**Persönliches Kanban: Transferaufträge üK 5 ⭢ üK 6**

An den üK 6 mitnehmen digital oder in Papier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Lernstatus** **Januar:** nachführen**Deadline 28.2.****Nachbereitung üK 5** **jetzt:** in time2learn Feedback zum üK erfassen**PE2bearbeiten und abschliessen****Deadline 28.2.** **Einsatzplanung 6. Semester** **Januar:** time2learn abrufen**Memo üK5** **Oktober:** fertigstellen**Lerndokumentatione**n **im T2Llaufend:** zu jedem ALS-Leistungsziel führenGesprächssituation schreiben, archivieren**Deadline 28.2.** **ALS 5Januar: läuft****Deadline 28.2****Vorbereitung üK6** **September:** abrufen, bearbeiten**QV mündlich** **Januar:** Aufträge QV mündlich erledigen**QV schriftlich** **Januar:** Ordner oder Notebook vorbereiten, strukturieren und befüllen  |  |  |