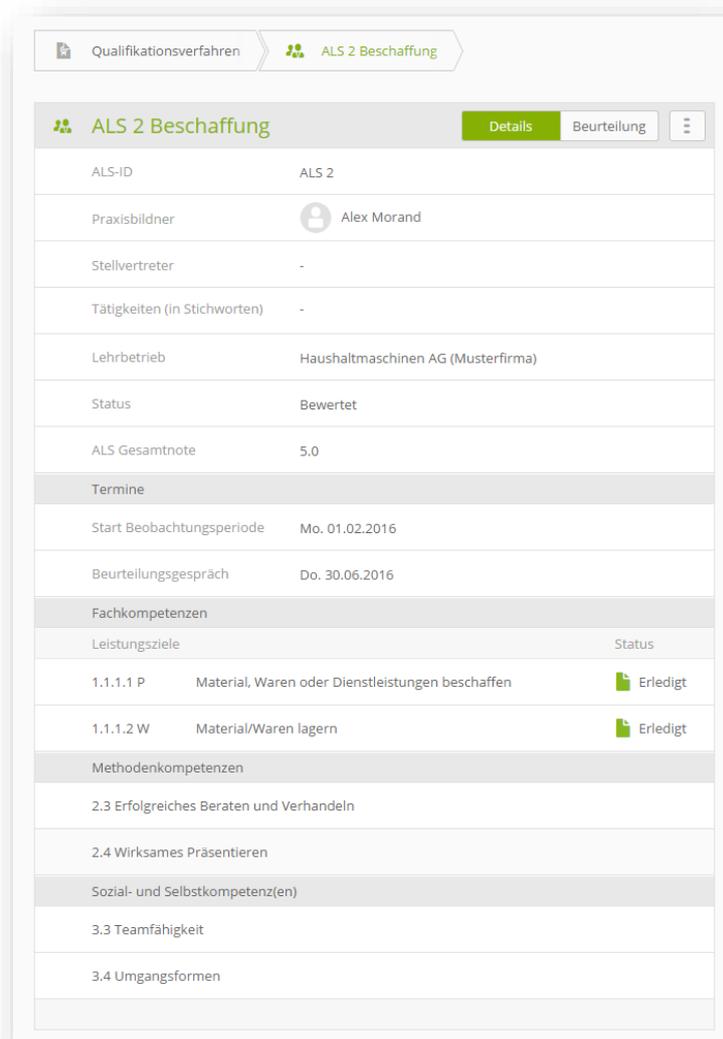
6.1.3. Betrieb/ÜK > ALS Details



Betrieb/ÜK				
(-) 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

Termine

Start Beobachtungsperiode	Mo. 01.02.2016
Beurteilungsgespräch	Do. 30.06.2016

Fachkompetenzen

Leistungsziele	Status
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Erledigt
1.1.1.2 W Material/Waren lagern	Erledigt

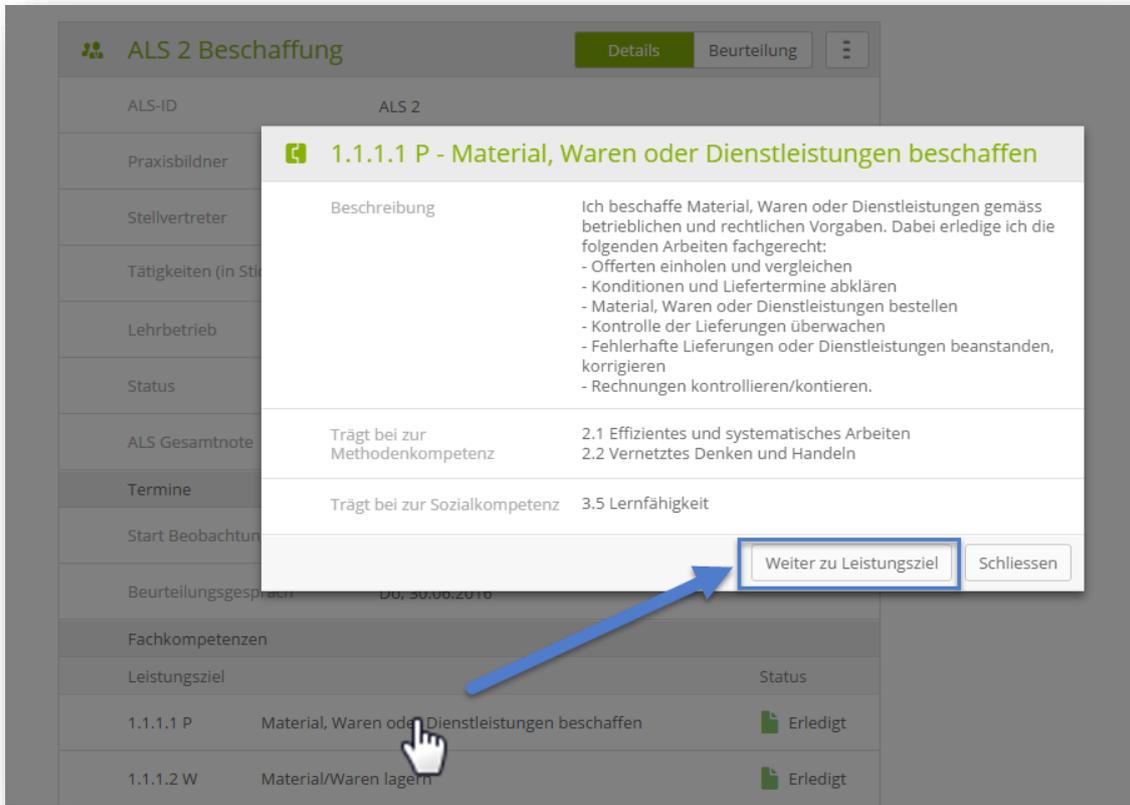
Methodenkompetenzen

- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 2.4 Wirksames Präsentieren

Sozial- und Selbstkompetenz(en)

- 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:



The screenshot shows the 'ALS 2 Beschaffung' interface. A popup window is open for the competency '1.1.1.1 P - Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen'. The popup contains the following information:

