

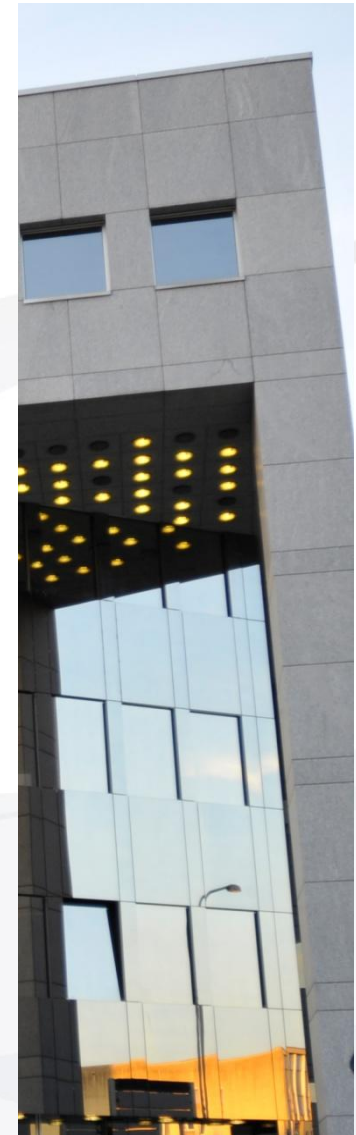
Ausbildungsplaner

time2Learn

Ausbildungsplanung im Unternehmen gemäss der
neuen kaufmännischen Grundbildung

Fallstudie

21. August 2009, Version 1.0



Inhalt der Fallstudie

- Die Ausgangslage
- Vorstellung der Beteiligten
- Lizenzbestellung
- Eröffnung einer neuen Firma
- Erfassung der Stammdaten
- Ausbildungs- und Einsatzplanung
- Durchführung von ALS und PE (inkl. Notenübersicht und Noten senden)
- Lernstatus und Lernprotokoll
- Tipps & Tricks

Die Ausgangslage

- Die Firma „Musterfirma“ bildet Lernende nach der kaufmännischen Grundbildung in der Ausbildungs- und Prüfungsbranche „Dienstleistung & Administration“ aus.
- Neu möchte die Musterfirma für die Ausbildungsplanung und das Lerncontrolling den Ausbildungsplaner time2learn einsetzen.
- Musterfirma hat Niederlassungen in Rapperswil und Zürich, wo je eine lernende Person die Grundbildung absolviert.
- Vereinzelt gibt es aber Einsätze in der anderen Niederlassung, weil ein Teil des Wissens jeweils nur in einer Niederlassung vermittelt werden.
- Es gibt in beiden Niederlassungen Berufsbildner, welche die Betreuung der Lernenden übernehmen.

Beteiligte der Musterfirma

Darita Knuser, Rapperswil
Lernende

Cele Tomici, Rapperswil
Praxisausbilderin

Tanja Fröhlich, Zürich
Firmenadmin / Ausbildungsverantwortliche



Ueli Werder, Rapperswil
Ausbildungsverantwortlicher

Jacques Florin, Zürich
Lernender

Hans-Peter Sennweider, Zürich
Praxisausbilder

Rollen der Beteiligten



Tanja Fröhlich
Ausbildungsverantwortliche
 → Rollen **F+A+N** in time2learn
*Zuständig für die
 Firmenadministration in time2learn*
 Firmenniederlassung: Zürich



Hans-Peter Sennweider
Praxisausbilder
 → Rolle **P** in time2learn
 Firmenniederlassung: Zürich



Ueli Werder
Stv. Ausbildungsverantwortlicher
 → Rollen **A+N** in time2learn
 Stellvertretung von Tanja Fröhlich
 Firmenniederlassung: Rapperswil



Cele Tomici
Praxisausbilderin
 → Rolle **P** in time2learn
 Firmenniederlassung: Rapperswil



Darita Knuser
Lernende
 → Rolle **L** in time2learn
 Firmenniederlassung: Rapperswil



Jacques Florin
Lernender
 → Rolle **L** in time2learn
 Firmenniederlassung: Zürich

Lizenzbestellung



Die Ausbildungsverantwortliche Tanja Fröhlich ruft die time2learn Website www.time2learn.ch in ihrem Webbrowser auf und öffnet die Rubrik „Preise & Bestellung“.



1

Sie wählt die Ausbildungsrichtung „Dienstleistung & Administration (neutral)“, füllt das Bestellformular aus

und


2

sendet die Bestellung ab.



Hinweis: Der Ablauf der Lizenzbestellung ist abhängig von ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

Bestellformular

 Falls Sie bereits Anwender von time2learn sind und die Rolle des Firmenadministrators besitzen, können Sie **direkt in time2learn neue Lizenzen bestellen** (Menu: Stammdaten / Lizenzen verwalten). Diese werden dann sofort freigeschaltet!

Felder die mit einem * gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden.

Firma*	Musterfirma	
Vorname*	Tanja	
Name*	Fröhlich	
Strasse, Hausnr.*	Hauptstrasse 1	
PLZ*, Ort*	8000	Zürich
Telefonnr.*	055 253 21 21	
E-Mail*	tanja.froehlich@musterfirma.ch	
Bestehender time2learn Kunde?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Branche*	D&A (neutral)	
Lizenzkategorie*	KV-Lehre (Profil B, E, M)	
Anzahl Lizenzen.*	Lehrbeginn 2006	Lehrbeginn 2007
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Lehrbeginn 2008	Lehrbeginn 2009
	2	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>	
Lizenzbestimmungen*	<input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die Lizenz- und Nutzungsrechte.	

Zurück

Eröffnung einer neuen Firma



Die time2learn-Hotline erhält die Bestellung, worauf die **Musterfirma als neue Firma im time2learn erfasst** wird und die **Lizenzen aufgeschaltet** werden.

Tanja Fröhlich wird als verantwortliche Person für die **Musterfirma im time2learn hinterlegt**. Sie bekommt somit die Rollen der **Firmenadministratorin (F), Ausbildungsverantwortlichen (A) und Nachwuchsbetreuerin (N)** zugewiesen.



Tanja wird per Email über Ihr Benutzerkonto informiert und kann ab sofort mit time2learn arbeiten.



Eine Lizenz gilt für eine lernende Person (ganze Lehrdauer) und beliebig viele Berufsbildner. Wenn eine Firma bereits im time2learn erfasst ist, kann die Firmenadministratorin die Lizenzbestellung direkt im time2learn auslösen.

Hinweis: Der Ablauf der Lizenzbestellung ist abhängig von ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche.



Stammdaten: Ausbildungsrollen erfassen



Tanja meldet sich nun mit ihren neu erhaltenen Zugangsinformationen bei time2learn an.

Nachdem sie ihre Firma mit den beiden Niederlassungen erfasst hat, erstellt sie nun über die Seite „Ausbildungsrollen verwalten“ Konten für die beiden Praxisausbilder und ihre Stellvertretung.

Ausbildungsrollen verwalten

Wählen Sie eine Ausbildungsrolle aus, um deren Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue Ausbildungsrolle.

Legende:
 F: Firmenadministration
 A: Ausbildungsverantwortlicher
 N: Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner
 P: Praxisausbilder
 T: Trainer
 U: üK-Leiter

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Rollen	Status	Funkt.

Es wurden keine Einträge gefunden.

Daten exportieren **Neue Ausbildungsrolle**



Profil Ausbilder/in neu erstellen

Definieren Sie die Detailangaben zur Person.

Benutzername *

Passwort * (min. 6 Zeichen)

Passwort bestätigen *

Firma / Niederlassung * Musterfirma

Hinweis: Die Firmenadministration (F) für ihre Firma übernimmt
 Tanja Fröhlich, tanja.froehlich@musterfirma.ch

Name *

Vorname *

Telefon Geschäft

E-Mail Geschäft *

Bemerkungen

Rolle

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

Status Aktiv

(* = zwingende Eingabe)

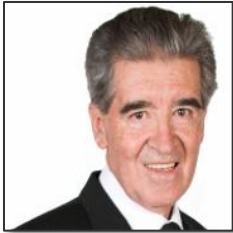
Speichern Profil senden Abbrechen

Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt hat, kann sie auf „Speichern“ klicken um die neu erfassten Daten zu sichern. Beliebig viele weitere Berufsbildner können erstellt werden, indem sie diese Schritte wiederholt.



