

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: www.time2learn.ch

Auskunft und Bestellung von Lizenzen

Schweizer Reise-Verband
Etzelstrasse 42
8038 Zürich
Telefon 044 487 30 50
stutz@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

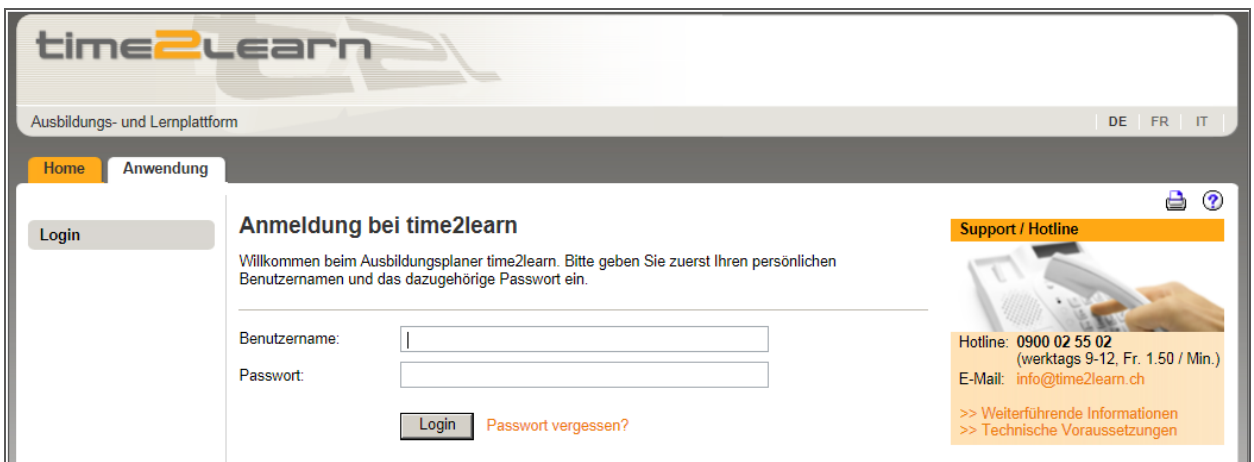
Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: www.time2learn.ch

Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



The screenshot shows the homepage of the time2learn platform. At the top left is the logo 'time2Learn' and 'Ausbildungs- und Lernplattform'. On the right, there is a link 'Kontaktieren Sie uns'. Below the logo, there are navigation tabs: 'Home', 'Auf einen Blick', 'Kaufmännische Berufe', and 'Weitere Berufe'. The main content area features a large image of a smiling woman with a backpack, holding a green folder. To the right of the image, the text reads: 'time2learn - Ausbildungs- und Lernplattform mit Köpfchen', 'Praxisnah. Übersichtlich. Effizient.', and 'Die Ausbildungs- und Lernplanung in der beruflichen Grundbildung ist eine wichtige Aufgabe des Lehrbetriebs. Setzen Sie time2learn ein, um alle notwendigen Aufgaben schnell und einfach auszulösen und um die Übersicht jederzeit zu behalten.' Below this, there is a list of features: 'Ausbildungsprogramm inkl. Einsatzplanung', 'Qualifikationsverfahren (Bewertungen von Arbeiten, Noten)', and 'Überwachung des Lernstatus (Lerncontrolling)'. A small box on the right side of the page contains the text 'Anmelden bei time2learn-KV', 'Klicken Sie auf den folgenden Link, um sich bei time2learn-KV anzumelden', and a red-bordered button labeled '> Login'. Other elements include a 'Kunde werden?' graphic and a 'Demo-Zugang für time2learn-KV' link.

