

# Ausbildungsplaner time2learn

## Kurzanleitung für Praxisausbildner



Diese Kurzanleitung richtet sich an Praxisausbildner/innen von Lernenden im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ und zeigt die wichtigsten Funktionen des Ausbildungsplaners time2learn.

Ein detailliertes Bedienungshandbuch zu allen Funktionen von time2learn, ein Glossar und weitere Informationen bietet die Website zum Ausbildungsplaner: [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

### **Auskunft und Bestellung von Lizenzen**

SPEDLOGSWISS  
Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen  
Elisabethenstrasse 44  
4002 Basel  
Telefon 061 205 98 00 / Fax 061 205 98 01  
[grundbildung@spedlogswiss.com](mailto:grundbildung@spedlogswiss.com)  
[www.spedlogswiss.com](http://www.spedlogswiss.com)

**Version 6.9.2014**

[www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Login</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Persönliches Profil</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Ausbildungsprogramm und Einsatzplanung</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Lernstatus</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Lerndokumentation</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)</b> .....	<b>13</b>
6.1 ALS verwalten.....	13
6.2 ALS bewerten .....	18
<b>7. Prozesseinheiten (PE)</b> .....	<b>26</b>
7.1 PE verwalten.....	26
7.2 PE bewerten .....	30
<b>8. Logout</b> .....	<b>35</b>

## 1. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

Klicken Sie oben rechts auf **Login**.

time2Learn

Kontaktieren Sie uns

Ausbildungs- und Lernplattform

DE FR

Home Auf einen Blick Kaufmännische Berufe Weitere Berufe

**time2learn - Ausbildungs- und Lernplattform mit Köpfchen**

**Praxisnah. Übersichtlich. Effizient.**

Die Ausbildungs- und Lernplanung in der beruflichen Grundbildung ist eine wichtige Aufgabe des Lehrbetriebs. Setzen Sie time2learn ein, um alle notwendigen Aufgaben schnell und einfach auszulösen und um die Übersicht jederzeit zu behalten.

Die Ausbildungs- und Lernplanung umfasst folgende Schwerpunkte:

- Ausbildungsprogramm inkl. Einsatzplanung
- Qualifikationsverfahren (Bewertungen von Arbeiten, Noten)
- Überwachung des Lernstatus (Lerncontrolling)

Im Bereich der neuen kaufmännischen Grundbildung wird time2learn seit 2003 sehr erfolgreich eingesetzt. Lesen Sie mehr dazu unter [time2learn-KV](#).

Anmelden bei time2learn-KV

Klicken Sie auf den folgenden Link, um sich bei time2learn-KV anzumelden.

> Login

Kunde werden? Kontaktieren Sie uns.

Demo-Zugang für time2learn-KV

Klicken Sie auf **Login**. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Diese Angaben erhalten Sie im Betrieb von Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner.

time2Learn

Ausbildungs- und Lernplattform

DE FR IT

Home Anwendung

**Login**

**Anmeldung bei time2learn**

Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein.

Benutzername:

Passwort:

Login Passwort vergessen?

Support / Hotline

Hotline: 0900 02 55 02 (werktags 9-12, Fr. 1.50 / Min.)  
E-Mail: [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch)

>> Weiterführende Informationen  
>> Technische Voraussetzungen

Hinweis: Setzen Sie von der Login-Seite in Ihrem Browser einen Favoriten.

## 2. Persönliches Profil

Stammdaten > Mein Cockpit

Um Ihr Profil zu ändern, klicken Sie auf **Mein Profil ändern**.

The screenshot shows the 'Mein Cockpit' page. At the top, there are logos for 'time2Learn' and 'SPEDLOGSWISS'. Below the logos, the user's name 'Martin Weber' is displayed. The page has a navigation bar with tabs: 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. The 'Mein Cockpit' section contains a sub-section 'Mein Profil' with a profile picture and the following details:

- Vorname: Martin
- Name: Weber
- Firma / Niederlassung: Worldwide Transport AG / Basel
- Firmenadministration: Chantal Oberson, fredr.schneider@acadiaconsulting.ch

There are also sections for 'Meine Links' and 'Lernstatus'. The 'Lernstatus' section shows a table with columns 'Name', 'Status', and 'Link'.

Name	Status	Link
Rossi Claudia	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	
Stettler Peter	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	

At the bottom right, there are two buttons: 'Cockpit anpassen' and 'Mein Profil ändern' (highlighted with a red box).

Nun können Sie einige persönliche Angaben ändern. Da der Benutzername eindeutig sein muss, empfehlen wir als Benutzernamen die persönliche E-Mail-Adresse. Geben Sie auch Ihr persönliches Passwort ein und bestätigen Sie dieses.

The screenshot shows the 'Eigenes Profil ändern' page. The page title is 'Eigenes Profil ändern' and the subtitle is 'Definieren Sie die Detailangaben zu Ihrer Person.' The form contains the following fields:

- Benutzername \*: martin.weber@worldwidetransport.ch x
- Passwort \*: (min. 6 Zeichen)
- Passwort bestätigen \*
- Firma / Niederlassung \*: Worldwide Transport AG / Basel
- Anrede \*: Herr
- Name \*: Weber
- Vorname \*: Martin

There is also a profile picture and a 'Hinweis' section: 'Hinweis: Die Firmenadministration (F) für ihre Firma übernimmt Chantal Oberson, fredr.schneider@acadiaconsulting.ch'.

Klicken Sie auf **Speichern**.

### 3. Ausbildungsprogramm und Einsatzplanung

Ausbildungsprogramm > Einsatzplanung

Wählen Sie Ausbildungsprogramm und Einsatzplanung sowie die Ihnen zugeteilte lernende Person:

**Einsatzplanung / Lernende Person auswählen**

Wählen Sie die lernende Person aus, für welche die Einsatzplanung erstellt werden soll.

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Nachwuchsbetreuer	Lehb.	Funkt.
Rossi	Claudia	Worldwide Transport AG / Embrach	Bühler Kathrin	2012	
Stettler	Peter	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	2012	

Graf. Einsatzplanung anzeigen

Nun werden die einzelnen Lerneinheiten angezeigt.

**Einsatzplanung / Lerneinheiten anzeigen**

Wählen Sie die gewünschte Lerneinheit aus, um weitere Informationen zu erhalten.

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

Planungsstand der Wahlpflicht-Bildungsziele

Status **Erfüllt** Weitere Details zum Planungsstand

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. BZ	Status	Funktionen
Administration	Abteilung	31.10.2012	31.03.2013	7		
Übersee	ALS	31.10.2012	23.04.2013			
PE1	PE	04.08.2013	06.11.2013			
Europa	Abteilung	22.01.2014	22.06.2014	6		

<< Zurück Nicht abgedeckte BZ anzeigen Graf. Einsatzplanung anzeigen Ausbildungsprogramm anzeigen

Klicken Sie auf das **Symbol Detail** , um die Bildungsziele der Lerneinheit(en) darzustellen, für die Sie als Praxisausbilder/in zuständig sind.

Mit **Ausbildungsprogramm anzeigen** erstellen Sie einen Bericht mit allen Bildungszielen der entsprechenden Lerneinheit.

**Einsatzplanung / Bildungsziele anzeigen**

Es werden alle Bildungsziele der gewählten Lerneinheit angezeigt.  
 Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte Lerneinheit: Administration

Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):  
 Betrieb     überbetriebliche Kurse

Nr.	Bildungsziel	Thema	Status	Funkt.
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓	
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⌚	
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘	
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓	
1.1.7.5 W	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘	
1.1.7.6 W	Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘	
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓	

Drucken Sie sich das Ausbildungsprogramm aus und legen Sie es zu Ihren Ausbildungsunterlagen.

## Ausbildungsprogramm

**Lehrbetrieb**                      Worldwide Transport AG / Basel

**Ort**                                      Basel

**Berufsbildner/in**              Oberson Chantal                      **Tel. Geschäft** \_\_\_\_\_

**Lernende/r**                          Rossi Claudia                              **Tel. Geschäft** \_\_\_\_\_

**Administration**  
 Worldwide Transport AG / Basel

**Praxisausbildner:**      Weber Martin                              **Einsatzdauer:** 31.10.2012 - 31.03.2013


Tätigkeiten	Bildungsziele
	1.1.7.1 P    Dokumente erstellen und bearbeiten
	1.1.7.2 P    Daten und Dokumente verwalten
	1.1.7.3 P    Sitzungen und Anlässe organisieren
	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
	1.1.7.7 P    Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten

#### 4. Lernstatus

Lernstatus > Bildungsziele überwachen

Klicken Sie auf **Lernstatus** und **Bildungsziele überwachen** sowie **die lernende Person**, um das Ausbildungsprogramm und den Lernstatus anzuzeigen.

