**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  **PE2 bearbeiten und abschliessen**  **Deadline 28.2.**    **Einsatzplanung 6. Semester**  **Januar:** time2learn abrufen  **Memo üK5**  **Oktober:** fertigstellen  **Lerndokumentatione**n **im T2L laufend:** zu jedem ALS-Leistungsziel führenGesprächssituation schreiben, archivieren  **Deadline 28.2.**  **ALS 5 Januar: 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 |  |  |