

# Anleitung für Praxisbildner 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

<b>1. Einführung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Login/Cockpit.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Qualifikation .....</b>	<b>4</b>
3.1. Probezeitbericht.....	4
3.2. ALS.....	5
3.2.1. ALS erstellen .....	5
3.2.2. ALS beobachten / bewerten.....	8
3.3. PE .....	9
3.4. üK-KN .....	9
3.5. Noten Berufsfachschule.....	10
<b>4. Kurse.....</b>	<b>11</b>
4.1. Überbetriebliche Kurse .....	11
4.1.1. Rückmeldungen üK.....	12
4.2. Meine Lernmedien .....	14
4.3. Lernmedien Lernende .....	14
<b>5. Lerndokumentation .....</b>	<b>15</b>
5.1. Lerndokumentation .....	15
5.1.1. Lerndokumentationen visieren (durch die Berufsbildner).....	16
5.2. eDossier.....	17

# 1. Einführung

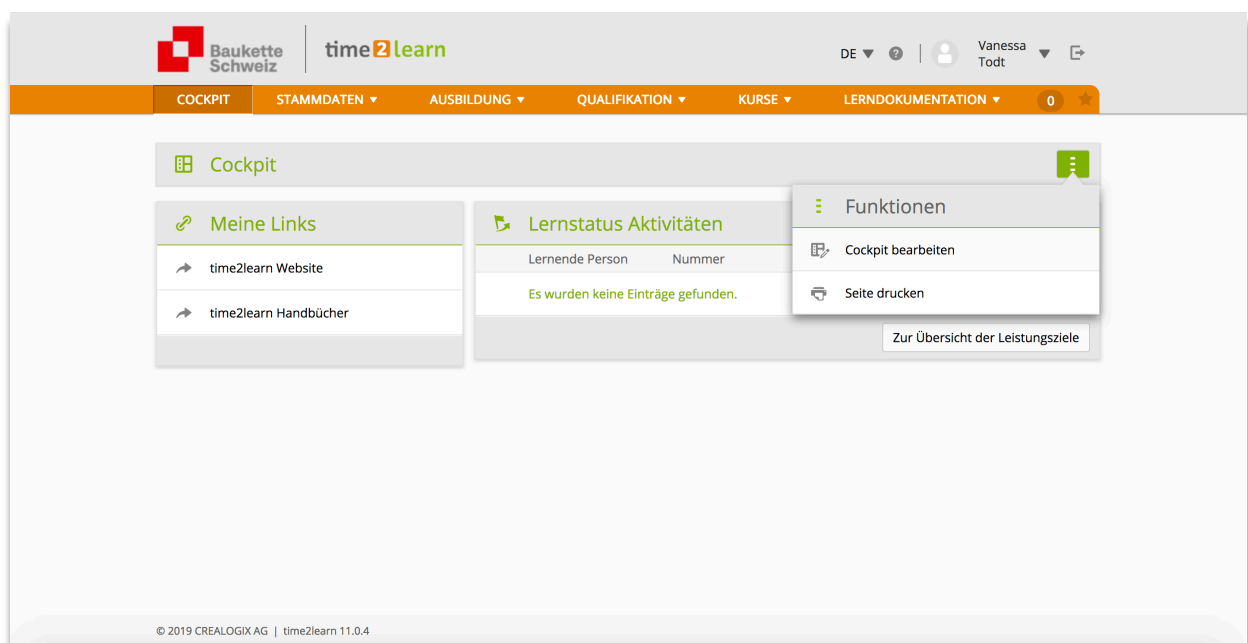
time2learn ist der Ausbildungsplaner für die berufliche Grundbildung in einer vernetzten, globalisierten Arbeitswelt.

# 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. Qualifikation

#### 3.1. Probezeitbericht

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

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'QUALIFIKATION' menu open. The form fields are as follows:

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

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern und Vorbereitung abschliessen, Speichern

Nach dem Speichern können Sie den Probezeitbericht erfassen.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'Probezeitbericht' form. The form fields are as follows:

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

Buttons at the bottom: Bearbeiten

**Bewertung**

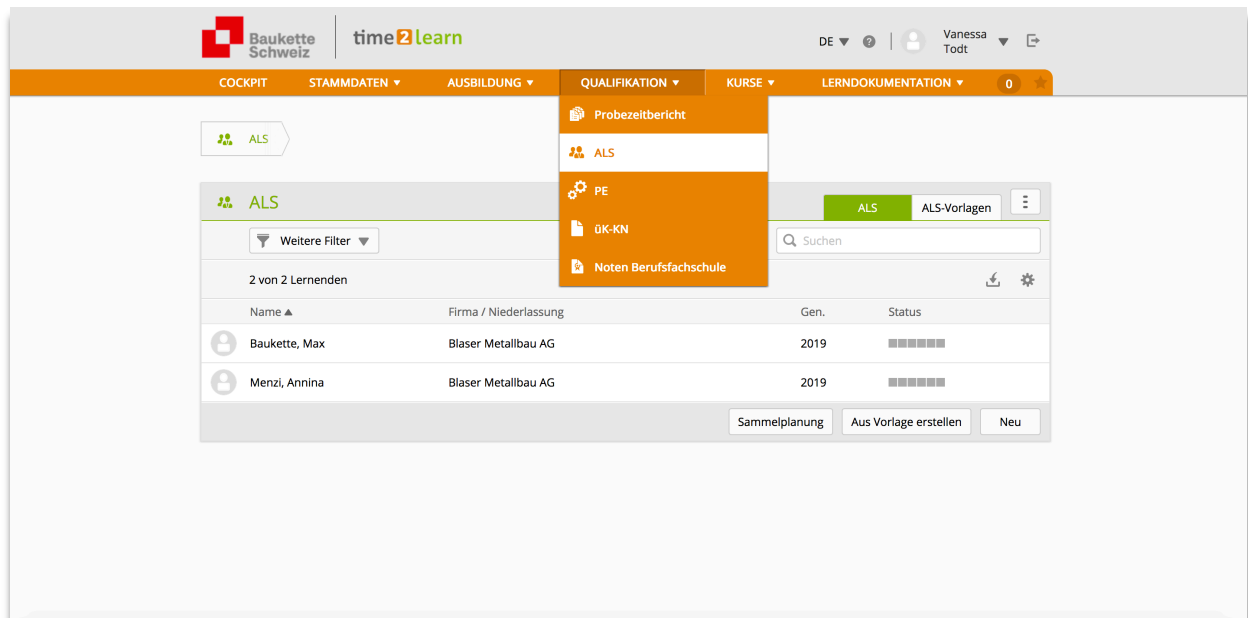
1. Fachkompetenz

Erwerb und Umsetzung der Berufskennnisse, Arbeitstempo und Qualität



### 3.2. 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:



#### 3.2.1. ALS erstellen

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

**Neue ALS**

Lernende Person *	Baukette, Max
Bezeichnung *	ALS-Test für Anleitung Berufsbildner/Praxisbildner
ALS_ID (Semester) *	intern
Zuständige Person *	Todt, Vanessa
Stellvertreter	Gloor, Patrick
Firma / Niederlassung	Firma / Niederlassung
Tätigkeiten (in Stichworten)	Tätigkeiten (in Stichworten)
Start Beobachtungsperiode *	02.09.2019
Beurteilungsgespräch *	13.01.2020

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

**Kompetenzen hinzufügen**

**Fachkompetenzen**

Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

1. Semester Administration (Blaser Metallbau AG)

Weitere Filter

5 von 5 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.4.1 Markt beschreiben	Marketing und Öffentlichkeitsarbeit		...
<input type="checkbox"/> 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input type="checkbox"/> 1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input type="checkbox"/> 1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input type="checkbox"/> 1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen	Branche und Betrieb		...

**Methodenkompetenzen**

Wählen Sie 2 bis 4 Methodenkompetenzen aus.

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!**

**Kompetenzen hinzufügen**

**Fachkompetenzen**

Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

1. Semester Administration (Blaser Metallbau AG)

Weitere Filter

5 von 5 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.4.1 Markt beschreiben	Marketing und Öffentlichkeitsarbeit		...
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		...
<input type="checkbox"/> 1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen	Branche und Betrieb		...

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 Selbstkompetenz(en)**

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

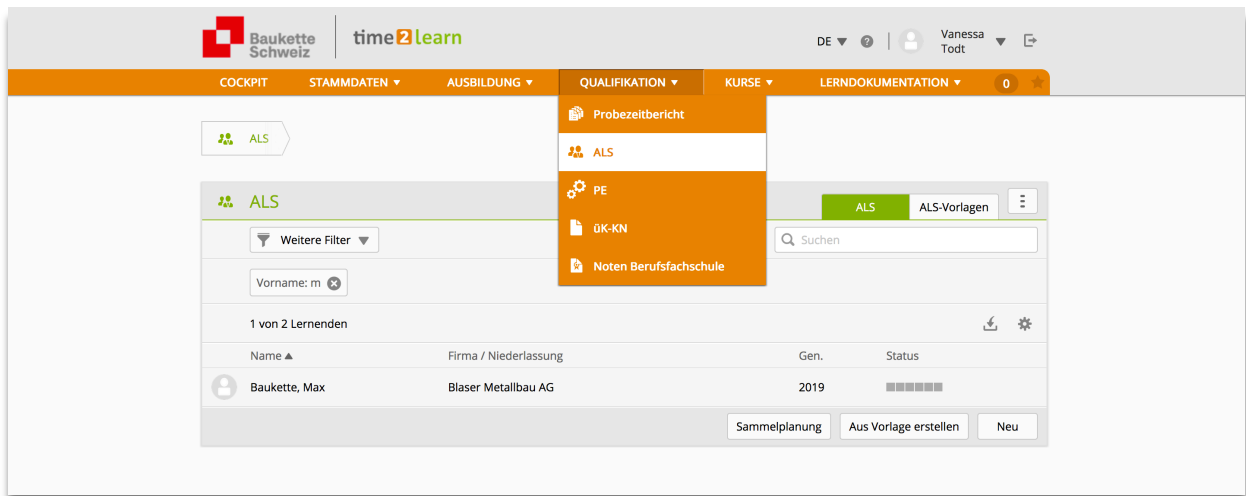
Sozial- und Selbstkompetenz	Bemerkungen	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> 3.1 Leistungsbereitschaft		⋮
<input checked="" type="checkbox"/> 3.2 Kommunikationsfähigkeit		⋮
<input type="checkbox"/> 3.3 Teamfähigkeit		⋮
<input type="checkbox"/> 3.4 Umgangsformen		⋮
<input type="checkbox"/> 3.5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

