

Bedienungshandbuch Berufsbildner

Kaufmännische Grundbildung

time2learn Version 11

Version, Datum

Version 1.0, 16.10.2019

Copyright

© CREALOGIX AG

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum der CREALOGIX AG und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert,

vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
2	Login	6
3	Allgemeine Bedienungselemente	6
3.1.	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	6
3.2.	Hauptnavigation.....	6
3.3.	Tabellenfunktionen.....	7
3.4.	Detailseiten	10
4	COCKPIT	13
5	STAMMDATEN	14
5.1	Firma / Niederlassungen	14
5.2	Ausbildner	14
5.3	Lernende.....	15
5.4	Lizenzen (nur F-Rolle).....	16
5.5	Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle).....	16
5.6	Lernmedien-Shop (nur F-Rolle).....	18
5.6.1	Lernmedien kaufen.....	18
5.6.2	Lernmedien zuweisen.....	19
5.7	Nachrichten	21
5.8	Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle).....	23
6	AUSBILDUNG	25
6.1	Leistungszielkataloge	25
6.2	MSS Kompetenzen	26
6.3	Arbeitsbereiche.....	27
6.3.1	Arbeitsbereiche.....	27
6.3.2	Arbeitsbereichsvorlagen.....	28
6.4	Einsatzplanung.....	30
6.4.1	Lerneinheiten erstellen.....	30
6.4.2	Lerneinheit personalisieren	32
6.4.3	Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	34
6.5	Wahlpflicht Leistungsziele	35
7	Qualifikation	36
7.1	Probezeitbericht	36
7.1.1	Neuer Probezeitbericht.....	36
7.1.2	Probezeitbericht bewerten	36
7.2	ALS	37
7.2.1	ALS neu erstellen.....	38
7.2.2	Ausbildung bewerten aus Sicht Lernenden (Rolle: L).....	40
7.2.3	Sammelplanung	40
7.2.4	ALS Vorlage	40
7.2.5	MSS Kompetenzen	41
7.3	PE.....	42
7.3.1	PE neu erstellen.....	42

7.3.2	Prozess // Status	43
7.4	Kompetenznachweise anzeigen (ük-KN).....	44
7.5	Kompetenznachweise/ Noten abfragen (ük-KN)	44
7.6	Noten Berufsfachschulen.....	44
7.7	Noten übermitteln	46
8	LERNMEDIEN.....	46
8.1	Überbetriebliche Kurse	46
8.2	Meine Lernmedien.....	47
8.3	Lernmedien Lernende	48
9	LERNDOKUMENTATION.....	49
9.1	Lernstatus.....	49
9.1.1	Übersicht.....	49
9.1.2	Details Statusänderung einsehen	50
9.2	Selbstreflexion.....	50
9.3	eDossier	51

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	20.05.2019	Yannick Blattner, 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:

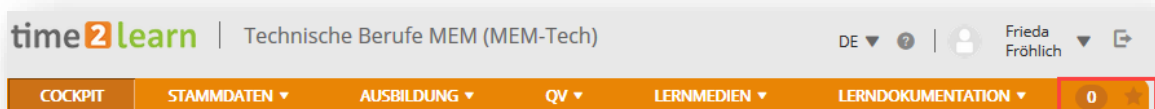
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



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

3.2. Hauptnavigation

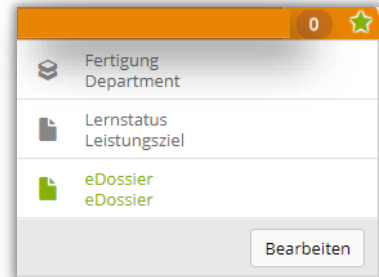
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

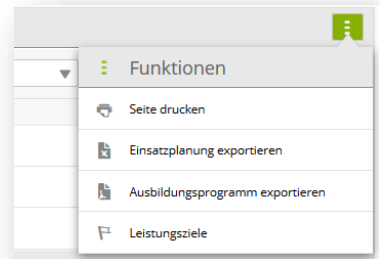
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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.

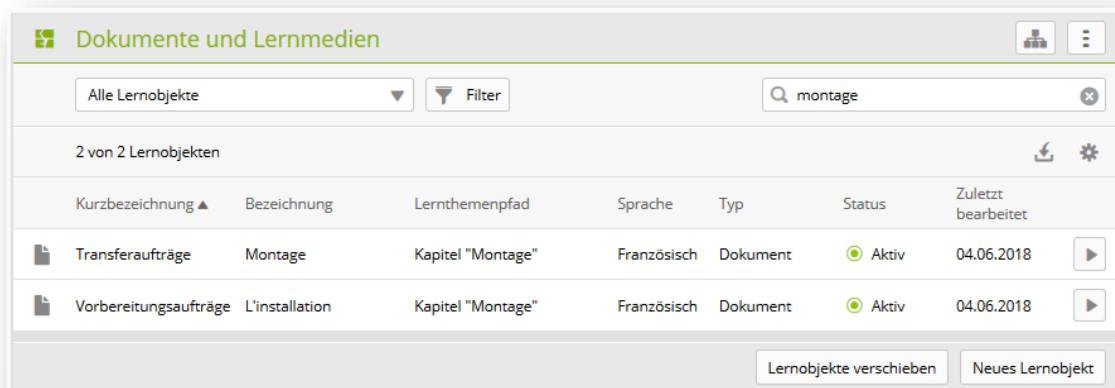


3.3. Tabellenfunktionen

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 ▼

Thema / Lernbereich

Alle ▼

Abteilungen

Alle ▼

Kurse

Alle ▼

Aktuelle Einsätze

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.

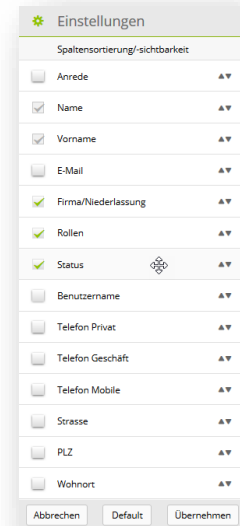
Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse ▲	üK-Organisation	
	Frau	Ambrosia	Anna	2017	ük MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Eberle	Eric	2017	ük MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Button	Benjamin	2017	ük MB2	Musterbranche > Deutschsch
	Frau	Faber	Franziska	2017	ük MB2	Musterbranche > Deutschsch

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».

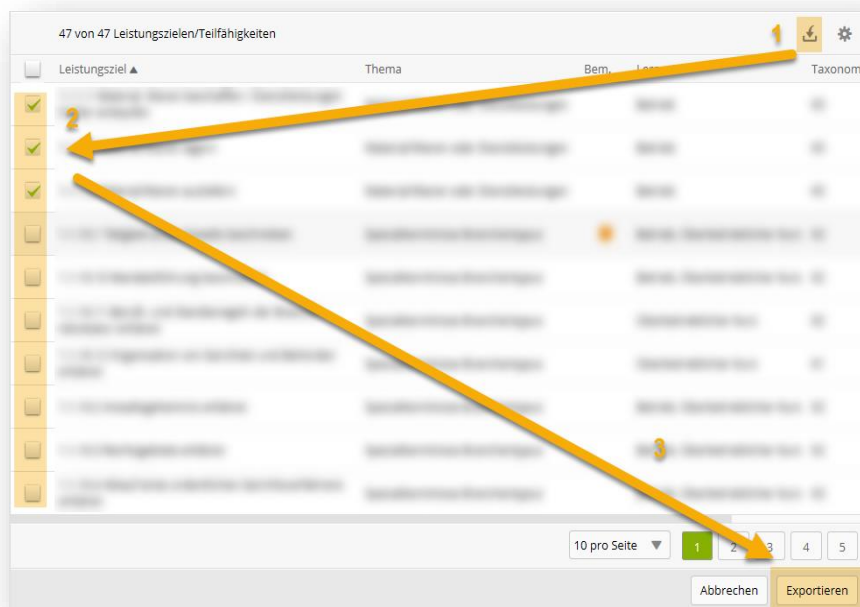
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



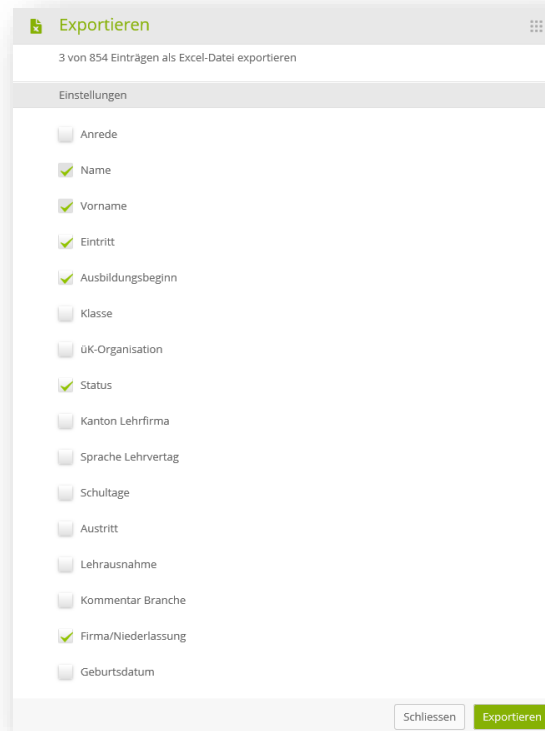
Einfacher Export (Excel)

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.

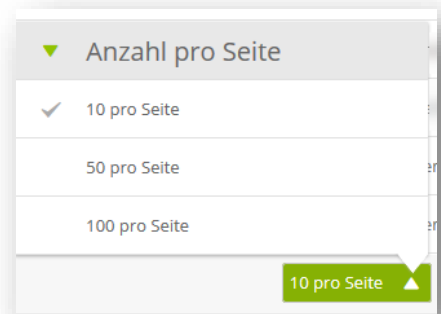


3. Klicken Sie auf «Exportieren» und definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

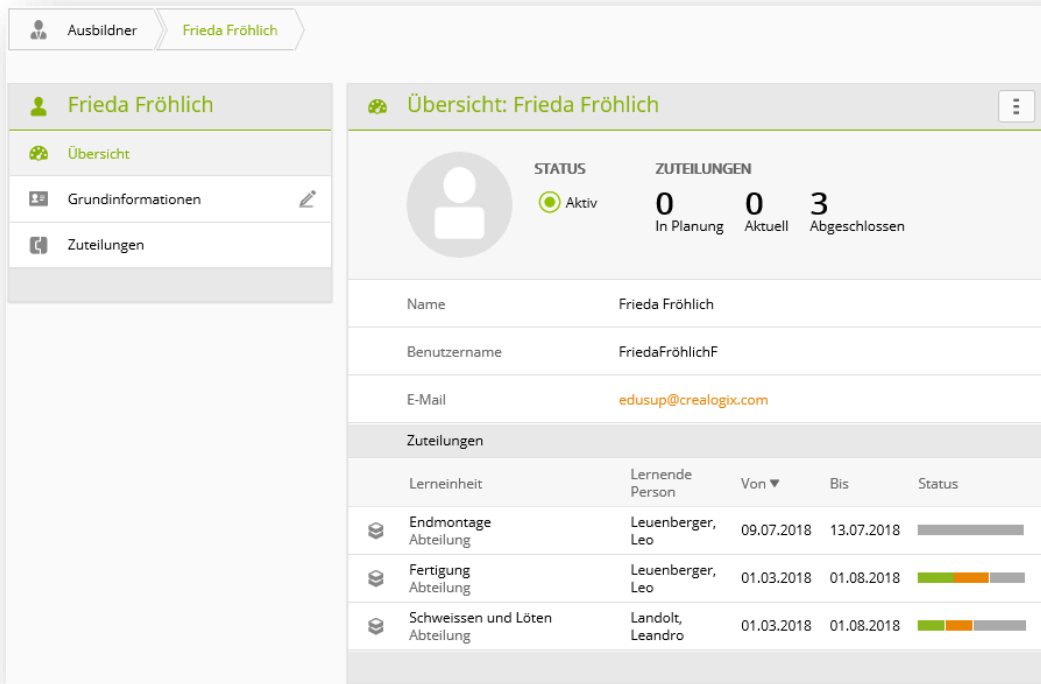
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

Übersicht mit Minidashboard

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



Übersicht: Frieda Fröhlich

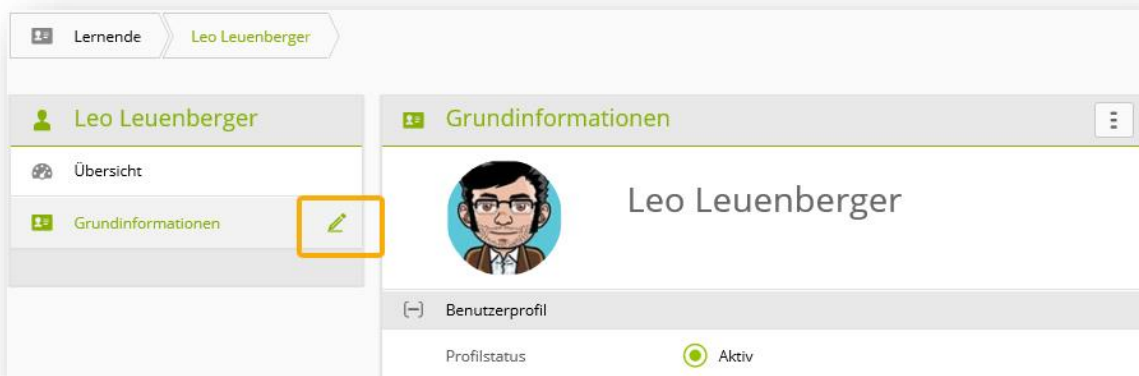
STATUS: ● Aktiv

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%; height: 10px; background-color: gray;"></div>	
Fertigung Abteilung	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 75%; height: 10px; background-color: green;"></div>	
Schweißen und Lötén Abteilung	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: green;"></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.



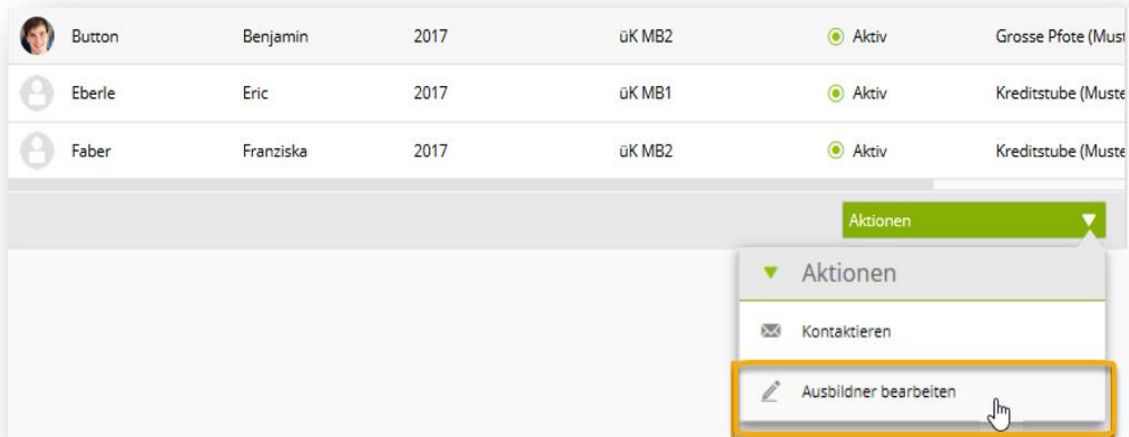
Grundinformationen

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».