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. BZ	Status	Funktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Ganze Lehrdauer (alle BZ)	---			56	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	
Administration	Abteilung	31.10.2012	31.03.2013	7	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	
Europa	Abteilung	22.01.2014	22.06.2014	6	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	

Auf jeder Zeile können Sie rechts auf das **Pfeil-Symbol**  klicken.

Nun werden die Leistungsziele angezeigt, die der entsprechenden Abteilung zugewiesen sind.

Hinweis: Nur die lernende Person kann bei jedem Leistungsziel festlegen, ob es **Offen**, **In Arbeit** oder **Erledigt** ist.

Sie können einen Report der Leistungsziele erstellen, indem Sie auf **BZ-Report anzeigen** klicken.

**Bildungsziele überwachen / Status anzeigen**

Der Status pro Bildungsziel wird angezeigt.  
 Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte Lerneinheit: Administration

Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):  
 Betrieb  überbetriebliche Kurse

Nr	Bildungsziel	Thema	Status	Funkt.
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓ Erledigt	
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	🕒 In Arbeit	
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘ Offen	
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓ Erledigt	
1.1.7.5 W	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘ Offen	
1.1.7.6 W	Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘ Offen	
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓ Erledigt	

time2learn 8.9.3  
 CREALOGIX

<< Zurück **BZ-Report anzeigen**

Mit einem Klick auf das Symbol **Lupe** werden die Details zum Leistungsziel angezeigt.




**Bildungsziele überwachen / Status anzeigen**

Der Status pro Bildungsziel wird angezeigt.  
 Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte Lerneinheit: Administration

Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):  
 Betrieb  überbetriebliche Kurse

Nr	Bildungsziel	Thema	Status	Funkt.
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	✓ Erledigt	
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	🕒 In Arbeit	
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren	Administrative und organisatorische Tätigkeiten	⊘ Offen	

Sie können hier auch persönliche Bemerkungen (z.B. Hinweise zu Aufträgen) einfügen und speichern.

Stammdaten	Ausbildungsprogramm	Kurse	Erfahrungsnoten	Lernstatus	Informationen																																				
  																																									
<b>Details zu Leistungsziel anzeigen</b>																																									
Die Details zum gewählten Leistungsziel sind aufgelistet. Zudem können Sie - je nach Rolle - einen Kommentar zu jedem einzelnen Leistungsziel hinzufügen.																																									
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Bildungsziele überwachen</b>  <a href="#">Lernfortschritt überwachen</a>  <a href="#">Lerninhalte überwachen</a>  <a href="#">Meine Lerninhalte</a> </td> <td style="vertical-align: top;"> <table border="0"> <tr> <td><b>Katalog</b></td> <td>Bildungsziele 2012 MEM</td> </tr> <tr> <td><b>Berufe / Fachrichtungen</b></td> <td>Kauffrau / Kaufmann EFZ</td> </tr> <tr> <td><b>Leitidee / Leitziel</b></td> <td>                     1.1 Branche &amp; 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.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Dispositionsziel / Richtziel</b></td> <td>                     1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben                      Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziel</b></td> <td>                     1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht)                      Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b></td> <td> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b></td> <td>3.1 Leistungsbereitschaft</td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b></td> <td>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</td> </tr> <tr> <td><b>Taxonomie</b></td> <td>K3 Anwenden</td> </tr> <tr> <td><b>Vorgesehene Lernorte</b></td> <td>Betrieb</td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></td> <td>                     Datenverwaltung                      IKA, 1. Semester                       Datensicherung                      IKA, 1. Semester                 </td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Vorlagen</b></td> <td>Administration (Firma)</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> <table border="0"> <tr> <td><input type="button" value="Speichern"/></td> <td><input type="button" value="Abbrechen"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						<b>Bildungsziele überwachen</b> <a href="#">Lernfortschritt überwachen</a> <a href="#">Lerninhalte überwachen</a> <a href="#">Meine Lerninhalte</a>	<table border="0"> <tr> <td><b>Katalog</b></td> <td>Bildungsziele 2012 MEM</td> </tr> <tr> <td><b>Berufe / Fachrichtungen</b></td> <td>Kauffrau / Kaufmann EFZ</td> </tr> <tr> <td><b>Leitidee / Leitziel</b></td> <td>                     1.1 Branche &amp; 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.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Dispositionsziel / Richtziel</b></td> <td>                     1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben                      Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziel</b></td> <td>                     1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht)                      Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b></td> <td> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b></td> <td>3.1 Leistungsbereitschaft</td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b></td> <td>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</td> </tr> <tr> <td><b>Taxonomie</b></td> <td>K3 Anwenden</td> </tr> <tr> <td><b>Vorgesehene Lernorte</b></td> <td>Betrieb</td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></td> <td>                     Datenverwaltung                      IKA, 1. Semester                       Datensicherung                      IKA, 1. Semester                 </td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Vorlagen</b></td> <td>Administration (Firma)</td> </tr> </table>	<b>Katalog</b>	Bildungsziele 2012 MEM	<b>Berufe / Fachrichtungen</b>	Kauffrau / Kaufmann EFZ	<b>Leitidee / Leitziel</b>	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.	<b>Dispositionsziel / Richtziel</b>	1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.	<b>Leistungsziel</b>	1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht) Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	<b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b>	3.1 Leistungsbereitschaft	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	<b>Taxonomie</b>	K3 Anwenden	<b>Vorgesehene Lernorte</b>	Betrieb	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	Datenverwaltung IKA, 1. Semester  Datensicherung IKA, 1. Semester	<b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b>		<b>Zugeordnete Vorlagen</b>	Administration (Firma)	<table border="0"> <tr> <td><input type="button" value="Speichern"/></td> <td><input type="button" value="Abbrechen"/></td> </tr> </table>						<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
<b>Bildungsziele überwachen</b> <a href="#">Lernfortschritt überwachen</a> <a href="#">Lerninhalte überwachen</a> <a href="#">Meine Lerninhalte</a>	<table border="0"> <tr> <td><b>Katalog</b></td> <td>Bildungsziele 2012 MEM</td> </tr> <tr> <td><b>Berufe / Fachrichtungen</b></td> <td>Kauffrau / Kaufmann EFZ</td> </tr> <tr> <td><b>Leitidee / Leitziel</b></td> <td>                     1.1 Branche &amp; 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.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Dispositionsziel / Richtziel</b></td> <td>                     1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben                      Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziel</b></td> <td>                     1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht)                      Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.                 </td> </tr> <tr> <td><b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b></td> <td> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b></td> <td>3.1 Leistungsbereitschaft</td> </tr> <tr> <td><b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b></td> <td>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</td> </tr> <tr> <td><b>Taxonomie</b></td> <td>K3 Anwenden</td> </tr> <tr> <td><b>Vorgesehene Lernorte</b></td> <td>Betrieb</td> </tr> <tr> <td><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></td> <td>                     Datenverwaltung                      IKA, 1. Semester                       Datensicherung                      IKA, 1. Semester                 </td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Zugeordnete Vorlagen</b></td> <td>Administration (Firma)</td> </tr> </table>	<b>Katalog</b>	Bildungsziele 2012 MEM	<b>Berufe / Fachrichtungen</b>	Kauffrau / Kaufmann EFZ	<b>Leitidee / Leitziel</b>	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.	<b>Dispositionsziel / Richtziel</b>	1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.	<b>Leistungsziel</b>	1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht) Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	<b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b>	3.1 Leistungsbereitschaft	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	<b>Taxonomie</b>	K3 Anwenden	<b>Vorgesehene Lernorte</b>	Betrieb	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	Datenverwaltung IKA, 1. Semester  Datensicherung IKA, 1. Semester	<b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b>		<b>Zugeordnete Vorlagen</b>	Administration (Firma)														
<b>Katalog</b>	Bildungsziele 2012 MEM																																								
<b>Berufe / Fachrichtungen</b>	Kauffrau / Kaufmann EFZ																																								
<b>Leitidee / Leitziel</b>	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.																																								
<b>Dispositionsziel / Richtziel</b>	1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.																																								
<b>Leistungsziel</b>	1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (Pflicht) Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.																																								
<b>Individuelle Bemerkungen Praxisausbildner</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>																																								
<b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b>	3.1 Leistungsbereitschaft																																								
<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten																																								
<b>Taxonomie</b>	K3 Anwenden																																								
<b>Vorgesehene Lernorte</b>	Betrieb																																								
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	Datenverwaltung IKA, 1. Semester  Datensicherung IKA, 1. Semester																																								
<b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b>																																									
<b>Zugeordnete Vorlagen</b>	Administration (Firma)																																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="button" value="Speichern"/></td> <td><input type="button" value="Abbrechen"/></td> </tr> </table>						<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>																																		
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>																																								

Lernstatus > Meine Lerninhalte

Klicken Sie auf **Lernstatus** und **Meine Lerninhalte**.

Unter **Meine Branche** finden Sie alle frei verfügbaren Dokumente, Lernprogramme und Selbsttests, die Sie selber ebenfalls bearbeiten können.

