

Anleitung für Lernende der KV-Branche Bauen und Wohnen (BiVo 2023)

Autoren:

Baukette Schweiz

Version, Datum

Version 1.0, 5. September 2023

Copyright

© Baukette Schweiz

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum der Baukette Schweiz und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

Inhaltsverzeichnis

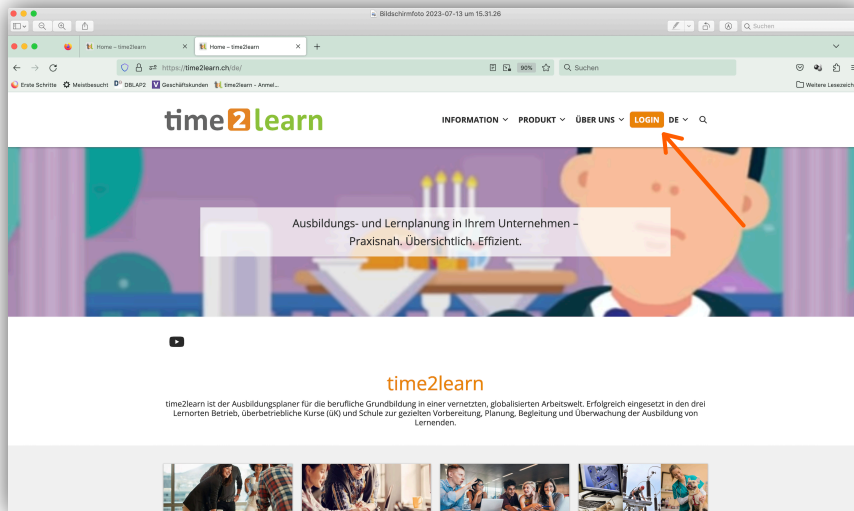
1. Einführung	3
2. Login/Cockpit	3
2.1. Profil anpassen	4
2.2. Einstellungen.....	4
3. Ausbildung	5
3.1. Einsatzplanung	5
4. Qualifikation	6
4.1. Berufsfachschule	6
4.2. ÜK.....	6
4.3. Betrieb.....	7
4.4. Qualifikationsverfahren – betriebliche Lehrabschlussprüfung.....	8
5. Kurse	8
5.1. Überbetriebliche Kurse	8
5.2. Meine Lernmedien	9
5.3. Lernmedien-Shop	10
6. Lerndokumentation	11
6.1. Handlungskompetenzen	11
6.2. Bearbeitung eines Praxisauftrags	12
6.2.1. Übersicht – Aufgabenstellung – bereits zugewiesene Praxisaufträge	12
6.2.2. Übersicht – Aufgabenstellung – noch nicht zugewiesene Praxisaufträge.....	14
6.2.3. Praxisauftrag dokumentieren – Vorwissen aktivieren	16
6.2.4. Praxisauftrag dokumentieren – Umsetzung dokumentieren	17
6.2.5. Lerndokumentation – Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen	19
6.2.6. Bewerteter Praxisauftrag. – Selbsteinschätzung	25
6.2.7. Bewerteter Praxisauftrag. – Fremdeinschätzung	26
6.3. Besprechung Praxisaufträge	27
7. E-Dossier	27
7.1. E-Dossier "global"	27
7.2. E-Dossier "praxisauftragsbezogen"	28

1. Einführung

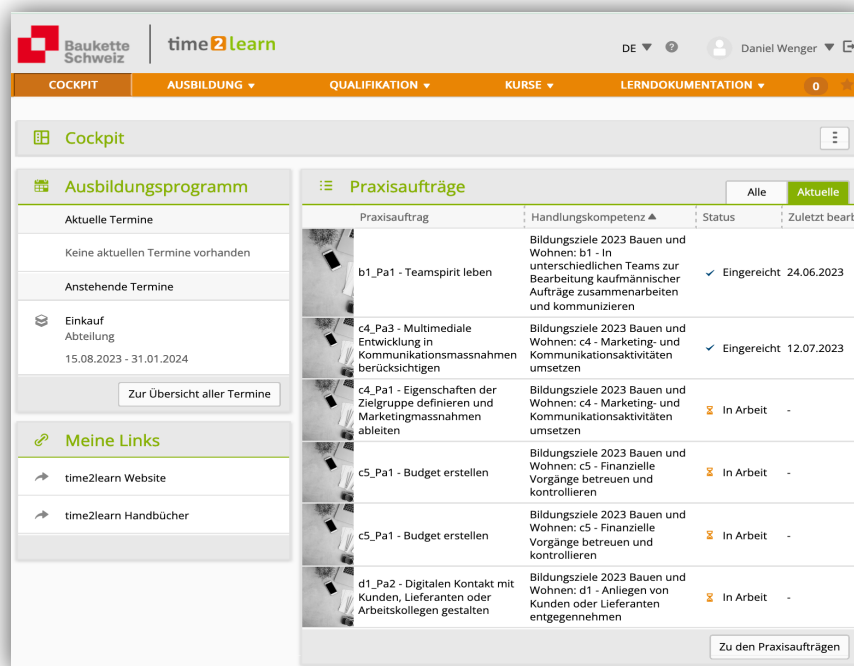
Per Sommer 2023 steht time2learn Lernenden, Berufs- und Praxisbildnern und üK-Verantwortlichen in einer überarbeiteten Version (Reform BiVo 2023) zur Verfügung. Das vorliegende Dokument gibt Ihnen als Lernende einen kurzen Überblick über die neue Version.

2. Login/Cockpit

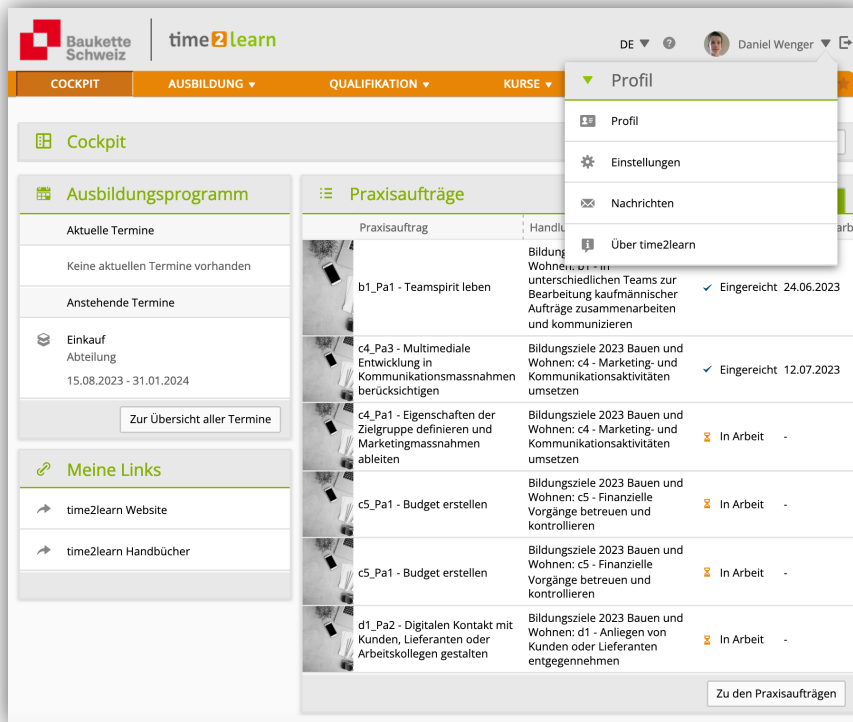
Als Benutzer loggen Sie sich auf folgender Adresse ein: <https://time2learn.ch/de/>.



Im Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm, die damit zusammenhängenden Praxisaufträge (PA) und bereits ein paar üK-Daten. Sollten die Widgets "Ausbildungsprogramm" oder "Praxisaufträge" auf Ihrem Cockpit leer sein, kontaktieren Sie die für Ihre Ausbildung verantwortlichen Personen, damit eine korrekte Ausbildungsplanung für Sie erstellt wird.