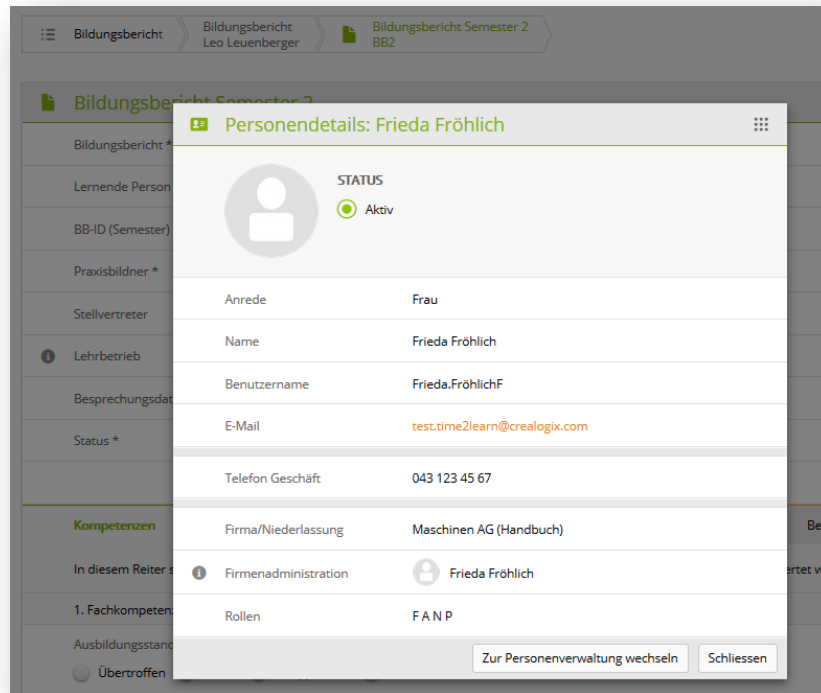


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxes aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



Zusatzinformationen in Popup aufrufen

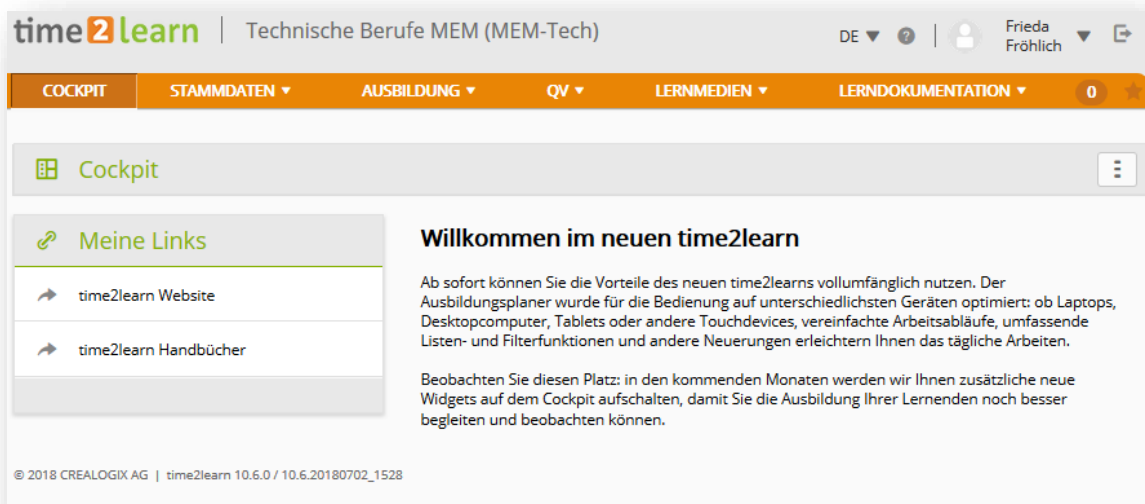
Bei den aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden. Zudem können Sie von da direkt zur Personenverwaltung wechseln.



4 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 5.8 Cockpit-Verwaltung](#).

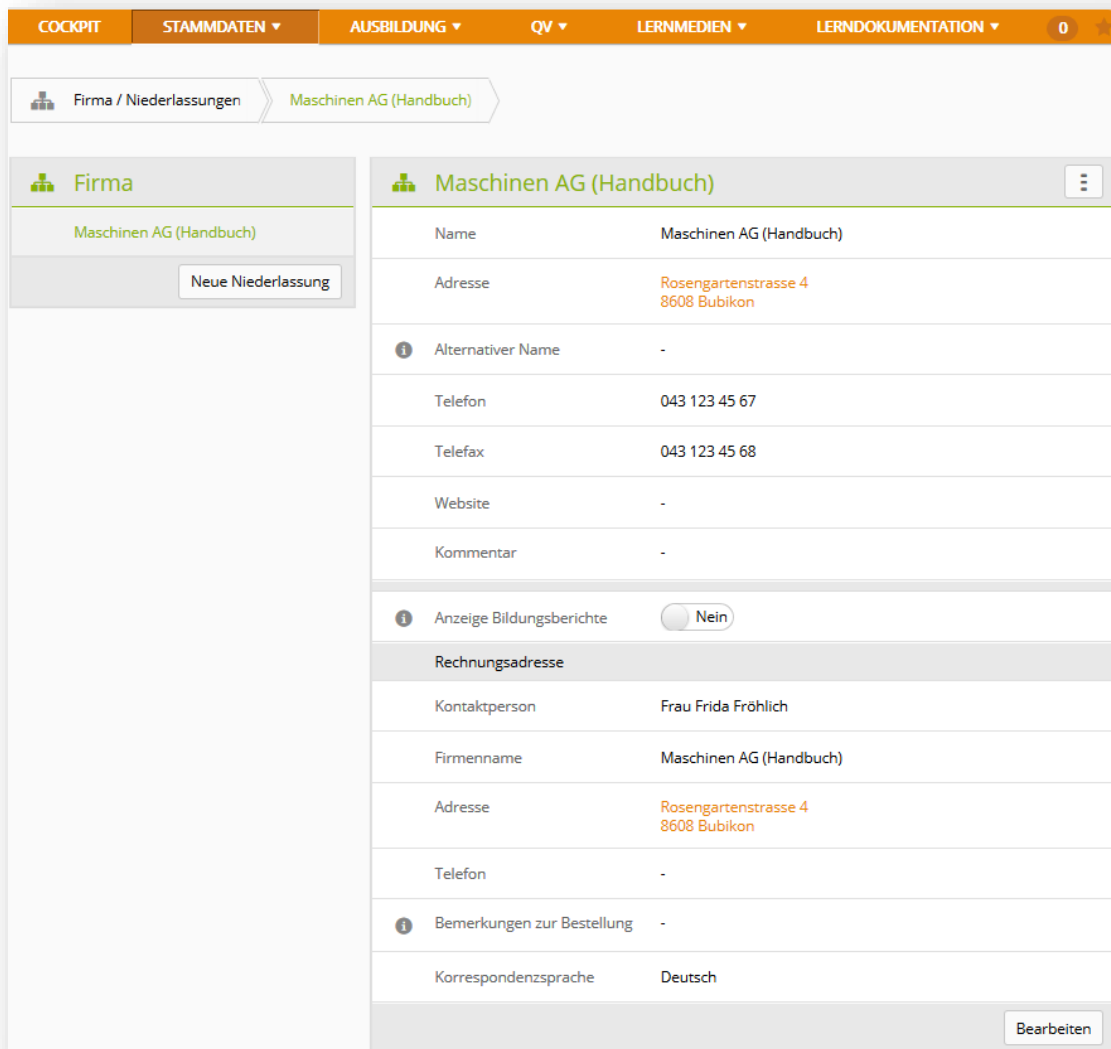
Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.



5 STAMMDATEN

5.1 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.



The screenshot shows the 'Maschinen AG (Handbuch)' entry in the 'Firma / Niederlassungen' section. The interface includes a navigation bar with 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QV', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. The left sidebar shows 'Firma' and 'Maschinen AG (Handbuch)' with a 'Neue Niederlassung' button. The main content area displays the following details:

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

A 'Bearbeiten' button is located at the bottom right of the entry.

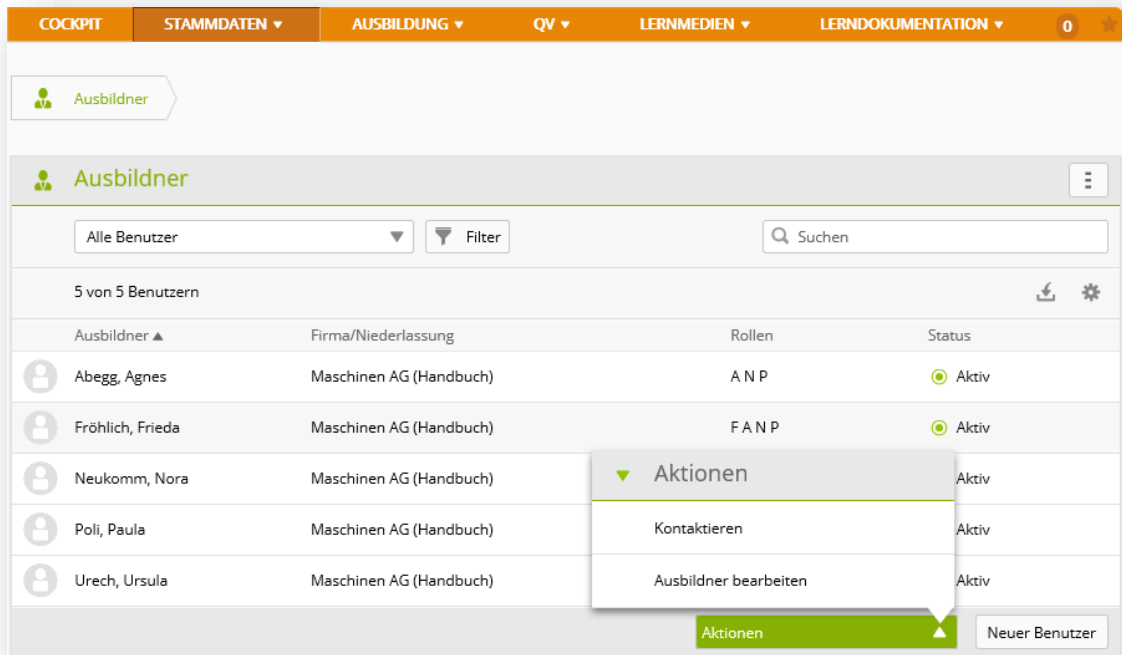
5.2 Ausbildner

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:

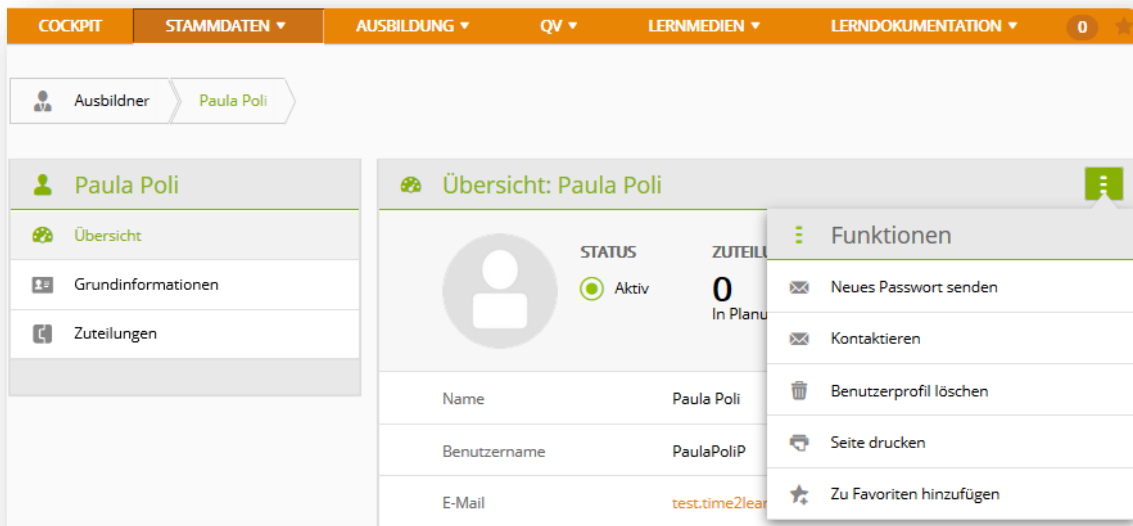
- Ausbildungsverantwortlicher (A)
- Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
- Praxisbildner (P)
- Trainer (T)

- üK-Leiter (U)

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

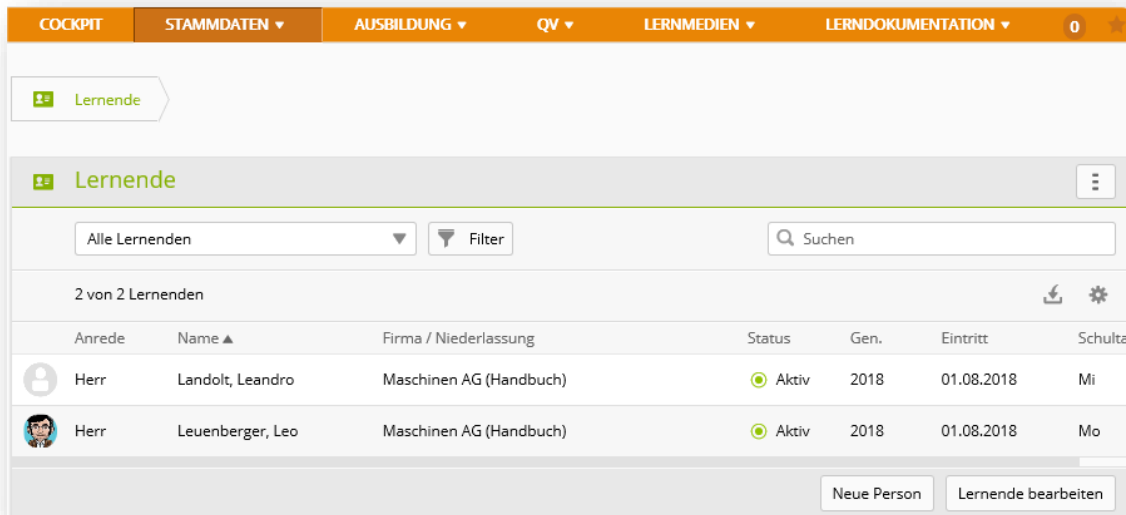


Einzelne Ausbilder können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



5.3 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](#).



Lernende

Alle Lernenden Filter Suchen

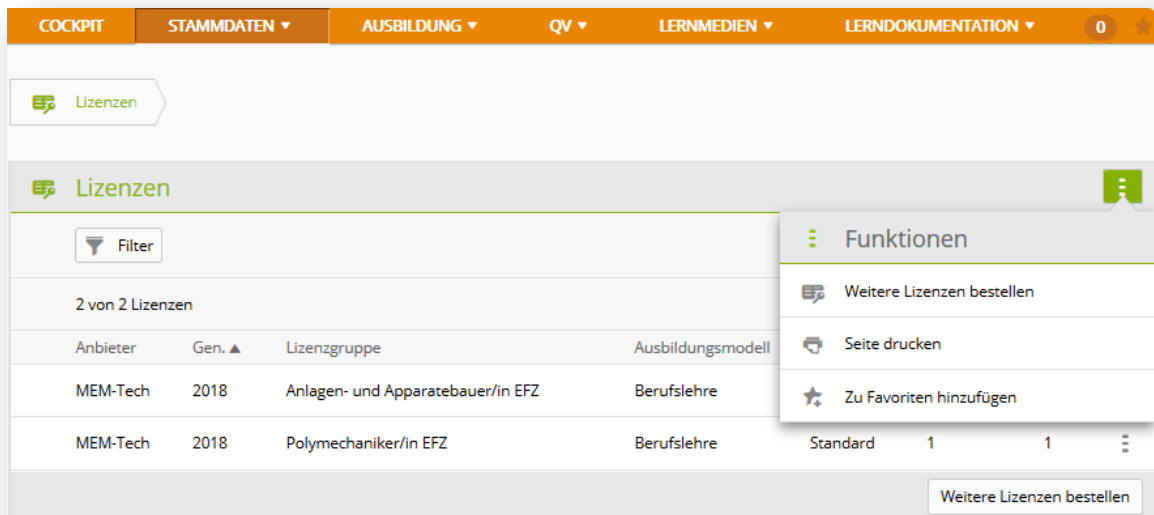
2 von 2 Lernenden

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

Neue Person Lernende bearbeiten

5.4 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.



