

Ausbildungsplaner time2learn für Kauffrau/Kaufmann EFZ

Anleitung für Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen



Diese Anleitung richtet sich an Berufsbildner/innen und Praxisbilder/innen von Lernenden im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ ab 2023 und zeigt die wichtigsten Funktionen des Ausbildungsplaners time2learn.

Swissmem Berufsbildung

Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur

Kontaktperson

Nino Giuralarocca, Berufsentwickler Kaufleute

T: +41 52 260 55 34 / M: +41 79 691 13 12

n.giuralarocca@swissmem.ch

Version 20.04.2024

www.time2learn.ch

www.swissmem-berufsbildung.ch

[Weitere Informationen](#)

[Bestellung Lernmedienpaket Kaufleute](#)

Inhaltsverzeichnis

1. Login.....	4
2. Persönliches Profil	5
3. Cockpit anpassen.....	6
4. Niederlassungen verwalten.....	8
5. Ausbilder verwalten	10
6. Lizenzen bestellen.....	12
7. Lernende verwalten.....	13
8. Vorlagen zu Praxisaufträgen.....	16
9. Arbeitsbereiche verwalten und Praxisaufträge zuordnen	17
10. Einsatzplanung	22
11. Praxisaufträge durchführen	25
12. Praxisauftrag bewerten und abschliessen	28
13. Überblick der Praxisaufträge	31
14. Überbetriebliche Kurse	34
15. Lernmedien	34
16. Schulnoten überwachen	35
17. Semesterqualifikation	36
18. Noten senden.....	48
19. Abmelden	48
20. Anhang: Hinweise zu den Praxisaufträgen	49

Übersicht der Funktionen und Aktivitäten

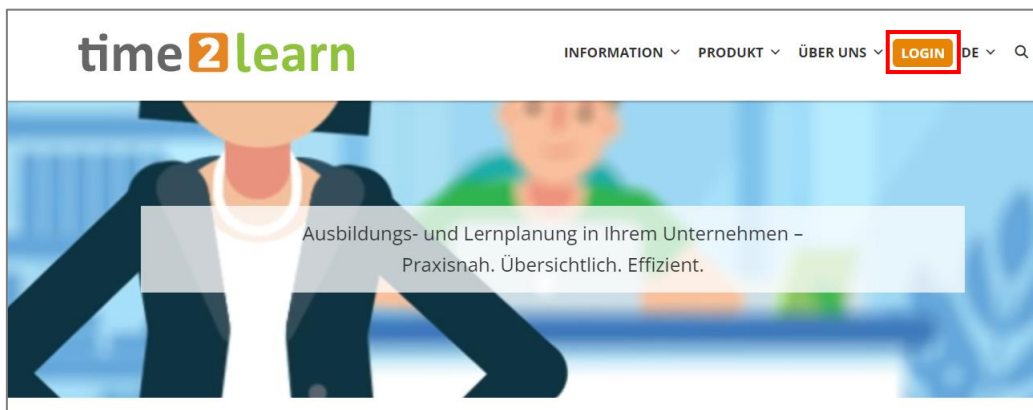
Funktion	Berufsbildner Rolle AN	Praxisbildner Rolle P	Lernende Rolle L	Kapitel
Persönliches Profil	X	X	X	2
Cockpit anpassen	X	X	X	3
Niederlassungen verwalten	X			4
Berufsbildner, Praxisbildner verwalten	X			5
Medienpaket inkl. Lizenzen bestellen	X			6
Lernende verwalten				7
Arbeitsbereiche verwalten, Praxisaufträge zuordnen	X			9
Einsatzplanung, Praxisaufträge bestimmen	X			10
Praxisaufträge durchführen		X		11
Praxisaufträge dokumentieren, einreichen			X	
Praxisaufträge bewerten und abschliessen		X		12
Praxisaufträge Überblick	X	X		13
Überbetriebliche Kurse	X	X		14
Schulnoten erfassen			X	
Schulnoten überwachen	X	X		15
Semesterqualifikation erstellen	X			17
Betrieblicher Kompetenznachweis erfassen		X		17
Bildungsbericht erfassen		X		17
Bildungsbericht schriftlich unterzeichnen	X	X	X	17
Bildungsbericht elektronisch visieren			X	
Noten senden	X			18

Hinweis: Die Lernenden erhalten im üK 1 eine detaillierte Einführung in die Bedienung von time2learn.

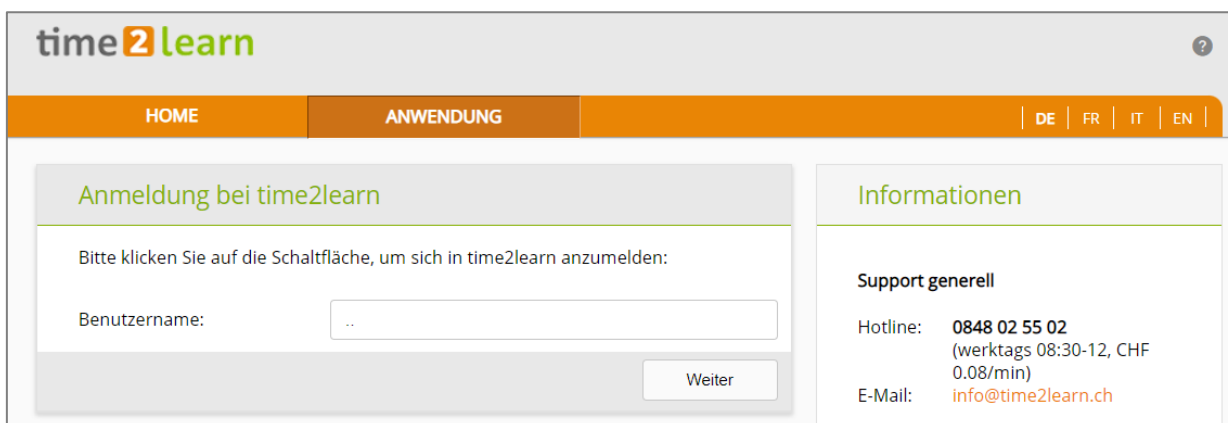
1. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: www.time2learn.ch

Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



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



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

Anmelden

Nutzername

Passwort

Passwort vergessen?

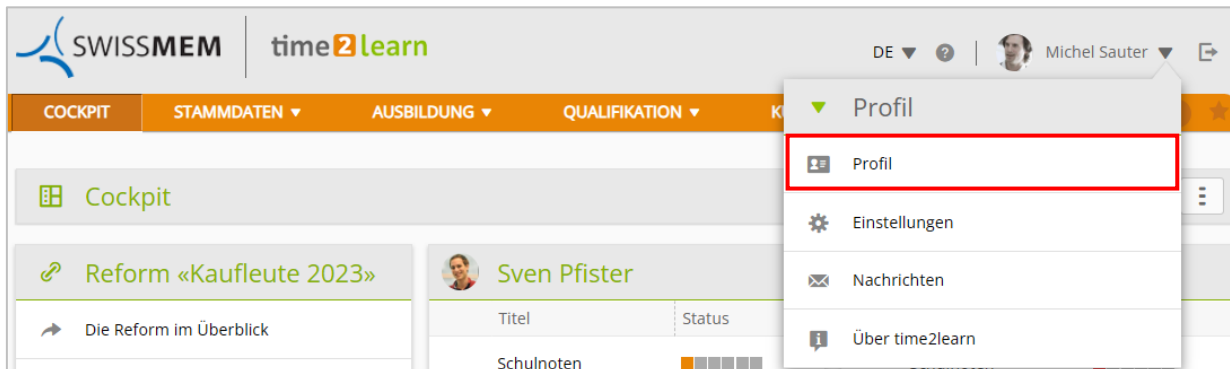
Anmelden

Geben Sie ihr persönliches Passwort ein.

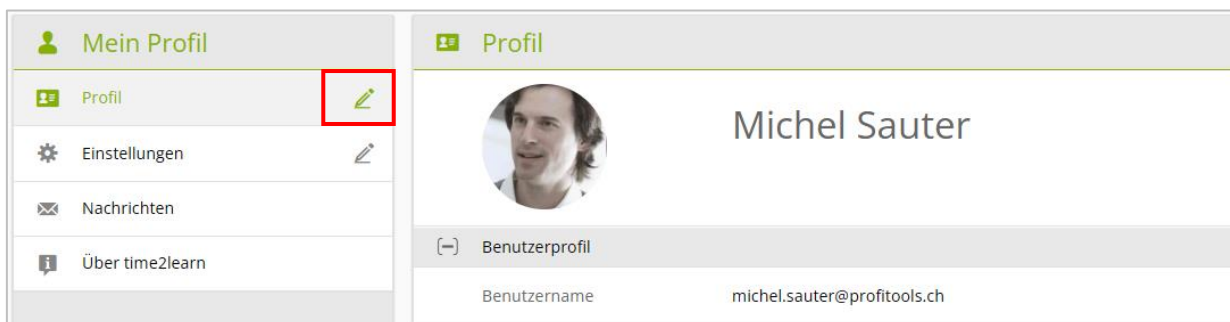
2. Persönliches Profil

Cockpit

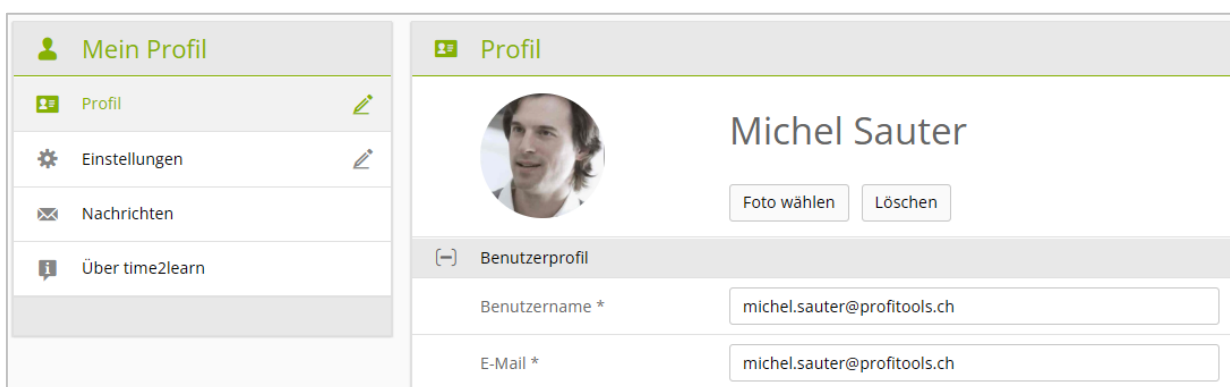
Um Ihr Profil zu ändern, klicken Sie bei Ihrem Namen auf **Profil**.



Klicken Sie bei Profil auf das **Stift-Symbol**.



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.



Klicken Sie auf **Speichern**.

