

Anleitung für Berufsbildner der KV- Branche Bauen und Wohnen

Autoren:

Markus Bühlmann (baukette.ch).

Dank:

Als Vorlage für diese Anleitung konnte Baukette Schweiz das t2I-Profil der Firma Blaser Metallbau AG, Andelfingen verwenden. Personen, Benotungen, Rückmeldungen, Ausbildungsprogramme etc. wurden für Schulungszwecke angepasst.

Version, Datum

Version 11.1, 10. Juli 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
2. Login/Cockpit.....	3
3. Stammdaten	4
3.1. Firma / Niederlassungen.....	4
3.2. Ausbildner	5
3.2.1. Ausbildner neu erfassen.....	5
3.2.2. Ausbildner mutieren.....	5
3.3. Lernende erfassen	6
3.3.1. Grundinformationen (Benutzerprofil, Angaben zur Person, Lehrbetrieb) erfassen	6
3.3.2. Grundinformation (Ausbildung) erfassen	7
3.4. Lizenzen.....	8
3.5. Lernmedienverwaltung.....	8
3.6. Lernmedienshop.....	9
3.7. Nachrichten	9
4. Ausbildung.....	10
4.1. Leistungszielkataloge	10
4.1.1. Beispiel: Betriebliche Leistungsziele während der gesamten Lehrzeit	10
4.1.2. Beispiel: betriebliche Leistungsziele in der Abteilung „Material, Waren oder Dienstleistungen“	11
4.1.3. Anpassungen der betrieblichen Leistungsziele auf den eigenen Lehrbetrieb	11
4.2. MSS Kompetenzen	13
4.3. Arbeitsbereiche / Zuordnung Leistungsziele / Einsätze.....	13
4.3.1. Arbeitsbereiche (Abteilungen, Semester etc.) erfassen.....	13
4.3.2. Leistungsziele zuweisen	15
4.3.3. Einsatzplanung	16
4.3.4. Wahlpflicht-Leistungsziele	20
5. Qualifikation	22
5.1. Probezeitbericht.....	22
5.2. ALS.....	23
5.2.1. ALS erstellen.....	23
5.2.2. ALS beobachten / bewerten	26
5.3. PE	27
5.4. üK-KN	27
5.5. Noten Berufsfachschule.....	28
6. Kurse.....	29
6.1. Überbetriebliche Kurse	29
6.1.1. Rückmeldungen üK	30
6.2. Meine Lernmedien	32
6.3. Lernmedien Lernende	32
7. Lerndokumentation	33
7.1. Lerndokumentation	33
7.1.1. Lerndokumentationen visieren (durch die Berufsbildner)	34
7.2. eDossier.....	35

1. Einführung

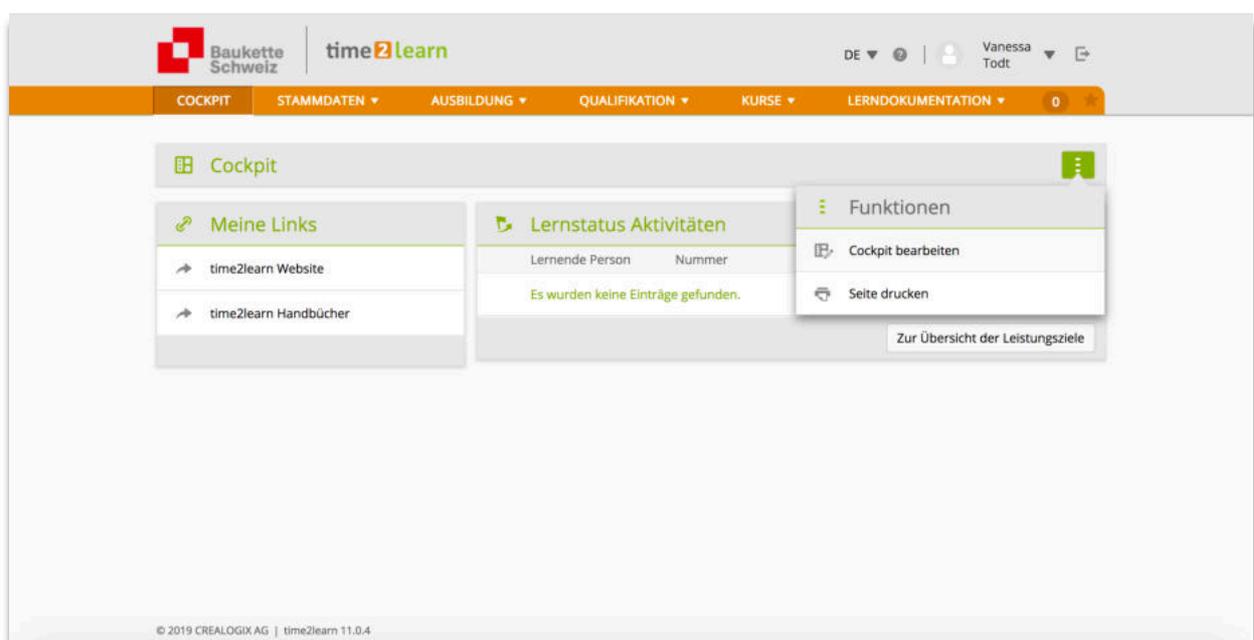
time2learn ist der Ausbildungsplaner für die berufliche Grundbildung in einer vernetzten, globalisierten Arbeitswelt.

2. Login/Cockpit

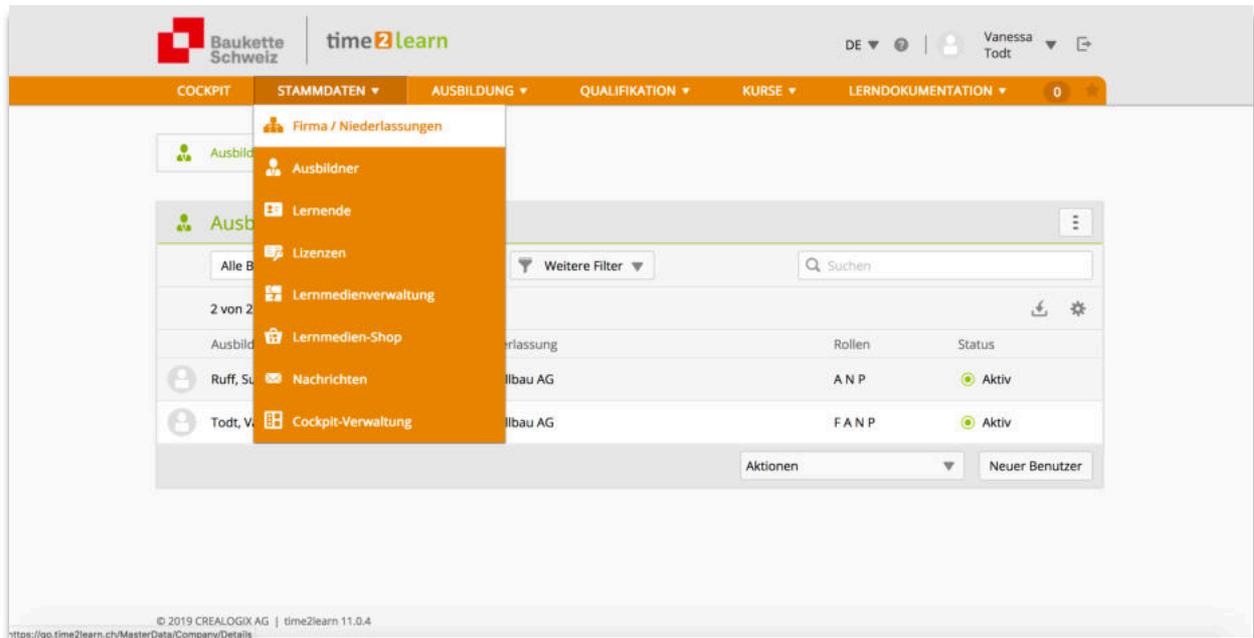
Öffnen Sie die Homepage <https://www.time2learn.ch/> und klicken Sie auf „Login“.



Nach dem Einloggen gelangen Sie auf Ihre persönliche Cockpitseite. Diese können Sie individuell anpassen (z.B. wichtige Links speichern etc.):

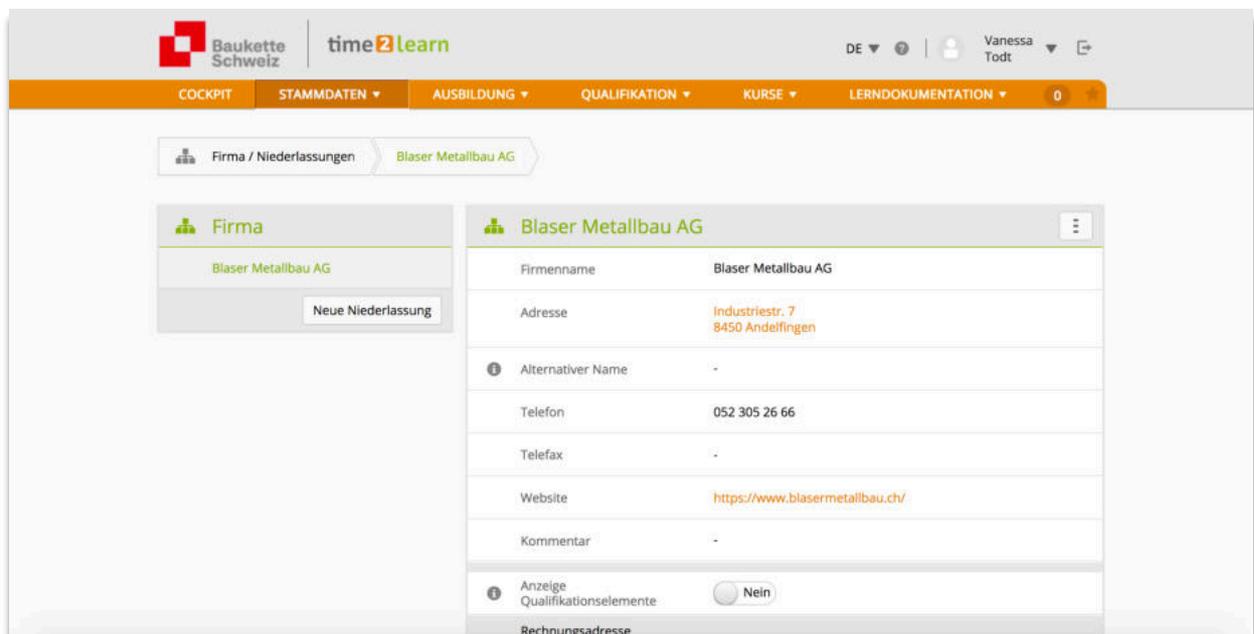


3. Stammdaten



3.1. Firma / Niederlassungen

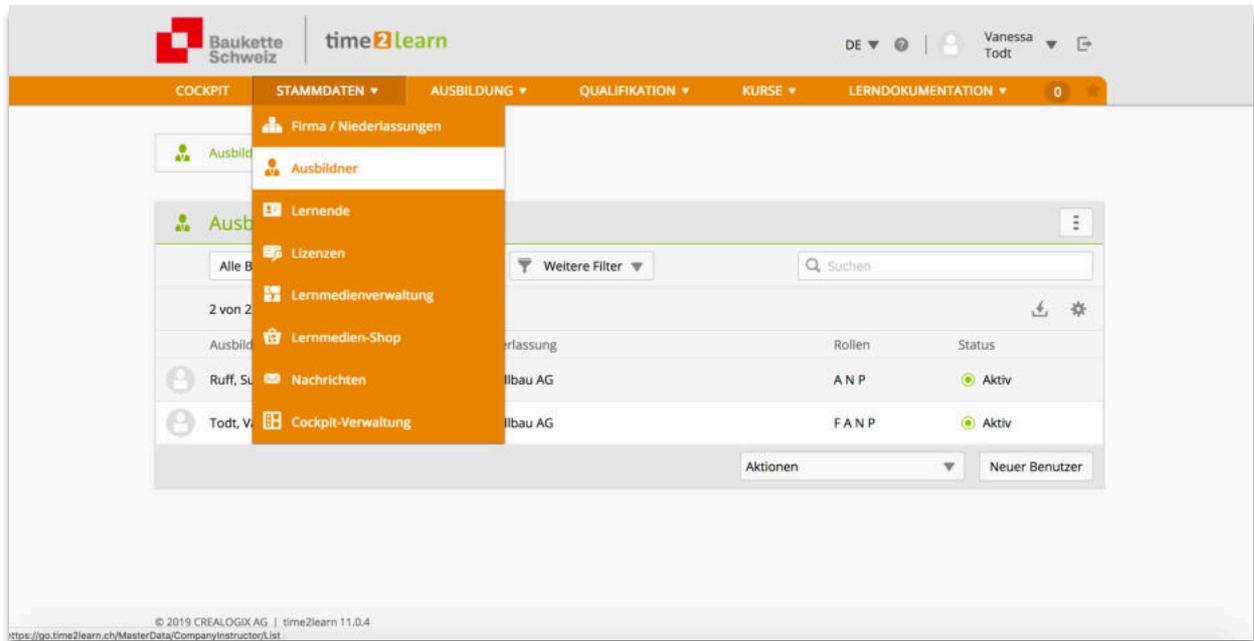
Erfassen/mutieren Sie die Stammdaten Ihres Ausbildungsbetriebs. Für zentral organisierte Lehrbetriebe mit mehreren Standorten besteht die Möglichkeit, Lernende in Niederlassungen zu verwalten.



3.2. Ausbilder

3.2.1. Ausbilder neu erfassen

Klicken Sie auf „Neuer Benutzer“ und erfassen Sie die Grundinformationen etc. Senden Sie am Ende des Vorgangs der jeweiligen Person das Passwort automatisch zu.



3.2.2. Ausbilder mutieren

Klicken Sie auf die entsprechende Person, um die Stammdaten zu mutieren, die Person auf „aktiv“ oder „inaktiv“ zu setzen oder ihr die entsprechende(n) Rolle(n) zuzuteilen.

Rollen	
	<input type="checkbox"/> Firmenadministration (F)
	<input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsverantwortlicher (A)
	<input checked="" type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
	<input checked="" type="checkbox"/> Praxisbildner (P)
	<input type="checkbox"/> Trainer (T)
	<input type="checkbox"/> üK-Leiter (U)

Erklärung Rollen:

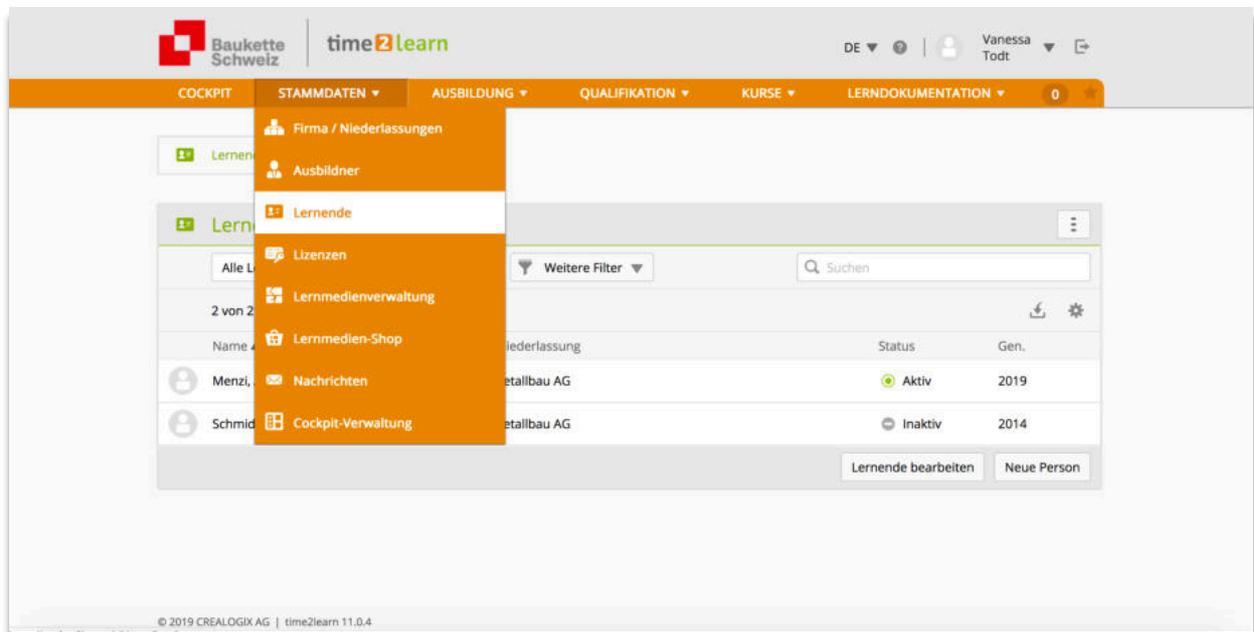
F: Mit dieser Rolle können alle möglichen Funktionen (inkl. Bestellung von neuen Lizenzen) ausgeführt werden. Diejenige Person, die diese Rolle innehat, kann nicht auf „inaktiv“ gesetzt werden.

Um die Rolle F zu ändern, muss der Geschäftsleitung der Baukette Schweiz ein Mail (sekretariat@baukette.ch) geschickt werden.

- A/N: Ausbildungsverantwortliche erhalten dieselben Rechte wie Firmenadministratoren. Sie können aber durch Firmenadministratoren aktiviert oder inaktiviert werden. Das Bestellen oder Erhöhen von Lizenzen ist mit diesen Rollen nicht möglich.
- P: Praxisbildner übernehmen die Ausbildung in den Abteilungen „on the job“, kontrollieren die erstellten Lerndokumentationen und können Arbeits- und Lernsituationen (ALS) erstellen, verwalten und bewerten.
- T/U: Personen, die z.B. firmeninterne Kurse geben, kann die Rolle T zugeteilt werden. Personen, die überbetriebliche Kurse leiten oder üK-KN-Noten (überbetriebliche Kompetenz-nachweise) erfassen müssen, kann die Rolle U zugeteilt werden.

3.3. Lernende erfassen

Vergewissern Sie sich vor dem Erfassen eines neuen Lernenden, ob Sie über die nötige Anzahl Lizenzen verfügen (siehe Abschnitt 3.4).



3.3.1. Grundinformationen (Benutzerprofil, Angaben zur Person, Lehrbetrieb) erfassen

Erfassen Sie das Benutzerprofil, die Angaben zur Person und den Lehrbetrieb bzw. die Niederlassung.

Wichtig: Die Grundinformationen müssen den Angaben des Lehrvertrags genau entsprechen (z.B. müssen beide Vornamen, evtl. beide Nachnamen erfasst sein etc.)!

Werden die Stammdaten falsch erfasst, wird später das Übermitteln der ALS- und üK-KN-Noten nicht möglich sein!

3.3.2. Grundinformation (Ausbildung) erfassen

(-) Ausbildung	
Beruf *	Kauffrau/-mann E
<i>i</i> Ausbildungsmodell *	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)
<i>i</i> Edition *	Top
<i>i</i> Leistungszielkatalog *	Bildungsziele 2017 Bauen und Wohnen
Sprachregion *	Deutsch
● Lehrvertragsnummer	-

[Lehrvertragsdaten abfragen](#)

Wählen Sie den Beruf (Profil B, E oder M) aus und bestimmen Sie das Ausbildungsmodell. Die KV-Branche Bauen und Wohnen hat auf Lehrbeginn 2017 die PE abgeschafft, so dass das Modell „Berufslehre (mit Kompetenznachweis)“ ausgewählt werden muss. Die restlichen Felder sollten automatisch ergänzt werden.

