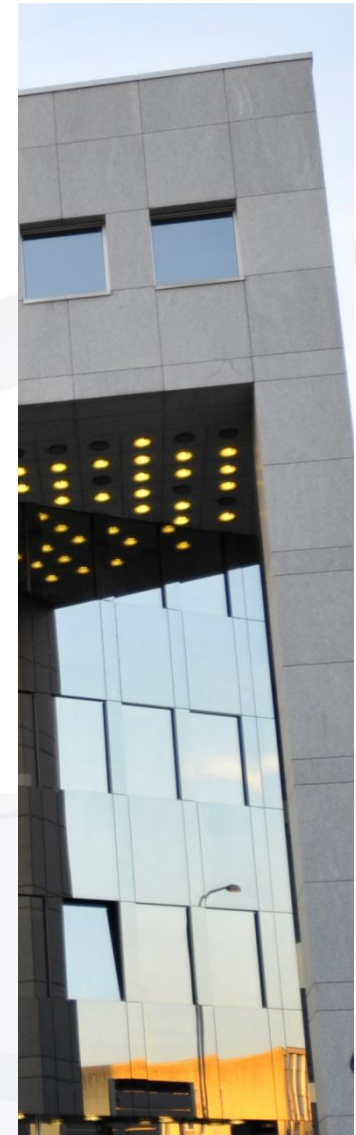


Ausbildungsplaner

time2Learn

Unterstützung des Berufes
Büroassistentin / Büroassistent EBA

1. Juni 2011



Überblick



- Der Bildungsplan für den Beruf Büroassistentin / Büroassistent EBA ist seit 1. Januar 2008 in Kraft.
- Der Bildungszielkatalog ist ein Teil des Bildungsplanes und steht im time2learn seit der Version 7.0 (Okt. 2009) zur Verfügung. Die Ziele sind in Deutsch und Französisch vorhanden.
- time2learn bietet für den Beruf Büroassistentin / Büroassistent EBA dieselbe bewährte Grundfunktionalität wie für den Beruf Kauffrau / Kaufmann EFZ.
- time2learn wurde in der Version 7.3 (August 2010) um die Funktionen Arbeitstagebuch und Kompetenzendiagramme (nur Edition Top) für den Beruf Büroassistentin / Büroassistent EBA erweitert. Mit der Version 7.5 wurden nun verschiedene Optimierungen vorgenommen.



Vergleich der Lizenzeditionen

Der Beruf Büroassistentin / Büroassistent EBA wird in zwei verschiedenen Lizenzeditionen angeboten. Die Merkmale der Editionen sind in der folgenden Tabelle aufgezeigt.

| Funktionen | Edition | Standard | Top |
|--|---------|----------|-------|
| Stammdaten / Einsatzplanung <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung von Lernenden und Berufsbildnern • Nutzung der Einsatzplanung | | X | X |
| Leistungsziele / Lernstatus <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsplanung mit Leistungszielzuordnung • Lernstatus und Arbeitstagebuch auf Basis der Leistungsziele | | X | X |
| Qualifikationsverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Bewertung der Kompetenzendiagramme | | | X |
| Preis (exkl. MwSt.) | | 150.- | 195.- |

Arbeitstagebuch

- Das Arbeitstagebuch wird durch die lernende Person gepflegt.
- Anhand von Fragen kann die lernende Person das persönliche Verhalten und die Erfahrungen pro Leistungsziel festhalten, sowie eine Selbstbewertung vornehmen.
- Berufsbildende können das Arbeitstagebuch einsehen und den Fortschritt somit direkt verfolgen.
- Das Arbeitstagebuch kann in eine Exceldatei exportiert werden.
- Die Bewertung der Berufsbildner wird automatisch in persönliche Arbeitstagebuch übernommen.

Arbeitstagebuch: Auflistung

Stammdaten | Ausbildungsprogramm | Qualifikationsverfahren | Lern...