3. Cockpit anpassen

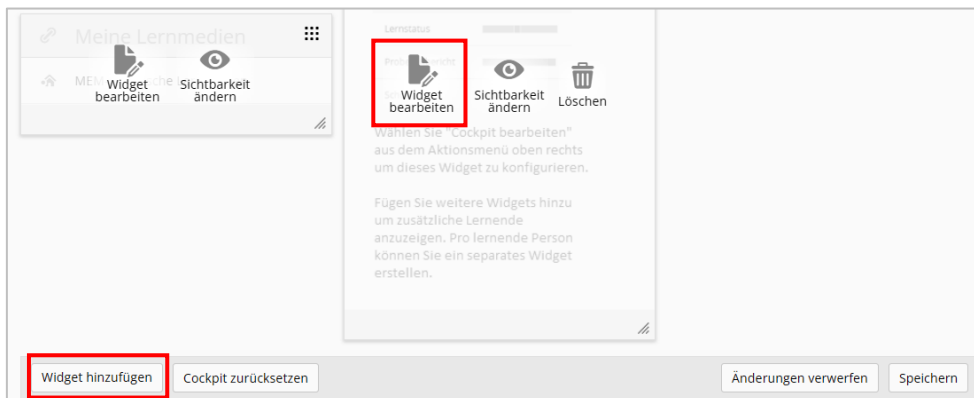
Cockpit

Auf dem Cockpit (der Einstiegsseite) können alle wichtigen Informationen und der Lernstatus der Lernenden übersichtlich angezeigt werden.

Um das Cockpit anzupassen, klicken Sie auf das **Aktionsmenü**.

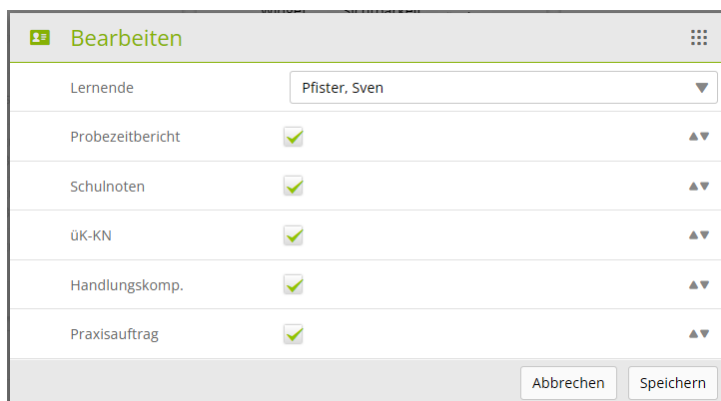


Wählen Sie **Cockpit bearbeiten**.



Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**.

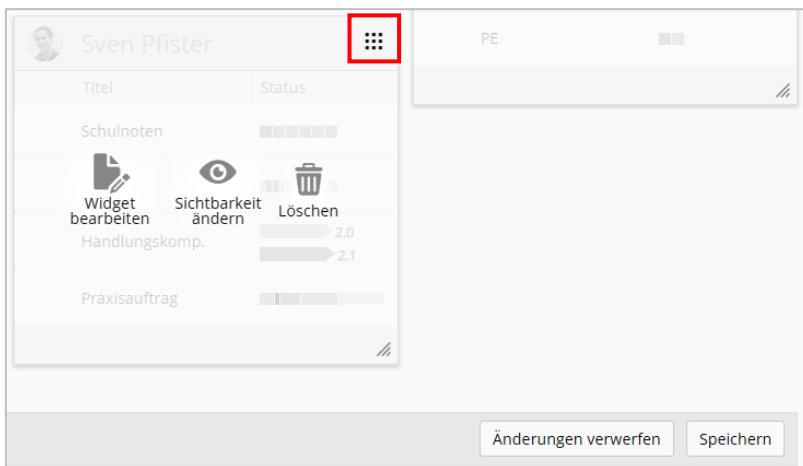
Bei einem bestehenden Widget klicken Sie auf **Widget bearbeiten**.



Wählen Sie die lernende Person und die anzuzeigenden Informationen. Die Reihenfolge der Informationen kann mit den Pfeilen angepasst werden.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die Widgets mit Drag and Drop beliebig verschieben.



Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.



4. Niederlassungen verwalten

Stammdaten > Firma/Niederlassungen

Hier können Sie die Niederlassungen erfassen, in denen *Lernende eingesetzt* werden. Falls Sie Tochtergesellschaften oder andere Unternehmensbereiche haben, können Sie diese ebenfalls als „Niederlassungen“ erfassen.

Um einen neue Niederlassung zu erfassen klicken Sie **Neue Niederlassung**.

The screenshot shows the 'Firma / Niederlassungen' management interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The breadcrumb trail is 'Firma / Niederlassungen > ProfiTools (Musterfirma)'. The left sidebar shows a list of regions: AG/BS/BL, BE/SO/FR(d)/VS(d), GL/SZ/UR/ZG, LU/OW/NW, Schaffhausen, Suisse romande, ZH/Ostschweiz, and zz_Lausanne. The 'ProfiTools (Musterfirma)' entry is selected, showing a count of 8. The main content area displays the details for 'ProfiTools (Musterfirma)', including the firm name, address (Jurastrasse / rue du Jura 34, 2500 Biel/Bienne), and various contact fields (Alternative Name, Telefon, Telefax, E-Mail, Website, Kommentar). A 'Neue Niederlassung' button is highlighted with a red box at the bottom left, and a 'Bearbeiten' button is at the bottom right.

Erfassen Sie die Angaben zur Niederlassung und klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.

The screenshot shows a web application interface for managing company branches. The top navigation bar includes tabs for COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The breadcrumb trail indicates the current path: Firma / Niederlassungen > ProfiTools (Musterfirma) > Schaffhausen.

The left sidebar, titled 'Firma', lists several companies. The 'Schaffhausen' entry is highlighted in green. Below the list is a 'Neue Niederlassung' button.

The main form area, titled 'Schaffhausen', contains the following fields:

- Firmenname *: Schaffhausen
- Übergeordnete Einheit *: ProfiTools (Musterfirma)
- Strasse *: Musterstrasse 99
- PLZ/Ort *: 8999, Neuhausen
- Alternativer Name: Alternativer Name
- Telefon: Telefon
- Telefax: Telefax
- E-Mail: E-Mail
- Website: Website
- Kommentar: Kommentar

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red border.

5. Ausbilder verwalten

Stammdaten > Ausbildende

Klicken Sie auf **Neues Profil**.

The screenshot shows the 'Ausbildende' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN (selected), AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Ausbildende'. The main content area is titled 'Ausbildende' and contains a search bar with the text 'Aktive Benutzer/-innen' and a search icon. Below the search bar, there is a filter for 'Status: Aktiv'. The main content area displays a table with 4 rows of data, representing 4 out of 11 active users. The table has columns for 'Ausbildende', 'Firma / Niederlassung', 'Berechtigungen', and 'Status'. The users listed are Babo, Profitools; Berger, Tanja; Pozzi, Marco; and Sauter, Michel, all associated with ProfiTools (Musterfirma). The 'Aktionen' dropdown menu is open, and the 'Neues Profil' option is highlighted with a red box.

Ausbildende ▲	Firma / Niederlassung	Berechtigungen	Status
Babo, Profitools	ProfiTools (Musterfirma)	F A	● Aktiv
Berger, Tanja	ProfiTools (Musterfirma)	A N P	● Aktiv
Pozzi, Marco	ProfiTools (Musterfirma)	P	● Aktiv
Sauter, Michel	ProfiTools (Musterfirma)	A N P	● Aktiv

Erfassen Sie die Angaben der Person.

The screenshot shows a web form titled 'Grundinformationen' for a user named Tanja Berger. The form is organized into several sections:

- Benutzerprofil:** Includes a profile picture, name 'Tanja Berger', and buttons for 'Foto wählen' and 'Löschen'. The profile status is set to 'Aktiv'. The username is 'tanja.berger@profitools.ch', and the password is masked with dots.
- Angaben zur Person:** Includes fields for title ('Frau'), first name ('Tanja'), last name ('Berger'), private address ('Wohnort'), postal code ('PLZ'), and phone numbers for business, private, and mobile.
- Firma / Niederlassung:** The company is 'Profitools (Musterfirma)'. The firm administration is 'Profitools Babo'. Permissions are listed with checkboxes: 'Firmenadministration (F)' (unchecked), 'Administration und Stammdatenverwaltung (A)' (checked), 'Nachwuchsbetreuung (N)' (checked), 'Praxisausbildung (P)' (checked), 'Kurstraining (T)' (unchecked), and 'uK-Leitung in Betrieb (U)' (unchecked).
- E-Mail:** Includes an 'E-Mail Signatur' section with language options (Deutsch, Français, Italiano, English) and a signature template for 'Tanja Berger, Berufsbildnerin'. The 'Speichern und Passwort senden' button is highlighted with a red box.

Tipp: Geben Sie bei Benutzername, Passwort und E-Mail Geschäft jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.

Klicken Sie auf **Speichern und Passwort senden**, um der Person die Login-Angaben per Mail zu senden.

6. Lizenzen bestellen

Für die neuen Lernenden können Sie die Lizenzen im eSHOP von Swissmem Berufsbildung mit folgendem Link bestellen:

[Bestellung Lernmedienpaket Kaufleute](#)



Kauffrau/Kaufmann EFZ

Obligatorisches Lernmedienpaket

Basierend auf die Reform "Kaufleute 2023" besteht das neue Lernmedienpaket aus folgenden handlungsorientierten Lernmedien:

- Ausbildungsplaner time2learn (digital)
- BusinessBasics (digital)
- TopTen (digital)

Neu erhalten Sie mit der Time2learn-Lizenz die Ausbildungsmittel "BusinessBasics" und "TopTen" automatisch als eLearning-Module freigeschaltet. Die betriebliche Ausbildung baut auf diesen Modulen auf.

gültig ab Lehrbeginn 2023

CHF 495.00 / Stk (Inklusive 8.1 % MwSt)

[In den Warenkorb](#)

7. Lernende verwalten

Stammdaten > Lernende

Klicken Sie auf **Neue Person**.

The screenshot shows a web interface for managing learners. At the top, there is a header 'Lernende' with a menu icon. Below it, there are filters for 'Alle Lernenden' and 'Weitere Filter', and a search bar labeled 'Suchen'. The main content area displays '4 von 4 Lernende' and a table with the following data:

Name ▲	Firma / Niederlassung	Status	Eintrittsjahr
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	● Aktiv	2023
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	● Aktiv	2023
Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	● Aktiv	2022
Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	● Aktiv	2024

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Lernende bearbeiten' and 'Neue Person', with the latter being highlighted by a red border.

Erfassen Sie die Angaben der lernenden Person (siehe Eingabemaske auf den folgenden Seiten).

Tipp: Geben Sie bei Benutzername, Passwort und E-Mail Geschäft jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.


Falls Sie die Informationen haben, erfassen Sie den Wahlpflichtbereich und die Schultage.

Klicken Sie auf **Profil senden und speichern**, um der lernenden Person die Login-Angaben per Mail zu senden.

Hinweis zur Lehrvertragsnummer

Während des ersten Semesters wird mit einer automatischen **DBLAP Datenabfrage** die Lehrvertragsnummer eingefügt. Diese Abfrage kann auch manuell durchgeführt werden. Anschliessend wechselt der Status der Lehrvertragsnummer auf «gültig».

