

Schweizer Reise-Verband Fédération Suisse du Voyage Federazione Svizzera di Viaggi

Ausbildungsplaner time2learn Kurzanleitung für Berufsbildner



Diese Kurzanleitung richtet sich an Berufsbildner/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: <u>www.time2learn.ch</u>

Auskunft und Bestellung von Lizenzen

Schweizer Reise-Verband Etzelstrasse 42 8038 Zürich Telefon 044 487 30 50 info@srv.ch www.srv.ch

www.time2learn.ch

Inhaltsverzeichnis

| 1. | Login | 3 |
|-----|---|----|
| 2. | Persönliches Profil | 4 |
| 3. | Niederlassungen verwalten | 5 |
| 4. | Ausbildungsrollen verwalten | 6 |
| 5. | Lernende verwalten | 8 |
| 6. | Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen, mit Vorlagen arbeiten | 9 |
| 7. | Einsatzplanung | 11 |
| 8. | Lernfortschritt überwachen | 14 |
| 9. | ALS verwalten, erstellen und bewerten | 19 |
| 10. | PE verwalten, erstellen und bewerten | 24 |
| 11. | Noten senden | 21 |
| 12. | Abmelden | 21 |

Die Funktionen und Rechte sind abhängig von der ihnen zugeteilten Rolle. Die Hierarchie wird vom Ausbildungsverantwortlichen im Lehrbetrieb bestimmt. Eine Beschreibung dieser Rollen finden Sie auf Seite 7.

Chronologischer Ablauf der Funktionen

- 1. Stammdaten erfassen
- Berufsbildner, Niederlassungen, Lernende
- 2. Ausbildungsprogramm
- Arbeitsbereiche verwalten
- Bildungsziele zuordnen
- Einsatzplanung Lernende, die vordefinierten Arbeitsbereiche werden dem Lernenden zugewiesen

3. Erfahrungsnoten

- ALS und PE erstellen und verwalten
- ALS und PE bewerten
- ALS und PE Noten an DBLAP2 übermitteln

1. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: <u>www.time2learn.ch</u> Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Diese Angaben erhalten Sie im Betrieb vom Ausbildungsverantwortlichen. Klicken Sie auf **Login**

| timeZuearn | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ausbildungs- und Lernplattfo | rm | DE FR IT | | | | | | | |
| Home Anwendung | | | | | | | | | |
| Login | Anmeldung bei time2learn Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. | Support / Hotline | | | | | | | |
| | Benutzername: Passwort: Login Passwort vergessen? | Hotline: 0900 02 55 02 (werktags 9-12, Fr. 1.50 / Min.) E-Mail: info@time2learn.ch >> Weiterführende Informationen >> Technische Voraussetzungen | | | | | | | |

Hinweis: Setzen Sie von der Login-Seite in Ihrem Browser einen Favoriten.

2. Persönliches Profil

Stammdaten > Mein Cockpit

Um Ihr Profil zu ändern, klicken Sie neben Ihrem Namen auf Einstellungen.

| SRV FSV | Schweizer Reise-Verband Fédération Suisse du Voyage Federazione Svizzera di Viaggi | time | 2 learn | | | D | e 🔻 🛛 🛛 餐 | Nadeshda Britschgi (FAdmin) | • |
|------------|--|---------|---------|--------------------|----------------|------------|----------------|--------------------------------|---------|
| соскріт | STAMMDATEN 🔻 | AUSBILI | DUNG 🔻 | QUALIFIKATI | ΙΟΝ 🔻 ΚΙ | • | Profil | | * |
| | oit | | | | | <u>₽</u> ≡ | Profil | | |
| | ы. С | | | | _ | * | Einstellungen | Հիոյ | • |
| 🕜 Mein | e Links | | 🍃 Le | ernstatus Ak | tivitäten | \bowtie | Nachrichten | 0 | |
| A SRV - Sc | hweizer Reise-Verband | | Le | rnende Person | Nummer | į | Über time2lear | 'n | ı |
| → time2les | arn Kurzhandbuch | | Es | wurden keine Einti | räge gefunden. | _ | | | - |
| | arn Website | | | | | | | Zur Übersicht der Leistun | gsziele |
| | arn Handbücher | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nun können Sie einige persönliche Angaben ändern. Da der Benutzername eindeutig sein muss, empfehlen wir als Benutzernamen die persönliche E-Mail-Adresse. Geben Sie auch Ihr persönliches Passwort ein und bestätigen Sie dieses.

| coo | CKPIT STAMMDATEN 🔻 | AUSBILDUNG 🔻 | QUALIFIKATION T | KURSE 🔻 | LERNDOKUMENTATION V | 0 | |
|-----|--------------------|--------------------|-----------------------------|----------|---------------------|---|--|
| * | Einstellungen | | | | | | |
| * | Einstellungen | | | | | | |
| | Benutzername | srvdemo | | | | | |
| | Benachrichtigungen | Ja Informationen | zu Zusatzangeboten | | | | |
| | | Ja 🔵 E-Mail Benach | richtigungen bei neuen Nach | nrichten | | | |
| 0 | E-Mail Signatur | Deutsch Franzö | sisch Italienisch En | glisch | | | |
| | | | Passwort ändern Bea | arbeiten | | | |