Sie können die einzelnen Einheiten auch priorisieren, indem Sie diese zu Ihren Favoriten hinzufügen.

## 5. Lerndokumentation

Lernstatus > Lernfortschritt überwachen

Klicken Sie auf **Lernstatus** und **Lernfortschritt überwachen**.

Mit dem Auswahlmenu können Sie die angezeigten Bildungsziele auf eine Lerneinheit einschränken.

**Lernfortschritt überwachen / Lerndokumentationen anzeigen**

Wählen Sie ein Bildungsziel, um die Lerndokumentation anzuzeigen. Zudem werden pro Semester die in einer ALS verwendeten Bildungsziele separat benannt (z.B. ALS 1).

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

**Planungsstatus der Wahlpflicht-Bildungsziele**  
**Status** ✔ Erfüllt [Weitere Details zum Planungsstand](#)


**Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):**  
 Betrieb  überbetriebliche Kurse

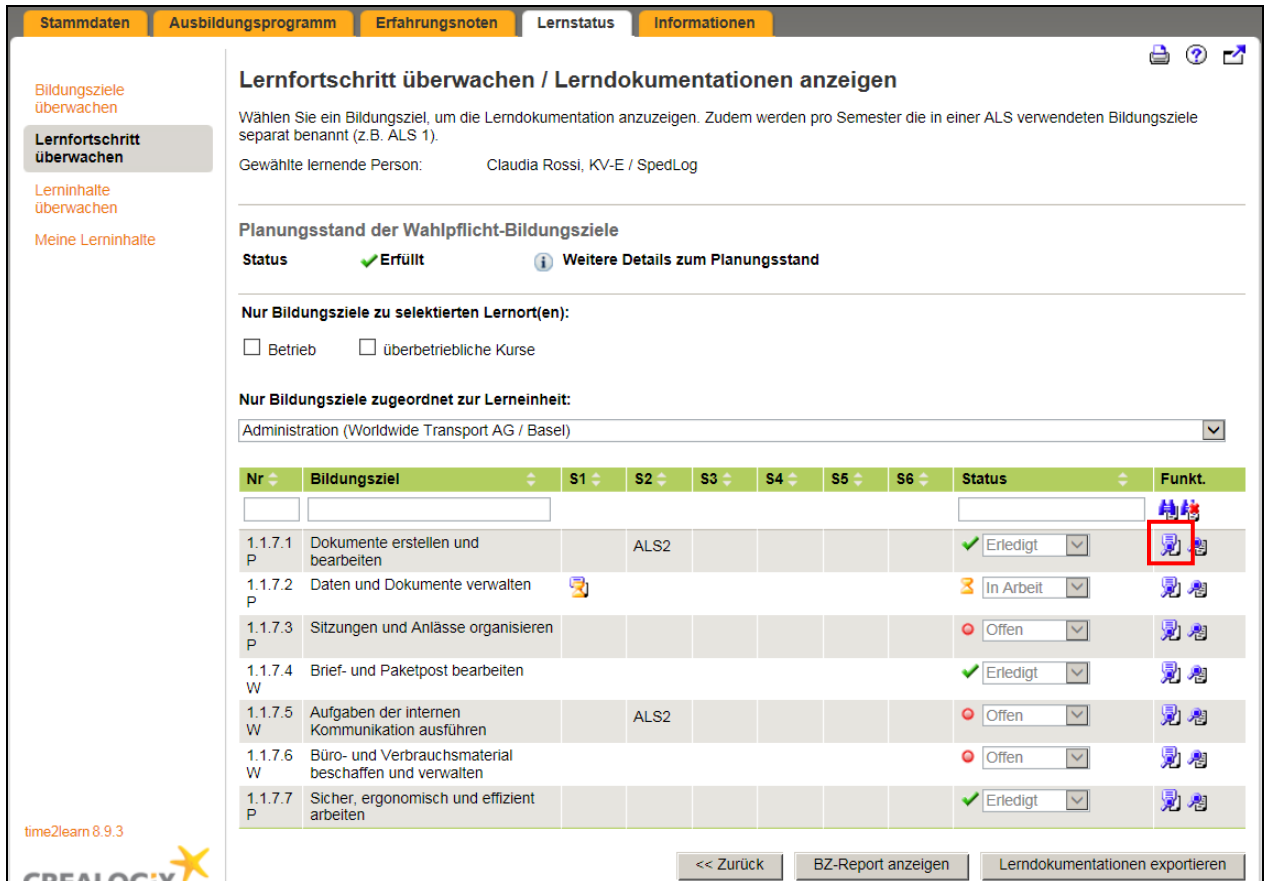
**Nur Bildungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:**  
 Administration (Worldwide Transport AG / Basel)

Nr.	Bildungsziel	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Status	Funkt.
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten		ALS2					✔ Erfüllt	
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten							🕒 In Arbeit	
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren							🔴 Offen	
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten							✔ Erfüllt	
1.1.7.5 W	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen		ALS2					🔴 Offen	
1.1.7.6 W	Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten							🔴 Offen	
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten							✔ Erfüllt	

time2learn 8.9.3  
**CREALOGIX**

<< Zurück    BZ-Report anzeigen    Lerndokumentationen exportieren

Klicken Sie bei einem Leistungsziel rechts auf das **Symbol** . Nun werden alle Einträge zu diesem Leistungsziel angezeigt.



**Lernfortschritt überwachen / Lerndokumentationen anzeigen**

Wählen Sie ein Bildungsziel, um die Lerndokumentation anzuzeigen. Zudem werden pro Semester die in einer ALS verwendeten Bildungsziele separat benannt (z.B. ALS 1).

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

**Planungsstand der Wahlpflicht-Bildungsziele**
















Status **✓ Erfüllt** [Weitere Details zum Planungsstand](#)

**Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):**


Betrieb  überbetriebliche Kurse

**Nur Bildungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:**

Administration (Worldwide Transport AG / Basel)

Nr	Bildungsziel	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Status	Funkt.
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten		ALS2					✓ Erledigt	 
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten 							🕒 In Arbeit	 
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren							⊖ Offen	 
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten							✓ Erledigt	 
1.1.7.5 W	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen		ALS2					⊖ Offen	 
1.1.7.6 W	Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten							⊖ Offen	 
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten							✓ Erledigt	 

<< Zurück [BZ-Report anzeigen](#) [Lerndokumentationen exportieren](#)

Klicken Sie rechts auf das **Symbol** , um die Lerndokumentation anzuzeigen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lerndokumentationen anzeigen**. Nun wird eine Excel-Tabelle erstellt, welche alle von der lernenden Person zu diesem Leistungsziel erstellten Lerndokumentationen enthält.



**Lerndokumentation anzeigen**

Die bisherigen Einträge des gewählten Bildungsziels werden aufgelistet. Sie können alle Details von bestehenden Einträge anzeigen.

Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

Gewähltes Bildungsziel: 1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten 

BZ zugeordnet zu Lerneinheit(en): Administration (31.10.2012 - 31.03.2013)

Datum	Semester	Tätigkeiten	Stand	Funkt.
31.10.2012	Semester 1	xxxx	🕒 In Arbeit	 
31.10.2012	Automatisch	Der Lernstatus wurde geändert.	✓ Erledigt	 
31.10.2012	Automatisch	Der Lernstatus wurde geändert.	⊖ Offen	 
12.09.2012	Automatisch	Der Lernstatus wurde geändert.	✓ Erledigt	 

<< Zurück [Lerndokumentation exportieren](#)

## 6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

### 6.1 ALS verwalten

Erfahrungsnoten > ALS verwalten

Klicken Sie auf **Erfahrungsnoten** und **ALS verwalten**.

Wählen Sie **Neue ALS**.

**ALS verwalten**

Wählen Sie die gewünschte ALS aus, um diese zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue ALS. Eine ALS ist immer einer lernenden Person zugeordnet.

ALS-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Funktionen

Es wurden keine Einträge gefunden.

**Neue ALS**

Wählen Sie die lernende Person aus und klicken Sie auf **Erstellen**.

**Auswahl lernende Person**

Wählen Sie die lernende Person aus, für welche Sie eine ALS erstellen möchten.

Rossi Claudia

**Erstellen** **Abbrechen**

Im Formular **ALS neu erstellen** erfassen Sie die Grundinformationen.

**ALS neu erstellen**

Legen Sie die ALS Grundinformationen für die lernende Person fest und bestimmen Sie den Praxisausbilder. Dieser ist dann für die Auswahl der Bildungsziele und die Festlegung der Beurteilungskriterien zuständig.

**Grundinformationen**

Lernende Person: Rossi Claudia

Bezeichnung \*: ALS 4

ALS-ID (Semester) \*: ALS 4

Zuständiger Praxisausbilder \*: Weber Martin

Stellvertreter: (kein Stellvertreter)

Lehrbetrieb Name/Ort:

Tätigkeiten (in Stichworten):

Start Beobachtungsperiode \*: 01.02.2015

Beurteilungsgespräch \*: 15.06.2015

Klicken Sie dann auf **Auswählen** um die fachlichen Leistungsziele sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu bestimmen, die in dieser ALS bewertet werden sollen.

