

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

Autoren:

Baukette Schweiz

Version, Datum

Version 1.0, 19. 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

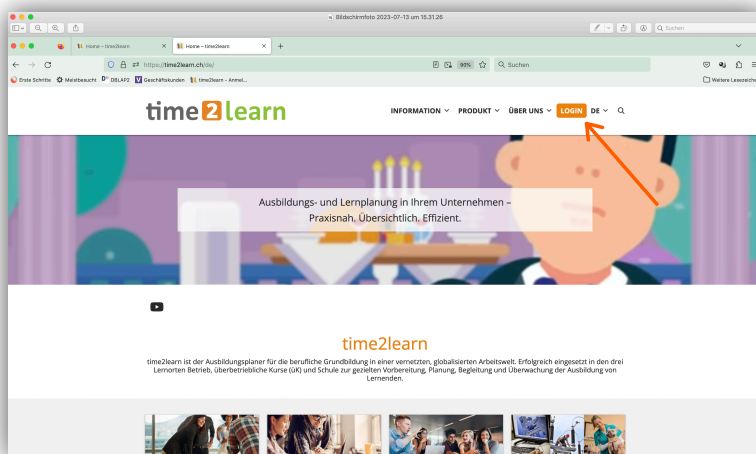
1. Einführung	3
2. Login/Cockpit	3
3. Stammdaten	4
3.1. Firma / Niederlassungen.....	4
3.2. Ausbilder	4
3.2.1. Ausbilder neu erfassen	4
3.2.2. Ausbilder mutieren	5
3.3. Lizenzen	5
3.4. Lernende erfassen	6
3.4.1. Grundinformationen (Benutzerprofil, Angaben zur Person, Lehrbetrieb) erfassen.....	6
3.4.2. Grundinformation (Ausbildung) erfassen	7
3.5. Lernmedienverwaltung.....	8
3.6. Lernmedienshop	8
3.7. Nachrichten	9
4. Ausbildung	10
4.1. Praxisauftragsvorlagen	10
4.1.1. Anpassungen der Praxisaufträge auf den eigenen Lehrbetrieb.....	11
4.2. Arbeitsbereiche/Hinzufügen der Praxisaufträge/Planung Einsätze (Grobplanung).....	13
4.2.1. Arbeitsbereiche (Abteilungen, Semester etc.) erfassen	13
4.2.2. Praxisaufträge den einzelnen Abteilungen/Schwerpunkten hinzufügen	15
4.2.3. Einsatzplanung.....	16
4.3. Praxisaufträge zuweisen (Feinplanung).....	19
4.3.1. Praxisaufträge sichten und zuweisen	19
4.3.2. Fremdbeurteilung Praxisaufträge	23
5. Qualifikation	31
5.1. Probezeitbericht.....	31
5.2. Betrieblicher Kompetenznachweis – Bildungsbericht.....	32
5.2.1. Betrieblicher Kompetenznachweis (b-KN).....	32
5.2.2. Grundinformationen erfassen	32
5.2.3. Praxisaufträge.....	33
5.2.4. Kompetenzraster.....	33
5.2.5. Gespräche / Notizen.....	34
5.2.6. Bildungsbericht / Kompetenznachweis	35
5.2.7. Bildungsbericht	36
6. Kurse	37
6.1. Überbetriebliche Kurse.....	37
6.1.1. Rückmeldungen üK.....	38
6.2. Meine Lernmedien.....	39
7. Lerndokumentation	39
7.1. eDossier.....	39

1. Einführung

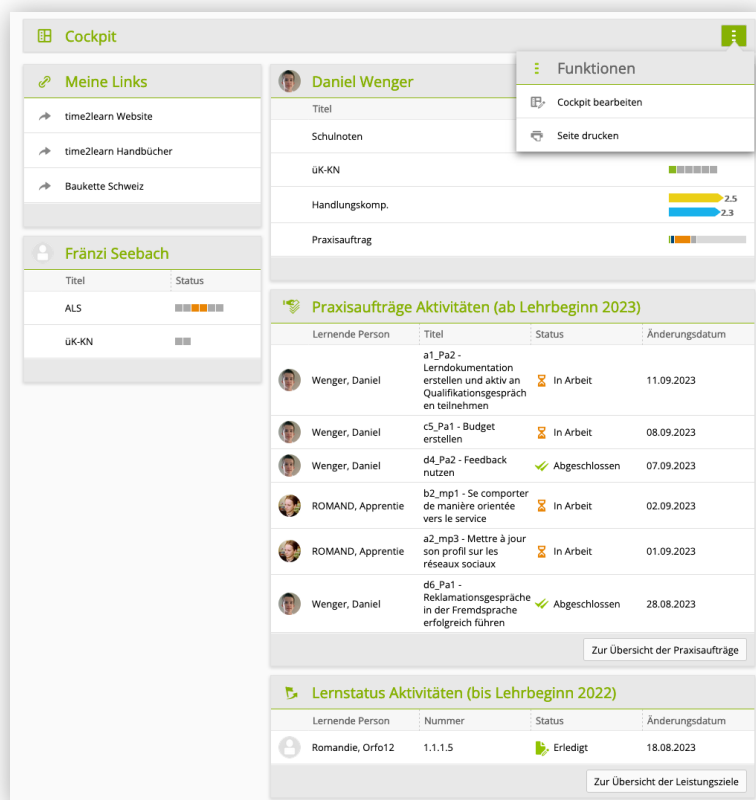
Per Sommer 2023 steht time2learn Lernenden, Berufs- und Praxisbildnern und üK-Verantwortlichen in einer überarbeiteten Version (Reform BiVo 2023) zur Verfügung. Das vorliegende Dokument gibt Ihnen als Berufs- oder Praxisbildner einen Überblick über die neue Version.

2. Login/Cockpit

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



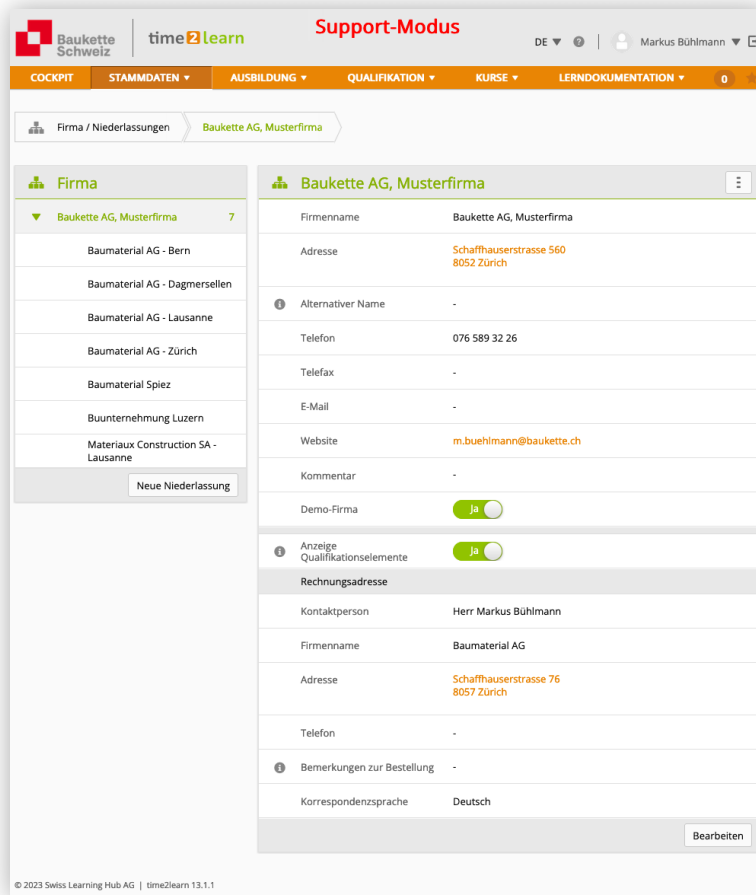
Im Cockpit finden Sie aktuelle Termine aus dem Ausbildungsprogramm, eine Übersicht der aktuellen Praxisaufträge, eine Notenübersicht, Links, evtl. anstehende üK etc. Sollten Sie keine oder leere Widgets (Elemente auf dem Bildschirm) sehen, klicken Sie auf «Cockpit bearbeiten».



3. Stammdaten

3.1. Firma / Niederlassungen

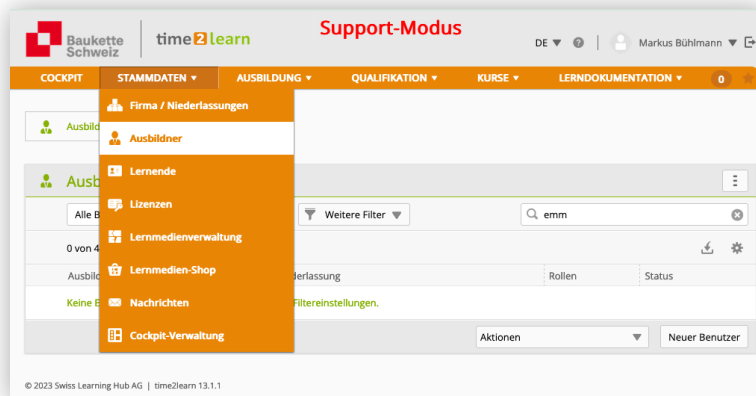
Erfassen/mutieren Sie die Stammdaten Ihres Ausbildungsbetriebs. Für zentral organisierte Lehrbetriebe mit mehreren Standorten besteht die Möglichkeit, Lernende in Niederlassungen zu verwalten.



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. Auszubildner 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

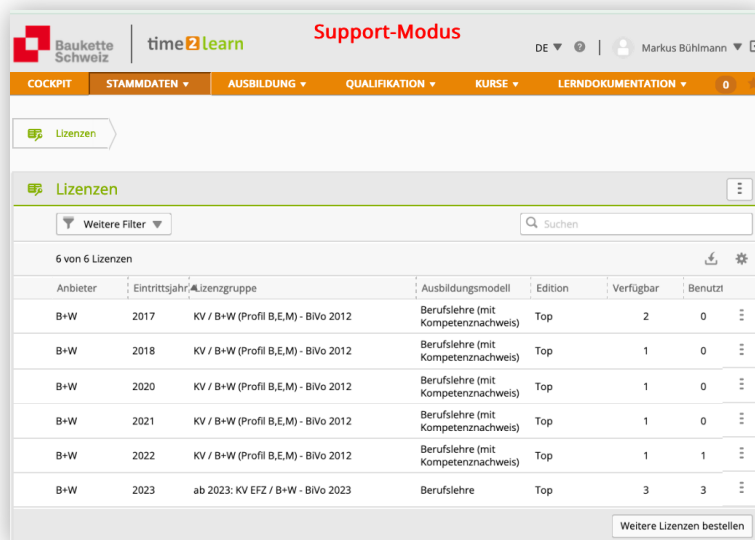
- Firmenadministration (F)
- Ausbildungsverantwortlicher (A)
- Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
- Praxisbildner (P)
- Trainer (T)
- üK-Leiter (U)

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 bewerten die Arbeit an den Praxisaufträgen.
- 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. Lizenzen

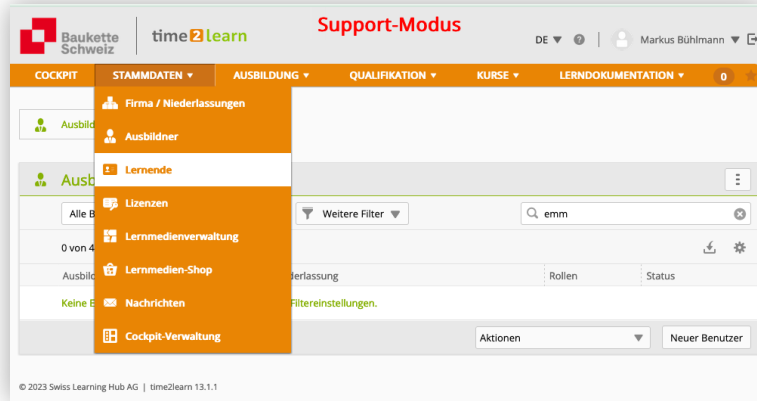
Bestellen Sie für neue Lernende vor Beginn der Lehre weitere Lizenzen. Eine Lizenz bezieht sich auf einen Lernenden und ist während der ganzen Lehrzeit gültig (inkl. Lehrjahrwiederholungen etc.). Die Lizenzen sind für Lehrbetriebe der Branche Bauen und Wohnen kostenlos.