3. Niederlassungen verwalten (Rolle A – Ausbildungsverantwortlicher)

Stammdaten > Firma / Niederlassungen

Hier können Sie die Niederlassungen erfassen, in denen Lernende eingesetzt werden. Falls Sie Tochtergesellschaften oder andere Unternehmensbereiche haben, können Sie diese ebenfalls als "Niederlassungen" erfassen.

| COCKPIT | | S | TAMMDATEN 🔻 | AUSBILDU | NG 🔻 | QUALIFIKATION T | KURSE 🔻 | LERNDOKUMENTATION T | 0 🖈 |
|------------------|---------------------|----------|---------------------|----------|--------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|-----|
| _ | | # | Firma / Niedenlassu | ngen | | | | | |
| - m | Firma / | • | Ausbildner | | schein (M | uste | | | |
| " | Firm | 1= | Lernende | | Reise | ebüro Sonnensc | hein (Musterf | irma) | : |
| • | Reisebü (Musterf | S, | Lizenzen | | Firmen | iname | Reisebüro Sonnens | schein (Musterfirma) | |
| | Bü | ÷ | Lernmedienverwalt | ung | Adress | e | SRV Etzelstrasse | | |
| | ▶ на | ŝ | Lernmedien-Shop | | | | 8038 Zurich-Wollist | loren | |
| | La | × | Nachrichten | | Alterna | ativer Name | - | | |
| | ▶ Lu | ⊞ | Cockpit-Verwaltung | | Telefor | 1 | - | | |
| | Zü | rich | | | Telefax | (| - | | |
| Zürich Flughafen | | | | Websit | e | - | | | |
| | | | Neue Niederlass | ung | Komme | entar | | | |
| | | | | 6 | Anzeig Qualifil | e kationselemente | Nein | | |

Erfassen Sie die Angaben zur Niederlassung und klicken Sie anschliessend auf Speichern.

| Firma Neue Niederlassung | | | |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------|
| 🛔 Firma | 🔒 Neue Niederlassur | ng | : |
| Reisebüro Sonnenschein 6 Bülach | Firmenname * | Firmenname | |
| Hauptsitz | Übergeordnete Einheit * | Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) | Q |
| Lausanne | Strasse * | Strasse | |
| ▶ Luzern | PLZ/Ort * | PLZ Ort | |
| Zürich | Alternativer Name | Alternativer Name | |
| Zürich Flughafen | | | |
| | Telefon | Telefon | |
| | Telefax | Telefax | |
| | Website | Website | |
| | Kommentar | Kommentar | |
| | | | |
| | | Abbrechen Sp | eichern |

4. Ausbildungsrollen verwalten (Rolle A – Ausbildungsverantwortlicher)

Stammdaten > Ausbildner

Klicken Sie auf Neuer Benutzer.

| СОСКРІТ | | S | Tammdaten 🔻 | AUSBILDUN | G 🔻 | QUALIFIKATION T | KURSE 🔻 | LERNDOKU | MENTATION T | C |) * |
|---------|----------|----------|---------------------|-------------|-------|-----------------------------------|----------|-------------------|---------------------------|------|------|
| | | " | Firma / Niederlassu | Ingen | | | | | | | |
| | Ausbild | | Ausbildner | | | | | | | | |
| | Ausb | 2= | Lernende | | | | | | | | Ξ |
| | Alle B | 5 | Lizenzen | | - | Weitere Filter 🔻 | | Q , Suchen | | | |
| | 7 von 7 | ÷ | Lernmedienverwal | tung | | | | | | £ | * |
| | Ausbild | ÷ | Lernmedien-Shop | | erlas | sung | | Rollen | Status | | |
| | Berufst | × | Nachrichten | | onne | enschein (Musterfirma) > Bülach | | N P | Inaktiv | | |
| | Britsch | ⊞ | Cockpit-Verwaltunį | : | onne | enschein (Musterfirma) | | FANP | Aktiv | | |
| 6 | Chanta | l, Obe | rson | Reisebüro S | onne | enschein (Musterfirma) > Lausanne | | A N P | Inaktiv | | |
| θ | Kälin, P | riska | | Reisebüro S | onne | enschein (Musterfirma) > Luzern | | A N P | Inaktiv | | |
| θ | Luzern | BB, BI | В | Reisebüro S | onne | enschein (Musterfirma) > Luzern | | N P | Inaktiv | | |
| θ | NKG, H | ans | | Reisebüro S | onne | enschein (Musterfirma) > Luzern | | N P | Inaktiv | | |
| θ | Nouvel, | Jean | | Reisebüro S | onne | enschein (Musterfirma) > Lausanne | | N P | Inaktiv | | |
| | | | | | | | Aktionen | | Neuer | Benu | tzer |

Erfassen Sie die Angaben der Person.