Abbrechen Übernehmen

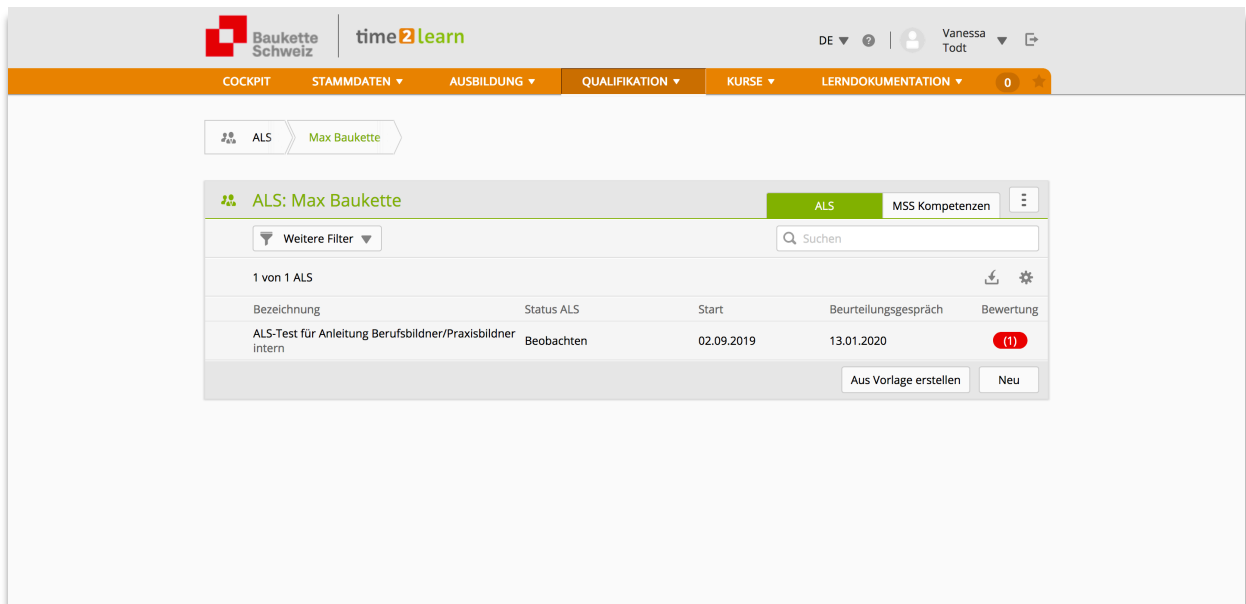
Verifizieren Sie Ihre ALS und klicken Sie, sobald alles in Ordnung ist, auf „Vorbereitung abschliessen“. Der Staus der ALS wird folglich auf „beobachten“ gestellt.

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		
				<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>Vorbereitung abschliessen</span> <span>Kompetenzen bearbeiten</span> </div>		

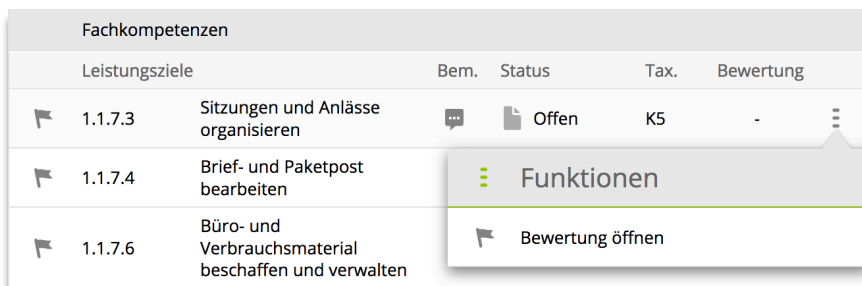
### 3.2.2. ALS beobachten / bewerten



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	
<b>Ausbildungsstand</b>	- 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.

### 3.3. 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).

### 3.4. 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:

### 3.5. Noten Berufsfachschule

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'Noten Berufsfachschule' menu open. The menu options are: Probezeltbericht, ALS, PE, ÜK-KN, and **Noten Berufsfachschule**. Below the menu, a table displays the subjects 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.

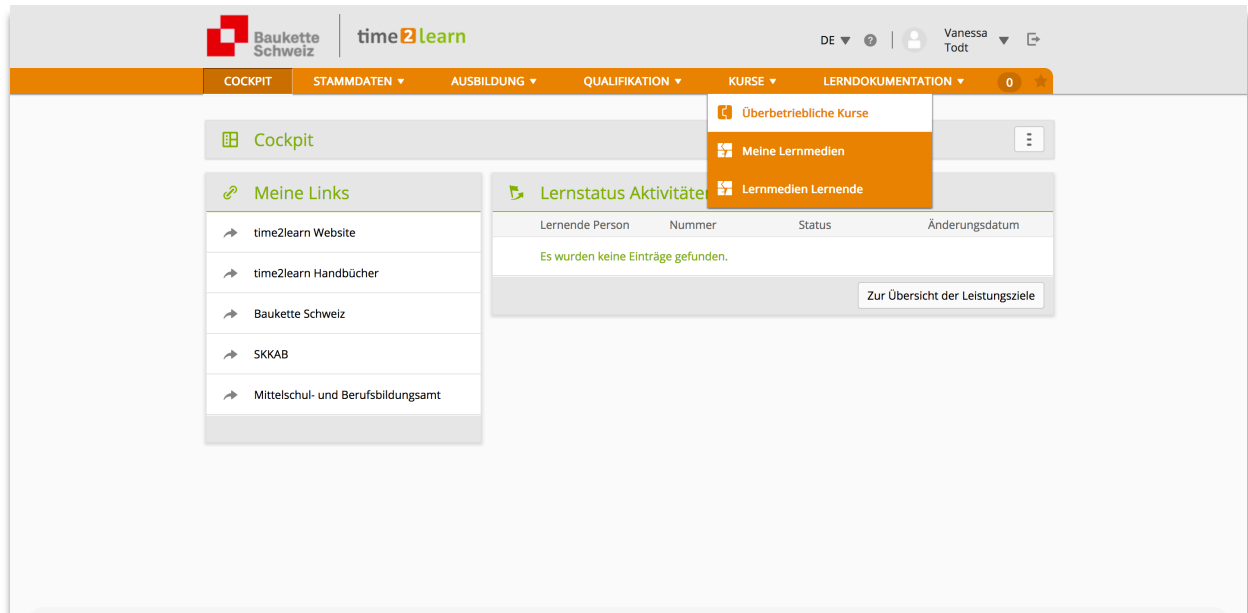
The screenshot shows the 'time2learn' interface with the 'Noten Berufsfachschule' menu open. The table below shows the exam scores for Semester 1:

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	-	-	-

## 4. Kurse

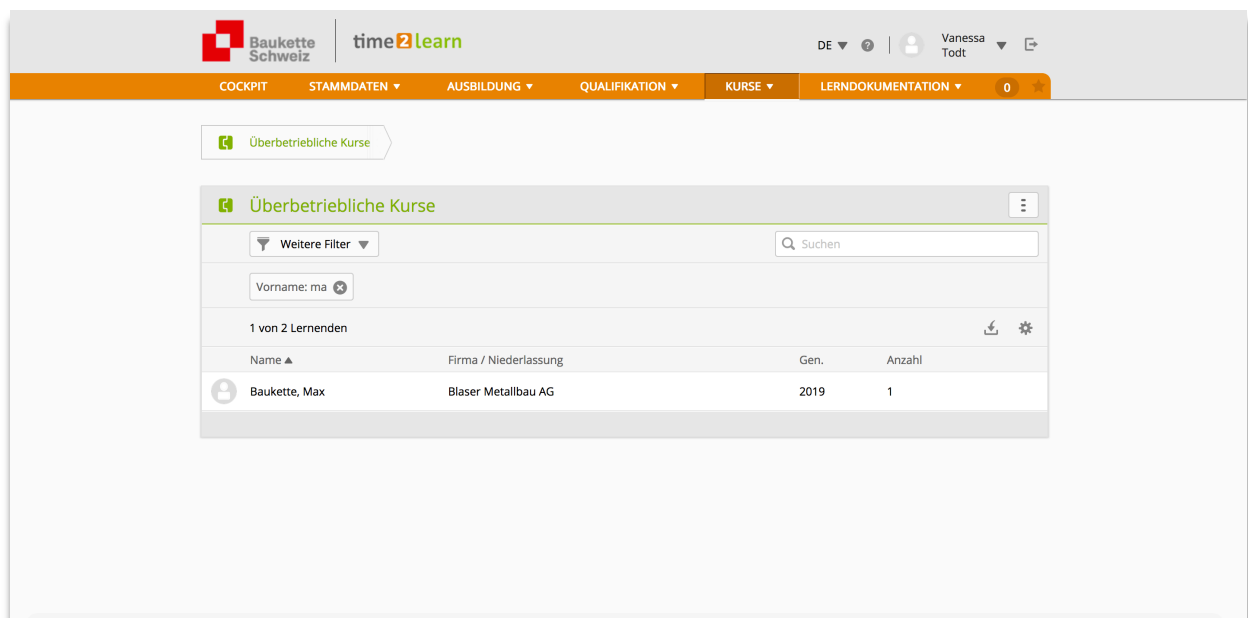
### 4.1. Überbetriebliche Kurse

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.



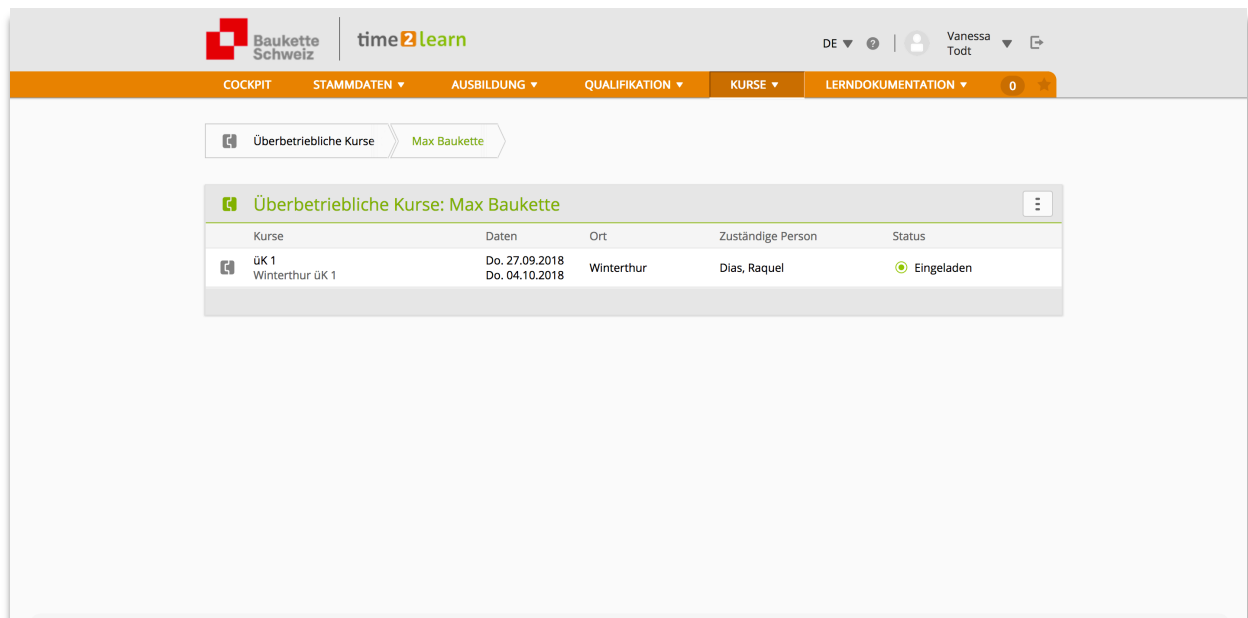
The screenshot shows the 'time2learn' dashboard with the 'KURSE' menu open. The 'Lernstatus Aktivitäten' table is currently empty.

Lernende Person	Nummer	Status	Änderungsdatum
Es wurden keine Einträge gefunden.			