**ALS neu erstellen**

Legen Sie die ALS Grundinformationen für die lernende Person fest und bestimmen Sie den Praxisausbilder. Dieser ist dann für die Auswahl der Bildungsziele und die Festlegung der Beurteilungskriterien zuständig.

**Grundinformationen**

Lernende Person: Rossi Claudia  
 Bezeichnung \*: ALS 4  
 ALS-ID (Semester) \*: ALS 4  
 Lehrbetrieb Name/Ort:   
 Tätigkeiten (in Stichworten):   
 Start Beobachtungsperiode \*: 01.02.2015  
 Beurteilungsgespräch \*: 15.06.2015

**Fachkompetenzen**

Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

Nr	Bildungsziele	Status	Tax	Zuord.	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.					

**Methodenkompetenz(en)**

Wählen Sie 2 bis 4 Methodenkompetenzen aus.

Nr	Kompetenz	Zuord.	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.			

**Sozial- und Selbstkompetenz(en)**

Wählen Sie 2 bis 6 Sozial- und Selbstkompetenzen aus.

Nr	Kompetenz	Zuord.	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.			

Alle löschen **Auswählen**

Wählen Sie die fachlichen Leistungsziele (Bildungsziele) sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (Thema) aus.

**Bitte beachten Sie, dass am Ende der Ausbildung in den sechs ALS alle 12 Pflicht-Leistungsziele, mindestens acht der im Ausbildungsprogramm festgelegten Wahlpflicht-Leistungsziele sowie jede Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz mindestens einmal bewertet sein müssen.**

➔ **TIPP:** Zeigen Sie nur die Bildungsziele des betroffenen Arbeitsbereiches an, um die für den entsprechenden Arbeitsbereich relevanten Bildungsziele schnell auszuwählen

Bei der Auswahl der Leistungsziele werden alle Pflicht-Leistungsziele und alle der lernenden Person zugeteilten Wahlpflicht-Leistungsziele aufgelistet. Falls ein Wahlpflicht-Leistungsziel «fehlt» gibt es folgende Möglichkeiten **für Personen mit der Rolle «Berufsbildner/Ausbildungsverantwortlicher/ Nachwuchsbetreuer (A oder N)»**:

- Wahlpflicht-Leistungsziel mit «Ausbildungsprogramm > Bildungsziele zuordnen» ergänzen
- bei der lernenden Person unter «Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren» das entsprechende Wahlpflicht-Leistungsziel direkt auswählen.

**ALS definieren / Kompetenzen auswählen**

Wählen Sie diejenigen Kompetenzen, welche Sie mit dieser ALS prüfen möchten. Die Regeln zur Auswahl sind bei den verschiedenen Kompetenztypen festgehalten.

**Bitte beachten Sie, dass am Ende der Ausbildung in den sechs ALS alle 12 Pflicht-Leistungsziele, mindestens 8 der im Ausbildungsprogramm festgelegten Wahlpflicht-Leistungsziele sowie jede Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz mindestens einmal bewertet sein müssen.**

Vermissen Sie Wahlpflicht-Bildungsziele? Wahlpflicht-Bildungsziele müssen im Ausbildungsprogramm den Lernenden zugeordnet werden, damit diese angezeigt und in einer ALS verwendet werden können.

Lernende Person: Rossi Claudia  
Gewählte ALS: ALS 4

**Fachkompetenzen**  
Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

**Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich:**  
Administration (Worldwide Transport AG / Basel)

Nr	Bildungsziele	Status	Tax	Zuord.	Funktionen
1.1.7.1 P	Dokumente erstellen und bearbeiten	✓	K5	1	<input type="checkbox"/>
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten	⌚	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.7.3 P	Sitzungen und Anlässe organisieren	⊘	K5	0	<input type="checkbox"/>
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten	✓	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.7.5 W	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	⊘	K3	1	<input type="checkbox"/>
1.1.7.6 W	Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	⊘	K3	0	<input type="checkbox"/>
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	✓	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Methodenkompetenzen**  
Wählen Sie 2 bis 4 Methodenkompetenzen aus.

Nr	Thema	Zuord.	Funktionen
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	1	<input type="checkbox"/>
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	1	<input type="checkbox"/>
2.4	Wirksames Präsentieren	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Alles auswählen

**Sozial- und Selbstkompetenzen**  
Wählen Sie 2 bis 6 Sozial- und Selbstkompetenzen aus.

Nr	Thema	Zuord.	Funktionen
3.1	Leistungsbereitschaft	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Kommunikationsfähigkeit	1	<input type="checkbox"/>
3.3	Teamfähigkeit	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	Umgangsformen	1	<input type="checkbox"/>
3.5	Lernfähigkeit	0	<input type="checkbox"/>
3.6	Ökologisches Bewusstsein	0	<input type="checkbox"/>

Alles auswählen

time2learn 8.9.3  
CREALOGIX

Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf **Speichern**.

Setzen Sie einen Haken bei ALS-Vorbereitung abgeschlossen.

ALS Status	
Aktueller Status	Vorbereiten
Status ändern	<input checked="" type="checkbox"/> ALS-Vorbereitung abgeschlossen

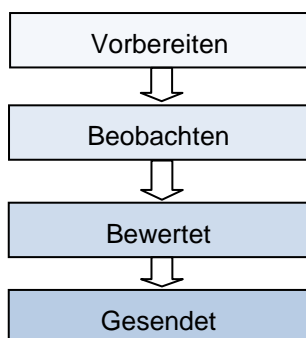
Klicken Sie auf **Speichern**.

### Hinweis

Die Lernenden mit Ausbildungsbeginn ab 2012 werden im Rahmen der ALS nicht mehr mit Verhaltenskriterien, sondern mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen beurteilt.

### Status einer ALS

Der Status einer ALS kann folgende Werte haben:

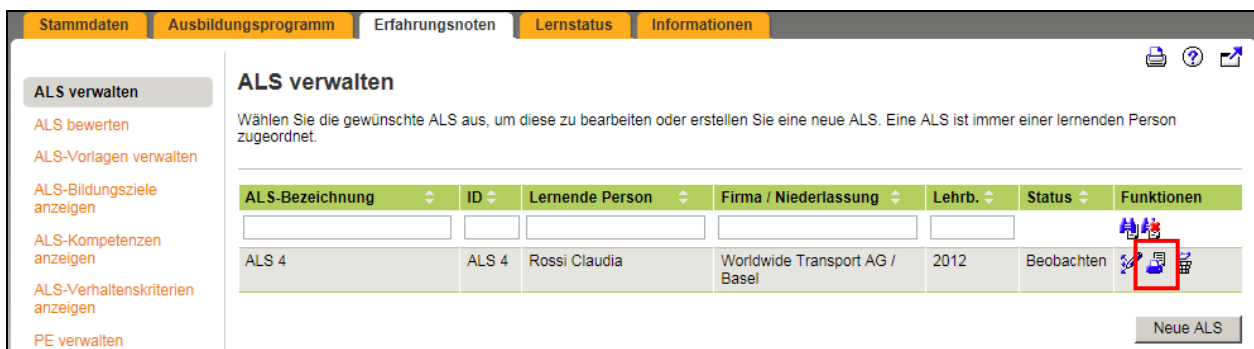


Im Untermenu **ALS verwalten** werden nur ALS mit Status "Vorbereiten" oder "Beobachten" angezeigt

Der Wechsel des Status auf Beobachten ist notwendig, um anschliessend die ALS zu bewerten.

## ALS-Bericht drucken


Klicken Sie bei der entsprechenden ALS auf das Symbol .



**ALS verwalten**

ALS bewerten  
ALS-Vorlagen verwalten  
ALS-Bildungsziele anzeigen  
ALS-Kompetenzen anzeigen  
ALS-Verhaltenskriterien anzeigen  
PE verwalten

**ALS verwalten**  
Wählen Sie die gewünschte ALS aus, um diese zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue ALS. Eine ALS ist immer einer lernenden Person zugeordnet.

