

Bedienungshandbuch Berufsbildner

Kaufmännische Grundbildung

time2learn Version 11

Version, Datum

Version 1.1, 07.02.2020

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Login	5
3	Allgemeine Bedienungselemente	5
	3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	5
	3.2. Hauptnavigation	5
	3.3. Tabellenfunktionen	6
	3.4. Detailseiten	9
4	Rollen und Rechte	12
	4.1 Rollen und deren Beschreibung	13
	4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip	15
5	COCKPIT	16
6	STAMMDATEN	17
	6.1 Firma / Niederlassungen	17
	6.2 Auszubildende	17
	6.3 Lernende	18
	6.4 Lizenzen (nur F-Rolle)	19
	6.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)	19
	6.6 Lernmedien-Shop (nur F-Rolle)	21
	6.6.1 Lernmedien kaufen	21
	6.6.2 Lernmedien zuweisen	22
	6.7 Nachrichten	24
	6.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)	26
7	AUSBILDUNG	28
	7.1 Leistungszielkataloge	28
	7.2 MSS Kompetenzen	29
	7.3 Arbeitsbereiche	30
	7.3.1 Arbeitsbereiche	30
	7.3.2 Arbeitsbereichsvorlagen	31
	7.4 Einsatzplanung	32
	7.4.1 Lerneinheiten erstellen	32
	7.4.2 Lerneinheit personalisieren	34
	7.4.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	36
	7.5 Wahlpflicht Leistungsziele	36
8	Qualifikation	38
	8.1 Probezeitbericht	38
	8.1.1 Neuer Probezeitbericht	38
	8.1.2 Probezeitbericht bewerten	38
	8.2 ALS	39
	8.2.1 ALS neu erstellen	40
	8.2.2 Ausbildung bewerten aus Sicht Lernenden (Rolle: L)	42
	8.2.3 Sammelplanung	42
	8.2.4 ALS Vorlage	42
	8.2.5 MSS Kompetenzen	43
	8.3 PE	44
	8.3.1 PE neu erstellen	44

8.3.2	Prozess // Status	45
8.4	KN (üK-Kompetenznachweis).....	46
8.5	Noten Berufsfachschulen	46
8.6	Notenübermittlung	48
8.6.1	Noten senden.....	48
8.6.2	Noten beziehen.....	48
9	LERNMEDIEN	48
9.1	Überbetriebliche Kurse	48
9.2	Meine Lernmedien	49
9.3	Lernmedien Lernende	50
10	LERNDOKUMENTATION	51
10.1	Lerndokumentation/Lernstatus	51
10.1.1	Übersicht.....	51
10.1.2	Details Statusänderung einsehen	53
10.2	Selbstreflexion.....	53
10.3	eDossier	54

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	20.05.2019	Yannick Blattner, Werner Kunz
1.1	Anpassung in Kapitel 8.4, 8.6 und 10.1	28.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz

1 Einleitung

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

2 Login

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

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

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

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

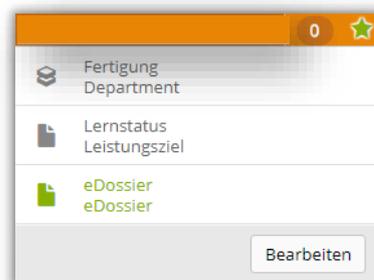
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

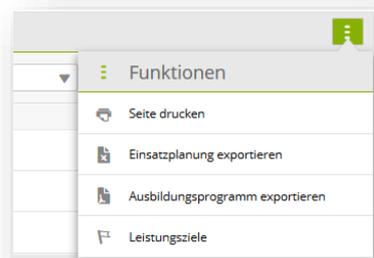
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das 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.

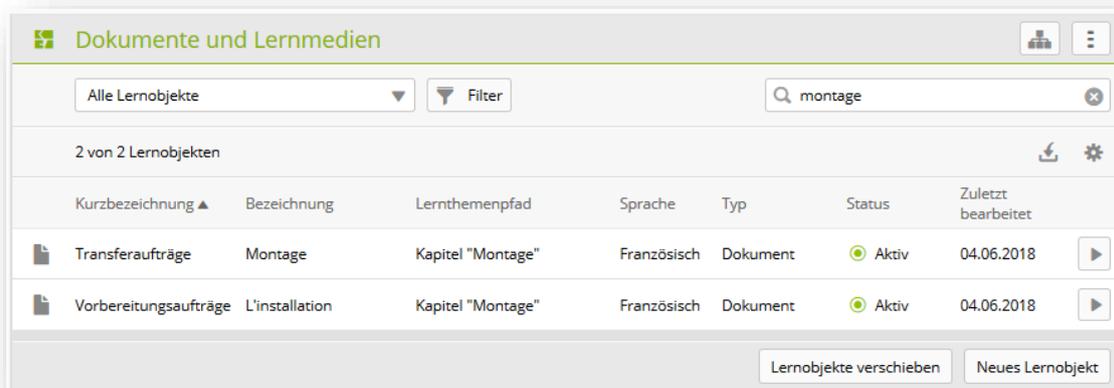


3.3. Tabellenfunktionen

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



Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:

Lernstatus
☰

Leistungsziele ganze Lehrdauer
 ✓ Erledigt: 2 ⌚ In Arbeit: 3
 ○ Offen: 124

Leistungsziele aktueller Einsatz
 ✓ Erledigt: 2 ⌚ In Arbeit: 1
 ○ Offen: 3

Manueller Filter aktiv ▼
Filter
Suchen

Nummer

Titel

Beschreibung

Lernorte

Betrieb ▼

Thema / Lernbereich

Alle ▼

Lernstatus

In Arbeit ▼

Semester zugeteilt

Alle ▼

Aktuelle Einsätze

Abteilungen

Alle ▼

Kurse

Alle ▼

Zurücksetzen

3 von 129 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

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

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

Sortieren

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

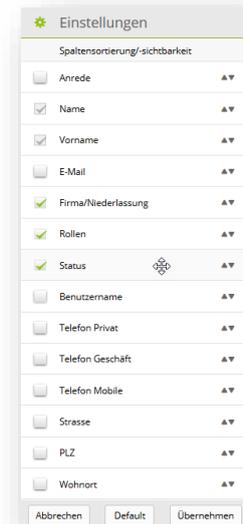
Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse ▲	üK-Organisation	
👤	Frau	Ambrosia	Anna	2017	üK MB1	Musterbranche > Deutschsch
👤	Herr	Eberle	Eric	2017	üK MB1	Musterbranche > Deutschsch
👤	Herr	Button	Benjamin	2017	üK MB2	Musterbranche > Deutschsch
👤	Frau	Faber	Franziska	2017	üK MB2	Musterbranche > Deutschsch

Aktionen ▼

Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

Über die Tabelleneinstellungen , definieren Sie, welche Spalten - und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Mittels Drag'n'Drop stellen Sie die Reihenfolge der Tabellenelemente um. Danach bestätigen Sie die neuen Einstellungen mit der Schaltfläche «Übernehmen».

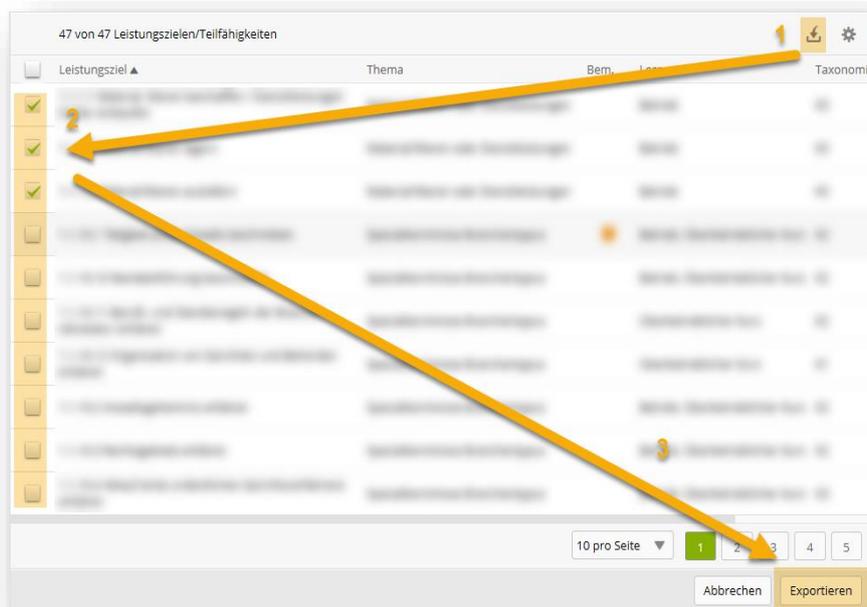
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



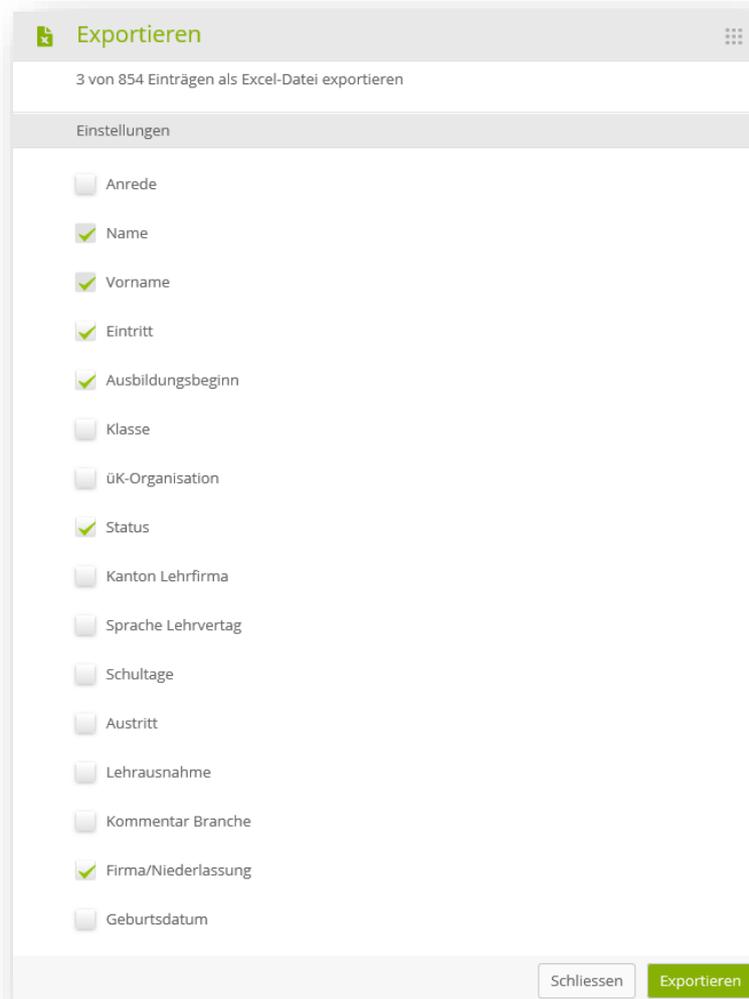
Einfacher Export (Excel)

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

1. Klicken Sie auf den Exportbutton
2. Selektieren Sie die Datensätze welche Sie exportieren möchten.



3. Klicken Sie auf «Exportieren» und definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

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



3.4. Detailseiten

Übersicht mit Minidashboard

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

Übersicht: Frieda Fröhlich

STATUS: Aktiv

ZUTEILUNGEN: 0 In Planung, 0 Aktuell, 3 Abgeschlossen

Name	Frieda Fröhlich			
Benutzername	FriedaFröhlichF			
E-Mail	edusup@crealogix.com			
Zuteilungen				
Lerneinheit	Lernende Person	Von	Bis	Status
Endmontage Abteilung	Leuenberger, Leo	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%;"></div>
Fertigung Abteilung	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 75%;"></div>
Schweißen und Lötén Abteilung	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 75%;"></div>

Datensätze bearbeiten

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

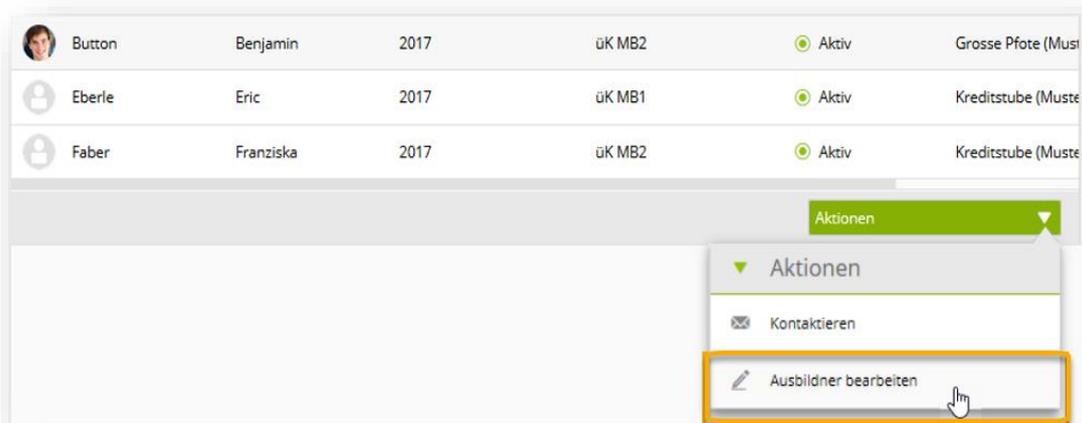
Grundinformationen

Leo Leuenberger

Benutzerprofil

Profilstatus: Aktiv

Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen, wählen Sie unter «Aktionen» bei den Lernenden «Lernende bearbeiten» bzw. bei den Ausbildnern «Ausbildner bearbeiten».