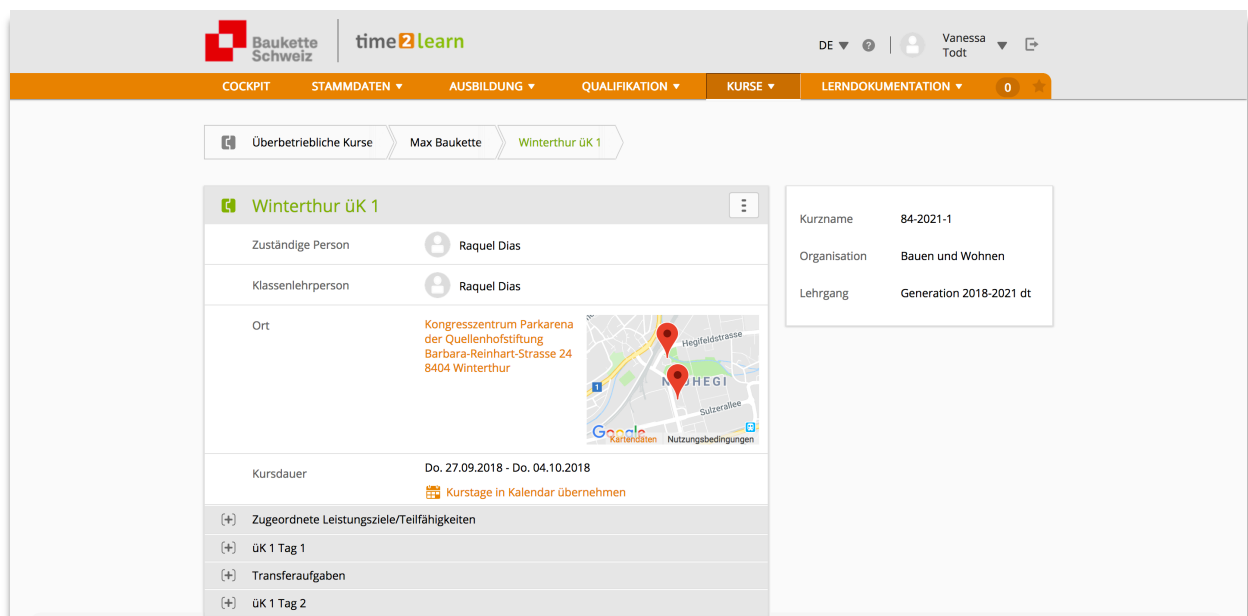
The screenshot shows the 'Überbetriebliche Kurse' page with a search filter for 'Vorname: ma'. The table below shows one learner.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Anzahl
Baukette, Max	Biaser Metallbau AG	2019	1



The screenshot shows the 'time2learn' interface with the user 'Vanessa Todt'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The breadcrumb trail is 'Überbetriebliche Kurse' > 'Max Baukette'. A table lists the following course details:

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



The screenshot shows the detailed view for 'Winterthur üK 1'. The breadcrumb trail is 'Überbetriebliche Kurse' > 'Max Baukette' > 'Winterthur üK 1'. The course details are as follows:

- Zuständige Person:** Raquel Dias
- Klassenlehrperson:** Raquel Dias
- Ort:** Kongresszentrum Parkarena der Quellenhofstiftung, Barbara-Reinhart-Strasse 24, 8404 Winterthur. Includes a map view.
- Kursdauer:** Do. 27.09.2018 - Do. 04.10.2018. Includes a link to 'Kurstage in Kalender übernehmen'.
- Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten:**
  - ük 1 Tag 1
  - Transferaufgaben
  - ük 1 Tag 2

Additional information on the right side:

- Kurzname:** 84-2021-1
- Organisation:** Bauen und Wohnen
- Lehrgang:** Generation 2018-2021 dt

#### 4.1.1. 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 shows the course 'Winterthur üK 1' with details like 'Zuständige Person: Raquel', 'Klassenlehrperson: Raquel', and 'Ort: Kongresszentrum der Quellenhofstiftung, Barbara-Reinhart-Strasse 24, Winterthur'. A 'Funktionen' menu is open, showing options like 'üK-Rückmeldung exportieren', 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. A right-hand sidebar shows course metadata: 'Kurzname: 84-2021-1', 'Organisation: Bauen und Wohnen', and '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