Wenn ein Benutzerprofil erstellt wurde, kann dieses direkt via „Profil senden“ per E-Mail an den neuen Benutzer verschickt werden.

Stammdaten: Lernende erfassen (1/2)



Ueli hat in der Zwischenzeit seine Zugangsinformationen direkt von time2learn per E-Mail erhalten.

Damit er mit der Ausbildungsplanung für Darita fortfahren kann, muss er sie in time2learn erfassen. Ueli öffnet nun die Seite „Lernende verwalten“, um ein neues Konto für Darita anzulegen.

Lernende verwalten

Wählen Sie eine lernende Person aus, um deren Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue Person.

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Profil	Status	Funkt.

Es wurden keine Einträge gefunden.

Daten exportieren **Neue Person**



Profil lernende Person neu erstellen

Definieren Sie die Detailangaben zur Person.

Benutzername * Knuser

Passwort * (min. 6 Zeichen)

Passwort bestätigen *

Firma / Niederlassung * Musterfirma / Rapperswil

Hinweis: Die Firmenadministration (F) für ihre Firma übernimmt
Tania Eröblich tania.eroblich@musterfirma.ch

Nachwuchsbetreuer / Berufsbildner * **Werder Ueli**

Name * Knuser (muss mit NKG-DB exakt übereinstimmen)

Vorname * Darita (muss mit NKG-DB exakt übereinstimmen)

Strasse

PLZ

Wohnort

Telefon Geschäft

Telefon Privat / Handy

E-Mail Geschäft * darita.knuser@musterfirma.ch

Bemerkungen

Ausbildungsprofil * KV-Lehre (B-Profil) Nach Art. 41.2 BBG

Zugeordneter Modelllehrgang * MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil B) (de fr it)

Ueli muss nun nur noch das Formular mit Darita's Informationen vervollständigen (nur zwingende Felder), seinen Namen unter „Nachwuchsbetreuer / Berufsbildner“ auswählen und die Seite speichern, damit Darita auf time2learn zugreifen kann.



Der Nachwuchsbetreuer ist i.d.R. die Person, welche beim Kanton als verantwortlicher Berufsbildner gemeldet wurde. Früher nannte man diese Person häufig auch Lehrmeister.

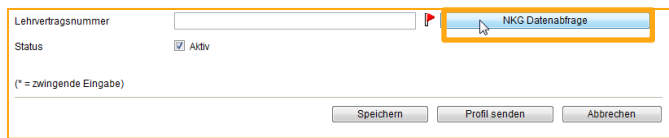
Tanja hat zwei Lizenzen für Lernende bestellt, d.h. nachdem Ueli erfolgreich die Daten von Darita erfasst hat, steht der Firma noch eine weitere Lizenz für eine lernende Person zur Verfügung.

Stammdaten: Lernende erfassen (2/2)



Damit Ueli später auch Noten der Lernenden an die NKG-Datenbank übermitteln kann, muss er nun die Lehrvertragsnummer der neuen lernenden Person von der NKG-Datenbank abfragen.

Ueli ist immer noch auf dem Formular „Profil lernende Person neu erstellen“ und sieht das Feld „Lehrvertragsnummer“.




Die rote Flagge deutet darauf hin, dass die Lehrvertragsnummer ungültig oder nicht vorhanden ist, diese Flagge wird grün wenn eine gültige Vertragsnummer von der NKG-Datenbank abgefragt wurde. Er klickt nun auf „NKG-Datenbankabfrage“.



Nun kann er die benötigten Felder ausfüllen und mit „Lehrvertragsdaten abfragen“ bestätigen, um fortzufahren.



Lernende können auch ohne Lehrvertragsnummer in time2learn erfasst werden. Die Lehrvertragsnummer wird erst benötigt, wenn Noten an die NKG-Datenbank übermittelt werden sollen.

Einsatzplanung: Arbeitsbereiche erstellen



Tanja hat in der Zwischenzeit auch ihren Lernenden Jacques erfasst und möchte nun mit der Ausbildungsplanung beginnen. Um dies zu tun, öffnet sie unter „Ausbildungsprogramm“ die Seite „Arbeitsbereiche verwalten“, damit sie Arbeitsbereiche für die zugehörigen Praxisausbilder erstellen und die entsprechenden Leistungsziele des hinterlegten Modelllehrgangs zuweisen kann.

Arbeitsbereiche verwalten

Wählen Sie einen Eintrag aus, um die Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie einen neuen Eintrag.

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status	Funkt.

Es wurden keine Einträge gefunden.

Graf. Belegungsplan anzeigen **Neuer Arbeitsbereich**



Arbeitsbereich neu erstellen

Wählen Sie zuerst die Firma / Niederlassung und dann den Typ aus, die dem Arbeitsbereich zugeordnet werden sollen.

Firma / Niederlassung *

Typ *

Zuständige Person *

Stellvertreter

Bezeichnung *

Tätigkeiten (in Stichworten)

Bemerkungen

Status Aktiv

(* = zwingende Eingabe)

Speichern Abbrechen

Tanja kann nun das Formular mit den benötigten Informationen ausfüllen und einen zuständigen Praxisausbilder bestimmen. Wenn sie die Informationen eingefüllt hat, kann sie den neuen Arbeitsbereich speichern.



In time2learn können Arbeitsbereiche vom Typ „Abteilung“, „Kurs“ und „üK“ erstellt und verwaltet werden. Den einzelnen Arbeitsbereichen können später Leistungszeile zugewiesen werden.

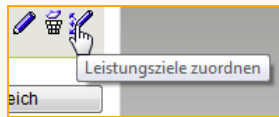
Bei Firmen ohne Abteilungen kann auch eine Semesterplanung erstellt werden.

Einsatzplanung: Einem Arbeitsbereich Leistungsziele zuordnen



Tanja hat nun einen (von vielen) Arbeitsbereichen erstellt. Nun muss sie nur noch die entsprechenden Leistungsziele des relevanten Modellehrgangs zuweisen. Glücklicherweise sind diese Modelllehrgänge mit allen Leistungszielen bereits in time2learn hinterlegt!

Auf der Seite „Arbeitsbereiche erstellen“, klickt sie auf das Bild „Leistungsziele zuordnen“, welches sich auf der Zeile mit dem zuvor erstellten Arbeitsbereich befindet.



Leistungsziele zuordnen / Modellehrgang wählen

Wählen Sie den Modellehrgang aus, für welchen Leistungsziele zum angezeigten Arbeitsbereich zugewiesen werden sollen.

Arbeitsbereich *

Modellehrgang *

Sie wählt den entsprechenden Modellehrgang aus und klickt auf „Weiter“.

Leistungsziele zuordnen / Zuordnungen auflisten

Die zugeordneten Leistungsziele werden aufgelistet und Sie können zusätzliche Leistungsziele dem gewählten Arbeitsbereich zuordnen. Zuordnungen können Sie auch von Vorlagen übernehmen oder in eine neue Vorlage abspeichern.

Gewählter Modellehrgang: MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil E) (de fr it)
 Gewählte Firma / Niederlassung: Musterfirma / Zürich
 Gewählter Arbeitsbereich: Musterfirma Finance
 Anzahl Zuordnungen: 0

Nr	Leistungsziel	DZ	Thema	Zuord.	Funkt.

Es wurden keine Einträge gefunden.

Leistungsziele zuordnen / Zuordnungen auflisten

Die zugeordneten Leistungsziele werden aufgelistet und Sie können zusätzliche Leistungsziele dem gewählten Arbeitsbereich zuordnen. Zuordnungen können Sie auch von Vorlagen übernehmen oder in eine neue Vorlage abspeichern.