Damit die ALS-Noten den zuständigen kantonalen Behörden online zugestellt werden können, muss eine Schnittstelle zwischen dem t2l und der DBLAP2 eingerichtet werden. Klicken Sie auf „Lehrvertragsdaten abfragen“:

Lehrvertragsdaten abfragen

Durch die Angabe von **Name, Vorname** und **Geburtsdatum** der lernenden Person können die Lehrvertragsdaten (Lehrvertragsnummer, Kanton der Lehrfirma) aus der Datenbank DBLAP2 bezogen werden.

Bei Lernenden mit Lehrbeginn 2012 oder später muss zudem der korrekte Beruf mit Profil B, E oder M und das korrekte Ausbildungsmodell gewählt sein.

Diese Informationen sind für einen späteren Notentransfer zwingend erforderlich.

Vorname *	Max
Name *	Baukette
Geburtsdatum *	08.07.2003
Lehrvertragsnummer	-

[Abbrechen](#) [Lehrvertragsdaten abfragen](#)

Nachdem die Lehrvertragsnummer übernommen werden konnte, wechselt der orange Punkt die Farbe auf grün.

(-) Ausbildung	
Beruf	Kauffrau/-mann M
<i>i</i> Ausbildungsmodell	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)
<i>i</i> Edition	Top
<i>i</i> Leistungszielkatalog	Bildungsziele 2017 Bauen und Wohnen
Sprachregion	Deutsch
● Lehrvertragsnummer	1900229

Vervollständigen Sie zum Schluss die Eingabefelder „Eintritt“ und „Austritt“ gemäss den genau vereinbarten Daten im Lehrvertrag und tragen Sie die Schultage unter „Berufsfachschule“ ein:

Berufsfachschule

Schultage Mo Di Mi Do Fr

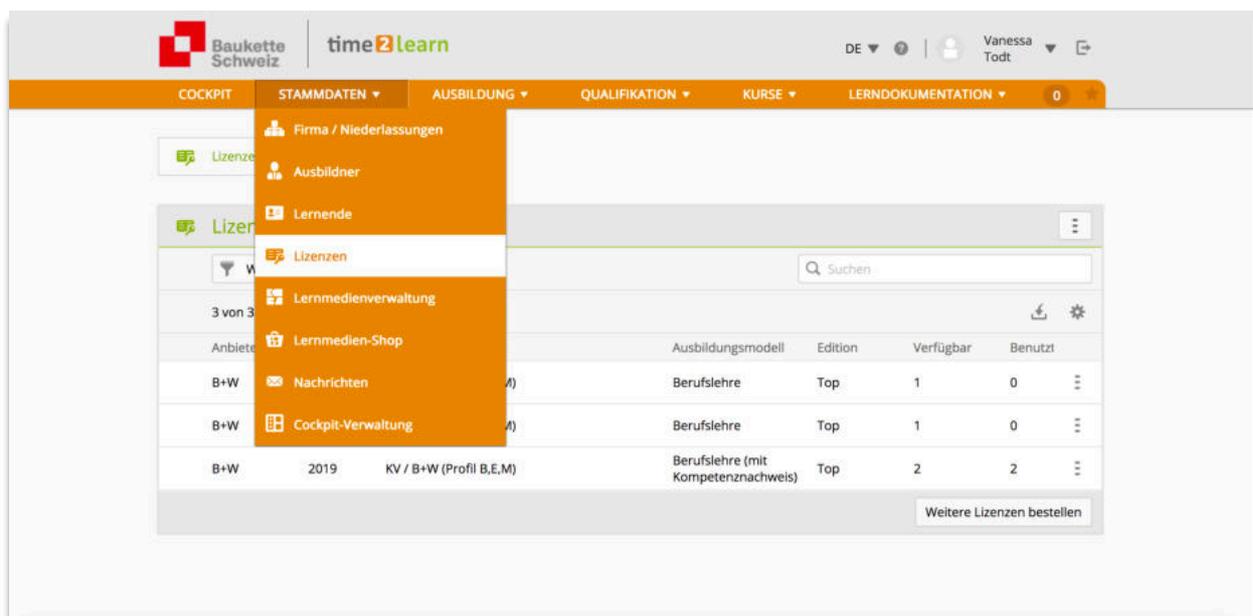
Schultage 2019/2020 Mo Di Mi Do Fr Keine

Schultage zuletzt geändert am 08.07.2019

Wichtig: Erfolgt während der Lehre ein Profilwechsel (z.B. von E-Profil zum B-Profil), muss die Mutation im t2l ebenfalls vorgenommen und die neue Lehrvertragsnummer nochmals abgefragt werden!

3.4. Lizenzen

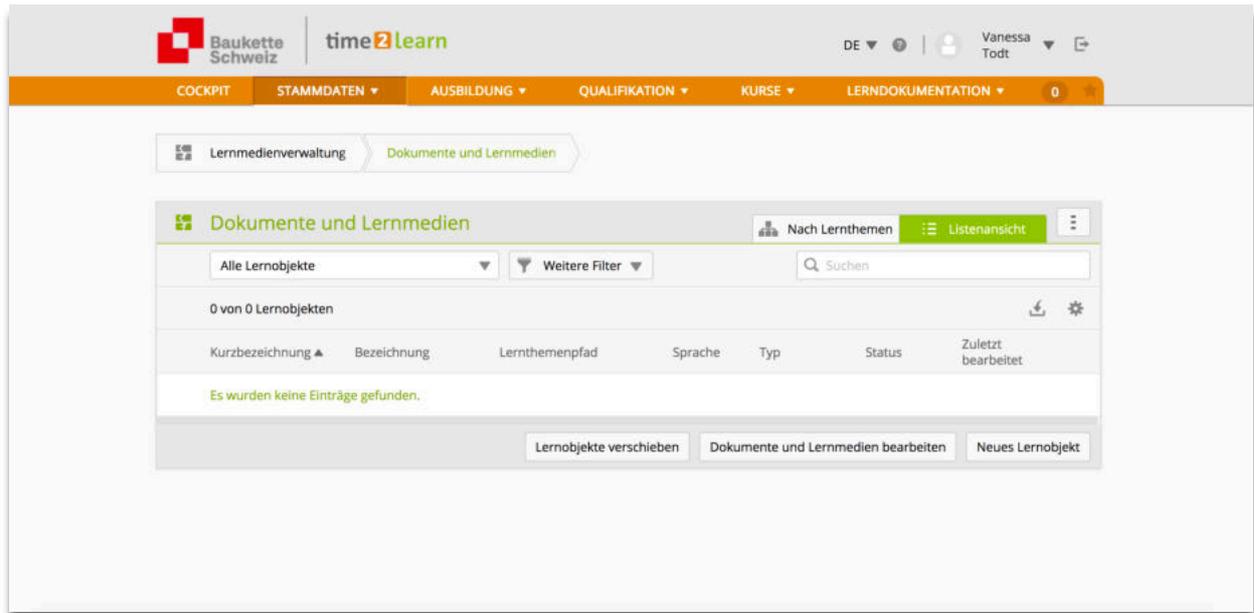
Bestellen Sie für neue Lernende vor Beginn der Lehre weitere Lizenzen. Eine Lizenz bezieht sich auf einen Lernenden und ist während der ganzen Lehrzeit gültig (inkl. Lehrjahrwiederholungen etc.).



Ausbildungsmodell	Edition	Verfügbar	Benutzt
Berufslehre	Top	1	0
Berufslehre	Top	1	0
Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	2	2

3.5. Lernmedienverwaltung

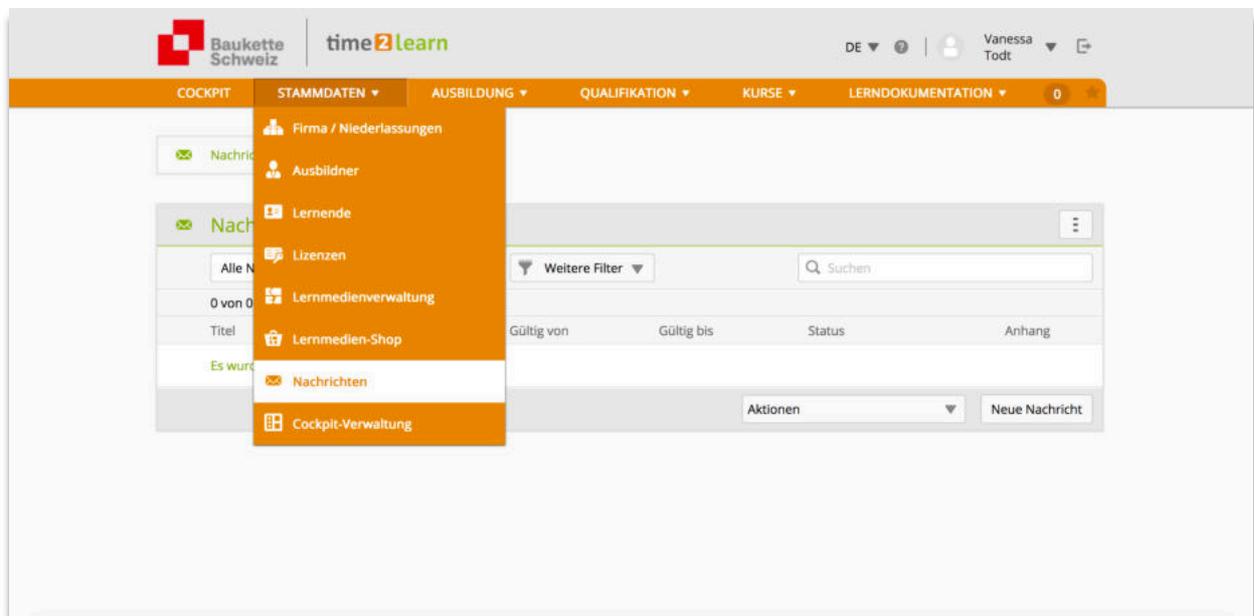
Verfügen Sie über betriebsinterne Ausbildungsmittel (Anleitung Telefonanlage, Anleitung Kopiergerät, Prozessbeschreibungen, Branchenkundeunterlagen, Anleitungen t2l, Kopien Lern- und Leistungsdokumentation etc.), können Sie diese hier verwalten und je nachdem verschiedenen Personengruppen zuordnen.



3.6. Lernmedienshop

t2l ist mit diversen Lernmedienhersteller Partnerschaften eingegangen. Die aufgelisteten Lernmedien sind für Lehrbetriebe und Lernende der KV-Branche Bauen und Wohnen **nicht relevant**

3.7. Nachrichten

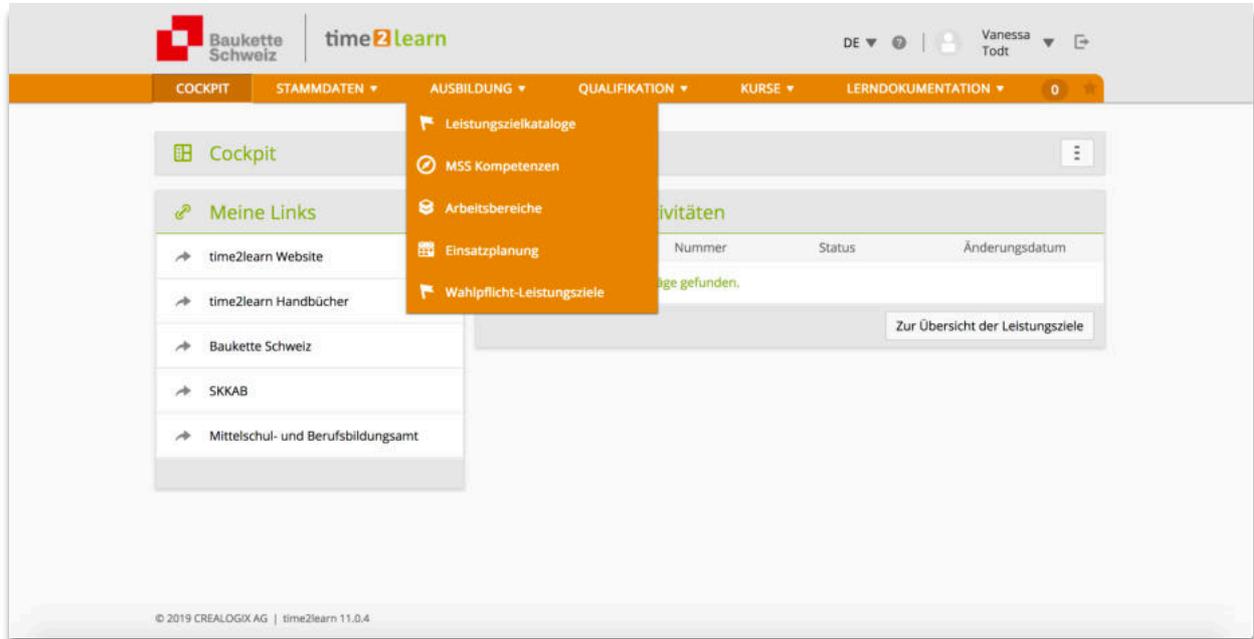


t2l bietet die Möglichkeit, betriebsintern allen t2l-Anwendern Nachrichten zuzustellen. Diese Funktion ist für grössere Betriebe ein optimales Führungsinstrument, um Neuerungen mitzuteilen oder Termine anzukündigen. Beispiele:

- Mitteilung Termine für Abgabe ALS-Noten
- Erinnerung Kontrolle Lerndokumentationen
- Mutationen Lernende
- Termine allgemein
- Zustellung Anleitungen
- Etc.

4. Ausbildung

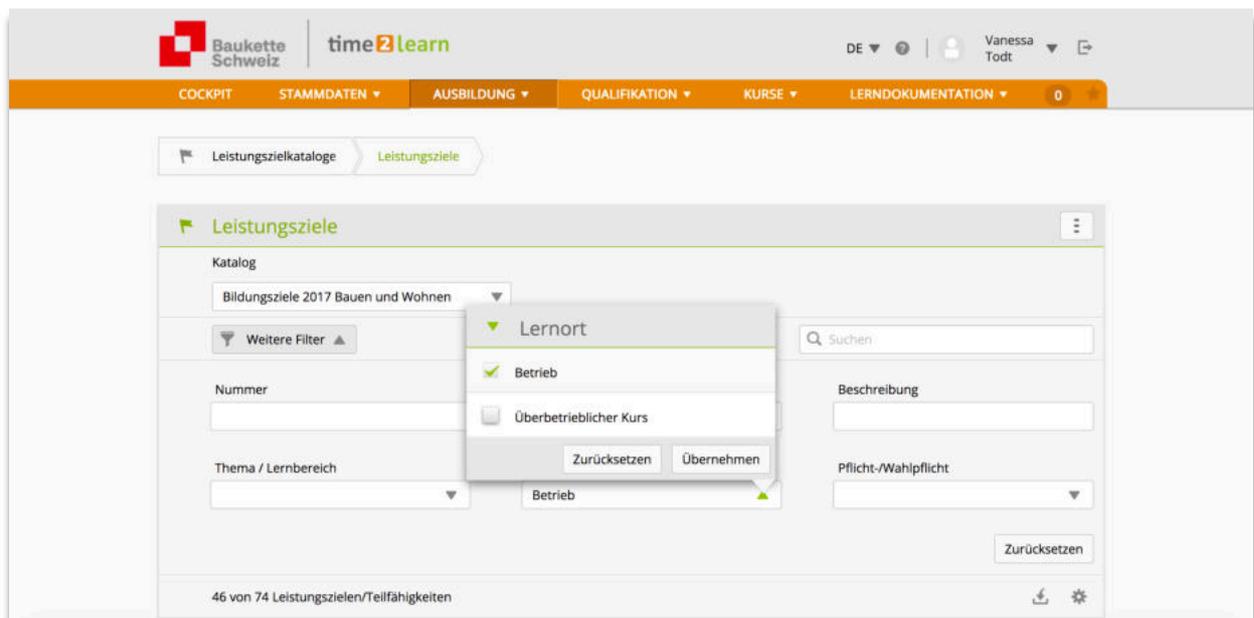
In dieser Rubrik planen Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden (Ausbildungsprogramm und Einsatzplan). Hat sich die Planung für einen Lernenden bewährt, kann diese als Vorlage hinterlegt und für zukünftige Lernende wieder verwendet werden.



4.1. Leistungszielkataloge

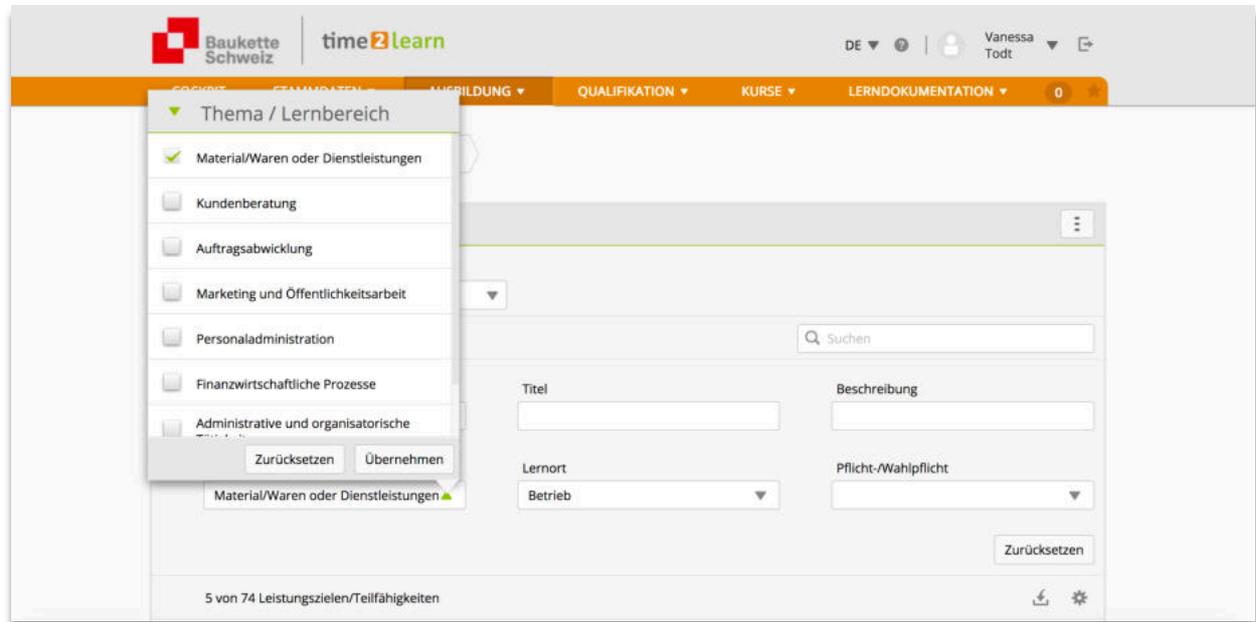
Sie können die Leistungszielkataloge eingrenzen:

4.1.1. Beispiel: Betriebliche Leistungsziele während der gesamten Lehrzeit



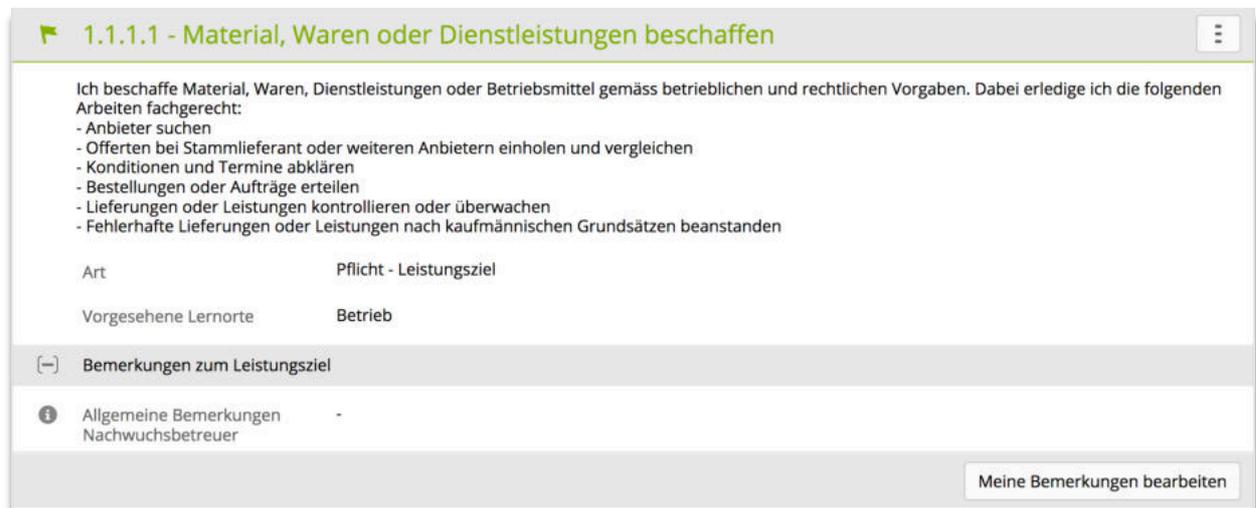
4.1.2. Beispiel: betriebliche Leistungsziele in der Abteilung „Material, Waren oder Dienstleistungen“

Bemerkung: Diese Möglichkeit besteht erst nachdem Sie Abteilungen oder Ausbildungsschwerpunkte (Semester) bestimmt den entsprechenden Themen/Lernbereichen Leistungsziele zugewiesen haben.