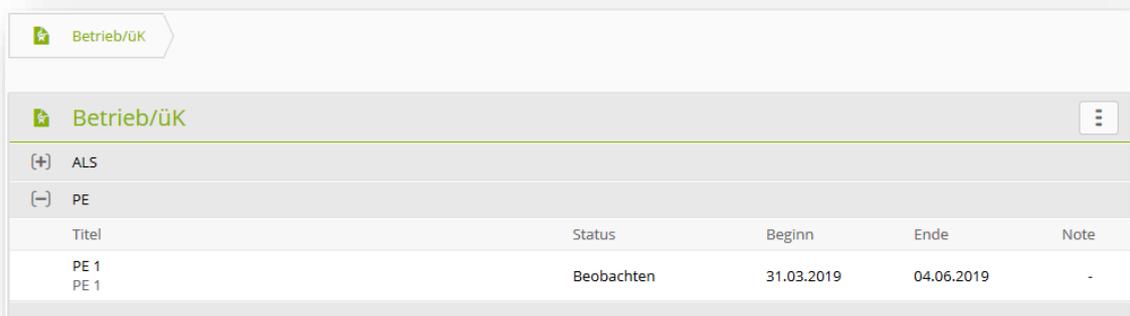
Beschreibung	Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen - Kontrolle 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

At the bottom of the popup, there are two buttons: 'Weiter zu Leistungsziel' (highlighted with a blue box and a blue arrow) and '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».



The screenshot shows the 'Betrieb/üK' overview page. It displays a table of process units (PE) under the 'ALS' section.

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	-
Termine	
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 Zusammenschluss 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

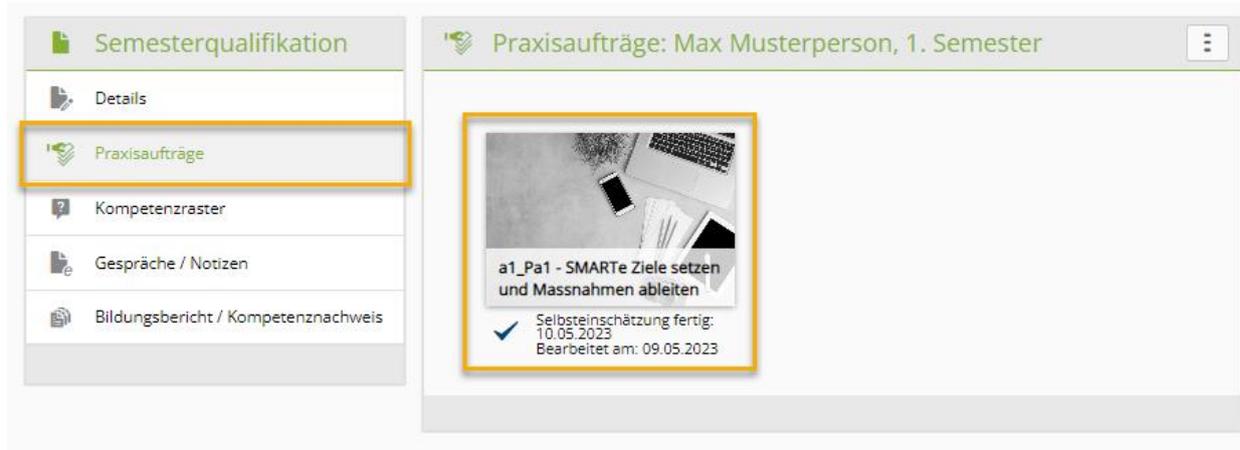
- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Bildungsbericht/Kompetenznachweis

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 -

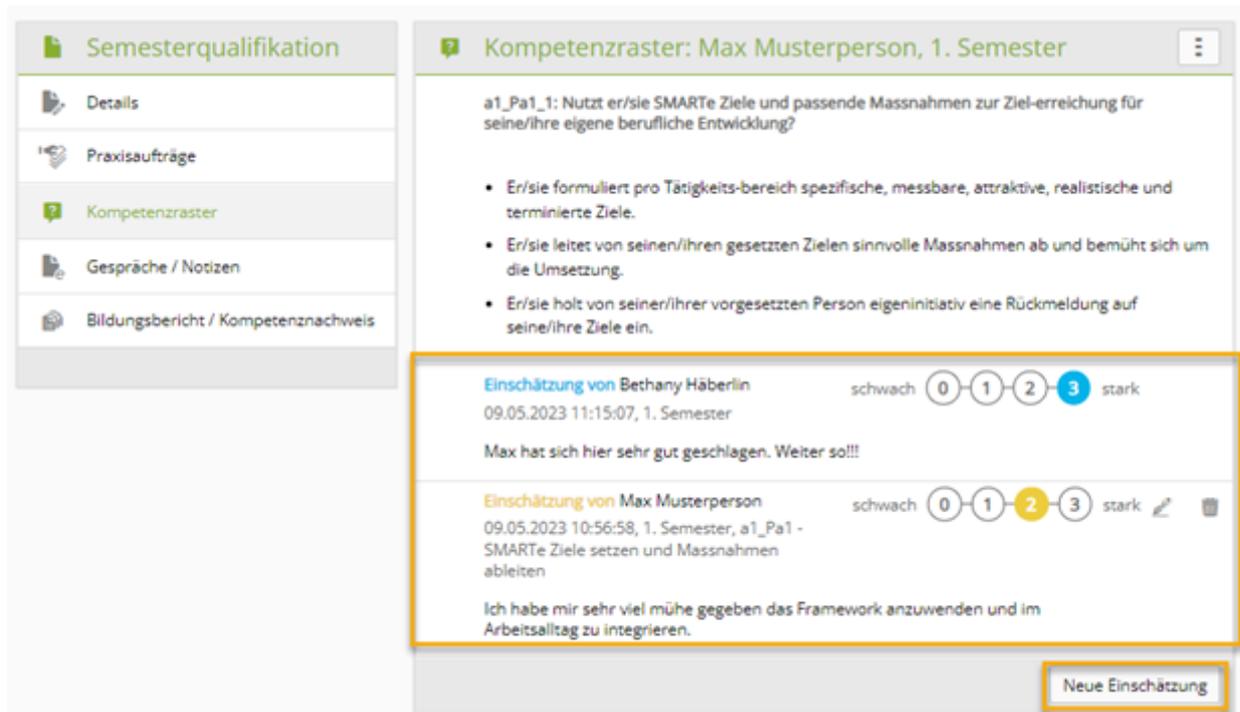
6.2.2. Praxisaufträge

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.