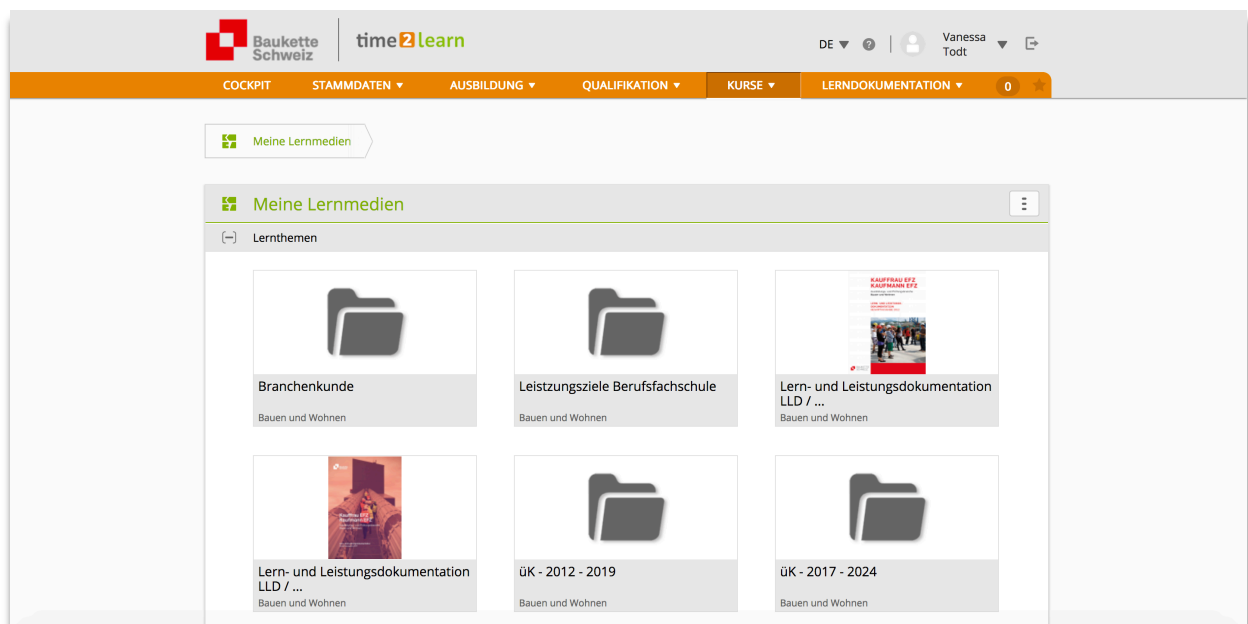
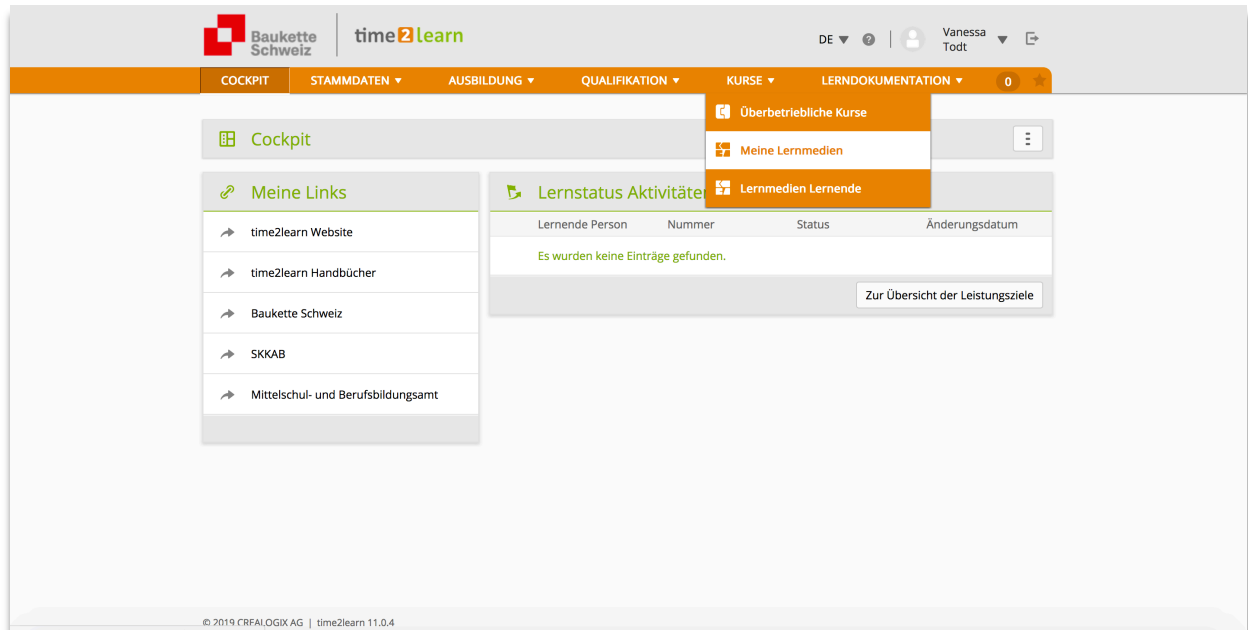
Resultat der Lernkontrolle - Fachtest über die Kursinhalte			
Mögliche Punkte:	Erreichte Punkte:	Note:	Klassendurchschnitt:
<b>Bemerkungen:</b>			

### Verhalten der lernenden Person

Kriterium	Bewertung	Bemerkungen, Begründungen
<b>Kursvorbereitung</b> Vorbereitung auf Kurs, Hausaufgaben, Repetitionen, alle Unterlagen dabei	sehr gut	Max hatte alle Unterlagen dabei und am Tag zwei die Hausaufgaben bereit.
<b>Pünktlichkeit und Termineinhaltung</b> Rechtzeitiges Erscheinen, Termineinhaltung bei Aufträgen	genügend	Am Tag 1 (nachmittags nach der Pause) kam Max drei Minuten zu spät.
<b>Arbeitsverhalten im Kurs</b> 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.
<b>Verhalten gegenüber Kursleitung und anderen Lernenden</b> Höflichkeit, Anstand, Kooperation	sehr gut	Max verhält sich vorbildlich!
<b>Einhalten von vereinbarten Kursregeln</b> 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!
<b>Bemerkungen:</b>		