Anbieter	Eintrittsjahr	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell	Edition	Verfügbar	Benutzt
B+W	2017	KV / B+W (Profil B,E,M) - BIvo 2012	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	2	0
B+W	2018	KV / B+W (Profil B,E,M) - BIvo 2012	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	1	0
B+W	2020	KV / B+W (Profil B,E,M) - BIvo 2012	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	1	0
B+W	2021	KV / B+W (Profil B,E,M) - BIvo 2012	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	1	0
B+W	2022	KV / B+W (Profil B,E,M) - BIvo 2012	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)	Top	1	1
B+W	2023	ab 2023: KV EFZ / B+W - BIvo 2023	Berufslehre	Top	3	3

3.4. Lernende erfassen

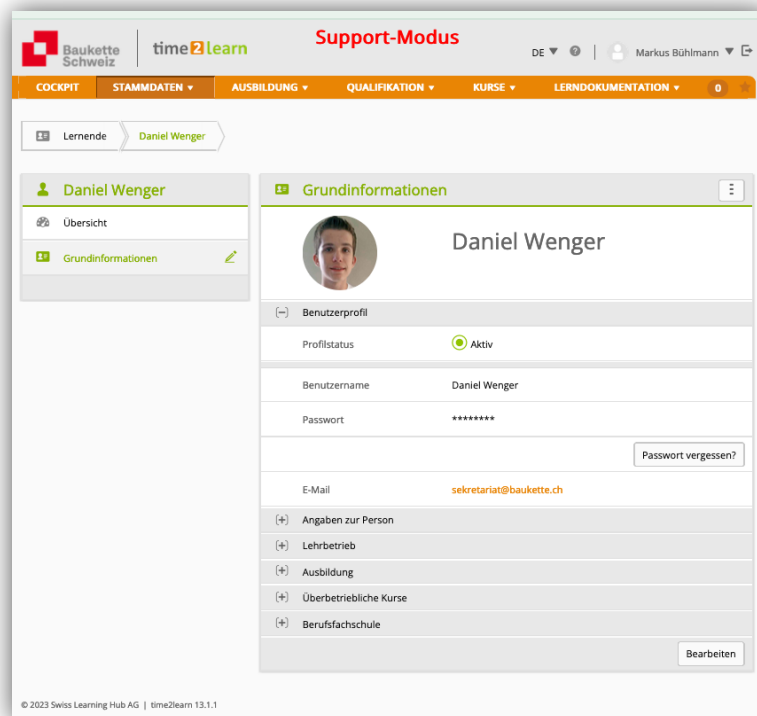
Vergewissern Sie sich vor dem Erfassen eines neuen Lernenden, ob Sie über die nötige Anzahl Lizenzen verfügen (siehe Abschnitt 3.3).



3.4.1. 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.)! Beachten Sie auch Sonderzeichen wie ` ^ ç! Werden die Stammdaten falsch erfasst, wird später das Übermitteln der betrieblichen Kompetenznachweise, der Bildungsberichte und der überbetrieblichen Kompetenznachweise nicht möglich sein!



3.4.2. Grundinformation (Ausbildung) erfassen

[-] Ausbildung	
Beruf *	ab 2023: Kauffrau/-mann Bauen und Wohnen EFZ
<i>i</i> Ausbildungsmodell *	Berufslehre
<i>i</i> Edition *	Top
<i>i</i> Leistungszielkatalog *	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen
Wahlpflichtbereich	b: individuelle Projektarbeit
<i>i</i> Option	Finanzen
Sprachregion *	Deutsch
● Lehrvertragsnummer	-

Wählen Sie den Beruf aus, bestimmen Sie das Ausbildungsmodell und wählen Sie bei „Edition“ Top. Ergänzen Sie die Angaben mit dem Wahlpflichtbereich und der gewählten Option für das dritte Lehrjahr, sobald diese bekannt sind.

Damit die betrieblichen Kompetenznachweise (b-KN) und der Bildungsbericht den zuständigen kantonalen Behörden online zugestellt werden können, muss eine Schnittstelle zwischen dem time2learn 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 *	Daniel
Name *	Wenger
Geburtsdatum *	31.10.2006
Beruf	ab 2023: Kauffrau/-mann Bauen und Wohnen EFZ (68803)
Ausbildungsmodell	Berufslehre (1)
Lehrvertragsnummer	-

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

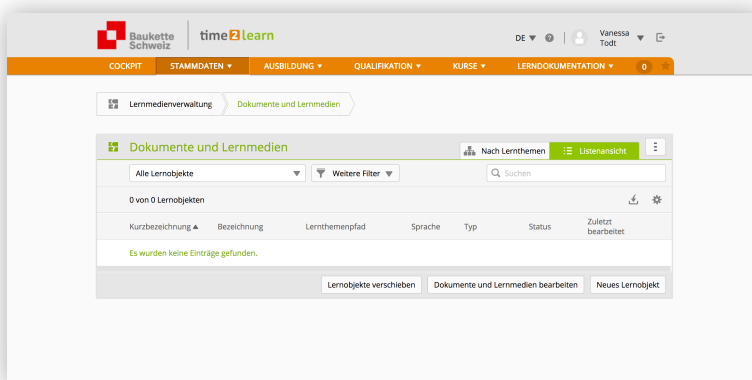
(-) Ausbildung	
Beruf	Kauffrau/-mann M
<i>i</i> Ausbildungsmodell	Berufslehre (mit Kompetenznachweis)
<i>i</i> Edition	Top
<i>i</i> Leistungszielkatalog	Bildungsziele 2017 Bauen und Wohnen
Sprachregion	Deutsch
● Lehrvertragsnummer	1900229

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

(-) Berufsfachschule	
Schultage	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr
Schultage zuletzt geändert am 20.06.2023	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und Passwort senden"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

3.5. Lernmedienverwaltung

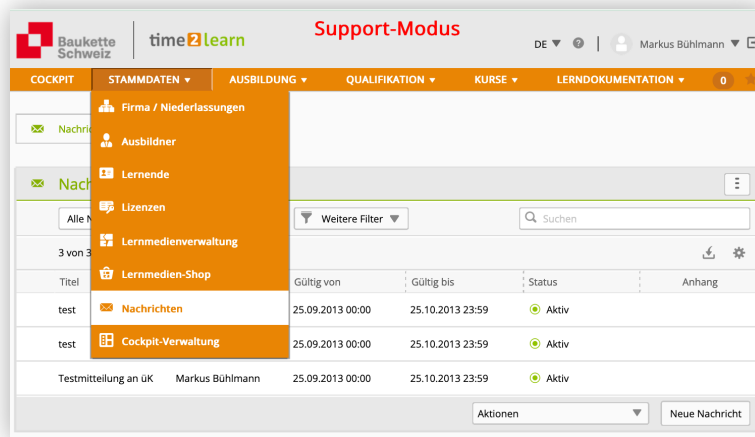
Verfügen Sie über betriebsinterne Ausbildungsmittel (Anleitung Telefonanlage, Anleitung Kopiergerät, Prozessbeschreibungen, Branchenkundeunterlagen, Anleitungen time2learn, Kopien Lern- und Leistungsdokumentation etc.), können Sie diese hier verwalten und je nachdem verschiedenen Personengruppen zuordnen.



3.6. Lernmedienshop

time2learn 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



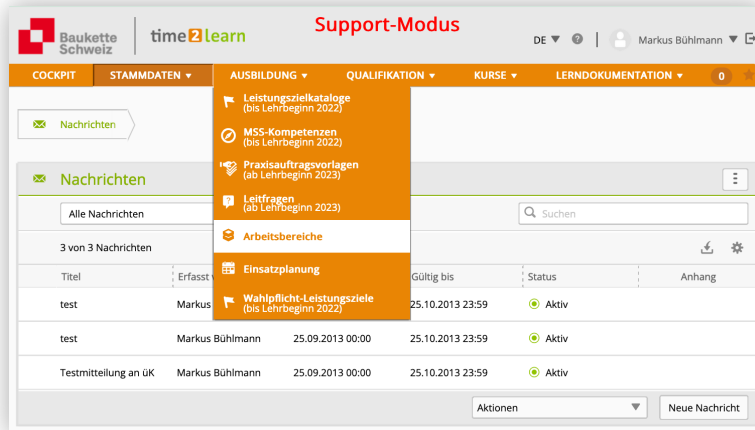
time2learn bietet die Möglichkeit, betriebsintern allen time2learn-Anwendern Nachrichten zuzustellen. Diese Funktion ist für grössere Betriebe ein optimales Führungsinstrument, um Neuerungen mitzuteilen oder Termine anzukündigen. Beispiele:

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

4. Ausbildung

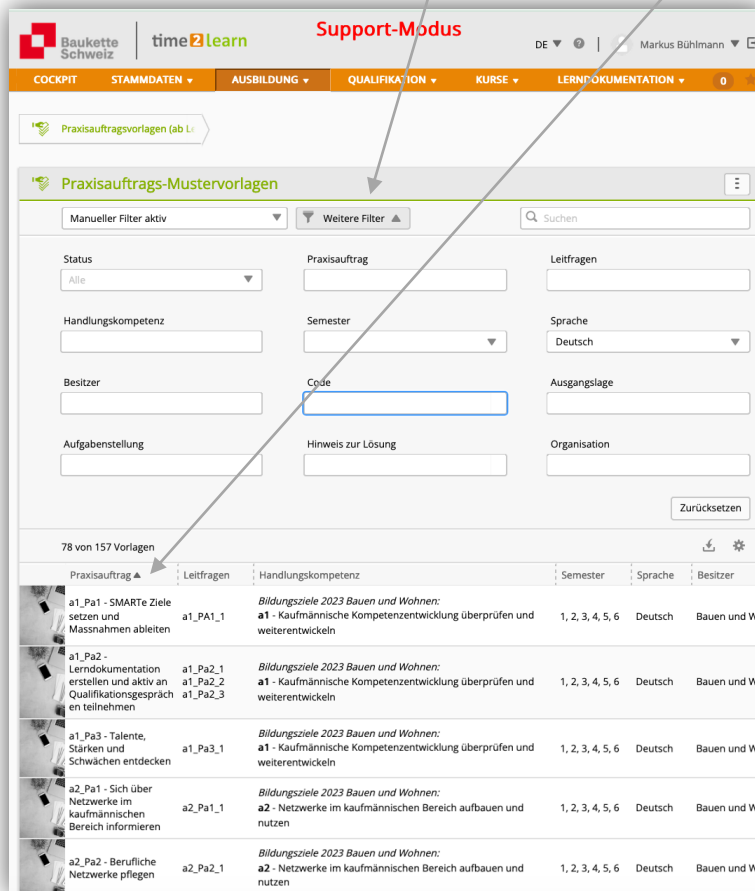
4.1. Arbeitsbereiche

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



4.2. Praxisauftragsvorlagen

Hier können die Praxisaufträge eingegrenzt und sortiert werden.



