

# Kurzanleitung für Praxisausbildner

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

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

## Auskunft

Branche Handel  
Güterstrasse 78  
Postfach  
4010 Basel  
Tel.: 061 / 228 90 30  
Fax: 061 / 228 90 39  
info@branche-handel.ch  
www.branche-handel.ch

**Version 3.1 / August 2020**



Bild von Gerd Altmann auf Pixabay

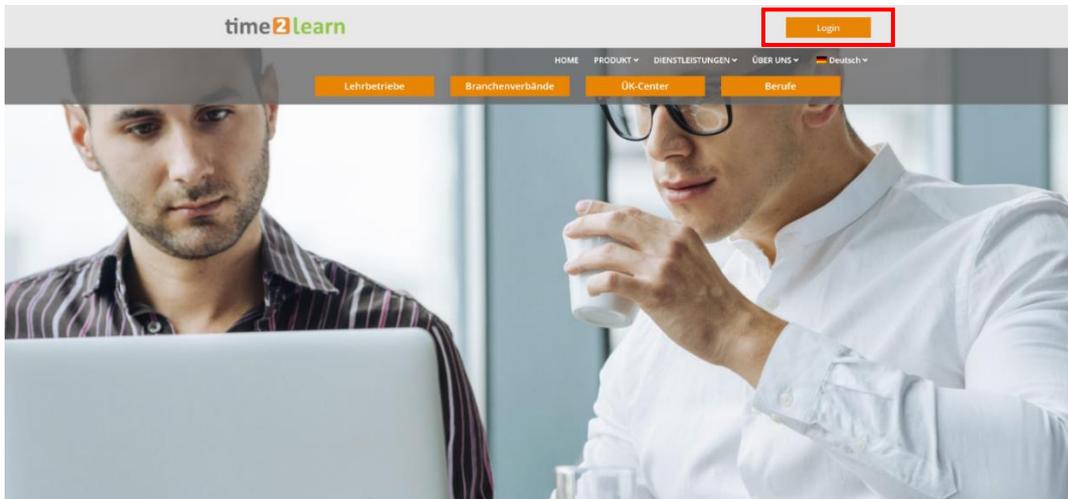
## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| Login                                  | 2  |
| Persönliches Profil                    | 3  |
| Ausbildungsprogramm und Einsatzplanung | 4  |
| Lernstatus                             | 6  |
| Lerndokumentation                      | 8  |
| Kurse                                  | 10 |
| Arbeits- und Lernsituationen (ALS)     | 12 |
| ALS verwalten                          | 12 |
| ALS bewerten                           | 17 |
| Noten übermitteln                      | 23 |
| Prozesseinheiten (PE)                  | 26 |
| PE verwalten                           | 26 |
| PE bewerten                            | 29 |
| Noten übermitteln                      | 30 |
| Abmelden                               | 31 |

# Login

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

Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** 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.

# Persönliches Profil

Stammdaten > Ausbilder

Um ein Übersicht Ihres Kontos zu erhalten, klicken Sie auf Ihren Namen.

BRANCHEHANDEL KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG | time2learn DE Heinrich Handel

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Ausbildner

Ausbildner

Alle Benutzer Weitere Filter Suchen

7 von 7 Benutzern

| Ausbildner        | Firma/Niederlassung | Rollen | Status  |
|-------------------|---------------------|--------|---------|
| Handel, Hanna     | Musterfirma Handel  | ANPU   | Inaktiv |
| Handel, Hannelore | Musterfirma Handel  | ANPU   | Inaktiv |
| Handel, Hans      | Musterfirma Handel  | FANPTU | Aktiv   |
| Handel, Heinrich  | Musterfirma Handel  | P      | Aktiv   |
| Handel, Helga     | Musterfirma Handel  | P      | Aktiv   |
| Handel, Henny     | Musterfirma Handel  | N      | Inaktiv |
| Handel, üK2       | Musterfirma Handel  | ANPU   | Inaktiv |

Aktionen

Sie erhalten eine Übersicht über Ihr Konto. Unter Zuteilungen sehen Sie die Ihnen zugeordneten Lernenden.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Ausbildner Heinrich Handel

Heinrich Handel

Übersicht Zuteilungen

Übersicht: Heinrich Handel

STATUS Aktiv

ZUTEILUNGEN 0 In Planung 1 Aktuell 1 Abgeschlossen

Name Heinrich Handel

Benutzername HeinrichHandel

E-Mail sluetzelschwab@handel-schweiz.com

Zuteilungen

| Lerneinheit               | Lernende Person              | Von        | Bis        | Status |
|---------------------------|------------------------------|------------|------------|--------|
| Marketing Abteilung       | Muster-Handel, Lernender üK2 | 17.01.2017 | 30.06.2017 |        |
| Empfang Telefon Abteilung | Muster-Handel, Lernender üK2 | 19.07.2019 | 31.07.2019 |        |

# Ausbildungsprogramm und Einsatzplanung

Ausbildung > Einsatzplanung

Wählen Sie die Ihnen zugeteilte lernende Person.

| Name ▲                       | Firma / Niederlassung | Gen. |
|------------------------------|-----------------------|------|
| Muster-Handel, Lernender üK2 | Musterfirma Handel    | 2016 |

Nun werden die einzelnen Lerneinheiten angezeigt.

| Lerneinheit  | Typ       | Zuständig                 | Von ▲      | Bis        | Status  |
|--|-----------|---------------------------|------------|------------|---|
| Sekretariat GL   | Abteilung | Hanna Handel              | 01.08.2016 | 16.01.2017 | <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #808080;"></div> |
| 2016-1-01-Zürich Test  | üK        | Antonietta Arcuri         | 15.09.2016 | 16.09.2016 | ✓ Besucht   |
| Marketing  | Abteilung | Heinrich Handel           | 17.01.2017 | 30.06.2017 | <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #808080;"></div> |
| ALS 2 Marketing  | ALS       | üK2 Handel                | 17.02.2017 | 28.06.2017 | ✓ Bewertet  |
| STA 6 Administration du personnel                                | ALS       | Hans Handel, Hanna Handel | 17.02.2017 | 28.06.2017 | ✓ Bewertet  |
| 2017-2-01-Zürich Test  | üK        | Antonietta Arcuri         | 25.05.2017 | 26.05.2017 | 🕒 Eingeladen  |
| HR   | Abteilung | Hannelore Handel          | 01.07.2017 | 30.12.2017 | <div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #808080;"></div>  |
| PE2 - Optimierung der Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen | PE        | Hanna Handel, Hans Handel | 20.10.2017 | 18.01.2018 | 👁️ Beobachten   |
| PE 1 - Ausstellung korrekter Lieferdokumenten                    | PE        | üK2 Handel                | 24.11.2017 | 19.02.2018 | 👁️ Beobachten   |
| Logistik und Lager (archiviert)                                  | Abteilung | Hans Handel               | 01.01.2018 | 01.06.2018 | <div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #808080;"></div>  |

Klicken Sie auf die Lerneinheit, um die Leitungsziele der Lerneinheit(en) darzustellen, für die Sie als Praxisausbilder/in zuständig sind.

Klicken Sie auf das Symbol , um die Übersicht mit allen Leistungszielen der entsprechenden Lerneinheit zu exportieren.

Drucken Sie dieses Ausbildungsprogramm aus und legen Sie es zu Ihren Ausbildungsunterlagen.