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



Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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

Personendetails: Frieda Fröhlich

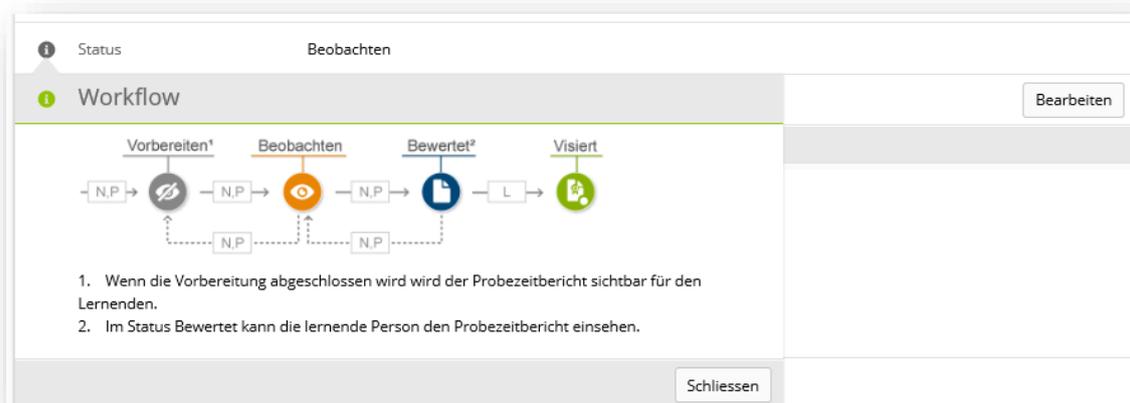
STATUS
● Aktiv

Anrede	Frau
Name	Frieda Fröhlich
Benutzername	Frieda.FröhlichF
E-Mail	test.time2learn@crealogix.com
Telefon Geschäft	043 123 45 67
Firma/Niederlassung	Maschinen AG (Handbuch)
Firmenadministration	Frieda Fröhlich
Rollen	FANP

Zur Personenverwaltung wechseln Schliessen

Anzeige von Prozessgrafiken

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



4 Rollen und Rechte

Im Ausbildungsplaner time2learn übernehmen die Benutzer eine **Rolle mit genau festgelegten Rechten**. Je nach Rolle hat man das Recht, bestimmte Daten zu erfassen, zu ändern oder nur anzusehen. Ein Benutzer kann einer oder auch mehreren Rollen zugeordnet werden.

4.1 Rollen und deren Beschreibung

(* = branchenabhängig)

Rollenbezeichnung	Beschreibung
Verbands- / Branchen-administrator (V)	Ist für den aktuellen Katalog des Verbandes oder der Branche verantwortlich und Ansprechperson gegenüber Swiss Learning Hub. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfasst Firmen ▪ Erfasst für jede Lehrfirma die Firmenadministration ▪ Verwaltet die Kataloge der Branche ▪ Erfasst Nachrichten für Mitgliederfirmen, üK-Leitende oder Lernende ▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 *
Firmenadministrator (F)	Ist gegenüber dem Verband Ansprechperson. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestellt und verwaltet Lizenzen ▪ Bestimmt das Ein- oder Ausblenden von abgeschlossenen ALS / PE für Praxisausbildner
Ausbildungs-verantwortlicher (A)	Ist für die Ausbildungsorganisation und die Stammdaten innerhalb der Firma verantwortlich. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfasst Niederlassungen ▪ Erfasst: <ul style="list-style-type: none"> Ausbildungsverantwortliche (A) Nachwuchsbetreuer (N) Praxisausbildner (P) Trainer (T) üK-Leitende (U) ▪ Erfasst Lernende (L) ▪ Hat Notenübersicht der Lernenden und kann "Noten exportieren" (Excel) ▪ Übermittelt die Noten an DBLAP2 ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Erfasst Nachrichten für Ausbildner oder Lernende der eigenen Firma

Rollenbezeichnung	Beschreibung
Nachwuchsbetreuer/ Berufsbildner (N)	<p>Ist für die praxisnahe Ausbildung der Lernenden zuständig (ehemals Lehrmeister).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltet Arbeitsbereiche (Abteilungen, Kurse, üK) ▪ Ordnet die Bildungsziele den Arbeitsbereichen zu ▪ Erstellt die Einsatzplanung ▪ Kann die Einsatzplanung personalisieren * ▪ Selektiert Wahlpflicht-Bildungsziele ▪ Kann ALS vorbereiten und einem Praxisausbildner zuweisen ▪ Kann PE vorbereiten und einem Praxisausbildner und einer Drittperson zuweisen * ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der ihm zugeteilten Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ Sollte der üK-Leiter nicht time2learn-Anwender sein, überträgt die Rolle N die vom üK-Leiter erhaltenen Bewertungen des zweiten Teiles der PE * ▪ Hat Einsicht in die Noten der Kompetenznachweise * ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm zugeteilten Lernenden ▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion * ▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *
Praxisausbildner (P)	<p>Ist für die praxisnahe Ausbildung des Lernenden im Betrieb zuständig.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwacht die Erreichung der Bildungsziele der Lernenden ▪ Gibt Kommentar pro Bildungsziel ein ▪ Stellt die ALS und PE zusammen und beurteilt den Lernenden ▪ Hat Einsicht in alle ALS und PE der ihm zugeteilten Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die zugeordneten ALS-Kompetenzen der ihm zugeteilten Lernenden ▪ Hat Einsicht in die Selbstreflexion * ▪ Hat Einsicht in die Lerndokumentation *
üK-Leiter (U)	<p>Führt die überbetrieblichen Kurse (üK) durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden ▪ Bewertet den zweiten Teil einer PE. Diese kann auch - je nach Branche - von einer Drittperson durchgeführt werden * ▪ Erfasst Kompetenznachweise und übermittelt Noten an DBLAP2 *

Rollenbezeichnung	Beschreibung
üK-Leiter (U)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Zeigt Nachrichten an
Trainer (T)	Führt typischerweise interne Kurse durch. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Zeigt Nachrichten an
Lernende (L)	Die lernende Person soll praxisnah ausgebildet werden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Führt den Lernstatus/Lernfortschritt pro Bildungsziel nach (Lerndokumentation) ▪ Zeigt die verfügbaren Lerninhalte an ▪ Verwaltet E-Dossiers ▪ Zeigt Nachrichten an ▪ Hat Einsicht in die ihm zugeordneten ALS-Kompetenzen

4.2 Hierarchische Datenstruktur und Hierarchie-Prinzip

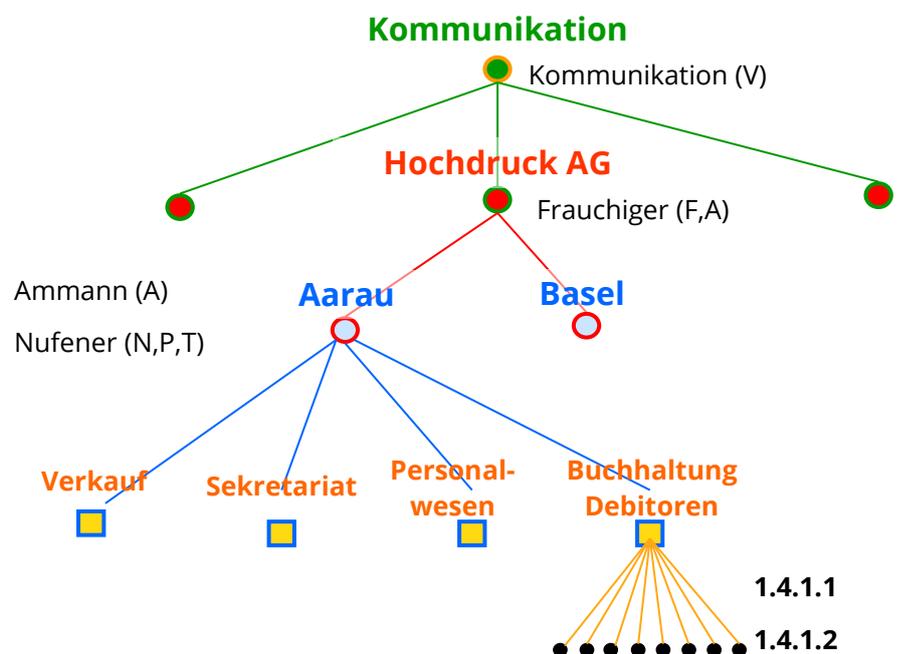
Prüfungsbranche

Firma (Ebene 1)

Niederlassungen (Ebene 2)

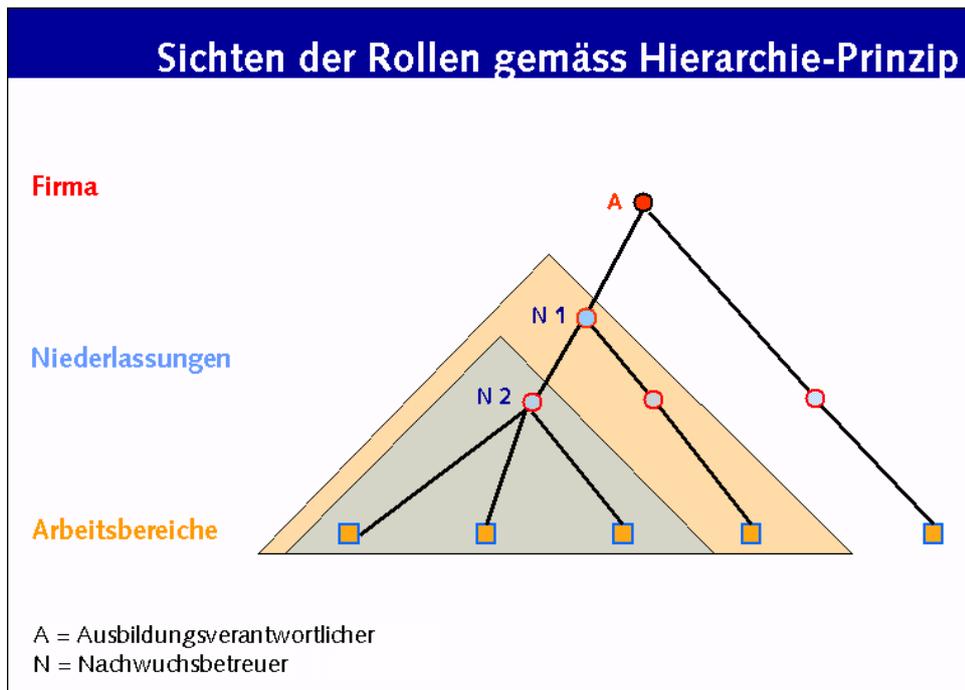
Arbeitsbereiche Abteilungen, Kurse

Bildungsziele



HINWEIS:

Die Berechtigung für eine Rolle bezieht sich auf die zugeordnete Niederlassung und alle darunter liegenden Niederlassungen und Arbeitsbereiche.



5 COCKPIT

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern finden Sie im [Kapitel 6.8 Cockpit-Verwaltung](#).