| L Neuer Benutzer | 2= | Grundinformationen | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|-----------------------|---------------------|---------|--|--|--|--|
| Es wurden keine Einträge gefunden | | Foto | wählen Löschen | | | | | |
| | () | Benutzerprofil | Benutzerprofil | | | | | |
| | | Profilstatus | Aktiv | ▼ | | | | |
| | | Benutzername * | Benutzername | | | | | |
| | | Passwort * | Passwort | | | | | |
| | | Passwort bestätigen * | Passwort bestätigen | ۲ | | | | |
| | | E-Mail * | E-Mail | | | | | |
| | (-) | Angaben zur Person | | | | | | |
| | | Anrede * | | ▼ | | | | |
| | | Vorname * | Vorname | | | | | |
| | | Name * | Name | | | | | |
| | | Strasse Privat | Strasse Privat | | | | | |
| | | PLZ/Wohnort | PLZ | Wohnort | | | | |

Tipp: Geben Sie bei Benutzername, Passwort und E-Mail Geschäft jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.

Klicken Sie auf **Profil senden**, um der Person die Login-Angaben per Mail zu senden. Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.

| Rollen * | Firmenadministration (F) |
|----------|-------------------------------------|
| | Ausbildungsverantwortlicher (A) |
| | Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N) |
| | Praxisbildner (P) |
| | Trainer (T) |
| | üK-Leiter (U) |
| | |

Rollen und Funktionen

A Ausbildungsverantwortlicher (Ausbildungsorganisation und Stammdaten)

- Erfasst Niederlassungen/Filialen und weitere Rollen innerhalb der Firma
- Erfasst Lernende
- Hat Notenübersicht der Lernenden und kann ,Noten exportieren' (Excel)
- Übermittelt die Noten an die DBLAP2
- N Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (zuständig für die Ausbildung, ehem. Lehrmeister)
 - Erstellt Arbeitsbereiche und ordnet Leistungsziele zu
 - Erstellt Einsatzplanung
 - Erstellt ALS und PE und kann diese einem P (Praxisausbilder) zuweisen
 - Überwacht den Lernstatus der Lernenden
- P Praxisausbilder (zuständig für die praxisnahe Ausbildung)
 - Einsicht in den Lernstatus der Lernenden
 - stellt ALS und PE zusammen und beurteilt den Lernenden
 - Einsicht in bewertete ALS und PE der ihm zugeteilten Lernenden
- U üK-Leiter (führt die üK durch wird vom Branchenadministrator bestimmt)
 - Einsicht in den Lernstatus der Lernenden
 - Bewertet den 2. Teil der PE

T Trainer (firmenintern)

- Einsicht in den Lernstatus der Lernenden

5. Lernende verwalten

Stammdaten > Lernende

Klicken Sie auf Neue Person.

| coc | OCKPIT STAMMDATEN 🔻 AU | | оскріт | | AUSBILDUN | IG 🔻 QUALIFIKAT | TION V KURSE V | LERNE | OKUMENTATION 1 | · (|) 🖈 |
|-----|------------------------|----------|---------------------|----------|--------------------------|------------------|-----------------|----------------|----------------|------|-----|
| | | " | Firma / Niederlassu | ungen | | | | | | | |
| £≡ | Lernen | | Ausbildner | | | | | | | | |
| 1 | Lern | £≡ | Lernende | վիդ | | | | | | Ξ | |
| | Alle L | 5 | Lizenzen | | 🔻 Weitere Filter 🔻 |] | Q Suchen | | | | |
| | 5 von 5 | ÷ | Lernmedienverwal | tung | | | | | £ | * | |
| | Name 4 | ŵ | Lernmedien-Shop | | iederlassung | | S | tatus (| Gen. | | |
| θ | ELearni | × | Nachrichten | | o Sonnenschein (Musterfi | ìrma) | (| Inaktiv 2 | 2015 | | |
| θ | Muster | ⊞ | Cockpit-Verwaltung | 5 | o Sonnenschein (Musterfi | ìrma) | (| Inaktiv | 2018 | | |
| θ | Mustris | , Jessi | ca | Reisebür | o Sonnenschein (Musterfi | ìrma) | (| Aktiv 2 | 2017 | | |
| θ | Repete | nt, Re | petent | Reisebür | o Sonnenschein (Musterfi | ìrma) | (| Aktiv 2 | 2016 | | |
| θ | Rossi, C | laudia | Э | Reisebür | o Sonnenschein (Musterfi | ìrma) > Lausanne | (| 🕽 Inaktiv 🛛 | 2014 | | |
| | | | | | | | Lerne | nde bearbeiten | Neue Pe | rson | |

Erfassen Sie die Angaben der Person.

Tipp: Geben Sie bei Benutzername jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.

Klicken Sie auf **Speichern und Passwort senden**, um der Person die Login-Angaben per Mail zu senden (sofern die E-Mailadresse bereits aktiv ist).