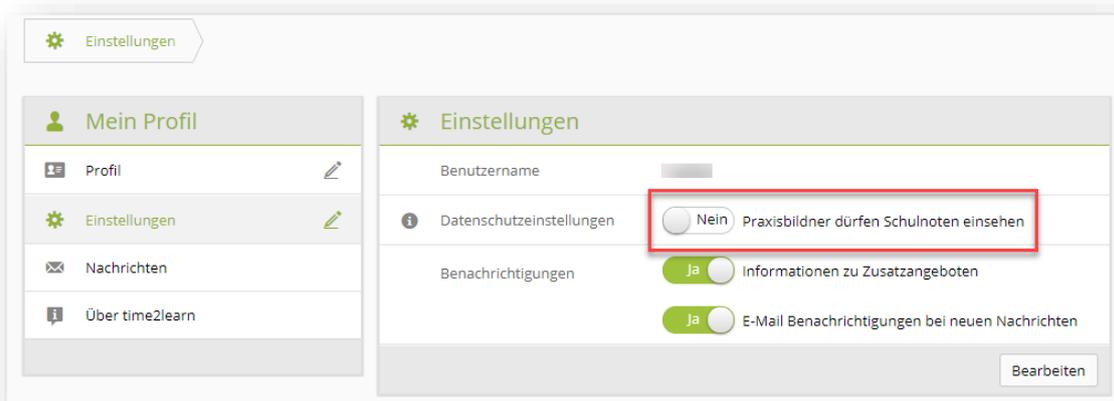
Der Bildungsbericht und der Betriebliche Kompetenznachweis können als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.



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 -

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:

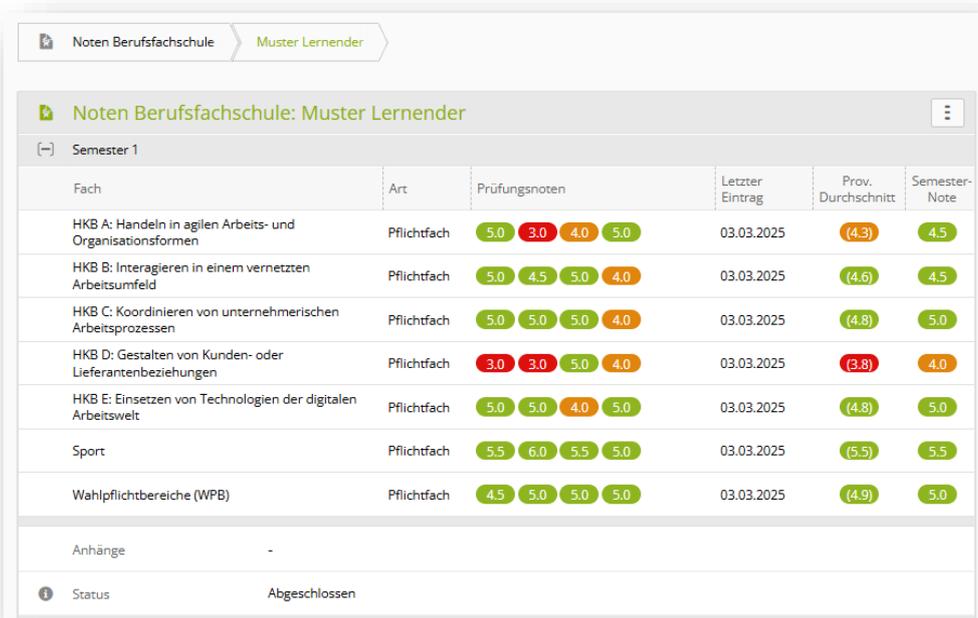


Wenn Sie die Datenschutzeinstellungen zu Ja ändern, hat, zusätzlich der Ihnen zugeordnete Praxisbildner / die Ihnen zugeordnete Praxisbildnerin Einsicht in Ihre Noten in der Zeit, in der er/sie für Sie zuständig ist.

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.



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

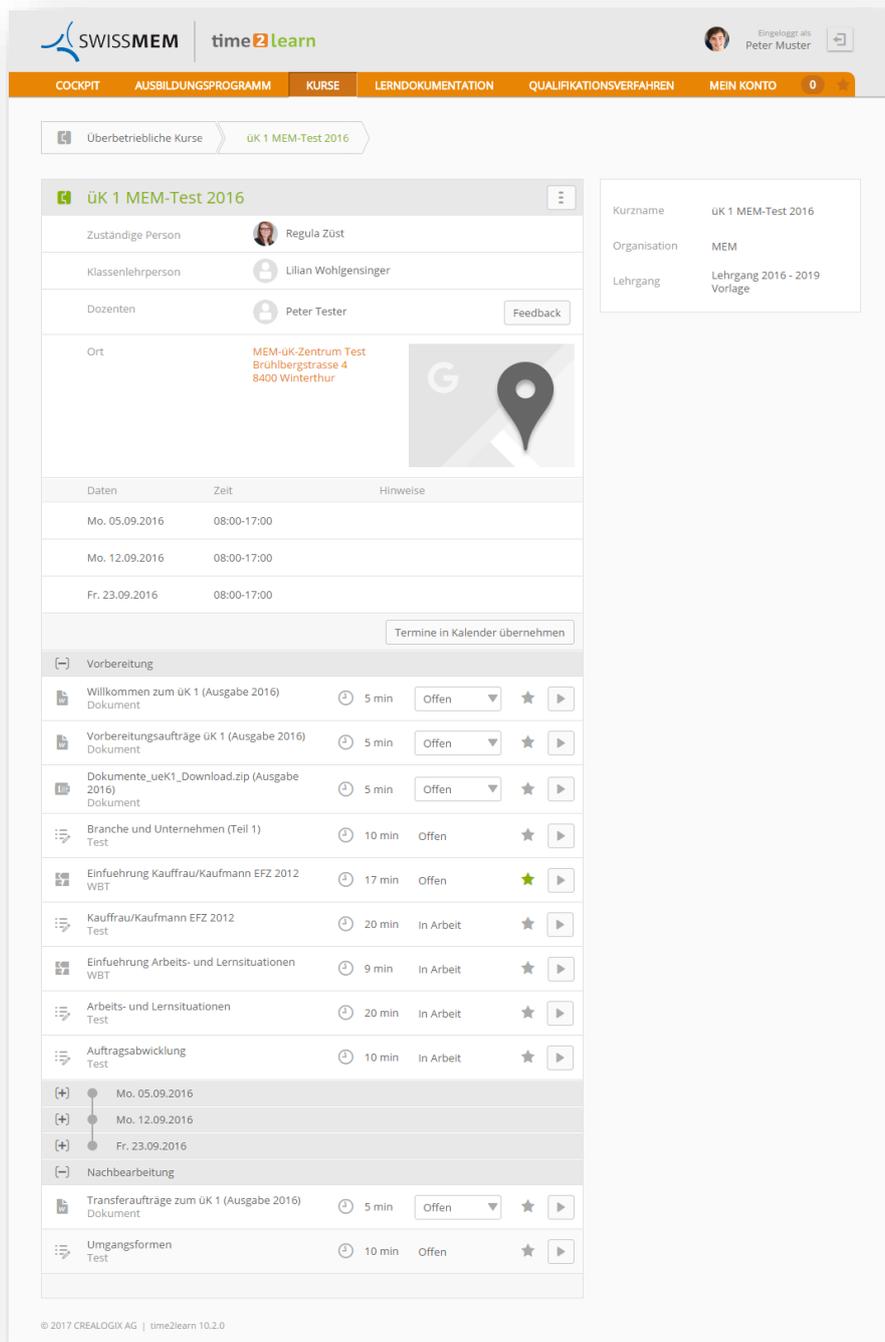
Anhänge -

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.