## 4.2. Meine Lernmedien

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



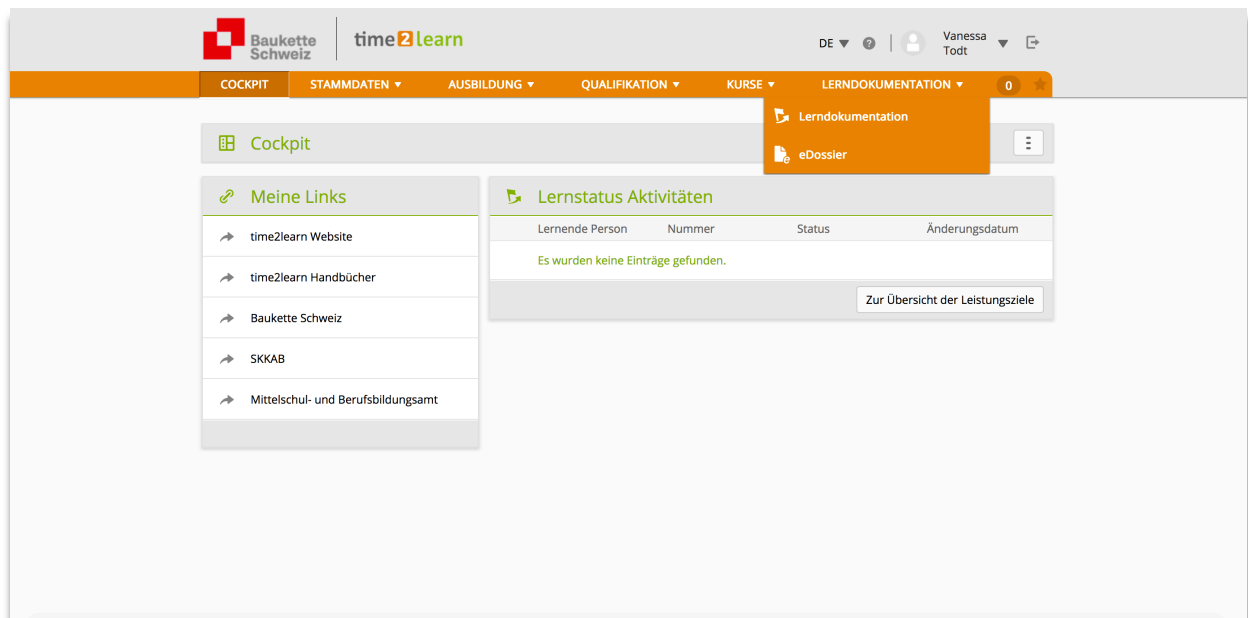
## 4.3. Lernmedien Lernende

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.

## 5. Lerndokumentation

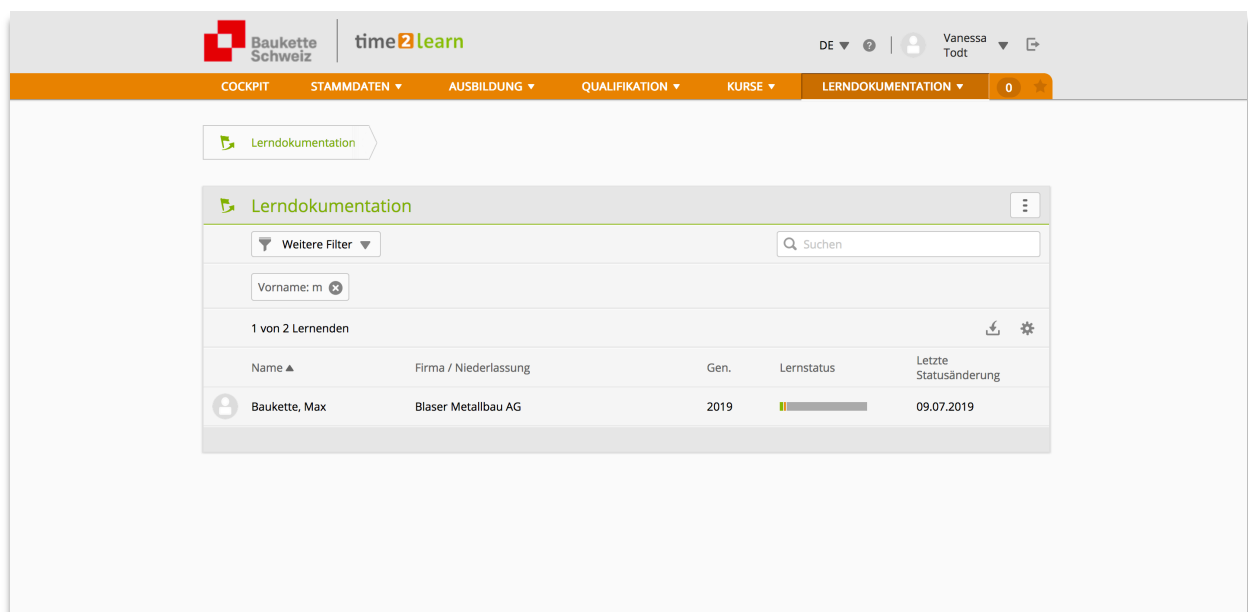
### 5.1. Lerndokumentation

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.

### 5.1.1. 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:

**time2learn** DE Vanessa Todt

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Lerndokumentation > Lerndokumentation Max Baukette > 1.1.3.1 - Aufträge ausführen > Statusänderung 09.07.2019 1. Semester

**Statusänderung**

Status	Erledigt
Leistungsziel	<p>1.1.3.1 - Aufträge ausführen</p> <p>Ich bearbeite interne und externe Kundenaufträge gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich selbstständig oder gemäss Anweisung einzelne Tätigkeiten in der Akquisition und/oder im Tagesgeschäft.</p> <p><b>Akquisition:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sich aktiv bei potentiellen Baupartnern bewerben</li> <li>- Ausschreibungen oder Bewilligungen von Bauvorhaben in den verschiedenen Medien suchen und aufbereiten</li> <li>- Ausschreibungsunterlagen/Offerten anfordern</li> </ul> <p><b>Tagesgeschäft:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offertanfragen entgegennehmen</li> <li>- Offertdaten erfassen</li> <li>- Offerten zur Kalkulation weiterleiten</li> <li>- Offerten kontrollieren und evtl. erfassen</li> <li>- Offerten fristgerecht und den weiteren Bestimmungen entsprechend einreichen</li> <li>- Auftragserteilungen entgegennehmen</li> <li>- Auftragsbestätigungen erstellen</li> <li>- Bei der Erstellung von Aufträgen, Kauf- oder Werkverträgen mitarbeiten</li> <li>- Aufträge, Kauf- oder Werkverträge dokumentieren und ordnungsgemässe Ablage gewährleisten</li> <li>- After-Sales-Massnahmen durchführen</li> </ul> <p>Für einzelne Teilaufgaben fertige ich eine Dokumentation inkl. Flussdiagramm an.</p>

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

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

**time2learn** DE Vanessa Todt

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Lerndokumentation > Lerndokumentation Max Baukette > 1.1.3.1 - Aufträge ausführen > Statusänderung 09.07.2019 1. Semester