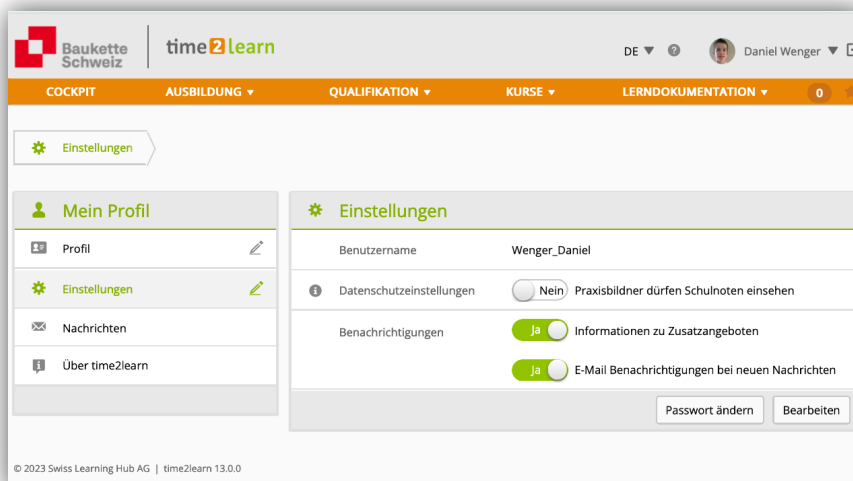
2.1. Profil anpassen



Unter "Profil" können Sie Ihren Benutzernamen, Ihre Mail-Adresse, die Angaben zur Person sowie die Schultage ändern. Zudem können Sie hier ein Foto hochladen.

2.2. Einstellungen

Unter Einstellungen können Sie die Datenschutzeinstellungen und die Einstellungen für Benachrichtigungen anpassen.



3. Ausbildung

3.1. Einsatzplanung

Unter "Ausbildung" finden Sie in der Rubrik "Einsatzplanung" alle für Sie relevanten Termine. Diese können dem Typ "Abteilungen", "überbetriebliche Kurse (üK)" "interne Kurse" "Ferien" oder "üK-KN" angehören. Durch Klicken auf einen Eintrag gelangen Sie auf die Details der Lerneinheit.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Lausanne CI 1	üK	Christelle Cuperlier, Jessica Meirim	07.10.2022	18.11.2022	Eingeladen
üK 2 Zürich a	üK	Organizer Organizer, Barbara Kühne	15.03.2023	14.06.2023	Eingeladen
Einkauf	Abteilung	Petra Weber, Noelle Weibel	15.08.2023	31.01.2024	<div style="width: 50%; background-color: orange;"></div>
üK 5 Bern	üK	Organizer Organizer, Christoph Huber	31.10.2023	12.12.2023	Eingeladen
FIBU / BEBU	Abteilung	Markus Bühlmann, Nadja Zurbrügg	01.02.2024	31.07.2024	<div style="width: 75%; background-color: orange;"></div>
HR	Abteilung	Roswita Croda, Manuela Fawer	01.08.2024	31.01.2025	<div style="width: 25%; background-color: blue;"></div>
Marketing	Abteilung	Stefan Vetsch, Corinne Vollenweider	01.02.2025	31.07.2025	<div style="width: 10%; background-color: blue;"></div>
ID	Abteilung	Anita Koch, Jacqueline Parpan	01.08.2025	31.01.2026	
Verkauf	Abteilung	Philippe Fischer, Mirella Guidarelli	01.02.2026	31.03.2026	<div style="width: 100%; background-color: orange;"></div>
Prozesse	Abteilung	Christoph Huber, Kevin Hungerbühler	01.04.2026	31.07.2026	<div style="width: 100%; background-color: orange;"></div>

4. Qualifikation

In dieser Rubrik finden Sie Bewertungen aus dem Betrieb (Probezeitbericht, betrieblicher Kompetenznachweis (b-KN) oder Bildungsbericht) und aus den üK (überbetrieblicher Kompetenznachweis: ü-KN). Ihre Schulnoten können Sie selbst erfassen, so dass Sie und Ihre Berufsbildnerin jederzeit Standortbestimmungen machen können.

4.1. Berufsfachschule

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Pflichtfach	5.5, 4.0, 4.5	(4.7)	-
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Pflichtfach	3.0, 6.0, 6.0	(5.0)	-
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Pflichtfach	5.0	(5.0)	-
HKB D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Pflichtfach	3.5, 4.5, 5.0	(4.3)	-
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Pflichtfach	6.0, 6.0, 5.5, 5.5	(5.8)	-
Sport	Pflichtfach	-	-	-
Wahlpflichtbereiche (WPB)	Pflichtfach	2.0, 4.0, 4.0, 4.5	(3.6)	-

© 2023 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.0.0

4.2. ÜK

Titel	Status	Note
üK Kompetenznachweis 1	Gesendet	5.0

4.3. Betrieb

Am Ende jedes Semesters erfolgt eine Bewertung Ihrer Handlungskompetenzen (b-KN / Bildungsbericht) im Betrieb.

The screenshot shows the 'time2learn' interface for a user named Daniel Wenger. The main content area is titled 'Bildungsbericht / KN: Daniel Wenger, 1. Semester'. It contains a table with the following data:

Lernende Person	Daniel Wenger
Semester	1
Lehrbetrieb	-
Praxisbildner	Markus Bühlmann
Stellvertreter	-
Besprechungsdatum	Donnerstag, 13. Juli 2023
Status	Beobachten
	Besprochen von -
	Visiert durch -

Below this table is a section for 'Betrieblicher Kompetenznachweis' with columns for 'Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)', 'Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)', and 'Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)'. It includes a note about the calculation of the experience grade and lists helpful resources like 'Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch', 'Checkliste', and 'Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien'.

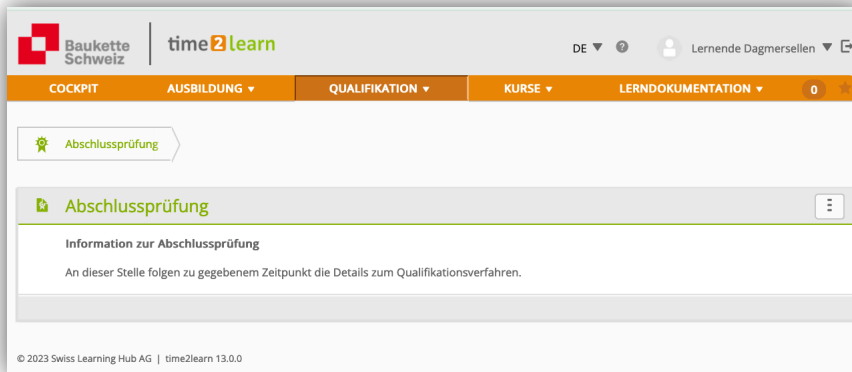
The evaluation criteria section lists five criteria with their respective self and external ratings:

Kriterium	Selbst	Fremd
1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen	2.6	2.4
1.2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren	2.5	2.0
1.3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten	2.5	1.0
1.4 Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen	3.0	3.0
1.5 Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2.5	3.0

At the bottom, there is a file upload section with the text: 'Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.' and a 'Datei wählen' button.