ALS-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Funktionen
ALS 4	ALS 4	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Beobachten	

Neue ALS

Nun wird der ALS-Bericht als PDF-Datei erstellt:

### Bericht über die Arbeits- und Lernsituation

<b>Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation</b> (Tätigkeiten)	ALS 4	<b>ALS-ID: ALS 4</b>
--	-------	----------------------

**Lernende/r**  
**Name/Vorname** Rossi Claudia

**Geburtsdatum** 22.03.1995

**Lehrbetrieb**  
**Name/Ort** Worldwide Transport AG / Basel Basel

**Praxisausbildner/in**  
**Name/Vorname** Weber Martin

**Termine**

Beobachtungsperiode	01.02.2015 - 15.06.2015
Beurteilungsgespräch	15.06.2015

Es wurde die oben erwähnte Arbeits- und Lernsituation sowie die nachstehend aufgeführten Kompetenzen vereinbart.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxisausbildner/in

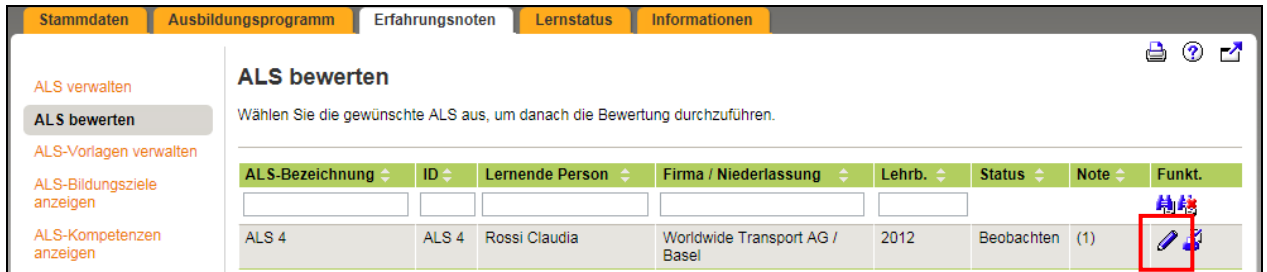
\_\_\_\_\_  
Unterschrift lernende Person


Drucken Sie den ALS-Bericht aus, unterzeichnen ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.

## 6.2 ALS bewerten

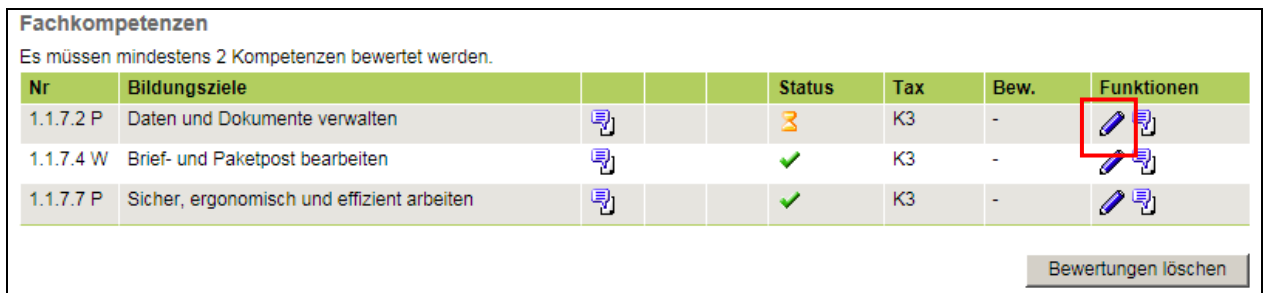
Erfahrungsnoten > ALS verwalten







Klicken Sie auf **Erfahrungsnoten** und **ALS bewerten**. Wählen Sie das Symbol **Bearbeiten** .



ALS-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
ALS 4	ALS 4	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Beobachten	(1)	

Klicken Sie bei einem Leistungsziel auf das Symbol **Bearbeiten** .

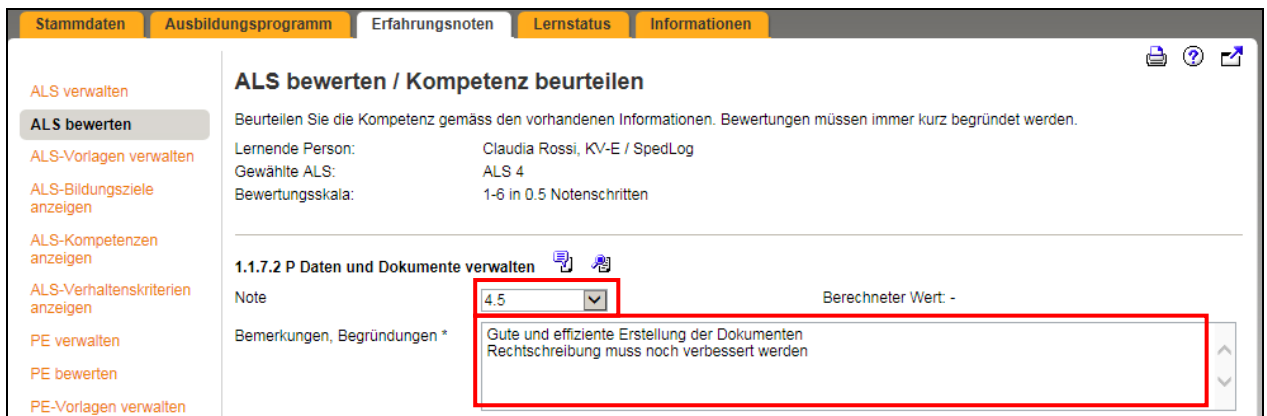


Nr	Bildungsziele	Status	Tax	Bew.	Funktionen
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten		K3	-	
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten		K3	-	
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten		K3	-	

[Bewertungen löschen](#)

Nun wird das Formular **ALS bewerten** angezeigt.

Geben Sie die Note ein und ergänzen Sie diese mit einer aussagekräftigen Bemerkung oder Begründung (obligatorisch).



**ALS bewerten / Kompetenz beurteilen**

Beurteilen Sie die Kompetenz gemäss den vorhandenen Informationen. Bewertungen müssen immer kurz begründet werden.

Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte ALS: ALS 4  
 Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten

Nr	Note	Berechneter Wert:
1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten	4.5	-

Bemerkungen, Begründungen \*  
 Gute und effiziente Erstellung der Dokumenten  
 Rechtschreibung muss noch verbessert werden

Mit Hilfe von Teilkriterien können Sie die Bewertung noch detaillierter bestimmen. Bewerten Sie jene Kriterien, die aufgrund der Tätigkeiten der lernenden Person während des Semesters beurteilt werden können. Aus den erteilten Teilnoten, erstellt time2learn den berechneten Wert. Runden Sie diesen Wert auf die nächst höhere oder tiefere, ganze oder halbe Note.

**ALS bewerten / Kompetenz beurteilen**

Beurteilen Sie die Kompetenz gemäss den vorhandenen Informationen. Bewertungen müssen immer kurz begründet werden.

Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte ALS: ALS 4  
 Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten

**1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten**

Note: 4.5 Berechneter Wert: 4.38

Bemerkungen, Begründungen \*  
 Gute und effiziente Erstellung der Dokumenten  
 Rechtschreibung muss noch verbessert werden  
 Vorhandene Checklisten besser nutzen

Hinweis: Die Beurteilung der Teilkriterien sind in der Ausgabe des ALS-Berichts für Lernende nicht sichtbar.

Teilkriterium	Note	Bemerkungen, Begründungen
<b>Fachliche Richtigkeit (Qualität)</b> – Führt Aufträge fachlich korrekt aus – Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten – Verwendet die richtigen Fachbegriffe	5.0	
<b>Sprache und Darstellung</b> – Erstellt Dokumente, die korrekt sind (Rechtschreibung, Grammatik) – Nutzt einen angemessenen Sprachstil (Adressaten, Situation) – Drückt Sachverhalte klar und verständlich aus – Gestaltet Dokumente übersichtlich und adressatengerecht	3.5	
<b>Effizienz/Quantität</b> – Arbeitet rasch und zielgerichtet – Hält die Vorgaben ein – Erstellt Dokumente mit sinnvollem Umfang	5.0	
<b>Einsatz der Mittel</b> – Setzt vorhandene Ressourcen sinnvoll ein – Nutzt Informationsquellen und -mittel – Setzt Checklisten und Vorlagen ein	4.0	

time2learn 8.9.3

CREALOGIX

Vorherige Beurteilung **Nächste Beurteilung** Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf **Nächste Beurteilung**, um die weiteren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu bewerten.

Setzen Sie am Schluss ganz unten ein **Haken bei ALS-Bewertung abgeschlossen**.

## Beispiel einer abgeschlossenen ALS-Bewertung:

Stammdaten
Ausbildungsprogramm
Erfahrungsnoten
Lernstatus
Informationen

ALS verwalten

**ALS bewerten**

ALS-Vorlagen verwalten

ALS-Bildungsziele anzeigen

ALS-Kompetenzen anzeigen

ALS-Verhaltenskriterien anzeigen

PE verwalten

PE bewerten

PE-Vorlagen verwalten

PE-Auswertungsbogen anzeigen

### ALS bewerten / Übersicht

In dieser Übersicht sind alle Bewertungen der einzelnen Kompetenzen aufgeführt. Mit der Funktion Bewerten können Sie diese entsprechend bewerten.