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

6 STAMMDATEN

6.1 Firma / Niederlassungen

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

Firma	
Maschinen AG (Handbuch)	
Neue Niederlassung	

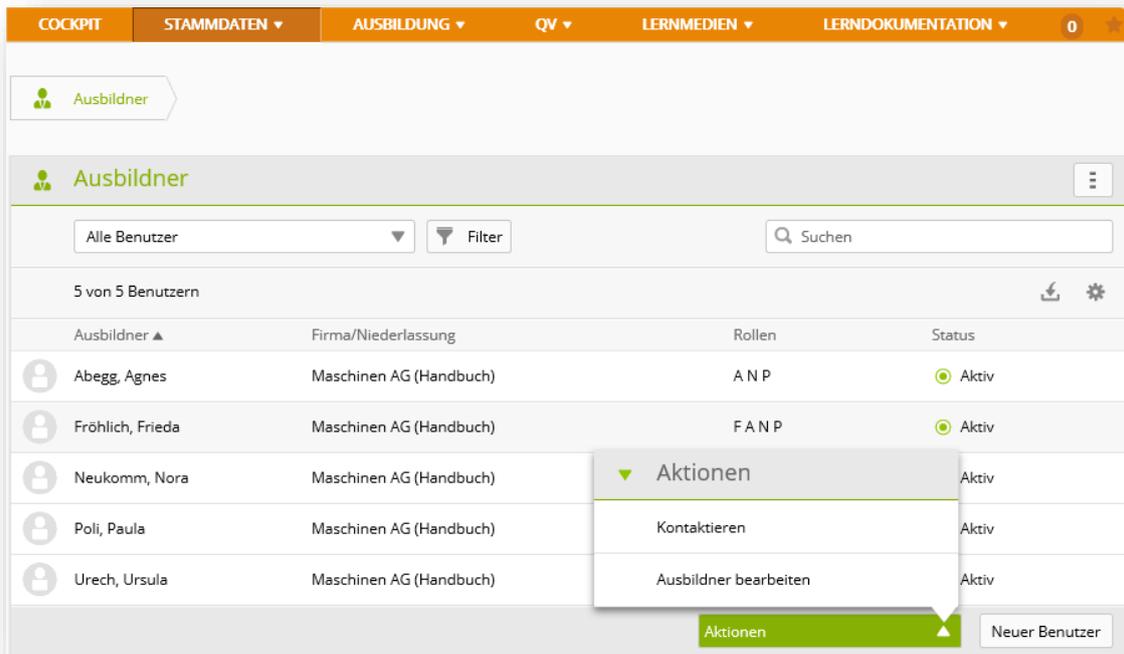
Maschinen AG (Handbuch)	
Name	Maschinen AG (Handbuch)
Adresse	Rosengartenstrasse 4 8608 Bubikon
Alternativer Name	-
Telefon	043 123 45 67
Telefax	043 123 45 68
Website	-
Kommentar	-
Anzeige Bildungsberichte	<input type="checkbox"/> Nein
Rechnungsadresse	
Kontaktperson	Frau Frida Fröhlich
Firmenname	Maschinen AG (Handbuch)
Adresse	Rosengartenstrasse 4 8608 Bubikon
Telefon	-
Bemerkungen zur Bestellung	-
Korrespondenzsprache	Deutsch
Bearbeiten	

6.2 Ausbildner

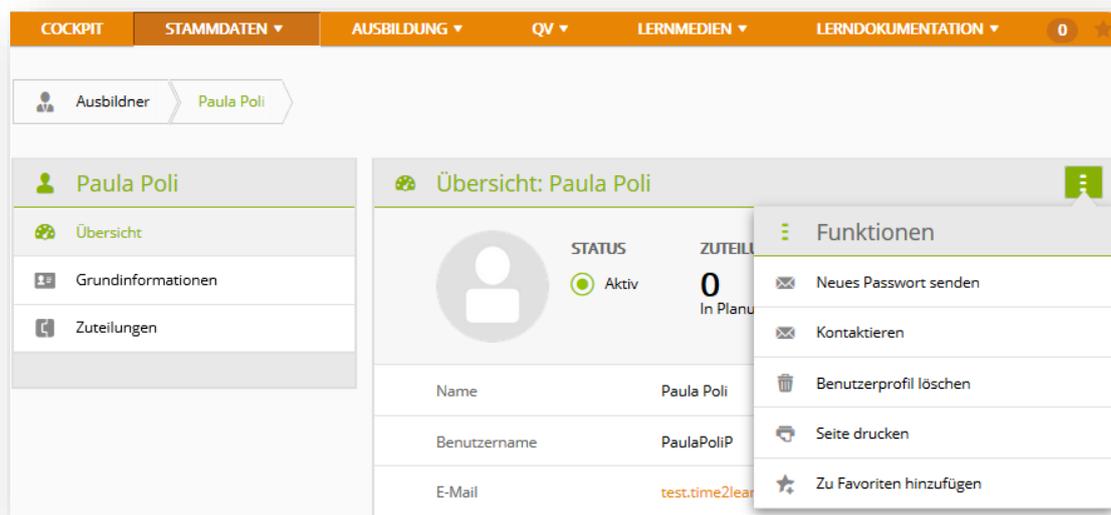
Als Berufsbildner sehen Sie unter «Ausbildner» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Rolle auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildner zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten. Sie können dabei folgende Rollen vergeben:

- Ausbildungsverantwortlicher (A)
- Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
- Praxisbildner (P)
- Trainer (T)
- üK-Leiter (U)

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



Einzelne Ausbilder können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



6.3 Lernende

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

Anrede	Name ▲	Firma / Niederlassung	Status	Gen.	Eintritt	Schulta
Herr	Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	Aktiv	2018	01.08.2018	Mi
Herr	Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	Aktiv	2018	01.08.2018	Mo

6.4 Lizenzen (nur F-Rolle)

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

Anbieter	Gen. ▲	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell
MEM-Tech	2018	Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ	Berufslehre
MEM-Tech	2018	Polymechaniker/in EFZ	Berufslehre

Achtung:

Nicht alle Branchenverbände bieten in time2learn die Bestellmöglichkeit an. Wo keine Lizenzdirektbestellung möglich ist, werden Sie auf die Kontaktadresse resp. das weitere Vorgehen hingewiesen. Um für Ihre Firma zusätzlich Lizenzen zu anderen Berufen zu erwerben, kontaktieren Sie bitte unseren Support um die Bestellung auszulösen

6.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)

Alle Firmen (F-Rolle) können eigene, firmenspezifische Lernthemen erstellen. Zu diesen Lernthemen können dann eigene Lerninhalte wie z.B. Dokumente oder Web Based Trainings (WBT) hochgeladen

werden. Die erstellten Lernthemen können dabei für bestimmte Personengruppen und Berufe freigegeben werden.

The screenshot displays the configuration page for a learning theme titled 'Die 6 R der Logistik'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Shows the 'Lernthemen' menu with a sub-item 'Die 6 R der Logistik' and a 'Neues Lernthema' button.
- Header:** Displays the theme name 'Die 6 R der Logistik' and a folder icon. It indicates 'INHALTE 2 Lernobjekte'.
- Themendetails:**
 - Bezeichnung:** 'Die 6 R der Logistik', with language tabs for Deutsch, Französisch, Italienisch, and Englisch.
 - Lernthemenpfad:** '-'
 - Kommentar:** 'Kapitel "Beschaffung"', with language tabs for Deutsch, Französisch, Italienisch, and Englisch.
- Freigaben:**
 - Berufe:** Four checkboxes are checked: 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution', 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager', 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr', and 'Logistiker/-in EBA 2016'.
 - Personengruppen:** Two checkboxes are checked: 'Lernende' and 'Ausbildner'.
- Lernobjekte:** A table listing two objects:

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

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

Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.

Dokumente und Lernmedien

Alle Lernobjekte Filter

5 von 5 Lernobjekten

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet
DOC_001	Verordnung zur Nacharbeit	Verordnungen	Deutsch	Dokument	Aktiv	14.07.2016
DOC_101	Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbildner	Handbücher time2learn	Deutsch	Dokument	Aktiv	30.11.2016
LIKN_16	Betrieblicher Kompetenznachweis – Anleitung für Berufsbildner/-Innen (ab Lehrbeginn 2016)	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	Deutsch	Link	Aktiv	10.01.2017
Transferaufträge	Transferaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018
Vorbereitungsaufträge	Vorbereitungsaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018

Lernobjekte verschieben Neues Lernobjekt

6.6 Lernmedien-Shop (nur F-Rolle)

6.6.1 Lernmedien kaufen

Im «Lernmedien-Shop» können Sie Lernmedien von verschiedenen Anbietern erwerben.

Lernmedien-Shop Lernmedien-Shop

Lernmedien-Shop Lernmedien kaufen Lernmedien zuweisen

(-) Anbieter



Compendio Bildungsmedien AG



CREALOGIX AG



Haus der Berufsbildung AG

(-) Lernthemen

Anbieter:

01 - Die Bank 1



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

BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

02 - Die Bank 2



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

BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

03 - Geldwäscherei



Das Kapitel "Geldwäscherei" besteht aus den folgenden eMedien:

BankingToday 2.0
CREALOGIX AG

Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.

Lernmedien bestellen

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

LizenzTyp	Lizenz für Ausbildner
Anbieter	
Lerninhalt	
Preis pro Lizenz	
Anzahl	
Total	CHF 0.00

Rechnungsadresse

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

Abweichende Rechnungsadresse Nein

Bemerkungen zur Bestellung

Lizenzbestimmungen * Ich akzeptiere die Lizenz- und Nutzungsrechte

Abbrechen Bestellung absenden

Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

6.6.2 Lernmedien zuweisen

Gekaufte Lizenzen müssen den gewünschten Personen zugeteilt werden. Daher werden Sie am Schluss des Bestellprozesses automatisch auf diese Seite weitergeleitet. Sie können jederzeit auch manuell zwischen «Kaufen» und «Zuweisen» wechseln.

Lernmedien zuweisen

Lernmedien , die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Über das Symbol "Lizenzen zuteilen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden den Lehrbeginn. Für Ausbildner verwenden Sie die Lizenzen mit Lehrbeginn "-".

Weitere Lernmedien bestellen Sie übers Menü [Lernmedien bestellen](#).

Alle Lizenzen

2 von 2 Lizenzen

Lernthema/Anbieter	LizenzTyp	Ausbildungsbeginn	Verfügbar	Benutzt
Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG	Lernende	2018	2	0
Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG	Ausbildner	-	1	0

Unter «Lernmedien zuweisen» werden die verfügbaren Lizenzen pro Lernthema / Anbieter und Lizenztyp aufgelistet. Um die Lizenzen zuzuweisen klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und wählen danach die entsprechende Person.

Lernmedien zuweisen / Personen

Bestimmen Sie die Personen, welchen Sie Zugang zum gewählten Lernmedium erteilen möchten. Entfernen Sie die Selektion, falls Sie die Lizenz einer Person entziehen wollen.

Gewählter Lerninhalt

Anbieter	CREALOGIX AG
Lerninhalt	Besser lernen - mehr erreichen
LizenzTyp	Lernende
Ausbildungsbeginn	2018
Anzahl	2

Lernende

Alle Lernenden

2 von 2 Lernenden

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

Anzahl selektierte Lernende: 1

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

Lernmedien zuweisen

Lernmedien , die Sie bereits haben, sehen Sie in der unten stehenden Tabelle. Über das Symbol "Lizenzen zuteilen" können Sie den Lernenden oder Ausbildnern Zugriff auf die Lernmedien erteilen oder entziehen. Beachten Sie bei Lernenden den Lehrbeginn. Für Ausbildner verwenden Sie die Lizenzen mit Lehrbeginn "-".

Weitere Lernmedien bestellen Sie übers Menü [Lernmedien bestellen](#).

Alle Lizenzen Filter Suchen

2 von 2 Lizenzen

Lernthema/Anbieter	LizenzTyp	Ausbildungsbeginn	Verfügbar	Benutzt
Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG	Lernende	2018	2	1
Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG	Ausbildner	-	1	0

6.7 Nachrichten

Verfügen Sie über die F oder A-Rolle können Sie für einzelne Benutzergruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».

Nachrichten

Alle Nachrichten Filter Suchen

0 von 0 Nachrichten

Titel	Erfasst von	Gültig von	Gültig bis	Status	Anhang
Es wurden keine Einträge gefunden.					

Aktionen

Erfassen Sie zuerst den Titel und die gewünschte Nachricht (einsprachig oder mehrsprachig). Sie können der Nachricht einen Anhang hinzufügen. Legen Sie danach die Gültigkeitsdauer (von/bis) der Nachricht fest.

Inhalt der Nachricht

Legen Sie fest, in welchen Sprachen Ihre Nachricht veröffentlicht werden sollte und definieren Sie den Inhalt der Nachricht.

Titel * Deutsch Französisch Italienisch Englisch
 Titel

Nachricht * Deutsch Französisch Italienisch Englisch
 Nachricht

Vorschau anzeigen

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

Anhang 0/1

-

Gültigkeit der Nachricht

Legen Sie hier die Gültigkeit der Nachricht fest.