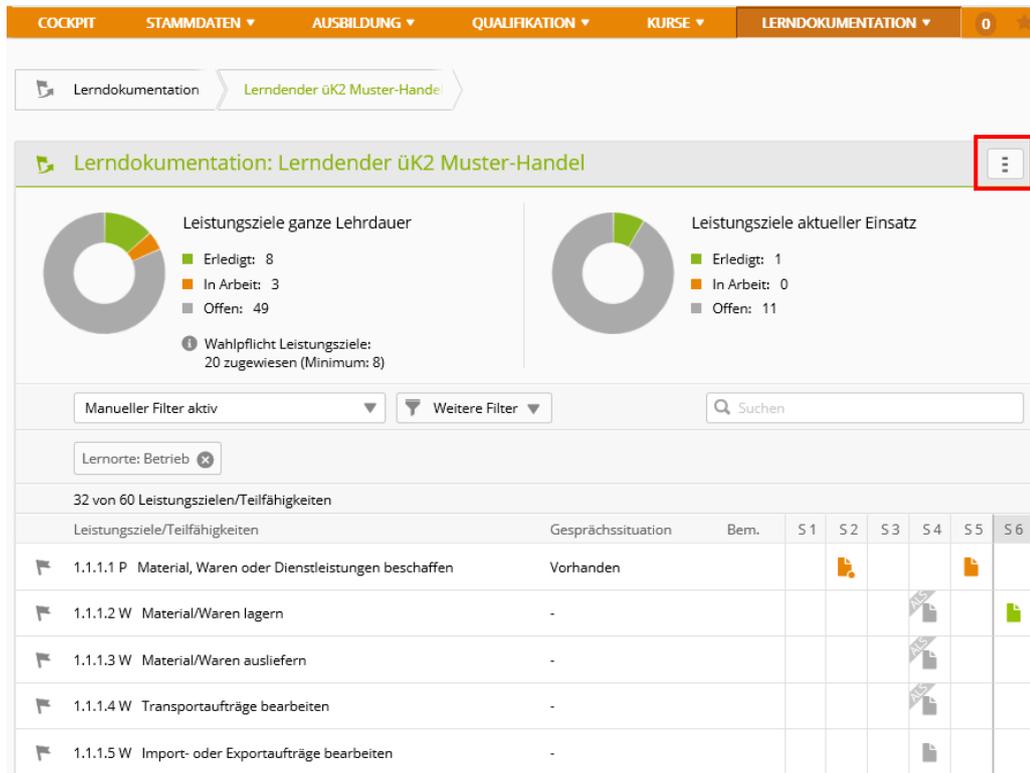
| Ausbildungsprogramm     |  |                      |                         |
|-------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| <b>Lehrbetrieb</b>      | Musterfirma Handel                       |                      |                         |
| <b>Ort</b>              | Handelshausen                            |                      |                         |
| <b>Berufsbildner/in</b> | Handel üK2                               | <b>Tel. Geschäft</b> |                         |
| <b>Lernende/r</b>       | Muster-Handel Lernender üK2              | <b>Tel. Geschäft</b> | 061 228 90 30           |
| <b>Marketing</b>        |  |                      |                         |
| Musterfirma Handel      |  |                      |                         |
| <b>Praxisausbilder:</b> | Handel Heinrich                          | <b>Einsatzdauer:</b> | 17.01.2017 - 30.06.2017 |
| <b>Tätigkeiten</b>      | <b>Bildungsziele</b>                     |                      |                         |
|                         | 1.1.2.2 P Kundengespräche führen         |                      |                         |
|                         | 1.1.4.1 W Markt beschreiben              |                      |                         |
|                         | 1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen |                      |                         |

# Lernstatus

Lerndokumentation > Lerndokumentation

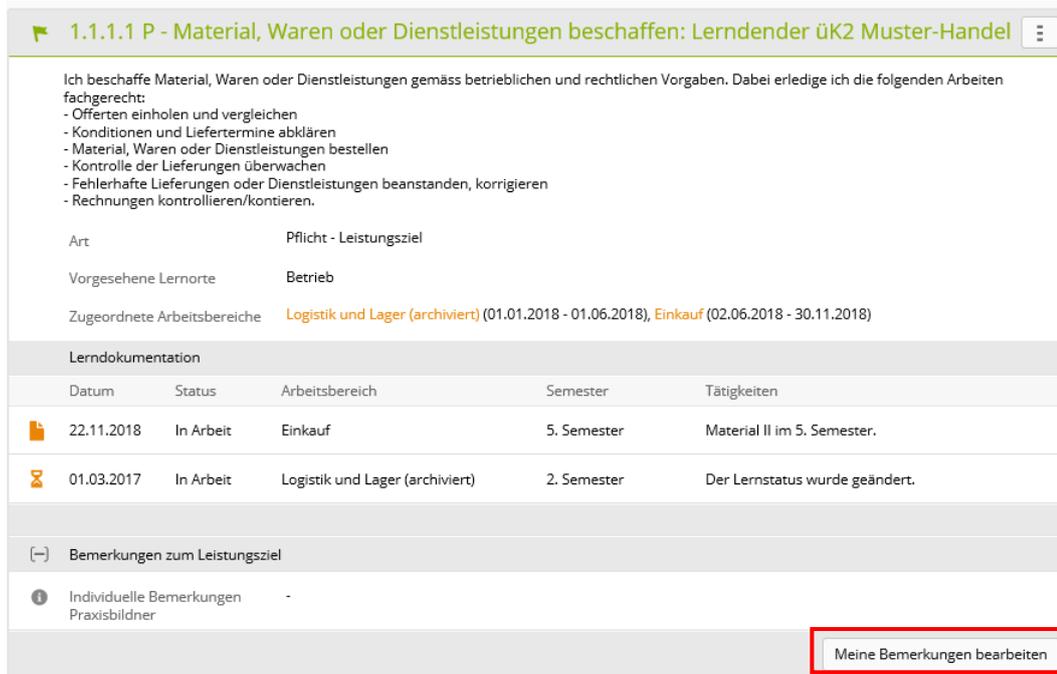
Wählen Sie die lernende Person, um den aktuellen Stand der Leistungsziele einzusehen.

Wählen Sie dieses Symbol , um die **Statusübersicht** zu exportieren.



The screenshot shows the 'Lerndokumentation' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, LERNDOKUMENTATION, and a user icon. Below the tabs, there's a breadcrumb trail: 'Lerndokumentation > Lernender üK2 Muster-Handel'. The main content area is titled 'Lerndokumentation: Lernender üK2 Muster-Handel' and features two donut charts. The first chart, 'Leistungsziele ganze Lehrdauer', shows 8 completed (green), 3 in progress (orange), and 49 open (grey). The second chart, 'Leistungsziele aktueller Einsatz', shows 1 completed (green), 0 in progress (orange), and 11 open (grey). Below the charts are filter options: 'Manueller Filter aktiv', 'Weitere Filter', and a search bar. A dropdown menu shows 'Lernorte: Betrieb'. The main table displays '32 von 60 Leistungszielen/Teilfähigkeiten' with columns for 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten', 'Gesprächssituation', 'Bem.', and six semesters (S1-S6). The first row shows '1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen' with a status of 'Vorhanden' and progress indicators in S2 and S5.

Klicken Sie auf ein Leistungsziel, um den Arbeitsbereich, die Details und den aktuellen Stand einzusehen. Ausserdem können Sie Ihre individuellen Bemerkungen hinzufügen.



The screenshot shows the detailed view for the learning goal '1.1.1.1 P - Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen'. It includes a description: 'Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen - Kontrolle der Lieferungen überwachen - Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren - Rechnungen kontrollieren/kontieren.' Below this, it lists 'Art: Pflicht - Leistungsziel', 'Vorgesehene Lernorte: Betrieb', and 'Zugeordnete Arbeitsbereiche: Logistik und Lager (archiviert) (01.01.2018 - 01.06.2018), Einkauf (02.06.2018 - 30.11.2018)'. A 'Lerndokumentation' table shows two entries: one from 22.11.2018 in 'Einkauf' (5. Semester) and one from 01.03.2017 in 'Logistik und Lager (archiviert)' (2. Semester). At the bottom, there's a section for 'Bemerkungen zum Leistungsziel' with a sub-section for 'Individuelle Bemerkungen' by 'Praxisbildner'. A red box highlights the button 'Meine Bemerkungen bearbeiten'.

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

## Kurse > Meine Lernmedien

Hier finden Sie alle Dokumente. Darunter auch alle frei verfügbaren Dokumente der Branche, die Sie selber ebenfalls bearbeiten können.

The screenshot shows the 'Meine Lernmedien' (My Learning Media) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below this, there is a breadcrumb trail 'Meine Lernmedien' and a sub-menu with 'Meine Lernmedien' and 'Lernmedien-Shop'. The main content area is divided into two sections: 'Lernthemen' (Learning Topics) and 'Lernmedien' (Learning Media). The 'Lernthemen' section displays four folders: 'Dokumente' (Handel), 'Prüfungsfragen' (Handel), 'Lernthema 1 T2L Schulung' (Musterfirma Handel), and 'Neues Layout T2L Version 11' (Musterfirma Handel). The 'Lernmedien' section features a search bar, filters for 'Arbeitsstand' (Alle), 'Typ' (Alle), and 'Anbieter' (Alle), and a list of documents. The first document in the list is 'Ausbildungsprogramm der Branche Hande... Info' (Dokumente Handel), which has a play button icon highlighted with a red box. The second document is 'Ausbildungsprogramm und Lernstand (Word) Dokument' (Dokumente Handel).