Arbeitstagebuch überwachen / Einträge anzeigen

Wählen Sie das Leistungsziel aus, bei welchem Sie einen Tagebucheintrag pro Semester (S1 - S4) festhalten oder Sie können zudem den Status eines Leistungsziels bearbeiten. Dies ist eine Alternative zur Bearbeitung vom Lernstatus.

Nur Leistungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:
1. Semester BA (Musterfirma CLX / Zürich)

| Nr | Leistungsziel | S1 | S2 | S3 | S4 | Status | Funkt. |
|-------|--|----|----|----|----|-----------|--------|
| 1.1.1 | Gespräche führen | | | | | Erledigt | |
| 1.1.2 | Telefongespräche führen und -notizen erstellen | | | | | In Arbeit | |
| 1.2.1 | Kundenbedürfnisse erkennen und darauf eingehen | | | | | Offen | |
| 1.2.2 | Kundenbedürfnisse schriftlich erfassen | | | | | Offen | |

LZ-Report anzeigen | Tagebuch anzeigen | Speichern

Einschränkung der aufgelisteten Leistungsziele anhand der Lerneinheiten aus der Ausbildungsplanung

Bearbeitung des Leistungszielstatus

Infobox für vorhandene Einträge


Anzeige vom Leistungszielreport (PDF) und vom Arbeitstagebuch (Excel)
Speichern der geänderten Leistungszielstati


Erstellung von neuen Einträgen, öffnen der bestehenden Einträge und Anzeige der Leistungszieletails.

Arbeitstagebuch: Details eines Eintrages

Arbeitstagebuch - Eintrag erstellen

Beantworten Sie zu dem gegebenen Leistungsziel folgende Fragen und bewerten Sie sich selbst.

Leistungsziel 1.2.1 Kundenbedürfnisse erkennen und darauf eingehen 

Datum *  (Format: TT.MM.JJJJ)

Semester *


Welche Arbeiten habe ich gemacht, um mir diese Fachkompetenz anzueignen?

Welche Resultate/ Ergebnisse/ Produkte habe ich dabei erzielt?

Welche Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen habe ich dabei erworben?

Was würde ich beim nächsten Mal besser machen und warum?

Selbstbewertung

Stand 

(* = zwingende Eingabe)

Datum und Semester (1 – 4)




Persönliche Erfahrungen und persönliches Verhalten anhand von vier Fragen reflektieren.

Selbstbewertung:
 ich bin noch unsicher
 ich bin in der Lage, es unter Anleitung und Hilfe auszuführen
 ich kann es in vertrauter Situation
 ich beherrsche es in jeder beliebigen Situation

Stand → Leistungszielstatus: Offen, In Arbeit oder Erledigt
 Status auf Basis der Selbstbewertung: Muss ich noch weiter am LZ arbeiten oder genügt mir der erreichte Stand?

Kompetenzendiagramme

- Die Kompetenzendiagramme können für Büroassistentinnen und Büroassistenten erstellt werden, sofern für diese eine Lizenz der Edition Top vorhanden ist.

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Beruf * | Büroassistent/-in EBA | ▼ |
| Ausbildungsmodell * | Berufslehre | ▼  |
| Edition * | Top | ▼  |
| Zugeordneter Modelllehrgang * | Bildungsziele 2007 Büroassistent/-in EBA (de fr) | ▼  |

Die Edition muss bei der Bestellung einer Lizenz gewählt und beim Profil der Lernenden hinterlegt werden.

- Pro Semester kann ein Kompetenzendiagramm für den Kompetenznachweis im Betrieb und den überbetrieblichen Kursen erstellt werden.
- Am Ende der Ausbildung lässt sich das Schlusssdokument mit allen Kompetenznachweisen per Knopfdruck aus den bestehenden Kompetenzdiagrammen erstellen.
- Lernende können die Kompetenzendiagramme auch einsehen.
- Dabei ist die zu erreichende Stufe ist mit dem Zusatz (Vorgabe) versehen.