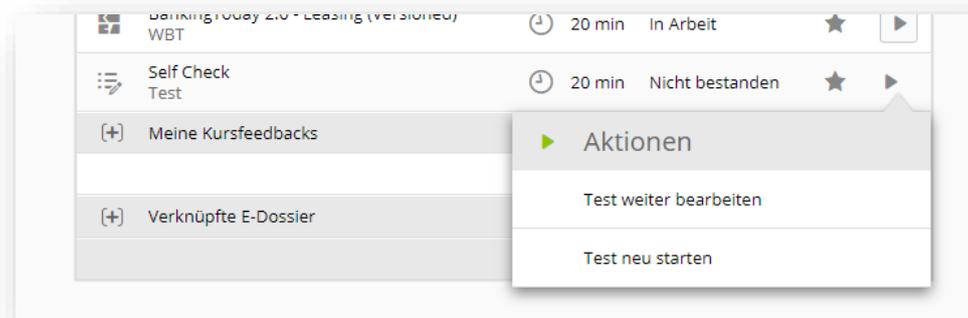
The screenshot displays the user interface for a course titled "ük 1 MEM-Test 2016". The interface includes a navigation bar with tabs for COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION, QUALIFIKATIONSVERFAHREN, and MEIN KONTO. The course details section shows the responsible person (Regula Züst), class teacher (Lilian Wohlgensinger), and instructor (Peter Tester). The location is MEM-ük-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. A table lists the dates and times for the course: Mo. 05.09.2016 (08:00-17:00), Mo. 12.09.2016 (08:00-17:00), and Fr. 23.09.2016 (08:00-17:00). Below the table, there is a section for "Vorbereitung" (Preparation) with a list of documents and tests, including "Willkommen zum üK 1 (Ausgabe 2016)", "Vorbereitungsaufträge üK 1 (Ausgabe 2016)", "Dokumente_ueK1_Download.zip (Ausgabe 2016)", "Branche und Unternehmen (Teil 1)", "Einführung Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 WBT", "Kaufrau/Kaufmann EFZ 2012", "Einführung Arbeits- und Lernsituationen WBT", "Arbeits- und Lernsituationen", "Auftragsabwicklung", "Transferaufträge zum üK 1 (Ausgabe 2016)", and "Umgangsformen". Each item has a duration, a status (e.g., "Offen", "In Arbeit"), and a star icon.

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)

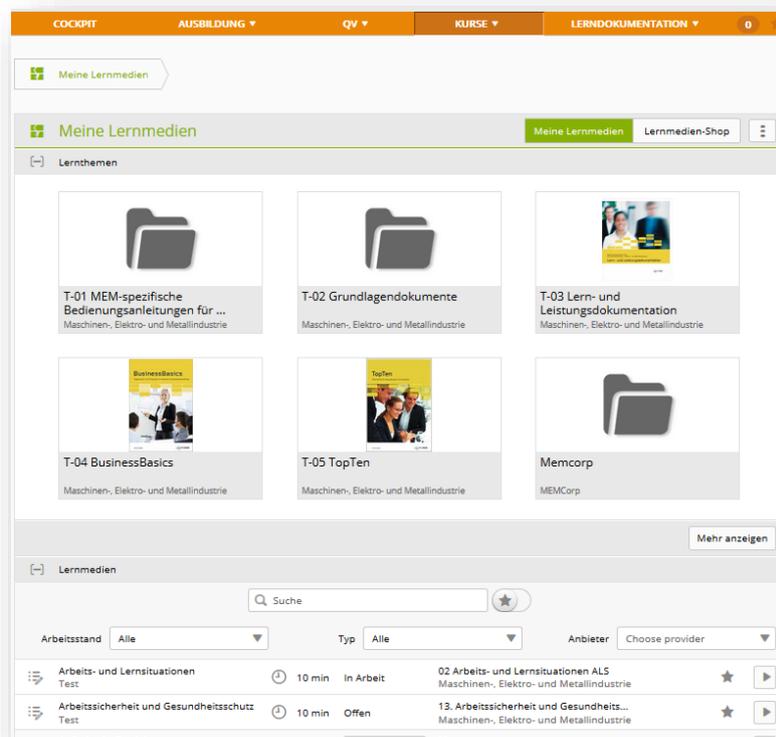
Wird das Lernobjekt neu gestartet wird werden alle vorgängigen Antworten verworfen.