Klicken Sie auf das Symbol , um eine Datei zu öffnen.

# Lerndokumentation

Lerndokumentation > Lerndokumentation

Wählen Sie die lernende Person.

Mit der Funktion **Weitere Filter** können Sie die Leistungsziele eingrenzen. Damit können Sie beispielsweise die Leistungsziele auf eine einzelne Abteilung (Lerneinheit) einschränken.

The screenshot displays the 'Lerndokumentation' interface for 'Lernender üK2 Muster-Handel'. It features two donut charts showing performance goal status: 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' (8 completed, 3 in progress, 49 open) and 'Leistungsziele aktueller Einsatz' (1 completed, 0 in progress, 11 open). A filter section includes 'Manueller Filter aktiv' and 'Weitere Filter' (highlighted with a red box). Below is a table of performance goals with columns for 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten', 'Gesprächssituation', 'Bem.', and six sub-competency columns (S1-S6).

| Leistungsziele/Teilfähigkeiten                             | Gesprächssituation | Bem. | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |
|--|--------------------|------|----|----|----|----|----|----|
| 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen | Vorhanden          |      |    |    |    |    |    |    |
| 1.1.1.2 W Material/Waren lagern                            | -                  |      |    |    |    |    |    |    |
| 1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern                        | -                  |      |    |    |    |    |    |    |
| 1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten                     | -                  |      |    |    |    |    |    |    |
| 1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten           | -                  |      |    |    |    |    |    |    |

Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie die Funktion **Lerndokumentationen (ZIP)**, um die erstellten Lerndokumentationen als PDF-Datei oder in einer Excel-Tabelle anzuzeigen.

Wenn Sie die Lerndokumentation eines bestimmten Leistungsziels einsehen wollen, klicken Sie direkt auf das entsprechende Leistungsziel.

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

Lerndokumentation > Lerndender üK2 Muster-Handel

Lerndokumentation: Lerndender üK2 Muster-Handel 



Leistungsziele ganze Lehrdauer

- Erledigt: 8
- In Arbeit: 3
- Offen: 49

**!** Wahlpflicht Leistungsziele:  
20 zugewiesen (Minimum: 8)



Leistungsziele aktueller Einsatz

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 11

Manueller Filter aktiv ▾ Weitere Filter ▾

Lernorte: Betrieb  Abteilungen: Einkauf

3 von 60 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

| Leistungsziele/Teilfähigkeiten                             | Gesprächssituation | Bem. | S 1   | S 2   | S 3 | S 4 | S 5   | S 6 |
|--|--------------------|------|---|---|-----|-----|---|-----|
| 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen | Vorhanden          |      |   |  |     |     |    |     |
| 1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten                        | -                  |      |   |   |     |     |   |     |
| 1.1.7.1 P Dokumente erstellen und bearbeiten               | -                  |      |  |   |     |     |  |     |

# Kurse

Kurse > Überbetriebliche Kurse

Klicken Sie auf die Lernende Person, um die üK zu sehen. Die Daten zu bereits besuchten Kursen bleiben bis zum Ende der Lehrzeit sichtbar.

| COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ KURSE ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 |                                  |                             |                    |              |  |
|---|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------|--|
| Überbetriebliche Kurse  |                                  | Lernender üK2 Muster-Handel |                    |              |  |
| Überbetriebliche Kurse: Lernender üK2 Muster-Handel                             |                                  |                             |                    |              |  |
| Kurse   | Daten                            | Ort                         | Zuständige Person  | Status       |  |
| üK2<br>2017-2-01-Zürich Test  | Do. 25.05.2017<br>Fr. 26.05.2017 | 8004 Zürich                 | Arcuri, Antonietta | ● Eingeladen |  |
| üK1<br>2016-1-01-Zürich Test  | Do. 15.09.2016<br>Fr. 16.09.2016 | 8004 Zürich                 | Arcuri, Antonietta | ✓ Besucht    |  |

Die Kursübersicht zeigt Ihnen lediglich die Daten der Kurse. Wenn Sie auf einen Kurs klicken, werden die weiteren Informationen angezeigt.

| COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ KURSE ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ 0 |  |                             |   |                       |  |
|---|--|-----------------------------|---|-----------------------|--|
| Überbetriebliche Kurse  |  | Lernender üK2 Muster-Handel |   | 2016-1-01-Zürich Test |  |
| 2016-1-01-Zürich Test   |  |                             |   |                       |  |
| Zuständige Person   | Antonietta Arcuri  |                             |   |                       |  |
| Ort   | Volkshaus Zürich<br>Stauffacherstrasse 60<br>8004 Zürich                           |                             |  |                       |  |
| Kursdauer   | Do. 15.09.2016 - Fr. 16.09.2016<br><a href="#">Kurstage in Kalender übernehmen</a> |                             |   |                       |  |
| (+) Vorbereitung  |  |                             |   |                       |  |
| (+) Präsenzkurs   |  |                             |   |                       |  |
| (+) Meine Kursfeedbacks   |  |                             |   |                       |  |
| (+) Verknüpfte E-Dossier  |  |                             |   |                       |  |
| Kurzname  | 2016-1-01 Test   |                             |   |                       |  |
| Organisation  | Deutschschweiz   |                             |   |                       |  |
| Lehrgang  | Test Jahrgang 16-19  |                             |   |                       |  |

## Rückmeldungen der üK-Kursleitung an den Lehrbetrieb

Nach jedem üK erstellt die üK-Kursleitung eine Rückmeldung über die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person zuhanden des Lehrbetriebs. Diese Rückmeldung können Sie wie folgt abrufen.

Kurse > Überbetriebliche Kurse

Wählen Sie zuerst den Lernenden und dann den üK.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below the navigation bar, there are breadcrumb links: 'Überbetriebliche Kurse' > 'Lernender üK2 Muster-Handel' > '2016-1-01-Zürich Test'. The main content area displays details for the '2016-1-01-Zürich Test' course. A red box highlights a menu icon (three vertical dots) in the top right corner of the course details section. To the right of the course details, there is a summary box with the following information:

- Kurzname: 2016-1-01 Test
- Organisation: Deutschschweiz
- Lehrgang: Test Jahrgang 16-19

The course details include:

- Zuständige Person: Antonietta Arcuri
- Ort: Volkshaus Zürich, Stauffacherstrasse 60, 8004 Zürich (with a map view)
- Kursdauer: Do. 15.09.2016 - Fr. 16.09.2016 (with a button 'Kurstage in Kalender übernehmen')
- Expandable sections: Vorbereitung, Präsenzkurs, Meine Kursfeedbacks, and Verknüpfte E-Dossier.

Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie anschliessend die Funktion **üK-Rückmeldung exportieren**.

Nun wird die Rückmeldung an den Lehrbetrieb als PDF-Datei dargestellt.