4.1.3. Anpassungen der betrieblichen Leistungsziele auf den eigenen Lehrbetrieb

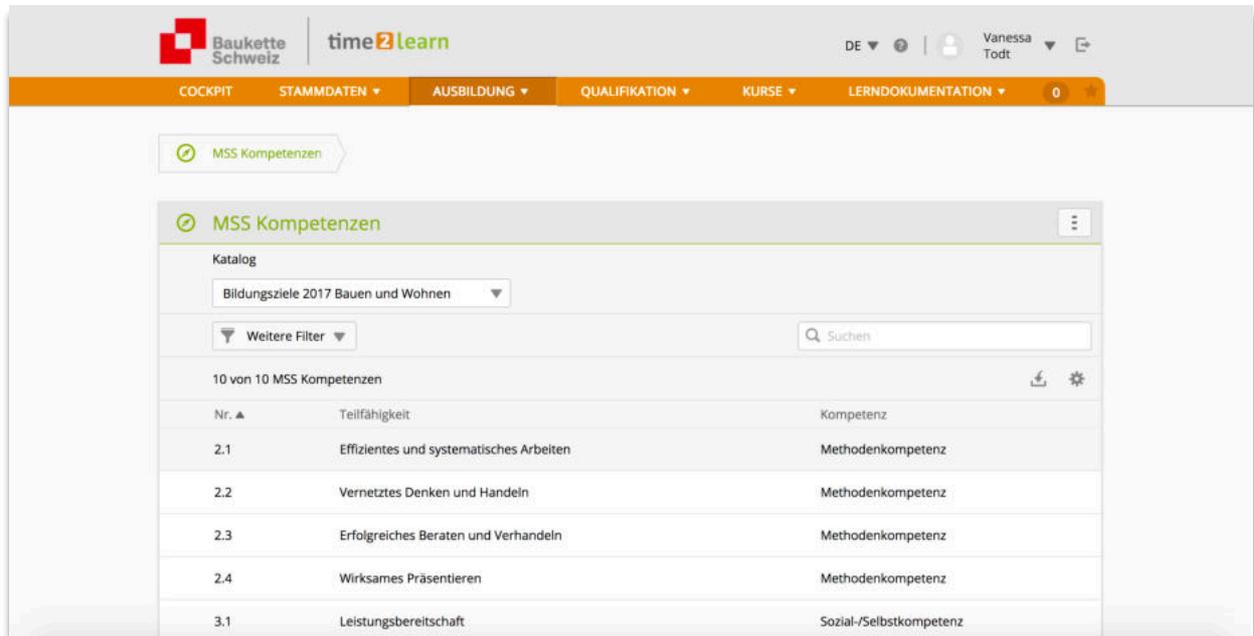
Die KV-Branche Bauen und Wohnen stellt den Lehrbetrieben allgemeine Leistungsziele zur Verfügung. **Diese können in den Betrieben noch ergänzt und angepasst werden:**



Besteht zum Beispiel keine Möglichkeit das Teilkriterium „Lieferungen oder Leistungen kontrollieren oder überwachen“ bearbeiten zu können, kann im Leistungsziel eine sinnvolle Bemerkungen hinterlegt werden:

4.2. MSS Kompetenzen

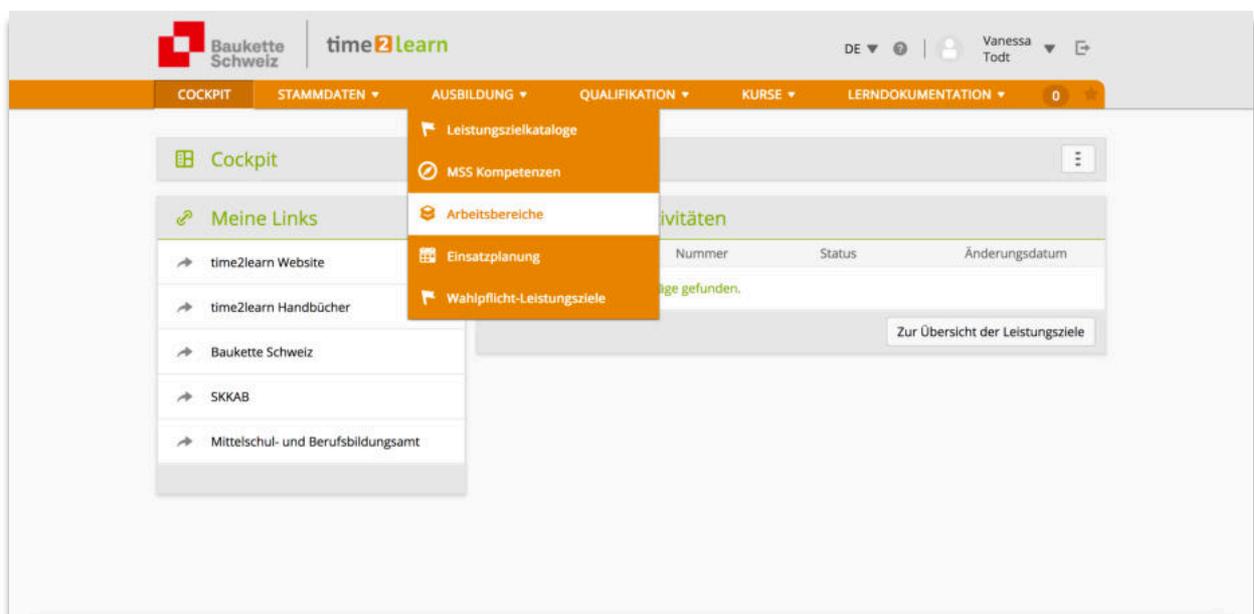
Diese Rubrik zeigt die auszubildenden und die für die ALS zur Verfügung stehenden Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen an.



Nr.	Teilfähigkeit	Kompetenz
2.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Methodenkompetenz
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz
2.3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Methodenkompetenz
2.4	Wirksames Präsentieren	Methodenkompetenz
3.1	Leistungsbereitschaft	Sozial-/Selbstkompetenz

4.3. Arbeitsbereiche / Zuordnung Leistungsziele / Einsätze

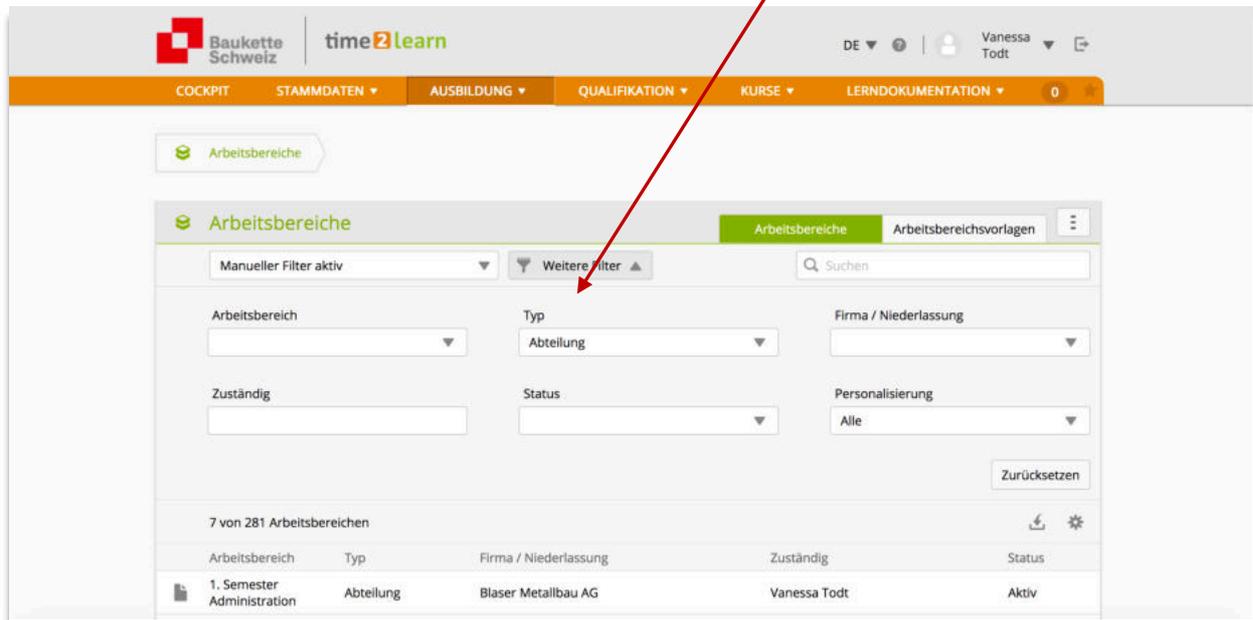
4.3.1. Arbeitsbereiche (Abteilungen, Semester etc.) erfassen



Arbeitsbereiche sind Lerneinheiten. Beispiele:

1. Abteilungen in grösseren Unternehmen (Beispiel: Abteilung „Personal“)
2. Zeiträume mit Schwerpunkten in kleineren Unternehmen (Beispiel: Semester 1; Schwerpunkt „allgemeine Sekretariatsarbeiten“)
3. Überbetriebliche Kurse

Durch gezieltes Filtern können die Arbeitsbereiche eingegrenzt werden.



Arbeitsbereiche können bei Bedarf angepasst oder neu erstellt werden:

	1. Semester Administration	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	2. Semester Administration (Verkauf Auftragsabwicklung)	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	3. Semester Rechnungswesen	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	4. Semester Einkauf (Beschaffung)	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	5. Semester Verkauf/Marketing /Beschaffung	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	6. Semester Personalwesen / Versicherung / Administration	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Aktiv
	Sekretariat	Abteilung	Blaser Metallbau AG	Susanne Ruff, Vanessa Todt	Inaktiv

Arbeitsbereiche bearbeiten Neu

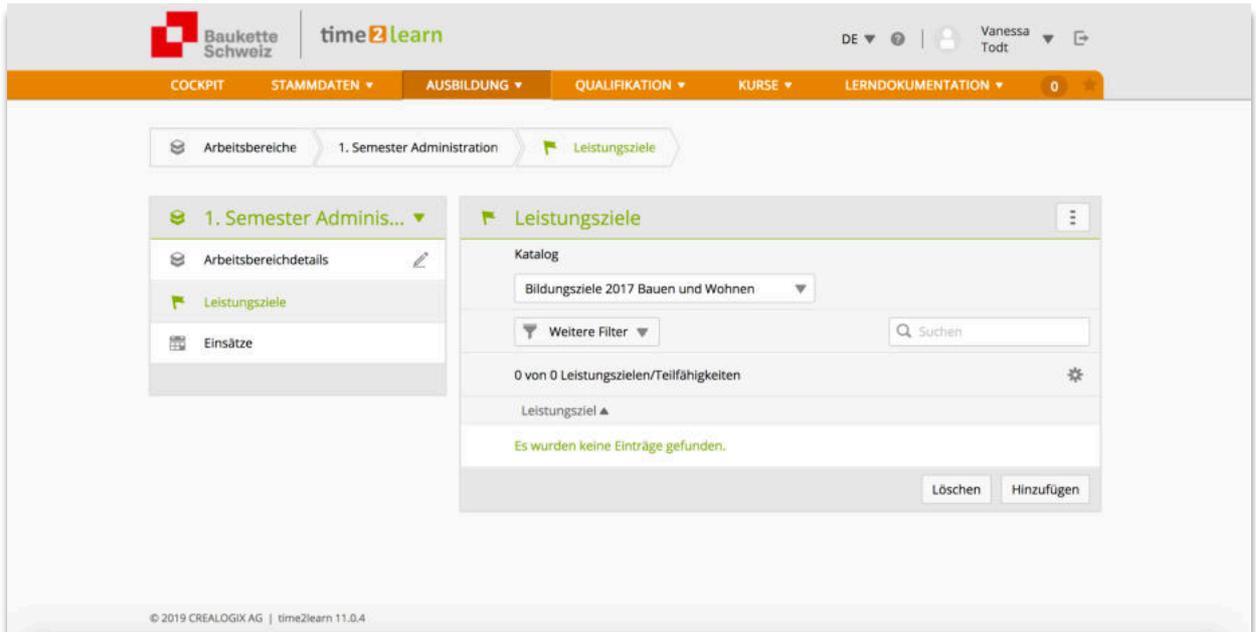
© 2019 CREALOGIX AG | time2learn 11.0.4

Wichtig: Bitte beschreiben Sie zu Beginn der Ausbildung die Tätigkeiten, die in den Abteilungen/Schwerpunkten erlernt werden müssen/können.

Arbeitsbereichsdetails ⋮	
Firma / Niederlassung	Blaser Metallbau AG
Typ	Abteilung
Zuständige Person	 Vanessa Todt
Stellvertreter	-
Bezeichnung	1. Semester Administration
 Tätigkeiten (in Stichworten)	<p>Kennenlernen Betrieb (Wissen für Kundengespräche / empfangen aufbauen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abteilungen, Tätigkeiten, Personen - Materialkenntnisse und Fachbegriffe (Stahl, Blech, Alu, Metall, Eisen, Beschläge usw) - Lagerplätze und Bereiche (wo ist was zu finden, wen kann ich was fragen?, was macht der KD?) <p>Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, Kunden empfangen, E-Mail, ERP - Personen und deren Zuständigkeit sowie Spezialisten kennen (Ziel: gute Auskunft am Telefon)

4.3.2. Leistungsziele zuweisen

Weisen Sie nun den einzelnen Abteilungen/Schwerpunkten passende Leistungsziele zu, indem Sie auf der linken Seite auf das Auswahlfeld „Leistungsziele“ klicken:



The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Baukette Schweiz' and 'time2learn' logos, along with user information 'Vanessa Todt' and language 'DE'. Below this is a menu with 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Arbeitsbereiche' > '1. Semester Administration' > 'Leistungsziele'. On the left, a sidebar lists '1. Semester Adminis...', 'Arbeitsbereichsdetails', 'Leistungsziele', and 'Einsätze'. The main panel for 'Leistungsziele' includes a 'Katalog' section with a dropdown menu set to 'Bildungsziele 2017 Bauen und Wohnen', a search bar, and a filter section. It displays '0 von 0 Leistungszielen/Teilfähigkeiten' and a message 'Es wurden keine Einträge gefunden.' at the bottom, with 'Löschen' and 'Hinzufügen' buttons.

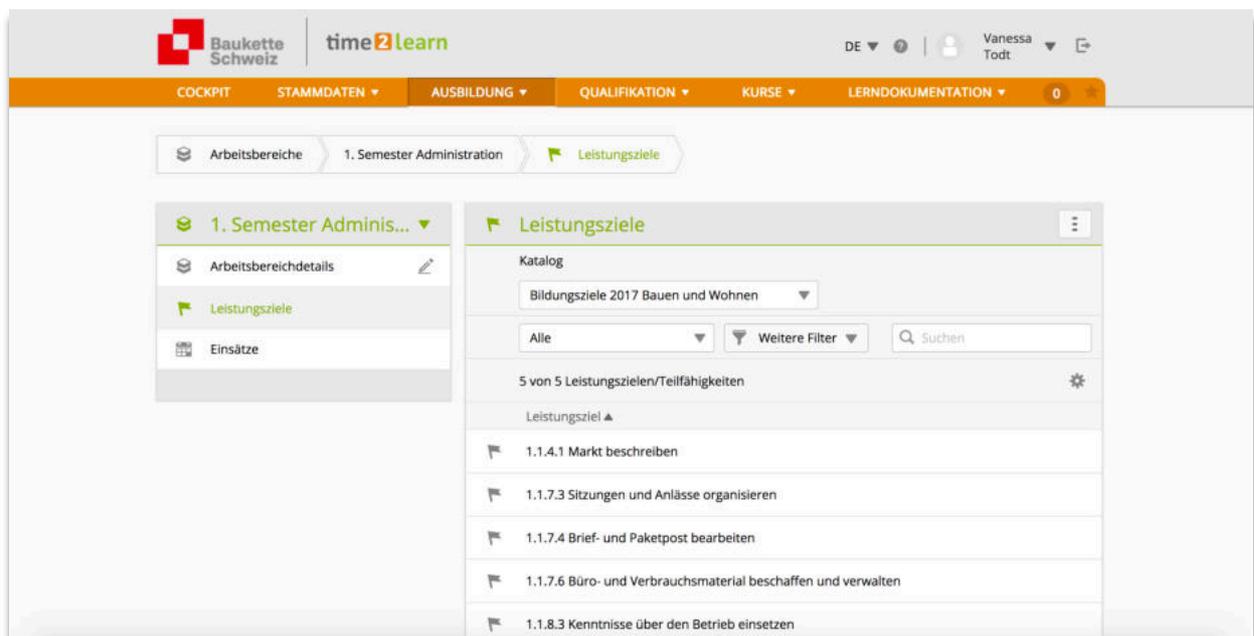
Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie die betreffenden Leistungsziele aus:

<input type="checkbox"/>	1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen
<input type="checkbox"/>	1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.4.1 Markt beschreiben
<input type="checkbox"/>	1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen
<input type="checkbox"/>	1.1.4.3 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen
<input type="checkbox"/>	1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen
<input type="checkbox"/>	1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen
<input type="checkbox"/>	1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen

10 pro Seite ▾ 1 2 3 4 5

Abbrechen Speichern

Folge:

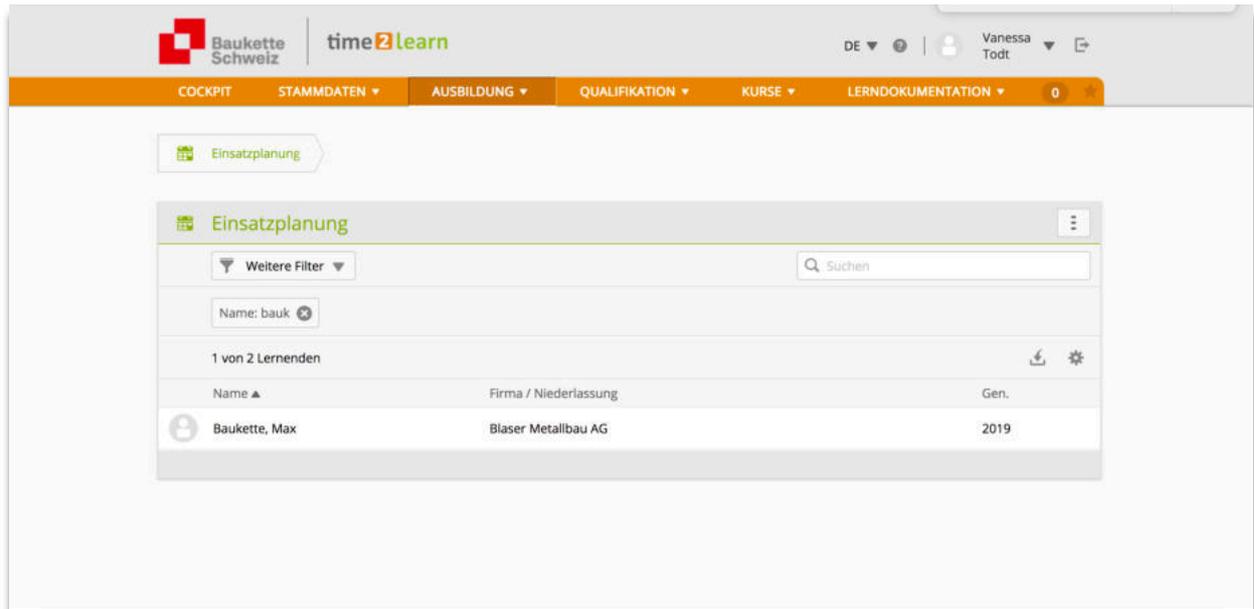


The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The user is logged in as 'Vanessa Todt'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Arbeitsbereiche' > '1. Semester Administration' > 'Leistungsziele'. On the left, there is a sidebar with '1. Semester Adminis...' selected, containing 'Arbeitsbereichdetails', 'Leistungsziele', and 'Einsätze'. The main panel displays 'Leistungsziele' with a 'Katalog' section. It shows 'Bildungsziele 2017 Bauen und Wohnen' selected. Below this, there are filters for 'Alle' and 'Weitere Filter', and a search bar. It indicates '5 von 5 Leistungszielen/Teilfähigkeiten'. A list of learning objectives is shown, including '1.1.4.1 Markt beschreiben', '1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren', '1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten', '1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten', and '1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen'.