4.4. Qualifikationsverfahren – betriebliche Lehrabschlussprüfung

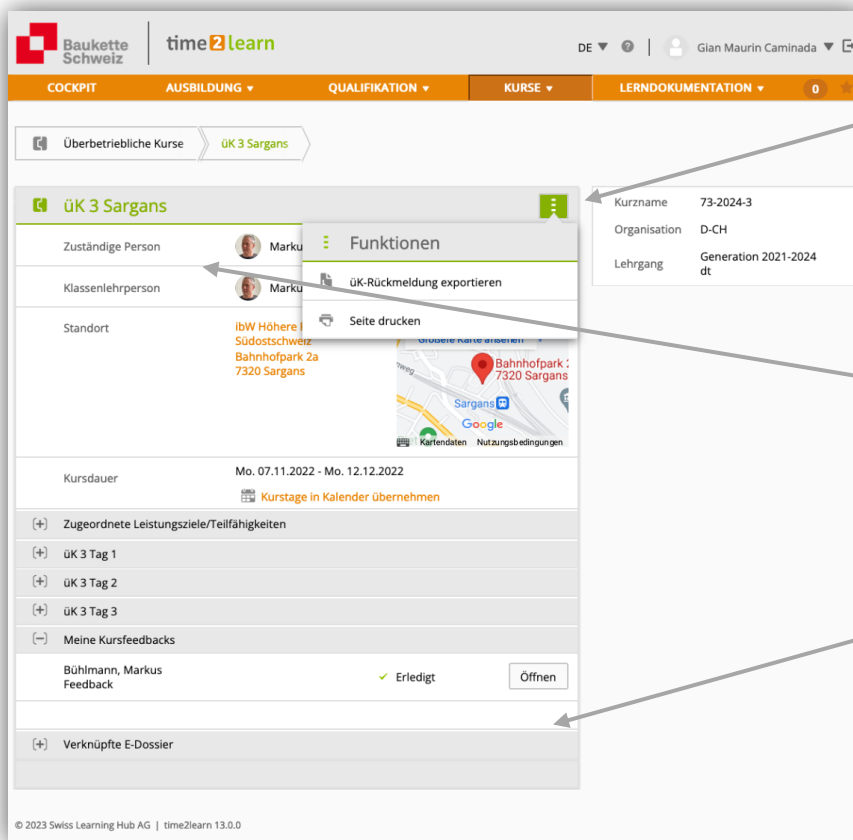
Ca. 4 – 6 Wochen vor der betrieblichen Lehrabschlussprüfung werden Sie persönlich zur Prüfung aufgeboten.



5. Kurse

5.1. Überbetriebliche Kurse

Hier finden Sie alle Informationen zu den Kursen: Kursname, Lehrgang, Ort, Zeitpunkt, zuständige Personen, Tagesprogramme, Vorbereitungsaufgaben etc.



Nach jedem üK kann hier die üK-Rückmeldung eingesehen und exportiert werden.

Wird auf den Namen der Kursleitung geklickt, erscheint deren Mailadresse.

Innerhalb von 5 Arbeitstagen geben Sie eine Rückmeldung zum üK.

5.2. Meine Lernmedien

Hier finden Sie Dokumente, Transferaufgaben, Arbeitsblätter etc., welche Ihnen von der Branche oder Ihrem Lehrbetriebe zur Verfügung gestellt werden.

Schränken Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Filter die Liste der Lerninhalte ein.

The screenshot displays the 'Meine Lernmedien' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below this, there are two sub-tabs: 'Überbetriebliche Kurse' and 'Meine Lernmedien'. The main content area is divided into two sections: 'Lernthemen' and 'Lernmedien'. The 'Lernthemen' section shows six folder icons with the following titles: 'Branchenkunde: Ein Haus entsteht', 'Leistungsziele Berufsfachschule', 'Lern- und Leistungsdokumentation LLD / ...', 'Merkblätter', 'Übungsserien', and 'üK - 2017 - 2024'. The 'Lernmedien' section features a search bar, filter dropdowns for 'Arbeitsstand', 'Typ', and 'Anbieter', and a list of 11 documents. Each document entry includes a file icon, a title, a status (e.g., 'Offen'), a category (e.g., 'üK 1 Bauen und Wohnen'), a star icon, and a play button. A pagination bar at the bottom shows '10 pro Seite' and page numbers 1 through 13.

5.3. Lernmedien-Shop

Unter „Kurse – Lernmedien-Shop“ finden Sie Lernhilfen zu Themen aus dem kaufmännischen Bereich, welche von Drittanbietern zur Verfügung gestellt werden und von Lernenden oder ihren Betrieben erworben werden können.

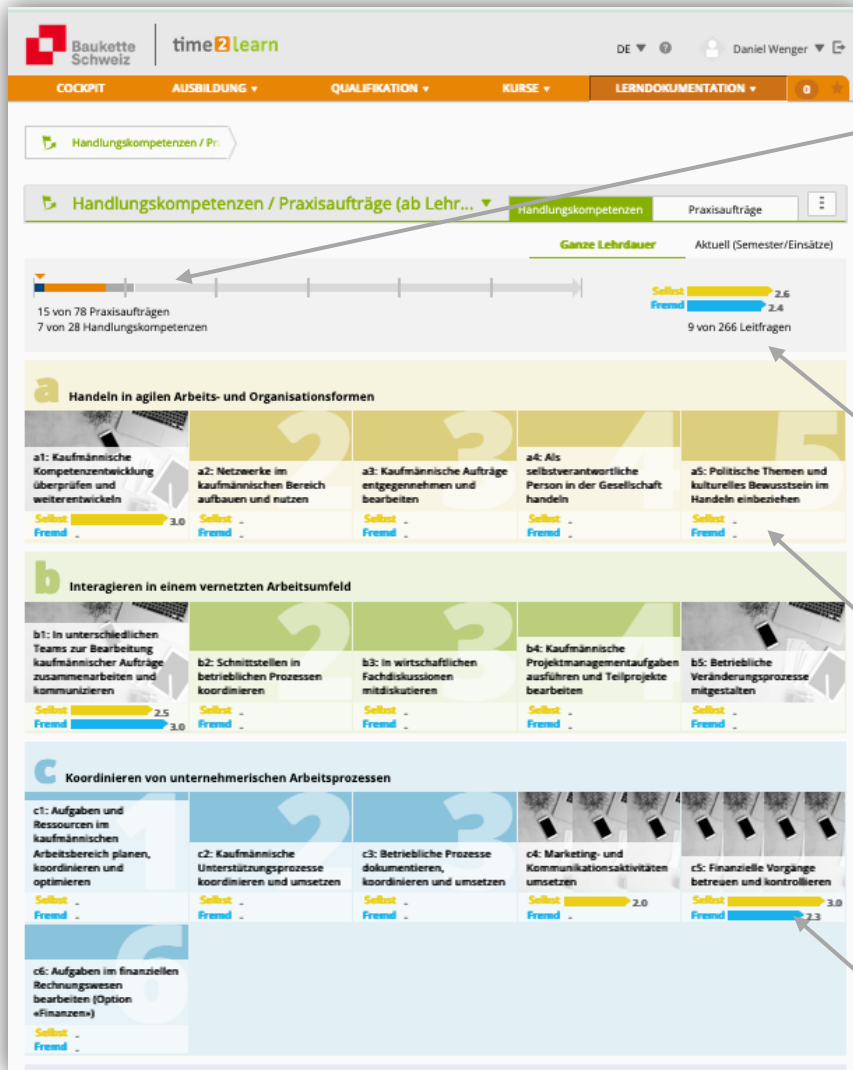
The screenshot shows the 'Lernmedien-Shop' interface. At the top, there is a navigation bar with 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below this, the 'Lernmedien-Shop' section is active, showing a list of providers and learning themes. The providers listed are 'Compendio Bildungsmedien AG' and 'Swiss Learning Hub AG'. The learning themes are displayed in a grid:

BankingToday.ch	Fallbeispiele W+G	Home Office - best practise
Das interaktive Lehrmittel für die bankfachliche ...	Anhand von 9 Praxisbeispielen bearbeiten Sie Aufgabenstellungen ...	Von zu Hause aus arbeiten? Wir helfen Ihnen, glücklich und ...
Swiss Learning Hub AG	Compendio Bildungsmedien AG	Swiss Learning Hub AG
Kommunikation und Präsentation	Konfliktmanagement	Professionell rückmelden
Dieses E-Textbook für Berufsbildner behandelt grundlegende Aspekte ...	Dieses E-Textbook für Berufsbildner behandelt grundlegende Aspekte des ...	Gute Rückmeldungen sind produktiv. Sie führen zu besserer ...
Compendio Bildungsmedien AG	Compendio Bildungsmedien AG	Compendio Bildungsmedien AG

6. Lerndokumentation

6.1. Handlungskompetenzen

Unter der Rubrik „Lerndokumentation > Handlungskompetenzen“ finden Sie eine Gesamtübersicht über alle Handlungskompetenzbereiche (a, b, c, d, e, f) bzw. Handlungskompetenzen (a1 – a5, b1 – b5, etc.)