Lizenzen

Filter

2 von 2 Lizenzen

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

Standard 1 1

Weitere Lizenzen bestellen

Funktionen

- Weitere Lizenzen bestellen
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

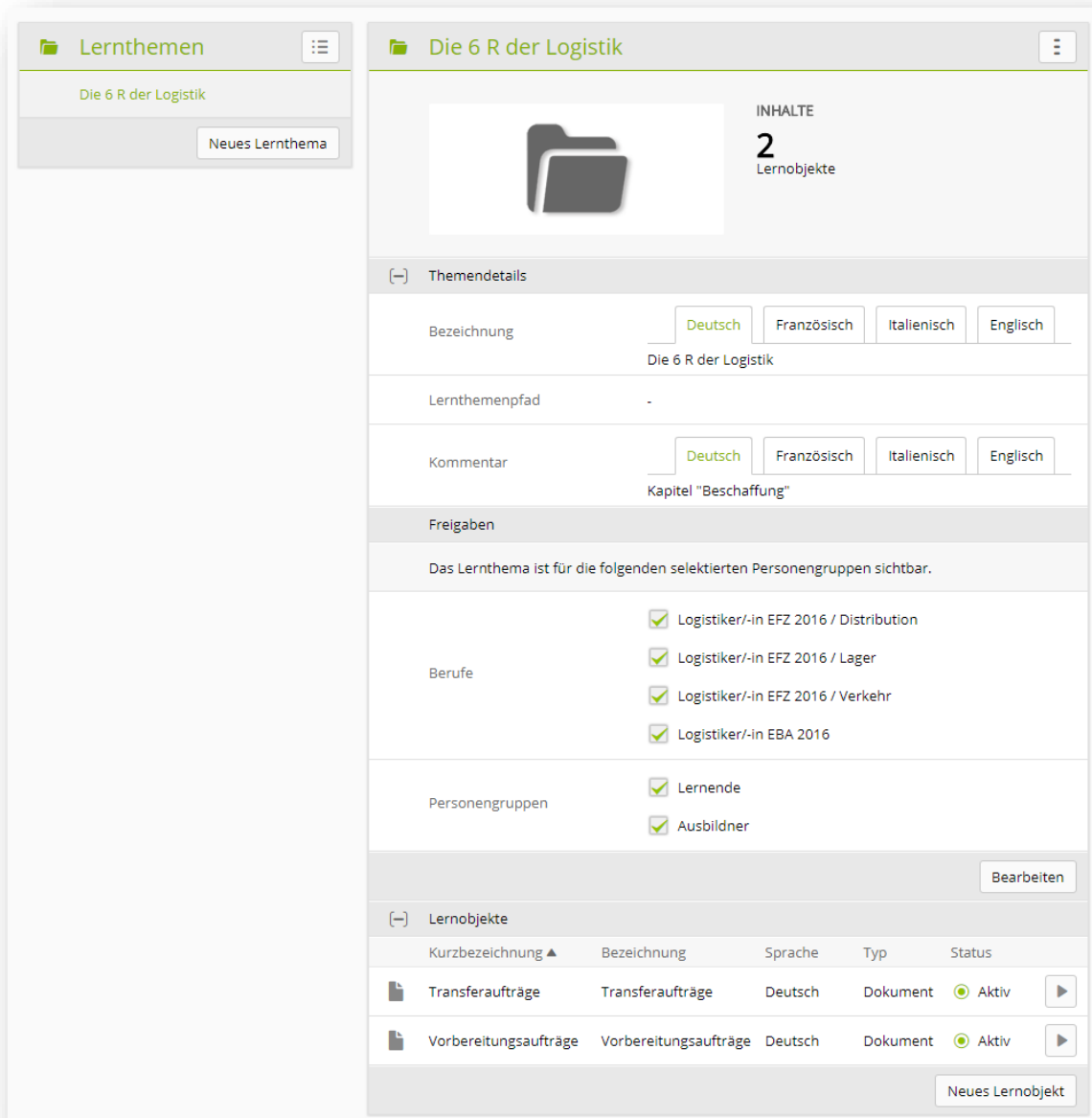
Achtung:

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





5.5 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 shows the 'Lernthemen' (Learning Topics) management interface. The main view is for the topic 'Die 6 R der Logistik'. It includes a sidebar with a 'Neues Lernthema' button. The main content area shows the topic details, including language selection (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch), the topic name 'Die 6 R der Logistik', and a comment 'Kapitel "Beschaffung"'. Below this, there are sections for 'Freigaben' (Release) where the topic is visible to specific professions and user groups. The 'Berufe' (Professions) section lists 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Distribution', 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Lager', 'Logistiker/-in EFZ 2016 / Verkehr', and 'Logistiker/-in EBA 2016'. The 'Personengruppen' (User Groups) section lists 'Lernende' and 'Ausbildner'. A 'Bearbeiten' (Edit) button is located at the bottom right of this section. Below the release settings is a table of 'Lernobjekte' (Learning Objects).

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

At the bottom right of the table, there is a 'Neues Lernobjekt' (New Learning Object) button.

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	<input type="text" value="Suchen"/>					
5 von 5 Lernobjekten								
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet		
DOC_001	Verordnung zur Nacharbeit	Verordnungen	Deutsch	Dokument	Aktiv	14.07.2016		
DOC_101	Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbildner	Handbücher time2learn	Deutsch	Dokument	Aktiv	30.11.2016		
LIKN_16	Betrieblicher Kompetenznachweis - Anleitung für Berufsbildner/-innen (ab Lehrbeginn 2016)	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	Deutsch	Link	Aktiv	10.01.2017		
Transferaufträge	Transferaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		
Vorbereitungsaufträge	Vorbereitungsaufträge	Die 6 R der Logistik	Deutsch	Dokument	Aktiv	31.05.2018		

5.6 Lernmedien-Shop (nur F-Rolle)


5.6.1 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
Alle


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

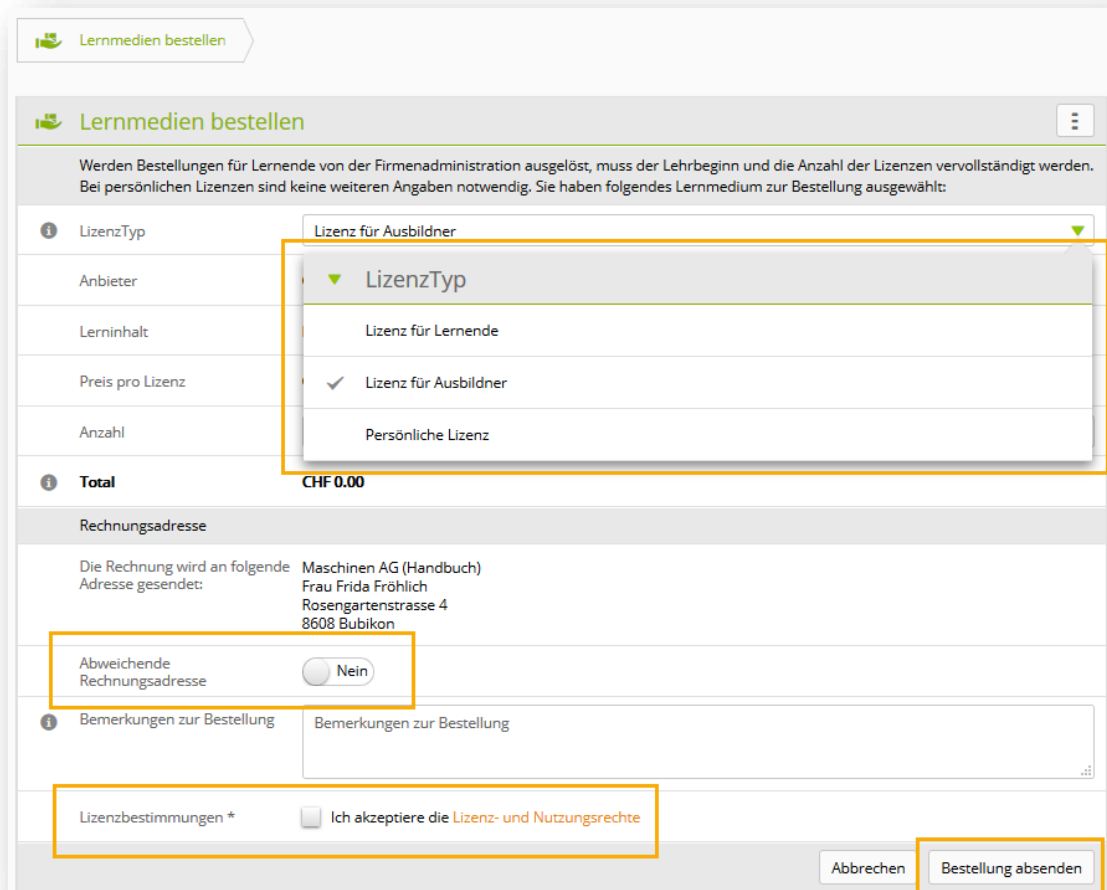
03 - Geldwäscherei



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 Ausbilder
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: Bemerkungen zur Bestellung

Lizenzbestimmungen * Ich akzeptiere die Lizenz- und Nutzungsrechte

Abbrechen

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

5.6.2 Lernmedien zuweisen

Gekauft 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 Filter Suchen

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 Filter Suchen

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	Polymechniker/in	● Aktiv	Nein

Anzahl selektierte Lernende: 1 Abbrechen Zuweisen

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

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

5.7 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».

COCKPIT **STAMMDATEN** ▾ **AUSBILDUNG** ▾ **QV** ▾ **LERNMEDIEN** ▾ **LERNDOKUMENTATION** ▾ 0

Nachrichten

Alle Nachrichten

0 von 0 Nachrichten

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

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 Datei wählen 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)
 UK-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)

Zurück Speichern und veröffentlichen Speichern

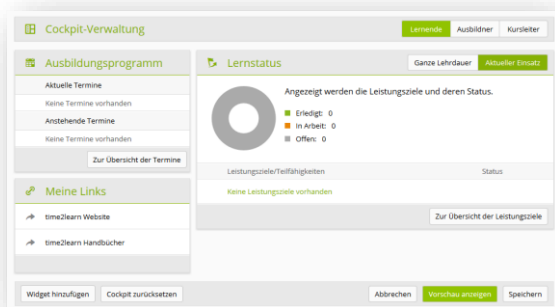
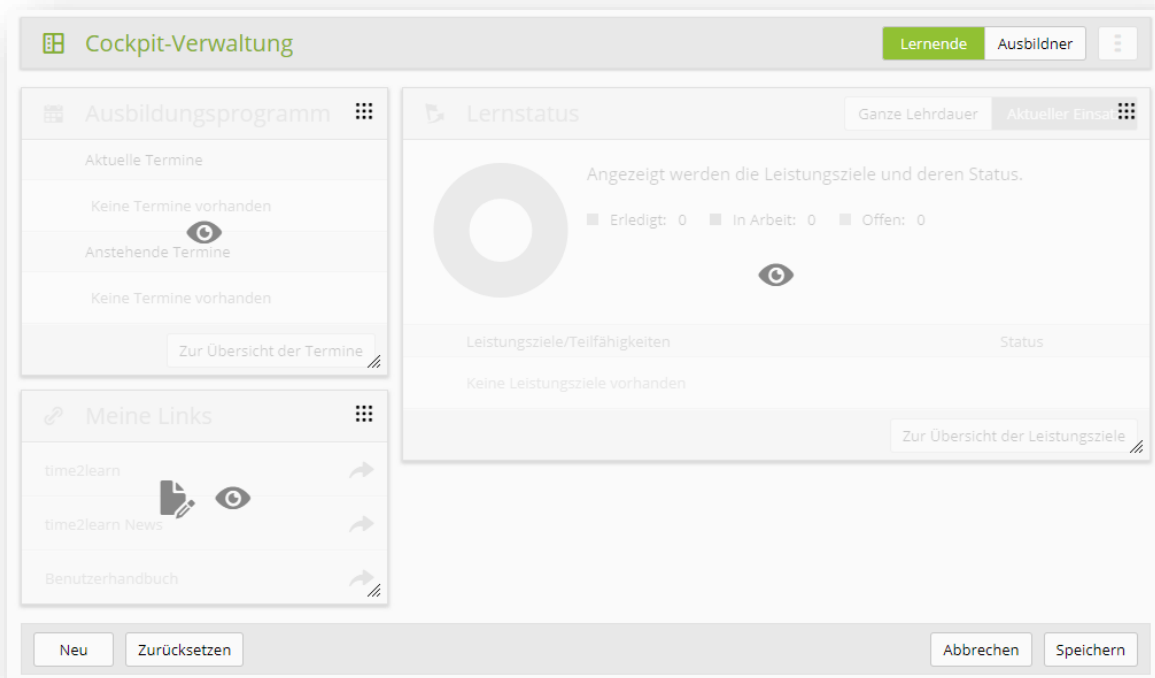
5.8 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbilder 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.

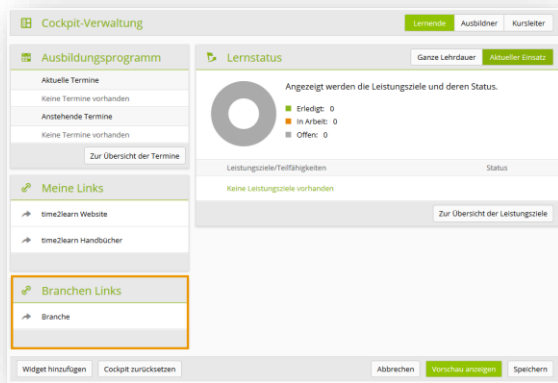
Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

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



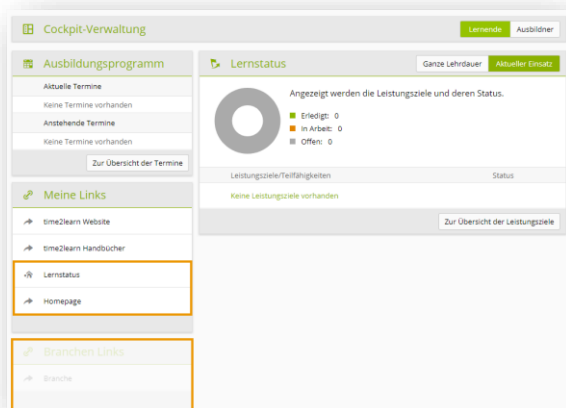
Systemadministrator (SA)

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



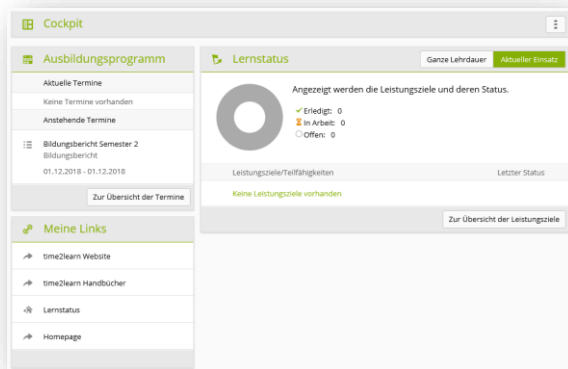
Branchenadministrator (V)

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.