Grundinformationen



Sven Pfister

Foto wählen Löschen

Benutzerprofil

Profilstatus

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

E-Mail *

Angaben zur Person


Anrede *

Vorname *

Name *

Strasse Privat

PLZ/Wohnort

Geburtsdatum * 








Heimatort

Nationalität *

Telefon Geschäft

Telefon Privat

Telefon Mobile

(-) Lehrbetrieb	
Firma / Niederlassung *	Profitools (Musterfirma) <input type="text"/>
Firmenadministration	 Profitools Babo
Verantw. Berufsbildner/-in *	Berger, Tanja <input type="text"/>
Kanton Lehrfirma *	Zürich <input type="text"/>
(-) Ausbildung	
Beruf *	ab 2023: Kauffrau/-mann Maschinen-, Elektro- und Metall-I <input type="text"/>
 Ausbildungsmodell *	Berufslehre <input type="text"/>
 Edition *	Top <input type="text"/>
 Leistungszielkatalog *	Bildungsziele 2023 MEM <input type="text"/>
Wahlpflichtbereich	a: zweite Fremdsprache <input type="text"/>
 Option	keine Selektion <input type="text"/>
Sprachregion *	Deutsch <input type="text"/>
 Lehrvertragsnummer	- <input type="text"/> <input type="button" value="Lehrvertragsdaten abfragen"/>
Eintrittsjahr *	2023 <input type="text"/>
Das Eintrittsjahr muss für KV-Lernende in Abhängigkeit vom zugeordneten Bildungszielkatalog gewählt werden. Bei BIVO12-Lernenden (Bildungszielkatalog ab 2012) muss das Eintrittsjahr zwingend auf 2012 oder später gesetzt werden.	
Eintritt	01.08.2023 <input type="text"/>
Austritt	31.07.2026 <input type="text"/>
 Kommentar	<input type="text"/>
(-) Überbetriebliche Kurse	
ÜK Region	ÜK-Region ZH/Ostschweiz
Klasse	Inaktive Lernende 3 (- -)
(-) Berufsfachschule	
Schultage	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr
Schultage 2024/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Keine
Schultage zuletzt geändert am 11.09.2023	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und Passwort senden"/> <input type="button" value="Speichern"/>	


8. Vorlagen zu Praxisaufträgen

Ausbildung > Praxisauftragsvorlagen


Für die Bearbeitung der Praxisaufträge steht eine Sammlung von Praxisauftragsvorlagen zur Verfügung.

Praxisaufträge können mit Hinweisen (Konkretisierung) an die betriebliche Situation angepasst werden. Klicken Sie beim entsprechenden Praxisauftrag auf **Bearbeiten**.

📌 **Praxisauftrag (Vorlage): 3.03 - Auftrag klären und durchführen**
E



▶ **Aufgabenstellung**
👤 **Vorwissen aktivieren**
📄 **Umsetzung dokumentieren**
📊 **Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen**
👤 **Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen**

Code *	3.03
Praxisauftrag *	3.03 - Auftrag klären und durchführen
ⓘ Status	Aktiv
Sprache *	Deutsch
Ausgangslage *	In deinem Betrieb übergibt man dir täglich neue Aufträge. Einige davon gehören zu den Standardaufgaben und du hast bereits Routine darin, diese zu erledigen. Bei grösseren Aufträgen oder Spezialaufträgen hingegen kommen neue Informationen und Anforderungen auf dich zu. Eine gute Auftragsklärung ist daher das A und O, um einen Auftrag erfolgreich zu bearbeiten. Führe diesen Praxisauftrag anhand eines konkreten Auftrags im Betrieb aus.
Aufgabenstellung *	<p>Teilaufgabe 1: Überlege dir, was du tun kannst, damit du Aufträge, die du erhältst, strukturiert entgegennimmst und gut verstehst.</p> <p>Teilaufgabe 2: Nimm während der kommenden Arbeitstage mindestens drei Arbeitsaufträge entgegen (z.B. von einer vorgesetzten Person oder einem Teammitglied). Setze dabei die Technik der Auftragsklärung bewusst ein.</p> <p>Teilaufgabe 3: Plane, wann und wie du die Aufträge umsetzt. Setze dir klare Ziele und Termine, bis wann du die Aufträge erledigt hast, und stelle sicher, dass sie nicht einer anderen Aufgabe in die Quere kommen.</p> <p>Teilaufgabe 4: Setze deine Aufträge um. Organisiere dir dazu die entsprechenden Ressourcen und Hilfsmittel.</p> <p>Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere dein Vorgehen und deine Ergebnisse. Ergänze die Beschreibung mit Bildern, Fotos, Grafiken, Videos, Ausschnitte von Dokumenten usw. Für die Dokumentation des Vorgehens benötigst du 30 - 90 Minuten.</p>
Hinweis zur Lösung *	<p>Tipp 1: Sprich dich bei Unsicherheiten mit deiner vorgesetzten Person ab.</p> <p>Tipp 2: Zerlege grössere Aufgaben in kleinere Teilaufgaben. Setze dir auch hier für jede Aufgabe eine Frist, bis wann du sie erledigen möchtest.</p>
Organisation	-
ⓘ Konkretisierung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> B 🔗 📄 📷 👤 🔍 </div> <p>Bitte die Checkliste der Abteilung beachten.</p> </div>
Besitzer	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie
	
Abbrechen Speichern	
<div style="font-size: 0.8em; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Katalog Bildungsziele 2023 MEM ▼ </div>	
<div style="font-size: 0.8em; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Handlungskompetenzen (-) a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten </div>	
3.3-1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	
3.3-2: Bin ich in der Lage, die Umsetzung meiner Aufträge sinnvoll zu planen?	
3.3-3: Gehe ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?	

Falls Sie eine Konkretisierung erfasst haben, klicken Sie auf **Speichern**.

9. Arbeitsbereiche verwalten und Praxisaufträge zuordnen

Ausbildung > Arbeitsbereiche

Wählen Sie **Neu**.

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereichsvorlagen

Manueller Filter aktiv

Weitere Filter

Suchen

Arbeitsbereich

Firma / Niederlassung

Zuständig

Status

Personalisierung

Zurücksetzen

5 von 9 Arbeitsbereiche

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
Einkauf	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv
Finanzen	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv
Marketing	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv
Spedition	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv
Verkauf und Service	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv

Arbeitsbereiche bearbeiten

Neu

Hinweis

Da die Einsatzplanung der Lernenden je Semester erfolgt, sollen mindestens sechs verschiedene Arbeitsbereiche erfasst werden.

Falls eine lernende Person ein ganzes Jahr in der gleichen Abteilung arbeitet, sollen zwei Arbeitsbereiche erfasst werden (z.B. Einkauf 1 und Einkauf 2).

Erfassen Sie die Angaben zum Arbeitsbereich. Als zuständige Person wählen Sie einen Berufsbildner oder eine Praxisausbilderin. Klicken Sie auf **Speichern**.

Arbeitsbereiche		Neuer Arbeitsbereich	
Neuer Arbeitsbereich		Neuer Arbeitsbereich	
Arbeitsbereichdetails		Firma / Niederlassung *	
		ProfiTools (Musterfirma)	
		Typ *	
		Abteilung	
		Zuständige Person *	
		Berger, Tanja	
		Stellvertretung	
		Sauter, Michel	
		Bezeichnung *	
		Personaladministration	
		Tätigkeiten (in Stichworten)	
		Tätigkeiten (in Stichworten)	
		Anhänge	
		Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.	
		Datei wählen 0/10	
		-	
		Bemerkungen	
		Bemerkungen	
		Status	
		Aktiv	
		Abbrechen Speichern	

Praxisaufträge zuordnen

Ausbildung > Arbeitsbereiche

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
Einkauf	Abteilung	ProfiTools (Musterfirma)	Michel Sauter	Aktiv

Wählen Sie den entsprechenden Arbeitsbereich.

Firma / Niederlassung	ProfiTools (Musterfirma)
Typ	Abteilung
Zuständige Person	Michel Sauter
Stellvertretung	-
Bezeichnung	Einkauf

Es wurden keine Einträge gefunden

Löschen Hinzufügen

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hinzufügen
☰

Praxisauftrag

Semester

Code

Hinweis zur Lösung

Leitfragen

Sprache

Ausgangslage

Organisation

Handlungskompetenz

Besitzer

Aufgabenstellung

Abteilung

<input type="checkbox"/>	Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer	Status	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	3.03 - Auftrag klären und durchführen	3.3-1 3.3-2 3.3-3	<i>Bildungsziele 2023 MEM:</i> a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie	Aktiv	3.03

Gewählte Praxisaufträge: 2

Mit den Feldern im oberen Teil können Sie die angezeigten Praxisaufträge einschränken resp. nach bestimmten Praxisaufträgen suchen.

Klicken Sie bei den gewünschten Praxisaufträgen in das Kästchen und anschliessend ganz unten auf **Hinzufügen**.

Hinweis

Für die Zuordnung der Praxisaufträge zu den Arbeitsbereichen ist auf der Website von Swissmem Berufsbildung eine Excel-Tabelle als Hilfsmittel verfügbar.

Die ausgewählten Praxisaufträge sind nun dem Arbeitsbereich zugewiesen:

Einkauf

- Arbeitsbereichdetails ✎
- Praxisaufträge**
- Leistungsziele (bis Lehrbeginn 2022)
- Einsätze

Praxisaufträge ☰

⌵ Weitere Filter

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz
3.03 - Auftrag klären und durchführen	3.3-1 3.3-2 3.3-3	<i>Bildungsziele 2023 MEM:</i> a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearb
1.07 - Anfragen von Lieferanten bearbeiten	1.7-1 1.7-2 1.7-3	<i>Bildungsziele 2023 MEM:</i> d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehm
3.10 - Beratungsgespräch mit Lieferanten führen	3.10-1 3.10-2 3.10-3	<i>Bildungsziele 2023 MEM:</i> d2 - Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oc Lieferanten führen

Löschen Hinzufügen

10. Einsatzplanung

Ausbildung > Einsatzplanung

Wählen Sie **Ausbildung** und **Einsatzplanung**.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023

Wählen Sie die **lernende Person**.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Es wurden keine Einträge gefunden					

Neue Lerneinheit

Klicken Sie auf **Neue Lerneinheit**.

Typ *

Selektieren Sie den Typ Abteilung und klicken Sie auf **Auswählen**.

Typ *

Firma / Niederlassung *

Arbeitsbereich *

Von *

Bis *

Bemerkungen

Wählen Sie den Arbeitsbereich und erfassen Sie den **Beginn** und das **Ende** des Einsatzes. In Regel entspricht dies dem Semester der Berufsfachschule. Klicken Sie auf **Speichern**.