Hier sehen Sie den Stand aller offenen, sich in Arbeit befindenden, erledigten oder zurückgewiesenen Praxisaufträge während der gesamten Lehrdauer.

Die Selbst- bzw. Fremdeinschätzungen aller erledigten Praxisaufträge sehen Sie hier.

Handlungskompetenzen ohne Bilder bedeuten, dass Ihnen noch keine Praxisaufträge der entsprechenden HK zugewiesen wurden.

Handlungskompetenzen mit Bildern bedeuten, dass Ihnen ein oder mehrere Praxisaufträge der entsprechenden HK zugewiesen wurden.

6.2. Bearbeitung eines Praxisauftrags

6.2.1. Übersicht – Aufgabenstellung – bereits zugewiesene Praxisaufträge

Sie gelangen durch Anklicken einer Handlungskompetenz oder über die Registerkarte "Praxisaufträge" auf die folgende Darstellung.

Wenn Ihnen von Ihren Ausbildnern Praxisaufträge zugewiesen wurden, erscheinen diese als Standardbild in schwarz-Weiss.

Wenn Sie mit der Maus über den Bereich "Vorschau Praxisaufträge" fahren, sehen Sie die noch nicht zugewiesenen Praxisaufträge.

Mit einem Klick auf das jeweilige Bild, gelangen Sie zur Bearbeitungsseite des Praxisauftrags (Seite 16).

The screenshot shows the 'time2learn' interface for a user named Daniel Wenger. The page title is 'Praxisaufträge: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken'. The main content area contains an introductory text and four tasks (Teilaufgabe 1-4) with detailed instructions. Below the tasks, there is a 'Konkretisierung' section with a placeholder image. The 'Zuweisung' (Assignment) section contains a table with the following data:

Status	In Arbeit
Zugewiesen am	Donnerstag, 13. Juli 2023
Zugewiesen durch	Manuela Fawer
Semester	1
Dokumentation abgeschlossen	Samstag, 24. Juni 2023
Selbsteinschätzung fertig	Samstag, 24. Juni 2023
Besprechungstermin	Samstag, 24. Juni 2023
Verantwortliche/r Ausbilder/in	Roswita Croda
Stellvertreter/in	Manuela Fawer
Arbeitsbereich	HR

At the bottom of the page, there is a 'Katalog' section with 'Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen' and 'Handlungskompetenzen'. A navigation bar at the bottom shows 'a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln' and 'a1_Pa3_1: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung eigeninitiativ voran?'. A 'Einreichen' (Submit) button is located at the bottom right of the page.

Wenn Sie auf den grünen Pfeil klicken, erscheint der ganze Praxisauftrag.

Zur Bearbeitung jedes Praxisauftrags stehen fünf Register zur Verfügung.

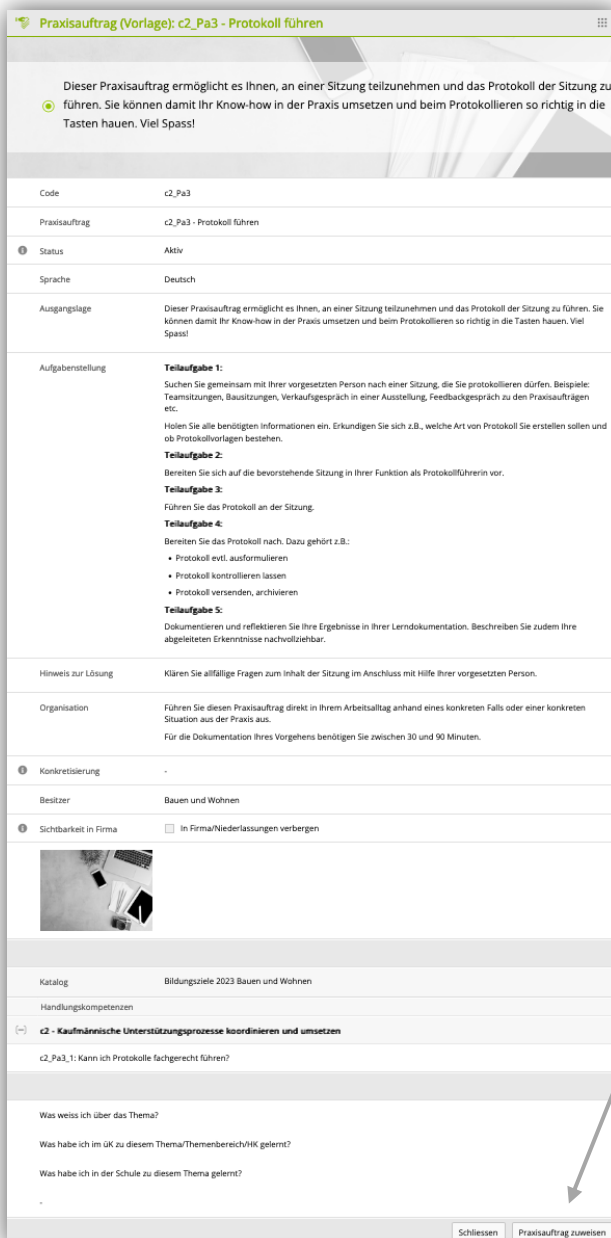
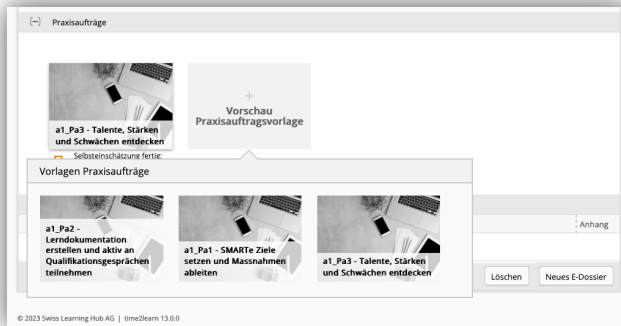
Wenn Ihre Ausbilderin dem Praxisauftrag eine Bemerkung zugefügt hat, erscheint diese im Feld "Konkretisierung".

Im Feld "Zuweisung" finden Sie alle notwendigen Angaben wie Abgabedaten, zuständige Praxisbildner etc.

Wenn Sie Ihre Dokumentation abgeschlossen und die Selbsteinschätzung ausgefüllt haben, können Sie den Praxisauftrag hier einreichen.

6.2.2. Übersicht – Aufgabenstellung – noch nicht zugewiesene Praxisaufträge

Wenn Sie sich selbst einen Praxisauftrag zuweisen möchten, klicken Sie auf den betreffenden Praxisauftrag und füllen Sie die Daten selbst aus.



Klicken Sie auf «Praxisauftrag zuweisen»

Um Ihre eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, sollten Sie sich klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen können Sie auch Ihren Weg dahin entwerfen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um auf Basis Ihrer ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Aufgabenstellung | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen | Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Lernende Person: Devin Richard Schöpfer

Praxisauftrag: a1_FA1 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Ausgangslage: Um Ihre eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, sollten Sie sich klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen können Sie auch Ihren Weg dahin entwerfen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um auf Basis Ihrer ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Aufgabenstellung:

Teilaufgabe 1: Überlegen Sie sich zwei betriebliche Tätigkeitsbereiche, in denen Sie sich in den nächsten drei Monaten verbessern möchten.