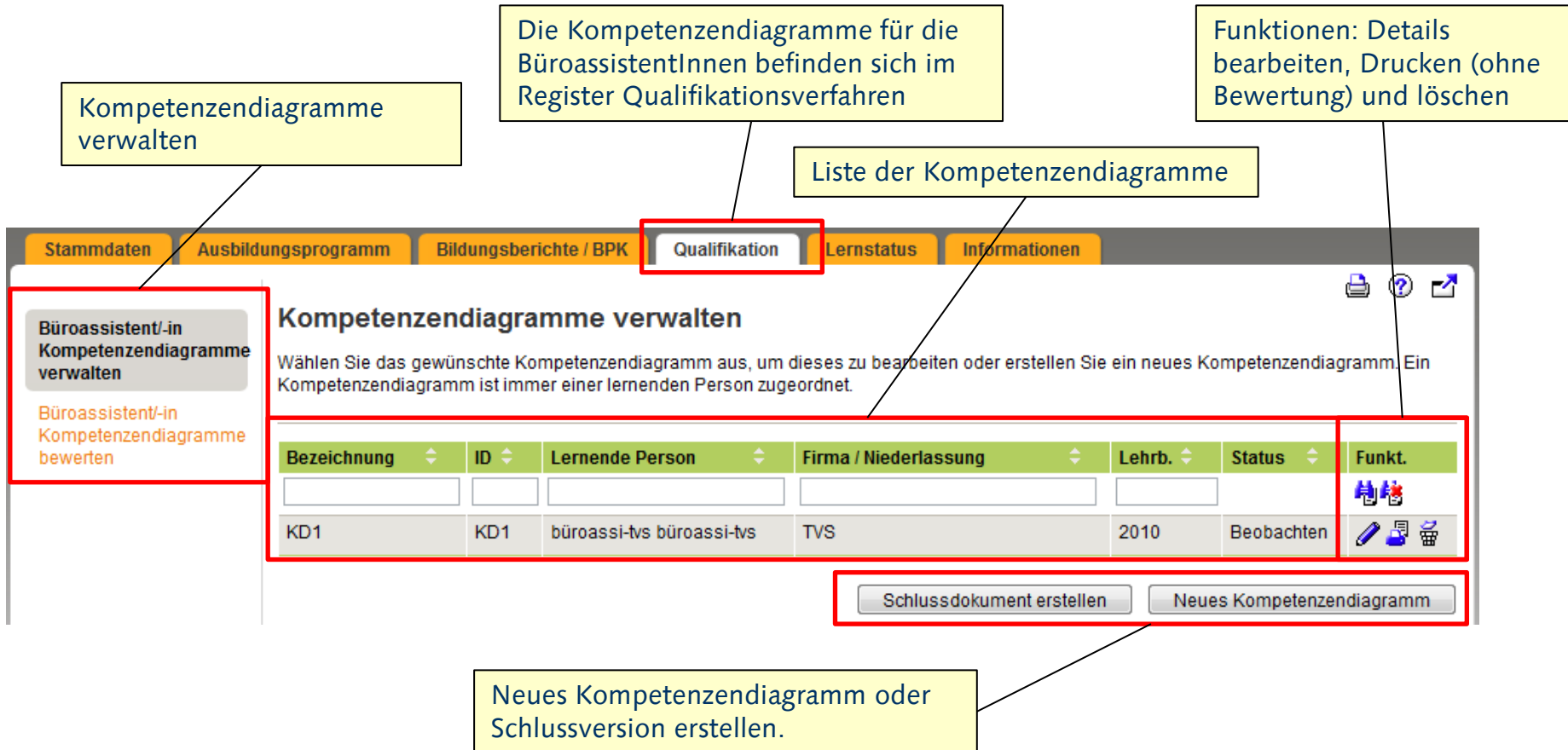
Kompetenzdiagramme verwalten

Kompetenzdiagramme verwalten

Die Kompetenzdiagramme für die BüroassistentInnen befinden sich im Register Qualifikationsverfahren

Funktionen: Details bearbeiten, Drucken (ohne Bewertung) und löschen

Liste der Kompetenzdiagramme



Stammdaten Ausbildungsprogramm Bildungsberichte / BPK **Qualifikation** Lernstatus Informationen