### Überbetriebliche Kurse - Rückmeldung an Lehrbetrieb

Lernende Person: Muster-Handel, Lernender üK2  
 Firma / Niederlassung: Musterfirma Handel  
 Kurs: 2016-1-01-Zürich Test (2016-1-01 Test), 15.09.2016-16.09.2016, Volkshaus Zürich, Stauffacherstrasse 60, 8004 Zürich  
 Kursleiter/in: von Matt-Graf Ariadna  
 Freigabedatum: 20.07.2017 11:45

#### Leistung der lernenden Person

| Resultat der Lernkontrolle - Fachtest über die Kursinhalte |                           |       |                      |
|--|---------------------------|-------|----------------------|
| Mögliche Punkte:<br>20.0                                   | Erreichte Punkte:<br>20.0 | Note: | Klassendurchschnitt: |
| Bemerkungen:   |                           |       |                      |

#### Verhalten der lernenden Person

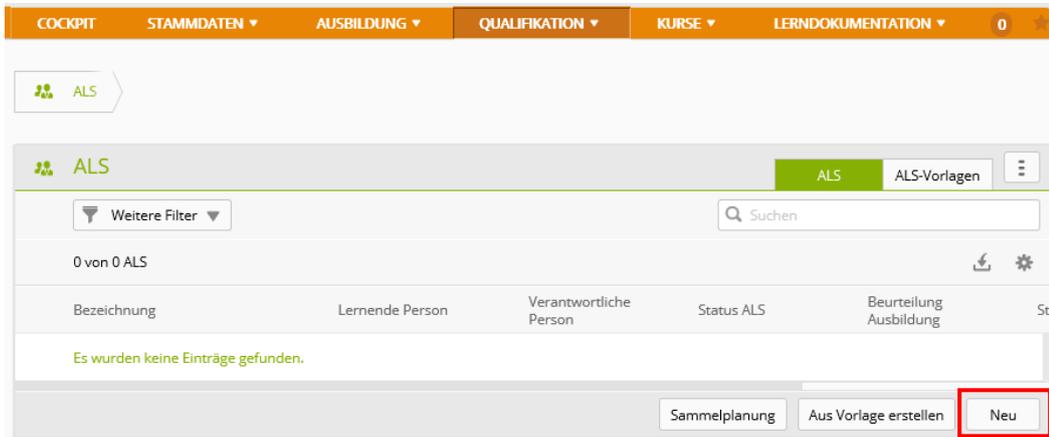
| Kriterium   | Bewertung      | Bemerkungen, Begründungen   |
|---|----------------|---|
| Kursvorbereitung<br>Vorbereitung auf Kurs, Hausaufgaben, Repetitionen, alle Unterlagen dabei  | nicht bewertet | Notenempfehlung der üK-Leitung: 5<br>Methodenkompetenz 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten<br>Erfledigt die üK-Vorbereitungs- und Transferaufträge korrekt und termingerecht. |
| Pünktlichkeit und Termineinhaltung<br>Rechtzeitiges Erscheinen, Termineinhaltung bei Aufträgen  | gut            |   |
| Arbeitsverhalten im Kurs<br>Leistungsbereitschaft, Beteiligung, Qualität der ausgeführten Arbeiten und Präsentationen, Führung Lerntagebuch | gut            |   |
| Verhalten gegenüber Kursleitung und anderen Lernenden<br>Höflichkeit, Anstand, Kooperation  | gut            |   |
| Einhalten von vereinbarten Kursregeln<br>Handy, Kleidung, Verpflegung während Kurs, Sorgfalt mit Einrichtungen, Ordnung                     | gut            |   |
| Bemerkungen:  |                |   |

# Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

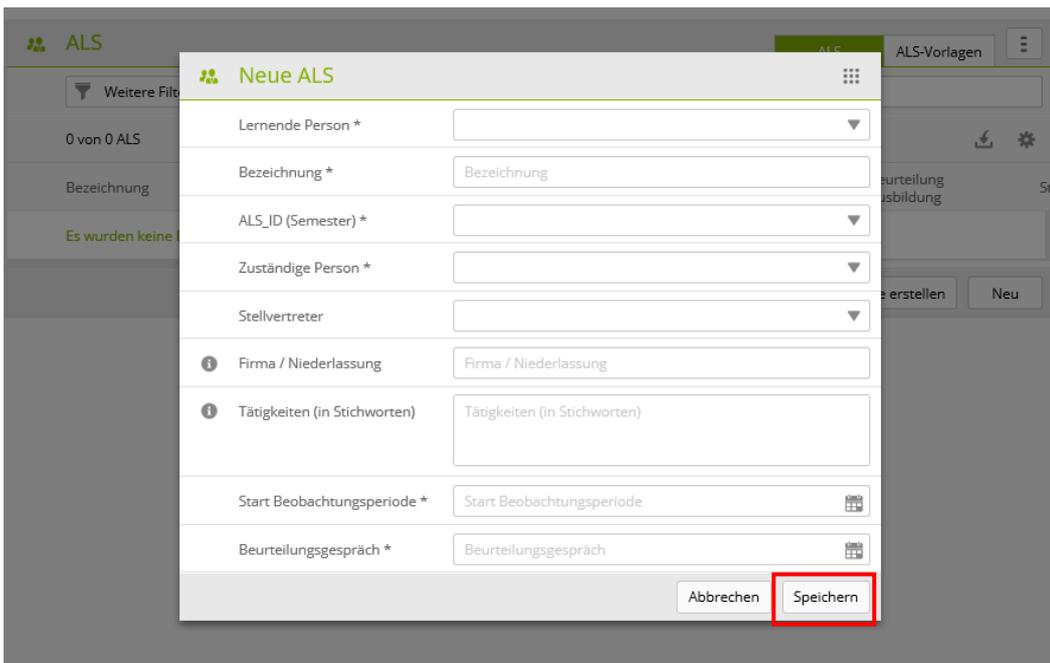
## ALS verwalten

Qualifikation > ALS

Klicken Sie auf **Neu**.



Im Formular **Neue ALS** erfassen Sie die Grundinformationen.  
Erfassen Sie die Daten und klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.



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

 ALS 5


**Lernstatus**



- Erledigt: 0
- In Arbeit: 0
- Offen: 0

**Zeitgleich findet statt...**

-  Buchhaltung  
Sa 01.12.2018 - Di 30.07.2019
-  Sekretariat GL  
Sa 01.12.2018 - So 01.12.2019

[5 weitere](#)

|  |   |
|--|---|
| ALS-ID   | ALS 5   |
| Praxisbildner  |  Heinrich Handel |
| Stellvertreter   |  Hans Handel     |
|  Tätigkeiten (in Stichworten) | -   |
| Lehrbetrieb  | Musterfirma Handel  |
|  Status                       | Vorbereiten   |

**Termine**

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| Start Beobachtungsperiode | Dienstag, 2. Juli 2019       |
| Beurteilungsgespräch      | Donnerstag, 24. Oktober 2019 |

Termine in Kalender übernehmen
Bearbeiten

**Fachkompetenzen**

| Leistungsziele                     | Status | Tax. | Zuord. |
|------------------------------------|--------|------|--------|
| Es wurden keine Einträge gefunden. |        |      |        |

**Methodenkompetenzen**

Es wurden keine Einträge gefunden.

**Sozial- und Selbstkompetenz(en)**

Es wurden keine Einträge gefunden.

Vorbereitung abschliessen
Kompetenzen bearbeiten

20-time2learn D Anleitung\_Praxisausbildner

13 / 31

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

**Tipp:** Zeigen Sie mit Hilfe der Funktion **Weitere Filter** nur die Leistungsziele des betroffenen Arbeitsbereichs an, um die für den entsprechenden Arbeitsbereich relevanten Bildungsziele schnell auszuwählen.

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

- Wahlpflicht-Leistungsziel mit *Ausbildung* > *Einsatzplanung* zum Arbeitsbereich hinzufügen/ergänzen

ALS
Lernender üK2 Muster-Handel
ALS 5

+ **Kompetenzen hinzufügen**

**Fachkompetenzen**

Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

Weitere Filter

34 von 34 Leistungszielen/Teilfähigkeiten
⚙

| Leistungsziel ▲   | Thema                                | Bemerkungen | Zuordnung                                  |
|---|--------------------------------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen | Material/Waren oder Dienstleistungen |             | ALS 3 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.1.2 W Material/Waren lagern                            | Material/Waren oder Dienstleistungen |             | ALS 4 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern                        | Material/Waren oder Dienstleistungen |             | ALS 4 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten                     | Material/Waren oder Dienstleistungen |             | ALS 4 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten           | Material/Waren oder Dienstleistungen |             | <span style="float: right;">⋮</span>       |
| <input type="checkbox"/> 1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten                        | Kundenberatung                       |             | ALS 3 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.2.2 P Kundengespräche führen                           | Kundenberatung                       |             | ALS 2 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <input type="checkbox"/> 1.1.2.3 P Kundeninformationen bearbeiten                   | Kundenberatung                       |             | <span style="float: right;">⋮</span>       |
| <input type="checkbox"/> 1.1.3.1 P Aufträge ausführen                               | Auftragsabwicklung                   |             | <span style="float: right;">⋮</span>       |
| <input type="checkbox"/> 1.1.3.2 W Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden         | Auftragsabwicklung                   |             | <span style="float: right;">⋮</span>       |

10 pro Seite ▼
1
2
3
4

Wählen Sie die fachlichen Leistungsziele sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen aus und klicken Sie anschliessend auf **Übernehmen**.