Gewählter Modellehrgang: MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil E) (de fr it)
 Gewählte Firma / Niederlassung: Musterfirma / Zürich
 Gewählter Arbeitsbereich: Musterfirma Finance
 Anzahl Zuordnungen: 2

Nr	Leistungsziel	DZ	Thema	Zuord.	Funkt.
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1	Branche und Firma	1	
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	1.7.1	Branche und Firma	1	

Die Leistungsziele sind nun dem Arbeitsbereich zugeordnet.

Leistungsziele zuordnen / Neue Zuordnungen

Suchen Sie Ihre Leistungsziele und markieren Sie diejenigen, welche Sie dem gewählten Arbeitsbereich hinzufügen wollen. Die bereits zugeordneten Leistungsziele werden hier nicht mehr aufgelistet.

Gewählter Modellehrgang: MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil E) (de fr it)
 Gewählte Firma / Niederlassung: Musterfirma / Zürich
 Gewählter Arbeitsbereich: Musterfirma Finance

Achtung: Die Filterfunktion ist aktiviert! Um alle Einträge anzuzeigen, klicken Sie auf dieses Symbol

Nr	Leistungsziel	DZ	Thema	Zuord.	Funkt.
1.7.1					
1.7.1.1	Bewerbungen bearbeiten	1.7.1	Branche und Firma	0	
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1	Branche und Firma	0	
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	1.7.1	Branche und Firma	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.4	Sozialversicherungen beschreiben	1.7.1	Branche und Firma	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.5	Sozialversicherungsabzüge der eigenen Lohnabrechnung beschreiben	1.7.1	Branche und Firma	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie markiert die entsprechenden Leistungsziele, die dem Arbeitsbereich zugeteilt werden sollen und klickt auf „Zuordnungen übernehmen“.

Leistungszielzuordnungen exportieren



Tanja möchte sich nun eine Übersicht über die Leistungszielzuordnungen zu Arbeitsbereichen verschaffen.

Um dies zu tun öffnet sie die Seite „Ausbildungsprogramm / Leistungsziele zuordnen“, selektiert den entsprechenden Modelllehrgang sowie die Niederlassung und klickt auf „Weiter >>“.

Leistungsziele zuordnen / Wahl Modelllehrgang und Firma

Wählen Sie den Modelllehrgang und die Firma / Niederlassung aus, für welche die Zuordnung der Leistungsziele zum Arbeitsbereich (Abteilung/Kurs/ÜK) durchgeführt werden soll.

Modelllehrgang *

Firma / Niederlassung *

(* = zwingende Eingabe)

[Weiter >>](#)



Leistungsziele zuordnen / Arbeitsbereich auswählen

Wählen Sie nun den Arbeitsbereich (Abteilung/Kurs/ÜK), dem die Leistungsziele zugeordnet werden sollen.

Gewählter Modelllehrgang: MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil B) (de fr it)
 Gewählte Firma / Niederlassung: Musterfirma / Rapperswil

Arbeitsbereich	Typ	Ausbildungsrolle	Status	Anz. LZ	Funktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Musterfirma Finance	Abteilung	Tomici Cele	Aktiv	20	

[<< Zurück](#) [LZ-Zuordnungen exportieren](#)

LZ-Zuordnungen [Compatibility Mode]

1 Leistungszielzuordnungen zu Arbeitsbereichen

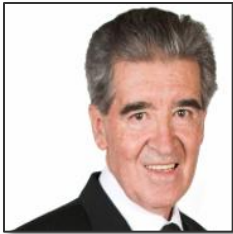
2 Gewählter Modelllehrgang: MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil B) (de fr it)
 3 Gewählte Firma / Niederlassung: Musterfirma / Rapperswil
 4 Ausgabedatum: 22.07.2009 11:38:53

Leistungsziel (Nr)	Leistungsziel	Anzahl Zuordnungen	Musterfirma Finance
30 1.4.2.1	Ziele erreichen	0	
31 1.4.2.2	Ziele für das Teamverhalten nennen	0	
32 1.5.1.1	Informationskanäle benützen zur Branchenentwicklung	0	
33 1.5.1.3	Kurzfristige Veränderungen der Branche aufzeigen	0	
34 1.6.1.2	Arbeitsabläufe beschreiben	0	
35 1.6.1.3	Arbeitsabläufe analysieren	0	
36 1.6.1.4	Betriebliche Vorschläge einbringen	0	
37 1.7.1.1	Bewerbungen bearbeiten	1	x
38 1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1	x
39 1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	1	x
40 1.7.1.4	Sozialversicherungen beschreiben	1	x
41 1.7.1.5	Sozialversicherungsabzüge der eigenen Lohnabrechnung beschreiben	1	x
42 3.3.8.1	Offerten beurteilen	0	
43 3.3.8.2	Lager bewirtschaften	0	
44 3.3.8.3	Kaufvertragsinhalte nennen	0	
45 1.7.2.1	Raum beschaffen	1	x
46 3.3.8.4	Produktionsabläufe beschreiben	0	
47 1.7.3.1	Herstellkosten kennen	1	x
48 1.6.1.2	Arbeitsabläufe beschreiben	0	
49 1.6.1.3	Arbeitsabläufe analysieren	0	
50 1.7.4.1	Sortimente vergleichen	1	x
51 1.7.5.1	Ercheinungsbilder von Firmen vergleichen	1	x
52 1.7.5.2	Firmendokumentation bzw. Kurzpräsentation zusammenstellen	1	x
53 1.7.6.1	Businessplan verstehen	1	x
54 1.7.6.2	Steuern und Abgaben beschreiben	1	x
55 1.7.6.3	Rechnungen erstellen	1	x
56 1.7.6.4	Bilanz erstellen	1	x



Eine Excel-Datei mit den Leistungszielzuordnungen zu den einzelnen Arbeitsbereichen wird geöffnet.

Einsatzplanung: Einen Einsatz für einen Lehrling erstellen



Tanja ist in den Ferien. Da sie aber bereits einen Einsatzplan erstellt hat, kann Ueli nun mit der Einsatzplanung der Lernenden fortfahren. Er hat bereits einen Einsatz für die beiden Lehrlinge im vorhandenen Arbeitsbereich, jedoch erfolgen die Einsätze zu verschiedenen Zeiten. Ueli muss deshalb für beide Lernenden jeweils einen Einsatz erstellen.

Ueli meldet sich bei time2learn an und öffnet die Seite „Ausbildungsprogramm / Einsatzplanung“, dort sieht er eine Liste mit den Lernenden. Er wählt Jacques aus, um einen Einsatz für ihn zu erstellen.

Einsatzplanung / Lernende Person auswählen

Wählen Sie die lernende Person aus, für welche die Einsatzplanung erstellt werden soll.

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Nachwuchsbetreuer	Lehrb.	Funkt.
Flotin	Jacques	Musterfirma / Zürich	Fröhlich Tanja	2008	
Knuser	Daria	Musterfirma / Rapperswil	Werder Ueli	2008	

Buttons:



Einsatzplanung / Lerneinheiten anzeigen

Wählen Sie die gewünschte Lerneinheit aus, um diese zu bearbeiten oder fügen Sie eine neue Lerneinheit hinzu. Zudem können Sie all diejenigen Leistungsziele anzeigen lassen, welche durch die aktuelle Lern- und Einsatzplanung der ausgewählten lernenden Person noch nicht abgedeckt sind.

Gewählte lernende Person: Jacques Flotin

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. LZ	Status	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.						

Buttons:

Um einen Einsatz hinzuzufügen, klickt er auf „Neue Lerneinheit“.

Einsatzplanung / Lerneinheiten anzeigen

Wählen Sie die gewünschte Lerneinheit aus, um diese zu bearbeiten oder fügen Sie eine neue Lerneinheit hinzu. Zudem können Sie all diejenigen Leistungsziele anzeigen lassen, welche durch die aktuelle Lern- und Einsatzplanung der ausgewählten lernenden Person noch nicht abgedeckt sind.

Gewählte lernende Person: Jacques Flotin

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. LZ	Status	Funktionen
Musterfirma Finance	Abteilung	15.07.2008	30.07.2008	2		

Buttons:



Einsatzplanung / Lerneinheit hinzufügen

Sie erfassen neue Lerneinheiten, indem Sie zuerst den Typ bestimmen, dann aus der Liste einen Arbeitsbereich auswählen und Start sowie Enddatum definieren.