4.2.1 Anpassungen der Praxisaufträge auf den eigenen Lehrbetrieb

Lehrbetriebe der KV-Branche Bauen und Wohnen können Praxisaufträge konkretisieren und so auf den Lehrbetrieb oder die aktuelle Situation zuschneiden.

Support-Modus

DE | Markus Bühlmann

COCKPIT STAMMDATEN **AUSBILDUNG** QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Praxisauftragsvorlagen (ab L: a1_Pa1 - SMARTe Ziele setzen)

Praxisauftrag (Vorlage): a1_Pa1 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

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 Selbstwertschätzung Handlungskompetenzen Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Code * a1_Pa1

Praxisauftrag * a1_Pa1 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Status Aktiv

Sprache * Deutsch

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

B | |

Besitzer Bauen und Wohnen

Abbrechen Speichern


Katalog
Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen

Handlungskompetenzen

(-) a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

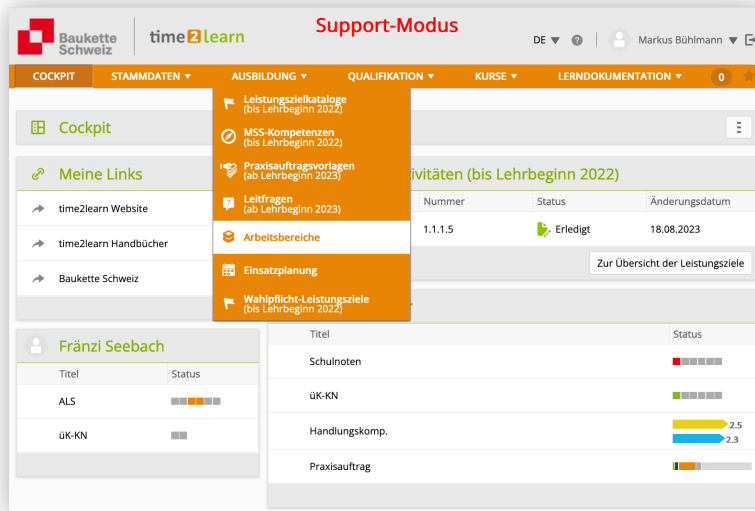
a1_PA1_1: Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?

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

Aufgabenstellung	<p>Teilaufgabe 1: Überlegen Sie sich zwei betriebliche Tätigkeitsbereiche, in denen Sie sich in den nächsten drei Monaten verbessern möchten.</p> <p>Teilaufgabe 2: Formulieren Sie für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mindestens ein SMARTes Ziel.</p> <p>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.</p> <p>Teilaufgabe 4: Besprechen Sie Ihre gesetzten Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit Ihrer Berufsbildnerin. Bitten Sie sie darum, Ihnen ein Feedback dazu zu geben.</p> <p>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.</p> <p>Teilaufgabe 6: Dokumentieren und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer Lerndokumentation. Beschreiben Sie zudem Ihre abgeleiteten Erkenntnisse nachvollziehbar.</p>
Hinweis zur Lösung	<p>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.</p>
Organisation	<p>Führen Sie diesen Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.</p> <p>Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 90 Minuten.</p>
 Konkretisierung	<p>zu Teilaufgabe 2: Formulieren Sie für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mindestens zwei SMARTes Ziele. (Anpassung der Anzahl Ziele).</p>

4.3. Arbeitsbereiche/Hinzufügen der Praxisaufträge/Planung Einsätze (Grobplanung)

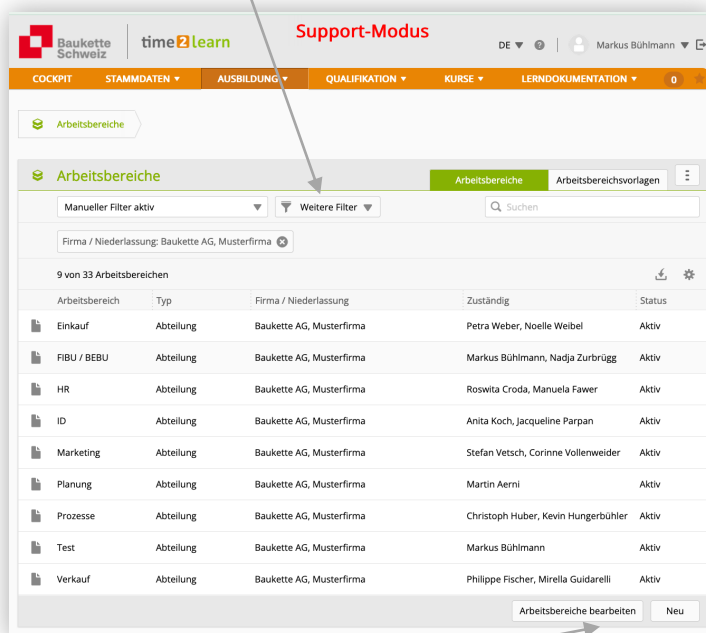
4.3.1. Arbeitsbereiche (Abteilungen, Semester etc.) erfassen



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:

Support-Modus

DE | Markus Bühmann

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

Arbeitsbereiche | **Einkauf**

Einkauf

- Arbeitsbereichdetails
- Praxisaufträge
- Leistungsziele (bis Lehrbeginn 2022)
- Einsätze

Arbeitsbereichdetails

Firma / Niederlassung * | Baukette AG, Musterfirma

Typ * | Abteilung

Zuständige Person * | Weber, Petra

Stellvertreter | Weibel, Noelle

Bezeichnung * | Einkauf

Tätigkeiten (in Stichworten)

- Einholen Offerten
- Vergleich Offerten
- Ablage Rahmenverträge
- Ablage Werkverträge
- Ausführen von Bestellungen per Mail, Telefon, Formular, Schnittstelle
- Ablage Lieferscheine, Transportscheine, Bestellbestätigungen etc.
- Vorbereitung Rechnungen zur Kontrolle und Kontierung

Anhänge

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.

Datei wählen | 0/10

Bemerkungen

Status | Aktiv

Abbrechen | Speichern

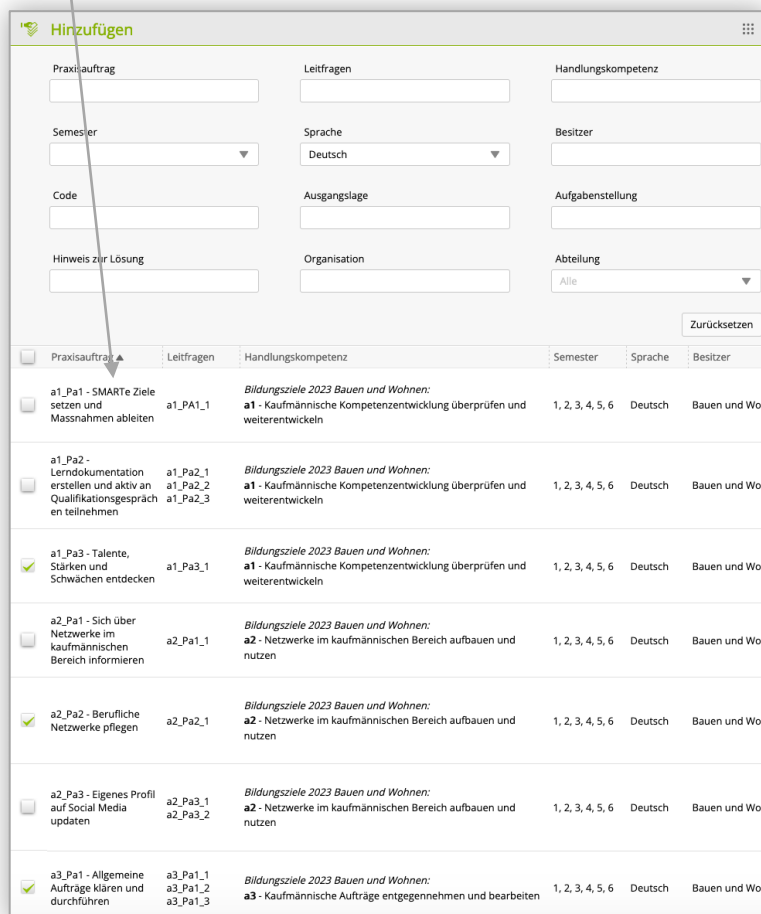
Berufsbildner und Praxisbildner können zusammen Standardtätigkeiten bestimmen und erfassen.

4.3.2. Praxisaufträge den einzelnen Abteilungen/Schwerpunkten hinzufügen

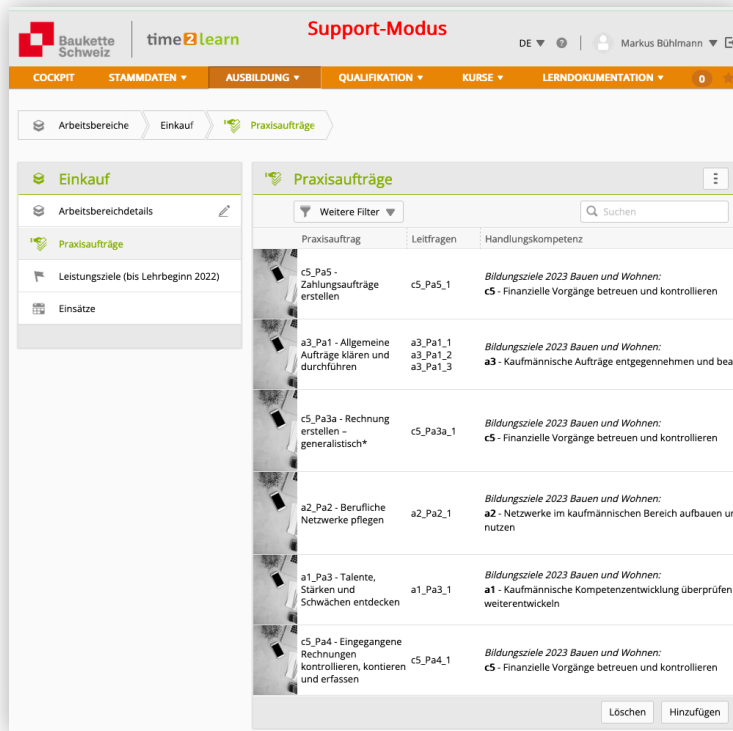
Sie können den einzelnen Abteilungen/Schwerpunkten die passenden Praxisaufträge hinzufügen, indem Sie auf der linken Seite auf das Auswahlfeld „Praxisaufträge“ klicken:



Die Liste kann sortiert werden, wenn zuerst auf das Feld „Praxisaufträge“ geklickt wird.