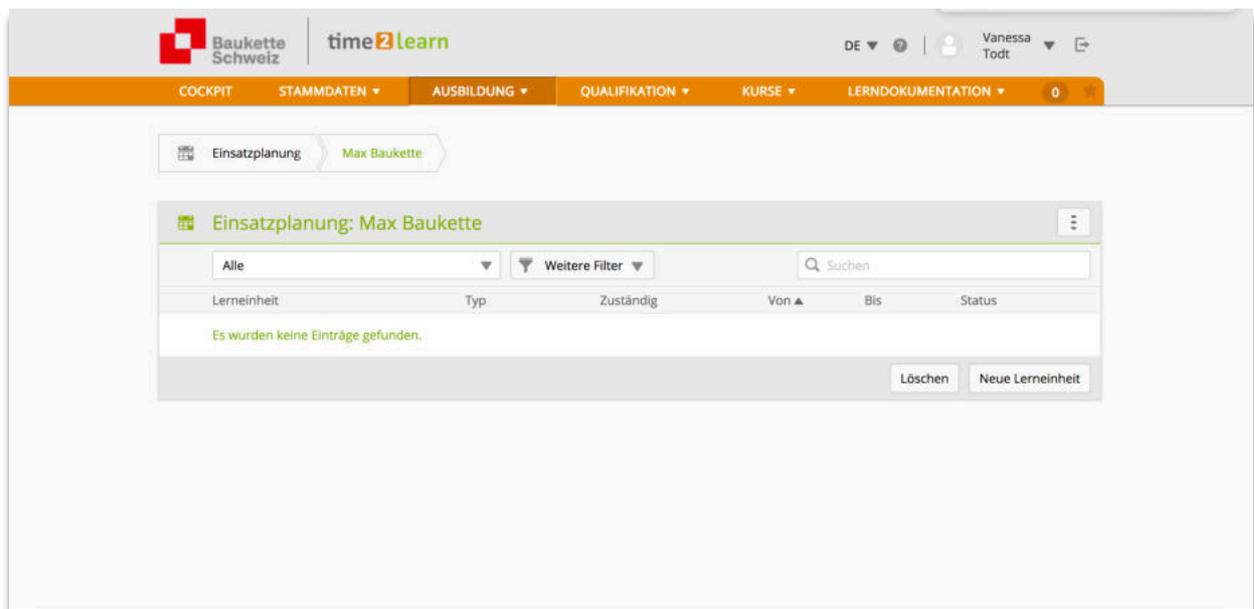
4.3.3. Einsatzplanung

Den Lerneinheiten (Abteilungen, Semester, Kurse etc.) müssen nun noch Anfangs- und Endtermine zugewiesen werden. Beispiel: Der Einsatz in der Abteilung Personal» dauert zwei Monate etc.

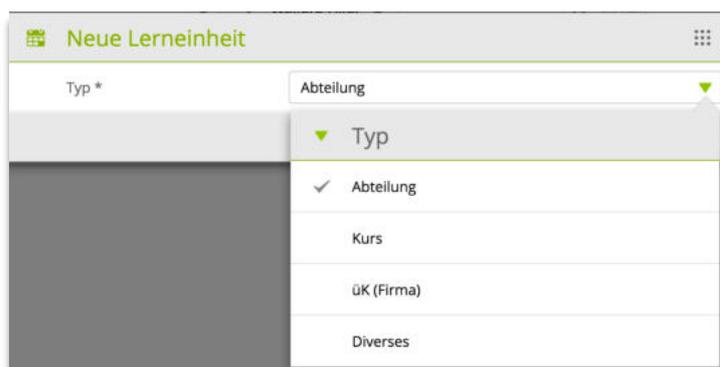
Wählen sie den betreffenden Lernenden aus und teilen Sie ihm die Abteilungen inkl. Zeiträumen zu:

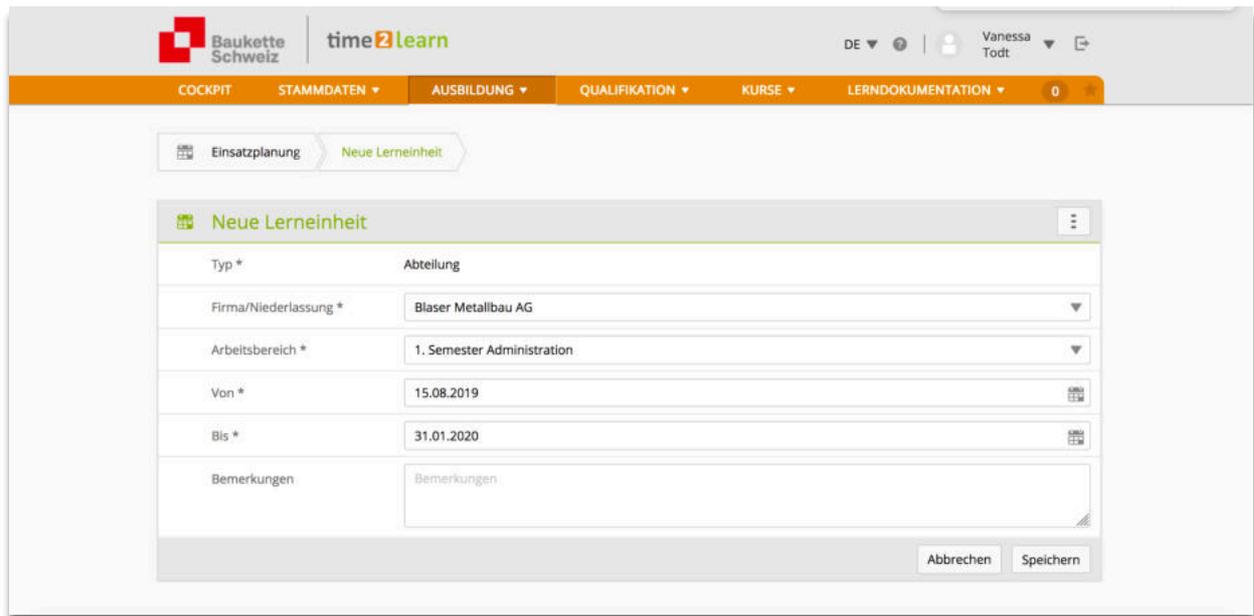


Klicken Sie auf «neue Lerneinheit»:



Bestimmen Sie, um welche Art von «Lerneinheit» es sich handelt und füllen Sie die betreffenden Felder aus:





time2Learn | DE | Vanessa Todt

COCKPIT | STAMMDATEN | **AUSBILDUNG** | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION | 0

Einsatzplanung > **Neue Lerneinheit**

Neue Lerneinheit

Typ * Abteilung

Firma/Niederlassung * Blaser Metallbau AG

Arbeitsbereich * 1. Semester Administration

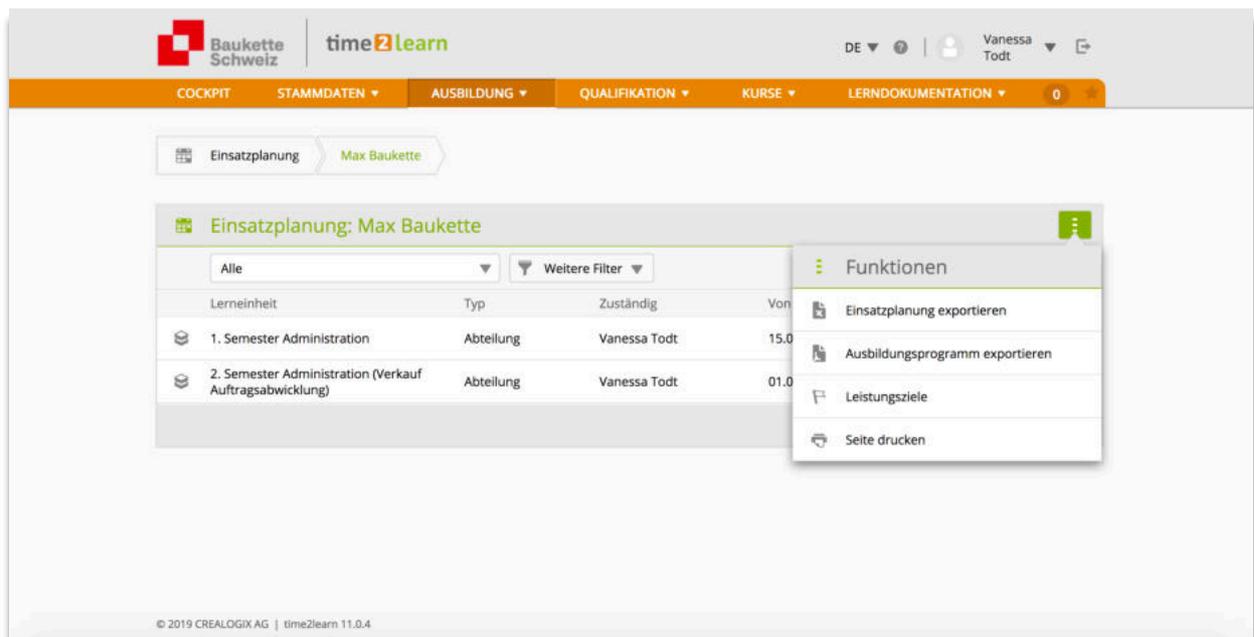
Von * 15.08.2019

Bis * 31.01.2020

Bemerkungen Bemerkungen

Abbrechen Speichern

Nach Fertigstellung kann die Ausbildungs- und Einsatzplanung exportiert werden:



time2Learn | DE | Vanessa Todt

COCKPIT | STAMMDATEN | **AUSBILDUNG** | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION | 0

Einsatzplanung > **Max Baukette**

Einsatzplanung: Max Baukette

Alle Weitere Filter

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
1. Semester Administration	Abteilung	Vanessa Todt	15.0
2. Semester Administration (Verkauf Auftragsabwicklung)	Abteilung	Vanessa Todt	01.0

Funktionen

- Einsatzplanung exportieren
- Ausbildungsprogramm exportieren
- Leistungsziele
- Seite drucken

© 2019 CREALOGIX AG | time2Learn 11.0.4

Ausbildungsprogramm

Lehrbetrieb	Blaser Metallbau AG		
Ort	Andelfingen		
Berufsbildner/in	Todt Vanessa	Tel. Geschäft	
Lernende/r	Baukette Max	Tel. Geschäft	044 820 13 09

1. Semester Administration

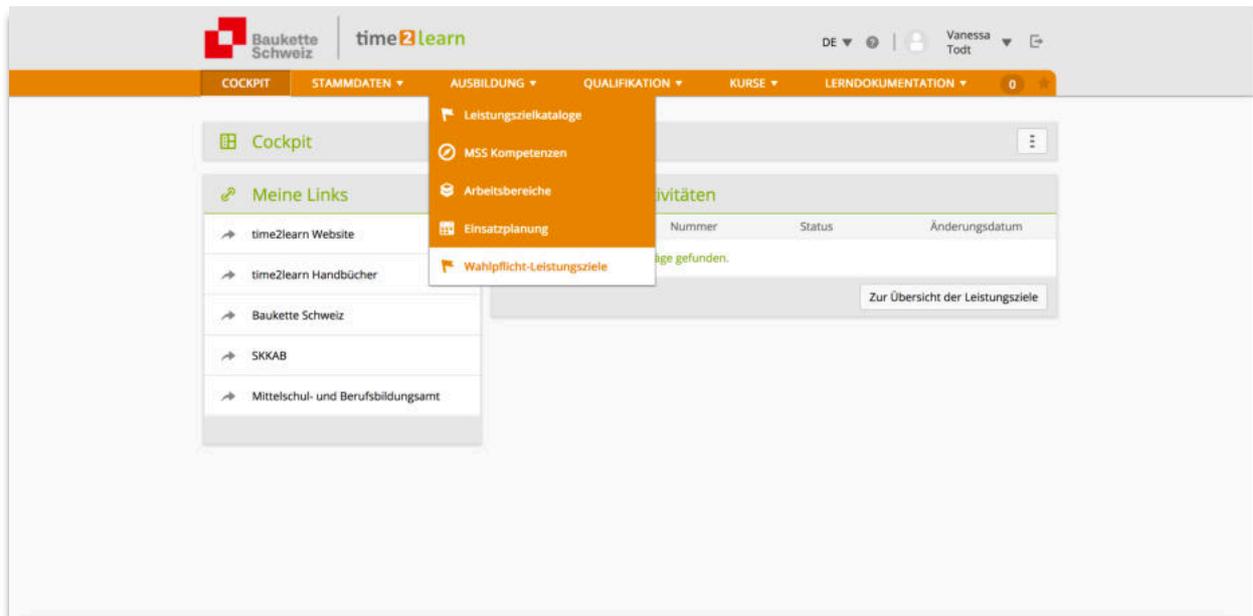
Blaser Metallbau AG

Praxisausbilder: Todt Vanessa

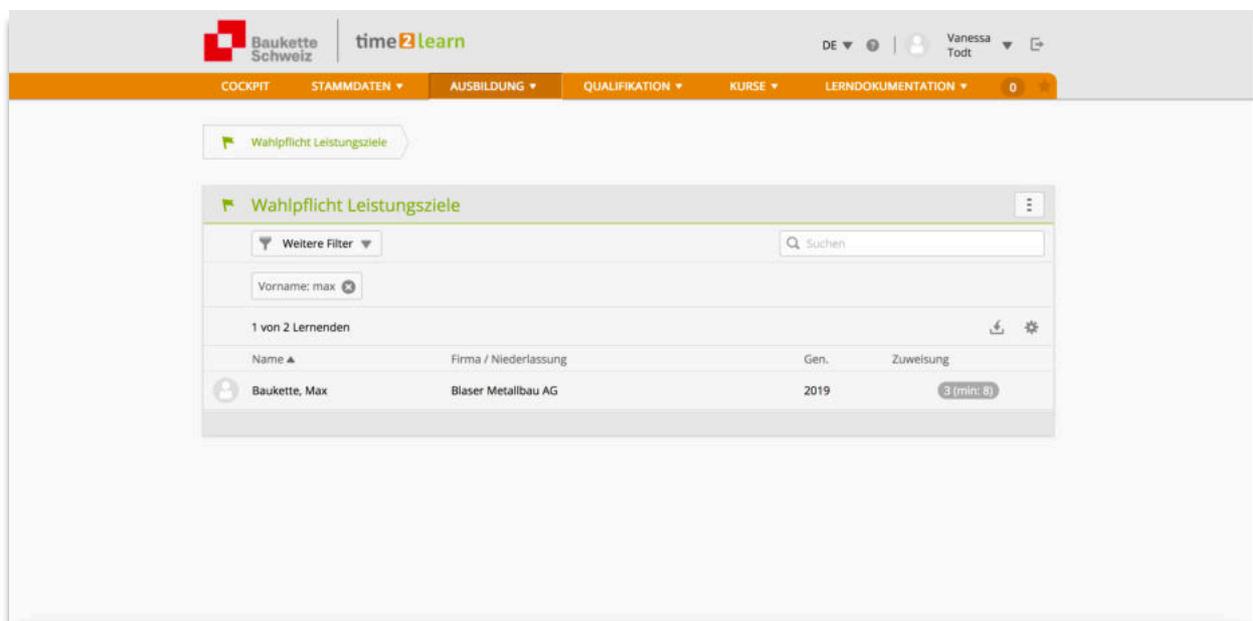
Einsatzdauer: 15.08.2019 - 31.01.2020

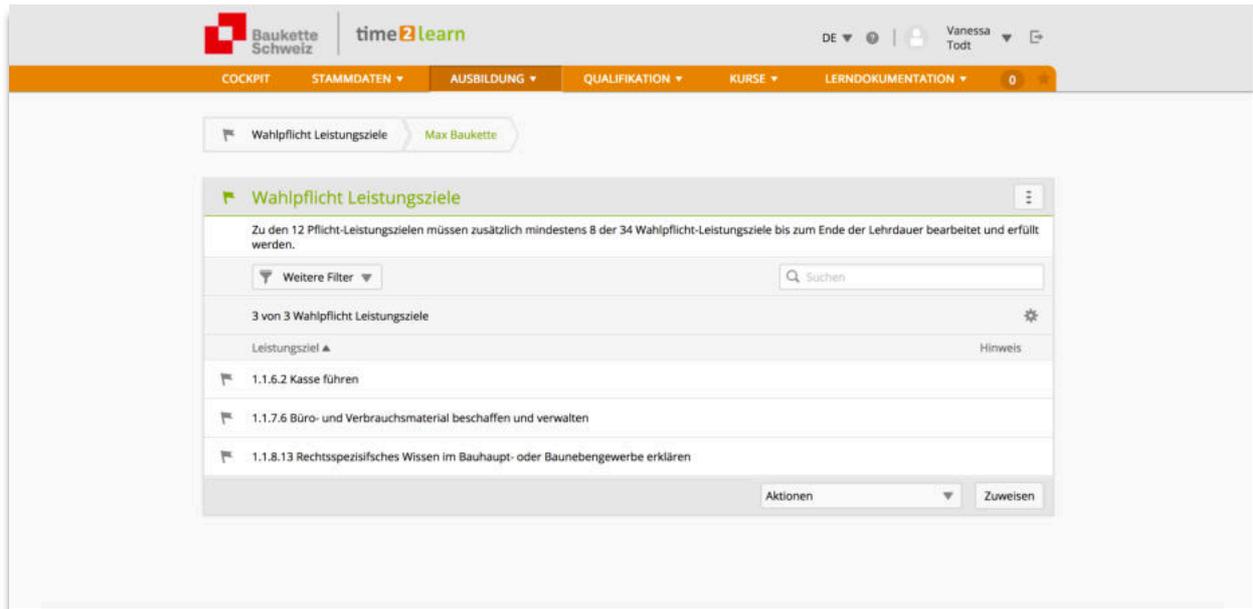
Tätigkeiten	Bildungsziele
Kennenlernen Betrieb (Wissen für Kundengespräche / empfangen aufbauen) - Abteilungen, Tätigkeiten, Personen - Materialkenntnisse und Fachbegriffe (Stahl, Blech, Alu, Metall, Eisen, Beschläge usw) - Lagerplätze und Bereiche (wo ist was zu finden, wen kann ich was fragen?, was macht der KD?) Administration: - Telefon, Kunden empfangen, E-Mail, ERP - Personen und deren Zuständigkeit sowie Spezialisten kennen (Ziel: gute Auskunft am Telefon) Praktikum / Materialkenntnisse / Wissensmanagement Büromaterial-/Getränke-/Kaffeebestellung Anlässe: Tag der offenen Türe / Weihnachtssessen / Projektanlässe organisieren Aufträge eröffnen/abschliessen - Datenpflege ERP Überkleiderbewirtschaftung Prozesse / QM / Wertschöpfungskette / KVP / Organigramm Unternehmenskultur Post Bewirtschaftung (sortieren / verteilen / Frankieren) inkl. Frankiermaschine Alle Arbeitsgeräte kennenlernen und richtig einsetzen - Bedienung Kopierer und Geräte DMS / Archivierung / Datenschutz - Papier, Digital, Auftragsdokumente, Archive	1.1.4.1 Markt beschreiben 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren 1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten 1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten 1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen

4.3.4. Wahlpflicht-Leistungsziele



Hier können die vor oder während der Ausbildungsplanung bestimmten Wahlpflichtziele den Lernenden zugewiesen werden. Beachten Sie, dass mindestens 8 der 34 Wahlpflichtziele zugewiesen werden müssen, damit die Lernenden zur Lehrabschlussprüfung zugelassen werden.





time2learn DE Vanessa Todt

COCKPIT STAMMDATEN **AUSBILDUNG** QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Wahlpflicht Leistungsziele **Max Baukette**

Wahlpflicht Leistungsziele

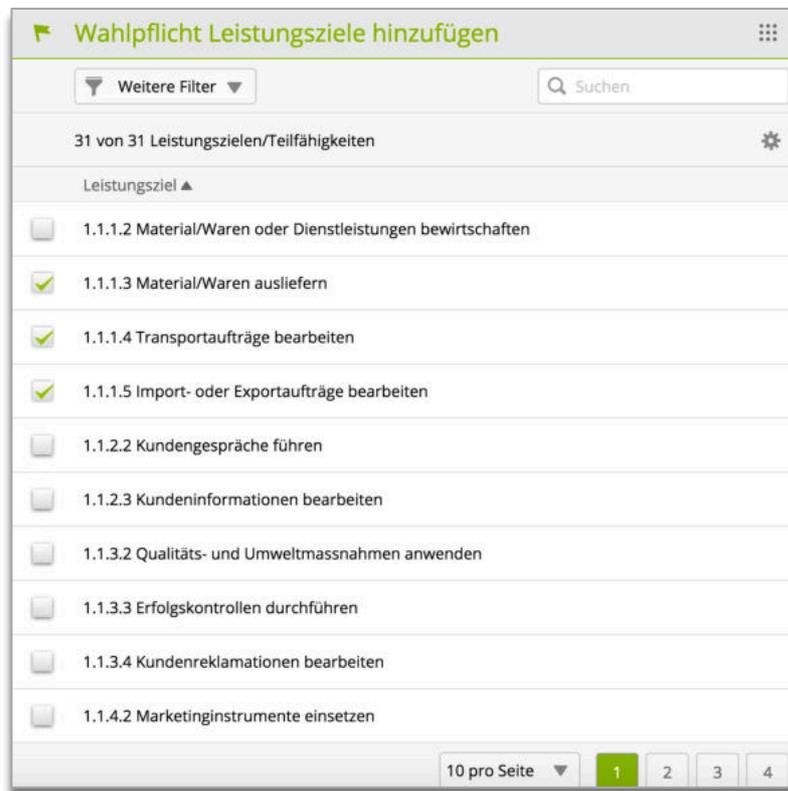
Zu den 12 Pflicht-Leistungszielen müssen zusätzlich mindestens 8 der 34 Wahlpflicht-Leistungsziele bis zum Ende der Lehrdauer bearbeitet und erfüllt werden.

Weitere Filter

3 von 3 Wahlpflicht Leistungsziele

Leistungsziel ▲	Hinweis
1.1.6.2 Kasse führen	
1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	
1.1.8.13 Rechtsspezifisches Wissen im Bauhaupt- oder Baunebengewerbe erklären	

Aktionen



Wahlpflicht Leistungsziele hinzufügen

Weitere Filter

31 von 31 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

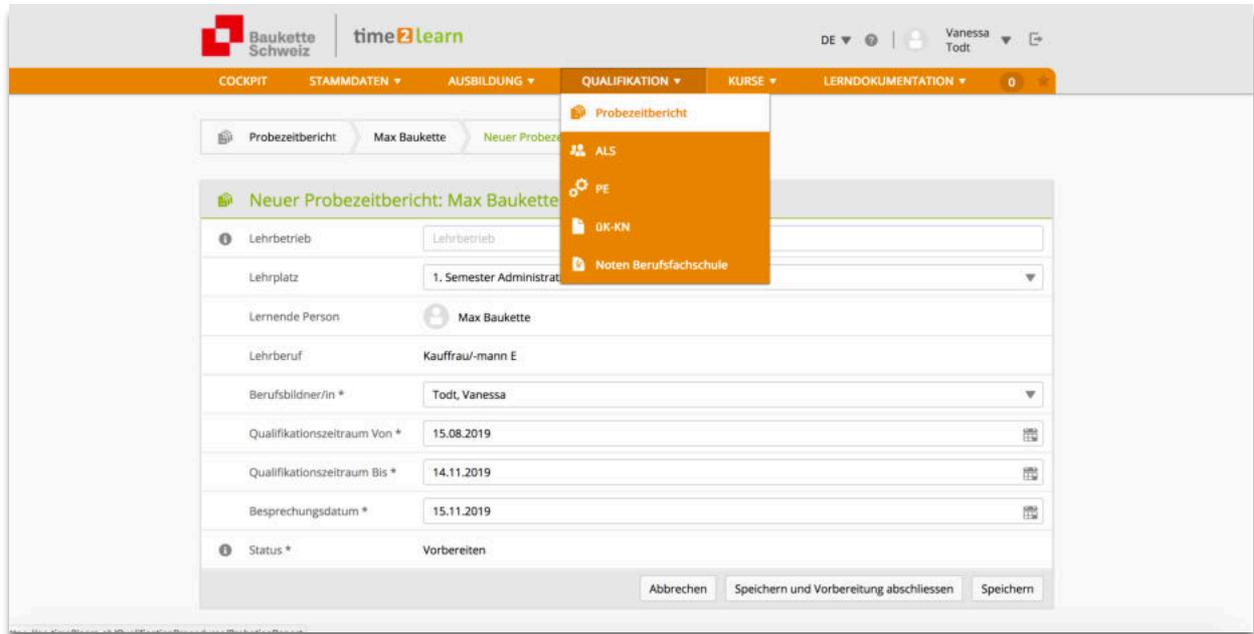
Leistungsziel ▲
<input type="checkbox"/> 1.1.1.2 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1.3 Material/Waren ausliefern
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten
<input type="checkbox"/> 1.1.2.2 Kundengespräche führen
<input type="checkbox"/> 1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten
<input type="checkbox"/> 1.1.3.2 Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden
<input type="checkbox"/> 1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen
<input type="checkbox"/> 1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten
<input type="checkbox"/> 1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen

10 pro Seite

5. Qualifikation

5.1. Probezeitbericht

t2l stellt neu die Möglichkeit zur Verfügung, digital einen Probezeitbericht zu erstellen:



time2learn | Baukette Schweiz

DE | Vanessa Todt

COCKPIT | STAMMDATEN | AUSBILDUNG | **QUALIFIKATION** | KURSE | LERNDOKUMENTATION

Probezeitbericht | Max Baukette | Neuer Probezeitbericht

Neuer Probezeitbericht: Max Baukette

Lehrbetrieb: Lehrbetrieb

Lehrplatz: 1. Semester Administration

Lernende Person: Max Baukette

Lehrberuf: Kauffrau/-mann E

Berufsbildner/in: Todt, Vanessa

Qualifikationszeitraum Von: 15.08.2019

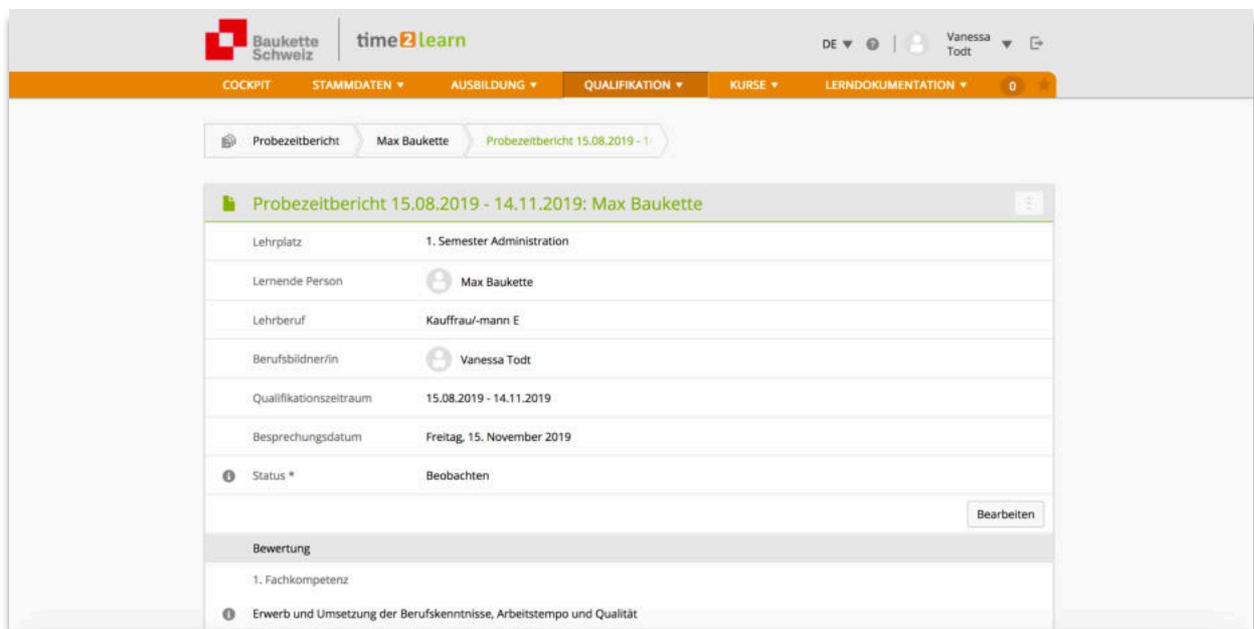
Qualifikationszeitraum Bis: 14.11.2019

Besprechungsdatum: 15.11.2019

Status: Vorbereiten

Abbrechen | Speichern und Vorbereitung abschliessen | Speichern

Nach dem Speichern können Sie den Probezeitbericht erfassen.



time2learn | Baukette Schweiz

DE | Vanessa Todt

COCKPIT | STAMMDATEN | AUSBILDUNG | **QUALIFIKATION** | KURSE | LERNDOKUMENTATION

Probezeitbericht | Max Baukette | Probezeitbericht 15.08.2019 - 1

Probezeitbericht 15.08.2019 - 14.11.2019: Max Baukette

Lehrplatz: 1. Semester Administration

Lernende Person: Max Baukette

Lehrberuf: Kauffrau/-mann E

Berufsbildner/in: Vanessa Todt

Qualifikationszeitraum: 15.08.2019 - 14.11.2019

Besprechungsdatum: Freitag, 15. November 2019

Status: Beobachten

Bearbeiten

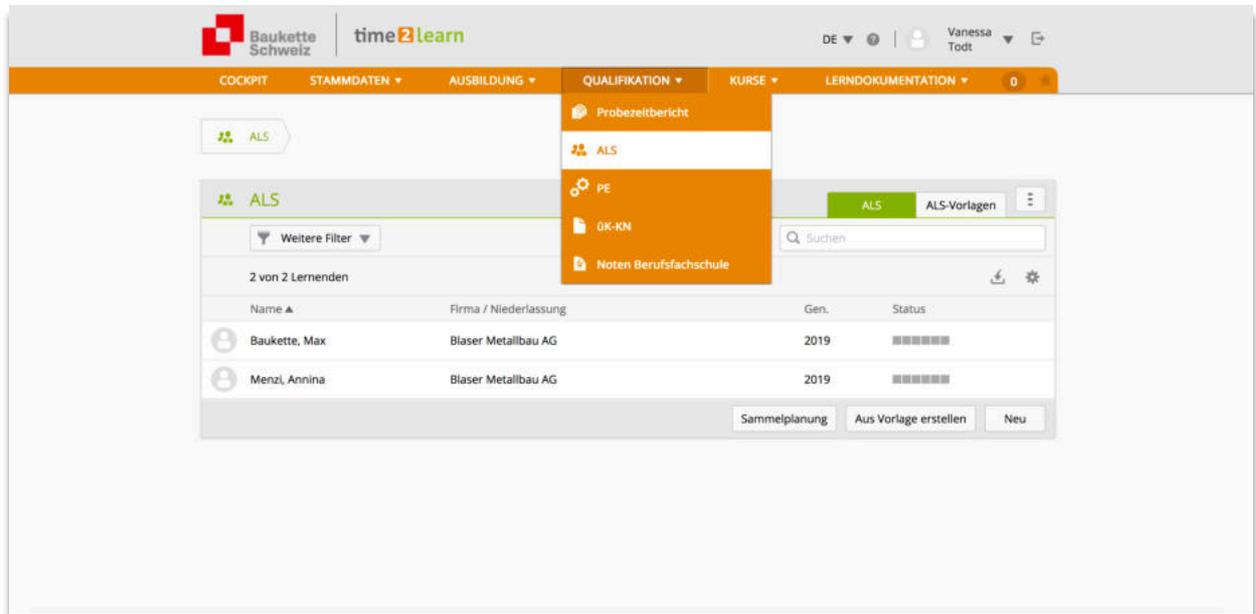
Bewertung

1. Fachkompetenz

Erwerb und Umsetzung der Berufskennnisse, Arbeitstempo und Qualität

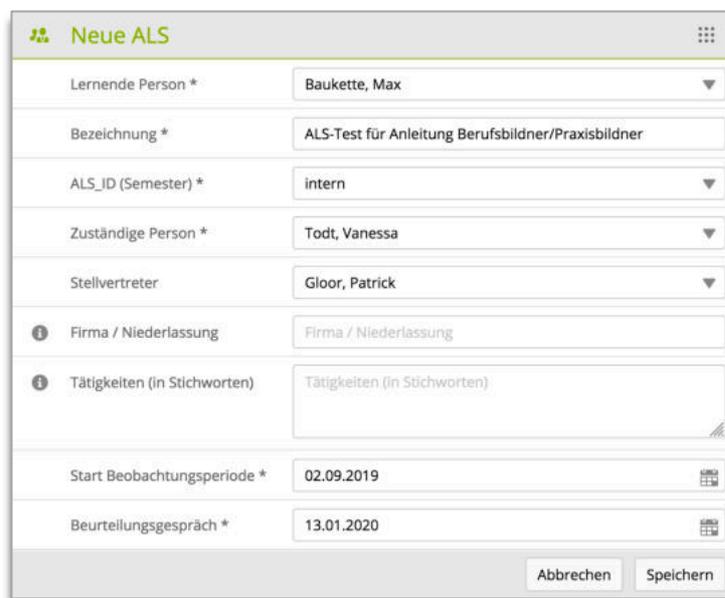
5.2. ALS

Da eine ALS eine Beobachtung und Benotung der Leistungen und des Verhaltens der Lernenden am Arbeitsplatz ist, wird sie durch die **Praxisbildner** durchgeführt. Dementsprechend verfügt die Rolle P über die nötigen Befugnisse für die betreffenden Prozesse:

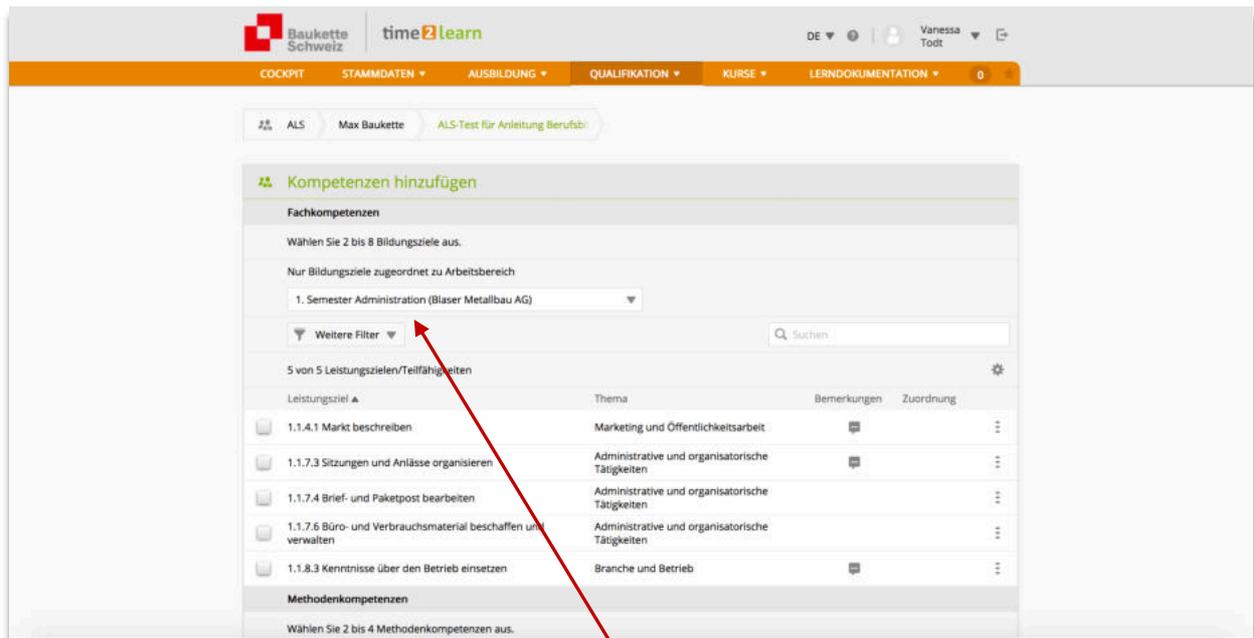
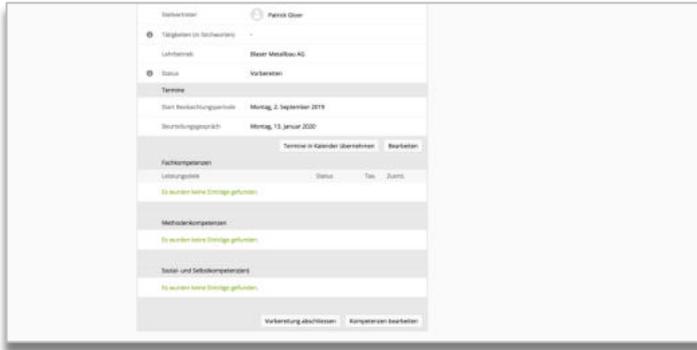


5.2.1. ALS erstellen

Klicken Sie auf „Neu“ und füllen Sie die entsprechenden Felder aus:

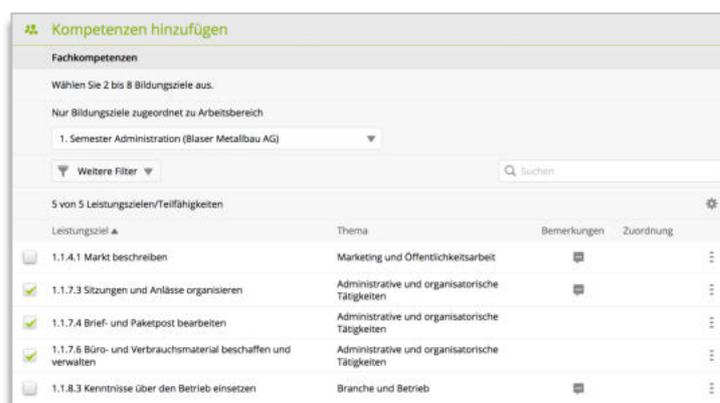


Scrollen Sie nach dem Speichern nach unten und klicken Sie auf „Kompetenzen bearbeiten“:



Grenzen Sie nun den passenden Arbeitsbereich ein! Unten erscheinen in der Folge **richtigerweise nur diejenigen Leistungsziele, die von der Berufsbildnerin der entsprechenden Lerneinheit zugewiesen wurden.**

Bestimmen Sie im nächsten Schritt die Leistungsziele, die sich über eine bestimmte Zeitdauer (3 – 6 Monate) **beobachten** und dementsprechend beurteilen lassen. **Beispielsweise macht es keinen Sinn, die Leistungsziele 1.1.4.1 bzw. 1.1.8.3 auszuwählen, da diese nicht beobachtbar sind!**



Wählen Sie weiter sinnvolle Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen aus und klicken Sie am Schluss auf „Übernehmen“:

Methodenkompetenzen

Wählen Sie 2 bis 4 Methodenkompetenzen aus.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Methodenkompetenzen vorgeschlagen: 2.1, 2.2, 2.3

Methodenkompetenzen	Bemerkungen	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten		...
<input checked="" type="checkbox"/> 2.2 Vernetztes Denken und Handeln		...
<input type="checkbox"/> 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		...
<input type="checkbox"/> 2.4 Wirksames Präsentieren		...