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



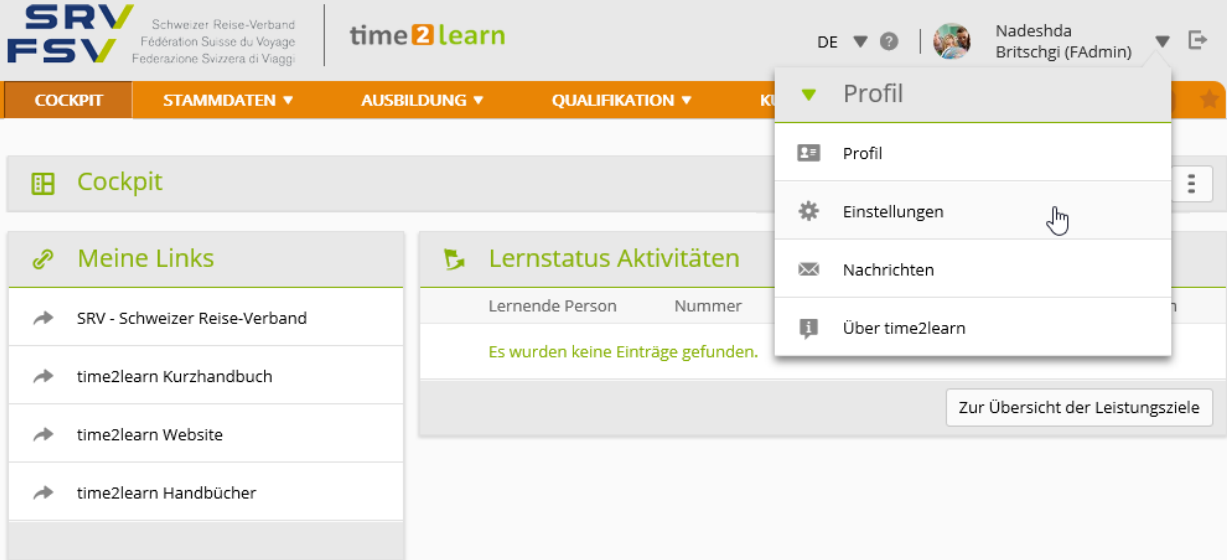
The screenshot shows the login page of the time2learn platform. At the top left is the logo 'time2Learn' and 'Ausbildungs- und Lernplattform'. On the right, there are language options 'DE', 'FR', and 'IT'. Below the logo, there are navigation tabs: 'Home' and 'Anwendung'. The main content area features a 'Login' button on the left and a central section titled 'Anmeldung bei time2learn'. This section contains the text: 'Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein.' Below this, there are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A 'Login' button is located below the password field, along with a link 'Passwort vergessen?'. On the right side of the page, there is a 'Support / Hotline' section with a phone icon and a question mark icon. The text in this section includes: 'Hotline: 0900 02 55 02 (werktags 9-12, Fr. 1.50 / Min.)', 'E-Mail: info@time2learn.ch', and two links: '>> Weiterführende Informationen' and '>> Technische Voraussetzungen'.