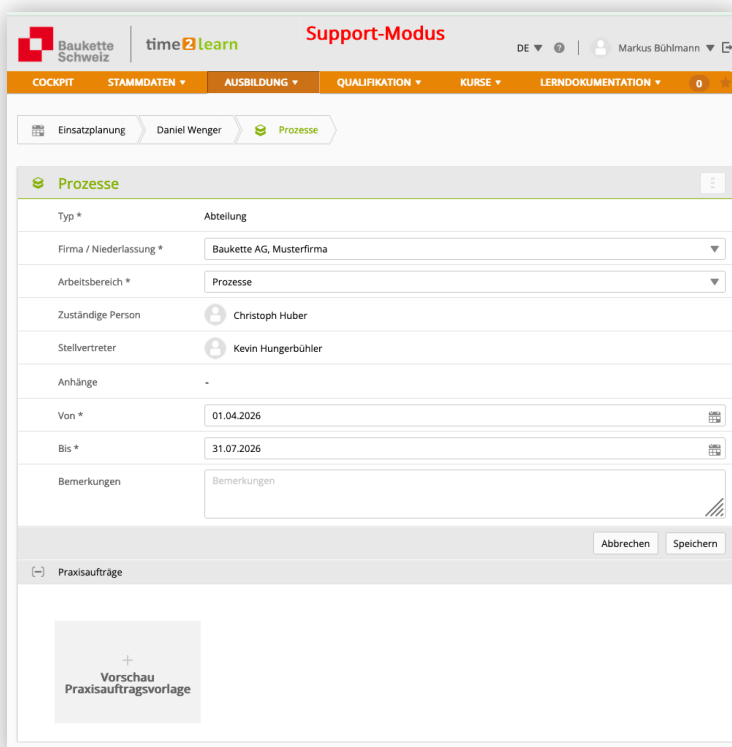
Die Grobplanung gilt somit als abgeschlossen. Noch können die Praxisaufträge aber nicht bearbeitet werden (siehe Kapitel 4.3)



Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz
c5_Pa5 - Zahlungsaufträge erstellen	c5_Pa5_1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
a3_Pa1 - Allgemeine Aufträge klären und durchführen	a3_Pa1_1 a3_Pa1_2 a3_Pa1_3	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bear...
c5_Pa3a - Rechnung erstellen - generalistisch*	c5_Pa3a_1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
a2_Pa2 - Berufliche Netzwerke pflegen	a2_Pa2_1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen un nutzen
a1_Pa3 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken	a1_Pa3_1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen, weiterentwickeln
c5_Pa4 - Eingegangene Rechnungen kontrollieren, kontieren und erfassen	c5_Pa4_1	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

4.3.3. Einsatzplanung

Mit der Auswahl Ausbildung – Einsatzplanung – Name Lernende/r – Lerneinheit müssen der betreffenden Lerneinheit noch Anfangs- und Endtermine zugewiesen werden. Beispiel: Der Einsatz von Daniel Wenger in der Abteilung Prozesse dauert vom 1.4. – 31.7.2026.



Einsatzplanung Daniel Wenger Prozesse

Prozesse

Typ * Abteilung

Firma / Niederlassung * Baukette AG, Musterfirma

Arbeitsbereich * Prozesse

Zuständige Person Christoph Huber

Stellvertreter Kevin Hungerbühler

Anhänge -

Von * 01.04.2026

Bis * 31.07.2026

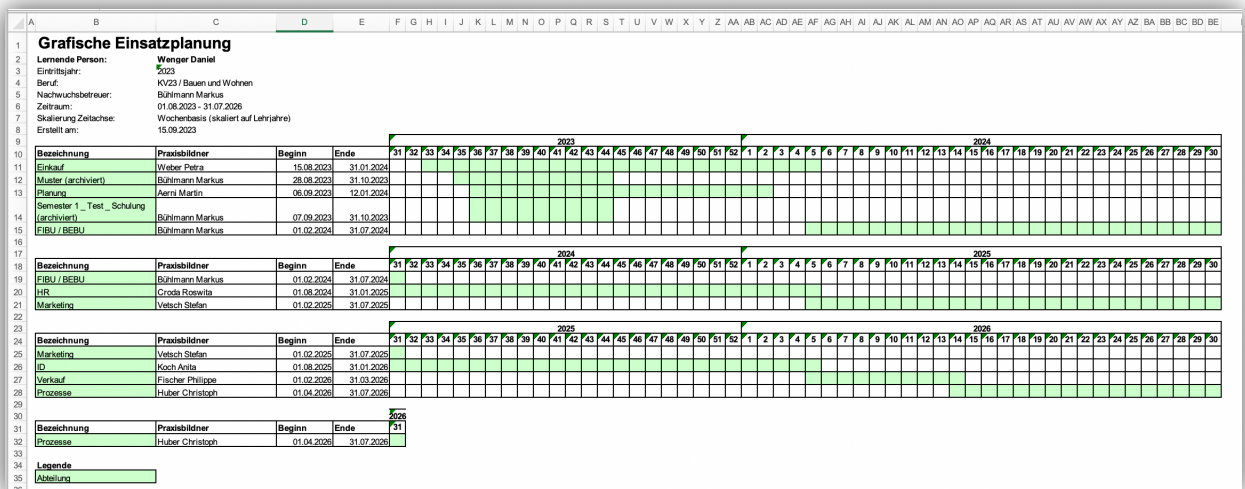
Bemerkungen Bemerkungen

Abbrechen Speichern

Praxisaufträge

+ Vorschau Praxisauftragsvorlage

Nach Fertigstellung kann die Ausbildungs- und Einsatzplanung in Form eines Balkendiagramms exportiert werden:



Unter der Rubrik Lerndokumentation kann ein noch detaillierteres Ausbildungsprogramm erstellt und heruntergeladen werden:

Support-Modus DE | Markus Bühmann

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Handlungskompetenzen / Pr Daniel Wenger

Praxisaufträge Handlungskompetenzen Praxisaufträge

Weitere Filter Suchen

27 von 27 Praxisaufträgen

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester
e1_Pa2 - Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: e1 - Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	In Arbeit	Daniel Wenger	1
a3_Pa2 - Rückmeldungen entgegennehmen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	Vorbereiten	Daniel Wenger	1
e4_Pa2 - Vorlage erstellen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: e4 - Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	In Arbeit	Daniel Wenger	1
a1_Pa2 - Lerndokumentation erstellen und aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	In Arbeit	Daniel Wenger	1
d4_Pa2 - Feedback nutzen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: d4 - Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	In Arbeit	Daniel Wenger	1
a3_Pa1 - Allgemeine Aufträge klären und durchführen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	Vorbereiten	Daniel Wenger	1
a2_Pa3 - Eigenes Profil auf Social Media updaten	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	Vorbereiten	Daniel Wenger	1
d4_Pa2 - Feedback nutzen	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen: d4 - Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	Abgeschlossen	Daniel Wenger	1

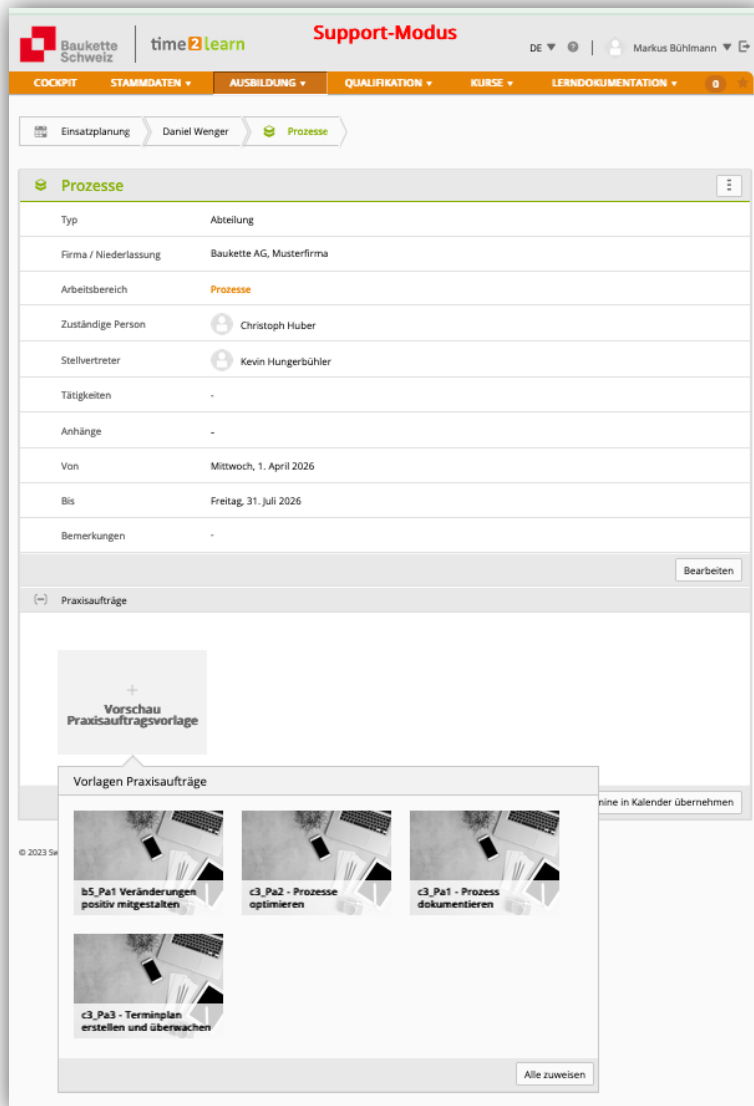
Praxisauftrag	Spezial	Status	Lernende Person	Semester	Zurücksetzen am	Selbstlernzeitraum	Besprechungstermin	Dokumentation abgeschlossen	Zuletzt bearbeitet	Arbeitsbereich	Zuständige Person	Stellvertreter
e1_Pa2 - Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	26.07.2023	01.08.2024	01.08.2024	01.08.2024	01.08.2024	26.07.2023 11:06		Martin Aemli	
a3_Pa2 - Rückmeldungen entgegennehmen	Vorbereiten	Daniel Wenger	1	30.08.2023								
e4_Pa2 - Vorlage erstellen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	21.08.2023	21.08.2023	21.08.2023	21.08.2023	21.08.2023			Petra Weber	
a1_Pa2 - Lerndokumentation erstellen und aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	04.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	11.09.2023 11:46		Roswita Cioda	Markus Bühmann
d4_Pa2 - Feedback nutzen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	26.07.2023				31.07.2023			Martin Aemli	
a3_Pa1 - Allgemeine Aufträge klären und durchführen	Vorbereiten	Daniel Wenger	1	28.08.2023								
a2_Pa3 - Eigenes Profil auf Social Media updaten	Vorbereiten	Daniel Wenger	1	28.08.2023								
d4_Pa2 - Feedback nutzen	Abgeschlossen	Daniel Wenger	1	07.09.2023					07.09.2023 15:22		Markus Bühmann	
a6_Pa1 - Relationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich abschließen	Abgeschlossen	Daniel Wenger	1	28.08.2023				30.09.2023	28.08.2023 13:16	Muster (archiviert)	Markus Bühmann	
c4_Pa2 - Kommunikationsinhalte erstellen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	24.06.2023	01.07.2023	08.07.2023	30.06.2023	30.06.2023		Marketing	Stefan Vetsch	Cotinne Vollenweider
c4_Pa3 - Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassen	Eingereicht	Daniel Wenger	1	24.06.2023	30.09.2023	07.10.2023	22.09.2023	22.09.2023	12.07.2023 18:31	Marketing	Stefan Vetsch	Cotinne Vollenweider
c4_Pa1 - Eigenschulung der Zielgruppe definieren und Marketing	In Arbeit	Daniel Wenger	1	24.06.2023	24.11.2023	21.12.2023	14.08.2023	14.08.2023		Marketing	Stefan Vetsch	Cotinne Vollenweider
d4_Pa2 - Feedback nutzen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	06.09.2023	24.01.2024	24.01.2024	24.01.2024	24.01.2024		Planung	Martin Aemli	
d1_Pa2 - Digitalen Kontakt mit Kunden, Lieferanten oder Arbeit	In Arbeit	Daniel Wenger	1	24.06.2023	13.12.2023	15.12.2023	22.11.2023	22.11.2023		Verkauf	Philipp Fischer	Mirella Galdarini
b1_Pa2 - Teamsprint leben	Eingereicht	Daniel Wenger	1	24.06.2023	31.06.2023	04.09.2023	24.06.2023	24.06.2023	24.06.2023 14:12	HR	Roswita Cioda	Manuela Fawer
a1_Pa1 - Talente, Stärken und Schwächen entdecken	Eingereicht	Daniel Wenger	1	13.07.2023	24.06.2023	24.06.2023	24.06.2023	24.06.2023	15.07.2023 18:08	HR	Roswita Cioda	Manuela Fawer
c5_Pa3 - Rechnung erstellen - Handel*	Vorbereiten	Daniel Wenger	1	24.06.2023						FBU / BBU	Markus Bühmann	Nadja Zurbriggen
c5_Pa5 - Zahlungsaufträge erstellen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	12.07.2023	15.09.2023	20.09.2023	12.07.2023	12.07.2023		FBU / BBU	Markus Bühmann	Nadja Zurbriggen
c5_Pa1 - Budget erstellen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	13.07.2023	25.11.2023	30.11.2023	23.11.2023	23.11.2023		FBU / BBU	Markus Bühmann	Nadja Zurbriggen
c5_Pa1 - Budget erstellen	In Arbeit	Daniel Wenger	1	24.06.2023	30.09.2023	15.10.2023	01.08.2023	01.08.2023	08.09.2023 12:49	FBU / BBU	Markus Bühmann	Nadja Zurbriggen
d3_Pa1b Verkauf- oder Einkaufsgespräche erfolgreich führen (w In Arbeit	Daniel Wenger	1	15.09.2023						15.09.2023 15:43	Einkauf	Petra Weber	Noelle Weibel
d3_Pa2a Verkauf- oder Einkaufsgespräche erfolgreich führen (w Vorbereiten	Daniel Wenger	1	24.06.2023		15.08.2023	31.08.2023	31.07.2023	31.07.2023		Einkauf	Petra Weber	Noelle Weibel
d3_Pa2b Verhandlungen mit Mitarbeitern, Lieferanten oder Kur In Arbeit	Daniel Wenger	1	06.07.2023		29.06.2023	01.07.2023	29.06.2023	29.06.2023	06.07.2023 18:40	Einkauf	Petra Weber	Noelle Weibel
d3_Pa2 - Verhandlungen mit Mitarbeitern, Lieferanten oder Kur In Arbeit	Daniel Wenger	1	08.09.2023		22.11.2023	30.11.2023	21.11.2023	21.11.2023		Einkauf	Petra Weber	Noelle Weibel
b2_Pa2 - Informationen entgegennehmen und weiterleiten	In Arbeit	Daniel Wenger	1	21.08.2023	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024		Einkauf	Martin Aemli	Markus Bühmann
e1_Pa1 - Technische Probleme erkennen und beheben	In Arbeit	Daniel Wenger	3	26.07.2023	31.07.2024	31.07.2024	30.07.2024	30.07.2024	26.07.2023 10:58	Marketing	Markus Bühmann	
b4_Pa1 Projekte verstehen und Projektaufgaben planen	In Arbeit	Daniel Wenger	4	21.08.2023	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024			Martin Aemli	