Sozial- und Selbstkompetenzen

Wählen Sie 2 bis 6 Sozial- und Selbstkompetenzen aus.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Sozial- und Selbstkompetenzen vorgeschlagen: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6

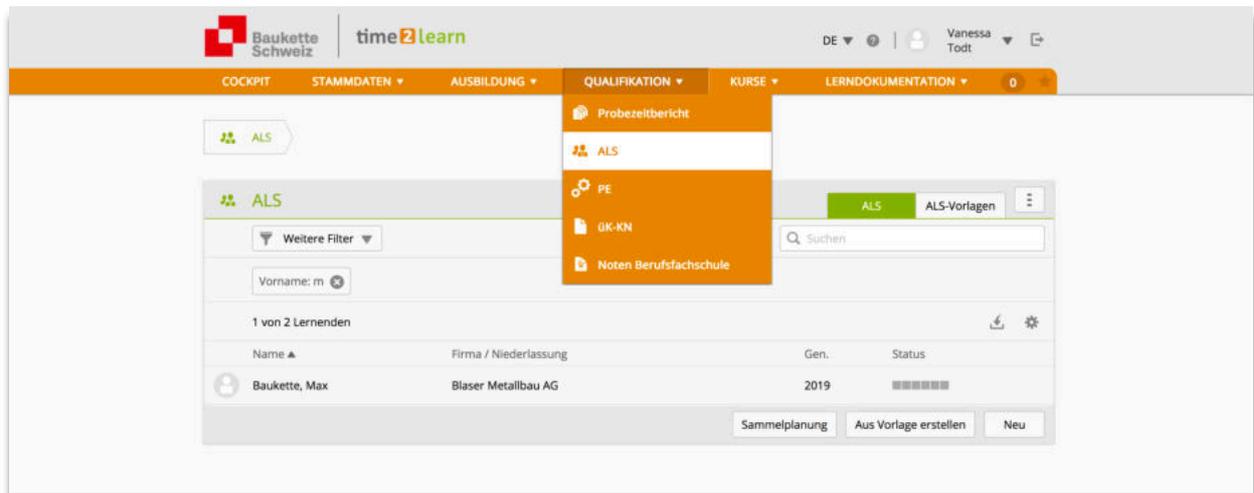
Sozial- und Selbstkompetenz	Bemerkungen	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> 3.1 Leistungsbereitschaft		...
<input checked="" type="checkbox"/> 3.2 Kommunikationsfähigkeit		...
<input type="checkbox"/> 3.3 Teamfähigkeit		...
<input type="checkbox"/> 3.4 Umgangsformen		...
<input type="checkbox"/> 3.5 Lernfähigkeit		...
<input type="checkbox"/> 3.6 Ökologisches Bewusstsein		...

Abbrechen Übernehmen

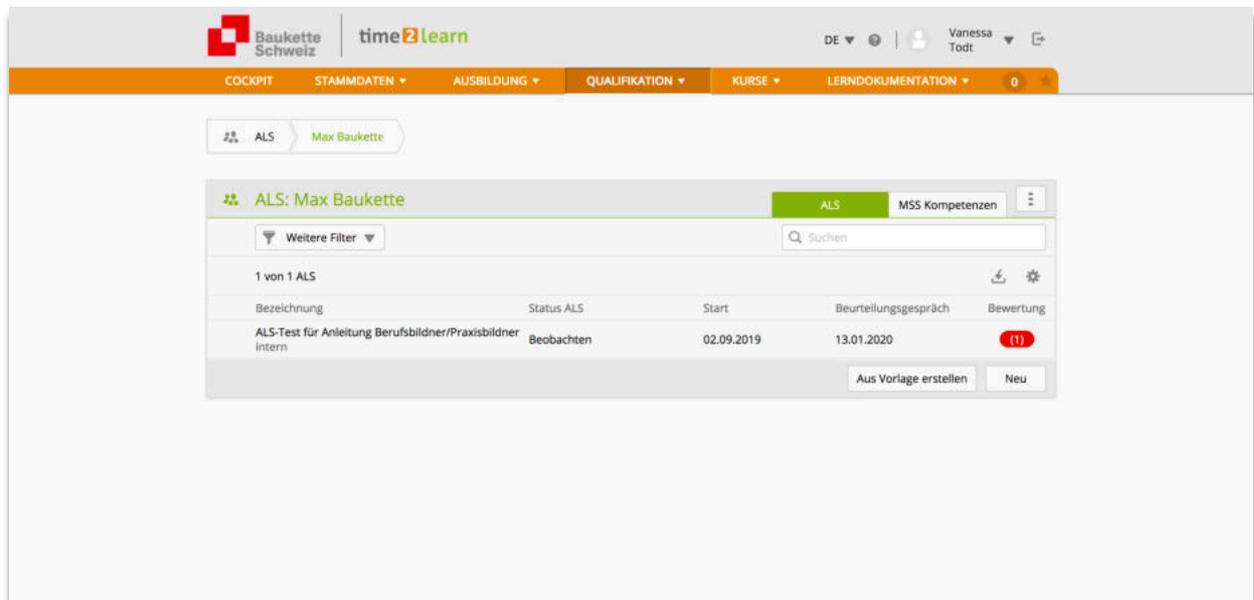
Verifizieren Sie Ihre ALS und klicken Sie, sobald alles in Ordnung ist, auf „Vorbereitung abschliessen“. Der Staus der ALS wird folglich auf „beobachten“ gestellt.

Fachkompetenzen					
Leistungsziele	Status	Tax.	Zuord.		
1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren	Offen	K5	0	⋮	
1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten	Offen	K3	0	⋮	
1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Offen	K3	0	⋮	
Alle Kompetenzen löschen					
Methodenkompetenzen					
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten			0	⋮	
2.2 Vernetztes Denken und Handeln			0	⋮	
Alle Kompetenzen löschen					
Sozial- und Selbstkompetenz(en)					
3.1 Leistungsbereitschaft			0	⋮	
3.2 Kommunikationsfähigkeit			0	⋮	
Alle Kompetenzen löschen					
Vorbereitung abschliessen			Kompetenzen bearbeiten		

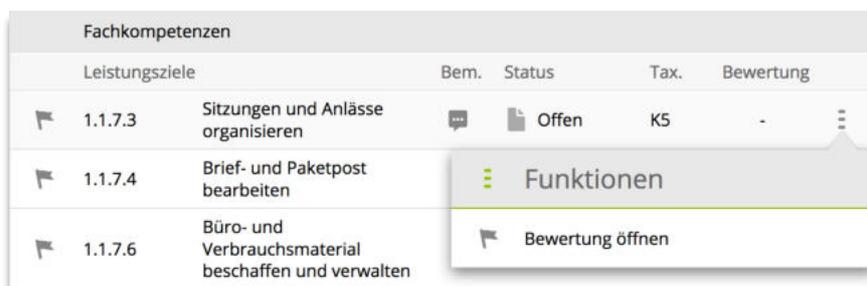
5.2.2. ALS beobachten / bewerten



Klicken Sie auf den entsprechenden Lernenden und wählen die zu bewertende ALS aus.



Wählen Sie die entsprechende Kompetenz aus, verfassen Sie Ihre Kommentare und Benotungen und bestätigen Sie am Schluss die Endnote der gesamten ALS.



Teilkriterium	
Ausbildungsstand - erzielt Resultate entsprechend den Anforderungen der aktuellen Beobachtungsperiode - reflektiert und dokumentiert die Arbeiten laufend in einer Lerndokumentation	
Note	5.0
Bemerkungen, Begründungen	- Resultate sind überdurchschnittlich - Lerndokumentationen wurden leider erst auf mehrmaliges Nachfragen erstellt!

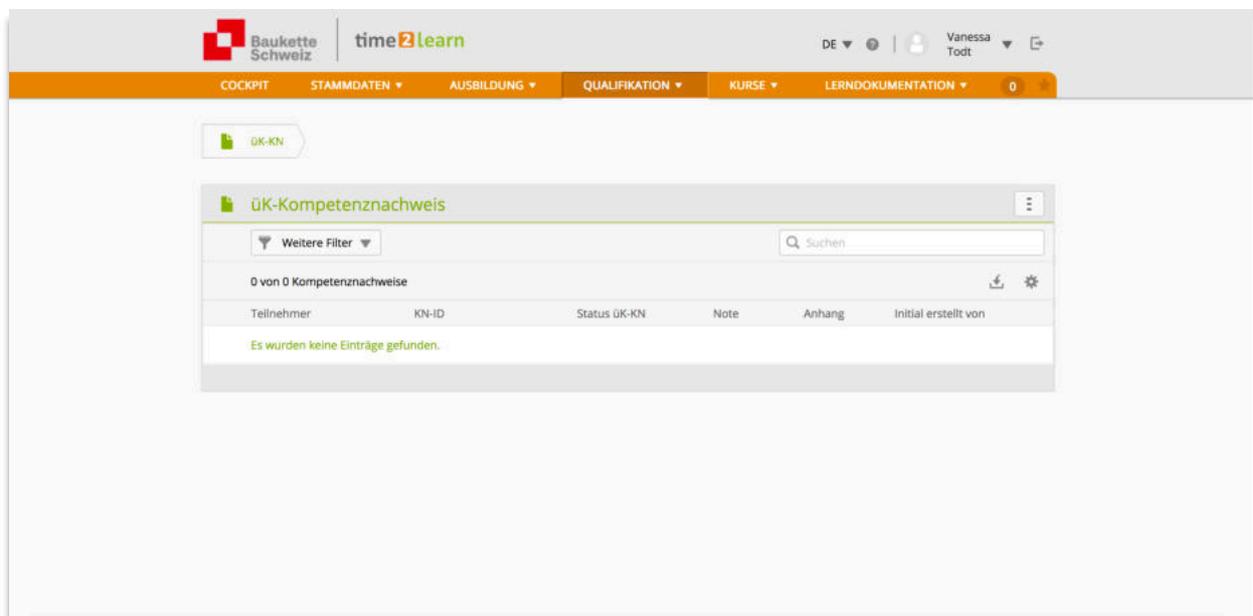
Wichtig: Weitere Informationen inkl. eines kompletten Benotungsbeispiels einer Muster-ALS finden Sie im Register 3 Ihrer Lern- und Leistungsdokumentation.

5.3. PE

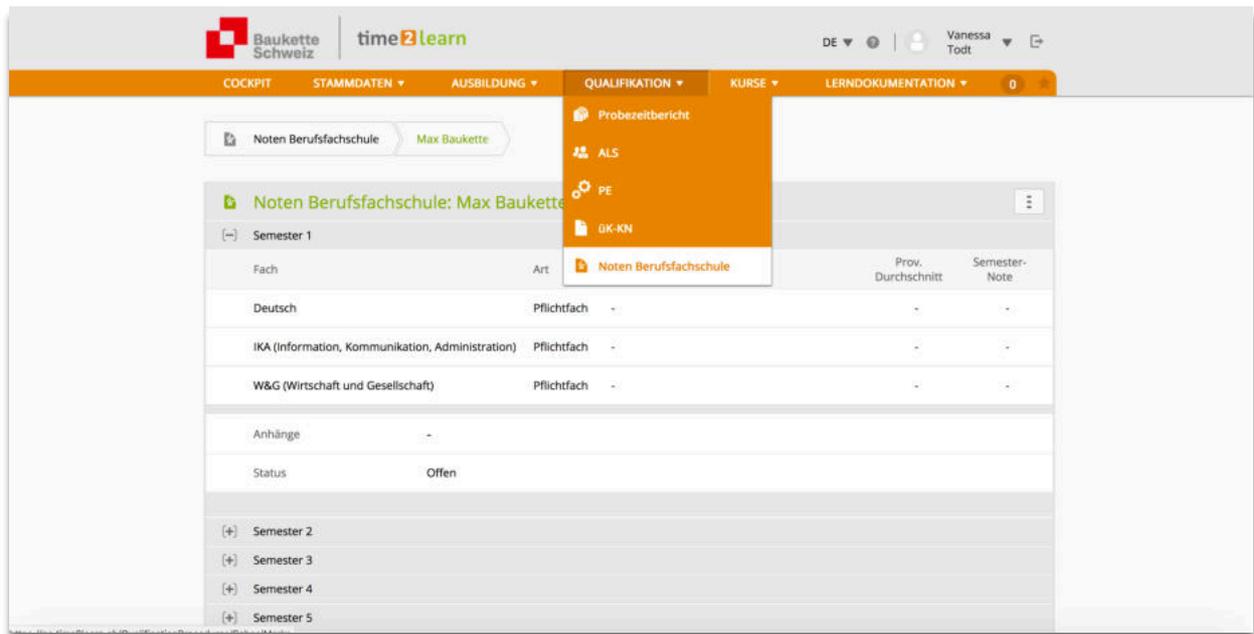
In der KV-Branche Bauen und Wohnen wurden die PE auf Lehrbeginn 2017 abgeschafft. An deren Stellen werden üK-KN (üK-Kompetenznachweise) durchgeführt (siehe Register 4, Lern- und Leistungsdokumentation).

5.4. üK-KN

Die üK-KN werden durch die Kommission für Kurs- und Prüfungsfragen korrigiert und benotet. Für die Lehrbetriebe entsteht kein Aufwand. Sobald die üK-KN initiiert bzw. später benotet sind, können die Berichte/Noten hier eingesehen werden:



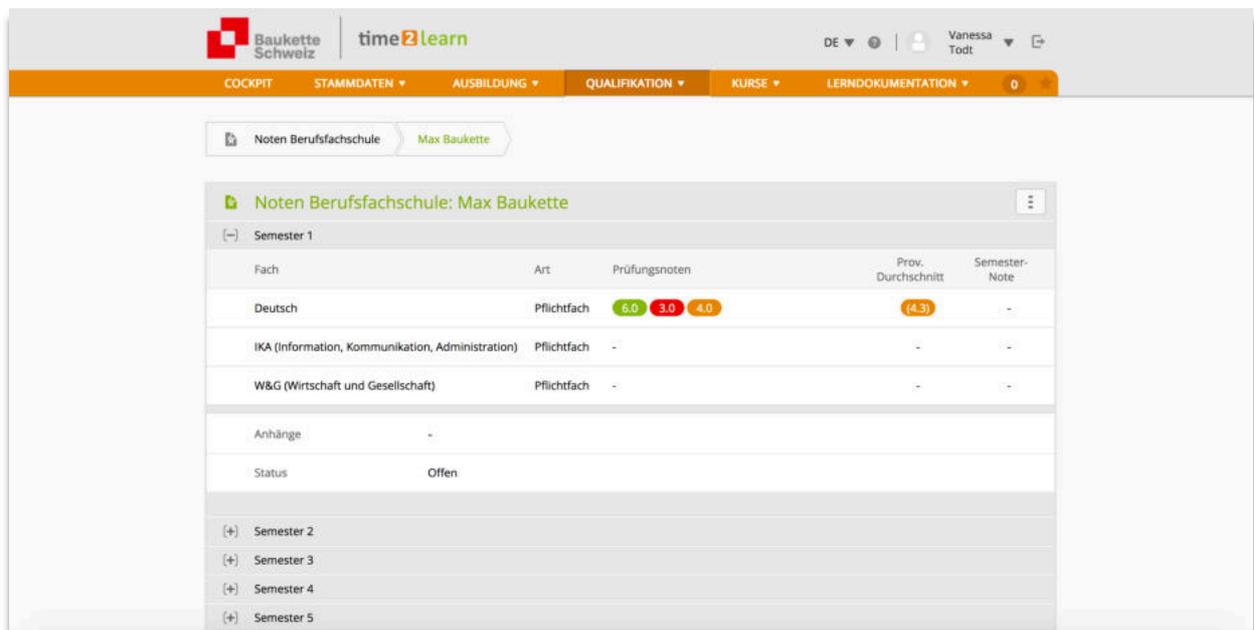
5.5. Noten Berufsfachschule



The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'Baukette Schweiz'. The user is logged in as 'Vanessa Todt'. The navigation menu includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'QUALIFIKATION' menu is open, showing options like 'Probezeitbericht', 'ALS', 'PE', 'GK-KN', and 'Noten Berufsfachschule'. The main content area displays 'Noten Berufsfachschule: Max Baukette' with a table for Semester 1.

Fach	Art	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach	-	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach	-	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach	-	-

Die Lernenden können ihre Schulnoten im t2l erfassen, so dass die Berufsbildner (und die autorisierten Praxisbildner) diese einsehen können.