Wenn Sie die Leistungsziele, sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Vorbereitung abschliessen**. So können Sie den Status der ALS von **Vorbereiten** auf **Beobachten** setzen.

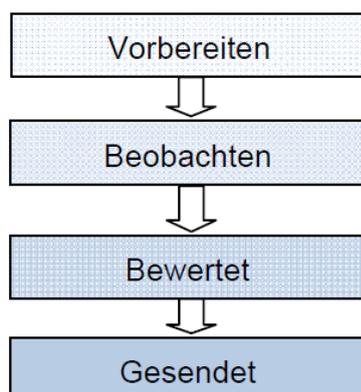
| Fachkompetenzen  |  |       |        |   |   |
|--|--|-------|--------|---|---|
| Leistungsziele   | Status                                 | Tax.  | Zuord. |   |   |
| 1.1.1.5 W  | Import- oder Exportaufträge bearbeiten | Offen | K3     | 1 | ⋮ |
| 1.1.2.3 P  | Kundeninformationen bearbeiten         | Offen | K4     | 1 | ⋮ |
| 1.1.3.1 P  | Aufträge ausführen                     | Offen | K3     | 1 | ⋮ |
| Alle Kompetenzen löschen   |  |       |        |   |   |
| Methodenkompetenzen  |  |       |        |   |   |
| Es wurden keine Einträge gefunden.   |  |       |        |   |   |
| Sozial- und Selbstkompetenz(en)  |  |       |        |   |   |
| Es wurden keine Einträge gefunden.   |  |       |        |   |   |
| <input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/> <input type="button" value="Kompetenzen bearbeiten"/> |  |       |        |   |   |

Hinweis: Wenn der Status der ALS auf **Beobachten** ist, können Sie diesen auch wieder auf **Vorbereiten** setzen.

|   |
|---|
| <input type="button" value="Zurück auf in Vorbereitung"/> <input type="button" value="Bewertung abschliessen"/> |
|---|

## Status einer ALS

Der Status einer ALS kann folgende Werte haben:



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

Praxisbildner/innen, die nur die Funktion P oder A haben, sehen nur die ALS im Status **Vorbereiten** und **Beobachten**.

## ALS-Bericht drucken

Wählen Sie die gewünschte ALS, klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie die Funktion **ALS exportieren**.

 ALS
Lernender üK2 Muster-Handel
ALS 5

 ALS 5


**Lernstatus**



■ Erledigt: 0

■ In Arbeit: 0

■ Offen: 3

**Zeitgleich findet statt...**

-  Buchhaltung  
Sa 01.12.2018 - Di 30.07.2019
-  Sekretariat GL  
Sa 01.12.2018 - So 01.12.2019

[5 weitere](#)

|                |   |
|----------------|---|
| ALS-ID         | ALS 5   |
| Praxisbildner  |  Heinrich Handel |
| Stellvertreter |  Hans Handel    |

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

**Bericht über die Arbeits- und Lernsituation**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation</b> | ALS 5   | ALS-ID: ALS 5           |
| (Tätigkeiten)                                 |   |                         |
| <b>Lernende/r</b>                             | Muster-Handel Lernender üK2   |                         |
| <b>Name/Vorname</b>                           | _____   |                         |
| <b>Geburtsdatum</b>                           | 01.01.2001  |                         |
| <b>Geburtsdatum</b>                           | _____   |                         |
| <b>Lehrbetrieb</b>                            | Musterfirma Handel <span style="float: right;">Handelshausen</span> |                         |
| <b>Name/Ort</b>                               | _____   |                         |
| <b>Praxisausbildner/in</b>                    | Handel Heinrich   |                         |
| <b>Name/Vorname</b>                           | _____   |                         |
| <b>Termine</b>                                | Beobachtungsperiode   | 02.07.2019 - 24.10.2019 |
|   | Beurteilungsgespräch  | 24.10.2019              |
|   |   | _____                   |

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

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisausbildner/in

\_\_\_\_\_

Unterschrift lernende Person

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

# ALS bewerten

Qualifikation > ALS

Wählen Sie die lernende Person und die zu bewertende ALS. Klicken Sie jeweils

Auf dieses Symbol  , um die Bewertung des jeweiligen Leistungsziels oder Kompetenz zu öffnen.

 ALS 5


**Lernstatus**



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

**Zeitgleich findet statt...**

-  Buchhaltung  
Sa 01.12.2018 - Di 30.07.2019
-  Sekretariat GL  
Sa 01.12.2018 - So 01.12.2019

[5 weitere](#)

|  |   |
|--|---|
| ALS-ID   | ALS 5   |
| Praxisbildner  |  Heinrich Handel |
| Stellvertreter   |  Hans Handel     |
|  Tätigkeiten (in Stichworten) | -   |
| Lehrbetrieb  | Musterfirma Handel  |
|  Status                     | Beobachten  |

**Termine**

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| Start Beobachtungsperiode | Dienstag, 2. Juli 2019       |
| Beurteilungsgespräch      | Donnerstag, 24. Oktober 2019 |

Termine in Kalender übernehmen
Bearbeiten

**Fachkompetenzen**

| Leistungsziele   | Bem. | Status  | Tax. | Bewertung |   |
|--|------|---|------|-----------|---|
|  1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten |      |  Offen | K3   | -         |  |
|  1.1.2.3 P Kundeninformationen bearbeiten         |      |  Offen | K4   | -         |  |
|  1.1.3.1 P Aufträge ausführen                     |      |  Offen | K3   | -         |  |

Alle Bewertungen löschen

**Methodenkompetenzen**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten | - |  |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln           | - |  |

20-time2learn D Anleitung\_Praxisausbildner

17 / 31

Nun wird das Formular des Leistungsziels bzw. der Sozial-, Methoden- oder Selbstkompetenz angezeigt. Geben Sie die Note ein und ergänzen Sie diese mit aussagekräftigen Bemerkungen oder Begründungen (obligatorisch).

Mit Hilfe von Teilkriterien können Sie die Bewertung noch detaillierter bestimmen. Bewerten Sie jene Kriterien, die aufgrund der Tätigkeiten der lernenden Person während des Semesters beurteilt werden können.

Aus den erfassten Teilnoten erstellt time2learn den **Berechneten Wert**. Runden Sie diesen Wert auf die nächst höhere oder tiefere, ganze oder halbe Note und setzen Sie die Endnote des Leistungsziels.

Import- oder Exportaufträge bearbeiten

1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten  
 Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:

- Zollpapiere vorbereiten
- Versicherungsdokumente bearbeiten
- Zahlungssicherungsinstrumente (z.B. Akkreditive) bearbeiten
- Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden
- Transporte dokumentieren
- Abrechnungen erstellen
- Ursprungsbelege und andere erforderliche Dokumente beschaffen.

Bewertungsskala                      1-6 in 0.5 Notenschritten

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Endnote                     | <input style="width: 90%;" type="text" value="-"/>                         |
| Berechneter Wert            | -  |
| Bemerkungen, Begründungen * | <input style="width: 95%;" type="text" value="Bemerkungen, Begründungen"/> |

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

**Teilkriterien**

**Fachliche Richtigkeit (Qualität)**

- Führt Aufträge fachlich korrekt aus
- Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten
- Verwendet die richtigen Fachbegriffe

|      |  |
|------|--|
| Note | <input style="width: 90%;" type="text" value="-"/> |
|------|--|

Mit **Speichern** > **Speichern und weiter** kommen Sie zum nächsten Leistungsziel oder zur nächsten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz.

Klicken Sie zum Schluss auf **Bewertung abschliessen**.