Hinweis zur Lehrvertragsnummer

Sobald Sie den Lehrvertrag vom Kanton retour erhalten haben, können Sie die Lehrvertragsnummer via **DBLAP2 abfragen.** Anschliessend wechselt die Farbe von orange auf grün.

| [—] | Ausbildung | | |
|-----|------------------------|------------------------------|----------------------------|
| | Beruf * | Kauffrau/-mann E / Reisebüro | ▼ |
| 0 | Ausbildungsmodell * | Berufslehre | ▼ |
| 0 | Edition * | Тор | ▼ |
| 0 | Leistungszielkatalog * | Bildungsziele 2017 Reisebüro | ▼ |
| | Sprachregion * | Deutsch | ▼ |
| • | Lehrvertragsnummer | - | Lehrvertragsdaten abfragen |

6. Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen

Ausbildung > Arbeitsbereiche

Wählen Sie Neu.

| Cockpit stammdaten 🔻 | | ATEN 🔻 🛛 A | AUSBILDUNG 🔻 QUALIF | | ον 🔹 κι | JRSE 🔻 LERN | IDOKUMENTATION 🔻 | 0 🖈 | | |
|----------------------|------------------------------|------------|---------------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------------|------|
| | Searche Arbeitsbereiche | | Leistungszielkatal | loge | | | | | | |
| 8 | | | MSS Kompetenze | n | | | | | | |
| 8 | Sector Arbeitsbereiche | | Arbeitsbereiche | | Arbeitsbereiche | ſ | | Arbeitsbereiche | Arbeitsbereichsvorlage | en 🗄 |
| | Manueller Filter akti | iv | Einsatzplanung | | | Q Suchen | | | | |
| | Status: Aktiv 🙁 | ۴ | Wahlpflicht-Leistu | ıngsziele | | | | | | |
| | 3 von 31 Arbeitsberei | chen | | | | | | £ * | | |
| | Arbeitsbereich | Тур | Firma / Nied | erlassung | | Zuständig | Sta | itus | | |
| ĥ | 1. Lehrjahr - 1. Semester | Abteilung | Reisebüro So | onnenschein (Mus | terfirma) | Nadeshda Britschg | gi (FAdmin) Ak | tiv | | |
| Ŀ | 1. Lehrjahr / 2. Semester | Abteilung | Reisebüro So | onnenschein (Mus | terfirma) | Nadeshda Britschg | gi (FAdmin) Ak | tiv | | |
| Ŀ | 2. Lehrjahr / 1. Semester | Abteilung | Reisebüro So | onnenschein (Mus | terfirma) | Nadeshda Britschg | gi (FAdmin) Ak | tiv | | |
| | | | | | | Arbeit | sbereiche bearbeiten | Neu | | |

Erfassen Sie die Angaben zum Arbeitsbereich. Als zuständige Person wählen Sie einen Berufsbildner oder eine Praxisausbildnerin. Klicken Sie auf **Speichern**.

| 😂 Neuer Arbeitsbereich | 8 | Neuer Arbeitsbereich | | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|-----|--|
| Es wurden keine Einträge gefunden | | Firma / Niederlassung * | Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) | ▼ | |
| | | Тур * | Abteilung | ▼ | |
| | | Zuständige Person * | | ▼ | |
| | | Stellvertreter | | ▼ | |
| | | Bezeichnung * | Bezeichnung | | |
| | 0 | Tätigkeiten (in Stichworten) | Tätigkeiten (in Stichworten) | | |
| | | | | | |
| | | Bemerkungen | Bemerkungen | | |
| | | | | | |
| | | Status | Aktiv | ▼ | |
| | | | Abbrechen Speich | ern | |

Sobald der Arbeitsbereich erstellt ist, können Sie die Leistungsziele hinzufügen.

| COC | KPIT STAMMDATEN 🔻 AU | SBILDUNG 🔻 | QUALIFIKATION V | KURSE 🔻 | LERNDOKUMENTATION T | 0 🖈 | | |
|-----|---|------------|----------------------------------|---------|----------------------------|--------|--|--|
| 8 | Sector Arbeitsbereiche 3. Lehrjahr / 1. Semester Keistungsziele | | | | | | | |
| 8 | 3. Lehrjahr / 1. Semester | r Leist | ungsziele | | | : | | |
| 8 | Arbeitsbereichdetails | Katalog | 7 | | | | | |
| ٣ | Leistungsziele | Bildu | ngsziele 2017 Reisebüro | | | | | |
| | Einsätze | T V | Veitere Filter 🔻 | | Q Suchen | | | |
| | | 0 von 0 |) Leistungszielen/Teilfähigkeite | 'n | | * | | |
| | | Leistu | ngsziel 🔺 | | | | | |
| | | Es wur | den keine Einträge gefunden. | | | | | |
| | | | | | Löschen Hinzu | ufügen | | |

Wählen Sie die gewünschten Leistungsziele/Teilfähigkeiten für den Arbeitsbereich an. Tipp: Erweitern Sie die Anzahl Ansichten pro Seite für eine bessere Übersicht oder benutzen Sie die Filtermöglichkeiten.