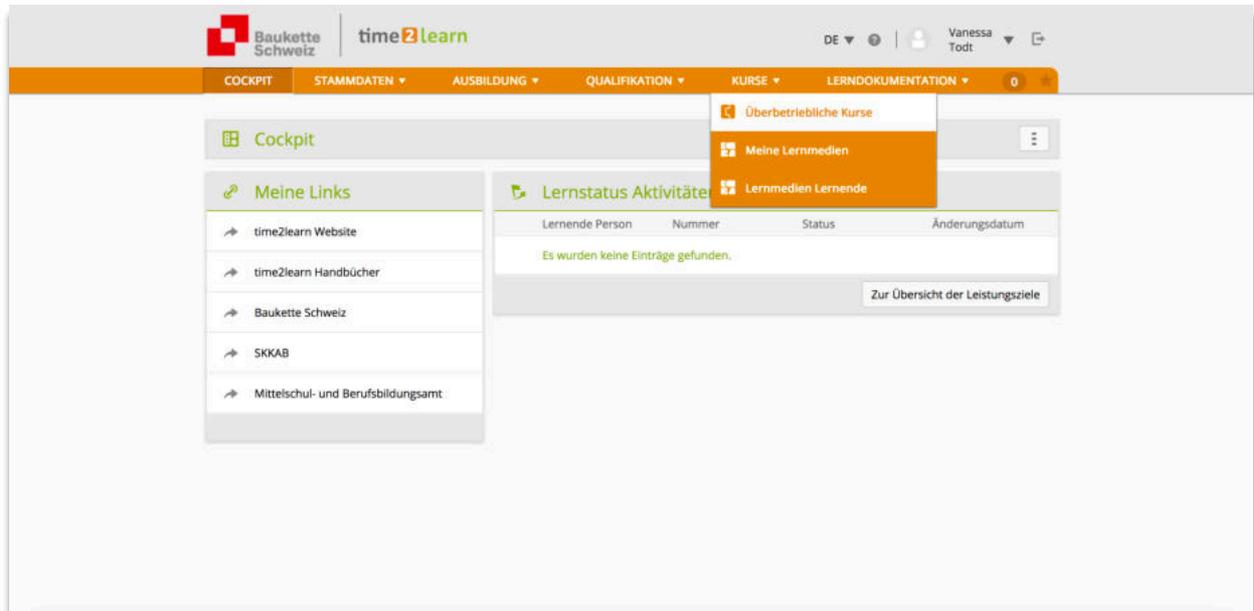
This screenshot shows the same 'time2learn' interface, but now with exam scores entered for Semester 1. The 'Prüfungsnoten' column shows three scores: 6.0, 3.0, and 4.0. The 'Prov. Durchschnitt' column shows a calculated average of 4.3.

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach	6.0 3.0 4.0	4.3	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach	-	-	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach	-	-	-

6. Kurse

6.1. Überbetriebliche Kurse

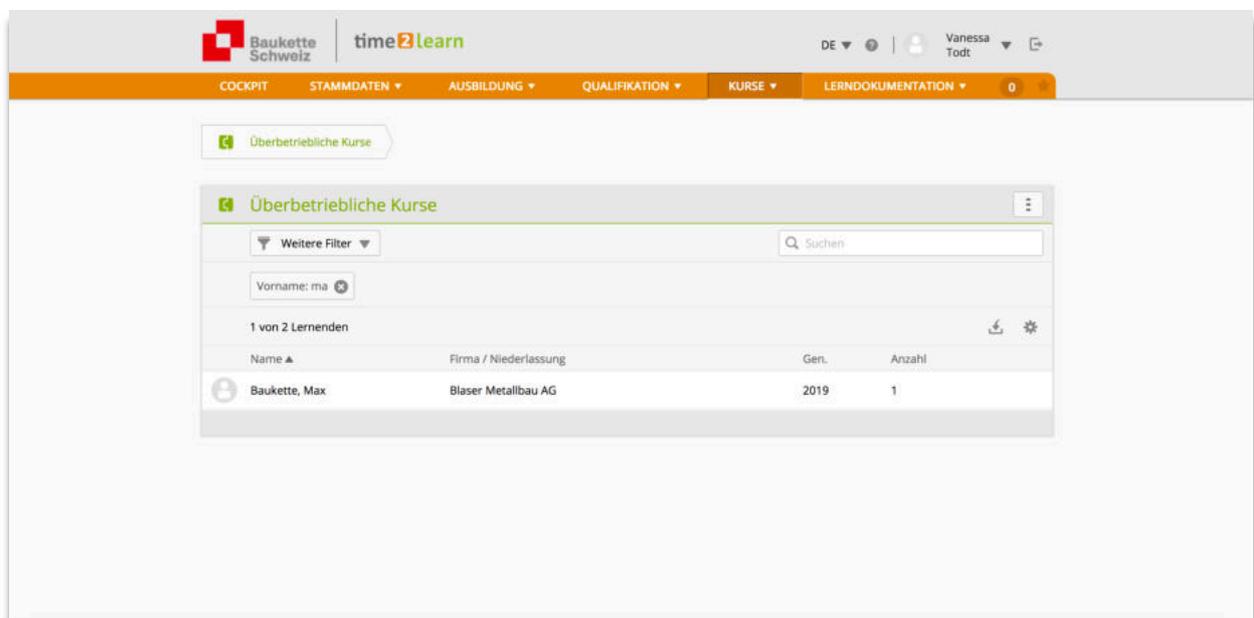
Die Lernenden werden (Ausnahme: Tag 1 des üK 1) jeweils via t2l zu den überbetrieblichen Kursen aufgeboten. Die Berufs- und zuständigen Praxisbildner erhalten ein cc-Mail, so dass diese ebenfalls informiert sind, wann die Kurse stattfinden, welche Inhalte geschult werden und welche Unterlagen die Lernenden vorbereiten und mitnehmen müssen.



The screenshot shows the time2learn dashboard with the 'KURSE' menu item selected. A dropdown menu is visible with the following options:

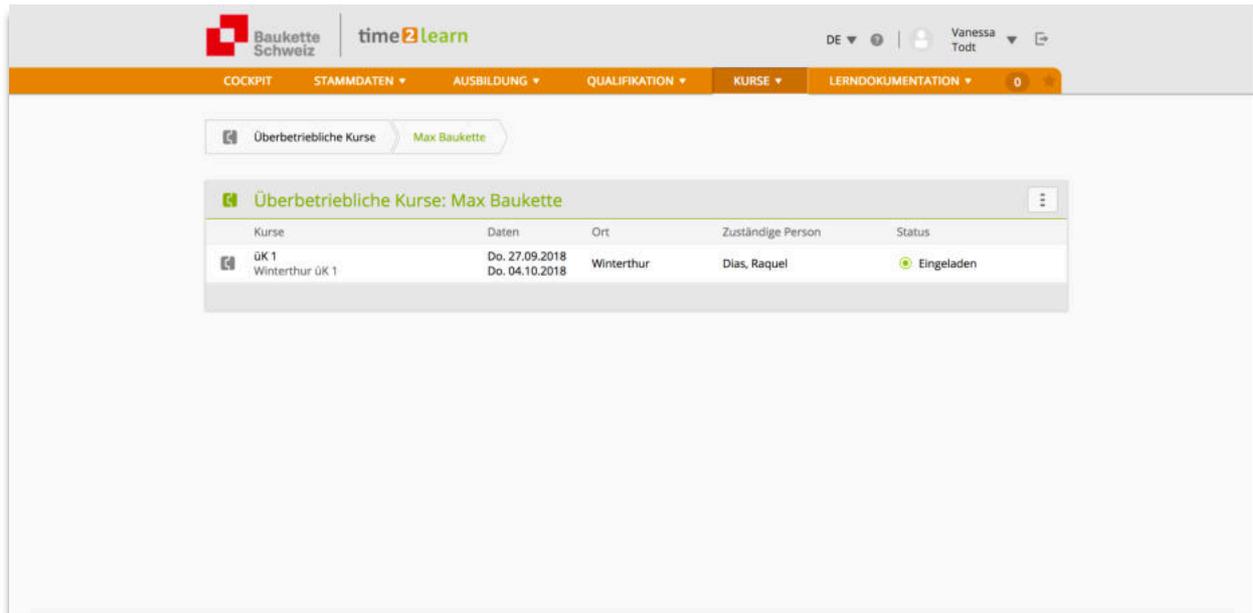
- Überbetriebliche Kurse
- Meine Lernmedien
- Lernmedien Lernende

The main content area shows a 'Lernstatus Aktivitäten' table with the message: 'Es wurden keine Einträge gefunden.' Below the table is a button: 'Zur Übersicht der Leistungsziele'.



The screenshot shows the 'Überbetriebliche Kurse' page. It includes a search bar and a filter section. Below the filter, there is a table with the following data:

1 von 2 Lernenden			
Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Anzahl
Baukette, Max	Blaser Metallbau AG	2019	1



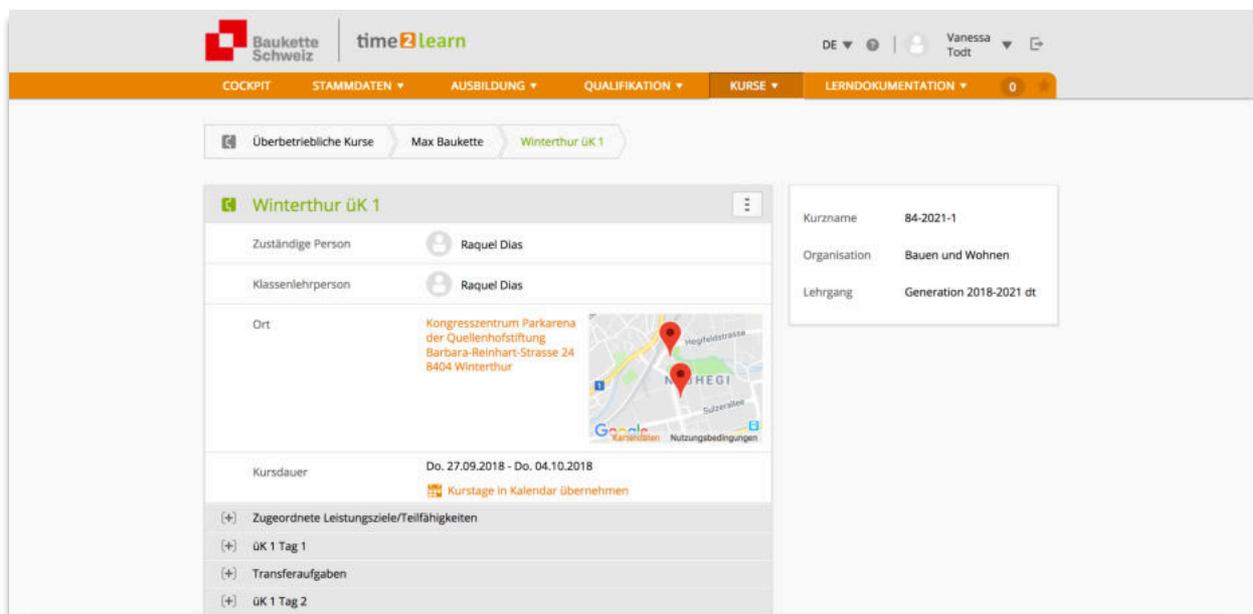
time2learn DE Vanessa Todt

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION **KURSE** LERNDOKUMENTATION 0

Überbetriebliche Kurse Max Baukette

Überbetriebliche Kurse: Max Baukette

Kurse	Daten	Ort	Zuständige Person	Status
ÜK 1 Winterthur ÜK 1	Do. 27.09.2018 Do. 04.10.2018	Winterthur	Dias, Raquel	Eingeladen



time2learn DE Vanessa Todt

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION **KURSE** LERNDOKUMENTATION 0

Überbetriebliche Kurse Max Baukette Winterthur ÜK 1

Winterthur ÜK 1

Zuständige Person Raquel Dias

Klassenlehrperson Raquel Dias

Ort: Kongresszentrum Parkarena der Quellenhofstiftung Barbara-Reinhart-Strasse 24 8404 Winterthur 

Kursdauer: Do. 27.09.2018 - Do. 04.10.2018 [Kurstage in Kalender übernehmen](#)

(+) Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten

(+) ÜK 1 Tag 1

(+) Transferaufgaben

(+) ÜK 1 Tag 2

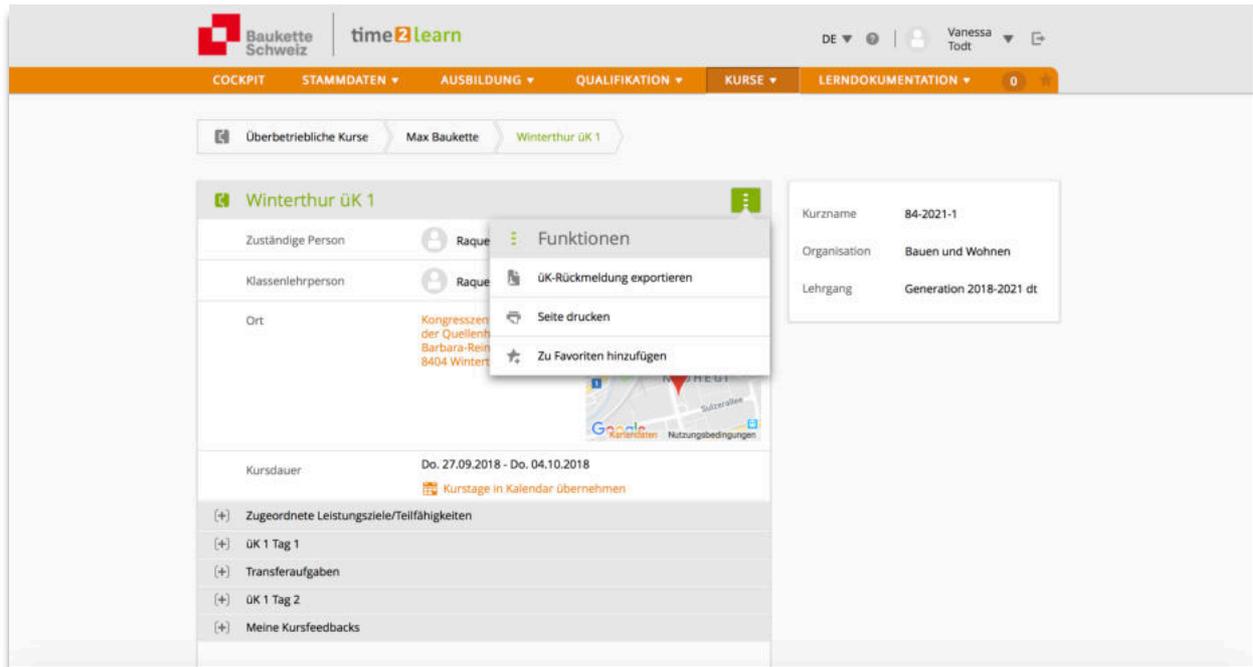
Kurzname: 84-2021-1

Organisation: Bauen und Wohnen

Lehrgang: Generation 2018-2021 dt

6.1.1. Rückmeldungen ÜK

Nach jedem ÜK geben die ÜK-Leitenden den Lehrbetrieben eine Rückmeldung an den Lehrbetrieb. Diese sind nach Freigabe durch die ÜK-Leitenden hier zu finden:



The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The user is logged in as Vanessa Todt. The main content area displays details for the course 'Winterthur üK 1'. A 'Funktionen' (Functions) menu is open, showing options like 'üK-Rückmeldung exportieren', 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. The course details include the instructor 'Raquel', the location 'Kongresszentrum der Quellenhofstiftung, Barbara-Reinhart-Strasse 24, Winterthur', and the dates 'Do. 27.09.2018 - Do. 04.10.2018'. A sidebar on the right shows course metadata: Kurzname: 84-2021-1, Organisation: Bauen und Wohnen, Lehrgang: Generation 2018-2021 dt.

Überbetriebliche Kurse - Rückmeldung an Lehrbetrieb

Lernende Person Baukette, Max
Firma / Niederlassung Blaser Metallbau AG
Kurs Winterthur üK 1 (84-2021-1), 27.09.2018-04.10.2018, Kongresszentrum Parkarena der Quellenhofstiftung, Barbara-Reinhart-Strasse 24, Winterthur
Kursleiter/in Dias Raquel
Freigabedatum: 09.07.2019 11:44

Leistung der lernenden Person

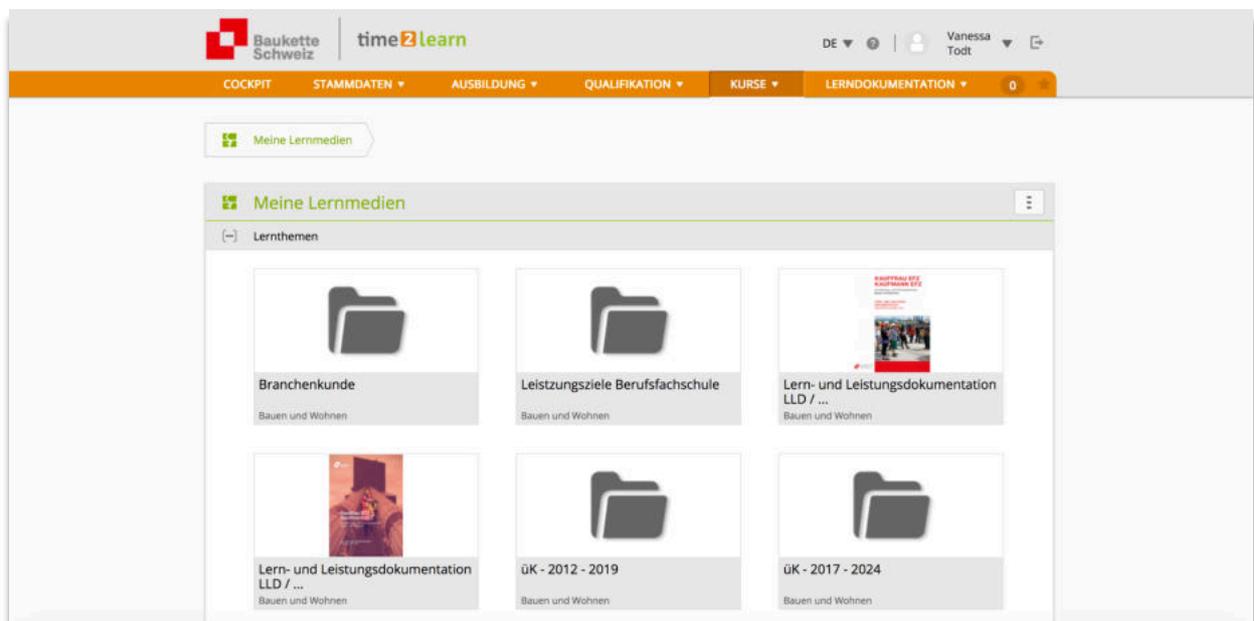
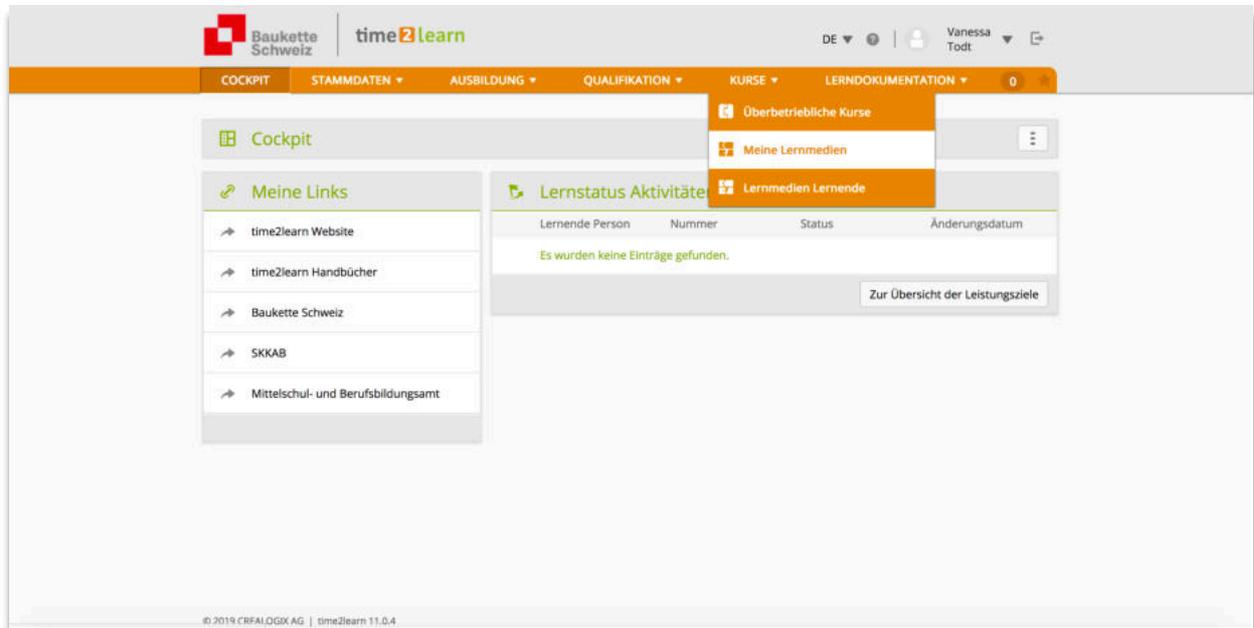
Resultat der Lernkontrolle - Fachtest über die Kursinhalte			
Mögliche Punkte:	Erreichte Punkte:	Note:	Klassendurchschnitt:
Bemerkungen:			

Verhalten der lernenden Person

Kriterium	Bewertung	Bemerkungen, Begründungen
Kursvorbereitung Vorbereitung auf Kurs, Hausaufgaben, Repetitionen, alle Unterlagen dabei	sehr gut	Max hatte alle Unterlagen dabei und am Tag zwei die Hausaufgaben bereit.
Pünktlichkeit und Termineinhaltung Rechtzeitiges Erscheinen, Termineinhaltung bei Aufträgen	genügend	Am Tag 1 (nachmittags nach der Pause) kam Max drei Minuten zu spät.
Arbeitsverhalten im Kurs Leistungsbereitschaft, Beteiligung, Qualität der ausgeführten Arbeiten und Präsentationen, Führung Lerntagebuch	gut	Am Vormittag arbeitet Max jeweils sehr gut mit. Am Nachmittag wirkt er jeweils müde und etwas unkonzentriert.
Verhalten gegenüber Kursleitung und anderen Lernenden Höflichkeit, Anstand, Kooperation	sehr gut	Max verhält sich vorbildlich!
Einhalten von vereinbarten Kursregeln Handy, Kleidung, Verpflegung während Kurs, Sorgfalt mit Einrichtungen, Ordnung	ungenügend	Am Tag 2 erschien Max mit Trainerhosen. Dies ist im üK nicht erlaubt. Im üK gelten genau dieselben Kleiderregeln wie in den Betrieben!
Bemerkungen:		

6.2. Meine Lernmedien

Hier finden Sie Unterlagen für Berufs- und Praxisbildner sowie sämtliche Dokumente, die in den überbetrieblichen Kursen abgegeben werden.