Gewählte lernende Person: Jacques Flotin

Typ *

- Abteilung
- IK
- IK
- PE
- Dienst

Firma / Niederlassung * Musterfirma / Zürich

Arbeitsbereich * Musterfirma Finance (2)

Start * 15.07.2008

Ende * 30.07.2008

Leistungsziele

Buttons:



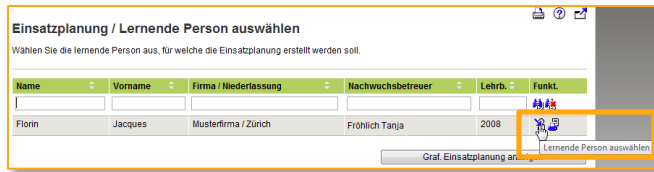
Ueli füllt nun das Formular mit notwendigen Angaben wie Daten, Niederlassung, Arbeitsbereich etc. aus und klickt auf „Speichern“.

Der neue Einsatz wird nun angezeigt.

Einsatzplanung: Einsätze bei Praxisausbilder



Der Praxisausbilder Hans-Peter hat bereits seine Zugangsinformationen von time2learn erhalten und möchte nun herausfinden, zu welchem Zeitpunkt sich Lernende in seiner Abteilung befinden. Um dies zu tun meldet er sich bei time2learn an und öffnet die Seite „Ausbildungsprogramm / Einsatzplanung“.



Er stellt fest, dass ein Einsatz geplant wurde. Um nun weitere Informationen zu erhalten, klickt er auf „Lernende Person auswählen“.

Hans-Peter sieht nun auf einen Blick, für welchen Zeitraum ihm der Lernende zugewiesen wurde, die Anzahl Leistungsziele die abgedeckt werden müssen und den Einsatztyp.



Die Seite „Einsatzplanung / Lerneinheiten“ bietet auch weitere nützliche Funktionen wie z.B.:

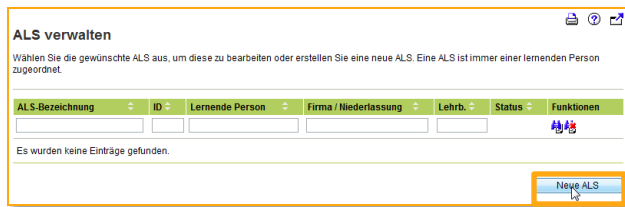
- Das Anzeigen **zugeordneter Leistungsziele** zum entsprechenden Einsatz
- Das Anzeigen von Leistungszielen, die **noch noch NICHT** durch Lerneinheiten abgedeckt werden
- Die Ausgabe von Berichten zu den einzelnen Einsätzen oder dem **gesamten Ausbildungsprogramm**
- Die **grafische Ausgabe der Einsatzplanung**

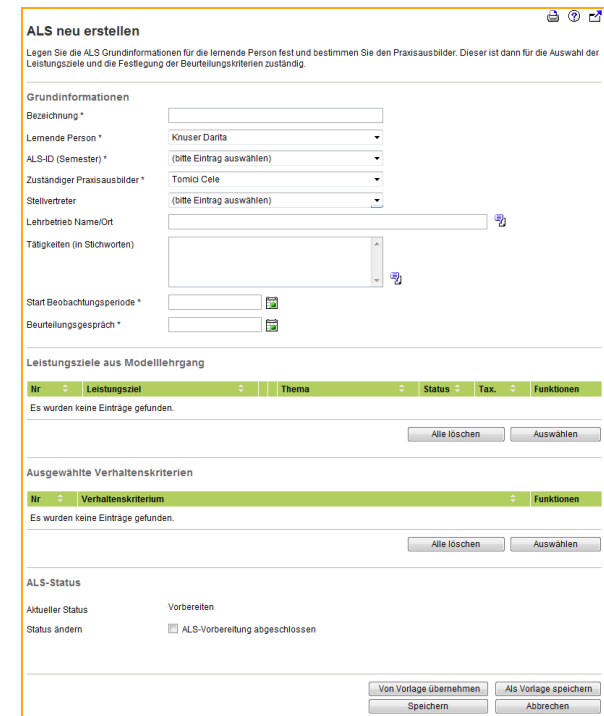
Durchführung einer ALS: ALS erstellen (1/2)



Auch die Praxisausbilderin Cele hat bereits ihre Zugangsinformationen von time2learn erhalten. Sie hat sich in der Zwischenzeit mit den Funktionen von time2learn vertraut gemacht und hat erfahren, dass bereits ein Arbeitsbereich erstellt und ihr eine lernende Person für einen bestimmten Zeitraum zugeteilt wurde. Sie möchte nun eine Ausbildungs- und Lernsituation (ALS) für die Lernende Darita erstellen.

Um dies zu tun, öffnet Cele die Seite „ALS /PE / ALS verwalten“ und klickt auf „Neue ALS“ um eine neue Ausbildungs- und Lernsituation für den Einsatz von Darita zu erstellen.





Cele kann nun das „ALS neu erstellen“-Formular ausfüllen. Sie hat die Möglichkeit unter anderem folgende Informationen festzuhalten:

- Lernende Person
- ALS-ID (Semester)
- Zuständige PraxisausbilderIn (Name ist vorselektiert)
- Start der Beobachtungsperiode
- Datum des Beurteilungsgesprächs

Durchführung einer ALS: ALS erstellen (2/2)



Cele kann nun, nachdem sie alle benötigten Felder des Formulars ausgefüllt hat, die Daten entweder speichern und später Leistungsziele und Verhaltenskriterien hinzufügen oder sie kann dies auch gleich jetzt machen.

Cele entscheidet sich, die relevanten Leistungsziele für die ALS auszuwählen.

ALS neu erstellen

Legen Sie die ALS Grundinformationen für die lernende Person fest und bestimmen Sie den Praxisausbilder. Dieser ist dann für die Auswahl der Leistungsziele und die Festlegung der Beurteilungskriterien zuständig.

Gründinformationen

Bezeichnung * Administration

Lernende Person * Kaiser Daria

ALS-ID (Gemester) * ALS 5

Zuständiger Praxisausbilder * Tommi Cale

Stellvertreter (Bitte Eintrag auswählen)

Lehrbetrieb Name/Ort Rapperswil

Tätigkeiten (in Schlüsselwörtern)

Start Beurteilungsperiode * 15.07.2008

Beurteilungsgespräch * 21.07.2009

Leistungsziele aus Modelllehrgang

Nr.	Leistungsziel	Thema	Status	Tax.	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.					

Alle löschen Auswählen



Nur Leistungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich:

Musterfirma Finance (Musterfirma / Rapperswil)

Nr.	Leistungsziel	DZ	Thema	Status	Tax.	Zuord.	Funkt.
1.7.1.1	Bewerbungen bearbeiten	1.7.1	Branche und Firma	✗	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1	Branche und Firma	✗	K1 K2	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	1.7.1	Branche und Firma	✗	K2	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.4	Sozialversicherungen beschreiben	1.7.1	Branche und Firma	✗	K1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.5	Sozialversicherungsabzüge der eigenen Lohnabrechnung beschreiben	1.7.1	Branche und Firma	✗	K2	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.2.1	Raum beschaffen	1.7.2	Branche und Firma	✗	K5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.3.1	Herstellkosten kennen	1.7.3	Branche und Firma	✗	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.4.1	Sortimente vergleichen	1.7.4	Branche und Firma	✗	K3	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen



Leistungsziele aus Modelllehrgang

Nr.	Leistungsziel	Thema	Status	Tax.	Funktionen
1.7.1.1	Bewerbungen bearbeiten	Branche und Firma	✗	K3	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	Branche und Firma	✗	K1 K2	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	Branche und Firma	✗	K2	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.4	Sozialversicherungen beschreiben	Branche und Firma	✗	K1	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1.5	Sozialversicherungsabzüge der eigenen Lohnabrechnung beschreiben	Branche und Firma	✗	K2	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.2.1	Raum beschaffen	Branche und Firma	✗	K5	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.3.1	Herstellkosten kennen	Branche und Firma	✗	K3	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.4.1	Sortimente vergleichen	Branche und Firma	✗	K3	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle löschen Auswählen

Ausgewählte Verhaltenskriterien

Nr.	Verhaltenskriterium	Funktionen
Es wurden keine Einträge gefunden.		