---

#### Grundinformationen

Lernende Person

Bezeichnung \*

ALS-ID (Semester) \*

Zuständiger Praxisausbilder \*

Stellvertreter

Lehrbetrieb Name/Ort

Tätigkeiten (in Stichworten)

Start Beobachtungsperiode \*

Beurteilungsgespräch \*

---

#### Fachkompetenzen

Es müssen mindestens 2 Kompetenzen bewertet werden.

Nr	Bildungsziele	Status	Tax	Bew.	Funktionen
1.1.7.2 P	Daten und Dokumente verwalten	✘	K3	4.5	
1.1.7.4 W	Brief- und Paketpost bearbeiten	✔	K3	5	
1.1.7.7 P	Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	✔	K3	4.5	

[Bewertungen löschen](#)

---

#### Methodenkompetenz(en)

Es müssen mindestens 2 Kompetenzen bewertet werden.

Nr	Kompetenz	Bew.	Funktionen
2.4	Wirksames Präsentieren	5	
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	4	

[Bewertungen löschen](#)

---

#### Sozial- und Selbstkompetenz(en)

Es müssen mindestens 2 Kompetenzen bewertet werden.

Nr	Kompetenz	Bew.	Funktionen
3.1	Leistungsbereitschaft	4.5	
3.3	Teamfähigkeit	5	

[Bewertungen löschen](#)

---

Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisausbilder/in \*

Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.

---

Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode \*

Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Dokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbilder/in zur Kontrolle vorzulegen.

---

Verschiedenes

Claudia Rossi ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zur Kaufrau EFZ. Sie wird es schaffen, wenn sie sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge ihre Kenntnisse und Erfahrungen schrittweise erweitert und vertieft.

---

#### ALS Status

Aktueller Status Beobachten

Status ändern  ALS-Bewertung abgeschlossen


Note Fachkompetenzen (4.7)

Note MSS-Kompetenzen (4.6)

Gesamtnote (4.5) Zusammensetzung: 50 % Fachkompetenzen, 50 % MSS-Kompetenzen, gerundet auf halbe Note

---

time2learn 8.9.3


Wenn der Status der ALS auf **Bewertet** gesetzt ist, können Sie den ALS-Bericht erstellen indem Sie auf das Symbol  klicken.

Stammdaten | Ausbildungsprogramm | Erfahrungsnoten | **Lernstatus** | Informationen

ALS verwalten  
**ALS bewerten**  
 ALS-Vorlagen verwalten  
 ALS-Bildungsziele anzeigen  
 ALS-Kompetenzen anzeigen

### ALS bewerten

Wählen Sie die gewünschte ALS aus, um danach die Bewertung durchzuführen.

ALS-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
ALS 4	ALS 4	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Bewertet	4.5	

## ALS-Bericht

### Bericht über die Arbeits- und Lernsituation

<b>Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation</b> (Tätigkeiten)	ALS 4	<b>ALS-ID: ALS 4</b>
--	-------	----------------------

**Lernende/r**  
**Name/Vorname** Rossi Claudia

**Geburtsdatum** 22.03.1995

**Lehrbetrieb**  
**Name/Ort** Worldwide Transport AG / Basel Basel

**Praxisausbildner/in**  
**Name/Vorname** Weber Martin

**Termine**

Beobachtungsperiode	01.02.2015 - 15.06.2015
Beurteilungsgespräch	15.06.2015

Es wurde die oben erwähnte Arbeits- und Lernsituation sowie die nachstehend aufgeführten Kompetenzen vereinbart.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Praxisausbildner/in

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift lernende Person

<b>Fachkompetenzen</b>		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
<b>1.1.7.2 P Daten und Dokumente verwalten</b>	4.5	Gute und effiziente Erstellung der Dokumenten Rechtschreibung muss noch verbessert werden Vorhandene Checklisten besser nutzen
<b>1.1.7.4 W Brief- und Paketpost bearbeiten</b>	5.0	Meist fehlerfreie Bearbeitung der anfallenden Arbeiten und korrekte Frankierung de ausgehenden Post
<b>1.1.7.7 P Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten</b>	4.5	Bildschirmposition häufiger kontrollieren
<b>Methodenkompetenz(en)</b>		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
<b>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</b>	4.0	..
<b>2.4 Wirksames Präsentieren</b>	5.0	..
<b>Sozial- und Selbstkompetenz(en)</b>		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
<b>3.1 Leistungsbereitschaft</b>	4.5	..
<b>3.3 Teamfähigkeit</b>	5.0	..

Bewertung	
Note Fachkompetenzen	4.7
Note MSS-Kompetenzen	4.6
Gesamtnote	4.5

Zusammensetzung: 50 % Fachkompetenzen, 50 % MSS-Kompetenzen, gerundet auf halbe Note

#### Notenskala

6.0	Sehr gut
5.0	Gut
4.0	Genügend
3.0	Schwach
2.0	Sehr schwach
1.0	Unbrauchbar

#### Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisausbildner/in

Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.

#### Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Dokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbildner/in zur Kontrolle vorzulegen.

#### Verschiedenes

Claudia Rossi ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zur Kauffrau EFZ. Sie wird es schaffen, wenn sie sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge ihre Kenntnisse und Erfahrungen schrittweise erweitert und vertieft.

Diese Beurteilung wurde vorgenommen und besprochen am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift lernende Person

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxisausbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

Der ALS-Report enthält einen Anhang, in welchem die Bewertung mit Teilkriterien enthalten ist. Dieser Anhang ist nur für Berufsbildner/innen und Praxisausbildner/innen sichtbar, jedoch nicht für Lernende.

Drucken Sie den ALS-Bericht aus, unterzeichnen Sie ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.

Die Noten werden durch den Berufsbildner eingereicht.

### Beurteilung der eigenen Leistungen durch Lernende

Zur Vorbereitung des ALS-Bewertungsgesprächs kann die lernende Person eine Selbstbeurteilung ihrer Leistungen und ihres Verhaltens im vergangenen Semester durchführen. Mit der Funktion „ALS ohne Beurteilung anzeigen/ausdrucken“ kann das ALS-Formular ausgedruckt werden.

**Erfahrungsnoten anzeigen**

Es werden alle Erfahrungsnoten der angemeldeten lernenden Person aufgelistet. Abhängig vom Typ der Erfahrungsnote, kann ein entsprechender Report auch angezeigt und/oder ausgedruckt werden. Falls bei der Ausgabe eines Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

Bezeichnung	ID	Status	Note	Funktionen
ALS 4	ALS 4	Bewertet	4.5	[Icons]

### Beurteilung der Ausbildung durch Lernende

Die lernende Person führt für das vergangene Semester auch eine Beurteilung der Ausbildung durch. Nach der Einreichung der Beurteilung an die Praxisausbilderin und falls die ALS den Status bewertet hat, kann die Beurteilung durch die Praxisausbilderin eingesehen werden.

**Erfahrungsnoten anzeigen**

Es werden alle Erfahrungsnoten der angemeldeten lernenden Person aufgelistet. Abhängig vom Typ der Erfahrungsnote, kann ein entsprechender Report auch angezeigt und/oder ausgedruckt werden. Falls bei der Ausgabe eines Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

Bezeichnung	ID	Status	Note	Funktionen
ALS 4	ALS 4	Bewertet	4.5	[Icons]

**Beurteilung der Ausbildung**

Beurteilen Sie die Ausbildung aus Ihrer Sicht anhand der vorhandenen Beurteilungskriterien.

**Grundinformationen**

ALS: ALS 4  
 Zuständiger Praxisausbilder: Weber Martin  
 Stellvertreter: (kein Stellvertreter)  
 Start Beobachtungsperiode: 01.02.2015  
 Beurteilungsgespräch: 15.06.2015

Kriterium	Beurteilung	Bemerkungen, Begründungen
Erhaltene betriebliche Ausbildung Förderung in Fachkompetenzen	<input type="radio"/> sehr gut <input checked="" type="radio"/> gut <input type="radio"/> genügend <input type="radio"/> ungenügend	Martin Weber ist als Praxisausbilder kann meine fachlichen Fragen klar und verständlich beantworten und gibt mit viele nützliche Tipps.]

Auszug aus der Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person.

## ALS-Vorlagen

Erfahrungsnoten > ALS-Vorlagen verwalten

ALS-Vorlagen werden erstellt, um die Auswahl von Bildungszielen für künftige ALS wieder zu verwenden. Diese Funktion steht für Lernende nach BiVo 12 in der nächsten Version von time2learn zur Verfügung.

## ALS-Bildungsziele

Erfahrungsnoten > ALS-Bildungsziele anzeigen

Klicken Sie **Erfahrungsnoten** und **ALS-Bildungsziele anzeigen**. Wählen Sie die lernende Person aus.

Es werden alle Bildungsziele und deren Zuordnungen zu den einzelnen ALS aufgelistet.

## 7. Prozesseinheiten (PE)

### 7.1 PE verwalten

Erfahrungsnoten > PE verwalten

Klicken Sie auf **Erfahrungsnoten** und **PE verwalten**.  
Wählen Sie **Neue PE**.