Teilaufgabe 2: Formulieren Sie für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mindestens ein SMARTes Ziel.

Teilaufgabe 3: Definieren Sie für jedes Ihrer gesteckten Ziele aus Teilaufgabe 2 konkrete, geeignete Massnahmen, mit denen Sie die Ziele erreichen können. Halten Sie die Massnahmen in einer sinnvollen Form fest.

Teilaufgabe 4: Besprechen Sie Ihre gesetzten Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit Ihrer Berufsbildnerin. Bitten Sie sie darum, Ihnen ein Feedback dazu zu geben.


Teilaufgabe 5: Wenn die Zeit für ein Ziel abgelaufen ist, werten Sie aus, ob Sie das Ziel erreicht haben und ob Ihre abgeleiteten Massnahmen sinnvoll waren.

Teilaufgabe 6: Dokumentieren und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer Lerndokumentation. Beschreiben Sie zudem Ihre abgeleiteten Erkenntnisse nachvollziehbar.

Hinweis zur Lösung: Wenn Sie bei den Teilaufgaben 2 und 3 Schwierigkeiten haben, lesen Sie in Ihrer Lern- und Leistungsdokumentation unter «Methoden- und Sozialkompetenzen – Tipps und Tricks für die Bearbeitung der Praxisaufträge» nach oder fragen Sie Ihre Berufsbildnerin.

Organisation: Führen Sie diesen Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus. Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 90 Minuten.

Konkretisierung: -



Status: Vorbereiten

Zuweisung:

Zugewiesen am: Mittwoch, 30. August 2023

Zugewiesen durch: Sara Rothmund

Semester: 1

Dokumentation abgeschlossen: -

Selbsteinschätzung fertig: -

Besprechungstermin: -

Verantwortliche/r Ausbilder/in: Sara Rothmund

Stellvertreter/in: -

Arbeitsbereich: Services

Bearbeiten

Katalog: Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen

Handlungskompetenzen

a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

a1_FA1_1: Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?

Vorbereitung abschliessen

Klicken Sie auf «Bearbeiten» und füllen Sie die Felder «Dokumentation abgeschlossen», «Selbsteinschätzung fertig», «Besprechungstermin» etc. aus.

Status		Vorbereiten
Zuweisung		
Zugewiesen am	Mittwoch, 30. August 2023	
Zugewiesen durch	Sara Rothmund	
Semester	1	
Dokumentation abgeschlossen	30.08.2023	
Selbsteinschätzung fertig	30.08.2023	
Besprechungstermin	30.08.2023	
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	Rothmund, Sara	
Stellvertreter/in	-Leer-	
Arbeitsbereich	Services	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und Vorbereitung abschliessen"/>		
Katalog	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen	
Handlungskompetenzen		

Klicken Sie auf «Speichern und Vorbereitung abschliessen» und weisen Sie sich den Praxisauftrag zu.

6.2.3. Praxisauftrag dokumentieren – Vorwissen aktivieren

time2learn
S

DE
Daniel Wenger

COCKPIT
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION
0

Handlungskompetenzen / Pr.
Daniel Wenger
a1 - Kaufmännische Kompet
a1_Pa3 - Talente, Stärken unc

Praxisaufträge: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken

Für Ihre eigene Entwicklung ist es zentral, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn nur so können Sie sich verbessern und an sich arbeiten. Ausserdem gelingt es Ihnen damit besser, sich später für einen beruflichen Weg zu entscheiden, der Ihnen auch wirklich Freude bereitet. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihre ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen zu entdecken.

Aufgabenstellung

Was weiss ich über das Thema?

Was habe ich im üK zu diesem Thema/Themenbereich/HK gelernt?

Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?

Vorwissen aktivieren

Umsetzung dokumentieren

Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

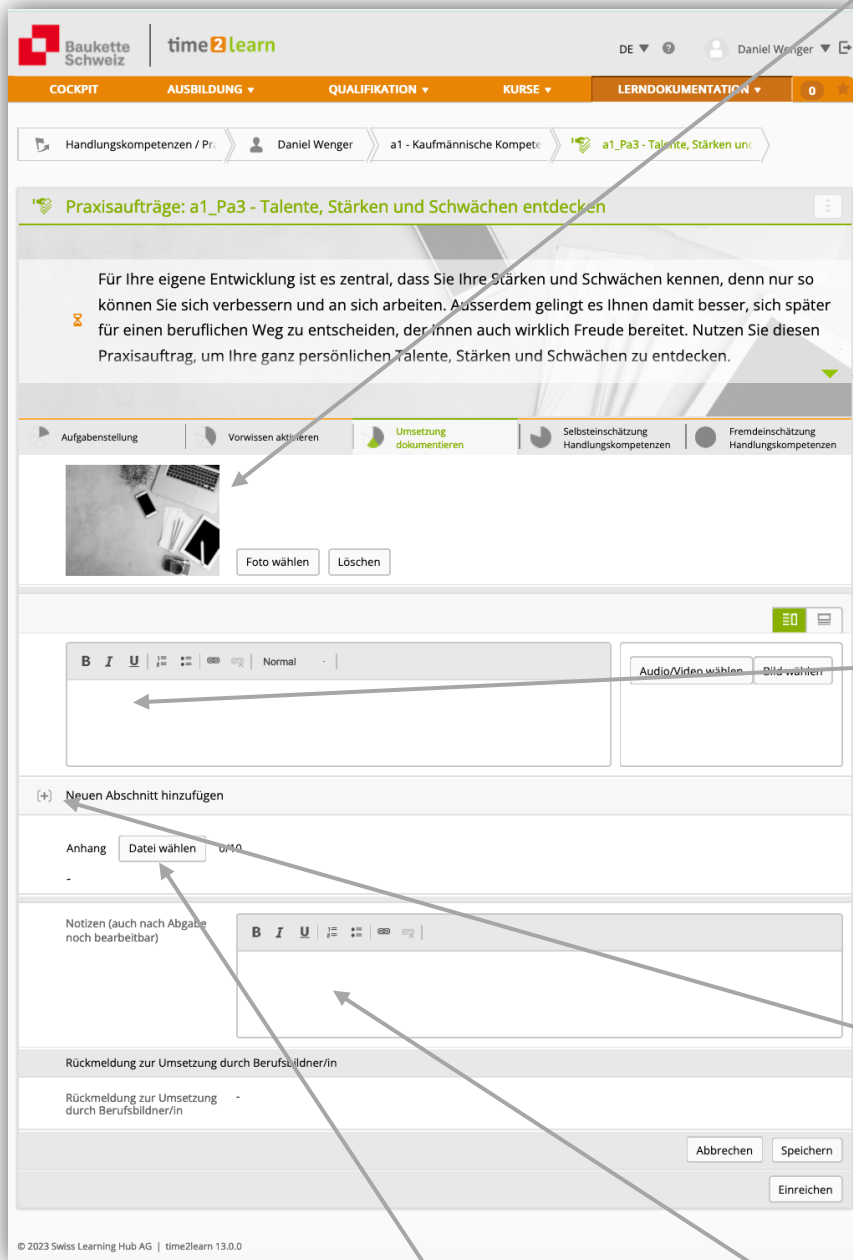
Notizen (optional)

B I U

Bevor Sie mit der Bearbeitung des Praxisauftrags beginnen, klicken Sie auf das Feld "Vorwissen aktivieren" und beantworten Sie die drei Fragen. Notieren Sie sich die Antwort im Feld "Notizen".

Beispiel: Im üK 1 haben Sie erfahren, was SMART(e) Ziele sind und erstellen dazu einen eDossier-Eintrag. Lesen Sie solche Einträge vor jeder Bearbeitung nochmals durch.

6.2.4. Praxisauftrag dokumentieren – Umsetzung dokumentieren



Während oder am Ende der Bearbeitung der Dokumentation kann das Foto ausgetauscht werden.