Praxisaufträge auswählen

Ausbildung > Einsatzplanung

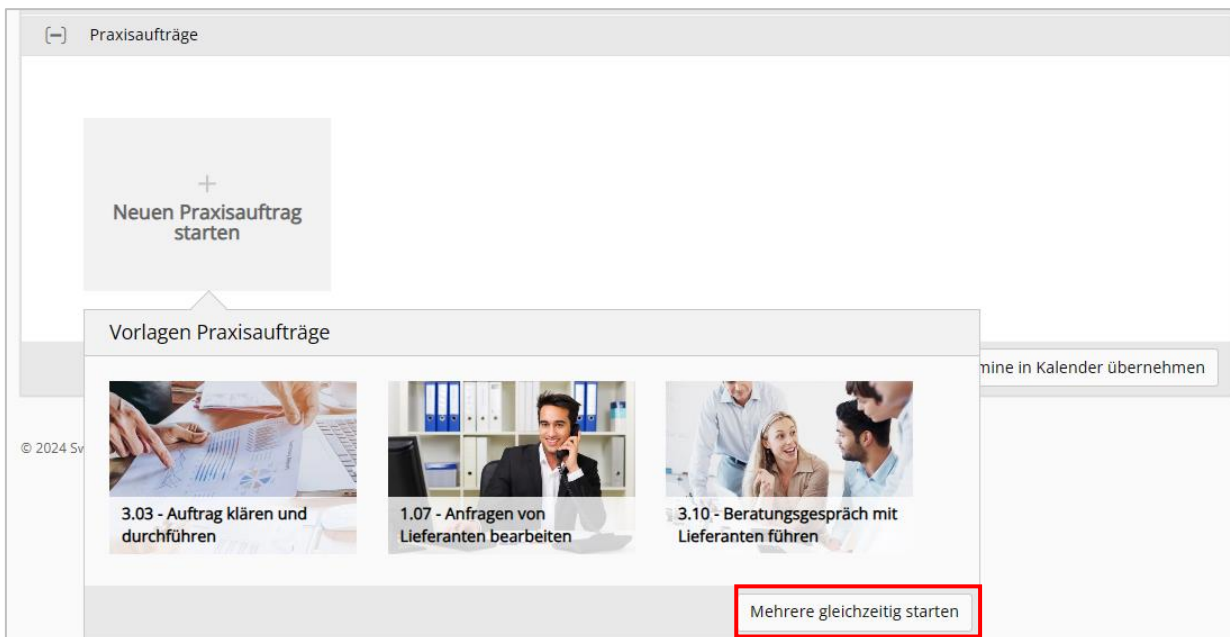
The screenshot shows the 'Einsatzplanung: Sven Pfister' interface. At the top, there is a header with a grid icon and the title 'Einsatzplanung: Sven Pfister'. Below the header, there are filter options: 'Manueller Filter aktiv', 'Weitere Filter', and a search bar labeled 'Suchen'. A dropdown menu shows 'Typ: Abteilung'. Below this is a table with columns: 'Lerneinheit', 'Typ', 'Zuständig', 'Von', 'Bis', and 'Status'. The table contains two rows: 'Administration (archivé)' and 'Einkauf'. The 'Einkauf' row is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Löschen' and 'Neue Lerneinheit'.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Administration (archivé)	Abteilung	Michel Sauter, Marco Pozzi	01.08.2023	31.01.2024	
Einkauf	Abteilung	Michel Sauter	01.02.2024	31.07.2024	

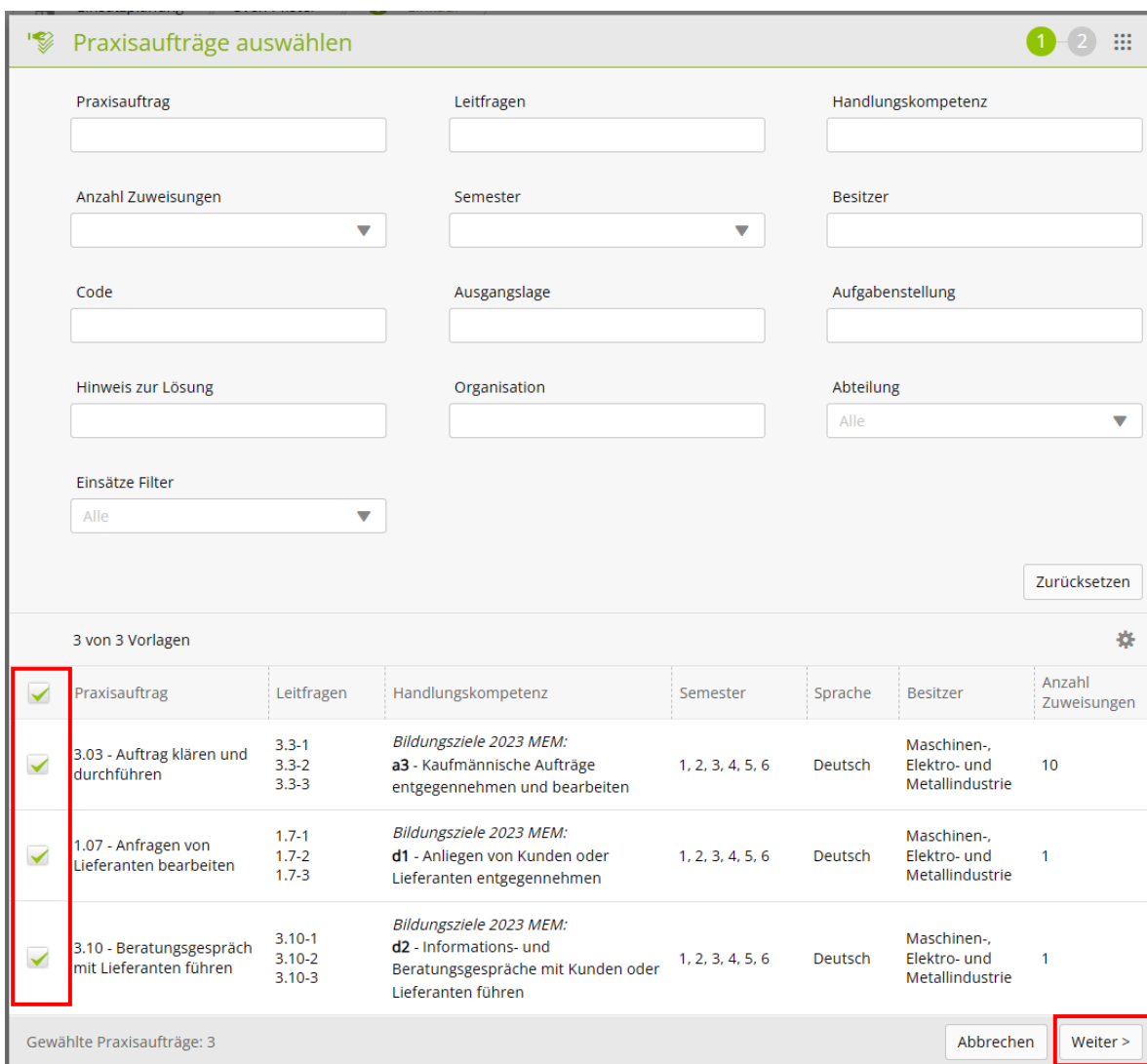
Klicken Sie auf die **Lerneinheit**.

The screenshot shows the 'Einkauf' detail view. The header has a grid icon and the title 'Einkauf'. Below the header, there are several fields: 'Typ' (Abteilung), 'Firma / Niederlassung' (ProfiTools (Musterfirma)), 'Arbeitsbereich' (Einkauf), 'Zuständige Person' (Michel Sauter), 'Stellvertretung' (-), 'Tätigkeiten' (-), 'Anhänge' (-), 'Von' (Donnerstag, 1. Februar 2024), 'Bis' (Mittwoch, 31. Juli 2024), and 'Bemerkungen' (-). At the bottom right, there is a 'Bearbeiten' button. Below the fields, there is a section for 'Praxisaufträge' with a red box around a button that says '+ Neuen Praxisauftrag starten'. At the bottom, there are two buttons: 'Lerneinheit personalisieren' and 'Termine in Kalender übernehmen'.

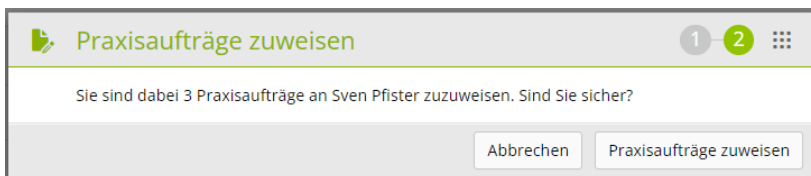
Fahren Sie mit der Maus über das Feld **Neuen Praxisauftrag starten (zuweisen)**



Klicken Sie auf **Mehrere gleichzeitig starten (zuweisen)**.

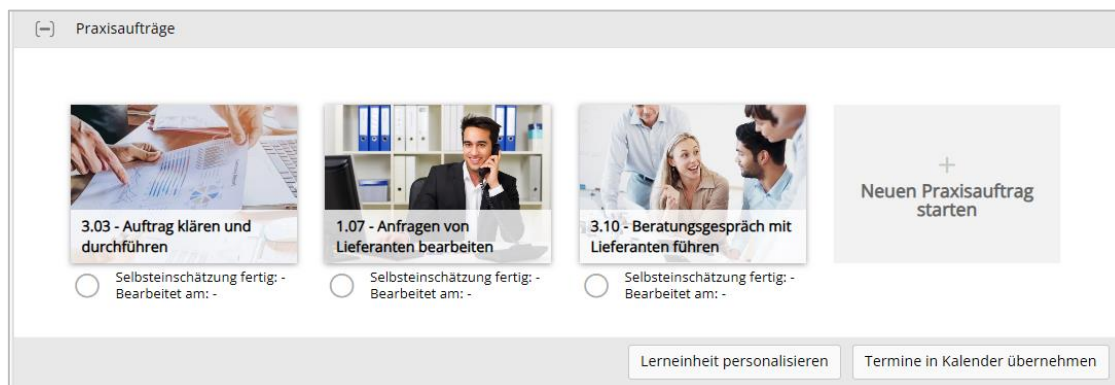


Klicken Sie links auf die **Kästchen** und anschliessend auf **Weiter**.



Klicken Sie auf **Praxisaufträge zuweisen**.

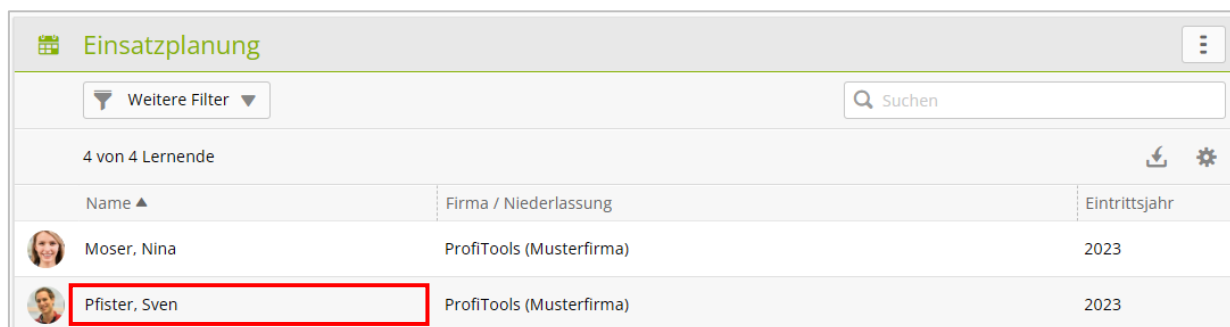
Damit sind die Praxisaufträge für diese Einsatzplanung zugewiesen:



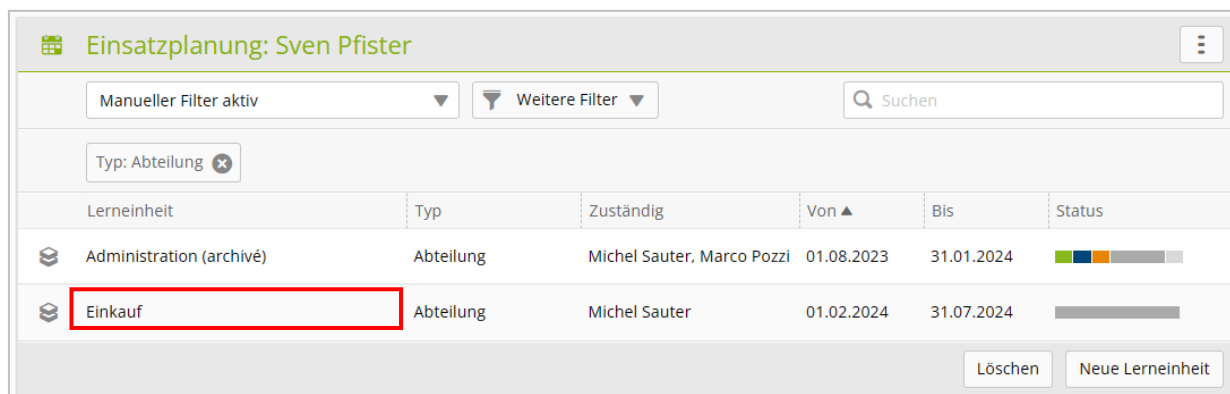
Die Termine wann ein bestimmter Praxisauftrag während des Semesters durchgeführt wird, werden durch die Praxisbildnerin / den Praxisbildner festgelegt.