The screenshot shows the 'PE verwalten' (Manage PE) interface. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. The 'Erfahrungsnoten' tab is active. On the left, there is a sidebar with options: 'ALS verwalten', 'ALS bewerten', 'ALS-Vorlagen verwalten', 'ALS-Bildungsziele anzeigen', 'ALS-Kompetenzen anzeigen', and 'ALS-Verhaltenskriterien anzeigen'. The main area is titled 'PE verwalten' and contains a text instruction: 'Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um diese zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue PE. Eine Prozesseinheit ist immer einer lernenden Person zugewiesen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die F5-Taste, um die Seite zu aktualisieren.' Below this is a table with columns: 'PE-Bezeichnung', 'ID', 'Lernende Person', 'Firma / Niederlassung', 'Lehrb.', 'Status', and 'Funktionen'. The table is currently empty, with the message 'Es wurden keine Einträge gefunden.' below it. At the bottom right, there is a button labeled 'Neue PE' which is highlighted with a red box.

Wählen Sie die lernende Person aus und klicken Sie auf **Erstellen**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl lernende Person'. It contains the text: 'Wählen Sie die lernende Person aus, für welche Sie eine PE erstellen möchten.' Below this is a dropdown menu with 'Rossi Claudia' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'. The 'Erstellen' button is highlighted with a red box.

Im Formular **PE neu erstellen** erfassen Sie die Grundinformationen, Termine und die Aufgabenstellung.

**Stammdaten** | **Ausbildungsprogramm** | **Erfahrungsnoten** | **Lernstatus** | **Informationen**

ALS verwalten  
ALS bewerten  
ALS-Vorlagen verwalten  
ALS-Bildungsziele anzeigen  
ALS-Kompetenzen anzeigen  
ALS-Verhaltenskriterien anzeigen  
**PE verwalten**  
PE bewerten  
PE-Vorlagen verwalten  
PE-Auswertungsbogen anzeigen

### PE neu erstellen

Legen Sie die Grundinformationen der Prozesseinheit für die lernende Person fest und bestimmen Sie den zuständigen Praxisausbildner und die Drittperson. Der Praxisausbildner ist dann für die Aufgabendefinition zuständig.

Hinweis: Um einen time2learn-Anwender als Drittperson oder üK-Leiter bestimmen zu können, müssen Sie vorher die lernende Person und die PE-ID auswählen.

#### Grundinformationen

Bezeichnung \*

Lernende Person \*

PE-ID \*  PE-Version: 2012\_PE2

Zuständiger Praxisausbildner \*

Stellvertreter

üK-Leiter (vor PE Bewertung festzulegen)  
 Person ist time2learn-Anwender  
  
 Person ist NICHT time2learn-Anwender

Lehrbetrieb Name/Ort

Beginn der PE

Abgabe an Praxisausbildner \*

Beurteilungsgespräch mit Praxisausbildner \*

Abgabe an Drittperson / üK-Leiter

Präsentation an Drittperson / üK-Leiter

Beurteilungsgespräch mit Drittperson / üK-Leiter

#### Präsentation und Besprechung mit unabhängiger Drittperson / üK-Leiter/in

Ort

Datum

Zeit (von/bis)

#### Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat

Aufgabenstellung \*

Bemerkungen

#### PE-Status

Aktueller Status

Status ändern  PE-Vorbereitung abgeschlossen

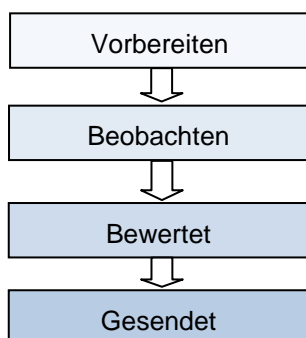
time2learn 8.9.3  
**CREALOGIX**

Von Vorlage übernehmen | Als Vorlage speichern  
**Speichern** | Abbrechen

Setzen Sie einen Haken bei **PE-Vorbereitung abgeschlossen** und klicken Sie auf **Speichern**.

## Status einer PE

Der Status einer PE kann folgende Werte haben:




Im Untermenu **PE verwalten** werden nur PE mit Status "Vorbereiten" oder "Beobachten" angezeigt.

Der Wechsel des Status auf Beobachten ist notwendig, um anschliessend die PE zu bewerten.

## PE-Bericht drucken

Klicken Sie bei der entsprechenden PE auf das Symbol .

The screenshot shows the 'PE verwalten' interface with the following table:

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Funktionen
Export Europa	PE 2	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Beobachten	

Nun wird der PE-Bericht als PDF-Datei erstellt:

Prozesseinheit

2. PE

PE-Version: 2012\_PE2

<b>Name/Vorname</b>	Rossi Claudia	
<b>Geburtsdatum</b>	22.03.1995	
<b>Lehrbetrieb Name/Ort</b>	Worldwide Transport AG / Basel	Basel
<b>Vorgesetzte Person Name/Vorname</b>	Weber Martin	

**Präsentation und Besprechung mit unabhängiger Drittperson / üK-Leiter/in**

**Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat**

**Bezeichnung**

Export Europa

**Aufgabenstellung**

Organisation von Exportsendungen von der Schweiz nach anderen europäischen Ländern (LKW-Transport)

**Bemerkungen**

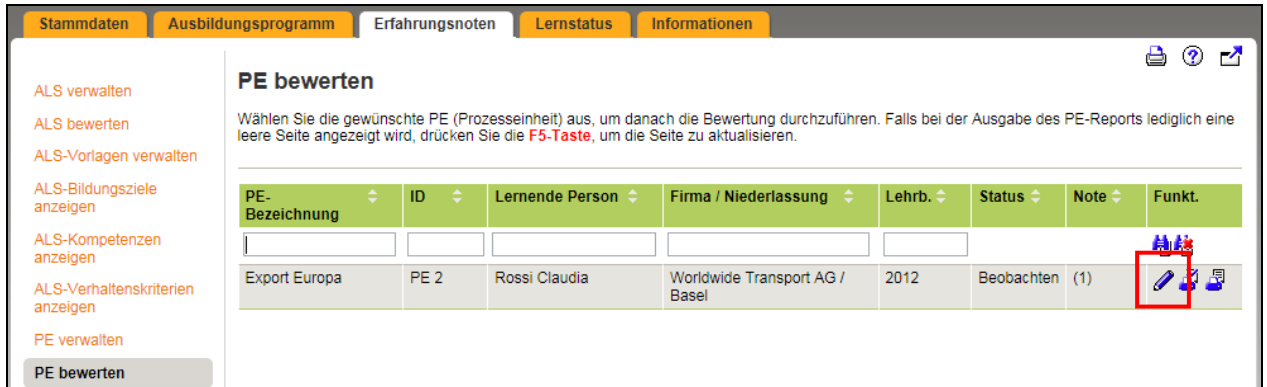
Die Details zu den Prozesseinheiten (PE) können Sie der Lern- und Leistungsdokumentation Ihrer Branche entnehmen.

Drucken Sie den PE-Bericht aus, unterzeichnen ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.

## 7.2 PE bewerten




Erfahrungsnoten > PE verwalten

Klicken Sie auf **Erfahrungsnoten** und **PE bewerten**. Wählen Sie das Symbol **Bearbeiten** .



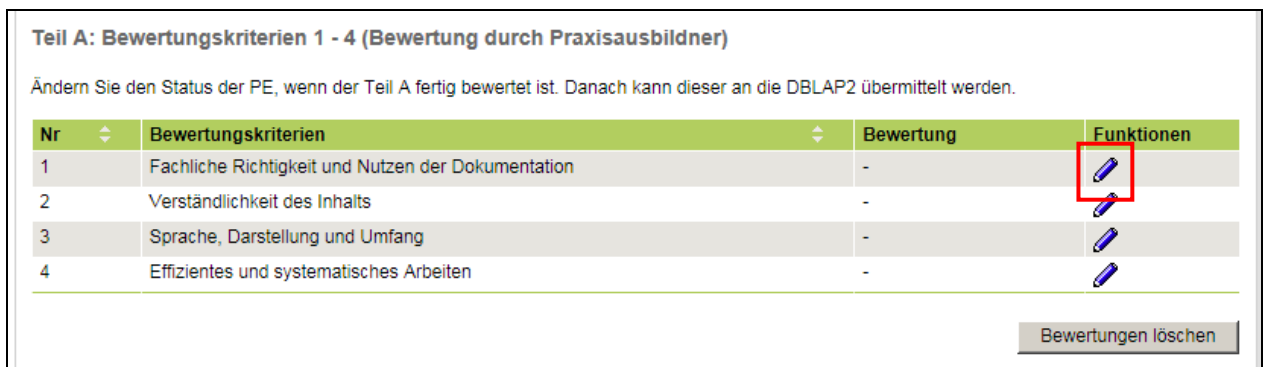
**PE bewerten**

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um danach die Bewertung durchzuführen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
Export Europa	PE 2	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Beobachten	(1)	  





**Hinweis:** Als Praxisausbilder/in bewerten Sie die **PE-Dokumentation (Teil A)**. Die PE-Präsentation (Teil B) wird vom üK-Leiter bewertet.