Alle löschen Auswählen

ALS-Status

Aktueller Status: Vorbereiten

Status ändern: ALS-Vorbereitung abgeschlossen

Speichern Als Vorlage speichern Abbrechen

Um nun die passenden Leistungsziele anzuzeigen, wählt Cele aus dem Menü unter „Nur Leistungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich“ ihren Arbeitsbereich aus. Nun selektiert sie die relevanten Leistungsziele und klickt auf „Speichern“ (8 Leistungsziele müssen ausgewählt werden).

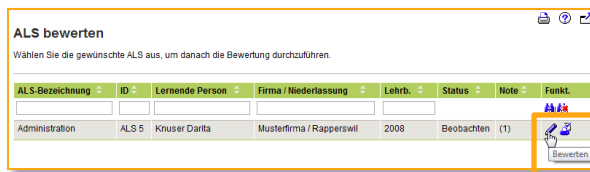
Die Leistungsziele wurden nun der ALS zugeordnet. Cele hat sich noch keine Gedanken über die Verhaltenskriterien dieser ALS gemacht und kann somit die ALS noch nicht im Status „ALS-Vorbereitung abgeschlossen“ abspeichern. Sie entschliesst sich, ihre Arbeit vorerst zu speichern und später die Verhaltenskriterien hinzuzufügen.




Durchführung einer ALS: ALS bewerten (1/2)



Cele hat in der Zwischenzeit die benötigten 8 Verhaltenskriterien der ALS zugewiesen und somit die ALS-Vorbereitung abgeschlossen. Der Status der ALS lautet nun „Beobachten“, d.h. sie kann mit der Bewertung beginnen und ihre Feststellung speichern.

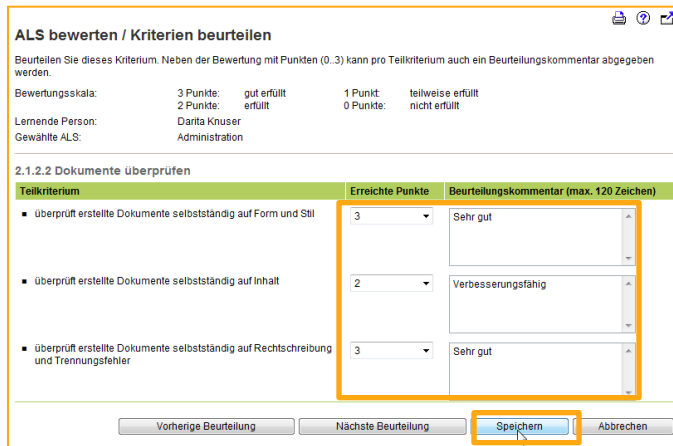
Darita's Einsatz hat bereits begonnen. Cele hat bereits mehrere Leistungsziele mit Darita behandelt und möchte nun vorerst nur eine Bewertung abgeben. Hierzu öffnet sie die Seite „ALS/PE / ALS bewerten“ und klickt auf das „Bewerten“-Symbol der entsprechenden ALS.




1.7.2.1	Raum beschaffen	✗	K5	--	
2.1.2.2	Dokumente überprüfen	✗	K3	--	
2.1.3.1	Informationen beschaffen	✗	K2	--	

Sie klickt auf das entsprechende „Bewerten“-Bild des Leistungsziels um mit der Bewertung der Teilkriterien zu beginnen.

Hier kann Cele auch einen ALS-Bericht ausdrucken der von der Lernenden Person und Vorgesetzten unterschrieben wird.



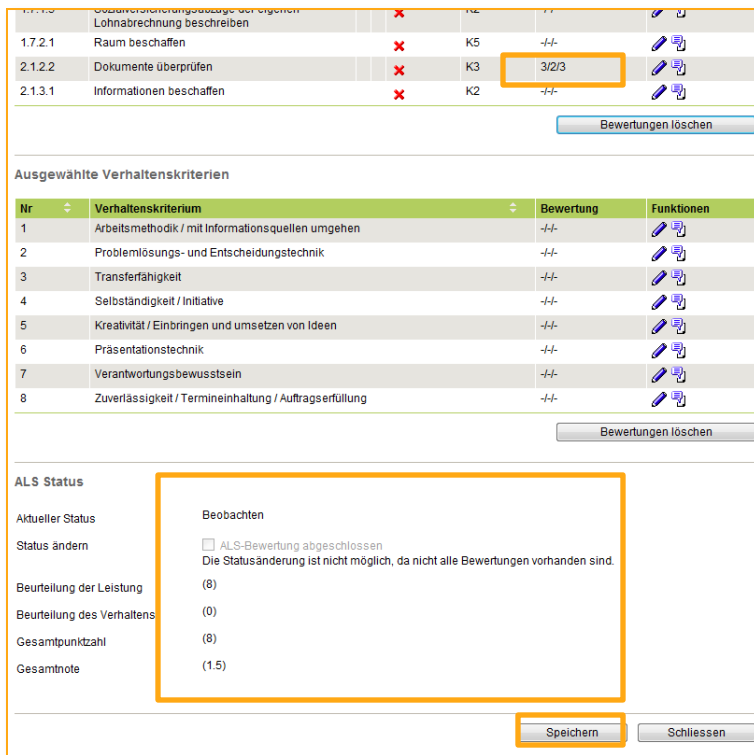

Sie gibt nun ihre Bewertung für die 3 Teilkriterien ein und speichert ihre Beurteilung.

















Durchführung einer ALS: ALS bewerten (2/2)



Nach dem Abspeichern ihrer Beurteilung, befindet sich Cele wieder auf der Seite „ALS bewerten / Kriterienübersicht“. Sie bemerkt, dass ihre Bewertung für das entsprechende Leistungsziel angezeigt wird und beschliesst die ALS zu schliessen.

Cele kann jederzeit auf diese Seite zurückkehren um mit den Bewertungen fortzufahren.



Nr	Verhaltenskriterium	Bewertung	Funktionen
1	Arbeitsmethodik / mit Informationsquellen umgehen	---	 
2	Problemlösungs- und Entscheidungstechnik	---	 
3	Transferfähigkeit	---	 
4	Selbständigkeit / Initiative	---	 
5	Kreativität / Einbringen und umsetzen von Ideen	---	 
6	Präsentationstechnik	---	 
7	Verantwortungsbewusstsein	---	 
8	Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftrags Erfüllung	---	 

Auf der Seite „ALS bewerten / Kriterienübersicht“ werden alle zugeordneten Leistungsziele und Verhaltenskriterien aufgeführt. Für jedes Leistungsziel wird der Lernstatus angezeigt. Damit weiss Cele, ob Darita das Leistungsziel abgeschlossen hat. Weiter sieht Cele auf einen Blick, wie viele Beurteilungen bereits vorliegen, die Gesamtpunktzahl und Gesamtnote.

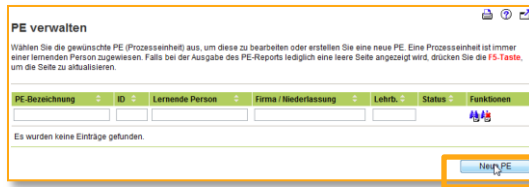
Bevor Cele die Bewertung der ALS abschliessen kann, müssen für alle Leistungsziele und Verhaltenskriterien Bewertungen vorhanden sein. Dieser Kontrollmechanismus erlaubt es allen Beteiligten sicherzustellen, dass alle notwendigen Themen behandelt wurden. Die lernende Person **kann die Bewertung der ALS erst einsehen, wenn diese komplett bewertet ist.**

Wenn die abgeschlossene ALS gespeichert wurde, kann jene auf der nächsten Seite ausgedruckt werden. Diese wird dann von der lernenden Person und der/dem Vorgesetzten unterzeichnet.