4.4. Praxisaufträge zuweisen (Feinplanung)

Der für die Ausbildung im betreffenden Arbeitsbereich zuständigen Person (Praxisbildner) werden in der Grobplanung Praxisaufträge zugeteilt, die jetzt noch zugewiesen werden müssen. Einen Praxisauftrag zuweisen bedeutet einen Praxisauftrag in Arbeit setzen und zeitlich terminieren.

4.4.1. Praxisaufträge sichten und zuweisen


Wird mit dem Mauszeiger über das Feld „Vorschau Praxisaufträge“ gefahren, erscheinen alle, dem betreffenden Arbeitsbereich zugewiesenen Praxisaufträge.



Mit einem Klick auf einen Praxisauftrag erscheint der gesamte Inhalt des Praxisauftrags in der Übersicht.

Praxisauftrag (Vorlage): b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten

Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich Ihres Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag dazu, sich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass Sie einen positiven Beitrag dazu leisten können.

Code	b5_Pa1
Praxisauftrag	b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich Ihres Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag dazu, sich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass Sie einen positiven Beitrag dazu leisten können.
Aufgabenstellung	<p>Teilaufgabe 1: Identifizieren Sie verschiedene kleinere oder grössere Veränderungen, die in Ihrem Betrieb oder für Sie persönlich im Arbeitsalltag seit Ihrem Lehrbeginn aufgetreten sind.</p> <p>Teilaufgabe 2: Setzen Sie sich mit Ihrer Einstellung zu diesen Veränderungen auseinander. Wie haben Sie reagiert? Wie haben Sie sich gefühlt? Waren Sie offen oder eher abwehrend? Versuchen Sie auch die allgemeine Stimmung im Team zu dieser Veränderung zu analysieren. Wurde die Veränderung positiv aufgenommen oder gab es schlechte Stimmung deswegen?</p> <p>Teilaufgabe 3: Formulieren Sie drei Massnahmen für die Zukunft, die Ihnen helfen, um mit Veränderung so positiv wie möglich umzugehen und einen produktiven Beitrag dazu zu leisten.</p> <p>Teilaufgabe 4: Dokumentieren und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer Lerndokumentation. Beschreiben Sie zudem Ihre abgeleiteten Erkenntnisse nachvollziehbar.</p>
Hinweis zur Lösung	Halten Sie stetig die Augen nach kleineren oder grösseren Veränderungen offen. Es muss nicht eine Reorganisation, eine Produktänderung oder ein Umzug sein, sondern es kann sich auch um kleinere Veränderungen handeln, wie z.B., dass Sie für einen neuen Bereich zuständig sind, eine neue Telefonsoftware benutzt wird, dass Sie in eine neue Abteilung wechseln oder dass es zu personellen Veränderungen kommen wird und Sie damit eine neue Rolle einnehmen.
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	-
Besitzer	Bauen und Wohnen
	
Katalog	Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen
Handlungskompetenzen	
(-) b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
b5_Pa1_1: Setze ich mich zielführend mit Veränderungsprozessen in meinem Betrieb auseinander?	
b5_Pa1_2: Gelingt es mir, einen produktiven Beitrag zu Veränderungen zu leisten?	
b5_Pa1_3: Bringe ich Ideen und Verbesserungsvorschläge für betriebliche Veränderungen mutig ein?	
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?	
<input type="button" value="Schliessen"/> <input type="button" value="Praxisauftrag zuweisen"/>	

Durch einen Klick auf „Praxisauftrag zuweisen“ wird der Praxisauftrag bearbeitbar. Das heisst, er wird „in Arbeit“ gesetzt und kann terminiert werden.

Support-Modus

Handlungskompetenzen / Pr: Daniel Wenger b5 - Betriebliche Veränderun: b5_Pa1 Veränderungen positiv

Praxisaufträge: b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten

Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich Ihres Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag dazu, sich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass Sie einen positiven Beitrag dazu leisten können.

Aufgabenstellung

Vorwissen aktivieren Umsetzung dokumentieren Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Lernende Person: Daniel Wenger

Praxisauftrag: b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten

Ausgangslage: Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich Ihres Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag dazu, sich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass Sie einen positiven Beitrag dazu leisten können.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:
Identifizieren Sie verschiedene kleinere oder grössere Veränderungen, die in Ihrem Betrieb oder für Sie persönlich im Arbeitsalltag seit Ihrem Lehrbeginn aufgetreten sind.

Teilaufgabe 2:
Setzen Sie sich mit Ihrer Einstellung zu diesen Veränderungen auseinander. Wie haben Sie reagiert? Wie haben Sie sich gefühlt? Waren Sie offen oder eher abwehrend?
Versuchen Sie auch die allgemeine Stimmung im Team zu dieser Veränderung zu analysieren. Wurde die Veränderung positiv aufgenommen oder gab es schlechte Stimmung deswegen?

Teilaufgabe 3:
Formulieren Sie drei Massnahmen für die Zukunft, die Ihnen helfen, um mit Veränderung so positiv wie möglich umzugehen und einen produktiven Beitrag dazu zu leisten.

Teilaufgabe 4:
Dokumentieren und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer Lerndokumentation. Beschreiben Sie zudem Ihre abgeleiteten Erkenntnisse nachvollziehbar.

Hinweis zur Lösung
Halten Sie stetig die Augen nach kleineren oder grösseren Veränderungen offen. Es muss nicht eine Reorganisation, eine Produktänderung oder ein Umzug sein, sondern es kann sich auch um kleinere Veränderungen handeln, wie z.B., dass Sie für einen neuen Bereich zuständig sind, eine neue Telefonsoftware benutzt wird, dass Sie in eine neue Abteilung wechseln oder dass es zu personellen Veränderungen kommen wird und Sie damit eine neue Rolle einnehmen.

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: Freitag, 15. September 2023

Zugewiesen durch: Markus Bühlmann

Semester: 1

Dokumentation abgeschlossen

Selbsteinschätzung fertig

Besprechungstermin

Verantwortliche/r Ausbilder/in: Christoph Huber

Stellvertreter/in: Kevin Hungerbühler

Arbeitsbereich: Prozesse

Bearbeiten

Katalog: Bildungsziele 2023 Bauen und Wohnen

Durch einen Klick auf „Bearbeiten“ können die Felder im Bereich „Zuweisung“ bearbeitet werden.

Status		Vorbereiten
Zuweisung		
Zugewiesen am	Freitag, 15. September 2023	
Zugewiesen durch	Markus Bühlmann	
Semester	1	
Dokumentation abgeschlossen	Dokumentation abgeschlossen	
Selbsteinschätzung fertig	Selbsteinschätzung fertig	
Besprechungstermin	Besprechungstermin	
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	Huber, Christoph	
Stellvertreter/in	Hungerbühler, Kevin	
Arbeitsbereich	Prozesse	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und Vorbereitung abschliessen"/>		

Folgende Eingaben sind hier möglich:

- Semester: Die Wahl des Semesters bestimmt, in welchem Semester die Fremdbeurteilung des Praxisauftrags in die Bewertung des betrieblichen Kompetenznachweis (b-KN) einfließt.
- Dokumentation abgeschlossen: Hier wird das Enddatum erfasst, bis wann der Praxisauftrag fertig dokumentiert sein muss.
- Selbsteinschätzung fertig: Es wird empfohlen, dem Lernenden mindestens eine Woche Zeit zwischen Abschluss der Dokumentation und der Selbsteinschätzung zu gewähren.
- Besprechungstermin: Auch hier wird empfohlen, zwischen dem Termin für die Selbsteinschätzung und dem Besprechungstermin rund eine Arbeitswoche zu warten.

Wird auf „Speichern“ geklickt, verbleibt der Praxisauftrag im Status „Vorbereiten“. Wird auf „Speichern und Vorbereitung abschliessen“ geklickt, wird der Praxisauftrag auf „In Arbeit“ gesetzt (Symbol: Sanduhr).

Status		In Arbeit
Zuweisung		
Zugewiesen am	Freitag, 15. September 2023	
Zugewiesen durch	Markus Bühlmann	
Semester	1	
Dokumentation abgeschlossen	Dienstag, 12. Dezember 2023	
Selbsteinschätzung fertig	Dienstag, 19. Dezember 2023	
Besprechungstermin	Montag, 25. Dezember 2023	
Verantwortliche/r Ausbilder/in	Christoph Huber	
Stellvertreter/in	Kevin Hungerbühler	
Arbeitsbereich	Prozesse	

The screenshot shows the 'Support-Modus' interface of the time2learn system. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The user is identified as Markus Bühlmann. The main content area displays a breadcrumb trail: Handlungskompetenzen / Pr. Daniel Wenger b5 Betriebliche Veränderung. Below this, the title 'Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab Lehrbeginn 2023)' is shown. The task description is 'b5. Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten'. A text block explains that employees should inform themselves about business change processes and their impact. To the right, a 'Praxisaufträge' status summary shows: Nicht zugewiesen: 0, Vorbereiten: 0, In Arbeit: 1, Eingereicht: 0, Nacharbeit: 0, Abgeschlossen: 0. An 'Einschätzung HK' section shows 'Selbst' and 'Fremd' evaluation options. Below the text, there is a 'Praxisaufträge' section with a preview of a task card titled 'b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten'. At the bottom, a 'Verknüpfte eDossier' table is empty, with a message 'Es wurden keine Einträge gefunden' and buttons for 'Löschen' and 'Neues E-Dossier'.