Vorschlag:
Fotografieren Sie Ihren Arbeitsplatz oder den Prozess, den Sie bearbeiten. Fügen Sie ein Bild aus dem Internet ein, das thematisch passt.

Klicken Sie nun auf den grünen Pfeil und kopieren Sie die erste Teilaufgabe.

Fügen Sie die erste kopierte Teilaufgabe im dafür zur Verfügung stehenden Feld ein und beantworten Sie die Aufgabe schriftlich oder in Form eines Videos, eines Interviews oder eines Bildes.

Klicken Sie auf "Neuen Abschnitt hinzufügen" und wiederholen Sie den Prozess für alle Teilaufgaben.

Im Anhang können Sie Mail, Preislisten, Werbung, Kopien von Rechnungen, Prozesse etc. hochladen.

Verwenden Sie für die jeweils letzte Teilaufgabe jedes Praxisauftrags dieses Notizfeld (Reflexionen und Erkenntnisse ableiten).

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel einer sich in Bearbeitung befindenden Lerndokumentation.

time2learn

DE ▼ Daniel Wenger ▼

COCKPIT
AUSBILDUNG ▼
QUALIFIKATION ▼
KURSE ▼
LERNDOKUMENTATION ▼

Handlungskompetenzen / Pr:
Daniel Wenger
a1 - Kaufmännische Kompet:
a1_Pa3 - Talente, Stärken un:

Praxisaufträge: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken

Für Ihre eigene Entwicklung ist es zentral, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn nur so können Sie sich verbessern und an sich arbeiten. Ausserdem gelingt es Ihnen damit besser, sich später für einen beruflichen Weg zu entscheiden, der Ihnen auch wirklich Freude bereitet. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihre ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen zu entdecken.

Aufgabenstellung
Vorwissen aktivieren
Umsetzung dokumentieren
Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen
Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Foto wählen Löschen

🗑️
⬇️
⬆️
📄
🗨️

Teilaufgabe 1:

Rufen Sie sich die vergangenen sechs Monate im Betrieb, in der Berufsfachschule und in den iKs in Erinnerung und werten Sie diese aus. Beantworten Sie sich dazu die folgenden Fragen:

- Was kann ich besonders gut?
- offen für Neues
- interessiert
- kreativ
- telefoniere sehr gerne
- arbeite gerne alleine (keine Gruppenarbeiten)
- Was macht mir am meisten Spass bei der Arbeit?
- ich kontrolliere sehr gerne Kreditorenrechnungen und Zahlungseingänge von unseren Kunden. Wenn Differenzen vorkommen, suche ich gerne den Grund dafür.
- Wo stolpere ich immer wieder über die gleichen Probleme?
- Oft vergesse ich meine Nebenamtis und das Nachführen der Lerndokumentationen.
- In welchen Situationen bekomme ich immer sehr gute Rückmeldungen?
- ich bin freundlich und hilfbereit. Bei den Rückmeldungen zu den Praxisaufträgen sagt man mir, dass ich beim Zusammenarbeiten sehr gut bin.
- Worin sehe ich einen Sinn?
- Mich motiviert es, wenn ich am Abend sehen kann, welche Arbeiten ich erledigt habe.
- Worin sehe ich überhaupt keinen Sinn?
- Wenn ich unklar instruiert werde, weiss ich oft nicht genau, wo der Sinn im

🗑️
⬇️
⬆️
📄
🗨️

Teilaufgabe 2:

Erstellen Sie aus Ihren Antworten aus Teilaufgabe 1 eine Übersicht (Tabelle, Johari-Fenster), in der Sie ihre Talente und Ihre Stärken und Schwächen aufnehmen.

- siehe Anhang - Dokument 1

🗑️
⬇️
⬆️
📄
🗨️

Teilaufgabe 3:

Überlegen Sie sich, welche Möglichkeiten es für Sie gibt, um sich weiter in denjenigen Tätigkeiten zu vertiefen, die Ihnen gefallen und die Ihnen leichtfallen. Leiten Sie ausserdem Massnahmen ab für die Tätigkeiten, bei denen Sie noch Schwierigkeiten haben.

- Möglichkeiten für Tätigkeiten, die mir gefallen und mir leichtfallen:

🗑️
⬇️
⬆️
📄
🗨️

Neuen Abschnitt hinzufügen

Anhang Datei wählen 1/10

📄 01_Johari-Fenster.pdf

Notizen (auch nach Abgabe noch bearbeitbar)

B I U | 🔗 | 📄 | 🗑️ | 🗨️

Rückmeldung zur Umsetzung durch Berufsbilder/in

Rückmeldung zur Umsetzung durch Berufsbilder/in

Abbrechen
Speichern
Einreichen

© Baukette Schweiz

Seite 18 von 29

6.2.5. Lerndokumentation – Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

Nachdem Sie mit der Erstellung der Lerndokumentation fertig sind, füllen Sie die Selbsteinschätzung aus. Die Selbsteinschätzung hilft Ihnen, den erlernten und erarbeiteten Praxisauftrag nochmals gründlich zu überdenken und sich auf das bevorstehende Bewertungsgespräch vorzubereiten.

Praxisauftrag: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken

Für Ihre eigene Entwicklung ist es zentral, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn nur so können Sie sich verbessern und an sich arbeiten. Ausserdem gelingt es Ihnen damit besser, sich später für einen beruflichen Weg zu entscheiden, der Ihnen auch wirklich Freude bereitet. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihre ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen zu entdecken.

1.1: Talente, Stärken und Schwächen entdecken

a1_Pa3_1: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung eigeninitiativ voran?

- Ich informiere mich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in meinem Berufsfeld.
- Ich achte auf eine realistische Erwartungshaltung an mich selbst.
- Ich erstelle in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste meiner persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.
- Von Hindernissen und Rückschlägen lasse ich mich nicht entmutigen, sondern analysiere sie und überlege mir Alternativen fürs nächste Mal.

Neue Einschätzung

1.2: Stärken und Schwächen reflektieren

Bin ich in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

Neue Einschätzung

1.3: Erkenntnisse ableiten

Leite ich zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Neue Einschätzung

1.4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeige ich Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Neue Einschätzung

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trage ich aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Neue Einschätzung

Einreichen

Klicken Sie auf "Neue Einschätzung" und "bewerten" Sie sich möglichst nachvollziehbar.

Beachten Sie, dass Sie Punktabzüge immer begründen müssen!

Auf den nächsten Seiten finden Sie Beispiele von Bewertungen:

6.2.5.1. Bewertung der Leitfrage bzw. der Handlungskompetenz

Neue Einschätzung

a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

a1_Pa3_1: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung eigeninitiativ voran?

- Ich informiere mich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in meinem Berufsfeld.
- Ich achte auf eine realistische Erwartungshaltung an mich selbst.
- Ich erstelle in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste meiner persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.
- Von Hindernissen und Rückschlägen lasse ich mich nicht entmutigen, sondern analysiere sie und überlege mir Alternativen fürs nächste Mal.

Semester

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Ich informiere mich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in meinem Berufsfeld.

2 Punkte: Ich habe dies nicht regelmässig getan

Ich achte auf eine realistische Erwartungshaltung an mich selbst.

2 Punkte: Ich wusste zu Beginn nicht, was eine realistische Erwartungshaltung ist.

Ich erstelle in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste meiner persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.

3 Punkte

Von Hindernissen und Rückschlägen lasse ich mich nicht entmutigen, sondern analysiere sie und überlege mir Alternativen fürs nächste Mal.

3 Punkte

i Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Damit Sie sich nachvollziehbar bewerten können, wird empfohlen, die Kriterien zu kopieren und unten ins Bewertungsfeld einzufügen.

In einem zweiten Schritt kann Kriterium für Kriterium bewertet werden.

Am Schluss wird der Durchschnitt ausgerechnet und oben (gelb) eingefügt.

Beispiel: 2 Punkte + 2 Punkte + 3 Punkte + 3 Punkte = 10 Punkte. Der Durchschnitt ergibt eine 2.5, welche auf eine 3 aufgerundet werden kann.