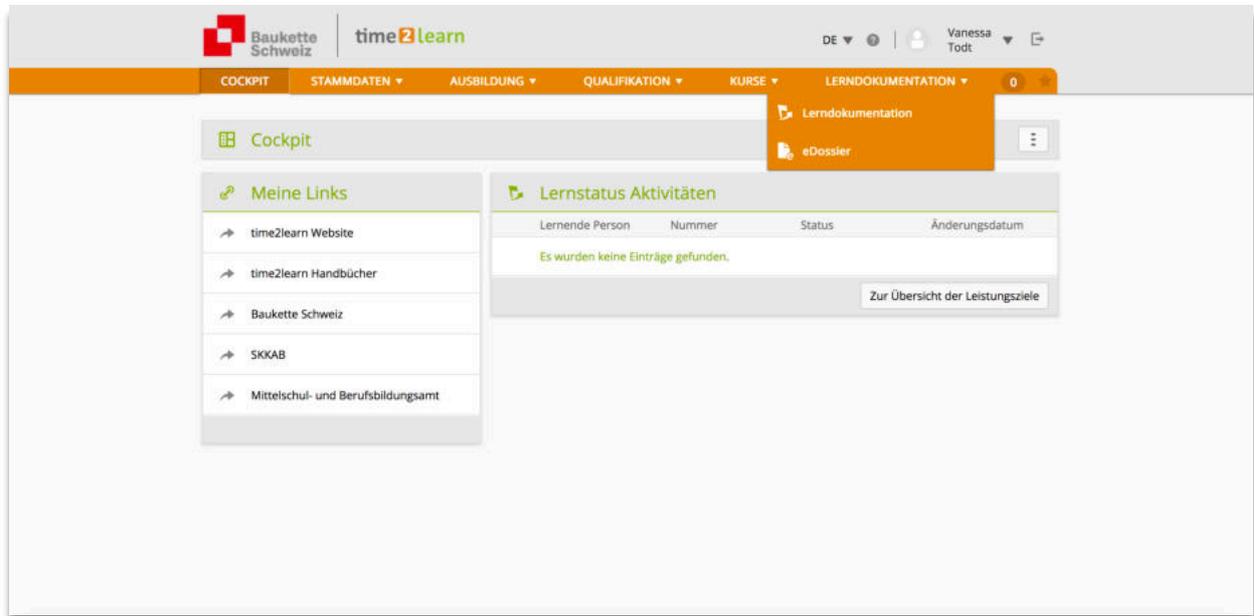
6.3. Lernmedien Lernende

Sobald die LLD und weitere Unterlagen in elektronisch bearbeitbarer Form vorliegen und in den ÜK der Unterricht digitalisiert wird, werden Lernende auf weitere Lernmedien Zugang erhalten.

7. Lerndokumentation

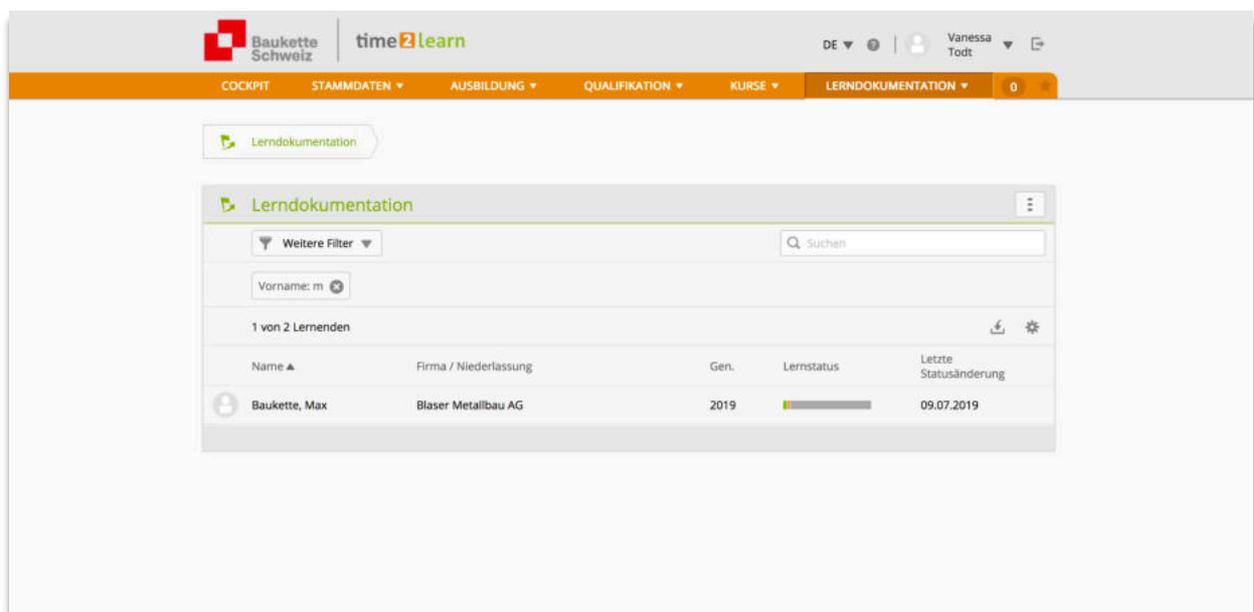
7.1. Lerndokumentation

Gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ (Art. 16.1) müssen alle KV-Lernenden während der Ausbildung Lerndokumentationen führen.



Die Lerndokumentationen bilden am Ende der Lehre, zusammen mit dem Ausbildungsprogramm, die Basis für die mündliche Lehrabschlussprüfung (Rollenspiel und Fachgespräch).

Die Branche Bauen und Wohnen empfiehlt, der Instruktion und der Kontrolle der Lerndokumentationen grösstmögliche Beachtung zu schenken!



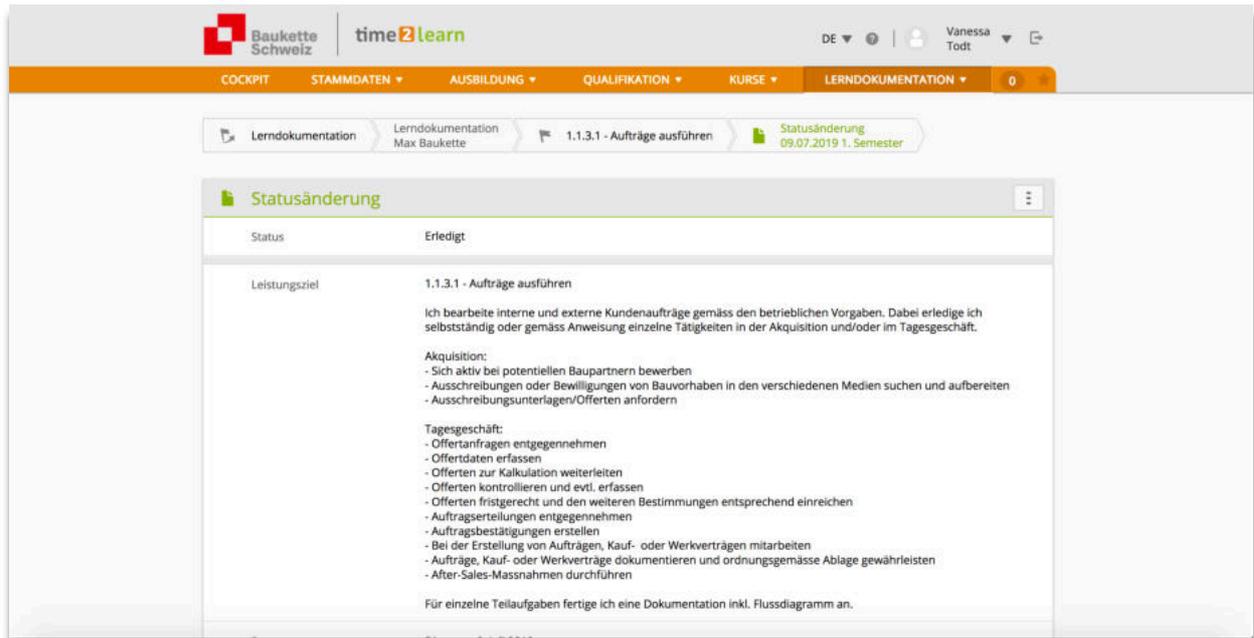
Klicken Sie auf den betreffenden Namen Ihrer Lernenden und Sie finden eine detaillierte Übersicht über die quantitative und qualitative Bearbeitung der Leistungsziele.

7.1.1. Lerndokumentationen visieren (durch die Berufsbildner)

Klicken Sie auf das betreffende Leistungsziel, um die betreffende Lerndokumentation zu prüfen. Berufsbildner haben gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung (Art. 16.2) die Pflicht, die erstellten Lerndokumentationen zu überprüfen.

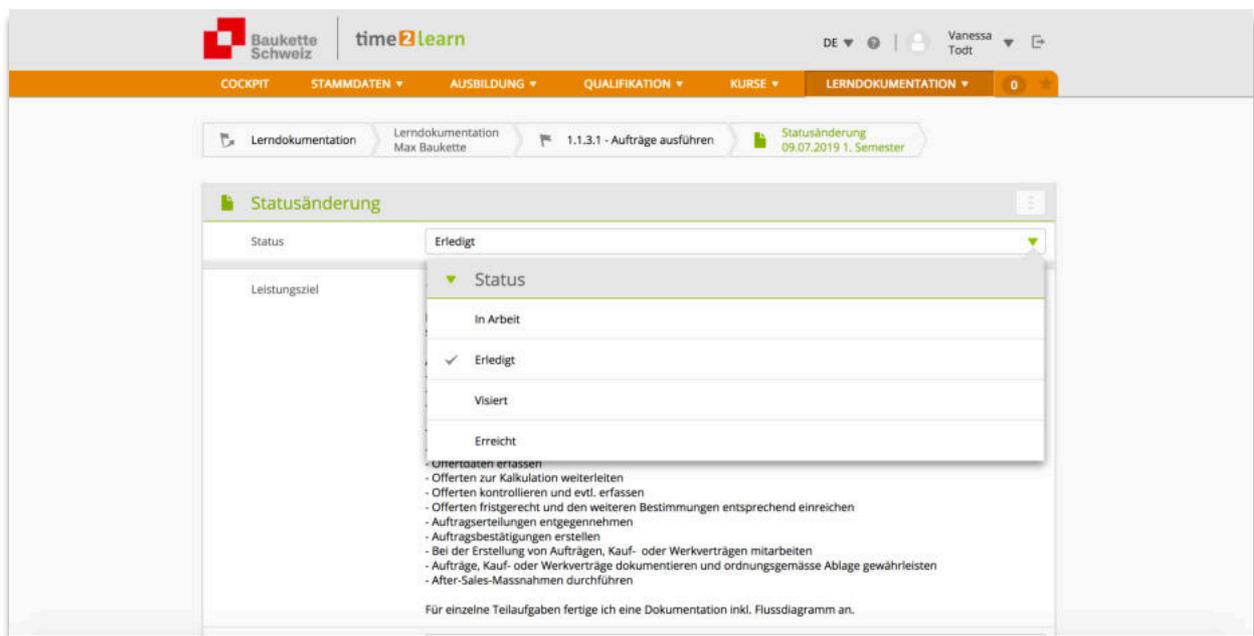
Empfehlung: Die Praxisbildner sind für das Erstellen einer fachlich korrekten Lerndokumentation verantwortlich. Die Berufsbildner visieren die Lerndokumentationen bevor letztere den Prüfungsexperten (jeweils Ende Februar des Prüfungsjahrs) zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden.

Klicken Sie auf die Zeile des erledigten Leistungsziels. Das Leistungsziel inkl. aller Einträge erscheint:



Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie auf „bearbeiten“.

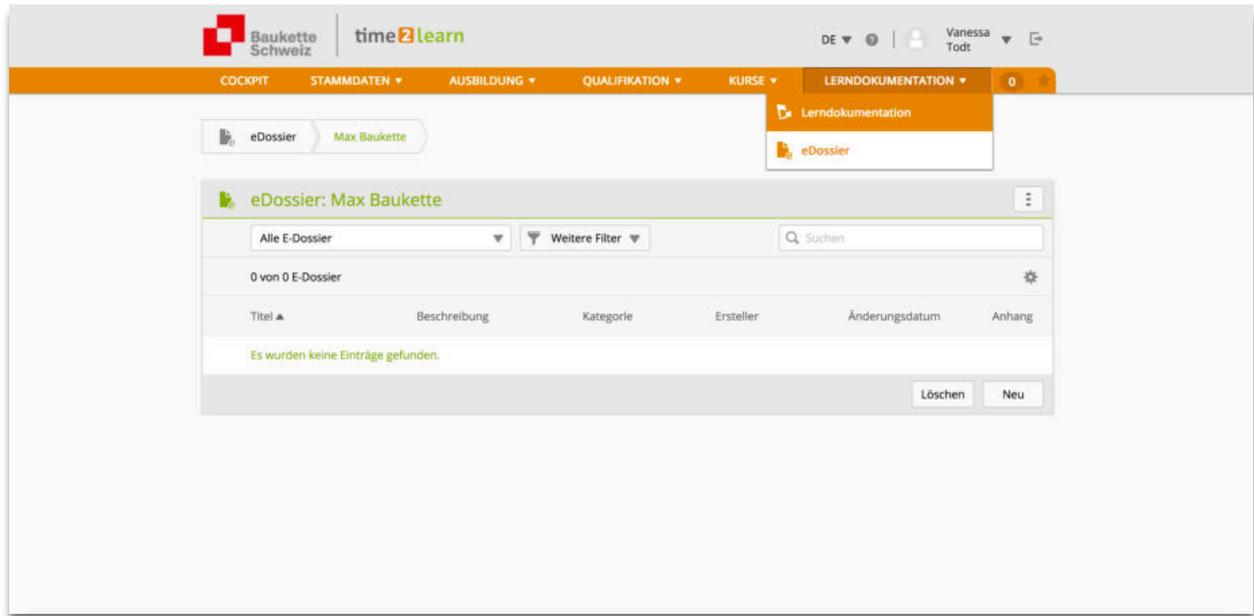
Scrollen Sie wieder nach oben, um die Statuszeile zu ändern:



Speichern Sie am Schluss den Vorgang ab.

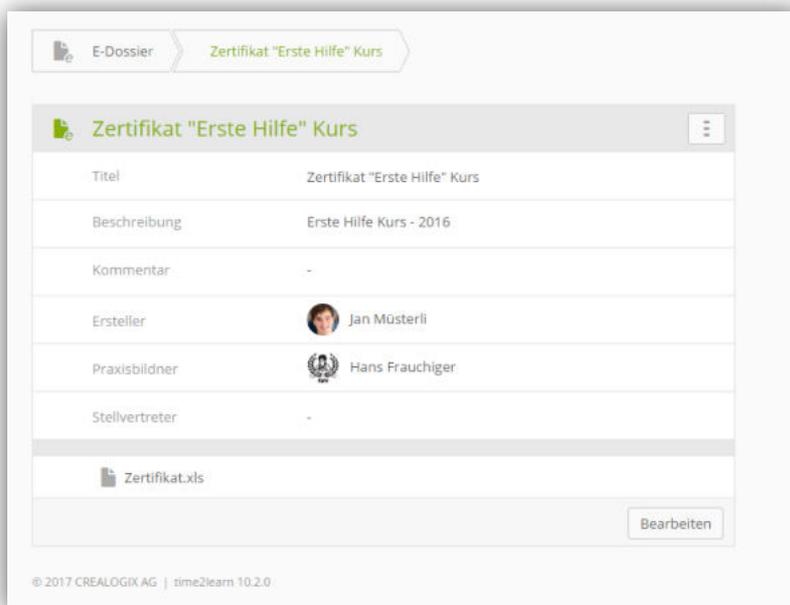
7.2. eDossier

Lernende und Berufsbildungsverantwortliche können im t2l individuelle eDossiers (Ausbildungsunterlagen Branchenkunde, Materialkunde, interne Firmenschulungen etc.) anlegen.



The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Baukette Schweiz' and 'time2learn' logos, along with user information 'Vanessa Todt'. Below this is a menu with options like 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'LERNDOKUMENTATION' menu is expanded, showing 'eDossier'. The main content area displays 'eDossier: Max Baukette' with a search bar and a table of entries. The table is currently empty, showing '0 von 0 E-Dossier' and the message 'Es wurden keine Einträge gefunden.'.

z.B. „Erste Hilfe“- Kurs, Arbeitssicherheitskurs etc.



This screenshot shows a detailed view of a certificate entry titled 'Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs'. The entry includes the following details:

- Titel:** Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs
- Beschreibung:** Erste Hilfe Kurs - 2016
- Kommentar:** -
- Ersteller:** Jan Musterli (with profile picture)
- Praxisbildner:** Hans Frauchiger (with logo)
- Stellvertreter:** -

Below the details, there is a file attachment 'Zertifikat.xls' and a 'Bearbeiten' button. At the bottom left, the footer reads '© 2017 CREALOGIX AG | time2learn 10.2.0'.