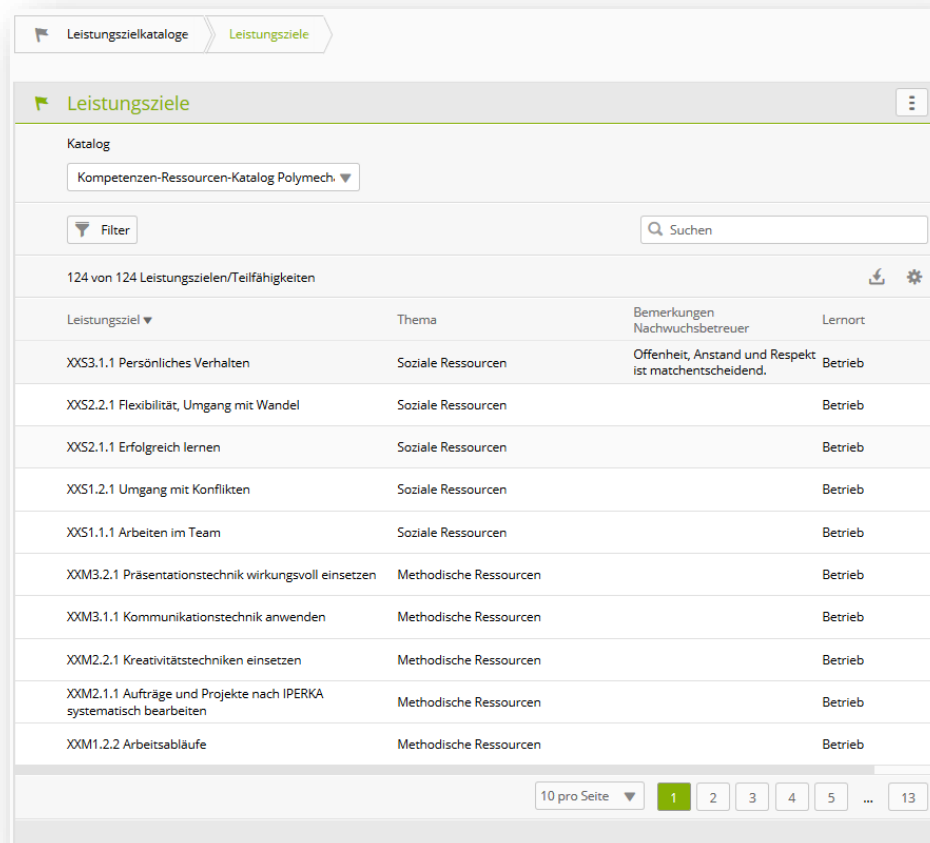
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

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

6 AUSBILDUNG

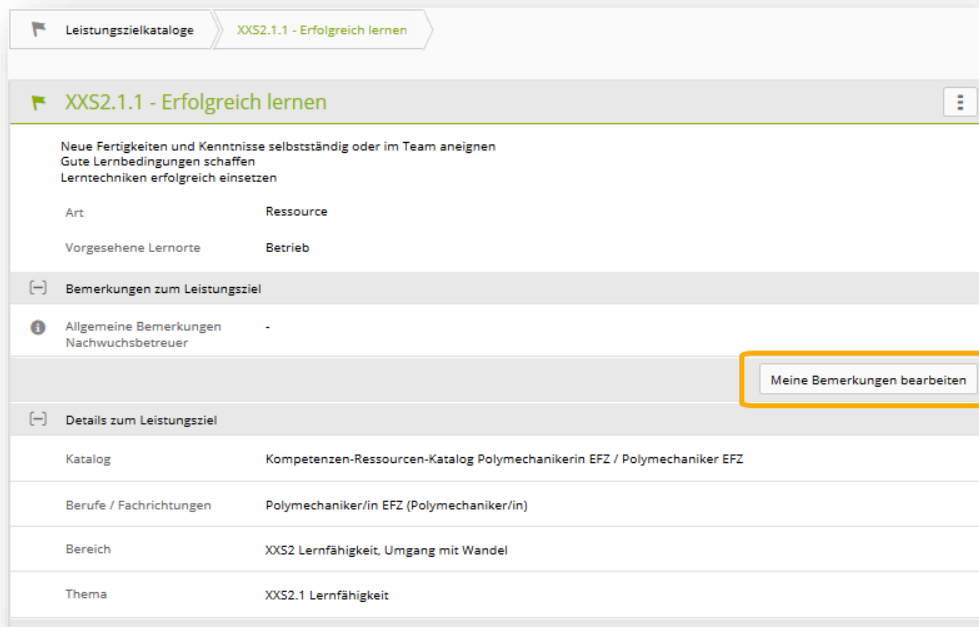
6.1 Leistungszielkataloge

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

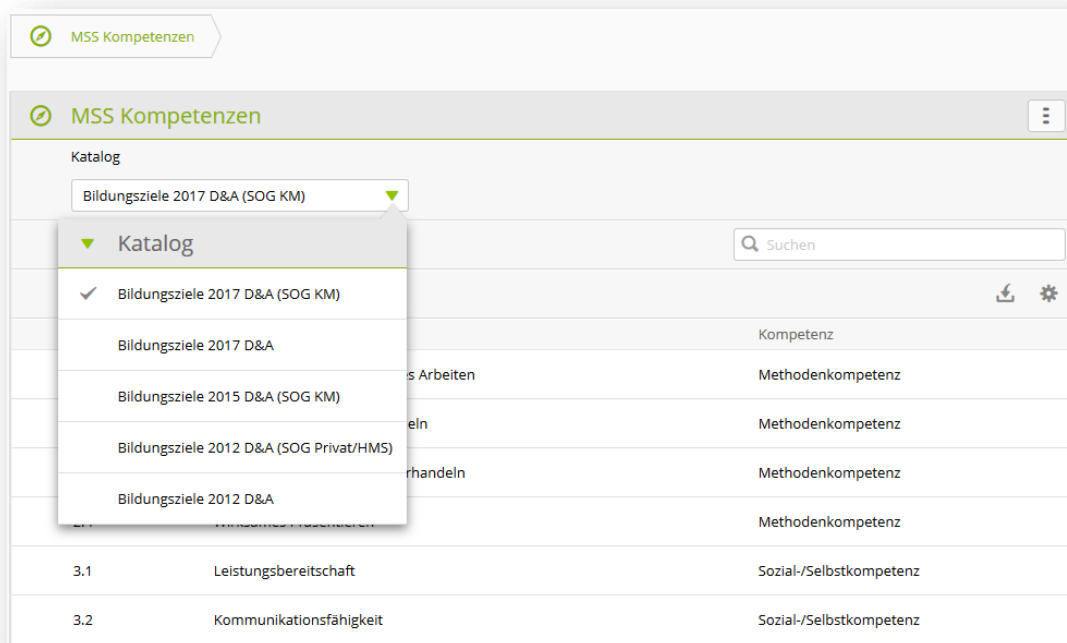
Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.



Die hier erfassten allgemeinen Bemerkungen sind für alle Lernenden des jeweiligen Nachwuchsbetreibers 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).

6.2 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.

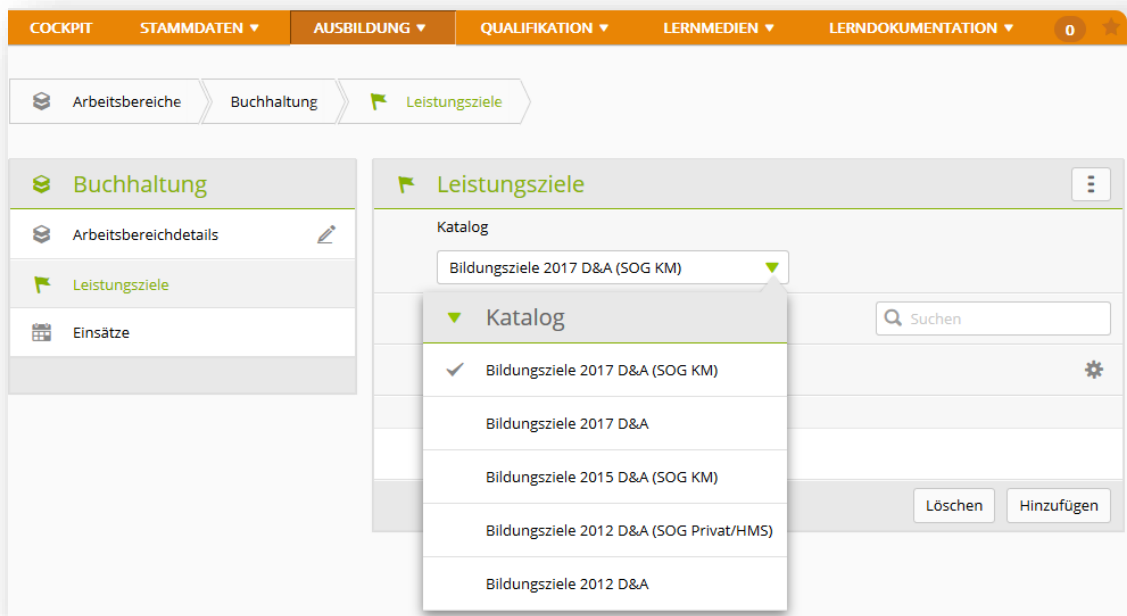


6.3 Arbeitsbereiche

6.3.1 Arbeitsbereiche

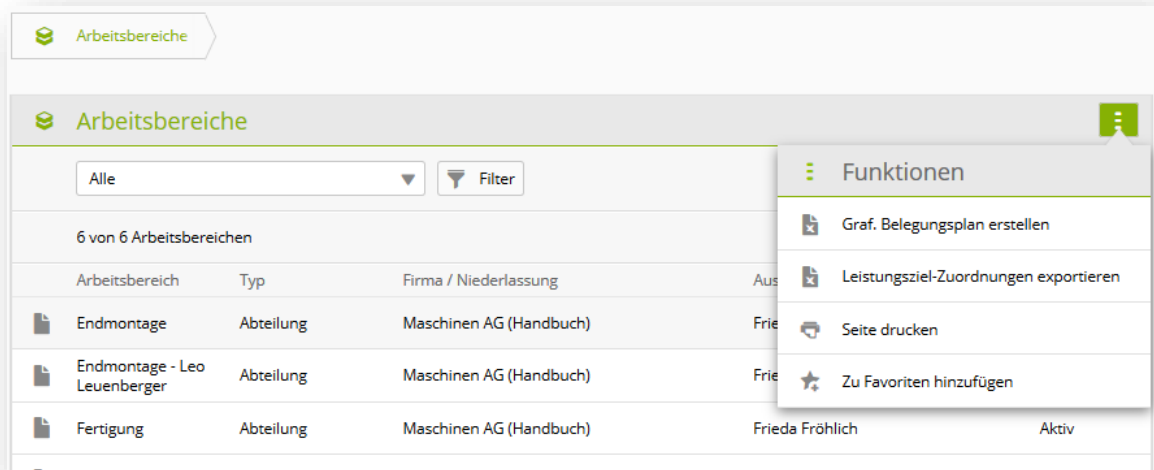
Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden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



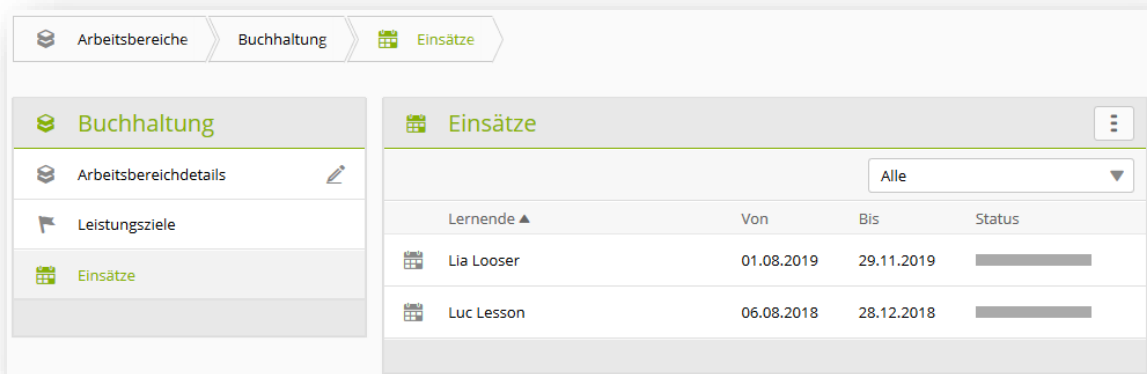
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

Unter «Funktionen» können Sie die verfügbaren Funktionen aufrufen.



Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Aus
Endmontage	Abteilung	Maschinen AG (Handbuch)	Frie
Endmontage - Leo Leuenberger	Abteilung	Maschinen AG (Handbuch)	Frie
Fertigung	Abteilung	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich

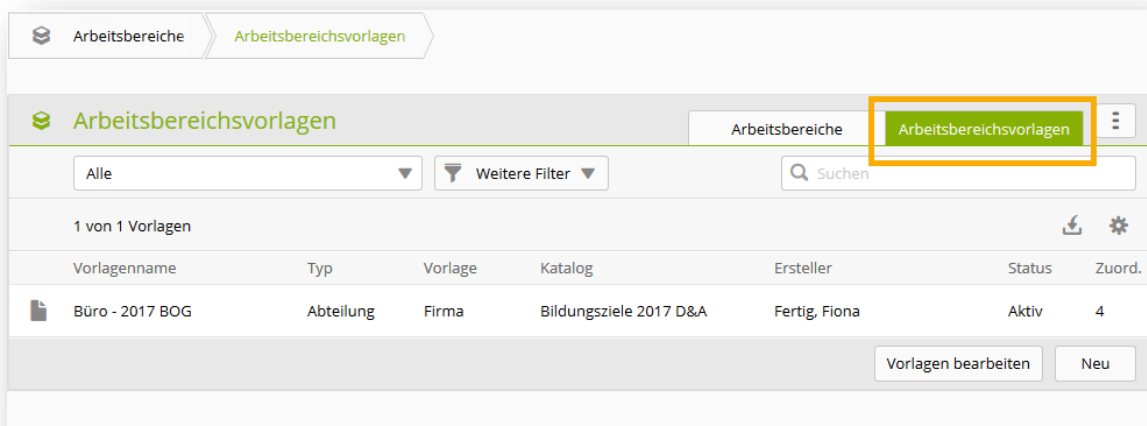
Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernende in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.



Lernende	Von	Bis	Status
Lia Looser	01.08.2019	29.11.2019	█
Luc Lesson	06.08.2018	28.12.2018	█

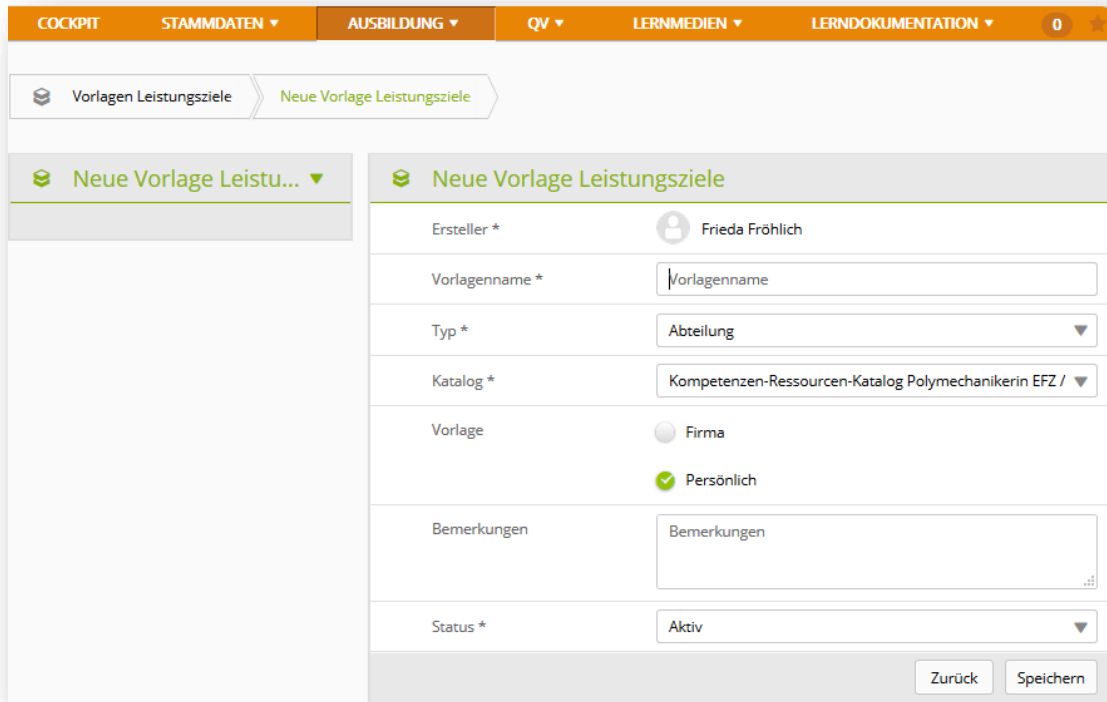
6.3.2 Arbeitsbereichsvorlagen

Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet oder neue erstellt werden.