6.2.5.2. Bewertung "Stärken und Schwächen reflektieren"

Neue Einschätzung
☰

1.2: Stärken und Schwächen reflektieren

Bin ich in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

Semester Semester 1

schwach 0
1
2
3
 stark

Ohne Bewertung

ⓘ Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen
Speichern

Lesen Sie das Feld "Notizen", in das Sie Ihre reflektierten Stärken und Schwächen eingetragen haben, nochmals durch, und geben Sie sich entsprechende Punkte.

Punkte	Kriterium
3	Die Reflexion ist umfassend. Stärken und Schwächen werden aufgeführt. Ich nehme Bezug auf das Kompetenzraster.
2	Die Reflexion ist grösstenteils vorhanden. Einzelne wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.
1	Die Reflexion ist teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.
0	Die Reflexion ist nicht vorhanden bzw. nicht nachvollziehbar.

6.2.5.3. Bewertung "Erkenntnisse ableiten"

Neue Einschätzung
☰

1.3: Erkenntnisse ableiten

Leite ich zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Semester Semester 1

schwach 0
1
2
3
 stark

Ohne Bewertung

ⓘ Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen
Speichern

Lesen Sie das Feld "Notizen", in das Sie Ihre abgeleiteten Erkenntnisse eingetragen haben, nochmals durch, und bewerten Sie sich entsprechend.

Punkte	Kriterium
3	Ich leite zentrale Erkenntnisse ab. Diese nehmen auf die berufliche Praxis Bezug, sind nachvollziehbar und begründet.
2	Ich leite grösstenteils nachvollziehbare Erkenntnisse ab.
1	Ich leite teilweise nachvollziehbare Erkenntnisse ab.
0	Ich leite keine nachvollziehbaren oder nicht sinnvolle Erkenntnisse ab.

6.2.5.4. Bewertung "Motivation und Eigeninitiative"

? Neue Einschätzung
☰

1.4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeige ich Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Semester

Semester 1

▼

schwach

0

1

2

3

stark

Ohne Bewertung

ⓘ Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen
Speichern

Bewerten Sie hier Ihre Motivation und Ihre Eigeninitiative.

Punkte	Kriterium
3	Ich bin motiviert, meine Kompetenzen weiter auszubauen. Ich zeige auf, woran ich im kommenden Semester arbeiten möchte. Ich zeige mich offen für eine persönliche Weiterentwicklung.
2	Die Motivation und Eigeninitiative sind grösstenteils vorhanden. Einzelne wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung habe ich nicht angesprochen.
1	Die Motivation und Eigeninitiative sind teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung habe ich nicht angesprochen.
0	Ich zeige weder Motivation noch Eigeninitiative.

6.2.5.5. Bewertung "Aktive interne und externe Zusammenarbeit"

Neue Einschätzung

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trage ich aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Semester Semester 1

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Bewerten Sie hier Ihre aktive interne und externe Zusammenarbeit.

Punkte	Kriterium
3	Ich tue mich im Betrieb durch einen sichtbaren und (pro)aktiven Einsatz hervor und unterstütze damit das ganze Team umfassend. Mein Dienstleistungsverständnis gegenüber der Kundschaft ist ausgeprägt und wir von Kunden und vom Team wahrgenommen und geschätzt.
2	Ich bin aufmerksam und sehe selbständig, wo meine Mitarbeit zu einer positiven Entlastung des Teams bzw. Verbesserung der Teamleistung führt. Ich biete meine Unterstützung an bzw. muss nicht immer wieder dazu aufgefordert werden.
1	Die Motivation und Eigeninitiative sind teilweise vorhanden. Ich zeige kein ausgeprägtes Interesse an den Geschehnissen im Lehrbetrieb und absolviere mehr oder weniger meine Pflicht. Ich biete mich nicht aktiv an, um das Team zu unterstützen und muss auch immer wieder aufgefordert werden, einen aktiven Beitrag für das Ganze zu leisten.
0	Ich überzeuge mit meiner Zusammenarbeit nicht und hinterlasse einen negativen Eindruck gegenüber Kunden und Mitarbeitenden. Eine Zusammenarbeit ist nicht erkennbar.

6.2.6. Bewerteter Praxisauftrag. – Selbsteinschätzung

The screenshot displays the 'time2learn' interface for a self-assessment task. The breadcrumb trail is: Handlungskompetenzen / Pr: Daniel Wenger > a1 - Kaufmännische Kompet: > a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken.

Praxisaufträge: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken

Für Ihre eigene Entwicklung ist es zentral, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn nur so können Sie sich verbessern und an sich arbeiten. Ausserdem gelingt es Ihnen damit besser, sich später für einen beruflichen Weg zu entscheiden, der Ihnen auch wirklich Freude bereitet. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihre ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen zu entdecken.

Navigation: Aufgabenstellung | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | **Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen** | Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

a1_Pa3_1: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung eigeninitiativ voran?

- Ich informiere mich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in meinem Berufsfeld.
- Ich achte auf eine realistische Erwartungshaltung an mich selbst.
- Ich erstelle in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste meiner persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.
- Von Hindernissen und Rückschlägen lasse ich mich nicht entmutigen, sondern analysiere sie und überlege mir Alternativen fürs nächste Mal.

Einschätzung von Daniel Wenger 15.07.2023 15:21:57, 1. Semester schwach (0) (1) (2) (3) stark

Ich informiere mich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in meinem Berufsfeld.
2 Punkte: Ich habe dies nicht regelmässig getan

Ich achte auf eine realistische Erwartungshaltung an mich selbst.
2 Punkte: Ich wusste zu Beginn nicht, was eine realistische Erwartungshaltung ist.

Ich erstelle in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste meiner persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.
3 Punkte

Von Hindernissen und Rückschlägen lasse ich mich nicht entmutigen, sondern analysiere sie und überlege mir Alternativen fürs nächste Mal.
3 Punkte

Neue Einschätzung

1.2: Stärken und Schwächen reflektieren

Bin ich in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

Einschätzung von Daniel Wenger 15.07.2023 15:40:00, 1. Semester schwach (0) (1) (2) (3) stark

Neue Einschätzung

1.3: Erkenntnisse ableiten

Leite ich zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Daniel Wenger 15.07.2023 15:46:36, 1. Semester schwach (0) (1) (2) (3) stark

Neue Einschätzung

1.4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeige ich Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Daniel Wenger 15.07.2023 15:46:54, 1. Semester schwach (0) (1) (2) (3) stark

Neue Einschätzung

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trage ich aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Daniel Wenger 15.07.2023 16:06:36, 1. Semester schwach (0) (1) (2) (3) stark

Neue Einschätzung

Einreichen

© 2023 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.0.0

6.2.7. Bewerteter Praxisauftrag. – Fremdeinschätzung

The screenshot displays the 'time2learn' interface for a peer assessment task. The breadcrumb trail is: Handlungskompetenzen / Pr. > Daniel Wenger > a1 - Kaufmännische Kompet. > a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken.

Praxisauftrag: a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken

Schüler Kreativität

Für Ihre eigene Entwicklung ist es zentral, dass Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, denn nur so können Sie sich verbessern und an sich arbeiten. Ausserdem gelingt es Ihnen damit besser, sich später für einen beruflichen Weg zu entscheiden, der Ihnen auch wirklich Freude bereitet. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihre ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen zu entdecken.

Navigation: Aufgabenstellung | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen | **Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen**

a1_Pa3_1: Treibt er/sie seine/ihre eigene berufliche Entwicklung eigeninitiativ voran?

- Er/sie informiert sich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen in seinem/ihrer Berufsfeld.
- Er/sie achtet auf eine realistische Erwartungshaltung an sich selbst.
- Er/sie erstellt in regelmässigen Zeitabständen eine ehrliche Liste seiner/ihrer persönlichen Talente, Stärken und Schwächen.
- Von Hindernissen und Rück-schlägen lässt er/sie sich nicht entmutigen, sondern analysiert sie und überlegt sich Alternativen fürs nächste Mal.

