Persönliches Kanban Transferaufträge üK 3 ⭢ üK 4

An den üK 4 mitnehmen digital oder in Papier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Lernstatus**  **laufend:** nachführen  **Nachbereitung üK 3**  **jetzt:** in time2learn Feedback zum üK erfassen  **PE1**  **März:**  Termin Präsentation **PE2**  **März:** starten  **Lerndokumentatione**n im T2L **laufend:** zu jedem ALS-Leistungsziel führenGesprächssituation schreiben, archivieren  **Vorbereitung üK4**  **Ende Januar:** abrufen, bearbeiten  **Memo (sketch note) üK3**  **März:** fertigstellen  **Qualitätsmanagement & Umweltschutz:**  Zertifizierungen im Lehrbetrieb abklären. Auflisten der Signete, Labels des Betriebes für die Produkte  **Beschaffungsarten: Liste erstellen:** mögliche Beschaffungsarten im Betrieb abklären mit je einem Produkt als Beispiel  **Einsatzplanung 3. u. 4. Semester**  **März:** time2learn abrufen  **ALS 3** Februar: abschliessen  **ALS 4** März: starten, schreiben |  |  |