Vorlagenname	Typ	Vorlage	Katalog	Ersteller	Status	Zuord.
Büro - 2017 BOG	Abteilung	Firma	Bildungsziele 2017 D&A	Fertig, Fiona	Aktiv	4

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.

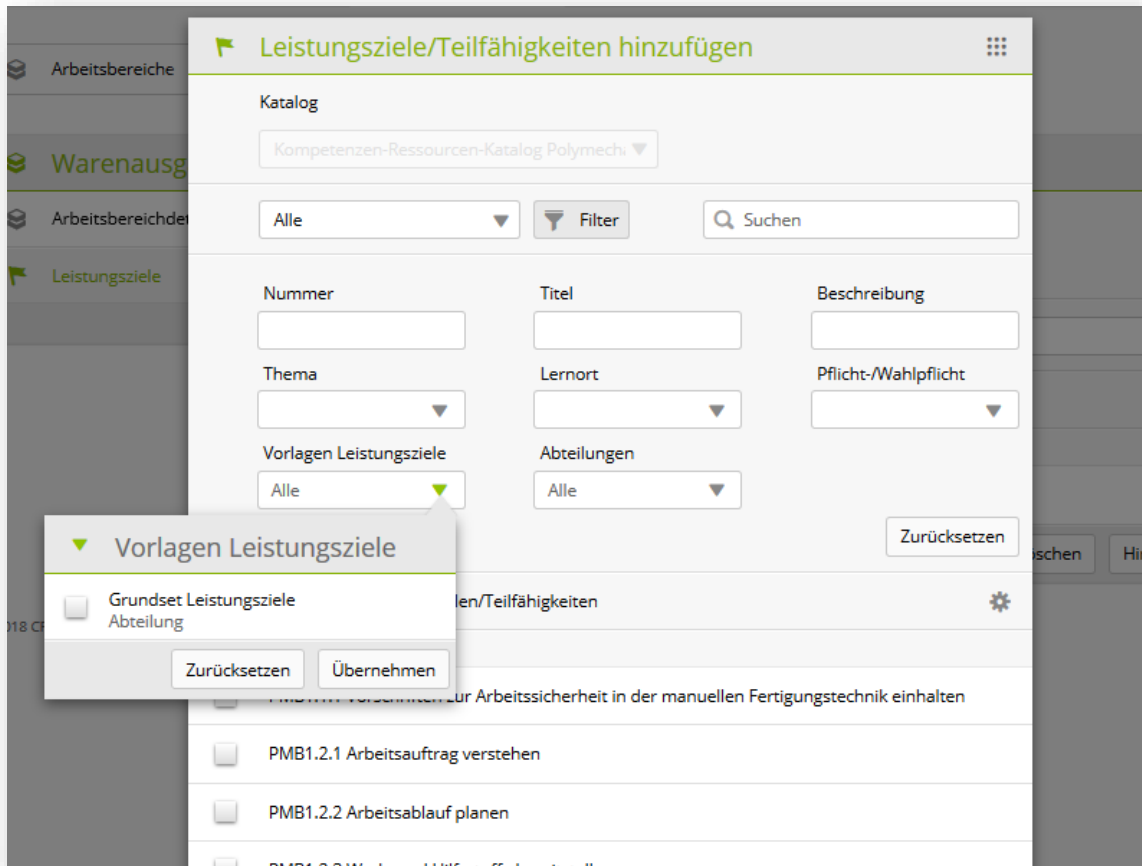


The screenshot shows a web interface for creating a new performance goal template. The navigation bar at the top includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QV', 'LERNMEDIEN', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Vorlagen Leistungsziele' > 'Neue Vorlage Leistungsziele'. On the left, there is a sidebar with a button labeled 'Neue Vorlage Leistu...'. The main form, titled 'Neue Vorlage Leistungsziele', contains the following fields:

- Ersteller ***: Frieda Fröhlich (with a user icon)
- Vorlagenname ***: Input field containing 'Vorlagenname'
- Typ ***: Dropdown menu with 'Abteilung' selected
- Katalog ***: Dropdown menu with 'Kompetenzen-Ressourcen-Katalog Polymechanikerin EFZ /' selected
- Vorlage**: Radio buttons for 'Firma' (unselected) and 'Persönlich' (selected with a green checkmark)
- Bemerkungen**: Text area with 'Bemerkungen' and a clear icon
- Status ***: Dropdown menu with 'Aktiv' selected

At the bottom right of the form are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern'.

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.

6.4 Einsatzplanung

6.4.1 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

Alle Weitere Filter Suchen

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Fertigung	Abteilung	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 75%;"></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: 100%;"></div>
Semestre 3	Bildungsbericht	Agnes Abegg	01.08.2018	01.08.2018	👁 Beobachten
Fertigungs-Workshop	üK (Firma)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 100%;"></div>
Prototypenbau	Kurs	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 100%;"></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.

Einsatzplanung: Leo Leuenberger

Alle Alle Typen

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Status
Bildungsbericht Semester 1	Bildungsbericht	19.03.2018	19.03.2018	✓ Abgeschlossen
Fertigung	Abteilung	01.08.2018	01.10.2018	<div style="width: 75%;"></div>
Bildungsbericht Semester 2	Bildungsbericht	01.12.2018	01.12.2018	👁 Beobachten

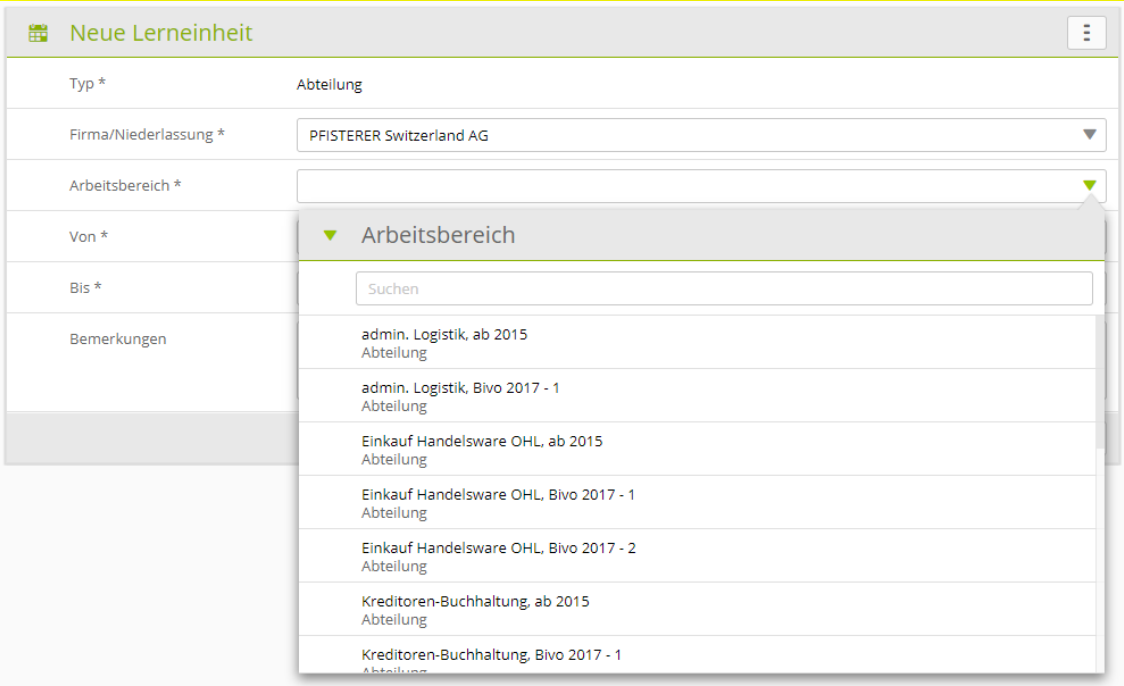
Neu

Typ *

Abteilung

- ▼ Typ
- ✓ Abteilung
- Kurs
- üK (Firma)
- Diverses

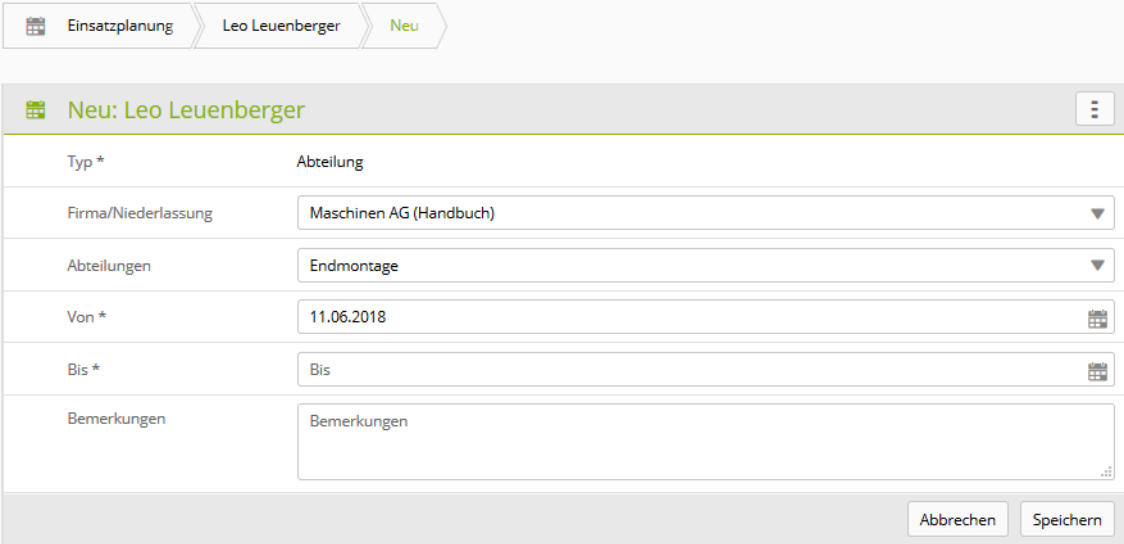
© 2018 CREALOGIX AG | time2



The screenshot shows a web form titled 'Neue Lerneinheit'. The form has several fields: 'Typ *', 'Abteilung', 'Firma/Niederlassung *' (set to 'PFISTERER Switzerland AG'), 'Arbeitsbereich *' (with a dropdown menu open), 'Von *', 'Bis *', and 'Bemerkungen'. The dropdown menu for 'Arbeitsbereich' is open, showing a search bar and a list of department options:

- 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.



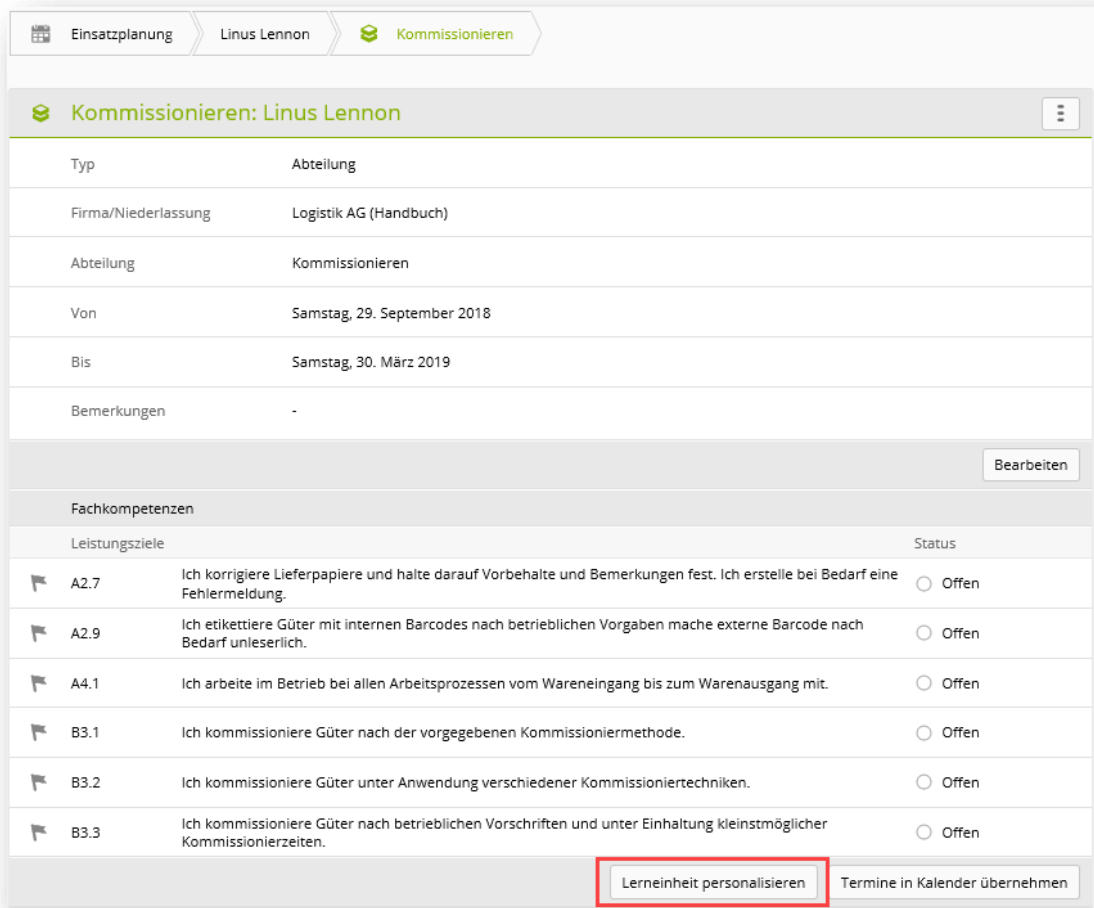
The screenshot shows a web form titled 'Neu: Leo Leuenberger'. The form has several fields: 'Typ *', 'Abteilung', 'Firma/Niederlassung' (set to 'Maschinen AG (Handbuch)'), 'Abteilungen' (set to 'Endmontage'), 'Von *' (set to '11.06.2018'), 'Bis *' (set to 'Bis'), and 'Bemerkungen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

6.4.2 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

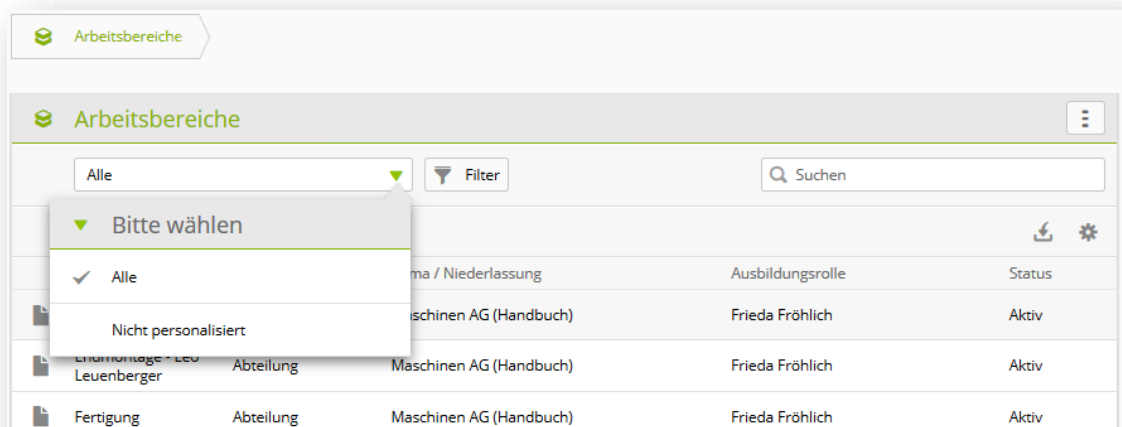
Typ	Abteilung
Firma/Niederlassung	Logistik AG (Handbuch)
Abteilung	Kommissionieren
Von	Samstag, 29. September 2018
Bis	Samstag, 30. März 2019
Bemerkungen	-