Weitere Praxisaufträge können zugewiesen werden. Lernende können mit der Bearbeitung der Praxisaufträge bzw. mit dem Erstellen der Lerndokumentation beginnen (siehe Dokument „time2learn_V10_2_manual_Lernende“).

4.4.2. Fremdbeurteilung Praxisaufträge

Analog zur Selbstbeurteilung wird jeder Praxisauftrag durch den Praxisbildner beurteilt. Dabei stehen folgende Leitfragen zur Verfügung:

- Handlungskompetenz
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Für die Bewertung stehen die Punkte 0, 1, 2, 3 zur Verfügung.

Durch Klick auf „Neue Einschätzung“ öffnen sich die betreffenden Eingabefelder. Falls bei einer Leitfrage keine 3 Punkte vergeben werden können, muss der Punkteabzug nachvollziehbar und objektiv begründet werden (siehe LLD, Kapitel 4):

4.4.2.1. Handlungskompetenz – Leitfrage

Neue Einschätzung

b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten

b5_Pa1_1: Setzt er/sie sich zielführend mit Veränderungsprozessen in seinem/ihrem Betrieb auseinander?

- Er/sie informiert sich umfassend über die Ausgangssituation und die Ziele des Veränderungsvorhabens.
- Er/sie schätzt die Auswirkungen für sein/ihr eigenes Arbeitsfeld und seine/ihre täglichen Prozesse vollständig ab.
- Er/sie nimmt eine positive Grundhaltung ein, indem er/sie offen und neugierig bleibt.
- Er/sie bemüht sich darum, Veränderungsvorhaben zu akzeptieren, indem er/sie versucht, das Gute in Veränderungen zu sehen.
- Er/sie verhält sich Herausforderungen gegenüber, die aus der Veränderung entstehen, lösungsorientiert.

Semester Semester 1

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

- Er/sie kann die Auswirkungen noch nicht vollständig abschätzen
- Er/sie kann seine Grundhaltung noch etwas verbessern
- Er/sie sollte mehr als eine Lösung suchen

Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Bewertet wird anhand der zugewiesenen Kriterien.

4.4.2.2. Stärken und Schwächen reflektieren

? **Neue Einschätzung**
☰

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)

Semester Semester 1

schwach 0 1 2 3 stark Ohne Bewertung

i Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen
Speichern

Punkte	Kriterium
3	Die Reflexion ist umfassend. Stärken und Schwächen werden aufgeführt. Er/sie nimmt 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.

4.4.2.3. Erkenntnisse ableiten

Neue Einschätzung

-

1.3: Erkenntnisse ableiten

Leitet der/die Lernende 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

i Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Abbrechen
Speichern

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

4.4.2.4. Motivation und Eigeninitiative zeigen

Neue Einschätzung

1.4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeigt der/die Lernende 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

Punkte	Kriterium
3	Er/sie ist motiviert, seine/ihre Kompetenzen weiter auszubauen. Er/sie zeigt auf, woran er/sie im kommenden Semester arbeiten möchte. Er/sie zeigt sich offen für eine persönliche Weiterentwicklung.
2	Die Motivation und Eigeninitiative sind grösstenteils vorhanden. Einzelne wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung hat er/sie nicht angesprochen.
1	Die Motivation und Eigeninitiative sind teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung hat er/sie nicht angesprochen.
0	Er/sie zeigt weder Motivation noch Eigeninitiative.

4.4.2.5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit

? **Neue Einschätzung**

1.5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

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

Semester Semester 1

schwach ○ ○ ○ ● stark
 Ohne Bewertung

i Die Einschätzung ist sofort nach dem Speichern sichtbar.

Punkte	Kriterium
3	Er/sie tut sich im Betrieb durch einen sichtbaren und (pro)aktiven Einsatz hervor und unterstützt damit das ganze Team umfassend. Sein/ihr Dienstleistungsverständnis gegenüber der Kundschaft ist ausgeprägt und wird von Kunden und vom Team wahrgenommen und geschätzt.
2	Er/sie ist aufmerksam und sieht selbständig, wo seine/ihre Mitarbeit zu einer positiven Entlastung des Teams bzw. Verbesserung der Teamleistung führt. Er/sie bietet seine/ihre Unterstützung an bzw. muss nicht immer wieder dazu aufgefordert werden.
1	Die Motivation und Eigeninitiative sind teilweise vorhanden. Er/sie zeigt kein ausgeprägtes Interesse an den Geschehnissen im Lehrbetrieb und absolviert mehr oder weniger seine/ihre Pflicht. Er/sie bietet sich nicht aktiv an, um das Team zu unterstützen und muss auch immer wieder aufgefordert werden, einen aktiven Beitrag für das Ganze zu leisten.
0	Er/sie überzeugt mit seiner/ihrer Zusammenarbeit nicht und hinterlässt einen negativen Eindruck gegenüber Kunden und Mitarbeitenden. Eine Zusammenarbeit ist nicht erkennbar.

4.4.2.6. Übersicht Fremdeinschätzung

Support-Modus

DE | Markus Bühlmann

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION

Handlungskompetenzen / Pr.
Daniel Wenger
b5 - Betriebliche Veränderun
b5_Pa1 Veränderungen posit

Praxisaufträge: b5_Pa1 Veränderungen positiv mitgestalten

Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich Ihres Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutzen Sie diesen Praxisauftrag dazu, sich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass Sie einen positiven Beitrag dazu leisten können.

Aufgabenstellung
Vorwissen aktivieren
Umsetzung dokumentieren
Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen
Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

b5_Pa1_1: Setzt er/sie sich ziel führend mit Veränderungsprozessen in seinem/ihrer Betrieb auseinander?

- Er/sie informiert sich umfassend über die Ausgangssituation und die Ziele des Veränderungsvorhabens.
- Er/sie schätzt die Auswirkungen für sein/ihr eigenes Arbeitsfeld und seine/ihre täglichen Prozesse vollständig ab.
- Er/sie nimmt eine positive Grundhaltung ein, indem er/sie offen und neugierig bleibt.
- Er/sie bemüht sich darum, Veränderungsvorhaben zu akzeptieren, indem er/sie versucht, das Gute in Veränderungen zu sehen.
- Er/sie verhält sich Herausforderungen gegenüber, die aus der Veränderung entstehen, lösungsorientiert.

Einschätzung von Markus Bühlmann schwach 0 1 2 3 stark

1. Semester, 15.09.2023 18:51 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

- Er/sie kann die Auswirkungen noch nicht vollständig abschätzen
- Er/sie kann seine Grundhaltung noch etwas verbessern
- Er/sie sollte mehr als eine Lösung suchen

Neue Einschätzung

b5_Pa1_2: Gelingt es ihm/ihr, einen produktiven Beitrag zu Veränderungen zu leisten?

- Er/sie bleibt positiv und lässt sich nicht von anderen Mitarbeitenden in eine Negativspirale ziehen.
- Er/sie leistet bei Problemen oder Fragen seiner/ihrer Teammitglieder zu neuen Aufgaben tatkräftig Unterstützung.
- Neue Prozesse hinterfragt er/sie kritisch, aber konstruktiv, indem er/sie nicht alles vertuefelt, aber sich auf Fehler oder Hindernisse in Prozessen achtet.
- Er/sie setzt sich selbstkritisch mit seiner/ihrer eigenen Einstellung dem Veränderungsvorhaben gegenüber auseinander.
- Bei Bedarf leitet er/sie gezielte Massnahmen ab, wie er/sie seine/ihre persönliche Einstellung verbessern kann.

Einschätzung von Markus Bühlmann schwach 0 1 2 3 stark

1. Semester, 15.09.2023 18:52 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Neue Einschätzung

b5_Pa1_3: Bringt er/sie Ideen und Verbesserungsvorschläge für betriebliche Veränderungen mutig ein?

- Wenn er/sie Verbesserungsmöglichkeiten sieht, schlägt er/sie proaktiv Optimierungsmöglichkeiten vor.
- Er/sie begründet seine/ihre Verbesserungsvorschläge mit handfesten Argumenten.
- Er/sie äussert einen konkreten Wunsch oder Lösungsvorschlag, um Prozesse oder Aufgaben zu verbessern.
- Ablehnungen seiner/ihrer Verbesserungsvorschläge nimmt er/sie nicht persönlich, sondern er/sie bleibt nach wie vor motiviert.

Einschätzung von Markus Bühlmann schwach 0 1 2 3 stark

1. Semester, 15.09.2023 18:52 Uhr

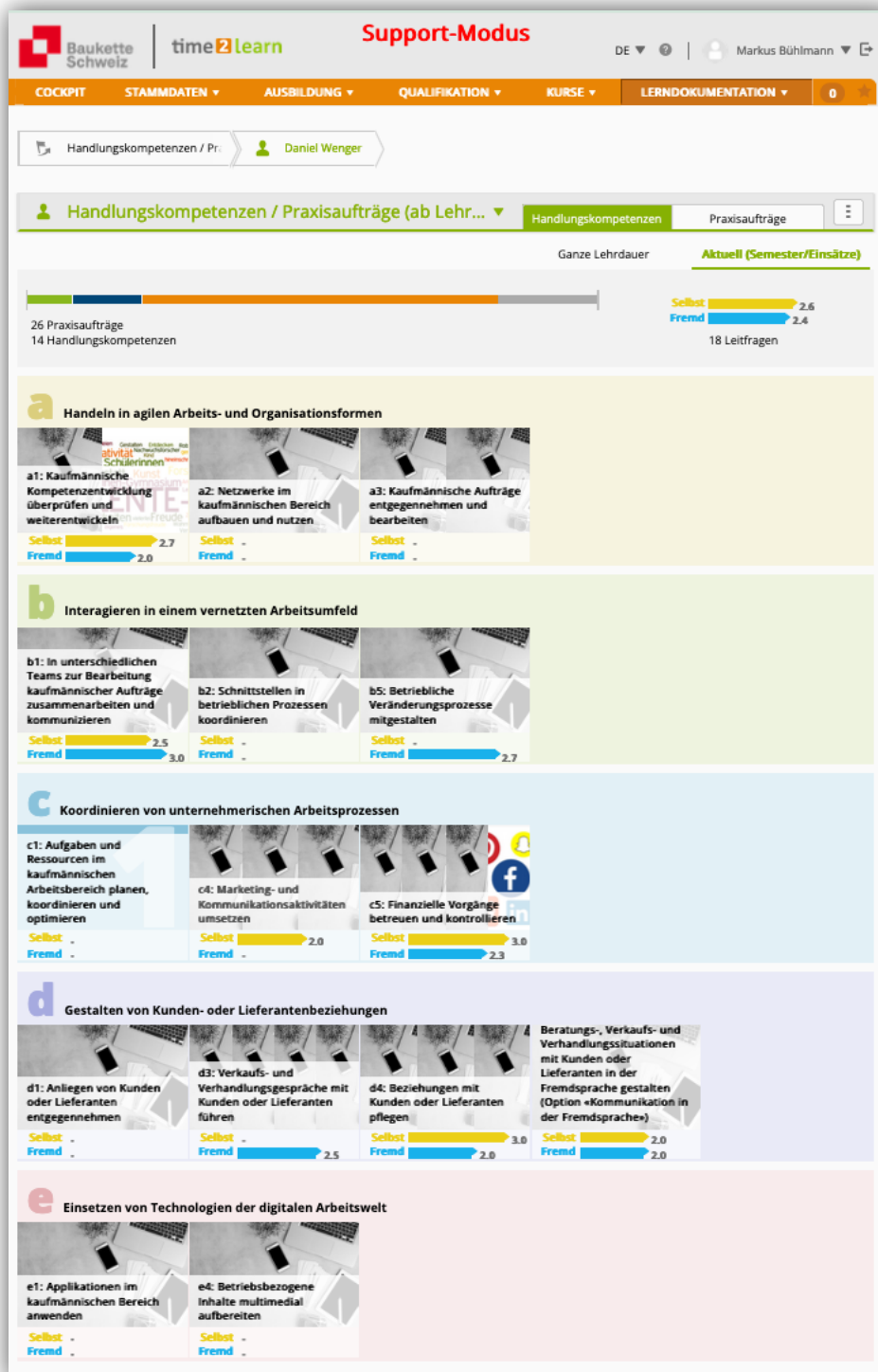
Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Neue Einschätzung