Kompetenzdiagramme verwalten

Wählen Sie das gewünschte Kompetenzdiagramm aus, um dieses zu bearbeiten oder erstellen Sie ein neues Kompetenzdiagramm. Ein Kompetenzdiagramm ist immer einer lernenden Person zugeordnet.

| Bezeichnung | ID | Lernende Person | Firma / Niederlassung | Lehrb. | Status | Funkt. |
|-------------|-----|---------------------------|-----------------------|--------|------------|--------|
| KD1 | KD1 | büroassi-tvs büroassi-tvs | TVS | 2010 | Beobachten | |

Schlussdokument erstellen Neues Kompetenzdiagramm

Neues Kompetenzdiagramm oder Schlussversion erstellen.

Büroassistent/-in Kompetenzdiagramme verwalten

Büroassistent/-in Kompetenzdiagramme bewerten







Kompetenzendiagramm bearbeiten

Legen Sie die Grundinformationen für die Lernende Person fest und bestimmen Sie den/die Berufsbildner/in. Wählen Sie die abzudeckenden Fachkompetenzen sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen aus.

Grundinformationen

| | |
|-------------------------------|--|
| Bezeichnung * | <input type="text" value="KD2"/> |
| Lernende Person * | <input type="text" value="Büro Assi"/> |
| KD-ID (Semester) * | <input type="text" value="KD2"/> |
| Zuständiger Praxisausbilder * | <input type="text" value="@CLX Admin"/> |
| Stellvertreter | <input type="text" value="(bitte Eintrag auswählen)"/> |
| Lehrbetrieb Name/Ort | <input type="text"/> |
| Start Beobachtungsperiode* | <input type="text" value="03.02.2011"/> |
| Ende Beobachtungsperiode * | <input type="text" value="15.06.2011"/> |




Teil 1 "Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen"

| Nr | Leistungsziel | Thema | Status | Tax. | Zuord. | Funkt. |
|-------|---|------------------------------------|--------|------|--------|---|
| 1.2.2 | Kundenbedürfnisse schriftlich erfassen | Umgang mit Kunden | ✘ | K4 | 1 |   |
| 3.1.3 | Dokumentationen / Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen | Arbeiten in betrieblichen Abläufen | ✘ | K3 | 1 |   |
| 3.2.3 | Debitoren/Kreditorenbuchhaltung führen | Arbeiten in betrieblichen Abläufen | ✘ | K3 | 1 |   |

Alle löschen

Auswählen

Teil 2 "Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen"

| Nr | Kompetenz | Thema | Zuord. | Funkt. |
|-----|---|-------------------|--------|---|
| 1.7 | Selbstständigkeit | Sozialkompetenz | 1 |   |
| 2.1 | Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen | Methodenkompetenz | 1 |   |

Alle löschen

Auswählen

Kompetenzendiagramm Status

Aktueller Status

Status ändern Vorbereitung abgeschlossen

E-Mail an Praxisausbilder

Speichern

Abbrechen



Grundinformationen festlegen

Leistungsziele (Fachkompetenzen) auswählen, für welche der Kompetenznachweis innerhalb dieses Kompetenzendiagramms erfolgen soll. Die Bewertung fließt in die Schlussversion ein, welches Bestandteil des Qualifikationsbereichs „Berufliche Praxis“ ist.

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, welche innerhalb dieses Kompetenzendiagramms verfolgt werden sollen. Neu können alle Kompetenzen aus Teil 2 mit einem Klick zugewiesen werden. Die Bewertung dieses Teils ist fakultativ und nicht Bestandteil der Qualifikation.

Statusänderung ist möglich, sofern Kompetenzen ausgewählt wurden. Der Praxisausbilder kann per E-Mail informiert werden. Eine Änderung der Zuweisungen ist nach der Vorbereitung nicht mehr möglich.