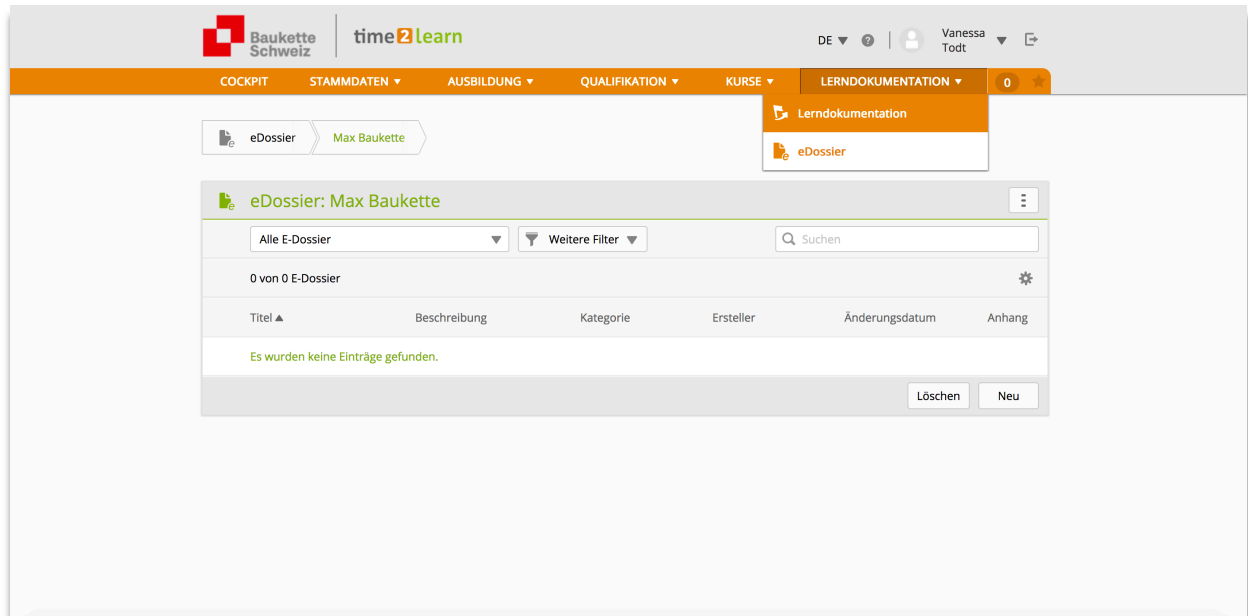
**Statusänderung**

Status	Erledigt
Leistungsziel	<p>1.1.3.1 - Aufträge ausführen</p> <p>Ich bearbeite interne und externe Kundenaufträge gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich selbstständig oder gemäss Anweisung einzelne Tätigkeiten in der Akquisition und/oder im Tagesgeschäft.</p> <p><b>Akquisition:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sich aktiv bei potentiellen Baupartnern bewerben</li> <li>- Ausschreibungen oder Bewilligungen von Bauvorhaben in den verschiedenen Medien suchen und aufbereiten</li> <li>- Ausschreibungsunterlagen/Offerten anfordern</li> </ul> <p><b>Tagesgeschäft:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offertanfragen entgegennehmen</li> <li>- Offertdaten erfassen</li> <li>- Offerten zur Kalkulation weiterleiten</li> <li>- Offerten kontrollieren und evtl. erfassen</li> <li>- Offerten fristgerecht und den weiteren Bestimmungen entsprechend einreichen</li> <li>- Auftragserteilungen entgegennehmen</li> <li>- Auftragsbestätigungen erstellen</li> <li>- Bei der Erstellung von Aufträgen, Kauf- oder Werkverträgen mitarbeiten</li> <li>- Aufträge, Kauf- oder Werkverträge dokumentieren und ordnungsgemässe Ablage gewährleisten</li> <li>- After-Sales-Massnahmen durchführen</li> </ul> <p>Für einzelne Teilaufgaben fertige ich eine Dokumentation inkl. Flussdiagramm an.</p>

Speichern Sie am Schluss den Vorgang ab.

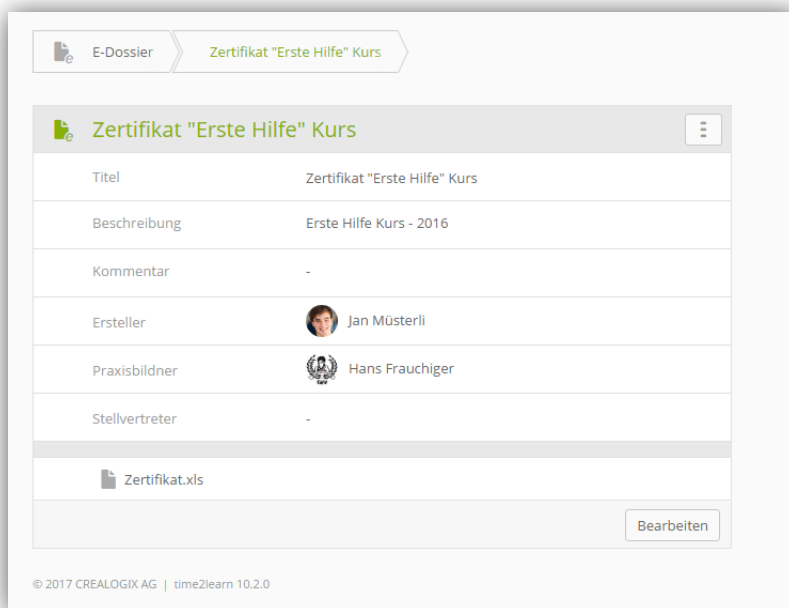
## 5.2. eDossier

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 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The user 'Vanessa Todt' is logged in. A dropdown menu for 'LERNDOKUMENTATION' is open, 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.' Buttons for 'Löschen' and 'Neu' are visible at the bottom right.

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



This screenshot shows a detailed view of an 'E-Dossier' entry titled 'Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs'. The entry details are as follows:

Titel	Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs
Beschreibung	Erste Hilfe Kurs - 2016
Kommentar	-
Ersteller	 Jan Musterli
Praxisbildner	 Hans Frauchiger
Stellvertreter	-

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