1.2: Stärken und Schwächen reflektieren

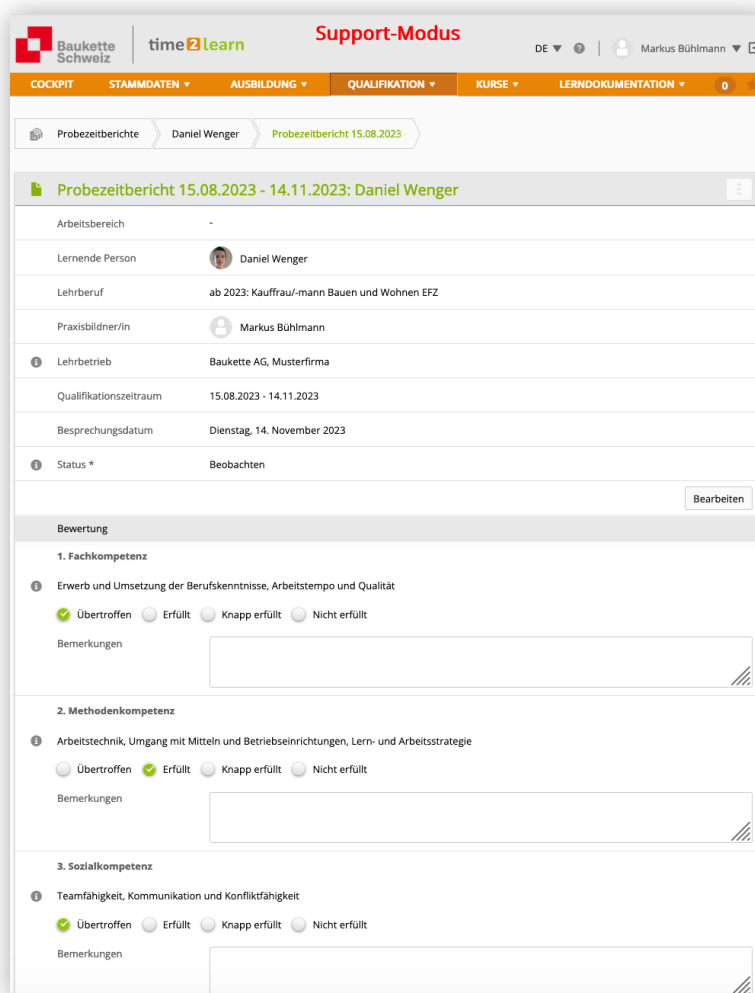
Der Übersicht «Lerndokumentation – Handlungskompetenzen» können die Selbst- und Fremdeinschätzungen sowie die Anzahl der zugewiesenen Praxisaufträge pro Handlungskompetenz entnommen werden:



5. Qualifikation

5.1. Probezeitbericht

Time2learn stellt die Möglichkeit zur Verfügung, digital einen Probezeitbericht zu erstellen:



The screenshot shows the 'Support-Modus' interface in Time2learn. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The user is logged in as Markus Bühlmann. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Probezeitberichte > Daniel Wenger > Probezeitbericht 15.08.2023'. Below this is a form titled 'Probezeitbericht 15.08.2023 - 14.11.2023; Daniel Wenger'. The form contains the following fields:

- Arbeitsbereich: -
- Lernende Person: Daniel Wenger
- Lehrberuf: ab 2023: Kauffrau/-mann Bauen und Wohnen EFZ
- Praxisbildner/in: Markus Bühlmann
- Lehrbetrieb: Baukette AG, Musterfirma
- Qualifikationszeitraum: 15.08.2023 - 14.11.2023
- Besprechungsdatum: Dienstag, 14. November 2023
- Status *: Beobachten

A 'Bearbeiten' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a 'Bewertung' section with three competency areas:

- 1. Fachkompetenz**
 - Erwerb und Umsetzung der Berufskenntnisse, Arbeitstempo und Qualität
 - Radio buttons: Übertroffen, Erfüllt, Knapp erfüllt, Nicht erfüllt
 - Bemerkungen: [Text input field]
- 2. Methodenkompetenz**
 - Arbeitstechnik, Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen, Lern- und Arbeitsstrategie
 - Radio buttons: Übertroffen, Erfüllt, Knapp erfüllt, Nicht erfüllt
 - Bemerkungen: [Text input field]
- 3. Sozialkompetenz**
 - Teamfähigkeit, Kommunikation und Konfliktfähigkeit
 - Radio buttons: Übertroffen, Erfüllt, Knapp erfüllt, Nicht erfüllt
 - Bemerkungen: [Text input field]

5.2. Betrieblicher Kompetenznachweis – Bildungsbericht

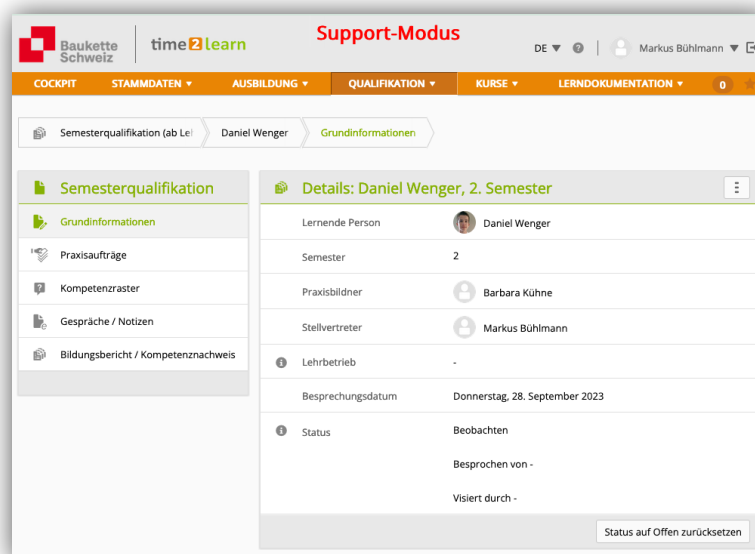
5.2.1. Betrieblicher Kompetenznachweis (b-KN)

Unter Semesterqualifikation wird der betriebliche Kompetenznachweis und der Bildungsbericht erstellt.



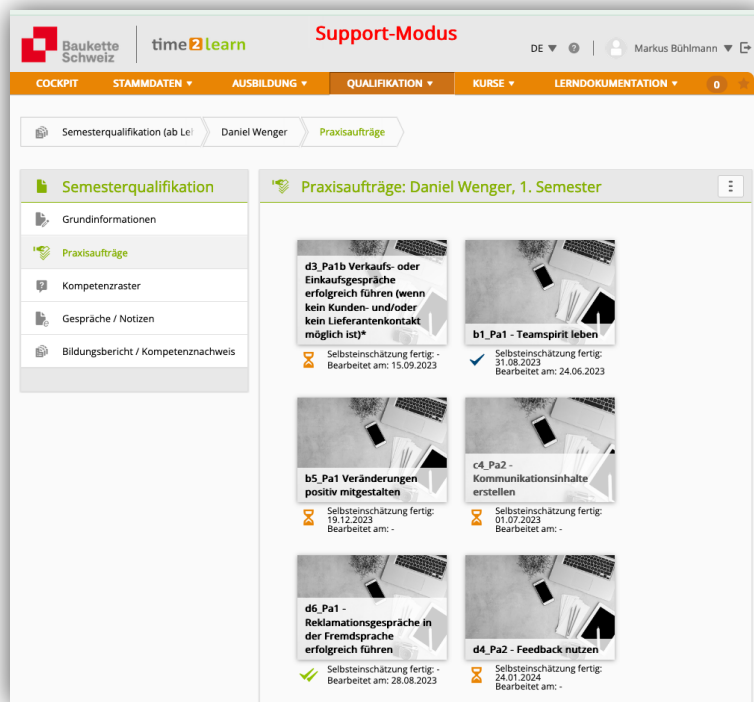
5.2.2. Grundinformationen erfassen

Grundinformationen erfassen und auf „Speichern und auf Beobachten setzen“ klicken.



5.2.3. Praxisaufträge

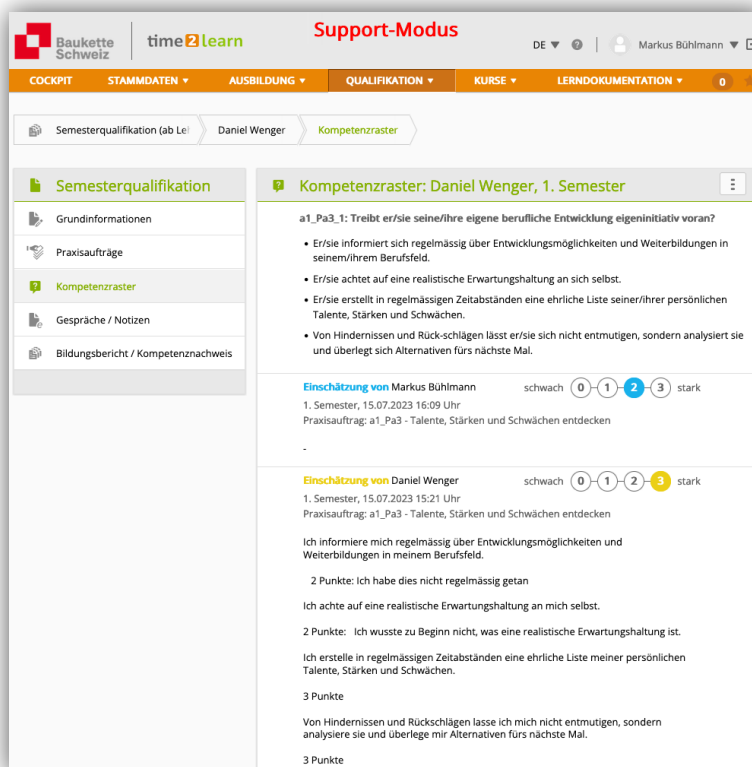
Übersicht über die Praxisaufträge, die in den betreffenden betrieblichen Kompetenznachweis einfließen, gewinnen.



Praxisaufträge (Lerndokumentationen) können von hier aus eingesehen werden.