## Beispiel einer abgeschlossenen ALS-Bewertung:

ALS 2 Marketing
Details
Beurteilung
⋮

**Lernstatus**



- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 2

**Zeitgleich findet statt...**

- Marketing  
Di 17.01.2017 - Fr 30.06.2017
- STA 6 Administration du personnel  
Fr 17.02.2017 - Mi 28.06.2017

[1 weitere](#)

| ALS-ID  | ALS 2                     |          |      |  |
|---|---------------------------|----------|------|--|
| Praxisbildner   | üK2 (Archiviert) Handel   |          |      |  |
| Stellvertreter  | -                         |          |      |  |
| Tätigkeiten (in Stichworten)  | -                         |          |      |  |
| Lehrbetrieb   | Musterfirma Handel        |          |      |  |
| Status  | Bewertet                  |          |      |  |
| <b>Termine</b>  |                           |          |      |  |
| Start Beobachtungsperiode   | Freitag, 17. Februar 2017 |          |      |  |
| Beurteilungsgespräch  | Mittwoch, 28. Juni 2017   |          |      |  |
| <a href="#">Termine in Kalender übernehmen</a>  |                           |          |      |  |
| <b>Fachkompetenzen</b>  |                           |          |      |  |
| Leistungsziele  | Bern.                     | Status   | Tax. | Bewertung                                |
| 1.1.2.2 P Kundengespräche führen  |                           | Erledigt | K5   | 4,5 <span style="float: right;">⋮</span> |
| 1.1.4.1 W Markt beschreiben   |                           | Offen    | K4   | 4,5 <span style="float: right;">⋮</span> |
| 1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen  |                           | Offen    | K3   | 4,5 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <b>Methodenkompetenzen</b>  |                           |          |      |  |
| 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten   |                           |          |      | 4,5 <span style="float: right;">⋮</span> |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln   |                           |          |      | 5 <span style="float: right;">⋮</span>   |
| <b>Sozial- und Selbstkompetenz(en)</b>  |                           |          |      |  |
| 3.3 Teamfähigkeit   |                           |          |      | 5 <span style="float: right;">⋮</span>   |
| 3.6 Ökologisches Bewusstsein  |                           |          |      | 5,5 <span style="float: right;">⋮</span> |
| <b>Bemerkungen</b>  |                           |          |      |  |
| Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisbildner/in   |                           |          |      |  |
| Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.   |                           |          |      |  |
| Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode  |                           |          |      |  |
| Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Personaldokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbildner/in zur Kontrolle vorzulegen. Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern. |                           |          |      |  |
| <b>Verschiedenes</b>  |                           |          |      |  |
| Der Lernende ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zum Kaufmann EFZ. Er wird es schaffen, wenn er sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge seine Kenntnisse und Erfahrungen Schritt für Schritt erweitert und vertieft.   |                           |          |      |  |
| <b>Bewertung</b>  |                           |          |      |  |
| Note Fachkompetenzen  | 4,5                       |          |      |  |
| Note MSS-Kompetenzen  | 5,0                       |          |      |  |
| ALS Gesamtnote  | 5,0                       |          |      |  |
| <a href="#">Zurück auf in Beobachtung</a>   |                           |          |      |  |

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

Sie auf das Symbol  klicken und die Funktion **ALS exportieren** wählen.

 **ALS 2 Marketing**

Details
Beurteilung

☰



**Lernstatus**

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 2

Zeitgleich findet statt...

-  Marketing  
Di 17.01.2017 - Fr 30.06.2017
-  STA 6 Administration du personnel  
Fr 17.02.2017 - Mi 28.06.2017

[1 weitere](#)

|  |   |
|--|---|
| ALS-ID   | ALS 2   |
| Praxisbildner  |  üK2 (Archiviert) Handel |
| Stellvertreter   | -   |
|  Tätigkeiten (in Stichworten) | -   |
| Lehrbetrieb  | Musterfirma Handel  |
|  Status                     | Bewertet  |

Nun wird der ALS-Bericht als PDF-Datei exportiert.

| Bericht über die Arbeits- und Lernsituation  |                              |                         |
|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation</b><br>(Tätigkeiten)   | ALS 2 Marketing              | <b>ALS-ID:</b> ALS 2    |
| <b>Lernende/r</b>  |                              |                         |
| <b>Name/Vorname</b>  | Muster-Handel Lernender üK2  |                         |
| <b>Geburtsdatum</b>  | 01.01.2001                   |                         |
| <b>Lehrbetrieb</b>   |                              |                         |
| <b>Name/Ort</b>  | Musterfirma Handel           | Handelshausen           |
| <b>Praxisausbildner/in</b>   |                              |                         |
| <b>Name/Vorname</b>  | Handel üK2                   |                         |
| <b>Termine</b>   | Beobachtungsperiode          | 17.02.2017 - 28.06.2017 |
|  | Beurteilungsgespräch         | 28.06.2017              |
| Es wurde die oben erwähnte Arbeits- und Lernsituation sowie die nachstehend aufgeführten Kompetenzen vereinbart. |                              |                         |
|  | Datum                        | _____                   |
| _____  | _____                        | _____                   |
| Unterschrift Praxisausbildner/in   | Unterschrift lernende Person |                         |

| Fachkompetenzen                             |      |  |
|---|------|--|
| Kompetenz / Teilkriterien                   | Note | Bemerkungen, Begründungen  |
| 1.1.2.2 P Kundengespräche führen            | 4.5  | Ist nicht mehr zögerlich, läuft ab Start sehr gut.   |
| 1.1.4.1 W Markt beschreiben                 | 4.5  | Kennt den Markt noch überhaupt nicht. Hat Mühe mit den Mitbewerbern und den Produktkategorien. |
| 1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen    | 4.5  | Verbesserungspotenzial   |
| Methodenkompetenz(en)                       |      |  |
| Kompetenz / Teilkriterien                   | Note | Bemerkungen, Begründungen  |
| 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten | 4.5  | Ist noch unbeholfen und muss mehrmals nachfragen.  |
| 2.2 Vernetztes Denken und Handeln           | 5.0  | h  |
| Sozial- und Selbstkompetenz(en)             |      |  |
| Kompetenz / Teilkriterien                   | Note | Bemerkungen, Begründungen  |
| 3.3 Teamfähigkeit                           | 5.0  | h  |
| 3.6 Ökologisches Bewusstsein                | 5.5  | g  |

| Bewertung            |     | Notenskala |
|----------------------|-----|------------|
| Note Fachkompetenzen | 4.5 |            |
| Note MSS-Kompetenzen | 5.0 |            |
| Gesamtnote           | 5.0 |            |

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

| Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisausbildner/in  |
|---|
| Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.   |
| Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode  |
| Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Personaldokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbildner/in zur Kontrolle vorzulegen. Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern. |
| Verschiedenes   |
| Der Lernende ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zum Kaufmann EFZ. Er wird es schaffen, wenn er sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge seine Kenntnisse und Erfahrungen Schritt für Schritt erweitert und vertieft.   |

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

\_\_\_\_\_

Unterschrift lernende Person

\_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisausbildner/in

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

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

## Noten übermitteln

Qualifikation > Noten übermitteln

**Die gesetzten Noten muss der Berufs- oder Praxisbildner mit der zusätzlichen Rolle F oder A in die DBLAP2 übermitteln (siehe Kurzanleitung BB).**