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

Bitte wählen

- Alle
- Nicht personalisiert
- Leu Leuenberger

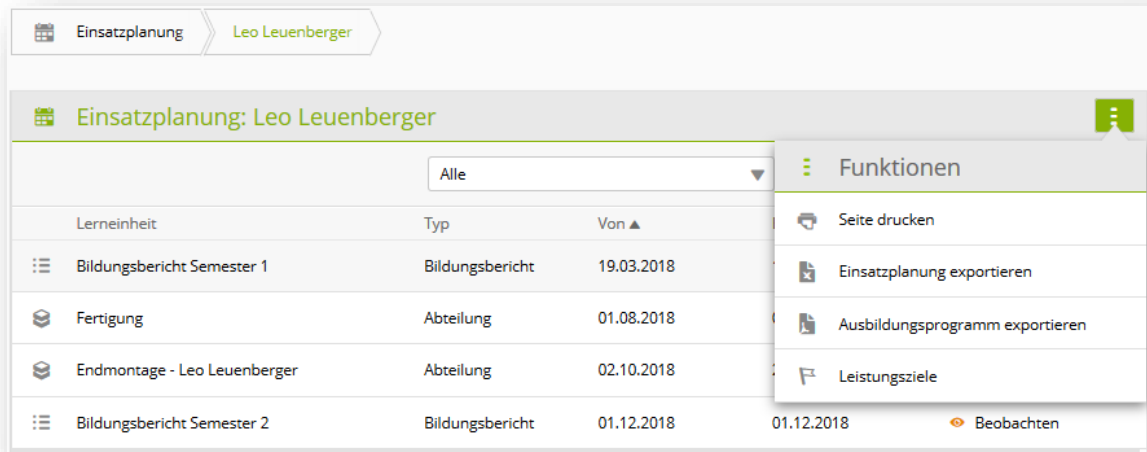
Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status
Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv
Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Aktiv

Wichtig: Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese dem Lernenden unter

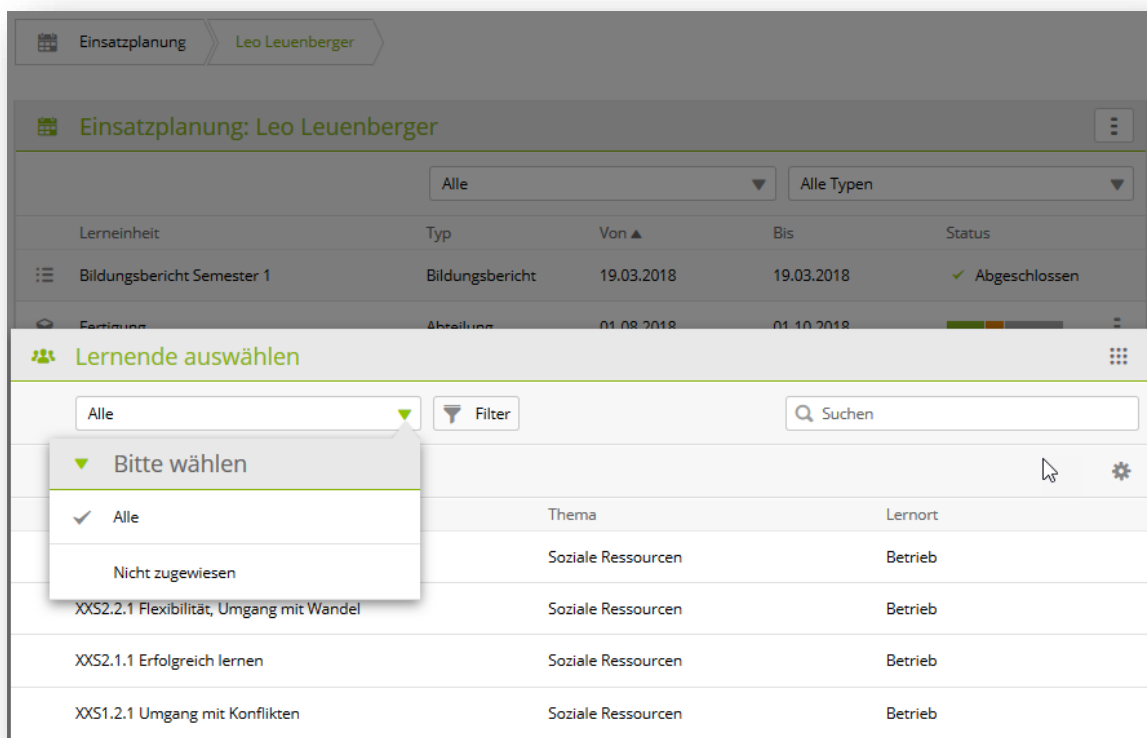
„Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

6.4.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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

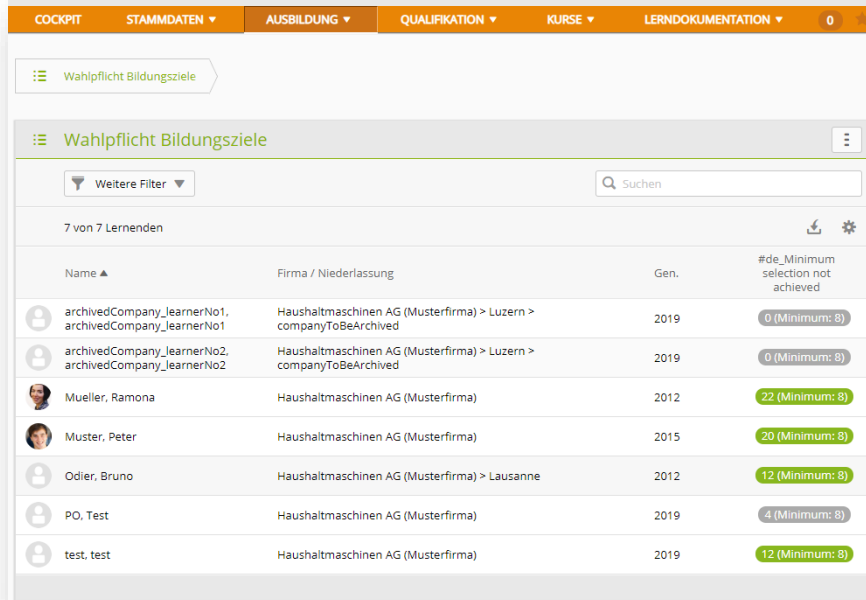


Über die Funktion «Leistungsziele» können Sie sich sämtliche für den Lernenden massgebende Leistungsziele anzeigen lassen. Danach steht Ihnen eine vordefinierte Filtereinstellung zu Verfügung damit Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen können, die dem Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind.

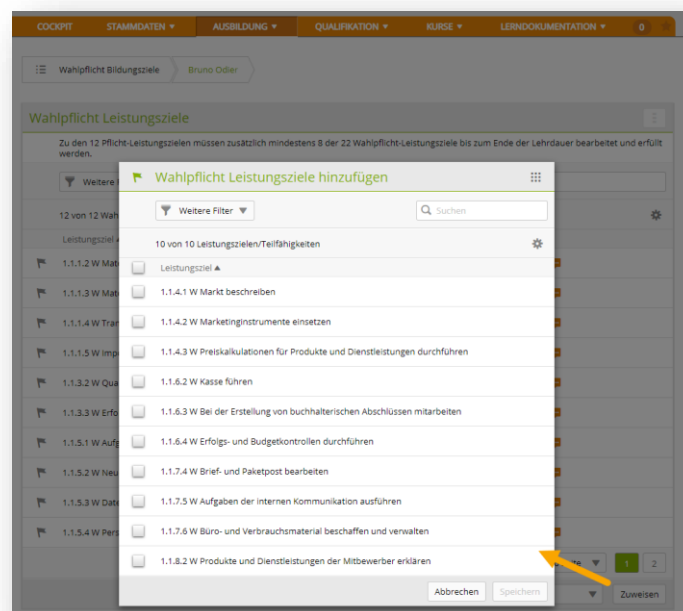


6.5 Wahlpflicht Leistungsziele

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)
Odlir, 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)



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

7 Qualifikation

7.1 Probezeitbericht

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

7.1.1 Neuer Probezeitbericht



7.1.2 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

i Notendurchschnitt der Berufskundefächer

Übertroffen
 Erfüllt
 Knapp erfüllt
 Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

i 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





7.2 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 ALS-Vorlagen 

2 von 2 Lernenden  

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

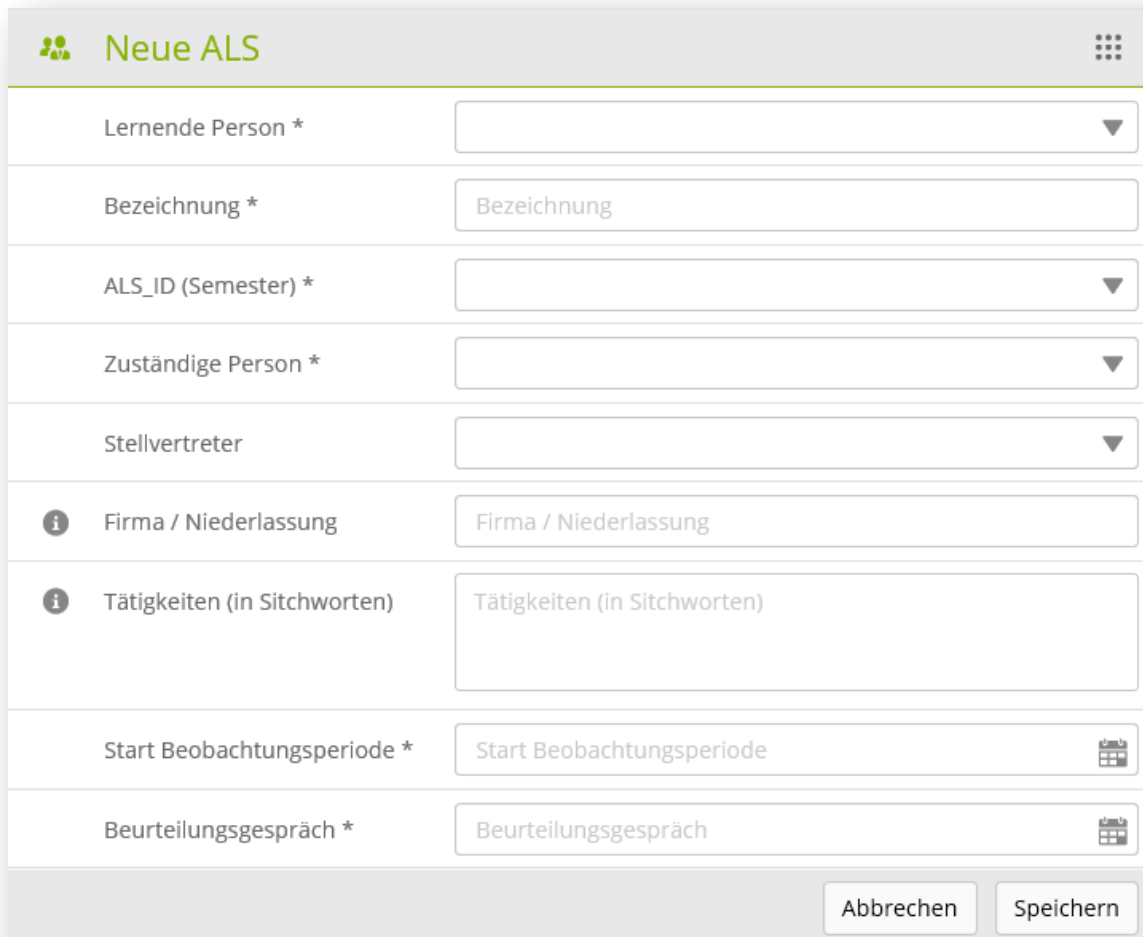
Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

7.2.1 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.

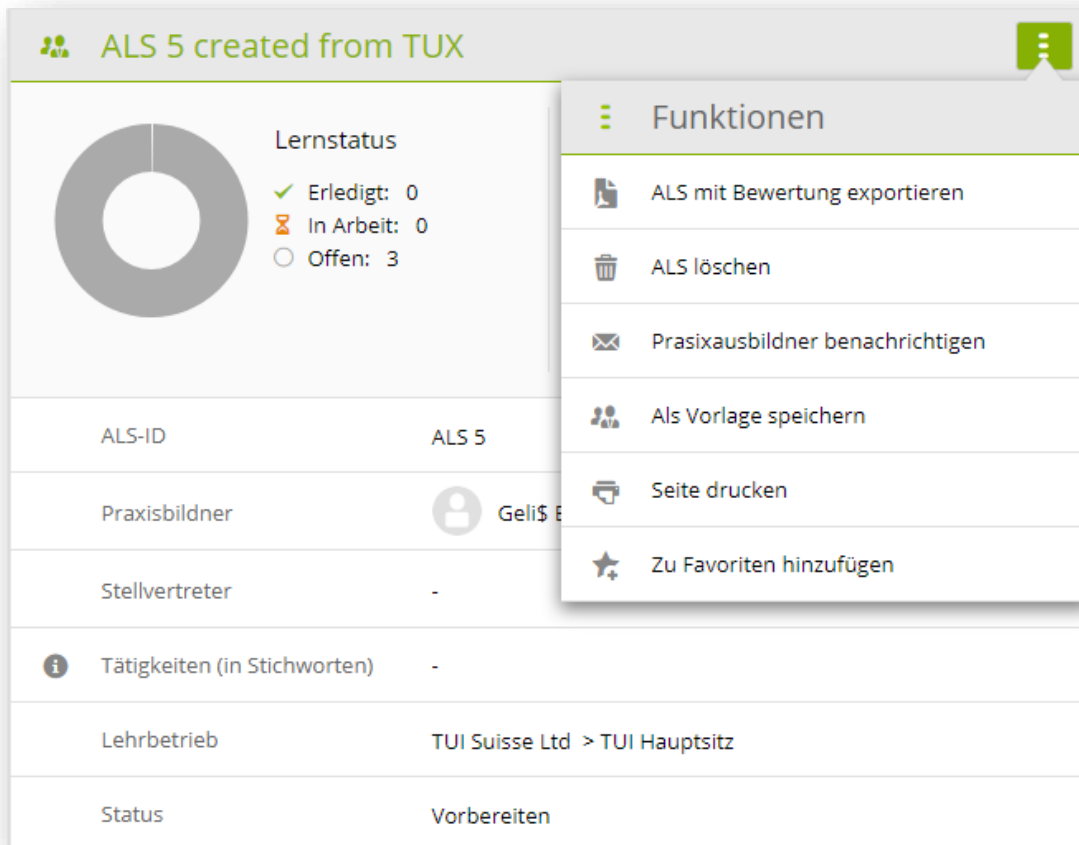
Wichtig: Mit ALS ID "intern" können Sie beliebig viele Übungs-ALS erfassen. Mit ALS ID «Intern» ist aber kein Notentransfer möglich!