11. Praxisaufträge durchführen

Ausbildung > Einsatzplanung




Wählen Sie die **lernende Person**.




Wählen Sie die **Lerneinheit**.

Praxisaufträge




3.03 - Auftrag klären und durchführen

Selbsteinschätzung fertig: -
Bearbeitet am: -



1.07 - Anfragen von Lieferanten bearbeiten

Selbsteinschätzung fertig: -
Bearbeitet am: -



3.10 - Beratungsgespräch mit Lieferanten führen

Selbsteinschätzung fertig: -
Bearbeitet am: -

+
Neuen Praxisauftrag starten


Learninheit personalisieren
Termine in Kalender übernehmen



Klicken Sie auf den **Praxisauftrag**, der nun durch die lernende Person durchgeführt werden soll.

Praxisaufträge: 3.03 - Auftrag klären und durchführen








In deinem Betrieb übergibt man dir täglich neue Aufträge. Einige davon gehören zu den Standardaufgaben und du hast bereits Routine darin, diese zu erledigen. Bei grösseren Aufträgen oder Spezialaufträgen hingegen kommen neue Informationen und Anforderungen auf dich zu. Eine gute Auftragsklärung ist daher das A und O, um einen Auftrag erfolgreich zu bearbeiten. Führe diesen Praxisauftrag anhand eines konkreten Auftrags im Betrieb aus.

Aufgabenstellung
Vorwissen aktivieren
Umsetzung dokumentieren
Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen
Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Lernende Person	 Sven Pfister
Praxisauftrag	3.03 - Auftrag klären und durchführen
Ausgangslage	In deinem Betrieb übergibt man dir täglich neue Aufträge. Einige davon gehören zu den Standardaufgaben und du hast bereits Routine darin, diese zu erledigen. Bei grösseren Aufträgen oder Spezialaufträgen hingegen kommen neue Informationen und Anforderungen auf dich zu. Eine gute Auftragsklärung ist daher das A und O, um einen Auftrag erfolgreich zu bearbeiten. Führe diesen Praxisauftrag anhand eines konkreten Auftrags im Betrieb aus.
Aufgabenstellung	<p>Teilaufgabe 1: Überlege dir, was du tun kannst, damit du Aufträge, die du erhältst, strukturiert entgegennimmst und gut verstehst.</p> <p>Teilaufgabe 2: Nimm während der kommenden Arbeitstage mindestens drei Arbeitsaufträge entgegen (z.B. von einer vorgesetzten Person oder einem Teammitglied). Setze dabei die Technik der Auftragsklärung bewusst ein.</p> <p>Teilaufgabe 3: Plane, wann und wie du die Aufträge umsetzt. Setze dir klare Ziele und Termine, bis wann du die Aufträge erledigt hast, und stelle sicher, dass sie nicht einer anderen Aufgabe in die Quere kommen.</p> <p>Teilaufgabe 4: Setze deine Aufträge um. Organisiere dir dazu die entsprechenden Ressourcen und Hilfsmittel.</p> <p>Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere dein Vorgehen und deine Ergebnisse. Ergänze die Beschreibung mit Bildern, Fotos, Grafiken, Videos, Ausschnitte von Dokumenten usw. Für die Dokumentation des Vorgehens benötigst du 30 - 90 Minuten.</p>
Hinweis zur Lösung	<p>Tipp 1: Sprich dich bei Unsicherheiten mit deiner vorgesetzten Person ab.</p> <p>Tipp 2: Zerlege grössere Aufgaben in kleinere Teilaufgaben. Setze dir auch hier für jede Aufgabe eine Frist, bis wann du sie erledigen möchtest.</p>
Organisation	-
Konkretisierung	Bitte die Checkliste der Abteilung beachten.
Status	Vorbereiten

Zuweisung	
Zugewiesen am	Freitag, 19. April 2024
Zugewiesen durch	 Michel Sauter
Semester	2
Dokumentation abgeschlossen	-
Selbsteinschätzung fertig	-
Besprechungstermin	-
Zuständige Person	 Michel Sauter
Stellvertretung	-
Arbeitsbereich	Einkauf
Bearbeiten	
Katalog	Bildungsziele 2023 MEM
Handlungskompetenzen	
(-) a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	
3.3-1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?	
3.3-2: Bin ich in der Lage, die Umsetzung meiner Aufträge sinnvoll zu planen?	
3.3-3: Gehe ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?	
Vorbereitung abschliessen	

Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Zuweisung	
Zugewiesen am	Freitag, 19. April 2024
Zugewiesen durch	 Michel Sauter
Semester	2
Dokumentation abgeschlossen	15.05.2024 
Selbsteinschätzung fertig	15.05.2024 
Besprechungstermin	22.05.2024 
Zuständige Person *	Sauter, Michel 
Stellvertretung	Berger, Tanja 
Arbeitsbereich	Einkauf 
Abbrechen Speichern Speichern und Vorbereitung abschliessen	

Erfassen Sie die **Termine**, bis wann die Dokumentation und die Selbsteinschätzung fertiggestellt sein sollen. Setzen Sie den Besprechungstermin einige Tagen später an. Wählen Sie die zuständige **Praxisbildnerin** oder den zuständigen **Praxisbildner** und allenfalls eine/n Stellvertreter/in. Klicken Sie auf **Speichern und Vorbereitung abschliessen**. Der Praxisauftrag ist nun im Status «In Arbeit». Nun kann die lernende Person diesen Praxisauftrag bearbeiten und dokumentieren.

12. Praxisauftrag bewerten und abschliessen

Nachdem die lernende Person einen Praxisauftrag bearbeitet, dokumentiert und eingereicht hat, erhält der oder die zuständige Praxisbildner/in automatisch eine Mitteilung per E-Mail. Zudem wird im **Cockpit** (Startseite) der eingereichte Praxisauftrag mit dem blauen Symbol angezeigt:

The screenshot shows the 'Cockpit' dashboard with a navigation bar at the top containing: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION (with a '0' indicator). The main content area is divided into several sections:

- Reform «Kaufleute 2023»**: Links to 'Die Reform im Überblick' and 'Umsetzung in der Branche MEM-Industrie'.
- Home Office**: Link to 'Home Office - von zu Hause aus arbeiten?'.
- Meine Links**: Link to 'time2learn Website'.
- User Profiles**: Profiles for Sven Pfister and Lara Rossi, each with a table showing 'Titel', 'Status', 'Schulnoten', 'Praxisauftrag', and 'Handlungskomp.' with progress bars.
- Praxisaufträge Aktivitäten (ab Lehrbeginn 2023)**: A table with columns 'Lernende Person', 'Titel', 'Status', and 'Änderungsdatum'. One entry is highlighted with a red box:

Lernende Person	Titel	Status	Änderungsdatum
Pfister, Sven	3.03 - Auftrag klären und durchführen	✓ Eingereicht	20.04.2024

Klicken Sie auf den entsprechenden **Praxisauftrag**.

Klicken Sie auf die mittlere Lasche **Umsetzung dokumentieren** und kontrollieren Sie die Dokumentation des Praxisauftrags.

The screenshot shows the 'Umsetzung dokumentieren' step in the task workflow. At the top, there are five tabs: 'Aufgabenstellung', 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren' (highlighted), 'Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen', and 'Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen'. Below the tabs is a photo of a man talking on a phone. The main content area is titled 'Aufträge mit Checklisten prüfen' and contains the following text:

Bei neuen Aufträgen prüfe ich anhand einer persönlichen Checkliste, ob ich allen notwendigen Informationen erhalten habe. Dazu gehören folgende Punkte:

- Auftragsbeschreibung
- Auftraggeber/in
- Lieferart (z.B. Dokument)
- Liefertermin
- Informationsquellen
- Ansprechpersonen
- Zeitlicher Aufwand
- Budget
- Spezielle Hinweise

To the right of the text is an image of a hand using a pen to check off items on a checklist, with several green checkmarks already present.

Klicken Sie auf die Lasche **Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen** und begutachten Sie, wie sich die lernende Person selber eingeschätzt hat.

The screenshot shows the 'Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen' tab selected. The main heading is '3.3-1: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?'. Below this is a list of four bullet points: 'Ich hole mir die notwendigen Informationen, die ich für die Umsetzung brauche, selbstständig ein oder frage direkt beim Auftraggeber nach.', 'Ich verstehe die Hintergründe und Zusammenhänge einer Aufgabe.', 'Ich informiere sich über die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und Ressourcen.', and 'Ich recherchiere und frage nach, bis mir die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.' Below the list, the evaluation is shown as 'Einschätzung von Sven Pfister' with a score of 2 on a scale from 0 (schwach) to 3 (stark). The date and time are '2. Semester, 20.04.2024 08:26 Uhr'. The text 'Das gelingt mir in der Praxis schon gut:' is followed by a justification: 'Dank meiner Checkliste kann ich alle zu einem Auftrag notwendigen Informationen übersichtlich zusammenstellen. Dadurch muss ich bei der Ausführung des Auftrags viel seltener nachfragen.' Below this, it says 'Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:'.

Klicken Sie auf die Lasche **Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen** und **neue Einschätzung**.



Erfassen Sie Fremdeinschätzung aus Ihrer Sicht als Praxisbildner/in. Setzen Sie in der Skala die Punktbewertung und erfassen Sie im Textfeld eine aussagekräftige Begründung.