Einschätzung von Markus Bühlmann (15.07.2023 16:09:43, 1. Semester) schwach (0) (1) (2) (3) stark

1.2: Stärken und Schwächen reflektieren

Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

Einschätzung von Markus Bühlmann (15.07.2023 16:09:51, 1. Semester) schwach (0) (1) (2) (3) stark

1.3: Erkenntnisse ableiten

Leitet der/die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Markus Bühlmann (15.07.2023 16:09:58, 1. Semester) schwach (0) (1) (2) (3) stark

1.4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Markus Bühlmann (15.07.2023 16:10:06, 1. Semester) schwach (0) (1) (2) (3) stark

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Einschätzung von Markus Bühlmann (15.07.2023 16:10:14, 1. Semester) schwach (0) (1) (2) (3) stark

Buttons: Neue Einschätzung, Zur Nacharbeit öffnen, Abschliessen

© 2023 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.0.0

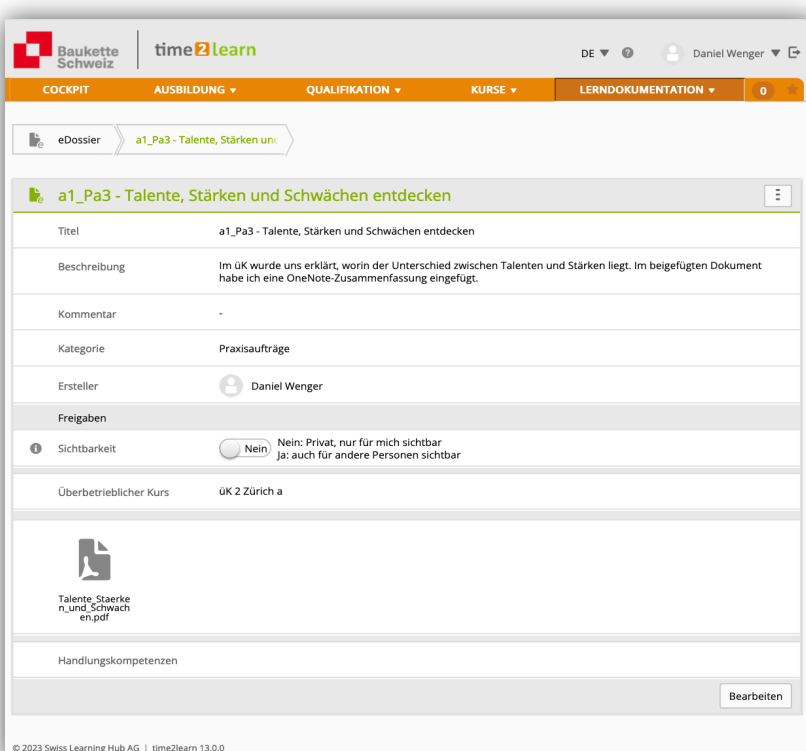
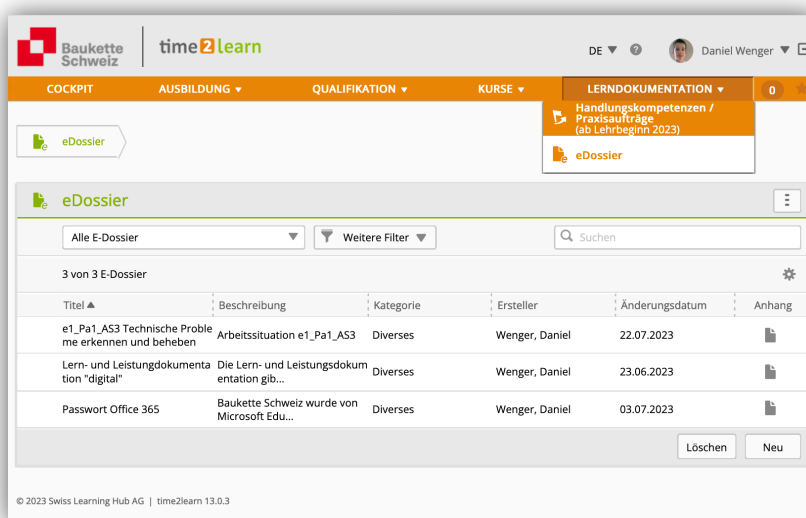
6.3. Besprechung Praxisaufträge

Jeder Praxisauftrag wird am vorgesehenen Besprechungstermin – evtl. zusammen mit anderen Praxisaufträgen – besprochen. Darauf bereiten Sie sich vor, indem Sie Ihre Lerndokumentation(en) und Ihre Selbsteinschätzung(en) nochmals genau durchlesen. Auch Ihre Praxisbildnerin bereitet sich auf das Gespräch korrekt vor. Nach dem Gespräch fließt die Fremdeinschätzung in den betrieblichen Kompetenznachweis ein.

7. E-Dossier

7.1. E-Dossier "global"

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente aus dem Betrieb, dem üK oder der Berufsfachschule sinnvoll zu verwalten. In jedem üK werden Sie regelmässig eDossier-Einträge erstellen, damit Sie diese bei der Bearbeitung der betreffenden Praxisaufträge im Betrieb nutzen können.



7.2. E-Dossier "praxisauftragsbezogen"

Jedem Praxisauftrag, ob bereits zugewiesen oder nicht, können ein oder mehrere eDossiers aus der Berufsfachschule, dem üK oder dem Lehrbetrieb eingefügt werden. Dies geschieht auf der Ebene der betreffenden Handlungskompetenz.

The screenshot displays the 'time2learn' interface for 'Handlungskompetenzen / Praxisaufträge'. It features a navigation bar with 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. Below the navigation, there's a progress indicator showing '18 von 78 Praxisaufträgen' and '9 von 28 Handlungskompetenzen'. The main area is a grid of competency cards, each with a title, description, and two horizontal bars for 'Selbst' (self) and 'Fremd' (external) assessment. The grid is organized into sections: 'Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen', 'Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld', 'Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen', 'Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen', and 'Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt'. A callout box points to a specific competency card.

Section	Competency	Description	Selbst	Fremd
a: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen sind weiterentwickeln	3.0 / 2.5	-	-
	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	-	-	-
	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	-	-	-
	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	-	-	-
	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	-	-	-
b: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	2.5 / 3.0	-	-
	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	-	-	-
	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitsdiskutieren	-	-	-
	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	-	-	-
	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	2.5 / 2.8	-	-
c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	-	-	-
	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	-	-	-
	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	-	-	-
	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	2.0 / -	-	-
	c5: Finanzielle Vorgänge streuen und kontrollieren	3.0 / 2.3	-	-
	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)	-	-	-
d: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	-	-	-
	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	-	-	-
	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	-	2.5	-
	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	-	-	-
e: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	-	-	-
	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	-	-	-
	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	-	-	-
	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	-	-	-
	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreiben (Option «Technologie»)	-	-	-
	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)	-	-	-

Klicken Sie auf die betreffende Handlungskompetenz

The screenshot shows the 'time2learn' interface with a navigation bar (COCKPIT, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, LERNDOKUMENTATION) and a user profile (Daniel Wenger). The main content area is titled 'Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)' and 'e1. Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden'. It includes a text description of the task, a progress bar for 'Praxisaufträge' (0 completed, 2 in progress), and a table of 'Verknüpfte eDossier'.

Titel	Beschreibung	Kategorie	Anhang
e1_Pa1_AS3 Technische Probleme erkennen und beheben	Arbeitssituation e1_Pa1_AS3	Diverses	

Buttons: Löschen, Neues E-Dossier

Fügen Sie auf der Ebene der Handlungskompetenz das betreffende E-Dossier ein, damit sie beim Erstellen der Lerndokumentationen von Ihrem Vorwissen profitieren können.