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

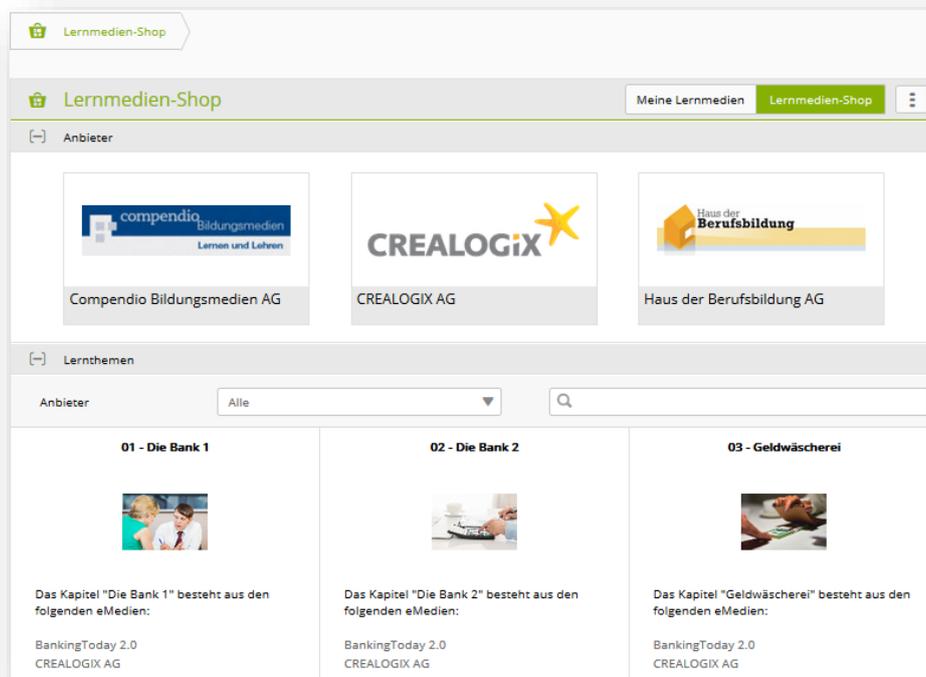
Auf der Seite «Meine Lernmedien» finden Sie alle E-Learning Module und Dokumente, welche Ihnen Ihre Branche oder Firma zur Verfügung stellt oder im Lernmedien-Shop erworben wurden. Diese Lernmodule sind als sinnvolle Ergänzung zu den in Kursen verfügbaren Kursinhalten gedacht, sind jedoch nicht obligatorisch.

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



7.3. Meine Lernmedien > Lernmedien-Shop

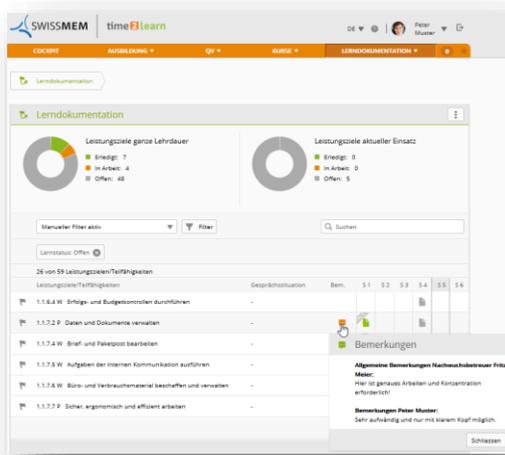
Unter «Lernmedien-Shop» finden Sie wertvolle Lernhilfen zu Themen aus dem kaufmännischen Bereich, welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden und von Lernenden oder ihren Betrieben erworben werden können.



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:

	S 1	S 2	S 3
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	S 1	S 2	S 3	S 4
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

© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0

The screenshot shows a web form titled "Neue Statusänderung" (New Status Change). The form contains the following fields and controls:

- Stand ***: Erledigt
- Leistungsziel/Teilfähigkeit**: 1.1.2.3 - Kundeninformationen bearbeiten
- Datum ***: 24.03.2017 (with a calendar icon)
- Semester ***: 2. Semester (dropdown menu)
- Arbeitsbereich**: Einkauf (dropdown menu)
- Bemerkungen/Tätigkeiten ***: Der Lernstatus wurde geändert. (text area)
- Anhang**: Datei wählen 0/1 (button and counter)
- Buttons**: Abbrechen, 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.


Dienstleistung & Administration


Eingeloggt als Jan Musterli

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
📄	Erledigt	Finanzabteilung	3. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
📄	Erledigt	Einkauf	2. Semester	Jetzt hab ich es begriffen :-)
📄	Erledigt	Empfang	1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

Löschen Neue Statusänderung

(-) Bemerkungen zum Leistungsziel

Meine Bemerkungen -

Meine Bemerkungen bearbeiten

(-) Details zum Leistungsziel

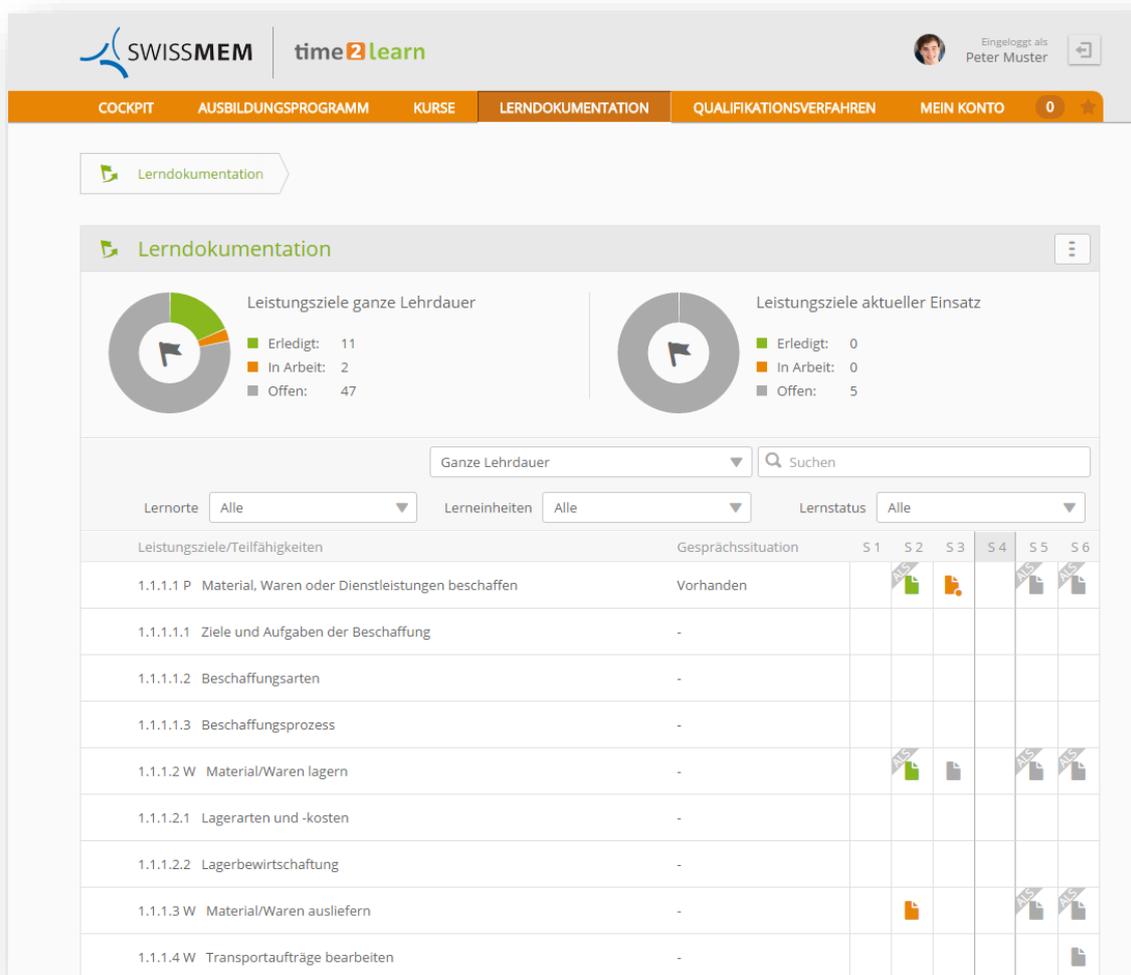
Katalog	Bildungsziele 2012 D&A
Berufe / Fachrichtungen	Kauffrau / Kaufmann EFZ
Leitidee / Leitziel	1.1 Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten) Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse 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 Produkt- und Dienstleistungskennntnisse, 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 für 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 Dienstleistungskennntnisse 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.