Gültig von *

Gültig bis *

Status * Inaktiv

Legen Sie danach noch fest, für welche Personengruppen die Nachricht in time2learn sichtbar sein soll. Zudem können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren. Diese wird ausgelöst, wenn die Nachricht gültig und aktiv wird.

Freigabe für Benutzergruppen und Firmen

Die Nachricht ist für folgende selektierten Personengruppen/Firmen sichtbar.

Rollen Alle
 Ausbildungsverantwortlicher (A)
 Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
 Praxisbildner (P)
 Trainer (T)
 GK-Leiter (U)
 Lernender (L)

Ausbildungsbeginn Alle
 Ausbildungsbeginn 2014
 Ausbildungsbeginn 2015
 Ausbildungsbeginn 2016
 Ausbildungsbeginn 2017
 Ausbildungsbeginn 2018

Berufe Alle
 Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution
 Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager
 Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr
 Logistiker/-in EBA 2016

Firma / Niederlassung

Ersteller

E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)

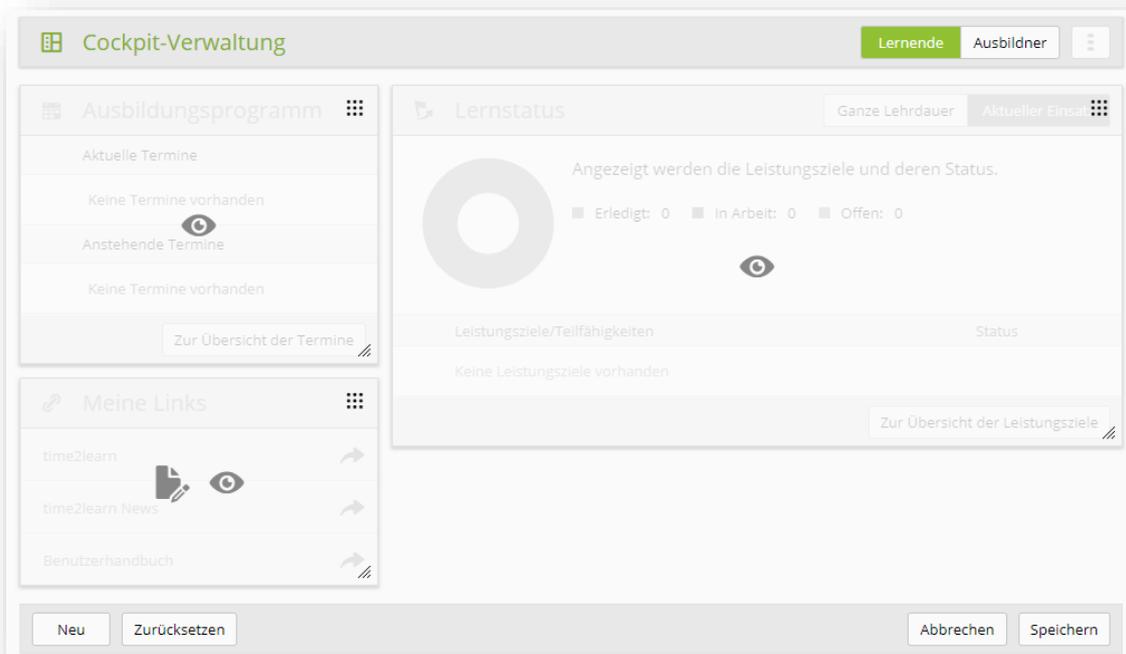
6.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildner und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die time2learn Benutzer Ihrer Firma können darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Die Vorlagen werden, an die in der Struktur untergeordneten-Rollen, vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

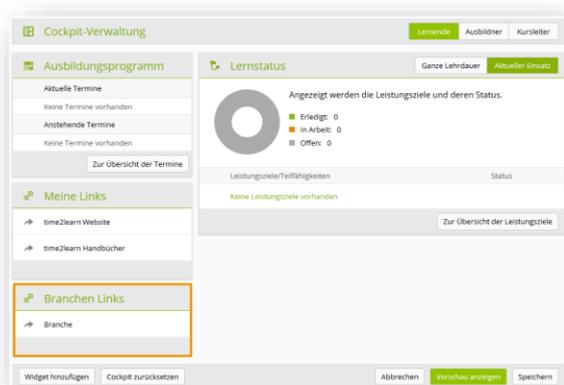
Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

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



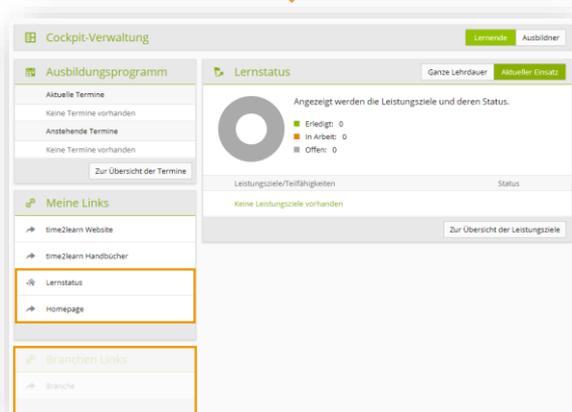
Systemadministrator (SA)

Die Standardansicht wird vom System Administrator erstellt und wird an die ihm untergeordneten Anwender vererbt



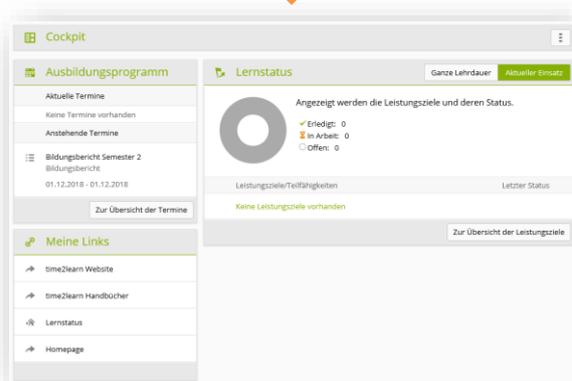
Branchenadministrator (V)

Der Branchenadministrator erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm untergeordneten Benutzer übernommen jedoch nicht für den Systemadministrator.



Firmenadministrator (F)

Der Firmenadministrator erhält die Standardansicht vom Branchenadministrator vererbt. Auch er kann die gewünschten Änderungen vornehmen, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbilder übernommen werden.



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

Die Lernenden oder Ausbilder erhalten nun die vom Firmenadministrators überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente des Systemadministrators, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbilder können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen

Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

- Nur vollständige Links (https://www...) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die

Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.

- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

Tipp: Um das Löschen von Links durch den «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

7 AUSBILDUNG

7.1 Leistungszielkataloge

Hier können Sie die Leistungszielkataloge/Leistungsziele Ihrer Lernenden einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs werden alle zugehörigen Leistungsziele aufgelistet. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert oder in der Darstellung verändert werden.

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen Nachwuchsbetreuer	Lernort
XXS3.1.1 Persönliches Verhalten	Soziale Ressourcen	Offenheit, Anstand und Respekt ist matchentscheidend.	Betrieb
XXS2.2.1 Flexibilität, Umgang mit Wandel	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS2.1.1 Erfolgreich lernen	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.2.1 Umgang mit Konflikten	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXS1.1.1 Arbeiten im Team	Soziale Ressourcen		Betrieb
XXM3.2.1 Präsentationstechnik wirkungsvoll einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM3.1.1 Kommunikationstechnik anwenden	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.2.1 Kreativitätstechniken einsetzen	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM2.1.1 Aufträge und Projekte nach IPERKA systematisch bearbeiten	Methodische Ressourcen		Betrieb
XXM1.2.2 Arbeitsabläufe	Methodische Ressourcen		Betrieb

Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.

Leistungskataloge > XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen

XXS2.1.1 - Erfolgreich lernen

Neue Fertigkeiten und Kenntnisse selbstständig oder im Team aneignen
Gute Lernbedingungen schaffen
Lerntechniken erfolgreich einsetzen

Art	Ressource
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

Bemerkungen zum Leistungsziel

Allgemeine Bemerkungen
Nachwuchsbetreuer

Meine Bemerkungen bearbeiten

Details zum Leistungsziel

Katalog	Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ / Polymechaniker EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Polymechaniker/in EFZ (Polymechaniker/in)
Bereich	XXS2 Lernfähigkeit, Umgang mit Wandel
Thema	XXS2.1 Lernfähigkeit

Die hier erfassten allgemeinen Bemerkungen sind für alle Lernenden des jeweiligen Nachwuchsbetreuers sichtbar. Zusätzlich sind diese Bemerkungen auch für andere Nachwuchsbetreuer sichtbar, sofern diese an der Ausbildung der jeweiligen Lernenden ebenfalls beteiligt sind (Einsatzplanung, Erfahrungsnoten und Lernstatus).

7.2 MSS Kompetenzen

Hier finden Sie alle Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen des ausgewählten Kataloges. Mit der Filterfunktion können Sie sich auch nur die Methoden- oder Sozial-/Selbstkompetenzen anzeigen lassen. Ein Klick auf eine Kompetenz öffnet die Detailbeschreibung.

MSS Kompetenzen

MSS Kompetenzen

Katalog

Bildungsziele 2017 D&A (SOG KM)

Katalog

Suchen

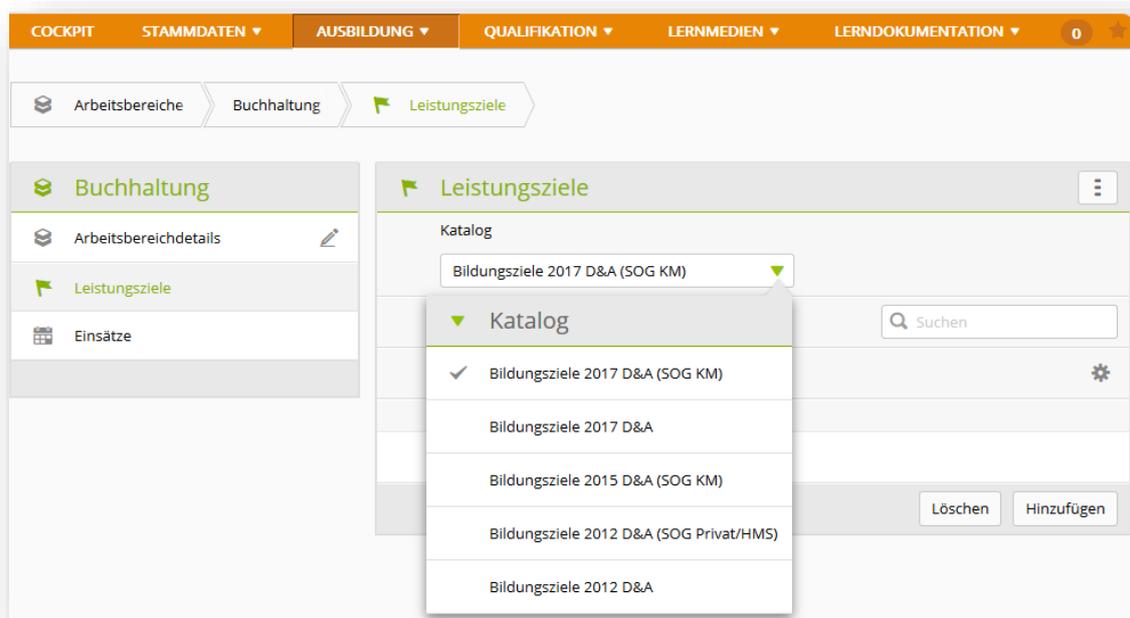
✓ Bildungsziele 2017 D&A (SOG KM)		
Bildungsziele 2017 D&A		
Bildungsziele 2015 D&A (SOG KM)	s Arbeiten	Methodenkompetenz
Bildungsziele 2012 D&A (SOG Privat/HMS)	eln	Methodenkompetenz
Bildungsziele 2012 D&A	rhandeln	Methodenkompetenz
		Methodenkompetenz
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz

7.3 Arbeitsbereiche

7.3.1 Arbeitsbereiche

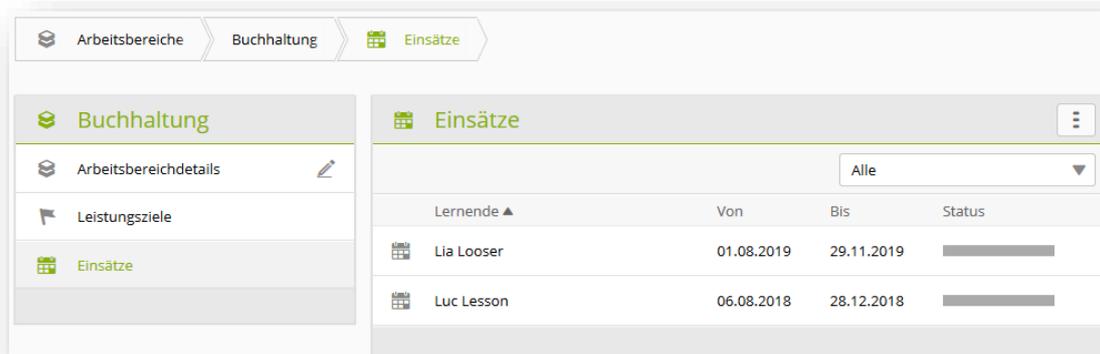
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden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

Den Arbeitsbereichen müssen anschliessend noch Leistungsziele aus den entsprechenden Leistungszielkatalogen zugeordnet werden damit die Leistungsziele für die Lernenden in der Einsatzplanung erscheinen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.