| Leistungsziele/Teilfähigkeiten hinzufügen | |
|--|------|
| Katalog | |
| | |
| Alle Veitere Filter Customer | |
| 199 von 199 Leistungszielen/Teilfähigkeiten | * |
| Leistungsziel 🔺 | |
| 1.1.1.1 Material und Kataloge beschaffen | |
| 1.1.1.1 Offerten einholen | |
| 1.1.1.2 Ware bestellen | |
| 1.1.1.3 Lieferung beanstanden | |
| 1.1.1.2 Material und Kataloge lagern/bewirtschaften | |
| 1.1.1.2.1 Lager bewirtschaften (Reiseveranstalter-Prospekte, Büromaterial und allenfalls Reisedokumente) | |
| Anzahl pro Seite | |
| ✓ 10 pro Seite | |
| 50 pro Seite | |
| 100 pro Seite | |
| 10 pro Seite 1 2 3 4 5 | 20 |
| Abbrechen Speich | hern |

7. Einsatzplanung

Ausbildung > Einsatzplanung

Klicken Sie auf die lernende Person.

| Cockpit stam | MDATEN V AUSBILI | DUNG 🔻 QUALIFIKATI | ON ▼ KURSE ▼ | LERNDOKUMENTATION | • 0 * |
|------------------|------------------|----------------------------|--------------|-------------------|-------|
| | 🚩 Leisti | ungszielkataloge | | | |
| Einsatzplanung | Ø MSS I | Kompetenzen | | | |
| 🛱 Einsatzplan | ung S Arbei | tsbereiche | | | : |
| T Weitere Filte | er 🔻 🗄 Einsa | tzplanung | | Q Suchen | |
| 2 von 2 Lernende | n 🏲 Wahl | pflicht-Leistungsziele | | | ¥ ± |
| Name 🔺 | | Firma / Niederlassung | | Ge | ın. |
| Mustris, Jessica | | Reisebüro Sonnenschein (Mu | isterfirma) | 20 | 17 |
| Repetent, Repete | nt | Reisebüro Sonnenschein (Mu | isterfirma) | 20 | 16 |
| | | | | | |

Klicken Sie auf Neue Lerneinheit und wählen Sie als Typ Abteilung.

| соскріт | | | AUSBILDUNG 🔻 | QUALIFIKATION V | | LERNDOKUMEN | TATION V 💿 🖈 |
|---------|-----------------|-------------|-----------------|------------------------|------------|-------------|------------------|
| 🛗 Eins | atzplanung | Jessica Mus | tris | | | | |
| 🛗 Ein | isatzplan | ung: Jessic | a Mustris | | | | : |
| Ma | anueller Filter | aktiv | v v | Veitere Filter 🔻 | Q 5 | | |
| Тур | : Abteilung | 8 Zeitperio | den: Aktuelle 😣 | | | | |
| Lern | einheit | | Тур | Zuständig | Von 🔺 | Bis | Status |
| Kein | e Einträge ge | 🛗 Neu | e Lerneinheit | stellungen | | | Neue Lerneinheit |
| | | Тур * | | Abteilung | | ▼ | |
| | | | | | Abbrechen | Auswählen | |

Wählen Sie die entsprechende Firma/Niederlassung, den Arbeitsbereich sowie Start- und Enddatum. Klicken Sie auf **Speichern**.

| СОСКРП | r stammdaten 🔻 | AUSBILDUNG V | QUALIFIKATION V | KURSE 🔻 | LERNDOKUMENTATION • | 0 🖈 | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------|---------|---------------------|-----------|--|--|
| Einsatzplanung Neue Lerneinheit | | | | | | | | |
| 🛗 Ne | eue Lerneinheit | | | | | : | | |
| Тур | o * | Abteilung | | | | | | |
| Firr | ma/Niederlassung * | Reisebüro Sonnenschein | (Musterfirma) | | | ▼ | | |
| Arb | oeitsbereich * | 1. Lehrjahr - 1. Semester | | | | ▼ | | |
| Vor | n * | 01.08.2020 | | | | | | |
| Bis | ; * | 31.01.2021 | | | | | | |
| Ber | merkungen | Bemerkungen | | | | | | |
| | | | | | Abbrechen | Speichern | | |

Falls dem Arbeitsbereich Wahlpflicht-Bildungsziele zugeordnet sind, werden diese automatisch in den Menupunkt "Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren" übernommen.

Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren

Ausbildung > Wahlpflicht-Leistungsziele

Klicken Sie auf Ihren Lernenden. Diese Darstellung zeigt die Zusammenfassung der zugeteilten Leistungsziele.

Über die ganze Dauer der Ausbildung müssen alle 19 Pflicht-Leistungsziele und mindestens 7 Wahlpflicht-Leistungsziele bearbeitet werden.