The screenshot displays the 'Lerndokumentation' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION (active), QUALIFIKATIONSVERFAHREN, and MEIN KONTA. The user is logged in as Peter Muster. Two donut charts show progress: 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (11 completed, 2 in progress, 47 open) and 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (0 completed, 0 in progress, 5 open). Below are filters for 'Lernorte' (Alle), 'Lerneinheiten' (Alle), and 'Lernstatus' (Alle). A search bar is present. The main table has columns for 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten', 'Gesprächssituation', and six sign-off slots (S1-S6). The first row shows '1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen' with 'Vorhanden' in the 'Gesprächssituation' column and icons in S2, S4, and S6.

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?

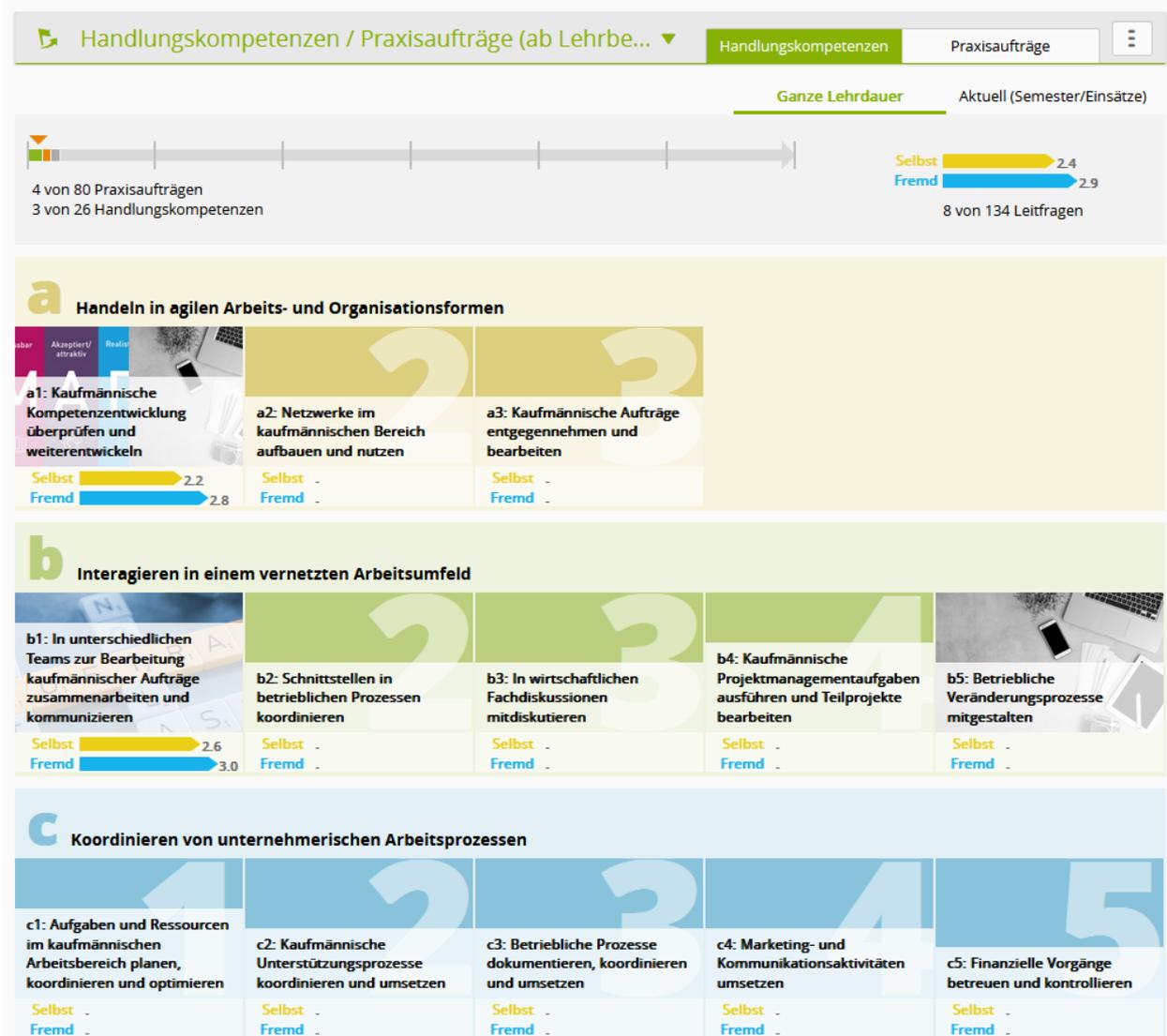
8. Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

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.