Durchführung einer PE: PE erstellen (1/2)

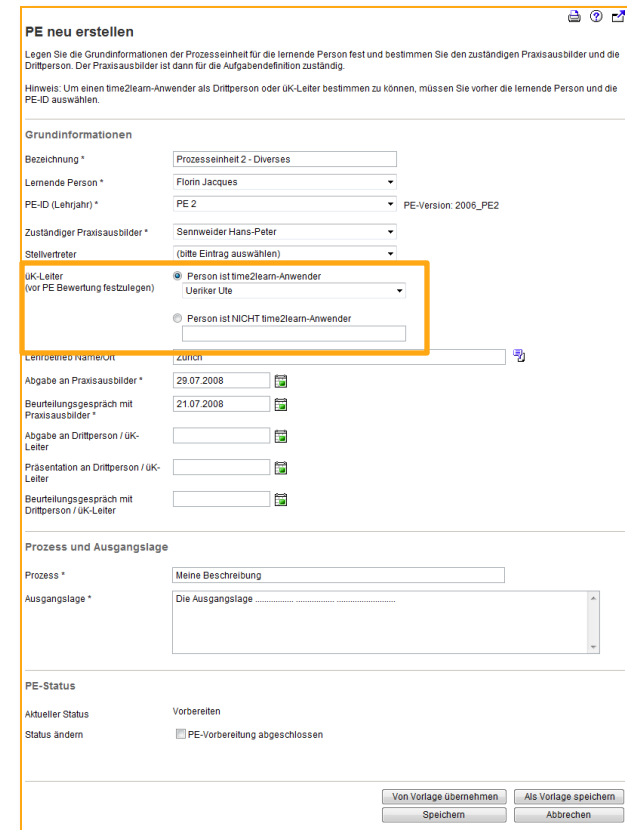


Der Praxisausbilder Hans-Peter möchte nun eine Prozesseinheit für den Lernenden Jacques erstellen. Er ist immer noch bei time2learn angemeldet, öffnet die Seite „ALS/PE / PE verwalten“ und klickt auf „Neue PE“.



Hans-Peter kann nun das Formular „PE neu erstellen“ ausfüllen. Er hat die Möglichkeit unter anderem folgende Informationen festzuhalten:

- Lernende Person
- PE-ID (Lehrjahr)
- Zuständiger Praxisausbilder (sein Name ist vorselektiert) und eine optionale Stellvertretung
- üK-Leiter (falls der üK-Leiter ein time2learn-Benutzer ist, kann dieser selektiert werden, ansonsten kann der Name manuell eingegeben werden)
- Abgabetermin an die/den Praxisausbilder/Praxisausbilderin
- Termin für das Beurteilungsgespräch
- Die Felder Prozess und Ausgangslage dienen zum Beschreiben des Inhalts



PE neu erstellen

Legen Sie die Grundinformationen der Prozesseinheit für die lernende Person fest und bestimmen Sie den zuständigen Praxisausbilder und die Drittperson. Der Praxisausbilder ist dann für die Aufgabendefinition zuständig.

Hinweis: Um einen time2learn-Anwender als Drittperson oder üK-Leiter bestimmen zu können, müssen Sie vorher die lernende Person und die PE-ID auswählen.

Grundinformationen

Bezeichnung *

Lernende Person *

PE-ID (Lehrjahr) * PE-Version: 2006_PE2

Zuständiger Praxisausbilder *

Stellvertreter

üK-Leiter (vor PE Bewertung festzulegen) Person ist time2learn-Anwender
 Person ist NICHT time2learn-Anwender

Lernereine name/ort

Abgabe an Praxisausbilder *

Beurteilungsgespräch mit Praxisausbilder *

Abgabe an Drittperson / üK-Leiter

Präsentation an Drittperson / üK-Leiter

Beurteilungsgespräch mit Drittperson / üK-Leiter

Prozess und Ausgangslage

Prozess *

Ausgangslage *

PE-Status

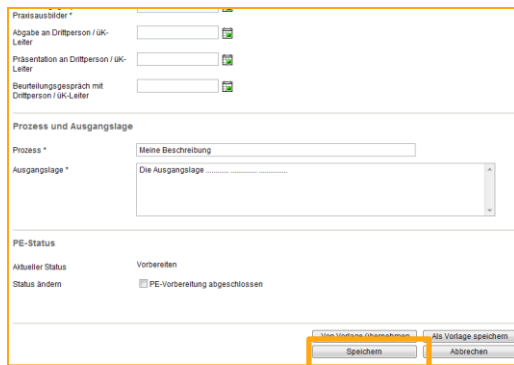
Aktueller Status

Status ändern PE-Vorbereitung abgeschlossen

Durchführung einer PE: PE erstellen (2/2)






Hans-Peter hat nun alle benötigten Information der Prozesseinheit erfasst und entscheidet sich, diese mit dem Status „PE-Vorbereitung abgeschlossen“ abzuspeichern.




PE verwalten

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um diese zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue PE. Eine Prozesseinheit ist immer einer lernenden Person zugewiesen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Funktionen
Prozesseinheit 2 - Diverses	PE 2	Florin Jacques	Musterfirma / Zürich	2008	Vorbereiten	  

Die neue PE ist nun auf der Seite „PE verwalten“ aufgeführt. Hans-Peter kann jedoch auch noch zu einem späteren Zeitpunkt die PE editieren. Weiter kann Hans-Peter unter anderem die gesamte PE-Aufgabenstellung als PDF-Datei ausdrucken.



Wie bei den ALS, kann man auf dem Formular „PE neu erstellen“ die PE als Vorlage abspeichern oder - falls bereits Vorlagen bestehen - die PE-Inhalte von einer Vorlage übernehmen. Diese Funktion erlaubt es den Praxisausbildern PE's (und ALS) mit einem stark reduzierten Aufwand zu erstellen. Solche Vorlagen können auch mit anderen Praxisausbildern der Firma geteilt werden.

Durchführung einer PE: PE bewerten (1/2)



Hans-Peter möchte mit seiner PE-Bewertung für Jacques beginnen, seine Bewertung ist jedoch unabhängig von Jacques' Einsatz, welcher noch nicht stattgefunden hat.

Um die PE zu bewerten, öffnet Hans-Peter die Seite „ALS/PE / PE bewerten“ und klickt auf das „Bewerten“-Symbol der jeweiligen PE.





PE bewerten

Wählen Sie die gewünschte PE (Prozesseinheit) aus, um danach die Bewertung durchzuführen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

PE-Bezeichnung	ID	Lernende Person	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Status	Note	Funkt.
Prozesseinheit 2 - Diverses	PE 2	Florin Jacques	Musterfirma / Zürich	2008	Beobachten (1)		



Teil A: Bewertungskriterien 1 - 4 (Bewertung durch Praxisausbilder)

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Flussdiagramm	--	
2	Kurzbericht	--	
3	Anwendung der Fachsprache	--	
4	Vorgehensplan/Pendenzliste	--	

[Bewertungen löschen](#)

Er klickt auf das entsprechende „Bewerten“-Symbol, um mit der Bewertung zu beginnen.

PE bewerten / Kriterien beurteilen

Beurteilen Sie dieses Kriterium. Neben der Bewertung mit Punkten (0..3) kann pro Teilkriterium auch ein Beurteilungskommentar abgegeben werden.

Bewertungsskala: 3 Punkte: gut erfüllt, 2 Punkte: erfüllt, 1 Punkt: teilweise erfüllt, 0 Punkte: nicht erfüllt

Lernende Person: Jacques Florin
Gewählte PE: Prozesseinheit 2 - Diverses

1 Flussdiagramm

Teilkriterium	Erreichte Punkte	Beurteilungskommentar (max. 90-120 Zeichen)
■ Inhaltlich korrekter Ablauf	3	Sehr gut
■ Symbole richtig ausgewählt und Teilschritte aussagekräftig bezeichnet	3	Sehr gut
■ verlangte Anzahl Teilschritte	3	Sehr gut

[Vorherige Beurteilung](#) [Nächste Beurteilung](#) [Speichern](#) [Schliessen](#)



Er gibt nun seine Bewertung für die 3 Bewertungskriterien ein und speichert seine Beurteilung.