The screenshot shows the 'Neue Einschätzung' form. The main heading is 'a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten'. Below this is the question '3.3-1: Kann die lernende Person eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?'. Below the question is a list of four bullet points: 'Holt sich die notwendigen Informationen, die sie für die Umsetzung braucht, selbstständig ein oder fragt direkt beim Auftraggeber nach.', 'Versteht die Hintergründe und Zusammenhänge einer Aufgabe.', 'Informiert sich über die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und Ressourcen.', and 'Recherchiert und fragt nach, bis ihr die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.' Below the list, there is a dropdown menu for 'Semester' set to 'Semester 2'. Below this is a scale from 0 (schwach) to 3 (stark) with the number 2 selected. There is also an 'Ohne Bewertung' checkbox. Below the scale is a text field with the justification: 'Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut: Dank seiner Checkliste kann er alle zu einem Auftrag notwendigen Informationen übersichtlich zusammenstellen. Dadurch muss er bei der Ausführung des Auftrags viel seltener nachfragen.' Below this, it says 'Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf: Achte darauf, dass du beim Ausführen eines Auftrags nicht durch andere Arbeiten abgelenkt wirst.' At the bottom, there is an information icon and the text 'Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Klicken Sie auf **Speichern**.

3.3-3: Geht die lernende Person bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?

- Hält sich bei der Umsetzung an die Vorgaben und Erwartungen des Auftraggebers.
- Holt sich frühzeitig Hilfe bzw. Rat bei Unklarheiten oder allfälligen Terminkollisionen.
- Ist anpassungsfähig und reagiert bei unvorhergesehenen Änderungen flexibel.
- Investiert genügend Zeit in die Selbstkontrolle, bevor sie das Ergebnis dem Auftraggeber abgibt.
- Übergibt das Resultat in der gewünschten Qualität und dem gewünschten Format an den Auftraggeber.

Einschätzung von Michel Sauter schwach 0 1 2 3 stark  

2. Semester, 20.04.2024 08:32 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:
Muss sich noch besser auf die Tätigkeit konzentrieren, damit er weniger abgelenkt wird.

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:
Achte darauf, dass du beim Ausführen eines Auftrags nicht durch andere Arbeiten abgelenkt wirst.

[Neue Einschätzung](#)

[Zur Nacharbeit öffnen](#) [Abschliessen](#)



Bei Bedarf können Sie später die Fremdeinschätzung anpassen indem Sie auf das Symbol **Schreibstift** klicken. Zudem können Sie später eine weitere Fremdeinschätzung erfassen (**Neue Einschätzung**).

Falls Sie die Dokumentation des Praxisauftrags als ungenügend erachten, klicken Sie auf **Zur Nacharbeit öffnen**. Nachher kann der Praxisauftrag durch die lernende Person nochmals bearbeitet werden.

Falls Sie die Dokumentation des Praxisauftrags als genügend erachten, klicken Sie auf **Abschliessen**. Nachher kann der Praxisauftrag durch die lernende Person nicht mehr bearbeitet werden. Der Status des Praxisauftrags wird auf **Erledigt** resp. abgeschlossen gesetzt.

Die lernende Person erhält automatisch eine Mitteilung per E-Mail über die Statusänderung des Praxisauftrags.

Im Cockpit wird der Praxisauftrag nun mit dem Status **Abgeschlossen** angezeigt:

Praxisaufträge Aktivitäten (ab Lehrbeginn 2023)			
Lernende Person	Titel	Status	Änderungsdatum
 Pfister, Sven	3.03 - Auftrag klären und durchführen	 Abgeschlossen	20.04.2024

[Zur Übersicht der Praxisaufträge](#)

Ein abgeschlossener Praxisauftrag kann durch den Berufsbildner wieder in den Status **Zurück auf Eingereicht** gesetzt werden.

3.3-3: Geht die lernende Person bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?

- Hält sich bei der Umsetzung an die Vorgaben und Erwartungen des Auftraggebers.
- Holt sich frühzeitig Hilfe bzw. Rat bei Unklarheiten oder allfälligen Terminkollisionen.
- Ist anpassungsfähig und reagiert bei unvorhergesehenen Änderungen flexibel.
- Investiert genügend Zeit in die Selbstkontrolle, bevor sie das Ergebnis dem Auftraggeber abgibt.
- Übergibt das Resultat in der gewünschten Qualität und dem gewünschten Format an den Auftraggeber.

Einschätzung von Michel Sauter schwach 0 1 2 3 stark

2. Semester, 20.04.2024 08:32 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:
Muss sich noch besser auf die Tätigkeit konzentrieren, damit er weniger abgelenkt wird.

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:
Achte darauf, dass du beim Ausführen eines Auftrags nicht durch andere Arbeiten abgelenkt wirst.

[Zurück auf Eingereicht](#)

Anschliessend kann der Praxisauftrag nochmals bewertet oder der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden.

13. Überblick der Praxisaufträge

Lerndokumentation > Handlungskompetenzen/Praxisaufträge

Eine Zusammenfassung des Status der Praxisaufträge sowie der Selbst- und Fremdeinschätzungen wird angezeigt.

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)

Weitere Filter Suchen

3 von 3 Lernende 📄 ⚙️

Name ▲	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Status Praxisaufträge	Einschätzung HK
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"> <div style="width: 10%; background-color: #f00;"></div> </div>	Selbst - Fremd -
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"> <div style="width: 10%; background-color: #f00;"></div> <div style="width: 10%; background-color: #00f;"></div> </div>	Selbst ➔ 2.0 Fremd ➔ 2.1

Wählen Sie die **lernende Person**.

COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ KURSE ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0

Handlungskompetenzen / Pr...  Sven Pfister

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehr... ▾ **Handlungskompetenzen** Praxisaufträge

▾ **Ganze Lehrdauer** Aktuell (Semester/Einsätze)

31 von 72 Praxisaufträgen
9 von 28 Handlungskompetenzen

Selbst  2.0
Fremd  2.1

14 von 204 Leitfragen

a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
Selbst  2.0
Fremd  1.5

a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
Selbst -
Fremd -

a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
Selbst  2.2
Fremd  2.1

a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln
Selbst -
Fremd -

a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen
Selbst -
Fremd -

b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
Selbst  1.5
Fremd  1.8

b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
Selbst -
Fremd -

b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren
Selbst  2.7
Fremd  2.7

b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
Selbst -
Fremd -

b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten
Selbst -
Fremd -

c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren
Selbst -
Fremd -

c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen
Selbst -
Fremd -

c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen
Selbst -
Fremd -

c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen
Selbst -
Fremd -

c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
Selbst  2.5
Fremd  2.0

c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
Selbst -
Fremd -

d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen
Selbst -
Fremd -

d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
Selbst -
Fremd -

d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
Selbst -
Fremd -

d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen
Selbst -
Fremd -

d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)
Selbst -
Fremd -

d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
Selbst -
Fremd -

e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
Selbst -
Fremd -

e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten
Selbst -
Fremd -

e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
Selbst -
Fremd -

e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
Selbst -
Fremd -

e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)
Selbst -
Fremd -

e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)
Selbst -
Fremd -

Bei jeder Handlungskompetenz werden die zugewiesenen und erledigten Praxisaufträge mit einem Bild markiert.

Hinweis: Die Handlungskompetenzen a4 und a5 werden nur in der Berufsfachschule behandelt.

Klicken Sie auf eine Handlungskompetenz und es werden die Praxisaufträge angezeigt.

Handlungskompetenzen / Pr: Sven Pfister a1 Kaufmännische Kompeten:

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)

a1. Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

Die Kaufleute informieren sich über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie nehmen regelmässig eine persönliche Standortbestimmung vor und legen in Absprache mit der vorgesetzten Person Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Kompetenzen fest.

Praxisaufträge	Einschätzung HK
<input type="checkbox"/> Nicht zugewiesen: 1	Selbst 2.0
<input type="checkbox"/> Vorbereiten: 0	Fremd 1.5
<input type="checkbox"/> In Arbeit: 0	
<input type="checkbox"/> Eingereicht: 0	
<input type="checkbox"/> Nacharbeit: 0	
<input type="checkbox"/> Abgeschlossen: 1	

(-) Praxisaufträge

2.01 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Selbsteinschätzung fertig: 13.12.2023
Bearbeitet am: 23.01.2024

+
Neuen Praxisauftrag starten

14. Überbetriebliche Kurse

Kurse > Überbetriebliche Kurse

Wählen Sie die von Ihnen betreute lernende Person aus, um die Kursdetails anzuzeigen.

Überbetriebliche Kurse			
Weitere Filter		Suchen	
4 von 4 Lernende			
Name ▲	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Anzahl
 Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	2
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	2


15. Lernmedien

Kurse > Meine Lernmedien


Meine Lernmedien

Meine Lernmedien Lernmedien-Shop


(-) Lernthemen




KA2023-1 Grundlagendokumente
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie




KA2023-2 Einführung in die Lehre
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie




KA2023-3 BusinessBasics
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie



KA2023-301 Selbsttest Branche und Unternehmen
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie



KA2023-302 BusinessBasics Selbsttest Marketing
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie



KA2023-303 BusinessBasics Selbsttest Auftragsabwicklung
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie

Mehr anzeigen

Hier haben Sie einen Überblick über die Lernmedien und können diese selber öffnen und bearbeiten.

16. Schulnoten überwachen

Qualifikation > Noten Berufsfachschule

Die Noten der Berufsfachschule werden durch die lernende Person in time2learn erfasst.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	-	██████████
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	18.10.2023	█ ████████

Wählen Sie die **lernende Person**.

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.2 4.4 3.8	(4.5)	4.5
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	4.9 4.2 5.2	(4.8)	5.0

Es wird automatisch der provisorische Durchschnitt der Noten berechnet.
 Falls der Durchschnitt zwischen 4.0 und 4.5 liegt, wird das Feld orange hinterlegt.
 Falls der Durchschnitt unter 4.0 liegt, wird das Feld rot hinterlegt.

Mit den Zusatzfunktionen (Aktions-Menü) können Sie die Schulnoten als Excel-Datei exportieren.



17. Semesterqualifikation

Qualifikation > Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation besteht aus zwei Teilen:

- Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)
- Bildungsbericht


Schritt 1: Semesterqualifikation vorbereiten

Semesterqualifikation (ab Lehrbeginn 2023)			
Weitere Filter		Suchen	
3 von 3 Lernende			
Name ▲	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Semester
 Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	■■■■■
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	■■■■■

Wählen Sie die **lernende Person**, für die Sie eine Semesterqualifikation vorbereiten wollen.

Semesterqualifikation: Sven Pfister			
Semester	Zuständige Person	Besprechungsdatum	Status
Semester 1	Michel Sauter	18.01.2024	Visiert
Semester 2	Marco Pozzi	07.02.2024	Offen
Semester 3			Offen

Klicken Sie auf das **Semester**, für welches Sie die Semesterqualifikation vorbereiten wollen.

Semesterqualifikation	Details: Sven Pfister, 2. Semester
Grundinformationen	Lernende Person  Sven Pfister
Praxisaufträge	Semester * 2
Kompetenzraster	Praxisbildner/-in * Sauter, Michel
Gespräche / Notizen	Stellvertretung Berger, Tanja
Bildungsbericht / Kompetenznachweis	Lehrbetrieb Lehrbetrieb
	Besprechungsdatum 07.02.2024
	Status * Offen
	Besprochen von -
	Visiert durch -
	Abbrechen Speichern und Vorbereitung abschliessen Speichern

Erfassen Sie das **Besprechungsdatum** gegen Ende des Semesters.

Falls das Feld Lehrbetrieb leer bleibt, wird die Bezeichnung des Lehrbetriebs von den Stammdaten übernommen. Klicken Sie auf **Speichern und auf Beobachten setzen**.