| сос | KPIT STAMMDATEN V | AUSBILDUNG 🔻 | QUALIFIKATI | ON 🔻 KURS | E V LERNDOKUMENT | ATION - 0 🖈 | |
|-----|--|---------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|
| 7 | Wahlpflicht Leistungsziele | Leistungszielkatal | oge | | | | |
| | | MSS Kompetenze | n | | | | |
| | Wahlpflicht Leistungsz | Albeibbereiche | | | | : | |
| | Zu den 19 Pflicht-Leistungszielen werden. | 🛗 Einsatzplanung | | ılpflicht-Leistungszie | ele bis zum Ende der Lehrdauer | r bearbeitet und erfüllt | |
| | ▼ Weitere Filter ▼ | Wahlpflicht-Leistu | ingsziele | | Q , Suchen | | |
| | 6 von 6 Wahlpflicht Leistungsziele | | | | | | |
| | Leistungsziel Hinweis | | | | | | |
| 7 | 1.1.1.2 Material und Kataloge lage | ern/bewirtschaften | | | | | |
| F | 1.1.1.2.1 Lager bewirtschaften (Re | iseveranstalter-Prospekte | e, Büromaterial ur | id allenfalls Reisedok | cumente) | | |
| F | 1.1.1.2.2 Inventar erstellen | | | | | | |
| F | 1.1.1.2.3 Lagerbestände nachführ | en | | | | | |
| # | 1.1.8.7 Kenntnisse über Bahnreise | en einsetzen | | | | | |
| E | 1.1.8.7.5 Bahngeographie | | | | | 0 | |
| | | | | | Aktionen | ▼ Zuweisen | |

Sie können mit dem Button **Zuweisen** direkt Leistungsziele hinzufügen, müssen diese aber zwingend noch im Arbeitsbereich ergänzen (in der Einsatzplanung wird der Arbeitsbereich automatisch aktualisiert).

8. Lernfortschritt überwachen

Lerndokumentation > Lernstatus

| coc | KPIT STAI | IMDATEN 🔻 | AUSBILDUNG 🔻 | QUALIFIKATION T | KURSE | | LERNDOKUMENT | ATION 🔻 | 0 🖈 |
|-----|------------------|-----------|---------------------------|------------------------|-------|-----|--------------|--------------------------|-----|
| | Lerostatus | | | | | B | Lernstatus | | |
| | | | | | | e | eDossier | | |
| Б | Lernstatus | | | | | | | | : |
| | T Weitere Fi | ter 🔻 | | | | Q | mustri | | ۲ |
| | 1 von 2 Lernend | en | | | | | | é. | \$ |
| | Name 🔺 | Fi | rma / Niederlassung | | Gen. | Ler | nstatus | Letzte Statusänderung | |
| | Mustris, Jessica | R | eisebüro Sonnenschein (Mu | sterfirma) | 2017 | | | - | |
| | | | | | | | | | |

Klicken Sie auf die lernende Person.

| COC | KPIT STAMMDATEN V | AUSBILDUNG V | QUALIFIKATION | • KURSE | • | LERNDOK | UMEN | TATIO | N 🔻 | 0 | * |
|-----|---|----------------------------------|------------------|------------|-----|---------------------------|----------|---------|-----|-----|-----|
| Б | Lernstatus Jessica Mustris | | | | | | | | | | |
| B | Lernstatus: Jessica Mu | stris | | | | | | | | | Ę. |
| | Leistungsziele | ganze Lehrdauer | | | : | Funktio | onen | | | | |
| | ✓ Erledigt: 0 | 0 | | | L. | Statusüber | sicht (l | PDF) | | | |
| | Sector 2 In Arbeit: 0 Offen: 151 | | | | | Leistungszielreport (PDF) | | | | | |
| | Wahlpflicht L 3 zugewieser | eistungsziele: n (Minimum: 7) | | | b | Statusände | erunge | n (Exce | l) | | |
| | Alle Leistungsziele | • • • | Veitere Filter 🔻 | | • | Seite druc | en | | | | |
| | 151 von 151 Leistungszielen/Teilfä | ähigkeiten | | | + | Zu Favorite | en hinz | ufügen | 1 | | |
| | Leistungsziele/Teilfähigkeiten | | Letzte Sta | usänderung | Ben | n. S 1 | 52 | S 3 | S 4 | S 5 | S 6 |
| 7 | 1.1.1.1 Material und Kataloge be | schaffen | Offen | | | | | | | | |
| F | 1.1.1.1.1 Offerten einholen | | Offen | | | | | | | | |
| F | 1.1.1.1.2 Ware bestellen | | Offen | | | | | | | | |
| F | 1.1.1.1.3 Lieferung beanstanden | | Offen | | | | | | | | |

Hinweis: Der Lernstatus wird durch die lernende Person nachgeführt. Als Berufsbildner können Sie den Lernstatus einsehen.

Klicken Sie auf Leistungszielreport, um einen Report des Lernstatus zu drucken.

Mit den Filterfunktionen können Sie z.B. die Leistungsziele sehen, die einem bestimmten Semester zugeteilt sind.