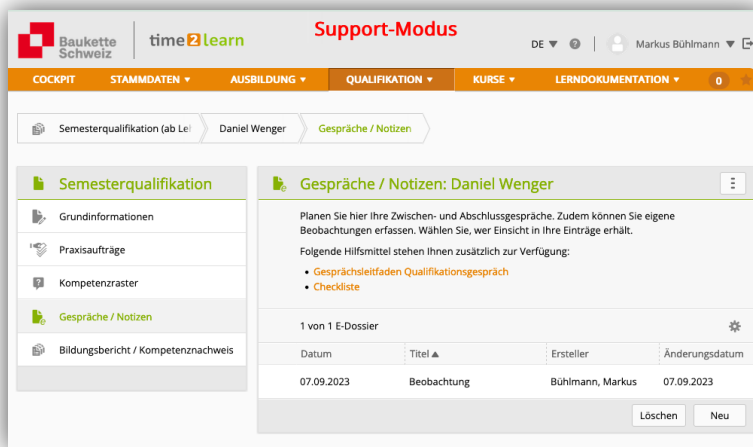
5.2.4. Kompetenzraster

Hier können alle Selbst- und Fremdeinschätzungen eingesehen werden:



5.2.5. Gespräche / Notizen

Während des Semesters können die Praxisbildner, die an der Ausbildung beteiligt sind, Gesprächsnotizen machen. Diese können bei der Schlussbewertung evtl. hilfreich sein.



The screenshot shows the 'Support-Modus' interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The user 'Markus Bühlmann' is logged in. The main content area is titled 'Semesterqualifikation (ab Le) Daniel Wenger' and 'Gespräche / Notizen'. A sidebar on the left lists 'Semesterqualifikation' with sub-items: 'Grundinformationen', 'Praxisaufträge', 'Kompetenzraster', 'Gespräche / Notizen', and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis'. The main content area contains instructions: 'Planen Sie hier Ihre Zwischen- und Abschlussgespräche. Zudem können Sie eigene Beobachtungen erfassen. Wählen Sie, wer Einsicht in Ihre Einträge erhält. Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung: Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch, Checkliste'. Below this is a table with 1 entry in the 'E-Dossier'.

Datum	Titel ▲	Ersteller	Änderungsdatum
07.09.2023	Beobachtung	Bühlmann, Markus	07.09.2023

Buttons: Löschen, Neu

5.2.6. Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Die Berufsbildnerin bewertet die Endpunktzahl (grüne Punkte) anhand der Fremdeinschätzungen und hat die Kompetenz, die Punktzahl auf- oder abzurunden. Dabei ist es wichtig, dass immer die drei Gütekriterien gemäss LLD Kapitel 4 berücksichtigt werden.

Bildungsbericht / KN: Daniel Wenger, 1. Semester

Lernende Person: Daniel Wenger
Semester: 1
Lehrbetrieb: -
Praxisbildner: Markus Bühlmann
Stellvertreter: -
Besprechungsdatum: Donnerstag, 13. Juli 2023
Status: Visiert
Besprochen von Markus Bühlmann, 07.09.2023 13:49
Visiert durch Daniel Wenger, 07.09.2023 13:50

Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	3	x 4	12
2. Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1	3
3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	2	x 1	2
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1	3

Erreichte Punktzahl: 22 von 24
Erfahrungsnote: 5.5

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen
Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben.
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)

schwach (0) (1) (2) (3) stark

gh

(+) Bisherige Einschätzungen: Selbst 2.6, Fremd 2.4

1.2 Beurteilungskriterium 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)

schwach (0) (1) (2) (3) stark

gh

(+) Bisherige Einschätzungen: Selbst 2.5, Fremd 2.2

1.3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

Nach dem Speichern erscheint die berechnete b-KN-Note unterhalb der Tabelle mit den Gewichtungen. Um die b-KN-Note zu finalisieren, muss diese auf «besprochen» gesetzt werden.

5.2.7. Bildungsbericht

Die Berufsbildnerin füllt am Schluss zu Händen der kantonalen Berufsbildungsämtern die Registerkarten «Arbeitsverhalten, Lerndoku» und «Zielsetzungen, Massnahmen» aus.

The screenshot displays the 'time2learn' interface in 'Support-Modus'. The user is logged in as Daniel Wenger. The main content area is titled 'Bildungsbericht / KN: Daniel Wenger, 1. Semester'. It features a table with the following data:

Lernende Person	Daniel Wenger
Semester	1
Lehrbetrieb	-
Praxisbildner	Markus Bühlmann
Stellvertreter	-
Besprechungsdatum	Donnerstag, 13. Juli 2023
Status	Visiert
	Besprochen von Markus Bühlmann, 07.09.2023 13:49
	Visiert durch Daniel Wenger, 07.09.2023 13:50

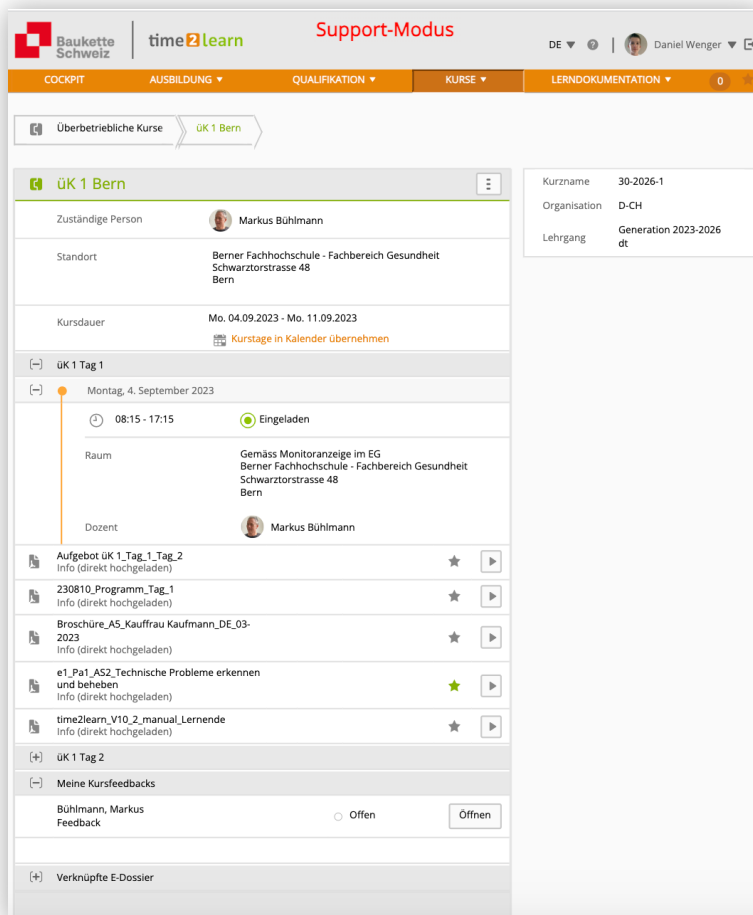
Below the table, there are four tabs: 'Betrieblicher Kompetenznachweis', 'Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)', 'Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)', and 'Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)'. The 'Arbeitsverhalten, Lerndok' tab is active, showing a rating of 3 out of 4. The 'Zielsetzungen, Massnahmen' tab is also active, showing a rating of 2 out of 4. The interface includes a sidebar with 'Semesterqualifikation' and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis' sections. The main content area also includes sections for 'Leistungen in der Berufsfachschule' and 'Leistungen in den überbetrieblichen Kursen'.

Nachdem der betriebliche Kompetenznachweis und der Bildungsbericht inkl. der «Beurteilung durch Lernende» besprochen und visiert wurden, wird die Note via Schnittstelle an die DBLAP2 versendet.

6. Kurse

6.1. Überbetriebliche Kurse

Die Lernenden werden via time2learn zu den überbetrieblichen Kursen aufgeboden. Die Berufs- und zuständigen Praxisbildner erhalten ein cc-Mail, so dass diese ebenfalls informiert sind, wann und wo die Kurse stattfinden, welche Inhalte geschult werden und welche Unterlagen die Lernenden vorbereiten und mitnehmen müssen.



The screenshot displays the 'Support-Modus' interface for 'time2learn'. The main navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The current view is 'Überbetriebliche Kurse' with a sub-tab for 'ÜK 1 Bern'. The course details are as follows:

Zuständige Person	Markus Bühlmann
Standort	Berner Fachhochschule - Fachbereich Gesundheit Schwarztorstrasse 48 Bern
Kursdauer	Mo. 04.09.2023 - Mo. 11.09.2023 Kurstage in Kalender übernehmen

Course metadata on the right:

Kurzname	30-2026-1
Organisation	D-CH
Lehrgang	Generation 2023-2026 dt

The course schedule for 'ÜK 1 Tag 1' is shown for Monday, 4. September 2023, from 08:15 to 17:15. The status is 'Eingeladen'. The location is 'Gemäss Monitoranzeige im EG Berner Fachhochschule - Fachbereich Gesundheit Schwarztorstrasse 48 Bern'. The instructor is Markus Bühlmann.

Below the schedule, there is a list of documents:

- Aufgebot ÜK 1_Tag_1_Tag_2 (Info direkt hochgeladen)
- 230810_Programm_Tag_1 (Info direkt hochgeladen)
- Broschüre_A5_Kauffrau Kaufmann_DE_03-2023 (Info direkt hochgeladen)
- e1_Pa1_AS2_Technische Probleme erkennen und beheben (Info direkt hochgeladen)
- time2learn_V10_2_manual_Lernende (Info direkt hochgeladen)

At the bottom, there is a section for 'Meine Kursfeedbacks' with a feedback form for Markus Bühlmann, currently set to 'Offen'.

6.1.1. Rückmeldungen üK

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

Support-Modus

DE | Ramón Graf

COCKPIT | AUSBILDUNG | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION

Überbetriebliche Kurse > Luzern üK 2

Luzern üK 2

Zuständige Person: Markus Bühlmann

Klassenlehrperson: Markus Bühlmann

Standort: Swissmechatronik Zentralschweiz Ausbildungszentrum am Gütsch, Baselstrasse 61, 6003 Luzern

Kursdauer: Mo. 07.03.2022 - Mo. 11.04.2022

Kurzname: 60-2024-2
Organisation: D-CH
Lehrgang: Generation 2021-2024 dt

Funktionen

- üK-Rückmeldung exportieren
- Seite drucken

(+) üK 2 Tag 1

(+) üK 2 Tag 2

(+) üK 2 Tag 3

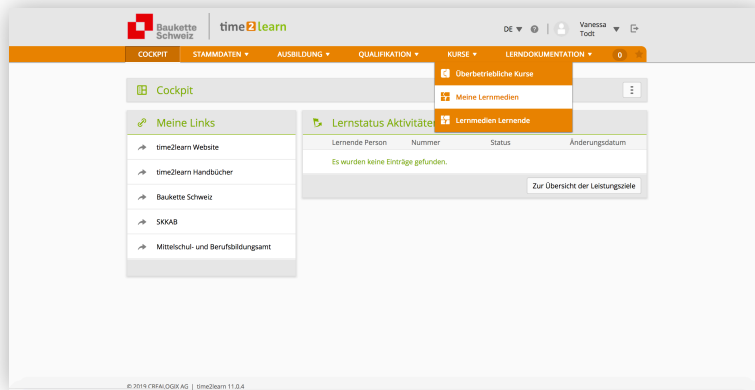
(-) Meine Kursfeedbacks

Bühlmann, Markus Feedback ✓ Erledigt

(+) Verknüpfte E-Dossier

6.2. Meine Lernmedien

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



7. Lerndokumentation

7.1. eDossier

Lernende und Berufsbildungsverantwortliche können im time2learn individuelle eDossiers (Ausbildungsunterlagen Branchenkunde, Extrameilen, Materialkunde, interne Firmenschulungen, Nothelferausweis etc.) anlegen.