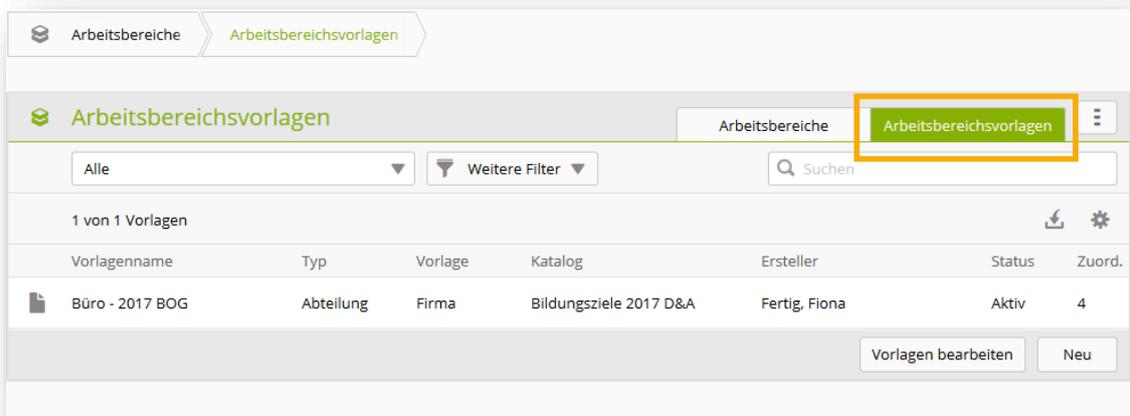
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

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



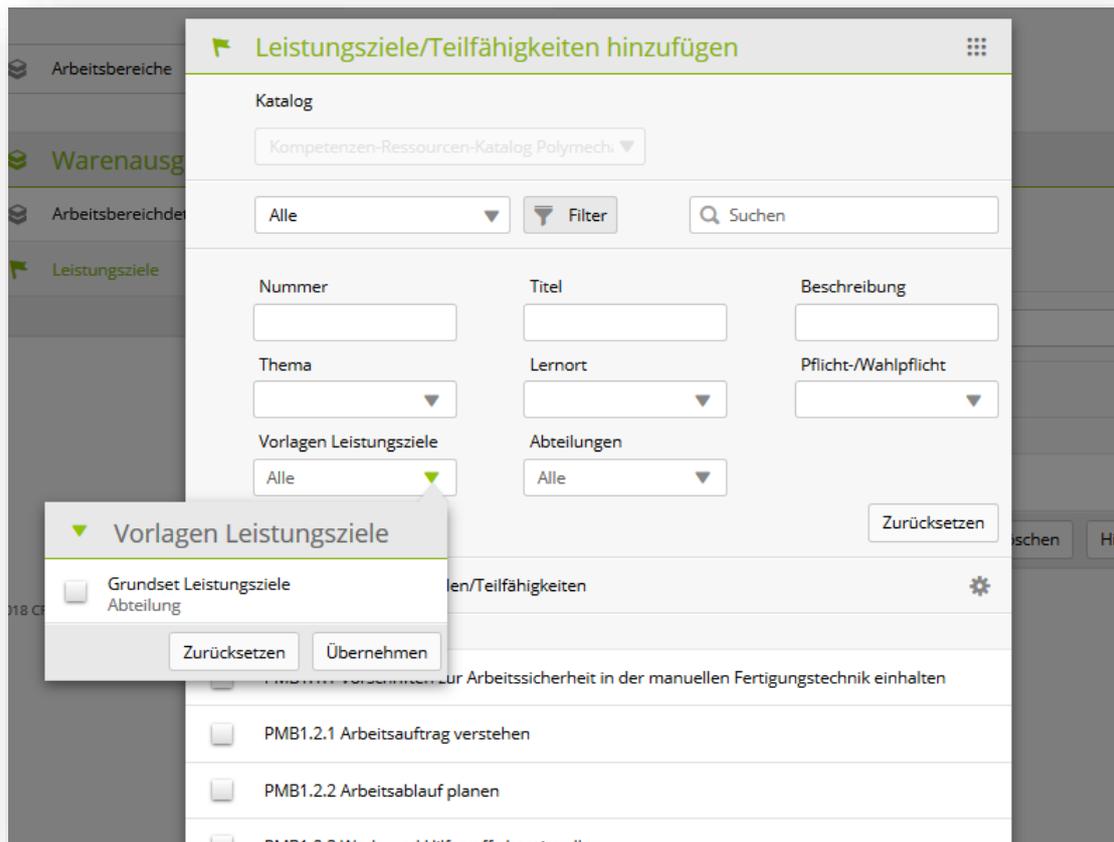
7.3.2 Arbeitsbereichsvorlagen

Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet oder neue erstellt werden.



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

Wenn Sie nun einen neuen Arbeitsbereich erstellt haben und Leistungsziele aus einer Vorlage zuweisen wollen, finden Sie alle verfügbaren Vorlagen über den Filter «Vorlagen Leistungsziele».



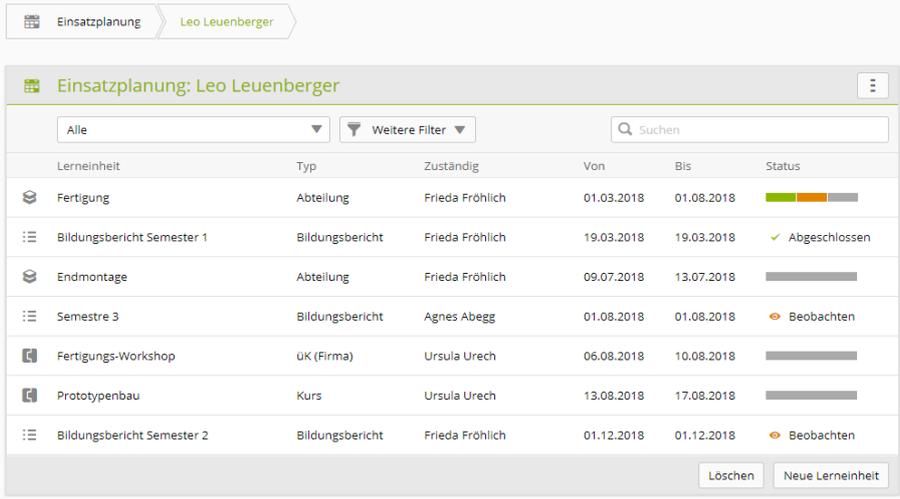
Mit der Auswahl der gewünschten Vorlage, werden nur noch deren Leistungsziele aufgelistet und diese können so übernommen werden.

Anmerkung: Die Vorlagenfunktion wird in der Regel nur von Grossfirmen genutzt da es sich nur lohnt Vorlagen zu erstellen, wenn die gleichen Leistungsziele in div. Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwendet werden.

7.4 Einsatzplanung

7.4.1 Lerneinheiten erstellen

Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status «Vorbereiten» sind.

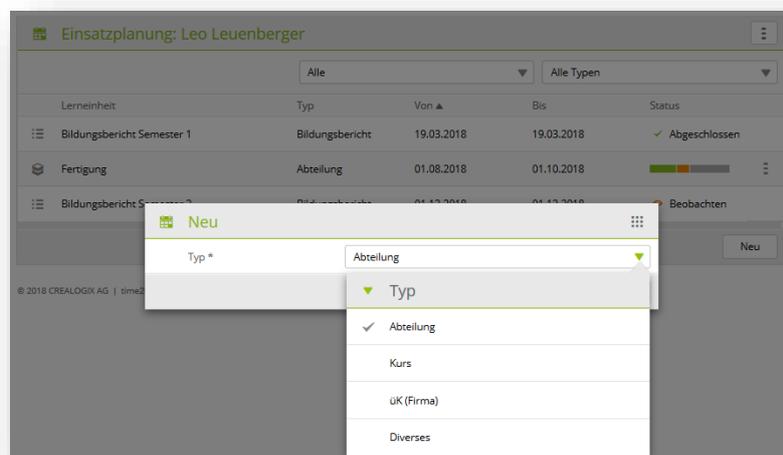


Einsatzplanung: Leo Leuenberger

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%;"></div>
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Endmontage	Abteilung	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 10%;"></div>
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	👁 Beobachten
Fertigungs-Workshop	uK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 10%;"></div>
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 10%;"></div>
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	👁 Beobachten

Löschen Neue Lerneinheit

Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.



Neue Lerneinheit

Typ *	Abteilung
Firma/Niederlassung *	PFISTERER Switzerland AG
Arbeitsbereich *	▼
Von *	▼ Arbeitsbereich
Bis *	Suchen
Bemerkungen	admin. Logistik, ab 2015 Abteilung admin. Logistik, Bivo 2017 - 1 Abteilung Einkauf Handelsware OHL, ab 2015 Abteilung Einkauf Handelsware OHL, Bivo 2017 - 1 Abteilung Einkauf Handelsware OHL, Bivo 2017 - 2 Abteilung Kreditoren-Buchhaltung, ab 2015 Abteilung Kreditoren-Buchhaltung, Bivo 2017 - 1 Abteilung

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

Einsatzplanung > Leo Leuenberger > Neu

Neu: Leo Leuenberger

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

Abbrechen Speichern

7.4.2 Lerneinheit personalisieren

Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für den einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn ein Lernender grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für ihn entfernt werden können oder er zusätzliche Ziele zu erledigen hat.

Die Lerneinheit wird für den Lernenden, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion «Lerneinheit personalisieren» kopiert und

kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Änderungen haben nur Einfluss auf die Lerneinheit der gewählten Person. Personalisierte Lerneinheiten werden zudem als Erkennungsmerkmal mit dem Namen der lernenden Person ergänzt.

Kommissionieren: Linus Lennon

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

[Bearbeiten](#)

Fachkompetenzen

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

[Lerneinheit personalisieren](#) [Termine in Kalender übernehmen](#)

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

Arbeitsbereiche

Alle [Filter](#)

Bitte wählen

- Alle
- Nicht personalisiert
- Personalisiert

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

Wichtig: Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese dem Lernenden unter „Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

7.4.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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

The screenshot shows the 'Einsatzplanung: Luc Lesson' interface. At the top, there are tabs for 'Einsatzplanung' and 'Luc Lesson'. Below the title bar, there is a dropdown menu set to 'Alle' and a 'Weitere Filter' button. The main content is a table with columns: 'Lerneinheit', 'Typ', 'Zuständig', and 'Von'. The table contains five rows of data:

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

On the right side, a 'Funktionen' menu is open, listing several options: 'Grafische Einsatzplanung (Excel)', 'Ausbildungsprogramm exportieren', 'Nicht abgedeckte LZ', 'Seite drucken', and 'Beobachten'.

Über die Funktion «Nicht abgedeckte LZ» können Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen, die dem Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind. Danach stehen Ihnen weitere Filtereinstellungen zu Verfügung.

The screenshot shows the 'Nicht abgedeckte LZ' interface. At the top, there is a title bar with a search icon and a 'Suchen' input field. Below the title bar, there is a 'Manueller Filter aktiv' dropdown and a 'Weitere Filter' button. The main content is a list of learning objectives with columns: 'Leistungsziel', 'Thema', and 'Lernort'. The list shows 16 of 58 learning objectives. The visible entries are:

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

7.5 Wahlpflicht Leistungsziele

Unter diesem Menüpunkt weisen Sie als Nachwuchsbetreuer/in die geforderte Anzahl Wahlpflicht-Bildungsziele einer lernenden Person zu. Die geforderte Anzahl ist pro Branche unterschiedlich. Wahlpflicht-Bildungsziele, welche aufgrund der Einsatzplanung automatisch zugeordnet wurden, werden bereits angezeigt.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	#de_Minimum selection not achieved
archivedCompany_learnerNo1, archivedCompany_learnerNo1	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Luzern > companyToBeArchived	2019	0 (Minimum: 8)
archivedCompany_learnerNo2, archivedCompany_learnerNo2	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Luzern > companyToBeArchived	2019	0 (Minimum: 8)
Mueller, Ramona	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2012	22 (Minimum: 8)
Muster, Peter	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2015	20 (Minimum: 8)
Odier, Bruno	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma) > Lausanne	2012	12 (Minimum: 8)
PO, Test	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2019	4 (Minimum: 8)
test, test	Haushaltmaschinen AG (Musterfirma)	2019	12 (Minimum: 8)

Zu den 12 Pflicht-Leistungszielen müssen zusätzlich mindestens 8 der 22 Wahlpflicht-Leistungsziele bis zum Ende der Lehrdauer bearbeitet und erfüllt werden.