9. ALS verwalten, erstellen, bewerten

Qualifikation > ALS

| coc | KPIT | STAMMDATEN 🔻 | AUSBILDUNG V | QUALIFIKATION T | KURSE | ▼ LER | | 0 🖈 |
|-----|--------------------|--------------|------------------------|------------------------|-----------------|------------|-----------------------|--------|
| | | | | Probezeitbericht | | | | |
| | ALS | | | 🤽 ALS | | | | |
| 2. | ALS | | | о ^Ф ре | | | ALS ALS-Vorla | agen 🗄 |
| | 🕎 Weitere Filter 💌 | | Noten Berufsfachschule | | Q Suchen | | | |
| | 2 von 2 L | ernenden | | | | | | £ \$ |
| | Name 🔺 | | Firma / Niederlassun | g | | Gen. | Status | |
| θ | Mustris, J | essica | Reisebüro Sonnenscl | hein (Musterfirma) | | 2017 | | |
| θ | Repetent | , Repetent | Reisebüro Sonnensch | hein (Musterfirma) | | 2016 | | |
| | | | | | Samn | nelplanung | Aus Vorlage erstellen | Neu |

Achten Sie auf eine eindeutige Bezeichnung der ALS. Die Beobachtungsperiode beträgt mind. 90 Tage. Klicken Sie abschliessend auf **Speichern.**

| 20 | Neue ALS | | | |
|----|------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
| | Lernende Person * | Mustris, Jessica | | ▼ |
| | Bezeichnung * | ALS 5 | | |
| | ALS_ID (Semester) * | ALS 5 | | ▼ |
| | Zuständige Person * | Britschgi (FAdmin), Nadeshda | | ▼ |
| | Stellvertreter | | | ▼ |
| 0 | Firma / Niederlassung | Firma / Niederlassung | | |
| 0 | Tätigkeiten (in Stichworten) | Tätigkeiten (in Stichworten) | | |
| | | | | |
| | Start Beobachtungsperiode * | 25.09.2019 | | |
| | Beurteilungsgespräch * | 15.01.2020 | | |
| | | , | Abbrechen | Speichern |

| 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 |

Nun müssen Sie die Kompetenzen auswählen, welche beobachtet/bewertet werden sollen.

Wählen Sie drei Fachkompetenzen mit je drei Teilfähigkeiten

Sie haben die Möglichkeit mit den Filteroptionen nur Leistungsziele von einem bestimmten Arbeitsbereich zu sehen.

| 2.0 | Kompetenzen hinzufügen | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|-------------|-----------|---|--|--|--|--|
| | Fachkompetenzen | | | | | | | | |
| | In einer ALS können 3 Leistungsziele mit je 3 Teilfähigkeiten überprüft werden. Wählen Sie dazu die Teilfähigkeiten pro Leistungsziel aus. Die Auswahl der Leistungsziele für die ALS basiert auf den Teilfähigkeiten. Hinweis: Für eine Bewertung in der ALS müssen Sie 3 Teilfähigkeiten eines Leistungsziels auswählen. | | | | | | | | |
| | Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich Alle T Weitere Filter Suchen | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Abteilungen: 3. Lehrjahr / 1. Semester 🔕 | | | | | | | | |
| | 15 von 182 Leistungszielen/Teilfähigkeiten | | | | * | | | | |
| | Leistungsziel 🔺 | Thema | Bemerkungen | Zuordnung | | | | | |
| | 1.1.1.1 Offerten einholen | Material/Waren oder Dienstleistun | gen | | Ξ | | | | |
| | 1.1.1.1.2 Ware bestellen Material/Waren oder Dienstleistungen | | | | | | | | |

Wählen Sie eine Methodenkompetenz. Wählen Sie zwei Sozial- und Selbstkompetenzen.

Klicken Sie auf ,Übernehmen'.

Wählen Sie nun noch je drei Beurteilungskriterien der Methoden-/Selbst- und Sozialkompetenzen.

| Methodenkompetenzen | |
|---|---------------------------------|
| 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten | 1 |
| | E Funktionen |
| Sozial- und Selbstkompetenz(en) | Beurteilungskriterien festlegen |
| 3.1 Leistungsbereitschaft | 🗑 Kompetenz löschen |
| 3.2 Kommunikationsfähigkeit | 1 |

Wichtig: Wählen Sie Vorbereitung abschliessen.

Drucken Sie den ALS-Report und lassen Sie diesen unterschreiben

| COCKPIT | STAMMDATEN V | AUSBILDU | JNG 🔻 | QUALIFIKATION V | KURSE | ▼ LERNDOKUMENTATION ▼ | 0 🖈 |
|-------------|-----------------|----------|--------|------------------------------|-------|-----------------------|-----|
| ALS | Jessica Mustris | ALS 5 | | | | | |
| 👪 ALS 5 | | | | | Ħ | | |
| | Lernstatus | | E Fu | Inktionen | | | |
| | ✓ Erledigt: 0 | | L ALS | mit Bewertung exportieren | շիս | | |
| | Offen: 3 | | 💼 ALS | löschen | | | |
| | | | 🖂 Pra | sixausbildner benachrichtige | n | | |
| ALS-ID | | ALS 5 | 🎝 Als | Vorlage speichern | | | |
| Praxisbild | ner | Nades | 🖶 Seit | te drucken | | _ | |
| Stellvertre | ter | | 🛧 Zu | Favoriten hinzufügen | | | |

ALS Bewerten

Nach abgelaufener Beobachtungsperiode bewerten Sie die ALS. Anmerkung; Sie können auch Punkte bereits während dieser Phase vergeben.

| | Fachkompetenzen | | | | | | | |
|------------|-----------------|--|------|-------------|----------|-----------------|-----|--|
| | Leistungsziele | 2 | Bem. | Status | Tax. | Bewertung | | |
| ٣ | 1.1.1.1 | Material und Kataloge beschaffen | | Offen | К5 | - | | |
| ٣ | 1.1.1.2 | Material und Kataloge lagern/bewirtschaften | : | Funktior | nen | | | |
| F * | 1.1.2.2 | Kundengespräch führen | 7 | Bewertung ö | offnen | | | |
| | | | _ | | Alle Bev | vertungen lösch | nen | |

Wichtig: Eine Bemerkung/Begründung in Stichworten ist obligatorisch. Sie bewerten nach dem gleichen System alle Teilfähigkeiten.