Durchführung einer PE: PE bewerten (2/2)



Hans-Peter hat neu eine Bewertung abgegeben und diese wird ihm nach dem Speichern angezeigt.

Teil A: Bewertungskriterien 1 - 4 (Bewertung durch Praxisausbilder)

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Flussdiagramm	3/3/3	
2	Kurzbericht	+-	
3	Anwendung der Fachsprache	+-	
4	Vorgehensplan/Pendenzliste	+-	

Bewertungen löschen

Teil B: Bewertungskriterien 5 - 8 (Bewertung durch üK-Leiter / Drittperson)

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
5	Einhalten von Terminen und Vorgaben	+-	
6	Ansprechende Dokumentation	+-	
7	Kurzbericht	+-	
8	Transferfähigkeit (Erfahrungsbericht)	+-	

Bewertungen löschen

PE Status

Aktueller Status

Status ändern

Gesamttotal Teil A

Gesamttotal Teil B

Gesamtpunktzahl

Gesamtnote

Beobachten

PE-Bewertung abgeschlossen

Die Statusänderung ist nicht möglich, da nicht alle Bewertungen vorhanden sind.

(9)

(0)

(9)

(1.5)

Speichern

Schliessen

Auf der Seite „PE bewerten / Kriterienübersicht“ werden alle Bewertungskriterien, unterteilt in Teil A und Teil B, aufgeführt. **Teil A kann vom Praxisausbilder und Teil B vom üK-Leiter** ausgefüllt werden. Falls der üK-Leiter bereits ein time2learn-Benutzer ist, kann sie/er direkt in time2learn die PE bewerten.

Weiter sieht Hans-Peter auf einen Blick, wie viele Beurteilungen bereits vorliegen, die Gesamtpunktzahl und Gesamtnote.

Bevor Hans-Peter die Bewertung der PE abschliessen kann, müssen für alle Kriterien die Bewertungen vorhanden sein. Dieser Kontrollmechanismus erlaubt es allen Beteiligten sicherzustellen, dass alle notwendigen Bewertungen vorliegen.

PE bewerten: üK-Leiter ist kein time2learn-Anwender

Wie unter „[Durchführung einer PE: PE erstellen \(1/2\)](#)“ beschrieben wurde, gibt es Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, bei welchen die üK-Leiter nicht mit time2learn arbeiten. Der üK-Leiter bewertet in solchen Fällen die PE direkt in der NKG-Datenbank.

Damit eine vollständige PE-Bewertung in time2learn vorliegt, muss die üK-Bewertung des Teil B (leider) vom Lehrbetrieb nacherfasst werden. Dies geschieht i.d.R. auf Basis des unterzeichneten PE-Bewertungsblatts, welches der lernenden Person im üK abgegeben wird.

Bei der Notenübermittlung wird geprüft, ob die Bewertung des Teil B exakt mit den Angaben in der NKG-Datenbank übereinstimmt! Schummeln ist so nicht möglich.



Wenn nun der üK-Leiter Bewertung gemeldet hat, kann Tanja die Seite „ALS/PE / PE bewerten“ öffnen, alle Bewertungskriterien für den Teil B der PE eingeben und den Status auf „PE-Bewertung abgeschlossen“ setzen.



Sobald der Status einer ALS oder PE „Beobachten“ lautet, wird die ALS/PE-Aufgabenstellung auch für die jeweilige lernende Person sichtbar. Die Bewertungen sind für die Lernenden jedoch erst dann sichtbar, wenn die Bewertung vollständig ist und der Status auf „Bewertet“ gesetzt wurde.

Lernstatus (1/2)



Jacques möchte ein paar Notizen zu einem Leistungsziel machen und seinen Lernstatus aktualisieren. Der Lernstatus kann dann von Jacques, den Praxisausbildern und den Ausbildungsverantwortlichen eingesehen werden. So sind alle Beteiligten über Jacques' Lernstatus informiert. Seine Notizen zu den Leistungszielen sieht nur er selbst.

Er meldet sich nun bei time2learn an und öffnet die Seite „Lernstatus / Lernstatus bearbeiten“.

Lernstatus bearbeiten / Lerneinheit auswählen

Wählen Sie eine Lerneinheit aus, damit Sie den Status der zugeordneten Leistungsziele bearbeiten können.



Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. LZ	Status	Funktionen
Ganze Lehrdauer (alle LZ)	---			121	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	  
Musterfirma Finance	Abteilung	15.07.2008	30.07.2008	2	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	   

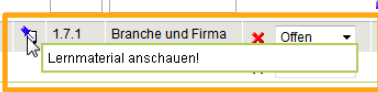


Lernstatus überwachen / Status bearbeiten

Wählen Sie das Leistungsziel aus, dessen Status Sie ändern wollen.

Gewählte Lerneinheit: Musterfirma Finance

LZ	Leistungsziel	DZ	Thema	Status	Funkt.
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1	Branche und Firma	Offen	  
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden				  



<< Zurück LZ-Report anzeigen Speichern

Jacques sieht nun, wo er im praktischen Teil seiner Ausbildung steht, indem er einen Blick auf den Statusbalken wirft (grün = Erledigt, gelb = In Arbeit, rot = Offen).

Jacques möchte nun seinen Lernstatus für die einzelnen Leistungsziele sehen. Hierzu klickt er auf das „Auswählen“-Symbol.

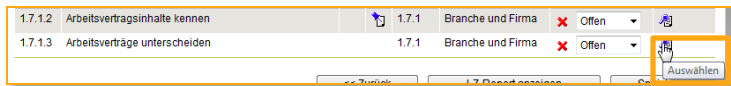
Jacques sieht nun den Lernstatus der einzelnen Leistungsziele und die dazugehörigen Kommentare, die er selbst oder sein Nachwuchsbetreuer erfasst hat. Auf dieser Seite hat er die Möglichkeit seinen Lernstatus zu aktualisieren und einen Leistungszielbericht im PDF-Format zu erstellen. Weiter kann er auch ein Leistungsziel auswählen, um Detailinformation anzuzeigen und eigene Kommentare dazu zu erfassen.

Lernstatus (2/2)



Jacques hat in der Zwischenzeit das Leistungsziel gefunden, welches er aktualisieren möchte. Er beschliesst einen kurzen Kommentar zu erfassen und den Status des Leistungsziels auf „Erledigt“ zu setzen.

Hierzu klickt er auf das „Auswählen“-Bild des entsprechenden Leistungsziels.



Details und Bemerkung zu Leistungsziel

Die Details zum gewählten Leistungsziel sind aufgelistet. Zudem können Sie - je nach Rolle - einen Kommentar zu jedem einzelnen Leistungsziel hinzufügen.

Modelllehrgang MLG 2003 Dienstleistung & Administration (Profil E)

Thema / Lernbereich 1 Branche und Firma

Leitidee / Leitziel 1.7 Personalbeschaffung
Kenntnisse der internen Abläufe und Regelungen sind eine wichtige Voraussetzung für eine reibungslose Gestaltung der täglichen Arbeit. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute in verschiedenen Bereichen mit dieser Thematik auseinandersetzen.

Dispositionsziel 1.7.1 Dispositionsziel
Kaufleute verfügen über Kenntnisse der Instrumente der Personalbeschaffung und können diese in bestimmten betrieblichen Situationen in Bezug auf ihre Wirksamkeit beurteilen.

Leistungsziel 1.7.1.3 Arbeitsverträge unterscheiden
Ich kann Leihvertrag, Einzelarbeitsvertrag und Gesamtarbeitsvertrag mit eigenen Worten in zwei bis drei Sätzen charakterisieren und für jeden dieser Arbeitsverträge je eine Eigenschaft angeben, die ihn von den anderen unterscheidet.

Bemerkungen lernende Person

Tipps und Tricks Für eine solche Gegenüberstellung ist eine tabellarische Darstellung (Matrix) geeignet.