10 von 10 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

- Leistungsziel ▲
- 1.1.4.1 W Markt beschreiben
- 1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen
- 1.1.4.3 W Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen
- 1.1.6.2 W Kasse führen
- 1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten
- 1.1.6.4 W Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen
- 1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten
- 1.1.7.5 W Aufgaben der internen Kommunikation ausführen
- 1.1.7.6 W Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten
- 1.1.8.2 W Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären

Abbrechen Speichern Zuweisen

Leistungsziele, welche bereits in der Einsatzplanung dem Lernenden zugeordnet wurden, werden automatisch hinzugefügt. Falls Sie zusätzliche Leistungsziele hinzufügen möchten, können Sie dies durch den Klick auf den Button «Zuweisen» vornehmen.

Wählen Sie danach die entsprechenden Leistungsziele aus. Mit «Speichern» schliessen Sie die Zuweisung ab.

Wichtig: Nicht ausgewählten Leistungsziele werden den Lernenden nicht angezeigt.

Folgende Branchen haben Wahlpflicht-Bildungsziele in ihren Katalog integriert:

- AGVS	- ASTAG	- Chemie (aprentas)
- D&A	- D&A AHV	- fial
- Handel	- Hotel, Gastro, Tourismus	- H+ Bildung
- Baukette Schweiz	- Kommunikation	- Santésuisse
- Schweizer Reise- Verband	- SPEDLOGSWISS	- SWISSMEM

8 Qualifikation

8.1 Probezeitbericht

Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbilder/in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jedem Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

8.1.1 Neuer Probezeitbericht



8.1.2 Probezeitbericht bewerten

Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu den Lernenden bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung erfasst werden. Am Schluss der Bewertung wird eine Empfehlung abgegeben.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

1 Notendurchschnitt der Berufskundefächer

Übertroffen
 Erfüllt
 Knapp erfüllt
 Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

1 Bemerkungen

Empfehlung

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit.

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit um 3 Monate zu verlängern.

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

8.2 ALS

Die Übersichtseite zeigt die Liste von Lernenden und deren ALS gemäss Ihren Filtereinstellungen. Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/In als auch die Praxisausbilder/In eine ALS erstellen.

ALS

ALS ALS-Vorlagen

Weitere Filter

2 von 2 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Lesson, Luc	KV mit Biss (Handbuch)	2018	■ ■ ■ ■ ■ ■
Looser, Lia	KV mit Biss (Handbuch)	2019	■ ■ ■ ■ ■ ■

Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

8.2.1 ALS neu erstellen

Entweder Sie wählen zuerst die lernende Person aus, um mehr Informationen zu den vorhandenen ALS zu erhalten und danach «Neu» oder Sie wählen direkt «Neu» auf der Auflistungsseite der Lernenden. In diesem Fall müssen Sie danach noch die lernende Person auswählen.

Füllen Sie die danach die Grundinformationen und Termine aus.

Wichtig: Mit ALS ID "intern" können Sie beliebig viele Übungs-ALS erfassen. Mit ALS ID «Intern» ist aber kein Notentransfer möglich!

The screenshot shows a web form titled "Neue ALS" with a grid of input fields. The fields are as follows:

Lernende Person *	[Dropdown menu]
Bezeichnung *	[Text input: Bezeichnung]
ALS_ID (Semester) *	[Dropdown menu]
Zuständige Person *	[Dropdown menu]
Stellvertreter	[Dropdown menu]
<i>i</i> Firma / Niederlassung	[Text input: Firma / Niederlassung]
<i>i</i> Tätigkeiten (in Stichworten)	[Text input: Tätigkeiten (in Stichworten)]
Start Beobachtungsperiode *	[Text input: Start Beobachtungsperiode] [Calendar icon]
Beurteilungsgespräch *	[Text input: Beurteilungsgespräch] [Calendar icon]

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

Um die entsprechende Anzahl Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zuzuordnen, klicken Sie auf "Kompetenzen bearbeiten". Mit einem Klick auf die Checkbox können Sie die gewollten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu Ihrer ALS hinzufügen. Die erforderliche Anzahl Kompetenzen ist von den Vorgaben der jeweiligen Branche abhängig.

Wichtig: Es werden für die lernende Person nur Wahlpflicht-Bildungsziele angezeigt, die im Ausbildungsprogramm zuvor definiert oder manuell zugeordnet wurden.

Abhängig von der Branche können Sie nach der Selektion, die ausgewählten Bildungsziele präzisieren. Wählen Sie hierzu das ausgewählte Bildungsziel aus und klicken Sie auf «Beurteilungskriterien festlegen» (je nach Funktion kann der Button anders benannt sein).

The screenshot shows the 'ALS 5 created from TUX' interface. On the left, a donut chart displays the learning status: 0 completed (green checkmark), 0 in progress (orange hourglass), and 3 open (grey circle). Below the chart is a table with the following details:

ALS-ID	ALS 5
Praxisbildner	Geli\$ E
Stellvertreter	-
Tätigkeiten (in Stichworten)	-
Lehrbetrieb	TUI Suisse Ltd > TUI Hauptsitz
Status	Vorbereiten

On the right, a 'Funktionen' (Functions) menu is open, listing the following options:

- ALS mit Bewertung exportieren
- ALS löschen
- Praxisausbildner benachrichtigen
- Als Vorlage speichern
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Im oberen Funktionen Menu haben Sie die Auswahl an verschiedenen Funktionen. So können Sie z.B. aus der aktuellen ALS eine [ALS-Vorlage](#) erstellen, diese als PDF exportieren oder, falls noch keine Bewertungen vorhanden sind, diese auch löschen.

In der Beobachtungsphase können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Kompetenz die Bewertung öffnen oder eine vorhandene Bewertung löschen.

Wichtig: Teilkriterienbewertungen sind für Lernende nicht sichtbar. Sie dienen lediglich als Unterstützung für die Bewertung des Leistungsziels. Die Bewertung der einzelnen Teilkriterien führt zu einem Durchschnittswert welcher als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bildungszieles dienen kann.

Übersicht der verschiedenen Status:



- Vorbereiten: In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbildner/in eine neue ALS mit den erforderlichen Grundinformationen und Zuordnungen von Kompetenzen.
- Beobachten: In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.
- Bewertet: ALS mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.
- Gesendet: Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten ALS.

HINWEIS:

Folgende Branchen werden für die ALS-Bewertung **Noten** vergeben:

- AGVS	- Chemie	- HGT
- ASTAG	- D&A	- Kommunikation
- Baukette Schweiz	- fial	- SPEDLOGSWISS
- Bundesverwaltung	- Handel	- SWISSMEM

Bei der Branche D&A können Zehntelnoten, bei allen anderen Branchen halbe oder ganze Noten vergeben werden.

Folgende Branchen werden für die ALS-Bewertung **Punkte** vergeben:

- Bank/CYP Verband	- Öffentl. Verwaltung	- Schweizer Reise-
- H+	- santésuisse	- Treuhand/Immobilien

8.2.2 Ausbildung bewerten aus Sicht Lernenden (Rolle: L)

In gewissen Branchen ist es möglich, dass die lernende Person ihre Ausbildung während einer ALS bewertet. Dazu wählt man zuerst eine ALS aus und geht danach auf den Tab «Beurteilung». Damit der Praxisausbildner und der Nachwuchsbetreuer die fertig ausgefüllte Bewertung einsehen kann, muss die lernende Person die Beurteilung zwingend abgeben und der Status der ALS auf "Bewertet" gesetzt sein.

Achtung: Folgende Branchen ermöglichen den Lernenden die Beurteilung der Ausbildung:

HINWEIS:

- AGVS	- Chemie	- SPEDLOGSWISS
- ASTAG	- Fial	- SWISSMEM
- Baukette Schweiz	- Handel	

8.2.3 Sammelplanung

Mit dieser Funktion können sie für mehrere Lernende eine neuen ALS zuteilen die alle die gleichen Leistungsziele aufweisen. Wenn Sie die Sammelplanung abschliessen, erscheint bei jedem der ausgewählten Lernenden die neue ALS.

Achtung: Wenn Sie die einzelne ALS danach bearbeiten, wird dies nicht für die anderen Lernenden übernommen.

8.2.4 ALS Vorlage

Auf der Seite ALS-Vorlagen werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Diese können hier neu erstellt - oder wie oben erwähnt, aus einer existierende ALS als [ALS Vorlage](#) gespeichert werden.

Bestehende Vorlagen können jederzeit bearbeitet werden.

Wichtig: Allfällige Änderungen in den Vorlagen haben keinen Einfluss auf bereits erstellten ALS basierend auf diesen Vorlagen. Die Änderungen sind erst bei zukünftig erstellten ALS wirksam.

Wenn Sie eine neue ALS-Vorlage erstellen, müssen Sie beachten, dass eine Vorlage vom Typ «**Persönlich**» nur für den Autor verfügbar ist und eine Vorlage vom Typ «**Firma**» für die ganze Firma. Eine Vorlage vom Typ Firma ist für die ganze Firma verfügbar, allerdings ebenfalls nur durch den Ersteller editierbar.

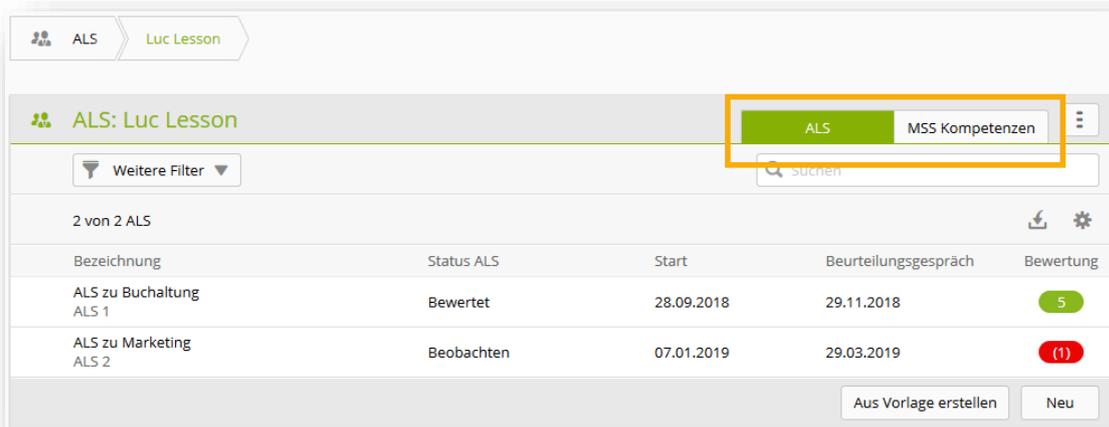
Der Firmenadministrator kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller ändern.