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)



ALS 5 created from TUX

Lernstatus

- ✓ Erledigt: 0
- ⌚ In Arbeit: 0
- Offen: 3

Funktionen

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

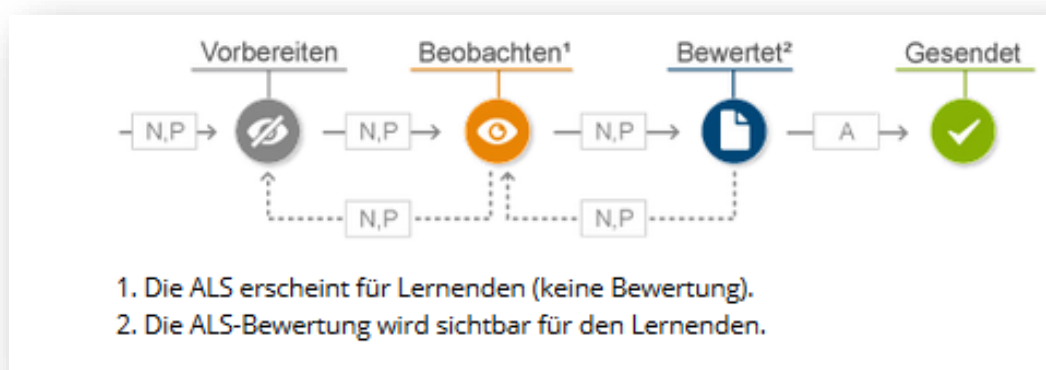
ALS-ID	ALS 5
Praxisbildner	Geli\$ E
Stellvertreter	-
Tätigkeiten (in Stichworten)	-
Lehrbetrieb	TUI Suisse Ltd > TUI Hauptsitz
Status	Vorbereiten

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

7.2.2 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	

7.2.3 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.

7.2.4 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.

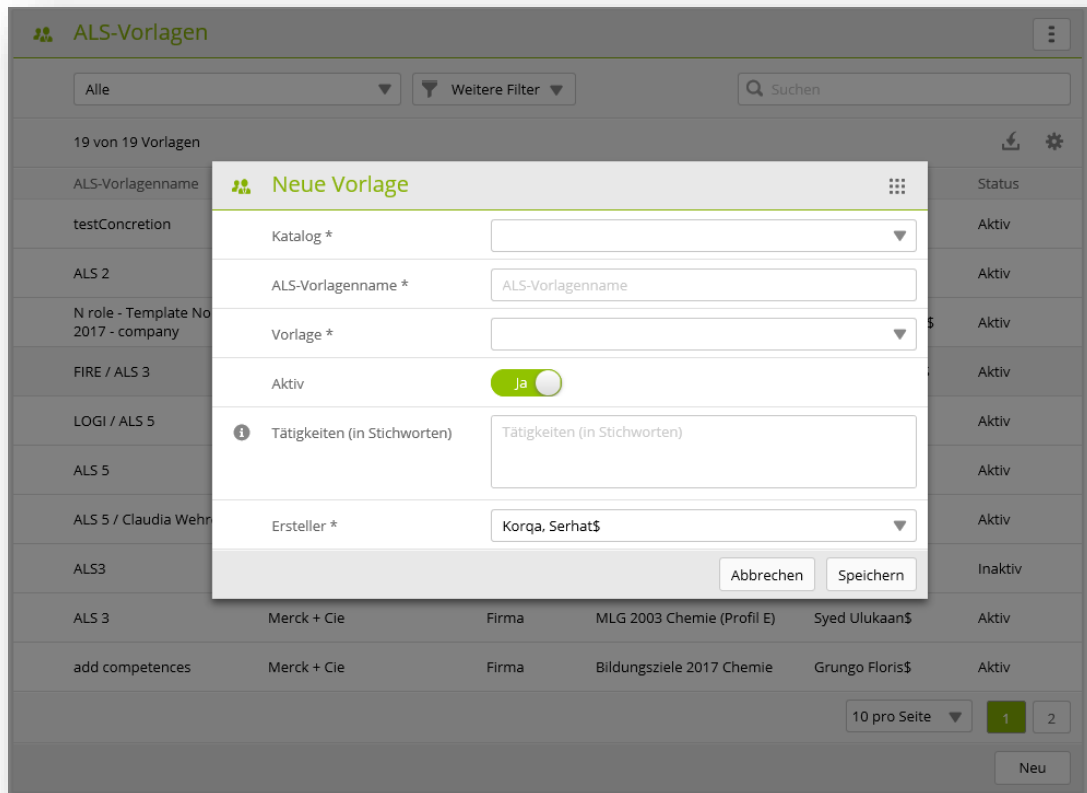
Bestehende Vorlagen können jederzeit bearbeitet werden.

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.

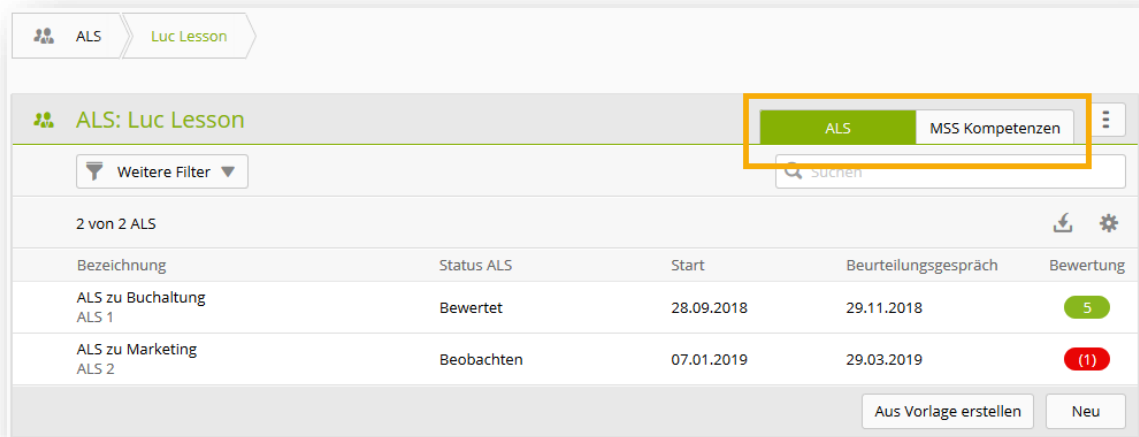
Der Firmenadministrator kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller ändern.



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

7.2.5 MSS Kompetenzen

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



ALS Luc Lesson

ALS MSS Kompetenzen

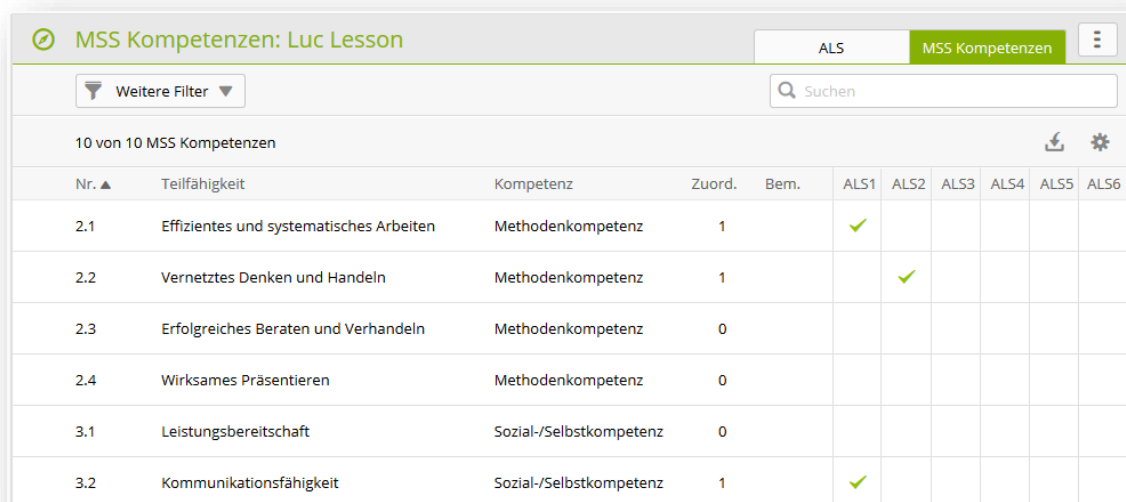
Weitere Filter

2 von 2 ALS

Bezeichnung	Status ALS	Start	Beurteilungsgespräch	Bewertung
ALS zu Buchhaltung ALS 1	Bewertet	28.09.2018	29.11.2018	5
ALS zu Marketing ALS 2	Beobachten	07.01.2019	29.03.2019	(1)

Aus Vorlage erstellen Neu

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



MSS Kompetenzen: Luc Lesson

ALS MSS Kompetenzen

Weitere Filter

Suchen

10 von 10 MSS Kompetenzen

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Zuord.	Bem.	ALS1	ALS2	ALS3	ALS4	ALS5	ALS6
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Methodenkompetenz	1		✓					
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	1			✓				
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Methodenkompetenz	0							
2.4	Wirksames Präsentieren	Methodenkompetenz	0							
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz	0							
3.2	Kommunikationsfähigkeit	Sozial-/Selbstkompetenz	1		✓					

7.3 PE



Die Übersichtseite listet alle vorhandenen PE und deren Status auf.







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

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

7.3.1 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.

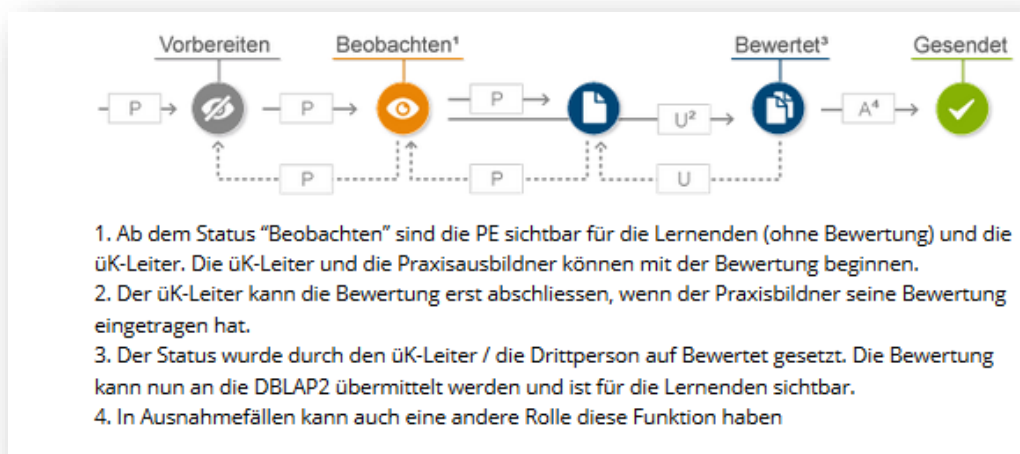
 **Neue PE**


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=""/>

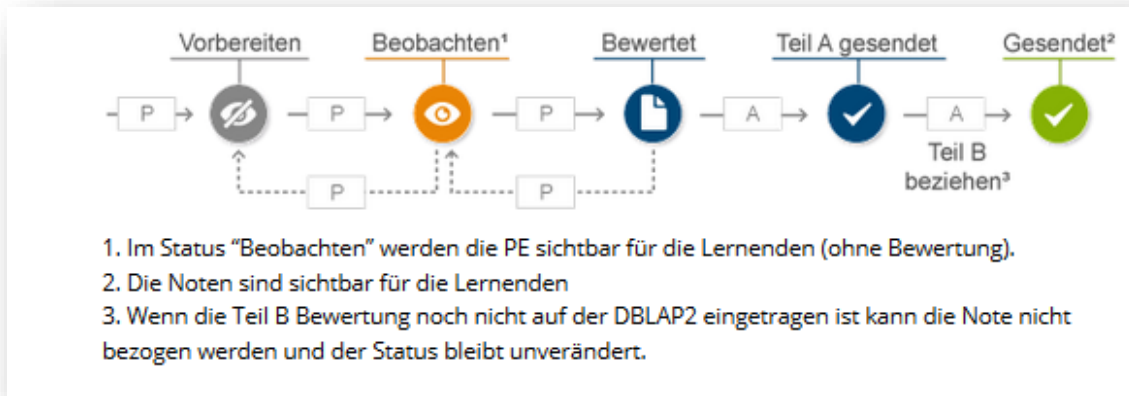
Sobald die Vorbereitung abgeschlossen wird, wird der Status auf «Beobachten» geändert. Ab diesem Status ist die PE auch für den Lernenden sichtbar. Die weitere Statusabfolge finden Sie nachfolgend.

7.3.2 Prozess // Status

Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson in time2learn



Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in der DBLAP2



- Vorbereiten: In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbilder/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.

7.4 Kompetenznachweise anzeigen (ük-KN)

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.

7.5 Kompetenznachweise/ Noten abfragen (ük-KN)

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 "KN Noten von DBLAP2 abfragen". Bei der Abfrage müssen Sie sich mit Ihrem DBLAP2 Login anmelden.

7.6 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

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

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 zugeordnete Praxisbildner die Noten einsehen.

7.7 Noten übermitteln


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 LERNMEDIEN

8.1 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 Praxisausbildner/-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.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

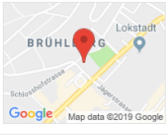
Überbetriebliche Kurse Ramona Mueller üK 3 MEM-Test / LG 2016


üK 3 MEM-Test / LG 2016





Zuständige Person  Unnea\$ Dicht

Klassenlehrperson  Uthman\$ Nolly

Ort **Swissmem Berufsbildung**
Brühlbergstrasse 4
8400 Winterthur



Kursdauer Do. 19.10.2017 - Do. 26.10.2017
 Kurstage in Kalender übernehmen

- (+) Vorbereitung
- (+) Präsenzkurs
- (-) Nachbearbeitung
-  Transferaufträge üK 3 Dokument 180 min ▶
-  Einführung Prozesseinheiten WBT 12 min ▶
-  Einführung Flussdiagramme WBT 15 min ▶
-  Prozesseinheiten Test 10 min ▶
- (+) Meine Kursfeedbacks
- (+) Verknüpfte E-Dossier





Kurzname üK 3 MEM-Test / LG 2016
Organisation üK-Region Test
Lehrgang Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

8.2 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

Meine Lernmedien






(-) Lernthemen

-  Anleitung Kompetenznachweis SVBL
-  Handbücher time2learn SVBL
-  Verordnungen SVBL
-  Die 6 R der Logistik
Logistik AG (Handbuch)

(-) Lernmedien

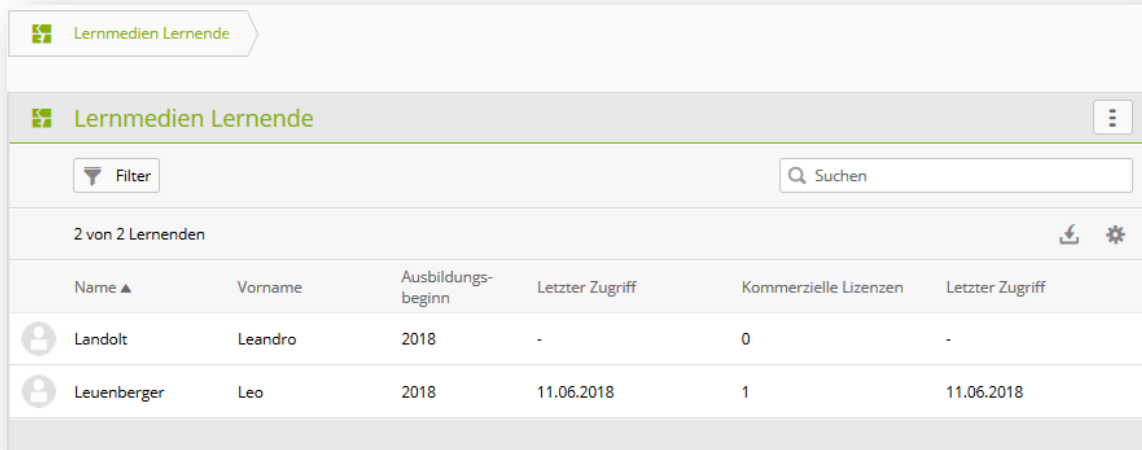
Suche



Arbeitsstand Typ Anbieter

 Betrieblicher Kompetenznachweis - Anl... Link	⌚ -	Offen	Anleitung Kompetenznachweis SVBL	★	▶
 Handbuch t2l-Logistiker für Berufsbi... Dokument	⌚ -	Offen	Handbücher time2learn SVBL	★	▶
 Transferaufträge Dokument	⌚ -	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)	★	▶
 Verordnung zur Nacharbeit Dokument	⌚ 5 min	Offen	Verordnungen SVBL	★	▶
 Vorbereitungsaufträge Dokument	⌚ -	Offen	Die 6 R der Logistik Logistik AG (Handbuch)	★	▶