Teilkriterien für ALS

- charakterisiert den Leihvertrag vollständig und nennt eine Eigenschaft, die ihn von den anderen unterscheidet
- charakterisiert den Einzelarbeitsvertrag vollständig und nennt eine Eigenschaft, die ihn von den anderen unterscheidet
- charakterisiert den Gesamtarbeitsvertrag vollständig und nennt eine Eigenschaft, die ihn von den anderen unterscheidet

Trägt bei zur Sozialkompetenz 1.13 Transferfähigkeit

Trägt bei zur Methodenkompetenz 2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen

Taxonomie K2 Verständnisaufgabe

Zugeordnete Arbeitsbereiche Musterfirma Finance

Zugeordnete Vorlagen



Lernstatus überwachen / Status bearbeiten

Wählen Sie das Leistungsziel aus, dessen Status Sie ändern wollen.

Gewählte Lerneinheit: Musterfirma Finance

LZ	Leistungsziel	DZ	Thema	Status	Funkt.
1.7.1.2	Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1	Branche und Firma	Offen	
1.7.1.3	Arbeitsverträge unterscheiden	7.1	Branche und Firma	Erledigt	

Jacques sieht nun, dass sein Kommentar erfasst wurde. Er setzt den Status auf „Erledigt“ und klickt auf „Speichern“ um seinen Lernstatus zu aktualisieren.

Er erfasst einen Kommentar und klickt auf „Speichern“.



Auf der Seite „Lernstatus überwachen / Lerneinheit auswählen“ und auf „Lernstatus überwachen / Status bearbeiten“ können Lernende den Leistungsziel-Bericht im PDF-Format ausgeben.

Lernfortschritt



Darita möchte nun auch ihren Lernfortschritt bearbeiten. Um dies zu tun, öffnet sie die Seite „Lernstatus / Lernfortschritt bearbeiten“.

Sie beschliesst einen Protokolleintrag zu erstellen. Dazu klickt sie auf das entsprechende Symbol, erfasst ihren Kommentar und speichert den Eintrag ab.

Nur Leistungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:
(keine Einschränkung)

Nr.	Leistungsziel	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Status	Funkt.
1.1.1.1	Kundengespräch vorbereiten							Offen	
1.1.1.2	Kundengespräch führen							Offen	
1.1.1.3	Kundenbedürfnisse erfragen							Offen	

Lernfortschritt bearbeiten / Lernprotokoll anzeigen

Wählen Sie das Leistungsziel aus, bei welchem Sie den Lernfortschritt oder auch Rückschritt pro Semester (S1 - S6) festhalten oder aktualisieren wollen. Pro Semester werden die in einer ALS verwendeten Leistungsziele separat benannt (z.B. ALS 1). Sie können zudem den Status eines Leistungsziels bearbeiten. Dies ist eine Alternative zur Bearbeitung vom Lernstatus.

Nur Leistungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:
(keine Einschränkung)

Nr.	Leistungsziel	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Status	Funkt.
1.1.1.1	Kundengespräch vorbereiten							In Arbeit	
1.1.1.2	Kundengespräch führen								
1.1.1.3	Kundenbedürfnisse erfragen								
1.1.2.1	Argumente und Vorschläge bringen								

Eintrag zu einem Leistungsziel neu erstellen

Definieren Sie die Detailangaben des Eintrages. Halten Sie hier knapp aber konkret die bisher erlernten Arbeitsprozesse / Tätigkeiten zu diesem Leistungsziel fest. Beachten Sie dabei auch die drei Teilkriterien zu diesem Leistungsziel.

Leistungsziel: 1.1.1.1 Kundengespräch vorbereiten

Datum *: 16.07.2008 (Format TT.MM.JJJJ)

Semester *: Semester 3

Erlernte Arbeitsprozesse / Tätigkeiten *:

- Unterlagen erstellt
- Vorgehensplan mit Elementen aus Verkaufs- und Beratungsgespräch erstellt

Stand: In Arbeit

(* = zwingende Eingabe)

Speichern Abbrechen

Der Status für das Leistungsziel ist nun aktualisiert und der Kommentar gespeichert.

Sie setzt das Datum und das Semester, erfasst dann einen Kommentar und ändert den Stand.



Der Lernfortschritt erlaubt es den Lernenden beliebige Protokolleinträge zu einzelnen Lernzielen hinzuzufügen. Dies ist vergleichbar mit einem Lerntagebuch oder Lernjournal. Lernende können hier auch den Lernstatus ändern.

Noten senden



Tanja ist von ihren Ferien zurück und möchte nun die Note der PE, die Jacques abgeschlossen hat, an die NKG-Datenbank übermitteln.

Hierzu öffnet sie die Seite „ALS/PE / Noten senden“, markiert Jacques' bewertete PE, um diese zu übermitteln. Dazu klickt sie auf „Weiter >>“.

Noten senden

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Noten, die bereits gesendet wurden, können nicht nochmals ausgewählt werden. Klicken Sie anschließend auf 'Weiter', um sich bei der NKG-Datenbank anzumelden und die Übertragung der Noten an die NKG-Datenbank auszuführen. Falls bei der Ausgabe des PE-Reports lediglich eine leere Seite angezeigt wird, drücken Sie die **F5-Taste**, um die Seite zu aktualisieren.

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
Prozesseinheit 2 - Diverses	PE 2	Florin Jacques	2008	ZH	Bewertet	6		



Noten senden / Anmeldung NKG-Datenbank

Aus Sicherheitsgründen ist es erforderlich, dass Sie sich vor dem Notentransfer zusätzlich bei der NKG-Datenbank anmelden. Dazu müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort für den Zugang zur NKG-Datenbank eingeben. Diese Zugangsinformationen müssen Sie vorgängig von Ihrem Kanton erhalten haben. Nach erfolgreicher Anmeldung werden die Noten übermittelt.

Benutzername NKG-Datenbank *

Passwort NKG-Datenbank *

Passwort speichern

Noten senden / Bestätigung

Sie haben insgesamt 1 Note(n) zur Übermittlung ausgewählt. Nach der erfolgreichen Übertragung zur NKG-Datenbank sind via time2learn keine Korrekturen mehr durchführbar.
Wollen Sie nun wirklich die Noten an die NKG-Datenbank übermitteln?



Tanja gibt nun Ihre NKG-Benutzerdaten ein, um die Note zu übermitteln. Diese Informationen werden vom Berufsbildungsamt des Lehrkantons zugestellt.

Tanja kann nun mit der Übermittlung fortfahren, indem sie auf „OK“ klickt. Sie hat hier auch die Möglichkeit, die Übermittlung abbrechen.

Bemerkungen

- time2learn ist ein umfangreicher Ausbildungsplaner, der schon seit 2003 sehr erfolgreich im Praxisalltag eingesetzt wird.
- Um diese Präsentation kurz zu halten, haben wir uns dafür entschieden nur die wichtigsten Anwendungsfälle darzustellen.
- time2learn-Einführungskurse finden regelmässig statt. Wir bieten eine [Support-Hotline](#) die per Telefon und E-Mail kontaktiert werden kann. Zudem existiert ein umfangreiches [Bedienungshandbuch](#).
- Wollen Sie [time2learn kostenlos evaluieren](#)? Fordern Sie Ihren zeitlich unbegrenzten Demo-Zugriff an und Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit den notwendigen Zugangsinformationen.

Tipps und Tricks

- Wenn ein Benutzerprofil in time2learn erfasst wird, können Sie die Funktion „Profil senden“ nutzen, um die Zugangsdaten direkt über time2learn an den neuen Benutzer zu senden.
- Bevor ein Einsatzplan erstellt werden kann, müssen Arbeitsbereiche erstellt und Leistungsziele zugeordnet werden. Wenn ein Einsatz erstellt wurde, wird dieser sofort in der Einsatzplanung des Praxisausbilders sichtbar.
- Einem Benutzer kann mehr als eine Rolle zugewiesen werden. Weitere Informationen zu den einzelnen Benutzerrollen finden Sie in der [Online-Hilfe](#) oder im [Bedienungshandbuch](#).