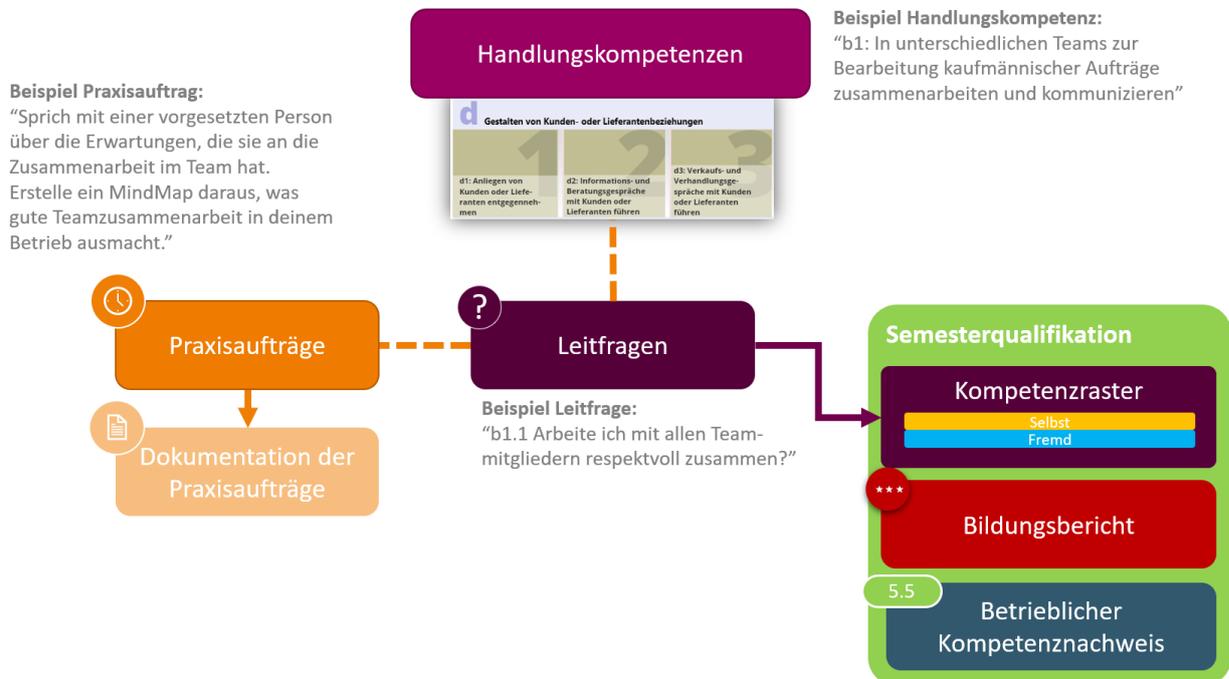
Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel ist, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen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

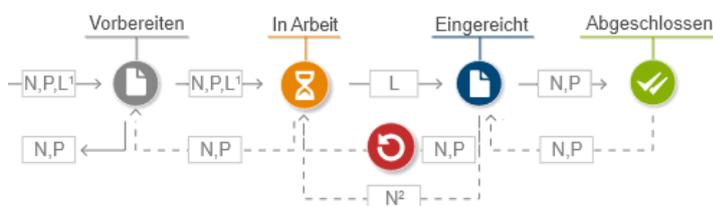
Die Leitfragen werden von der jeweiligen Prüfungs- und Ausbildungsbranche vorgegeben und dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung einer Handlungskompetenz. Sie ziehen sich wie ein roter Faden durch Ihre Ausbildung.

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

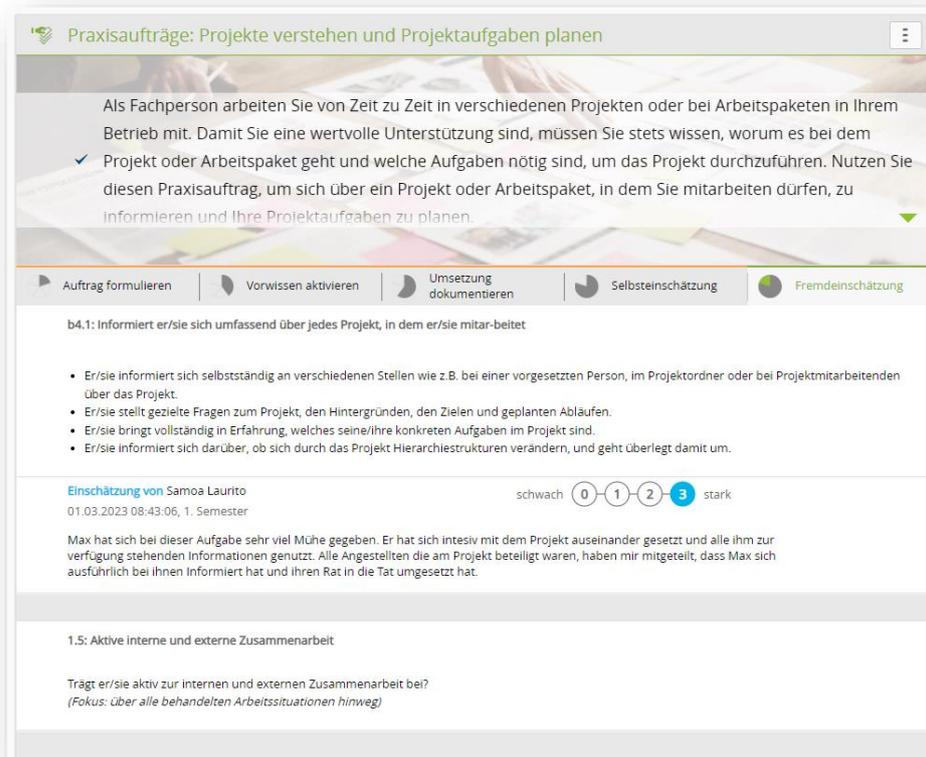
8.2.3. Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023

Ein Praxisauftrag wird Ihnen als lernenden Person zugewiesen 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 schwach 0-1-2-3 stark
01.03.2023 08:43:06, 1. Semester

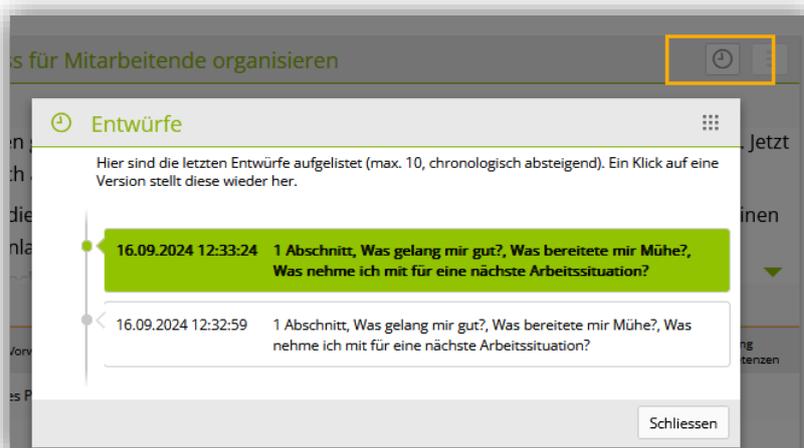
Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinandergesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei ihnen informiert hat und ihren 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
 Kasse bedienen	a3 - Verkaufsgespräche abschliessen und nachbearbeiten	In Arbeit	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Alle als PDF exportieren </div> Auswahl exportieren

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?