Hinweis: Bereiten Sie die Semesterqualifikation bereits früh im Semester vor. So können Sie bereits während des Semesters einzelne Einträge erfassen. Zudem kann auch die lernende Person Einträge zur erhaltenen Ausbildung im Betrieb erfassen.

Schritt 2: Semesterqualifikation erfassen

Für die Semesterqualifikation stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- die während des Semesters dokumentierten Praxisaufträge
- das Kompetenzraster mit den Selbst- und Fremdeinschätzungen
- allfällige Notizen

The screenshot shows the 'Semesterqualifikation' overview page for 'Sven Pfister, 2. Semester'. On the left is a navigation menu with options: Grundinformationen, Praxisaufträge, Kompetenzraster, Gespräche / Notizen, and Bildungsbericht / Kompetenznachweis. The main content area displays details for the student: Lernende Person (Sven Pfister), Semester (2), Praxisbildner/-in (Michel Sauter), Stellvertretung (Tanja Berger), Lehrbetrieb (-), Besprechungsdatum (Mittwoch, 7. Februar 2024), and Status (Beobachten). Below the status, there are fields for 'Besprochen von' and 'Visiert durch', both currently empty. A button at the bottom right reads 'Status auf Offen zurücksetzen'.

Klicken Sie auf **Praxisaufträge**, um die in diesem Semester durchgeführten Praxisaufträge anzuzeigen.

The screenshot shows the 'Praxisaufträge' page for 'Sven Pfister, 2. Semester'. The left navigation menu has 'Praxisaufträge' highlighted with a red box. The main content area displays two task cards. The first card is titled '3.03 - Auftrag klären und durchführen' and shows a photo of hands pointing at a document. It has a green checkmark icon and text: 'Selbsteinschätzung fertig: 15.05.2024' and 'Bearbeitet am: 20.04.2024'. The second card is titled '2.01 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten' and shows a pencil writing on a checklist. It also has a green checkmark icon and text: 'Selbsteinschätzung fertig: 13.12.2023' and 'Bearbeitet am: 23.01.2024'.

Klicken Sie auf **Kompetenzraster**, um die in diesem Semester erfassten Einschätzungen anzuzeigen. Bei Bedarf können Sie eine zusätzliche Fremdeinschätzung erfassen.

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Kompetenzraster: Sven Pfister, 2. Semester

2.1-1: Ist die lernende Person in der Lage, selbstständig Ziele zu setzen und notwendige Massnahmen abzuleiten?

- Setzt spezifische, messbare, erreichbare, realistische und terminierte Ziele auf Basis der Arbeitsdokumentation und -reflexion.
- Leitet von den gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemüht sich um die Umsetzung.
- Holt von der vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf die eigenen Ziele ein.

Einschätzung von Marco Pozzi schwach 0 1 2 3 stark

2. Semester, 23.01.2024 14:25 Uhr
Praxisauftrag: 2.01 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Einschätzung von Sven Pfister schwach 0 1 2 3 stark

2. Semester, 23.01.2024 14:05 Uhr
Praxisauftrag: 2.01 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Das gelingt mir in der Praxis schon gut:

Es können auch Notizen erfasst oder Dokumente hochgeladen werden.

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Gespräche / Notizen: Sven Pfister

Planen Sie hier Ihre Zwischen- und Abschlussgespräche. Zudem können Sie eigene Beobachtungen erfassen. Wählen Sie, wer Einsicht in Ihre Einträge erhält.

Den Gesprächsleitfaden finden Sie hier: [Gesprächsleitfaden](#)

1 von 1 E-Dossier ⚙️

Datum	Titel ▲	Ersteller	Änderungsdatum
24.05.2023	Besprechung vom 24.05.2023	Sauter, Michel	24.05.2023

Freigaben

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

Praxisbildner

Stellvertreter

Erweiterte Sichtbarkeit Nein Eintrag für lernende Person auch sichtbar
 Nein Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur 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. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhang 0/1

Bei jedem Eintrag oder Dokument kann individuell festgelegt werden, welche Personen Zugriff haben dürfen.

Reiter 1: Betrieblicher Kompetenznachweis

Erfassen Sie beim betrieblichen Kompetenznachweise bei jedem der fünf Kriterien die Punkte und eine aussagekräftige Begründung. Aufgrund der erreichten Punktzahl wird automatisch die Note des betrieblichen Kompetenznachweises (= betriebliche Erfahrungsnote) berechnet.

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)																								
<p>In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch • Checkliste • Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien 																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Qualifikationsgespräch</th> <th>Punkte</th> <th>Gewichtung</th> <th>Erreichte Punkte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Erreichte Handlungskompetenzen</td> <td>2</td> <td>x 4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2. Stärken und Schwächen reflektieren</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3. Erkenntnisse ableiten</td> <td>2</td> <td>x 1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4. Motivation und Eigeninitiative zeigen</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit</td> <td>2</td> <td>x 1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Erreichte Punktzahl: 18 von 24</p> <p style="text-align: right;">Erfahrungsnote: 5.0</p>				Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte	1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8	2. Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1	3	3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2	4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1	3	5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2
Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte																								
1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8																								
2. Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1	3																								
3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2																								
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1	3																								
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2																								
1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote																											
<p>1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen</p> <p>Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)</p> <p>schwach 0 1 2 3 stark</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Noch einige Lücken bei den Produktekenntnissen</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>(+) Bisherige Einschätzungen Selbst 2.0</p> <p style="margin-left: 100px;">Fremd 2.0</p> </div>																											
<p>1.2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren</p> <p>Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)</p> <p>schwach 0 1 2 3 stark</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Gute Feedbackgespräche und Reflexion der eigenen Stärken und Defizite</p> </div>																											

i 1.3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten
Leitet der/die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

schwach (0) (1) (2) (3) stark

Leitet aufgrund der Erkenntnisse die notwendigen Massnahmen ein

i 1.4 Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen
Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

schwach (0) (1) (2) (3) stark

Arbeitet sehr motiviert und engagiert

i 1.5 Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit
Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

schwach (0) (1) (2) (3) stark

Aufmerksamkeit gegenüber Mitarbeitenden verbessern

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge 0/10

-

Um Ihre Eingaben zu sichern klicken Sie auf **Speichern**.

Bildungsbericht

Erfassen Sie nun im Bildungsbericht die entsprechenden Einträge.

Reiter 2: Arbeitsverhalten und Lerndokumentation (Praxisaufträge)

Erfassen Sie die entsprechenden Einträge. Bei der Lerndokumentation wird auf der Grundlage der Praxisaufträge der Durchschnitt der Einschätzungen in diesem Semester angezeigt.

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter werden das Arbeitsverhalten, die Lerndokumentation und ÜK und BFS bewertet.			
2. Arbeitsverhalten und Lerndokumentation			
2.1 Arbeitsverhalten			
Denken Sie an Aspekte wie Pünktlichkeit, Freundlichkeit, Zusammenarbeit im Team, Motivation, etc.			
schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung			
<input type="text" value="Gute und hilfsbereite Zusammenarbeit im Team"/>			
2.2 Lerndokumentation			
Denken Sie an Aspekte wie vollständige Ausführung der Praxisaufträge, gute Dokumentation, etc.			
schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung			
<input type="text" value="Ausführliche und sorgfältige Dokumentation der Praxisaufträge; Rechtschreibung besser beachten"/>			
(+)		Bisherige Einschätzungen	Selbst ➔ 2.0 Fremd ➔ 2.0
3. Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs			
3.1 Leistungen in der Berufsfachschule			
Denken Sie an Aspekte wie Lernbereitschaft, Einsatz, Noten, etc.			
schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung			
<input type="text" value="Durchschnittliche Leistungen, Sprachkenntnisse Deutsch verbessern"/>			

3.2 Leistungen in den überbetriebliche Kursen

Denken Sie an Aspekte wie Lernbereitschaft, Einsatz, Noten, etc.

schwach (0) (1) (2) (3) stark Ohne Bewertung

Mitwirkung in den ÜK verbessern

3.3 Leistungen in Freikursen und Stützkursen

Denken Sie an Aspekte wie Lernbereitschaft, Einsatz, Noten, etc.

schwach (0) (1) (2) (3) stark Ohne Bewertung

Bemerkungen

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.

Anhänge 0/10

-

Reiter 3: Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person

Hier beurteilt **die lernende Person** wie sie die erhaltene Ausbildung in diesem Semester erlebt hat. Diese Einträge können nur durch die lernende Person erfasst werden.

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter beurteilt die lernende Person wie sie die erhaltene Ausbildung in diesem Semester erlebt hat. Diese Beurteilung ist optional.			
4. Erhaltene betriebliche Ausbildung			
<p>4.1 Fachkompetenz</p> <p>Wie schätzen Sie die Fachkompetenz Ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder im Betrieb ein?</p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung</p> <p>Von den sehr kompetenten Fachpersonen kann ich sehr viel lernen.</p>			
<p>4.2 Methodenkompetenz</p> <p>Wie schätzen Sie die methodische Kompetenz Ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder im Betrieb ein (Kompetenz zur Vermittlung des eigenen Wissens)?</p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung</p> <p>Die Instruktionen sind übersichtlich und verständlich.</p>			
<p>4.3 Betriebsklima</p> <p>Wie schätzen Sie das Betriebsklima ein?</p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung</p> <p>Ich arbeite sehr gerne in unserem Team, weil man sich wenn möglich gegenseitig hilft und unterstützt.</p>			
<p>4.4 Persönliche Förderung</p> <p>Wie gut wurden Sie in Ihrer eigenen persönlichen Entwicklung gefördert und unterstützt?</p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung</p> <p>In diesem Semester konnte ich einen speziellen Kurs in Informatik besuchen.</p>			
5. Betreuung			
<p>5.1 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner</p> <p>Wie schätzen Sie die Betreuung durch Ihren Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin ein?</p> <p>schwach (0) (1) (2) (3) stark <input type="checkbox"/> Ohne Bewertung</p> <p>Bei Fragen oder Problemen kann ich mich immer an die Berufsbildner wenden und erhalte Unterstützung oder die notwendigen Informationen. Die Ferienvertretung war jedoch nicht optimal organisiert.</p>			

Reiter 4: Zielsetzungen, Massnahmen

➔ Erfassen Sie mindestens zwei Zielsetzungen und Massnahmen für das folgende Semester (siehe folgende Seite).

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter werden die Ziele des vergangenen Semesters überprüft und die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester formuliert.			
6. Überprüfung der Zielsetzungen im vergangenen Semester			
6.1 Zielsetzung 1 schwach (0) (1) (2) (3) stark Bemerkungen			
6.2 Zielsetzung 2 schwach (0) (1) (2) (3) stark Bemerkungen			
6.3 Zielsetzung 3 schwach (0) (1) (2) (3) stark Bemerkungen			
6.4 Zielsetzung 4 schwach (0) (1) (2) (3) stark Bemerkungen			

7. Zielsetzungen und vereinbarte Massnahmen für das nächste Semester

7.1 Zielsetzung 1

Zielsetzung: Rechtschreibung verbessern

Massnahmen: Regelmässige Selbstkontrolle und Kontrolle durch Vorgesetzte/n

Frist: 31.07.2024

7.2 Zielsetzung 2

Zielsetzung: Deutschkenntnisse verbessern (Note mind. 4.5)

Massnahmen: Stützkurs Deutsch

Frist: 31.07.2024

8 Diverses (optional)

Bemerkungen

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Dateiformate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ...
Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge: Datei wählen 0/10

-

Speichern...