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

2. Persönliches Profil

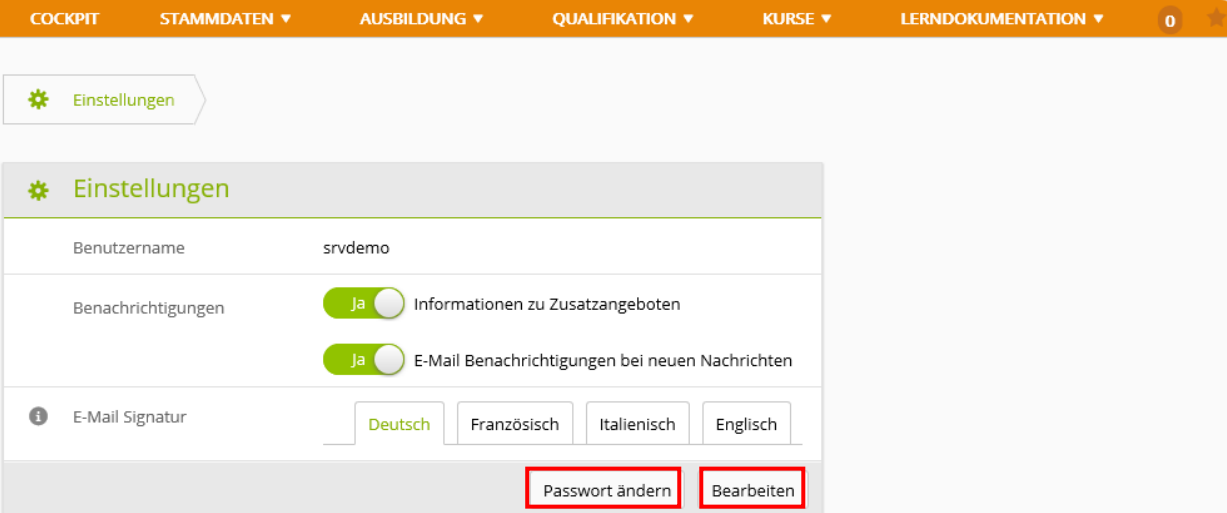
Stammdaten > Mein Cockpit

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



The screenshot shows the top navigation bar of the time2learn system. On the left, there are logos for SRV (Schweizer Reise-Verband) and FSV (Fédération Suisse du Voyage / Federazione Svizzera di Viaggi). The main header includes the 'time2learn' logo and the user's name 'Nadeshda Britschgi (FAdmin)' with a dropdown arrow. Below the header is a navigation menu with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, and KURSE. The 'Profil' dropdown menu is open, showing options: Profil, Einstellungen (highlighted with a mouse cursor), Nachrichten, and Über time2learn. The main content area shows a 'Cockpit' section with 'Meine Links' (SRV - Schweizer Reise-Verband, time2learn Kurzhandbuch, time2learn Website, time2learn Handbücher) and 'Lernstatus Aktivitäten' (Lernende Person, Nummer, Es wurden keine Einträge gefunden, Zur Übersicht der Leistungsziele).

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.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the time2learn system. The navigation bar includes tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The 'Einstellungen' section is active. The settings form includes: 'Benutzername' (srvdemo), 'Benachrichtigungen' (Ja for 'Informationen zu Zusatzangeboten' and 'E-Mail Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten'), and 'E-Mail Signatur' (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch). At the bottom, there are two buttons: 'Passwort ändern' and 'Bearbeiten', both highlighted with red boxes.

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.

The screenshot shows the 'Firma / Niederlassungen' menu in the time2learn system. The menu is open, showing options: 'Ausbildner', 'Lernende', 'Lizenzen', 'Lernmedienverwaltung', 'Lernmedien-Shop', 'Nachrichten', and 'Cockpit-Verwaltung'. The 'Neue Niederlassung' option is highlighted with a red box. The background shows the 'Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)' details, including firm name, address (SRV Etzelstrasse 8038 Zürich-Wollishofen), and contact information.

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

The screenshot shows the 'Neue Niederlassung' form in the time2learn system. The form is titled 'Neue Niederlassung' and is located under the 'Firma' section. The form fields include: 'Firmenname *', 'Übergeordnete Einheit *' (set to 'Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)'), 'Strasse *', 'PLZ/Ort *' (with separate fields for 'PLZ' and 'Ort'), 'Alternativer Name', 'Telefon', 'Telefax', 'Website', and 'Kommentar'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

4. Ausbildungsrollen verwalten (Rolle A – Ausbildungsverantwortlicher)

Stammdaten > Ausbilder

Klicken Sie auf **Neuer Benutzer**.

Berufsbildung	Niederlassung	Rollen	Status
Berufsbildung	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Bülach	N P	Inaktiv
Britschy	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	F A N P	Aktiv
Chantal, Oberson	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Lausanne	A N P	Inaktiv
Kälin, Priska	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Luzern	A N P	Inaktiv
Luzern BB, BB	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Luzern	N P	Inaktiv
NKG, Hans	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Luzern	N P	Inaktiv
Nouvel, Jean	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Lausanne	N P	Inaktiv

Erfassen Sie die Angaben der Person.

Neuer Benutzer

Es wurden keine Einträge gefunden

Grundinformationen

Foto wählen
Löschen

Benutzerprofil

Profilstatus: Aktiv

Benutzername *:

Passwort *:

Passwort bestätigen *:

E-Mail *:

Angaben zur Person

Anrede *:

Vorname *:

Name *:

Strasse Privat:

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 *	<input type="checkbox"/> Firmenadministration (F)
	<input type="checkbox"/> Ausbildungsverantwortlicher (A)
	<input type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
	<input type="checkbox"/> Praxisbildner (P)
	<input type="checkbox"/> Trainer (T)
	<input type="checkbox"/> 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**.

Name	Niederlassung	Status	Gen.
ELearn...	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Inaktiv	2015
Muster...	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Inaktiv	2018
Mustris, Jessica	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Aktiv	2017
Repetent, Repetent	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Aktiv	2016
Rossi, Claudia	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) > Lausanne	Inaktiv	2014

Erfassen Sie die Angaben der Person.