Kompetenzdiagramme bewerten

Kompetenzdiagramme bewerten

Liste der Kompetenzdiagramme

Funktionen: Bewerten, Drucken (mit Bewertung), Kopieren

Stammdaten Ausbildungsprogramm Bildungsberichte / BPK Qualifikation Lernstatus Informationen

Kompetenzdiagramme bewerten

Wählen Sie das gewünschte Kompetenzdiagramm aus, um dieses zu bewerten oder erstellen Sie die Schlussversion.

| Bezeichnung | ID | Lernende Person | Firma / Niederlassung | Lehrb. | Status | Pkt. | Funkt. |
|----------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------|------|--------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| KD1 | KD1 | büroassi-tvs büroassi-tvs | TVS | 2010 | Bewertet | | |

Schlussdokument erstellen

Schlussversion erstellen

Büroassistent/-in Kompetenzdiagramme verwalten

Büroassistent/-in Kompetenzdiagramme bewerten





Teil 1 "Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen"

| Nr | Leistungsziel | Thema | Status | Tax. | Zuord. | Punkte | Funkt. |
|-------|---|------------------------------------|--------|------|--------|--------|---|
| 1.2.2 | Kundenbedürfnisse schriftlich erfassen | Umgang mit Kunden | ✓ | K4 | 1 | - |   |
| 3.1.3 | Dokumentationen / Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen | Arbeiten in betrieblichen Abläufen | ✓ | K3 | 1 | - |   |
| 3.2.3 | Debitoren/Kreditorenbuchhaltung führen | Arbeiten in betrieblichen Abläufen | ⏸ | K3 | 1 | - |   |

Bewertungen löschen

Die Bewertung der Fachkompetenzen fließt in die Schlussversion ein, welches Bestandteil des Qualifikationsbereichs „Berufliche Praxis“ ist.

Teil 2 "Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen"

| Nr | Kompetenz | Thema | Zuord. | Stufe | Funkt. |
|-----|---|-------------------|--------|-------|---|
| 1.7 | Selbständigkeit | Sozialkompetenz | 1 | - |   |
| 2.1 | Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen | Methodenkompetenz | 1 | - |   |

Bewertungen löschen

Die Bewertung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen dient der Persönlichkeitsförderung und -entwicklung. Die Bewertung ist fakultativ und somit nicht Bestandteil der Qualifikation!

Kompetenzdiagramm Status

Bemerkungen

Allgemeiner Kommentar zu diesem Kompetenzdiagramm

Kompetenzdiagramm Status

Aktueller Status Beobachten
 Status ändern Bewertung abgeschlossen

Statusänderung nicht möglich, da nicht alle Bewertungen vorhanden sind.

Speichern

Abbrechen

Die Bewertung kann auf abgeschlossen gesetzt werden, sobald alle Kompetenzen bewertet sind. Hinweis: Die Bewertung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz ist fakultativ.

Nutzen von time2learn

- Orts- und zeitunabhängiger Betrieb
- Keine zeitaufwändige Installationen
- Immer aktuelle Daten (Leistungsziele)
- Übersichtliche Ausbildungsplanung
- Lerncontrolling dank dem Nachführen des Lernstatus und Arbeitstagebuch (durch Lernende)
- Erstellung und Bewertung der Kompetenzendiagramme
- Erhöhung der Transparenz
- Qualitäts- und Effizienzsteigerung in der Grundbildung durch praxisgerechte Toolunterstützung
- Steigerung der Ausbildungsqualität und Effizienz
- Ein Ausbildungsplaner für verschiedene Berufe



Weitere Informationen

- Im Factsheet [time2learn-KV](#) finden Sie die wichtigsten Informationen in konzentrierter Form.
- Möchten Sie wissen wie time2learn in Ihrem Betrieb eingesetzt werden könnte? Unsere [time2learn-Fallstudie \(PDF\)](#) zeigt Ihnen die wichtigsten Anwendungsfälle aus dem KV-Bereich.
- Wollen Sie [time2learn kostenlos evaluieren](#)? Fordern Sie Ihren Demo-Zugriff an und Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit den notwendigen Zugangsinformationen.
- Besuchen Sie auch unsere [time2learn Website](#), wo die aktuellsten Informationen und das [Bestellformular](#) zu finden sind.