ALS-Vorlagenname	Katalog	ALS-Vorlagenname	Vorlage	Aktiv	Tätigkeiten (in Stichworten)	Ersteller	Status
testConcretion		ALS-Vorlagenname		<input checked="" type="checkbox"/>	Tätigkeiten (in Stichworten)	Korqa, Serhat\$	Aktiv
ALS 2				<input type="checkbox"/>			Aktiv
N role - Template No 2017 - company				<input type="checkbox"/>			Aktiv
FIRE / ALS 3				<input type="checkbox"/>			Aktiv
LOGI / ALS 5				<input type="checkbox"/>			Aktiv
ALS 5				<input type="checkbox"/>			Aktiv
ALS 5 / Claudia Wehr				<input type="checkbox"/>			Aktiv
ALS3				<input type="checkbox"/>			Inaktiv
ALS 3	Merck + Cie	Firma	MLG 2003 Chemie (Profil E)			Syed Ulukaan\$	Aktiv
add competences	Merck + Cie	Firma	Bildungsziele 2017 Chemie			Grungo Floris\$	Aktiv

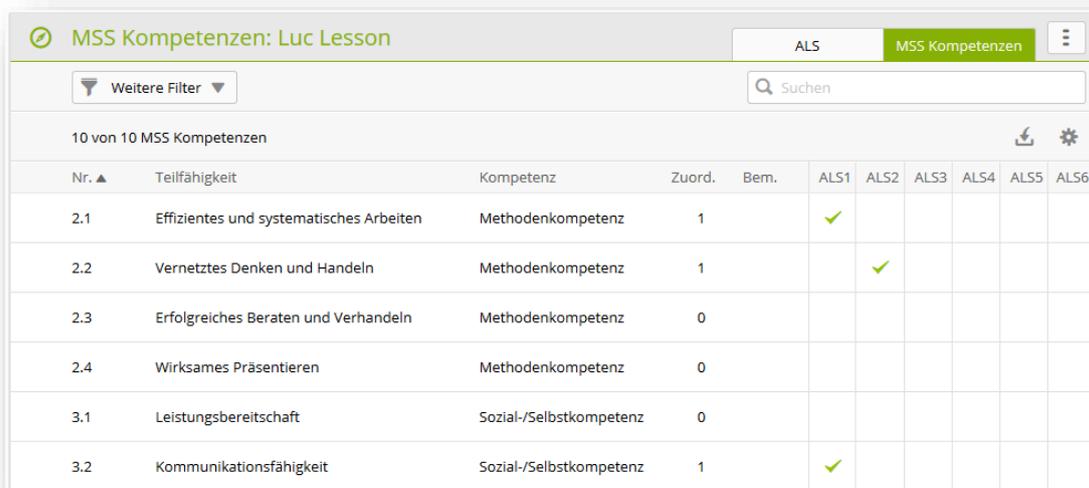
Nachdem Sie die Grundinformationen erfasst und gespeichert haben, erfolgt die Zuweisung der Leistungsziele nach bekannter Art und Weise.

8.2.5 MSS Kompetenzen

Nach dem Sie eine lernende Person ausgewählt haben, sehen Sie zuerst die vorhandenen ALS.



Mit einem Klick auf «MSS Kompetenzen» sehen Sie die Zuweisung der MSS-Kompetenzen für die gewählte Person.



8.3 PE

Die Übersichtseite listet alle vorhandenen PE und deren Status auf.

Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/In als auch die Praxisausbildner/In eine PE erstellen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine PE aus Vorlagen oder eine einzelne PE neu zu erstellen.

8.3.1 PE neu erstellen

Erfassen Sie zuerst die Grundinformationen zur PE. Wichtig ist dabei die Festlegung des ük-Leiter entweder als time2learn-Anwender oder NICHT time2learn-Anwender. Dies bevor Sie die Vorbereitung abschliessen.

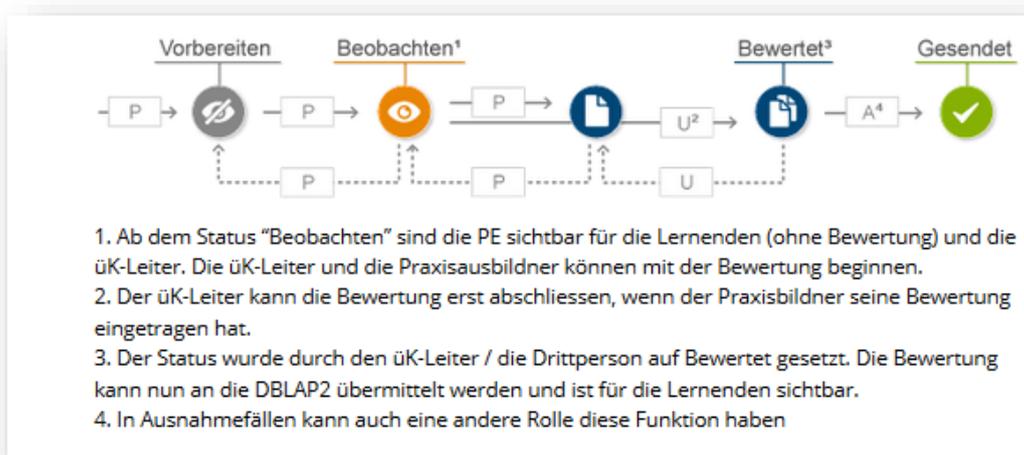
Neue PE

Bezeichnung *	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
Lernende Person *	<input type="text" value=""/>
PE-ID (Version) *	<input type="text" value=""/>
Praxisbildner *	<input type="text" value=""/>
Stellvertreter	<input type="text" value=""/>
Lehrbetrieb	<input type="text" value="Lehrbetrieb"/>
Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson in time2learn?	<input type="radio"/> Nein (vor PE Bewertung festzulegen) <input type="text" value="Unabhängige Drittperson (DBLAP)"/>
Termine	
Beginn PE	<input type="text" value="Beginn PE"/>
Abgabe an Praxisbildner *	<input type="text" value="Abgabe an Praxisbildner"/>
Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner *	<input type="text" value="Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner"/>
Abgabe an Drittperson / üK-Leiter	<input type="text" value="Abgabe an Drittperson / üK-Leiter"/>
Präsentation an Drittperson /	<input type="text" value=""/>

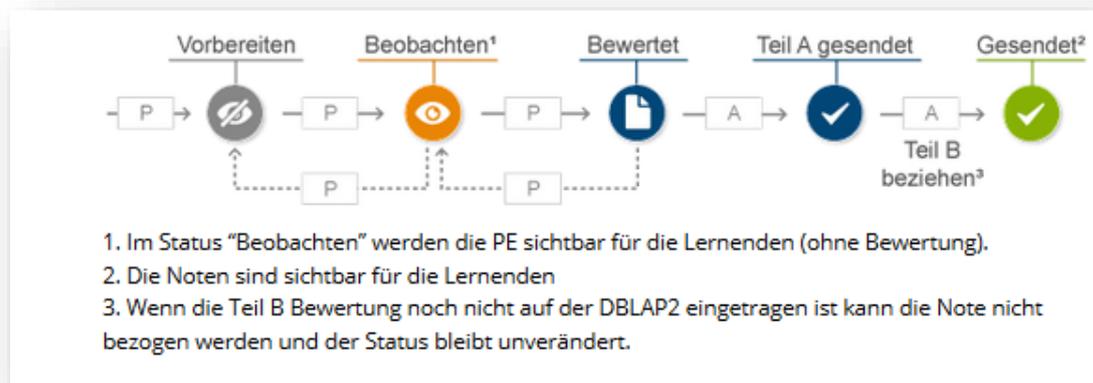
Sobald die Vorbereitung abgeschlossen wird, wird der Status auf «Beobachten» geändert. Ab diesem Status ist die PE auch für den Lernenden sichtbar. Die weitere Statusabfolge finden Sie nachfolgend.

8.3.2 Prozess // Status

Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson in time2learn



Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in der DBLAP2



- Vorbereiten: In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbildner/in eine neue PE mit dem erforderlichen Prozess und der Ausgangslage.
- Beobachten: In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.
- Bewerten: PE mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.
- Teil A gesendet: Dieser Status ist nur relevant, wenn Teil B auf der DBLAP 2 und nicht auf time2learn bewertet wird.
- Gesendet: Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten PE. Falls Teil B auf der DBLAP2 bewertet wird erreicht die PE diesen Status erst, wenn der Teil B von dort bezogen wurde.

Hinweis: Gewisse Branchen stellen eine Teilkriterienbewertung unterstützend zur Verfügung, die jedoch nicht zwingend ist. Dabei wird nach jeder Bewertung ein Durchschnittswert berechnet, den Sie als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bildungszieles nutzen können. Diese Teilkriterienbewertung ist für Lernende nicht sichtbar.

Achtung: Gewisse Branchen z.B. AGVS, ASTAG, Chemie haben nicht die Möglichkeit den Teil B bei DBLAP 2 zu beziehen bzw. nicht die Möglichkeit nur Teil A an die DBLAP 2 zu senden. Falls der ük-Leiter nicht in time2learn ist, muss der Teil B manuell von einer N-Rolle ergänzt werden.

8.4 KN (ük-Kompetenznachweis)

Für Branchen, die anstelle von PE den ük Kompetenznachweis eingeführt haben, können hier die Noten der Nachweise angezeigt werden. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste um weitere Details einsehen zu können. Um zu prüfen, ob Noten für Kompetenznachweise der Lernenden auf der DBLAP2 bereits hinterlegt wurden, gehen Sie auf die Seite «Notenübermittlung» und wechseln zu «Noten beziehen».

8.5 Noten Berufsfachschulen

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

Noten Berufsfachschule

Als Standardeinstellung können die Schulnoten vom Nachwuchsbetreuer und den Administratoren eingesehen werden.

Über ihr Profil können Lernende auch dem aktuellen Praxisbildner Einsicht in ihre Schulnoten gewähren. Mehr Details entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

Weitere Filter

2 von 2 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Lesson, Luc	KV mit Biss (Handbuch)	2018	15.05.2019	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Looser, Lia	KV mit Biss (Handbuch)	2019	-	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Anzeige nach folgenden Kriterien:

1. Pro Semester hat es ein farbiges Quadrat.
2. Um die Farbe des Kästchens zu ermitteln werden immer alle vorhandenen Noten/Fächer berücksichtigt.
3. Die Farbe entspricht immer der tiefsten eingetragenen Semesternote.
4. Ist keine Semesternote eingetragen, wird der provisorische Schnitt der Prüfungsnoten berücksichtigt.
5. Sind in einem Semester noch keine Noten eingetragen, ist das Kästchen grau.
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Notenübersicht aller Semester erstellt werden.

Schulnoten Leo Leuenberger

(+) Semester 1
(-) Semester 2

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Mathematik	Pflichtfach	4.5 5.2	4.9	-
Informatik	Pflichtfach	5.4	5.4	-
Physik	Pflichtfach	3.6 4.2 5.0 4.9	4.3	-
Werkstofftechnik	Pflichtfach	-	-	-
Fertigungstechnik	Pflichtfach	-	-	-
Zeichnungstechnik	Pflichtfach	-	-	-
Maschinentechnik	Pflichtfach	-	-	-
Anhänge	-	-	-	-
Status	Offen	-	-	-

Detailansicht:

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

Falls der Lernende in seinen Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zum Berufsbildner und den Ausbildungsverantwortlichen auch der dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisbildner die Noten einsehen. Fehlt eine Lerneinheit vom Typ Arbeitsbereich in der Einsatzplanung, kann der Praxisbildner die Schulnoten nicht einsehen.

8.6 Notenübermittlung

8.6.1 Noten senden

Hier werden nur ALS / PE / üK-KN im Status 'Bewertet' oder 'Gesendet' aufgelistet.

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen. Beachten Sie bitte, dass maximal 50 Noten zusammen übermittelt werden können.

8.6.2 Noten beziehen

Auf dieser Seite können Sie prüfen, ob Noten für Kompetenznachweise der Lernenden auf der DBLAP2 bereits hinterlegt wurden. Wählen Sie dazu die entsprechenden Einträge aus der Liste und klicken Sie anschliessend auf "Weiter". Bei der Abfrage müssen Sie sich mit Ihrem DBLAP2 Login anmelden.

9 LERNMEDIEN

9.1 Überbetriebliche Kurse

Dieser Menüpunkt wird angezeigt, sofern Ihre Branche die üK-Verwaltung ebenfalls in time2learn organisiert. Folgende Branchen verwalten ihre überbetrieblichen Kurse (üK) in time2learn:

 HINWEIS:		
- AGVS	- Chemie	- Kommunikation
- ASTAG	- Fial	- SWISSMEM
- Baukette Schweiz	- Hplus	- Treuhand
- Bundesverwaltung		

Wird ein neuer Kurs geplant, erhält die Lernende Person, der zugehörige Nachwuchsbetreuer sowie der/die Praxisausbilder/-in von der üK-Leitung die Einladung mit Detailinformationen per Mail.

(Der/die Praxisausbildner/-in erhält nur eine Kopie der Einladung sofern sich dessen/deren Einsatzplanung für den Lernenden mit dem betreffenden Kurs überschneiden.)

