**Persönliches Kanban Transferaufträge üK 1 ⭢ üK 2**

An den üK 2 mitnehmen digital oder in Papier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Lernstatusbarometer**  **jetzt:**  Lücken?Massnahmen  **Nachbereitung üK 1**  **jetzt:** in time2learn Feedback zum üK erfassen  **Lernstatus**  **laufend:** nachführen  **Lerndokumentatione**n im T2L **laufend:** zu jedem ALS-Leistungsziel führenGesprächssituation schreiben, archivieren  **Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz.**  Checkliste Seite 11 kopieren durchgehen und an den üK2 mitbringen  **Vorbereitung üK2**  **April:** abrufen, bearbeiten  **Wertschöpfungskette:** für ein Produkt des Lehrbetriebes erstellen mit mind. 4 Teilschritten  **Einsatzplanung 1. u. 2. Semester**  **Januar:** time2learn abrufen  **Statusübersicht time2learn** laufend überwachen  **Memo üK1**  **Oktober:** fertigstellen  **ALS 1** Januar: abschliessen  **ALS 2** Mai: starten |  |  |