Tipp: Geben Sie bei Benutzernamen 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
<i>i</i> Ausbildungsmodell *	Berufslehre
<i>i</i> Edition *	Top
<i>i</i> Leistungszielkatalog *	Bildungsziele 2017 Reisebüro
Sprachregion *	Deutsch
<i>o</i> Lehrvertragsnummer	-
Lehrvertragsdaten abfragen	

6. Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen

Ausbildung > Arbeitsbereiche

Wählen Sie **Neu**.

The screenshot shows the 'Arbeitsbereiche' management interface. The 'Ausbildung' menu is open, and the 'Arbeitsbereiche' option is selected. The main content area displays a table with 3 entries. At the bottom right, the 'Neu' button is highlighted with a red box.

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
1. Lehrjahr - 1. Semester	Abteilung	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Nadeshda Britschgi (FAdmin)	Aktiv
1. Lehrjahr / 2. Semester	Abteilung	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Nadeshda Britschgi (FAdmin)	Aktiv
2. Lehrjahr / 1. Semester	Abteilung	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	Nadeshda Britschgi (FAdmin)	Aktiv

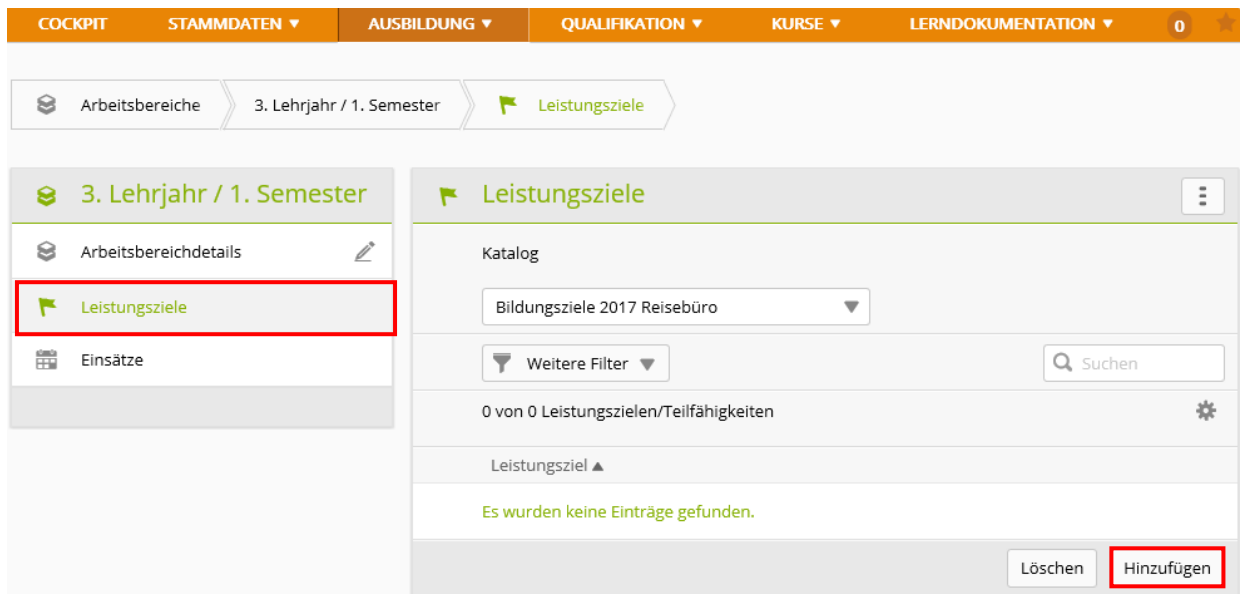
Erfassen Sie die Angaben zum Arbeitsbereich. Als zuständige Person wählen Sie einen Berufsbildner oder eine Praxisausbilderin. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Neuer Arbeitsbereich' form. The form contains the following fields:

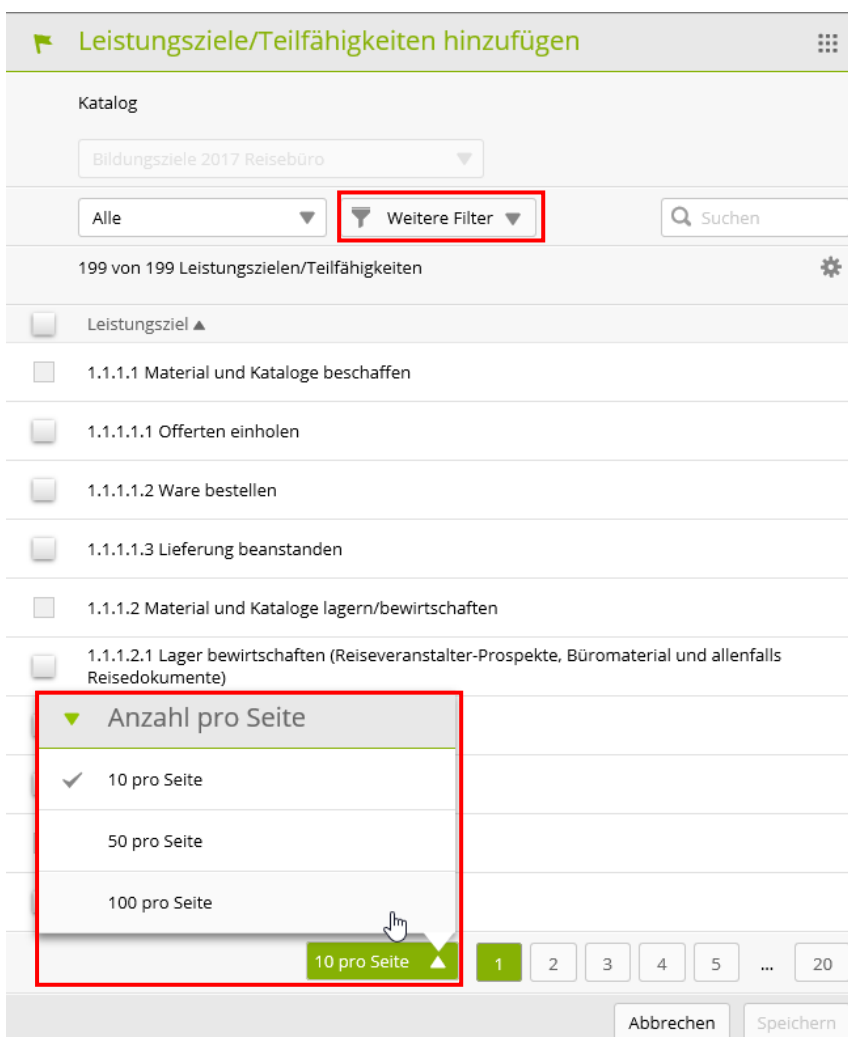
- Firma / Niederlassung *: Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)
- Typ *: Abteilung
- Zuständige Person *: [Empty]
- Stellvertreter: [Empty]
- Bezeichnung *: Bezeichnung
- Tätigkeiten (in Stichworten): Tätigkeiten (in Stichworten)
- Bemerkungen: Bemerkungen
- Status: Aktiv

At the bottom right, the 'Speichern' button is highlighted with a red box.

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



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.



7. Einsatzplanung

Ausbildung > Einsatzplanung

Klicken Sie auf die lernende Person.

The screenshot shows the 'AUSBILDUNG' menu open, with 'Einsatzplanung' highlighted. The main interface displays a list of learners with columns for Name, Firma / Niederlassung, and Gen.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.
Mustris, Jessica	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	2017
Repetent, Repetent	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	2016

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

The screenshot shows the 'Einsatzplanung: Jessica Mustris' screen. The 'Neue Lerneinheit' dialog box is open, with 'Abteilung' selected in the 'Typ *' dropdown menu. A red box highlights the 'Neue Lerneinheit' button in the bottom right corner of the dialog.

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Einsatzplanung > Neue Lerneinheit. The main content area is titled 'Neue Lerneinheit' and contains a form with the following fields:

Typ *	Abteilung
Firma/Niederlassung *	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)
Arbeitsbereich *	1. Lehrjahr - 1. Semester
Von *	01.08.2020
Bis *	31.01.2021
Bemerkungen	Bemerkungen

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the 'Wahlpflicht Leistungsziele' (Optional Learning Objectives) section. A navigation bar at the top includes tabs for 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. A dropdown menu is open under 'AUSBILDUNG', showing options: 'Leistungszielkataloge', 'MSS Kompetenzen', 'Arbeitsbereiche', 'Einsatzplanung', and 'Wahlpflicht-Leistungsziele'. The main content area displays a list of 6 selected 'Wahlpflicht Leistungsziele' out of 19 total. The list includes tasks such as '1.1.1.2 Material und Kataloge lagern/bewirtschaften' and '1.1.8.7 Kenntnisse über Bahnreisen einsetzen'. At the bottom, there are buttons for 'Aktionen' and '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

Klicken Sie auf die lernende Person.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 Material und Kataloge beschaffen	Offen							
1.1.1.1.1 Offerten einholen	Offen							
1.1.1.1.2 Ware bestellen	Offen							
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 zugeordnet sind.