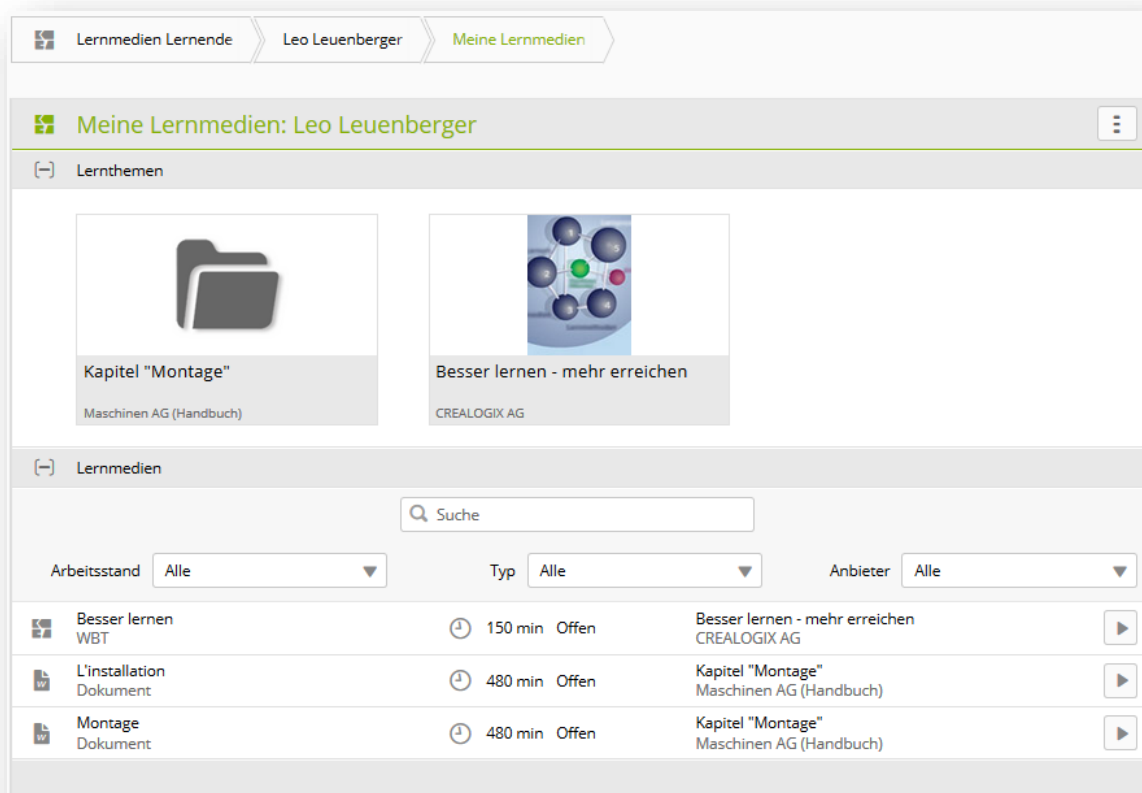
8.3 Lernmedien Lernende

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




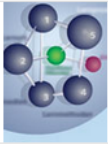
Name ▲	Vorname	Ausbildungsbeginn	Letzter Zugriff	Kommerzielle Lizenzen	Letzter Zugriff
 Landolt	Leandro	2018	-	0	-
 Leuenberger	Leo	2018	11.06.2018	1	11.06.2018

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



Meine Lernmedien: Leo Leuenberger







(-) Lernthemen

-  Kapitel "Montage"
Maschinen AG (Handbuch)
-  Besser lernen - mehr erreichen
CREALOGIX AG

(-) Lernmedien

Suche

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)	

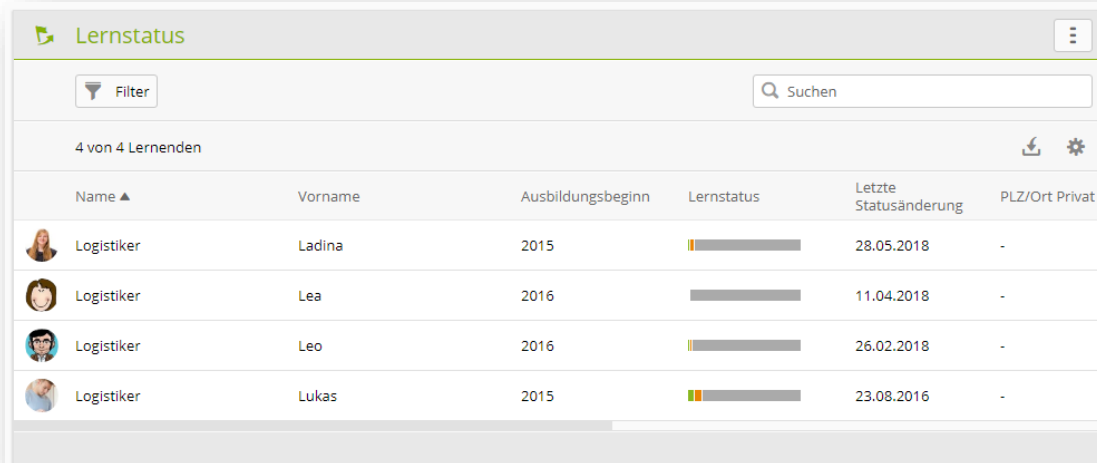
Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.





9 LERNDOKUMENTATION

9.1 Lernstatus

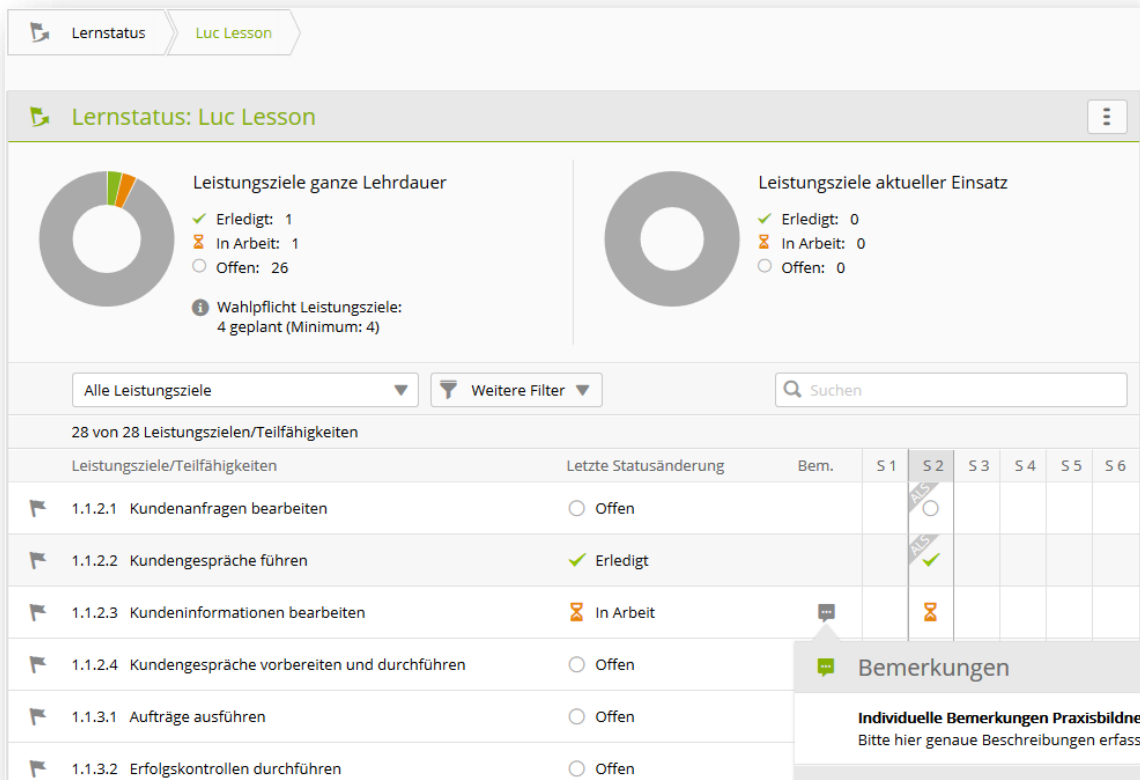
9.1.1 Übersicht

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus, um weitere Details zu sehen.



Name ▲	Vorname	Ausbildungsbeginn	Lernstatus	Letzte Statusänderung	PLZ/Ort Privat
 Logistiker	Ladina	2015	<div style="width: 80%;"><div style="width: 80%;"></div></div>	28.05.2018	-
 Logistiker	Lea	2016	<div style="width: 60%;"><div style="width: 60%;"></div></div>	11.04.2018	-
 Logistiker	Leo	2016	<div style="width: 80%;"><div style="width: 80%;"></div></div>	26.02.2018	-
 Logistiker	Lukas	2015	<div style="width: 90%;"><div style="width: 90%;"></div></div>	23.08.2016	-

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



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

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	○ Offen			⌘				
1.1.2.2 Kundengespräche führen	✓ Erledigt			✓				
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	⌘ In Arbeit			⌘				
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen	○ Offen							
1.1.3.1 Aufträge ausführen	○ Offen							
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen	○ Offen							

Bemerkungen

Individuelle Bemerkungen Praxisbildner
Bitte hier genaue Beschreibungen erfassen

Eine Sprechblase weist auf eine individuelle oder allgemeine Bemerkung hin. Diese können mit einem

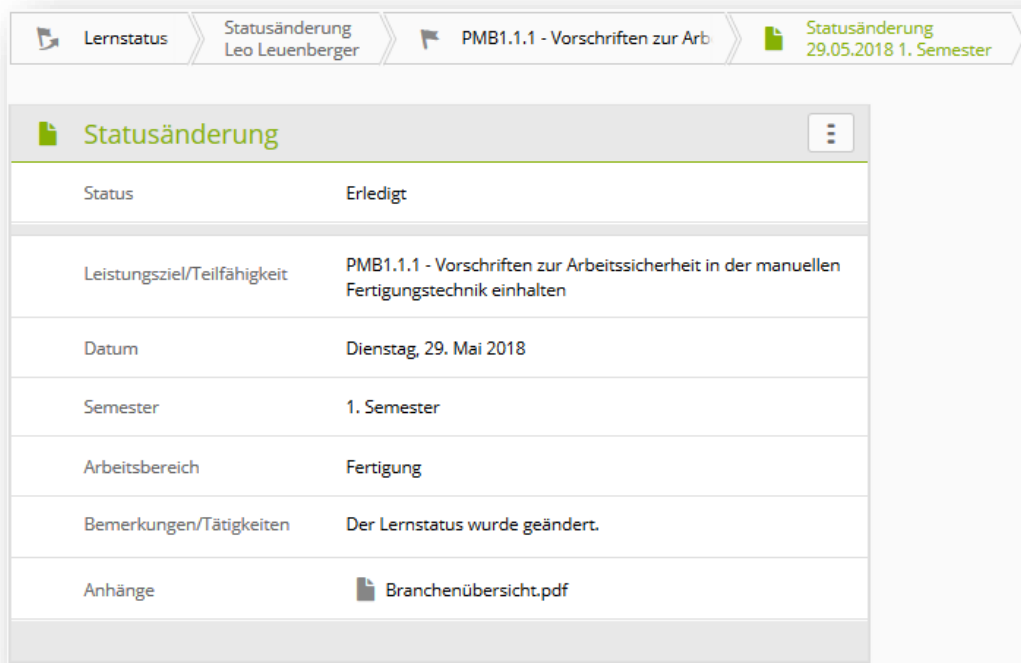
Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für den gewählten Lernenden und dessen Betreuer sichtbar.


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



9.1.2 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.



Statusänderung	
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

9.2 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:

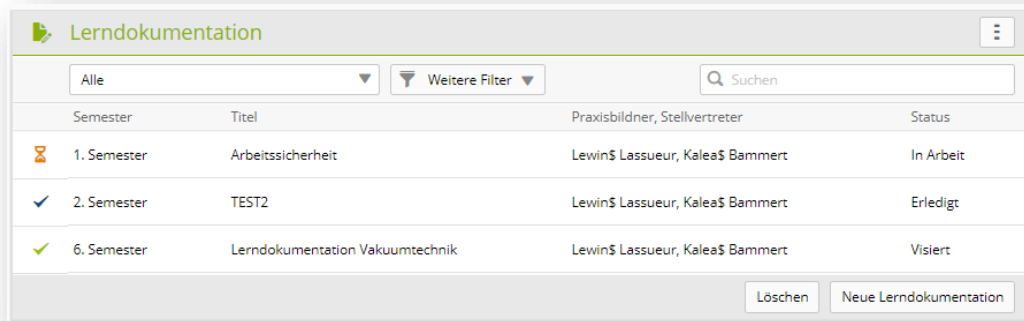
- ASTAG
- Bundesverwaltung

- AGLPL

HINWEIS: Lerndokumentation

Alle Branchen:

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



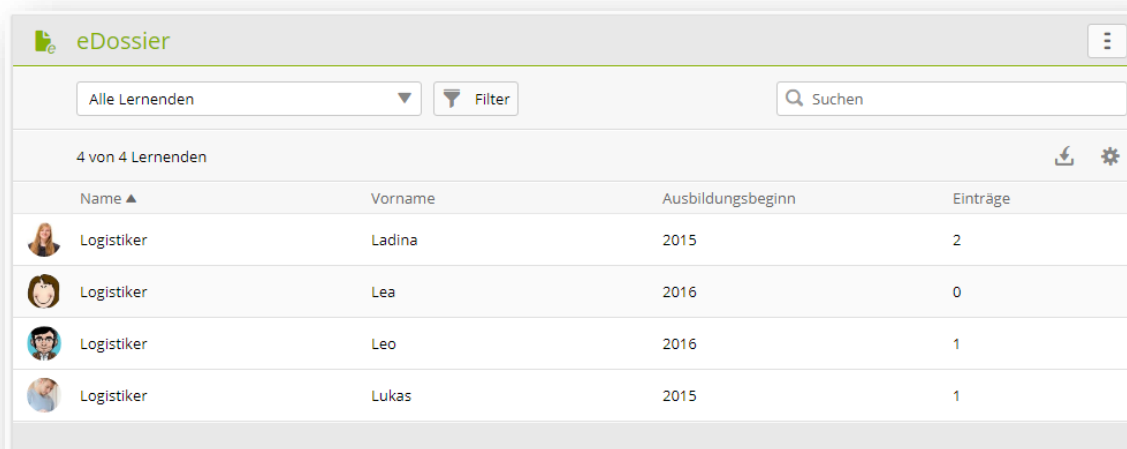
Semester	Titel	Praxisbildner, Stellvertreter	Status
1. Semester	Arbeitssicherheit	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	In Arbeit
2. Semester	TEST2	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Erledigt
6. Semester	Lerndokumentation Vakuumtechnik	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Visiert

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.

9.3 eDossier

Als Nachwuchsbetreuer und Praxisausbilder 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.

- Wählen Sie optional eine Kategorie aus
- Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.

Freigaben

Sichtbarkeit Ja Nein: Privat, nur für mich sichtbar
Ja: auch für andere Personen sichtbar

Praxisbildner - kein Praxisbildner -

Stellvertreter - kein Stellvertreter -

Erweiterte Sichtbarkeit

Nein Eintrag für lernende Person auch sichtbar

Nein Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen

- 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.
- Das Dokument fügen Sie mit der Funktion «Datei wählen» hinzu.
- Nach dem «Speichern» können Sie allen involvierten Personen eine E-Mail senden.

E-Mail Bestätigung


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

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

eDossier: Ladina Logistiker

#de_All entries Filter Suchen

2 von 2 eDossiers ⚙

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

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