Klicken Sie bei einem Bewertungskriterium auf das Symbol **Bearbeiten** .



**Teil A: Bewertungskriterien 1 - 4 (Bewertung durch Praxisausbilder)**

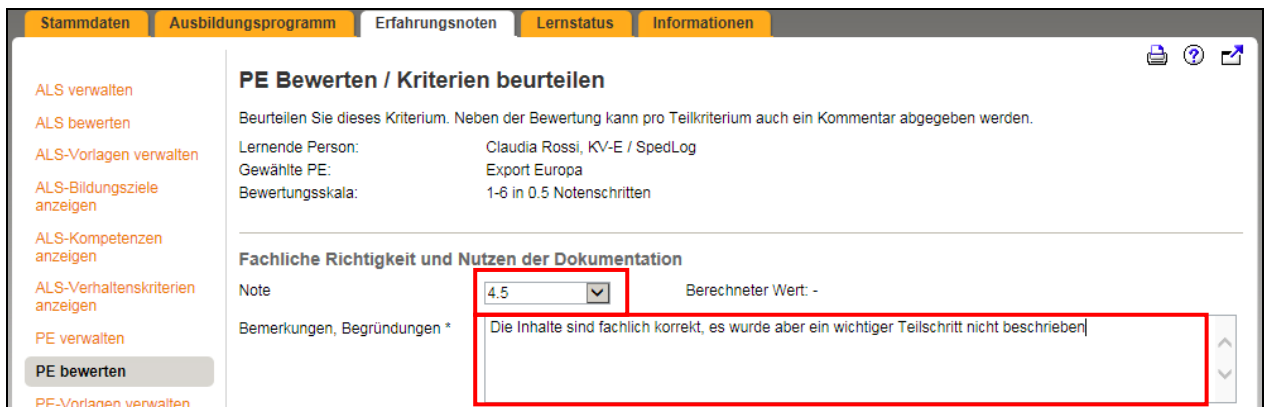
Ändern Sie den Status der PE, wenn der Teil A fertig bewertet ist. Danach kann dieser an die DBLAP2 übermittelt werden.

Nr.	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation	-	
2	Verständlichkeit des Inhalts	-	
3	Sprache, Darstellung und Umfang	-	
4	Effizientes und systematisches Arbeiten	-	

[Bewertungen löschen](#)

Nun wird das Formular **Kriterien beurteilen** angezeigt.

Geben Sie die Note ein und ergänzen Sie diese mit einer aussagekräftigen Bemerkung oder Begründung (obligatorisch).



**PE Bewerten / Kriterien beurteilen**

Beurteilen Sie dieses Kriterium. Neben der Bewertung kann pro Teilkriterium auch ein Kommentar abgegeben werden.

Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog  
 Gewählte PE: Export Europa  
 Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten

**Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation**

Note:  Berechneter Wert: -

Bemerkungen, Begründungen \*

Mit Hilfe von Teilkriterien können Sie die Bewertung noch detaillierter bestimmen. Aus den erteilten Teilnoten, erstellt time2learn den berechneten Wert. Runden Sie diesen Wert auf die nächst höhere oder tiefere, ganze oder halbe Note.

Stammdaten	Ausbildungsprogramm	Erfahrungsnoten	Lernstatus	Informationen
<p><b>PE Bewerten / Kriterien beurteilen</b></p> <p>Beurteilen Sie dieses Kriterium. Neben der Bewertung kann pro Teilkriterium auch ein Kommentar abgegeben werden.</p> <p>Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog            Gewählte PE: Export Europa            Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten</p>				
<p><b>Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation</b></p> <p>Note: <input type="text" value="4.5"/> Berechneter Wert: 4.33</p> <p>Bemerkungen, Begründungen *  <input type="text" value="Die Inhalte sind fachlich korrekt, es wurde aber ein wichtiger Teilschritt nicht beschrieben"/></p>				
Teilkriterium	Note	Bemerkungen, Begründungen		
Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt	<input type="text" value="4.5"/>	<input type="text"/>		
Inhalte fachlich korrekt	<input type="text" value="5.0"/>	<input type="text"/>		
Wesentliche Teilschritte erläutert	<input type="text" value="3.5"/>	<input type="text" value="Nachlauf wurde nicht erwähnt"/>		
<input type="button" value="Vorherige Beurteilung"/> <input type="button" value="Nächste Beurteilung"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Schliessen"/>				

Klicken Sie auf **Nächste Beurteilung**, um die weiteren Kriterien zu bewerten.





Setzen Sie am Schluss ganz unten ein **Haken bei ALS-Bewertung abgeschlossen**.

PE Status	
Aktueller Status	Beobachten
Status ändern	<input checked="" type="checkbox"/> PE-Bewertung Teil A abgeschlossen


## Beispiel einer PE-Bewertung (Teil A)

**Teil A: Bewertungskriterien 1 - 4 (Bewertung durch Praxisausbilder)**

Ändern Sie den Status der PE, wenn der Teil A fertig bewertet ist. Danach kann dieser an die DBLAP2 übermittelt werden.




Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation	4.5	
2	Verständlichkeit des Inhalts	5.0	
3	Sprache, Darstellung und Umfang	4.0	
4	Effizientes und systematisches Arbeiten	5.0	

[Bewertungen löschen](#)

Wenn der Status von Teil A auf **Bewertet** gesetzt ist, können Sie die PE Bewertung anzeigen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

**PE bewerten**

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um danach die Bewertung durchzuführen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Export Europa	PE 2	Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Basel	2012	Teil A bewertet	(3)	 

## PE-Bewertungsblatt

Bewertungsblatt

2. Prozesseinheit

PE-Version: 2012\_PE2

**Ausgewählte PE** Export Europa

**Name/Vorname** Rossi Claudia

**Geburtsdatum** 22.03.1995

**Lehrbetrieb  
Name/Ort** Worldwide Transport AG / Basel Basel

**Praxisausbildner/in  
Name/Vorname** Weber Martin

### A. Beurteilung durch Praxisausbildner/in

Kompetenzen / Beurteilungskriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation	4.5	Die Inhalte sind fachlich korrekt, es wurde aber ein wichtiger Teilschritt nicht beschrieben
Verständlichkeit des Inhalts	5.0	Klare und verständliche Darstellung des Inhalts
Sprache, Darstellung und Umfang	4.0	Noch zu viele Rechtschreibfehler
Effizientes und systematisches Arbeiten	5.0	Ausführung der PE gemäss dem geplanten Vorgehen

**Note Teil A: Dokumentation**

4.6

Mittel der 4 Positionsnoten, auf 1/10 genau

Die PE-Dokumentation wurde von der Praxisausbildnerin oder vom Praxisausbildner beurteilt und mit der/dem Lernenden besprochen am:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift lernende Person

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxisausbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

Die PE-Bewertung enthält einen Anhang, in welchem die Bewertung mit Teilkriterien enthalten ist. Dieser Anhang ist nur für Berufsbildner/innen und Praxisausbildner/innen sichtbar, jedoch nicht für Lernende.

## Anhang: Detaillierte Bewertung der Prozesseinheit

### A. Beurteilung durch Praxisausbildner/in

Kompetenzen / Beurteilungskriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation	4.5 (Ø 4.33)	Die Inhalte sind fachlich korrekt, es wurde aber ein wichtiger Teilschritt nicht beschrieben
Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt	4.5	
Inhalte fachlich korrekt	5.0	
Wesentliche Teilschritte erläutert	3.5	Nachlauf wurde nicht erwähnt
Verständlichkeit des Inhalts	5.0 (Ø -)	Klare und verständliche Darstellung des Inhalts
Klare Ausdrucksweise	-	
Nachvollziehbare Aussagen	-	
Zweckmässige Schlussfolgerungen	-	
Sprache, Darstellung und Umfang	4.0 (Ø 4.17)	Noch zu viele Rechtschreibfehler
Rechtschreibung, Grammatik	3.5	
Gestaltung der Dokumentation	4.0	
Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben	5.0	
Effizientes und systematisches Arbeiten	5.0 (Ø -)	Ausführung der PE gemäss dem geplanten Vorgehen
Sinnvolles Vorgehen	-	
Umgang mit Informationsquellen	-	
Kostenbewusste Ausführung der Arbeiten	-	

Drucken Sie die PE-Bewertung aus, unterzeichnen Sie ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie (ohne Anhang) und legen Sie das Original ab.

Die Noten der PE-Dokumentation (Teil A) werden durch den Berufsbildner eingereicht.

Die Noten der PE-Präsentation (Teil B) werden vom üK-Leiter eingereicht.