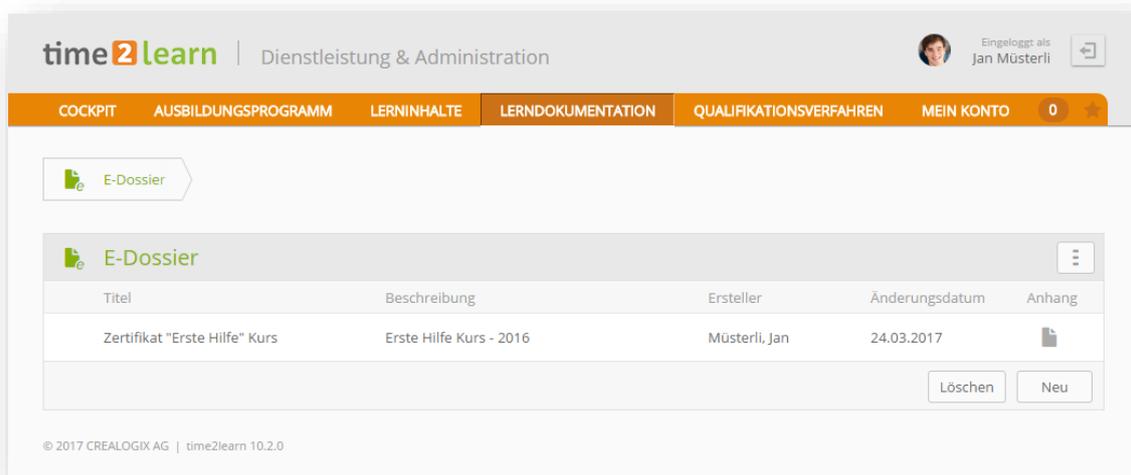
Was kann ich noch verbessern?

Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

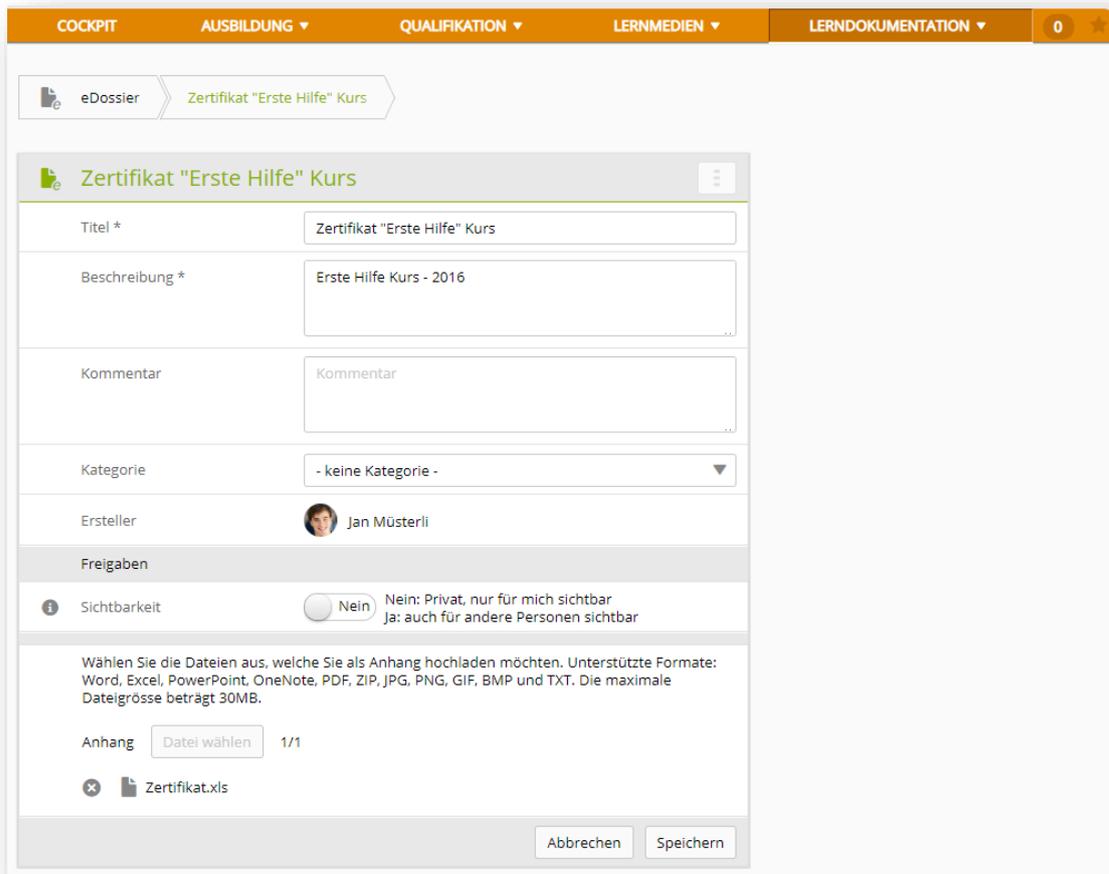
Bitte beachten Sie, dass auch weiterhin das Dokumentieren des Lernstatus auf den Leistungszielen erforderlich ist. Details bezüglich der Anforderungen an die Lerndokumentation und Selbstreflexion erhalten Sie von Ihrem Berufsbildner / Ihrer Berufsbildnerin und der üK-Leitung.

8.4. eDossier

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit Ihren Praxisausbildner/-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.



The screenshot shows a web interface for creating a certificate entry. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, and LERNDOKUMENTATION. The current page is titled 'Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs' under the 'eDossier' section. The form contains the following fields:

- Titel ***: Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs
- Beschreibung ***: Erste Hilfe Kurs - 2016
- Kommentar**: Kommentar
- Kategorie**: - keine Kategorie -
- Ersteller**: Jan Musterli (with profile picture)
- Freigaben**: Sichtbarkeit (radio buttons for 'Nein' and 'Ja')
 - Nein: Privat, nur für mich sichtbar
 - Ja: auch für andere Personen sichtbar
- Anhang**: A file named 'Zertifikat.xls' is attached. A note above the attachment area states: '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.'

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

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 Münsterli
Freigaben	
 Sichtbarkeit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein: Privat, nur für mich sichtbar Ja: auch für andere Personen sichtbar
Praxisbildner	<input type="text" value="Frauchiger, Hans"/>
Stellvertreter	<input type="text" value="- kein Stellvertreter -"/>
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"/> 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.