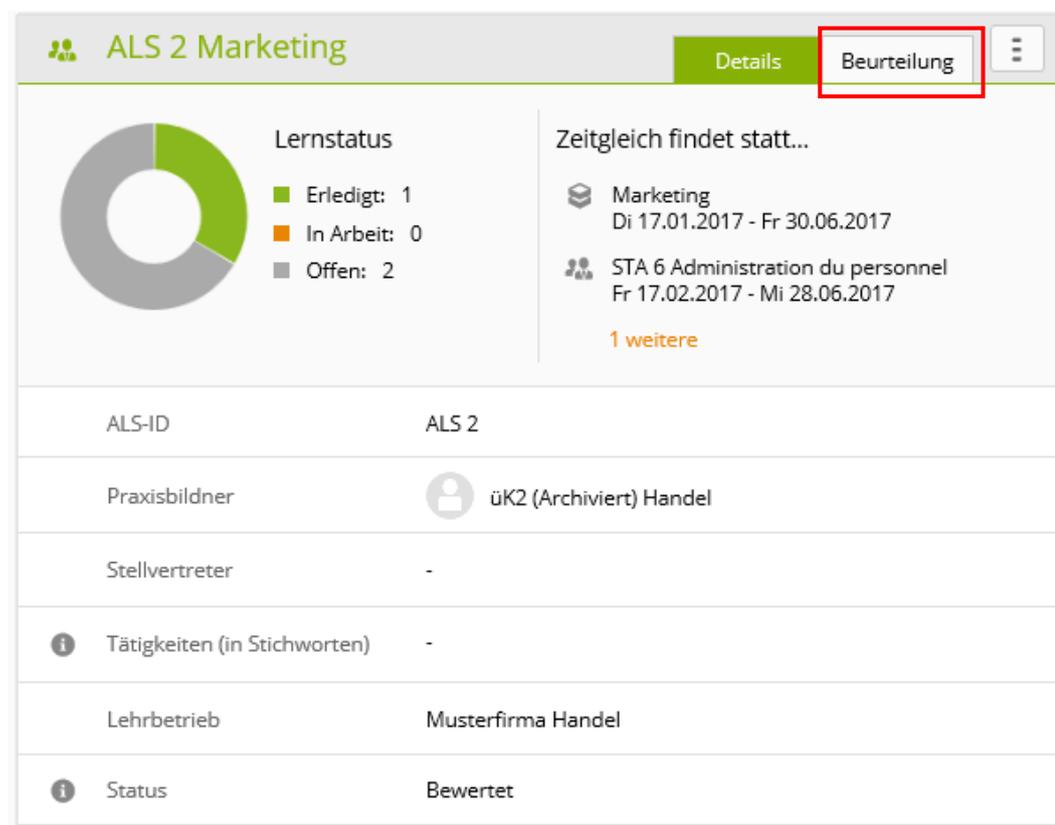
Klicken Sie bei den Noten, die Sie übermitteln in die Checkbox damit ein Haken erscheint und klicken Sie anschliessend auf **Weiter**. Sie werden automatisch auf die DBLAP2 weitergeleitet und müssen sich dort mit den Login-Daten des Berufsbildners einloggen.

## Beurteilung der Ausbildung durch Lernende

Qualifikation > ALS

Zur Vorbereitung des ALS-Bewertungsgesprächs führt die lernende Person eine Beurteilung der Ausbildung im vergangenen Semester durch. Nach der Einreichung der Beurteilung an die Praxisausbildnerin und falls die ALS den Status bewertet hat, kann die Beurteilung durch die Praxisbildnerin eingesehen werden.

Wählen Sie die ALS und klicken Sie auf **Beurteilung**.



**ALS 2 Marketing** Details Beurteilung

**Lernstatus**

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 2

**Zeitgleich findet statt...**

- Marketing  
Di 17.01.2017 - Fr 30.06.2017
- STA 6 Administration du personnel  
Fr 17.02.2017 - Mi 28.06.2017

1 weitere

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ALS-ID                       | ALS 2                   |
| Praxisbildner                | ük2 (Archiviert) Handel |
| Stellvertreter               | -                       |
| Tätigkeiten (in Stichworten) | -                       |
| Lehrbetrieb                  | Musterfirma Handel      |
| Status                       | Bewertet                |

Auszug aus der Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person.

| ALS 2 Marketing  |  | Details | Beurteilung | ⋮ |
|--|--|---------|-------------|---|
| <b>Status</b>  |  |         |             |   |
| Status der Beurteilung   | Erledigt   |         |             |   |
| <b>Erhaltene betriebliche Ausbildung</b>   |  |         |             |   |
| Förderung in Fachkompetenzen   |  |         |             |   |
| <input type="radio"/> sehr gut <input checked="" type="radio"/> gut <input type="radio"/> genügend <input type="radio"/> ungenügend <input type="radio"/> nicht bewertet |  |         |             |   |
| Bemerkungen  | Die Prozessbeschreibungen über das Vorgehen helfen mir, den Ablauf gut zu verstehen und umzusetzen.              |         |             |   |
| Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen  |  |         |             |   |
| <input type="radio"/> sehr gut <input checked="" type="radio"/> gut <input type="radio"/> genügend <input type="radio"/> ungenügend <input type="radio"/> nicht bewertet |  |         |             |   |
| Bemerkungen  | Das Branchenkunde-Lehrmittel enthält viele wertvolle Tipps, wie ich meine MSS-Kompetenzen weiterentwickeln kann. |         |             |   |
| <b>Betreuung durch Praxisbildner/in</b>  |  |         |             |   |

## ALS-Vorlagen

Qualifikation > ALS

ALS-Vorlagen werden erstellt, um die Auswahl von Leistungszielen für künftige ALS wieder zu verwenden.

| Bezeichnung    | Lernende Person              | Verantwortliche Person     | Status ALS | Beurteilung Ausbildung | St |
|----------------|------------------------------|----------------------------|------------|------------------------|----|
| ALS 5<br>ALS 5 | Muster-Handel, Lernender üK2 | Heinrich Handel, Hans Hans | Bewertet   | Offen                  | C  |

Klicken Sie auf **ALS-Vorlagen** und anschliessend auf **Neu**, um eine Vorlage zu erfassen.

## ALS-Leistungsziele

Lerndokumentation > Lerndokumentation

Wählen Sie die lernende Person.

Es werden alle Leistungsziele, deren Zuordnungen zu den einzelnen ALS -> Grau (und zusätzlich die Lerndokumentationen zu den Leistungszielen) aufgelistet.

**Leistungsziele ganze Lehrdauer**

- Erledigt: 8
- In Arbeit: 3
- Offen: 49

**Leistungsziele aktueller Einsatz**

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 13

Wahlpflicht Leistungsziele: 20 zugewiesen (Minimum: 8)

| Leistungsziele/Teilfähigkeiten                             | Gesprächssituation | Bem. | S 1   | S 2       | S 3 | S 4   | S 5       | S 6      |
|--|--------------------|------|-------|-----------|-----|-------|-----------|----------|
| 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen | Vorhanden          |      |       | In Arbeit |     |       | In Arbeit |          |
| 1.1.1.2 W Material/Waren lagern                            | -                  |      |       |           |     | Offen |           | Erledigt |
| 1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern                        | -                  |      |       |           |     | Offen |           |          |
| 1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten                     | -                  |      |       |           |     | Offen |           |          |
| 1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten           | -                  |      |       |           |     | Offen |           |          |
| 1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten                        | -                  |      |       |           |     |       | Offen     |          |
| 1.1.2.2 P Kundengespräche führen                           | Vorhanden          |      |       | Erledigt  |     |       |           |          |
| 1.1.2.3 P Kundeninformationen bearbeiten                   | -                  |      |       |           |     |       | Offen     |          |
| 1.1.3.1 P Aufträge ausführen                               | -                  |      | Offen |           |     |       | Offen     | Offen    |
| 1.1.3.2 W Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden         | -                  |      |       |           |     |       |           |          |

# Prozesseinheiten (PE)

## PE verwalten

Qualifikation > PE

The screenshot shows a web interface for managing Process Units (PE). At the top, there is a breadcrumb 'Qualifikation > PE' and a navigation bar with 'PE' and 'PE Vorlagen' tabs. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Suchen' and a filter dropdown labeled 'Weitere Filter'. The main content area displays a table with the following columns: 'Bezeichnung', 'Lernende Person', 'Verantwortliche Person', 'Status PE', 'Start', 'Ende', and 'Bewertung'. The table is currently empty, with a message 'Es wurden keine Einträge gefunden.' displayed below the header. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Sammelplanung', 'Aus Vorlage erstellen', and 'Neu'. The 'Neu' button is highlighted with a red rectangular box.

Klicken Sie auf **Neu**.

 **Neue PE**
☰

|  |  |
|--|--|
| Bezeichnung *  | <input type="text" value="Bezeichnung"/>   |
| Lernende Person *  | <input type="text"/>   |
| PE-ID *  | <input type="text"/>   |
| Praxisbildner *  | <input type="text"/>   |
| Stellvertreter   | <input type="text"/>   |
|  Lehrbetrieb  | <input type="text" value="Lehrbetrieb"/>   |
|  Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in time2learn? | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> (vor PE Bewertung festzulegen)<br><input type="text"/> |

**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 / ük-Leiter          | <input type="text" value="Präsentation an Drittperson / ük-Leiter"/>           |
| Beurteilungsgespräch mit Drittperson / ük-Leiter | <input type="text" value="Beurteilungsgespräch mit Drittperson / ük-Leiter"/>  |

**Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Prozess *          | <input type="text" value="Prozess"/>      |
| Aufgabenstellung * | <input type="text" value="Ausgangslage"/> |

Bei der Wahl der unabhängigen Drittperson haben Sie 2 Möglichkeiten:

**Person ist time2learn-Anwender**

Nur diese Person kann anschliessend die Bewertung von Teil B mittels time2learn vornehmen.