Sobald die Bewertung mit der lernenden Person besprochen ist, klicken Sie auf Bewertung abschliessen. Danach kann die Note kann übermittelt werden.

Drucken Sie die bewertete ALS aus, lassen Sie diese unterschreiben und bewahren Sie sie bis ein Jahr nach Abschluss der lernenden Person auf.

10. PE verwalten, erstellen, bewerten

Qualifikation > PE

| сос | KPIT STAMMDATEN V | AUSBILDUNG 🔻 | Q | UALIFIKATION T | KURSE | | LERNDOKUM | ENTATION T | (| D 🖈 |
|-----|--|-----------------|----|------------------------------|-------|------------|------------|-------------------|-----|--------|
| | | | ø | Probezeitbericht | | | | | | |
| °o | PE | | 20 | ALS | | | | | | |
| °° | PE | | °° | PE fm | | | PE | PE Vorla | gen | : |
| | ▼ Weitere Filter ▼ | | 8 | Noten Berufsfachsch | hule | Q Suc | :hen | | | |
| | 2 von 2 PE | | | | | | | | £ | \$ |
| | Bezeichnung | Lernende Person | | Verantwortliche Person | Sta | atus PE | Start | Ende | Bew | ertung |
| | PE1 - Mietwagenrundreise USA PE1 | Jessica Mustris | | Nadeshda Britsch (FAdmin) | gi Be | obachten | 01.01.2019 | 08.03.2019 | | 3) |
| | Verkaufsgespräch Städtereise AMS PE 2 | Jessica Mustris | | Nadeshda Britsch (FAdmin) | gi Be | obachten | 01.01.2019 | 08.03.2019 | | 1) |
| | | | | | Samr | melplanung | g Aus Vorl | age erstellen | N | eu |

Wichtig:

Zuständiger üK-Leiter auswählen. Damit entsteht die notwendige Verknüpfung für die Bewertung.

| ° | Neue PE | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| | Bezeichnung * | PE2 - Mietwagenrundreise Andalusien | |
| | Lernende Person * | Mustris, Jessica | ▼ |
| | PE-ID (Version) * | PE 2 | ▼ |
| | Praxisbildner * | Britschgi (FAdmin), Nadeshda | ▼ |
| | Stellvertreter | | ▼ |
| 0 | Lehrbetrieb | Lehrbetrieb | |
| 6 | Bewertung durch ük-Leiter / Drittperson in time2learn? | Ja 🔵 (vor PE Bewertung festzulegen) | |
| | | Elsener, Claudia (Branche) | ▼ |

PE-Aufgabenstellung drucken und unterschreiben.

Vorbereitung abschliessen drücken.

PE bewerten Teil A durch den Praxisausbildner

Sie bewerten den Teil A. Klicken Sie in die Bewertung.

| Bewertung | |
|--|--------------------------|
| Teil A: Bewertung durch Praxisausbildner | Bewertung |
| 1 Prozessdokumentation | -/-/- |
| 2 Ziele und Prioritäten setzen und einhalten (Vorgehensplan) | -/-/- |
| 3 Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts | -/-/- |
| 4 Erfahrungsbericht / kritische Teilschritte | -/-/- |
| | Alle Bewertungen löschen |

Unter Bemerkungen obligatorischer Eintrag, kurz und prägnant

Hinweis:

Teil B, Bewertung erfolgt durch üK-Leiter, welcher im System Zugriff auf ,seine' Lernenden hat. Nachdem der üK-Leiter nach dem üK die Bewertung abgeschlossen hat, erhalten Sie die entsprechende Mitteilung via E-Mail. Nun können Sie die Note auf die DBLAP2 übermitteln.

An Nadeshda Britschgi

Cc Nadeshda Britschgi; ckoechli@gmail.com; Nadeshda Britschgi

Lernende Person: Mustris Jessica Prozesseinheit: PE2 - Mietwagenrundreise Andalusien (PE-2) üK-Leiter: Elsener Claudia

Grüezi

Die Bewertung Teil B der oben aufgeführten PE ist abgeschlossen. Die Note kann somit umgehend von der berechtigten Person im Lehrbetrieb an die Datenbank DBLAP2 übertragen werden.

Freundliche Grüsse üK-Leiter/in der Branche SRV

11. Noten senden

Qualifikation > Noten senden

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen.

12. Abmelden

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol.