9. ALS verwalten, erstellen, bewerten

Qualifikation > ALS

The screenshot shows the 'QUALIFIKATION' dropdown menu with the following options: Probezeitbericht, ALS, PE, and Noten Berufsfachschule. The main interface displays a table with 2 learners:

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Mustris, Jessica	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	2017	■■■■■■■
Repetent, Repetent	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)	2016	■■■■■■■

Buttons at the bottom: [Sammelplanung](#), [Aus Vorlage erstellen](#), [Neu](#)

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

The 'Neue ALS' form contains the following fields:

- Lernende Person *: Mustris, Jessica
- Bezeichnung *: ALS 5
- ALS_ID (Semester) *: ALS 5
- Zuständige Person *: Britschgi (FAdmin), Nadeshda
- Stellvertreter
- Firma / Niederlassung: Firma / Niederlassung
- Tätigkeiten (in Stichworten): Tätigkeiten (in Stichworten)
- Start Beobachtungsperiode *: 25.09.2019
- Beurteilungsgespräch *: 15.01.2020

Buttons at the bottom: [Abbrechen](#), [Speichern](#)

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

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	

Wählen Sie drei Fachkompetenzen mit je drei Teilfähigkeiten

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

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

Weitere Filter

Abteilungen: 3. Lehrjahr / 1. Semester

15 von 182 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel ▲	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1.1 Offerten einholen	Material/Waren oder Dienstleistungen		⋮
<input type="checkbox"/> 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	⋮
Sozial- und Selbstkompetenz(en)		
3.1 Leistungsbereitschaft		
3.2 Kommunikationsfähigkeit	1	⋮

Funktionen

- Beurteilungskriterien festlegen
- Kompetenz löschen

Wichtig:
Wählen Sie **Vorbereitung abschliessen**.

Drucken Sie den ALS-Report und lassen Sie diesen unterschreiben

COCKPIT
STAMMDATEN ▾
AUSBILDUNG ▾
QUALIFIKATION ▾
KURSE ▾
LERNDOKUMENTATION ▾
0

ALS > Jessica Mustris > ALS 5

ALS 5 ⋮

Lernstatus

✓ Erledigt: 0

🔧 In Arbeit: 0

○ Offen: 3

Funktionen

- ALS mit Bewertung exportieren
- ALS löschen
- Praxisausbilder benachrichtigen
- Als Vorlage speichern
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

ALS-ID	ALS 5
Praxisbildner	Nades
Stellvertreter	-

ALS Bewerten

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

Fachkompetenzen				
Leistungsziele	Bem.	Status	Tax.	Bewertung
1.1.1.1	Material und Kataloge beschaffen	○ Offen	K5	-
1.1.1.2	Material und Kataloge lagern/bewirtschaften			
1.1.2.2	Kundengespräch führen			

Funktionen

- Bewertung öffnen

Alle Bewertungen löschen

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

Bezeichnung	Lernende Person	Verantwortliche Person	Status PE	Start	Ende	Bewertung
PE1 - Mietwagenrundreise USA PE 1	Jessica Mustris	Nadeshda Britschgi (FAdmin)	Beobachten	01.01.2019	08.03.2019	(3)
Verkaufsgespräch Städtereise AMS PE 2	Jessica Mustris	Nadeshda Britschgi (FAdmin)	Beobachten	01.01.2019	08.03.2019	(1)

Wichtig:

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

Bezeichnung * PE2 - Mietwagenrundreise Andalusien

Lernende Person * Mustris, Jessica

PE-ID (Version) * PE 2

Praxisbildner * Britschgi (FAdmin), Nadeshda

Stellvertreter

Lehrbetrieb Lehrbetrieb

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.