**Person ist nicht time2learn-Anwender**

Falls die unabhängige Drittperson nicht mit time2learn arbeitet, schalten Sie die Maske von Grün (Ja) auf Grau (Nein) und geben Sie den Namen im auftauchenden Eingabefeld ein.

Die unabhängige Drittperson kann auch noch im Status **Beobachten** festgelegt werden.

Erfassen Sie die Daten und klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn die PE fertig ausgefüllt ist, klicken Sie auf das Symbol , um die **PE-Aufgabenstellung** zu **exportieren**.

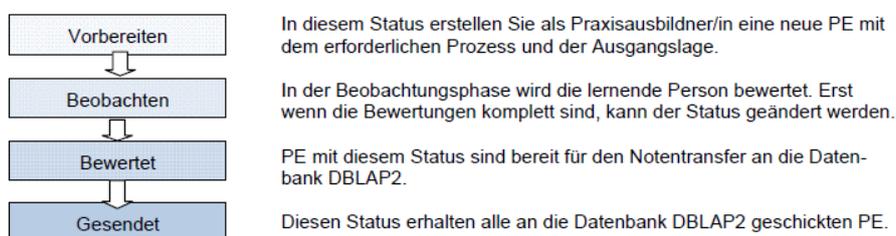
⚙️ PE
PE 1 - Ausstellung korrekter Lieferd

⚙️ PE 1 - Ausstellung korrekter Lieferdokumenten
☰

|   |  |
|---|--|
| Bezeichnung   | PE 1 - Ausstellung korrekter Lieferdokumenten  |
| Lernende Person   |  Lerndender üK2 Muster-Handel |
| <b>i</b> PE-ID  | PE 1   |
| Praxisbildner   |  üK2 Handel                   |
| Stellvertreter  | -  |
| Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in time2learn?                            | Bewertung durch ük-Leiter/Drittperson auf DBLAP2<br>Nicole Hirt  |
| <b>i</b> Lehrbetrieb  | Musterfirma Handel / Handelshausen   |
| <b>Termine</b>  |  |
| Beginn PE   | Freitag, 24. November 2017   |
| Abgabe an Praxisbildner   | Donnerstag, 25. Januar 2018  |
| Beurteilungsgespräch mit Praxisbildner  | Dienstag, 6. Februar 2018  |
| Abgabe an Drittperson / üK-Leiter   | Donnerstag, 8. Februar 2018  |
| Präsentation an Drittperson / üK-Leiter   | Donnerstag, 15. Februar 2018   |
| Beurteilungsgespräch mit Drittperson / üK-Leiter                                  | Montag, 19. Februar 2018   |
| <b>i</b> Präsentation und Besprechung mit unabhängiger Drittperson / üK-Leiter/in | Im Lehrbetrieb, Sitzungszimmer 25<br>06.02.2018<br>14.00 bis 15.00 Uhr   |

## Status einer PE

### Status einer PE



Sobald Sie die Informationen der PE vollständig erfasst haben, ändern Sie den Status von Vorbereiten auf Beobachten. Klicken Sie dafür auf **Vorbereitung abschliessen**.

**i** Status
Vorbereiten

Vorbereitung abschliessen

## PE bewerten

Um die PE bewerten zu können, muss der Status auf **Beobachten** und nicht auf **Vorbereiten** sein. Klicken Sie auf die jeweiligen Bewertungskriterien.

| Bearbeiten  |     |
|---|-----|
| Bewertung Teil A: Bewertung durch Praxisausbildner        |     |
| 1 Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation      | 4.5 |
| 2 Verständlichkeit des Inhalts                            | -   |
| 3 Sprache, Darstellung und Umfang                         | -   |
| 4 Effizientes und systematisches Arbeiten                 | -   |
| Alle Bewertungen löschen                                  |     |
| Bewertung Teil B: Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson |     |
| 5 Präsentation  | -   |
| 6 Medieneinsatz   | -   |

Setzen Sie die Teilnoten und die obligatorischen Bemerkungen der Teilkriterien.

PE
PE 1 - A
Verständlichkeit des Inhalts

|  |   |
|--|---|
| Aufgabenstellung                               | Austellen der korrekten Lieferdokumente.<br>Erster Schritt: Prüfen der Ware und des Lieferanten<br>Letzter Schritt: Nachfassen beim Spediteur<br>Wichtiger Teilschritt: Lagerbestand prüfen |
| Bemerkungen                                    | Max. Anzahl Beilagen: 5 Seiten<br>Max. Zeitaufwand: 20 Stunden  |
| Lernende Person                                | Die Details zu den Prozesseinheiten (PE) können Sie der Lern- und Leistungsdokumentation Ihrer Branche entnehmen.   |
| PE-ID  | Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten  |
| Praxisbildner                                  | Note: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- keine Note -</span>   |
| Stellvertreter                                 | Berechneter Wert: -   |
| Bewertung durch Drittperson in tim             | Bemerkungen, Begründungen *   |
| Lehrbetrieb                                    | <b>Teilkriterien</b>  |
| Termin   | Teilkriterien: Klare Ausdrucksweise   |
| Beginn PE                                      | Note: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- keine Note -</span>   |
| Abgabe an Praxis                               | Bemerkungen, Begründungen   |
| Beurteilungsgesp. Praxisbildner                | <b>Teilkriterien</b> : Nachvollziehbare Aussagen  |
| Abgabe an Drittperson / Leiter                 | Note: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- keine Note -</span>   |
| Präsentation an üK-Leiter                      | Bemerkungen, Begründungen   |
| Beurteilungsgesp. Drittperson / üK-Leiter      | <b>Teilkriterien</b> : Zweckmäßige Schlussfolgerungen   |
| Präsentation und mit unabhängiger üK-Leiter/in | Note: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- keine Note -</span>   |
| Prozess, Aufgabe                               | Bemerkungen, Begründungen   |
| Aufgabenstellung                               | Teilkriterien: Zweckmäßige Schlussfolgerungen   |
| Bemerkungen                                    | Note: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- keine Note -</span>   |
|  | Bemerkungen, Begründungen   |

Schliessen
Speichern...

Nach Bewertung der Teilkriterien wird unter **Berechneter Wert** ein Durchschnittswert berechnet, der Ihnen als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bewertungskriteriums dienen soll.

#### Hinweis

Falls Sie eines von den Teilkriterien nicht bewerten möchten, setzen Sie den Status keine Bewertung ein.

Die Beurteilungen der Teilkriterien sind in der Ausgabe des PE-Berichts für Lernende nicht sichtbar.

Setzen Sie die Gesamtnote des Kriteriums und klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald alle Ziele korrekt benotet und begründet worden sind, müssen Sie den Status auf **Bewertet** setzen.

Dazu klicken Sie auf **Bewertung abschliessen**.

| Alle Bewertungen löschen      |              |
|-------------------------------|--------------|
| Status                        | Beobachten   |
| Note Teil A                   | (4.5)        |
| Note Teil B                   | (1.0)        |
| <b>Gesamtnote</b>             | <b>(3.0)</b> |
| Zurück auf in Vorbereitung    |              |
| <b>Bewertung abschliessen</b> |              |

## Noten übermitteln

(Siehe S.23 Kurzanleitung PB oder Kurzanleitung BB)

# Abmelden

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol  .



The screenshot shows the user interface of the time2learn system. At the top, there is a header with the logo "BRANCHEHANDEL KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG" and "time2learn". The user is logged in as "Heinrich Handel" with a dropdown menu icon highlighted by a red box. Below the header is a navigation bar with tabs: "COCKPIT", "STAMMDATEN", "AUSBILDUNG", "QUALIFIKATION", "KURSE", and "LERNDOKUMENTATION". The "COCKPIT" tab is active. The main content area is divided into two sections: "Meine Links" and "Lernstatus Aktivitäten".

**Meine Links**

- ➔ Branche Handel: time2learn Handbücher
- ➔ time2learn Website
- ➔ time2learn Handbücher

**Lernstatus Aktivitäten**

| Lernende Person                    | Nummer | Status | Änderungsdatum |
|------------------------------------|--------|--------|----------------|
| Es wurden keine Einträge gefunden. |        |        |                |

Zur Übersicht der Leistungsziele