- Speichern
- Speichern und Bewertung sichtbar setzen
- Speichern und auf Besprochen setzen
- Speichern und auf Beobachten zurücksetzen

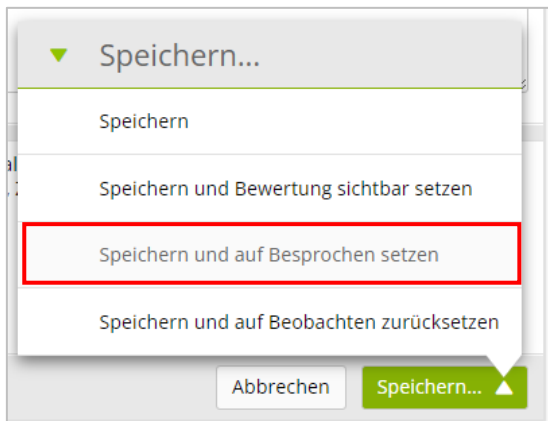
Abbrechen Speichern...

Speichern: Ihre Eingaben werden gespeichert und können weiterhin angepasst werden. Die Daten sind für die lernende Person nicht sichtbar.

Etwa 10 Tage vor dem Qualifikationsgespräch gegen Ende des Semesters klicken Sie auf **Speichern und Bewertung sichtbar setzen durch Ausbilder**. Dadurch kann die lernende Person die Bewertung einsehen und sich auf das Qualifikationsgespräch vorbereiten.

Schritt 3: Semesterqualifikation abschliessen, ausdrucken und unterzeichnen

Nach dem Qualifikationsgespräch klicken Sie auf **Speichern und auf Besprochen setzen**.



Nachdem Sie die Semesterqualifikation auf den Status Besprochen gesetzt haben, können Sie eine PDF-Datei erstellen, herunterladen, speichern und drucken.



Betrieblicher Kompetenznachweis drucken

Klicken Sie auf das Aktionsmenü und wählen Sie **Kompetenznachweis (PDF)**.

Drucken Sie den betrieblichen Kompetenznachweis und legen sie ihn dem Bildungsbericht bei.

Bildungsbericht drucken und unterzeichnen

Klicken Sie auf das Aktionsmenü und wählen Sie **Bildungsbericht (PDF)**

Datum / Unterschriften	
Dieser Bildungsbericht wurde am 15.11.2023 besprochen.	
Unterschrift Berufsbildner/in	_____
Unterschrift Lernende/r:	_____
Gesetzliche/r Vertreter/in:	Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____
Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.	

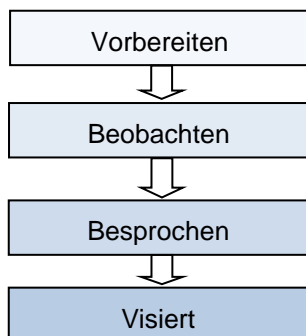
Drucken Sie den Bildungsbericht, unterzeichnen Sie diesen und lassen ihn auch von der lernenden Person sowie den Eltern unterzeichnen.

Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.

Ergänzend zur schriftlichen Unterzeichnung kann die lernende Person die Semesterqualifikation in time2learn noch elektronisch visieren.

Status der Semesterqualifikation

Der Status der Semesterqualifikation kann folgende Werte haben:



18. Noten senden

Qualifikation > Notenübermittlung

Wählen Sie aus, welche Noten übermittelt werden sollen, indem Sie die Checkbox (Haken setzen) markieren. Der Status muss dazu auf «Bewertet» gesetzt sein.

Notenübermittlung

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 jeweils nur die ersten 50 der selektierten Noten übermittelt werden.

Bei Übermittlungsproblemen konsultieren Sie bitte diesen Leitfaden.

Alle Bewertungen Weitere Filter Suchen

1 von 1 Noten

<input type="checkbox"/>	Name ▲	ID	Bezeichnung	Lehrvertragsnr.	Eintrittsjahr	Kanton	Status	Note	Info
<input type="checkbox"/>	Pfister, Sven	B-KN1 (KV 2023)	Betrieblicher Kompetenznachweis 1	Ungültig	2023	Bern	Bewertet	5.0	

Weiter

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**, um die Noten zu übermitteln.

Falls es bei der Übermittlung Probleme gibt, beachten Sie den verlinkten Leitfaden.

Hinweise zur Notenübermittlung

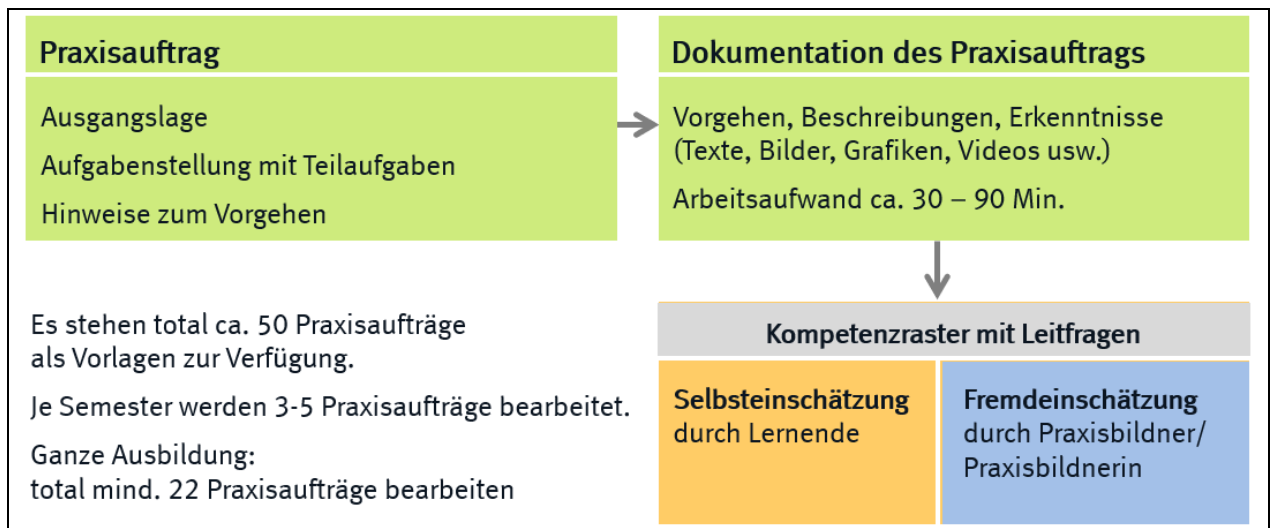
Übermitteln Sie die Noten jeweils am Ende jedes Semesters; im 6. Semester bis spätestens 15. Mai.

19. Abmelden

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol 

20. Anhang: Hinweise zu den Praxisaufträgen

Bearbeitung von Praxisaufträgen im Betrieb



Ablauf eines Praxisauftrags

Praxisbildner	Lernende/r
Praxisauftrag terminieren, Status «In Arbeit»	
	Praxisauftrag studieren Offene Fragen, Unklarheiten notieren
	Startsitzung: Besprechung mit Praxisbildner/in Offene Fragen und Vorgaben klären (z.B. Umfang der Dokumentation)
	Arbeiten gemäss Teilaufträgen ausführen Dokumentation erstellen Selbsteinschätzung erfassen Praxisauftrag an Praxisbildner/in einreichen
Erhält automatisch eine Mitteilung per E-Mail Praxisbildner/in kontrolliert die Dokumentation sowie die Selbsteinschätzung und erfasst die Fremdeinschätzung	
	Schlussbesprechung: Dokumentation und Erkenntnisse zum Praxisauftrag mit Praxisbildner/in besprechen
Praxisbildner/in setzt den Status auf «Nacharbeit» oder «Erledigt»	

Hinweise zu den Praxisaufträgen

- Während der ganzen Ausbildung mindestens 22 Praxisaufträge bearbeiten (zu jeder Handlungskompetenz mindestens ein Praxisauftrag)
- Berufsbildner/in weist die Praxisaufträge dem Arbeitsbereich zu
- In der Einsatzplanung werden die zugewiesenen Praxisaufträge ausgewählt.
- Zu Beginn der Durchführung wird der Status der Praxisaufträge auf «In Arbeit» gesetzt.
- Abschluss eines Praxisauftrags durch die Lernenden innerhalb von ca. 30 Kalendertagen
- Praxisaufträge können auch verschiedenen Abteilungen zugewiesen und mehrmals durchgeführt werden
- Praxisaufträge können mit Hinweisen (Konkretisierung) an die betriebliche Situation angepasst werden.
- Die Leitfragen im Kompetenzraster sind vorgegeben.

Vorgehen bei Praxisaufträgen

- Die Durchführung eines Praxisauftrags (Termine) wird durch die/den Praxisbildner/in festgelegt.
- Zu Beginn eines Praxisauftrags wird eine Besprechung mit der lernenden Person durchgeführt (Vorgehen erläutern, offene Fragen klären usw.)
- Während der Bearbeitung des Praxisauftrags wird die lernende Person begleitet und, falls notwendig, unterstützt.
- Nach dem Einreichen des dokumentierten Praxisauftrags und der Fremdeinschätzung durch die/den Praxisausbildner/in wird eine Besprechung mit der lernenden Person durchgeführt (Erläuterung der Bewertung, evtl. Nacharbeit verlangen).
- Es soll nur ein Praxisauftrag aufs Mal bearbeitet und abgeschlossen werden.
- Vor Semesterende werden alle bearbeiteten Praxisaufträge vollständig abgeschlossen.
- Noch nicht begonnene Praxisaufträge können in einem andern Semester bearbeitet werden.

Dokumentation der Praxisaufträge

- Art und Umfang der Dokumentation sowie die eingesetzten Hilfsmittel werden durch den Praxisbildner festgelegt, wobei Vorschläge der lernenden Person berücksichtigt werden können
- Die Dokumentation eines Praxisauftrags umfasst ca. 1 - 3 Seiten A4.
- Für die Dokumentation des Praxisauftrags steht in time2learn ein Online-Editor zur Verfügung.
- Zur Dokumentation eines Praxisauftrags können auch Dateien hochgeladen werden (PDF, Word, Excel, PowerPoint usw.)

Beispiele von Kriterien für die Bewertung der Praxisaufträge

Durchführung des Praxisauftrags:

- Sinnvolles Vorgehen
- Nutzung von Informationsquellen
- Einsatz von Hilfsmitteln und Vorlagen des Betriebs
- Vollständigkeit

Dokumentation des Praxisauftrags:

- Fachliche Korrektheit
- Verständlichkeit
- Gestaltung
- Umfang
- Rechtschreibung und Grammatik

Hinweise zur Bewertung im Kompetenzraster (Fremdeinschätzung)

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Kann diese Handlungskompetenz kaum umsetzen.	Kann diese Handlungskompetenz grundsätzlich umsetzen, sollte mich aber in mehreren Punkten verbessern.	Kann diese Handlungskompetenz schon gut umsetzen, kann mich in einigen Punkten aber noch verbessern.	Kann diese Handlungskompetenz sicher und fehlerfrei umsetzen.