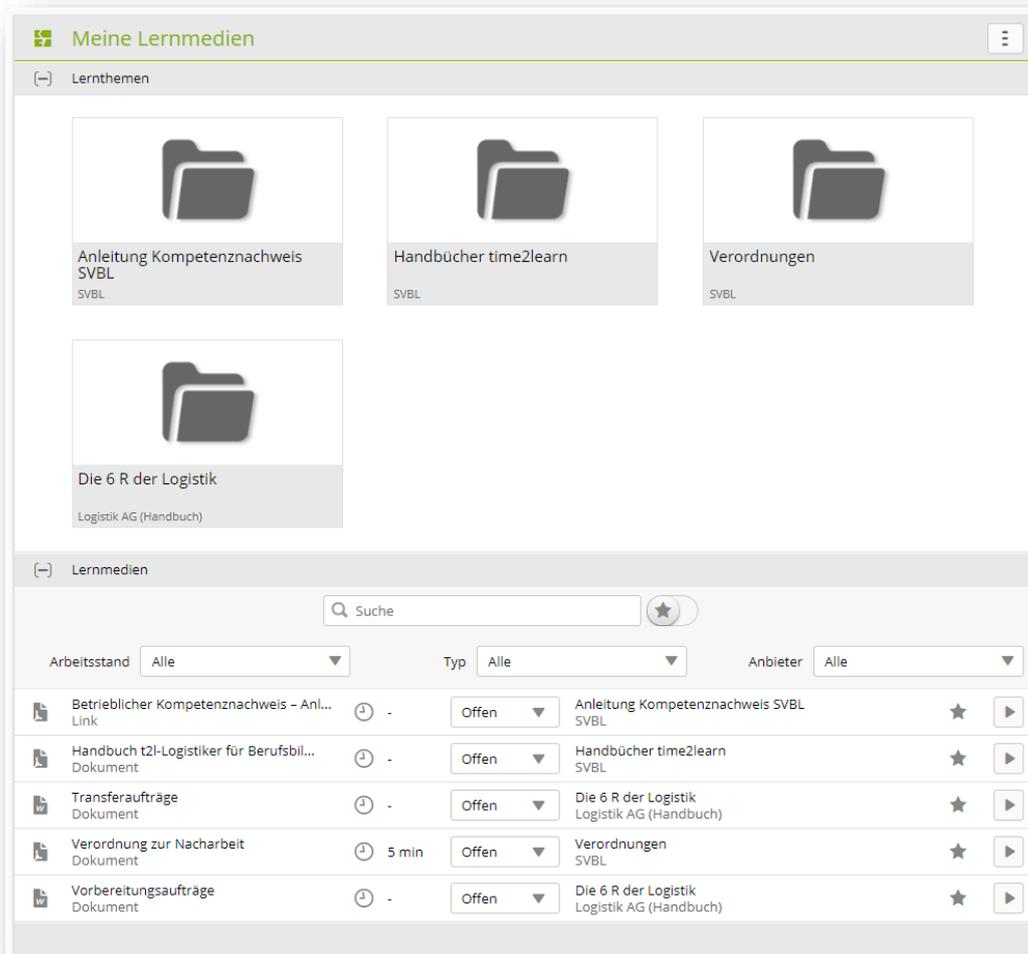
Nach der Auswahl des Lernenden, kommen Sie nun zur Auswahl der überbetrieblichen Kursen. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details zu diesem üK zu erhalten.

Auf der folgenden Seite finden Sie Informationen zu den Kursen: Ort, Zeitpunkt, Dozenten, sowie Vorbereitungsaufgaben wie zum Beispiel E-Learning Module oder E-Tests, welche die Lernenden bearbeiten können.

The screenshot displays the user interface of the 'time2learn' system. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below this, a breadcrumb trail shows 'Überbetriebliche Kurse' > 'Ramona Mueller' > 'üK 3 MEM-Test / LG 2016'. The main content area is divided into two columns. The left column contains course details: 'Zuständige Person' (Unnea\$ Dicht), 'Klassenlehrperson' (Uthman\$ Nölly), 'Ort' (Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur) with a map, 'Kursdauer' (Do. 19.10.2017 - Do. 26.10.2017), and a list of preparation tasks including 'Transferaufträge üK 3 Dokument' (180 min), 'Einfuehrung Prozesseinheiten WBT' (12 min), 'Einfuehrung Flussdiagramme WBT' (15 min), and 'Prozesseinheiten Test' (10 min). The right column shows a summary table with fields: 'Kurzname' (üK 3 MEM-Test / LG 2016), 'Organisation' (üK-Region Test), and 'Lehrgang' (Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage).

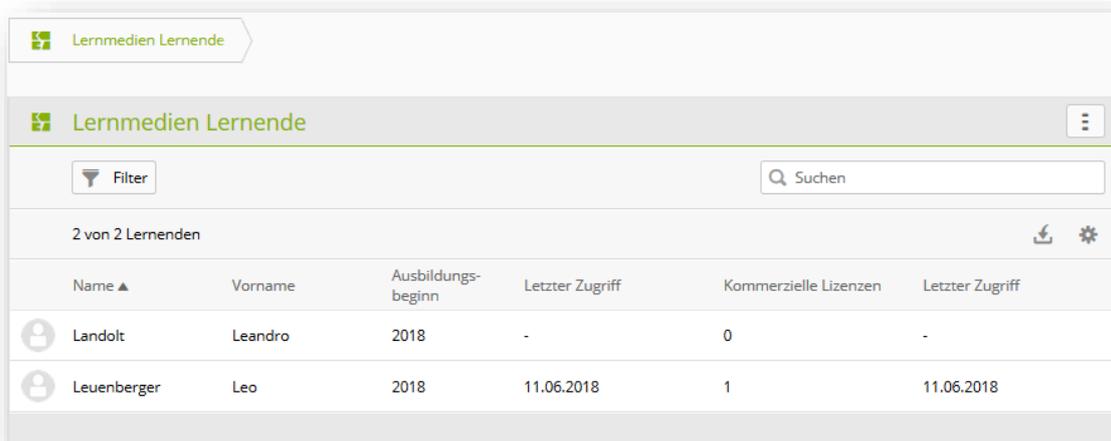
9.2 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.



9.3 Lernmedien Lernende

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



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

Arbeitsstand	Typ	Anbieter
Besser lernen WBT	150 min Offen	Besser lernen - mehr erreichen CREALOGIX AG
L'installation Dokument	480 min Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)
Montage Dokument	480 min Offen	Kapitel "Montage" Maschinen AG (Handbuch)

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

10 LERNDOKUMENTATION

10.1 Lerndokumentation/Lernstatus

10.1.1 Übersicht

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen Sie das Datum der letzten Statusänderung.

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

Lernstatus

Filter

4 von 4 Lernenden

Name ▲	Vorname	Ausbildungsbeginn	Lernstatus	Letzte Statusänderung	PLZ/Ort Privat
Logistiker	Ladina	2015	<div style="width: 20%;"></div>	28.05.2018	-
Logistiker	Lea	2016	<div style="width: 10%;"></div>	11.04.2018	-
Logistiker	Leo	2016	<div style="width: 20%;"></div>	26.02.2018	-
Logistiker	Lukas	2015	<div style="width: 10%;"></div>	23.08.2016	-

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

Lernstatus: Luc Lesson

Leistungsziele ganze Lehrdauer

Erledigt: 1
 In Arbeit: 1
 Offen: 26

Wahlpflicht Leistungsziele: 4 geplant (Minimum: 4)

Leistungsziele aktueller Einsatz

Erledigt: 0
 In Arbeit: 0
 Offen: 0

Alle Leistungsziele Weitere Filter

28 von 28 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	<input type="radio"/> Offen							
1.1.2.2 Kundengespräche führen	<input checked="" type="radio"/> Erledigt							
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> In Arbeit							
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen	<input type="radio"/> Offen							
1.1.3.1 Aufträge ausführen	<input type="radio"/> Offen							
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen	<input type="radio"/> Offen							

Bemerkungen

Individuelle Bemerkungen Praxisbildner
Bitte hier genaue Beschreibungen erfassen

Eine Sprechblase weist auf eine individuelle oder allgemeine Bemerkung hin. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für den gewählten Lernenden und dessen Betreuer sichtbar.

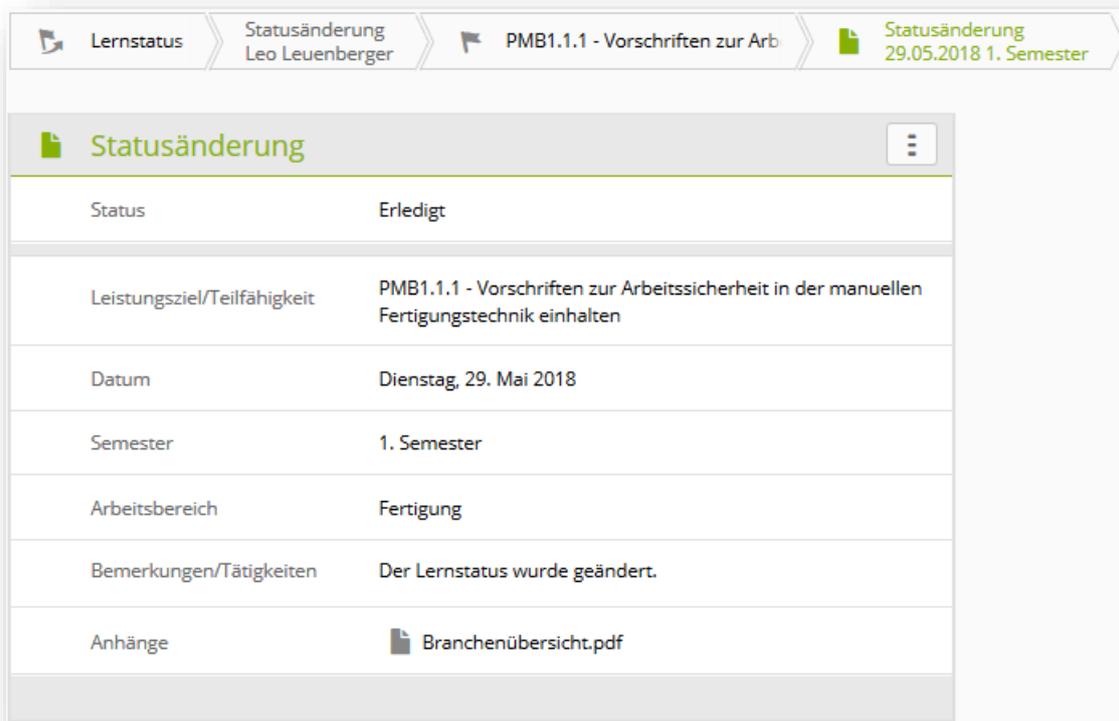
Leistungsziele welche in einer ALS 1-6 (nicht «intern») verwendet werden sind mit einem ALS Schriftzug gekennzeichnet.



Zudem können Lerndokumentationen der PLH Branchen vom zuständigen Praxisbildner, dessen Stellvertreter und dem verantwortlichen Nachwuchsbetreuer signiert werden. Muss eine signierte Lerndokumentation nochmals bearbeitet werden, können diese Personen den Status nochmals zurücksetzen. Ebenfalls kann der Firmenadministrator den Status zurücksetzen.

10.1.2 Details Statusänderung einsehen

Klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel und danach auf die letzte Statusänderung um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen.



Status	Erledigt
Leistungsziel/Teilfähigkeit	PMB1.1.1 - Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der manuellen Fertigungstechnik einhalten
Datum	Dienstag, 29. Mai 2018
Semester	1. Semester
Arbeitsbereich	Fertigung
Bemerkungen/Tätigkeiten	Der Lernstatus wurde geändert.
Anhänge	 Branchenübersicht.pdf

10.2 Selbstreflexion

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und eine Statusbar der vorhandenen Selbstreflexionen über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Grün bedeutet „erledigt“, orange bedeutet „in Arbeit“, blau bedeutet „visiert“ und grau bedeutet, dass in gewissen Semestern noch nichts gemacht wurde.

Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie den gewünschten Lernenden bzw. die Selbstreflexion aus, um Details einsehen zu können.

HINWEIS:

Folgende Branchen stellen semesterbasierte Selbstreflexionen zur Verfügung:

- D&A
- D&A AHV

Folgende Branchen stellen semesterbasierte Lerndokumentationen zur Verfügung:

- ASTAG
- Bundesverwaltung
- AGLPL

HINWEIS: Lerndokumentation

Alle Branchen:

- Die farbliche Unterscheidung zwischen Lerndokumentationen: In Arbeit ist orange, Erledigt ist blau, Signiert ist grün.

Semester	Titel	Praxisbildner, Stellvertreter	Status
1. Semester	Arbeitssicherheit	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	In Arbeit
2. Semester	TEST2	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Erledigt
6. Semester	Lerndokumentation Vakuumtechnik	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Visiert

Nur für Branche AGLPL:

- Praxisbildner, Stellvertreter, Nachwuchsbetreuer und Firmenadministrator können die semesterbasierte Lerndokumentation von Lernenden auf «In Arbeit» setzen, nachdem diese auf «Erledigt» oder «Visiert» gesetzt wurde.
- Praxisbildner, Stellvertreter und Nachwuchsbetreuer können Lerndokumentationen signieren.

10.3 eDossier

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

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

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

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

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

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

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