SWISS LEARNING HUB

Bedienungshandbuch Berufsbildner

Standard

time2learn Version 12

Version, Datum
Version 2.3, 22.09.2022

Copyright
© Swiss Learning Hub AG

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

Swiss Learning Hub AG
Rosengartenstrasse 4
CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 5

2 Login ... 5

2.1. Passwort ändern ... 5

3 Allgemeine Bedienungselemente ... 7

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden ... 7
3.2. Hauptnavigation ... 7
3.3. Tabellenfunktionen ... 8
3.4. Detailseiten ... 11

4 Cockpit ... 14

5 Stammdaten ... 15

5.1 Firma / Niederlassungen ... 15
5.2 Ausbildner ... 15
5.2.1 Rollen ... 16
5.2.2 Verwaltung ... 16
5.3 Lernende ... 17
5.4 Lizenzen (nur F-Rolle) ... 18
5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle) ... 19
5.6 Lernmedien-Shop (nur F-Rolle) ... 20
5.6.1 Lernmedien kaufen ... 20
5.6.2 Lernmedien zuweisen ... 21
5.7 Gefährliche Arbeiten (A Rolle) ... 23
5.7.1 Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten ... 24
5.7.2 Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Rolle) ... 24
5.8 Nachrichten ... 25
5.8.1 Sprache der Nachricht ... 27
5.8.2 Sprache des E-Mail-Versands ... 27
5.9 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle) ... 27

6 Ausbildung ... 30

6.1 Leistungszielkataloge ... 30
6.2 Arbeitsbereiche ... 31
6.2.1 Arbeitsbereiche ... 31
6.2.2 Arbeitsbereichvorlagen ... 32
6.3 Einsatzplanung ... 34
6.3.1 Lerneinheiten erstellen ... 34
6.3.2 Detailansicht eines Einsatzes ... 36
6.3.3 Lerneinheit personalisieren ... 37
6.3.4 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung ... 38
6.4 Arbeitssicherheit ... 39
6.4.1 Übersicht der Lernenden ... 39
6.4.2 Statusübersicht des Lernenden ... 41
6.4.3 Detail Ansicht ... 41
6.4.4 Vorausgesetzte Nachweise ... 42

7 Qualifikation ... 42

7.1 Probezeitbericht ... 42
7.1.1 Neuer Probezeitbericht ... 42

7.1.2 Probezeitbericht bewerten ... 43
7.2 Bildungsbericht ... 43
7.2.1 Neuer Bildungsbericht ... 45
7.2.2 Bildungsbericht bewerten ... 45
7.2.3 Berechnung von Noten ... 47
7.3 Noten Berufsfachschulen ... 47
7.3.1 Schulfächer als Nebenfach markieren ... 48

8 Lernmedien ... 49
8.1 Meine Lernmedien ... 49
8.2 Lernmedien Lernende ... 50

9 Lerndokumentation ... 51
9.1 Lernstatus ... 51
9.1.1 Übersicht ... 51
9.1.2 Details Statusänderung einsehen ... 52
9.2 Lerndokumentation ... 53
9.3 eDossier ... 54

FAQ ... 57

Anhang MEM-Berufe ... 62
Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele ... 62

Anhang ETH-Berufe ... 65
Lernmedienadministration (und SFS) ... 65
Berufsmatura ... 65
Departement / Abteilung ... 65
Aktuelle Einsätze aller Lernenden ... 65

Anhang HGf-Berufe ... 66
Praxisauftrag Fristverlängerungen ... 66
Praxisauftrag Anhänge ... 66
Praxisauftrag Nacharbeit ... 67
Praxisauftrag Bemerkung ... 68
Neutrale E-Mail-Adresse für Firma und Niederlassungen ... 69

Anhang login AG ... 69
Probezeitbericht Erweiterung ... 69

Anhang ICT ... 72
Mediamatiker ... 72

Anhang Kunststoff.swiss ... 73
Bildungsbericht ... 73
Neuer Bildungsbericht ... 73
Bildungsbericht bewerten ... 75
Berechnung von Noten ... 77

Dokumentverlauf			
Version	**Bezeichnung (Bemerkungen)**	**Datum**	**Autor(en)**
1.0	Initialversion	13.07.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Update zu Version 10.7. Datensätze bearbeiten, Probezeitbericht, Einsicht Kommentare	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Update zu Version 10.8.- Cockpit Verwaltung, Schwerpunkt LZ MEM Berufe	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Update zu Version 11.1 - Arbeitssicherheit	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Kap. 9.2 Lerndokumentation hinzugefügt	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Anpassungen in Kapitel 3.4	30.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.6	Anhang MEM-Berufe hinzugefügt	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	FAQs hinzugefügt	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.8	Update zu Version 11.4 – Anhang ETH-Berufe, Anhang HGf-Berufe	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.9	Anhang login AG und Ergänzung in Kapitel 7.2.2	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
2.0	Rollen und Rechte detailliert beschrieben, ICT Anhang, Leistungsziele Export Anpassung	15.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz, Simon Frigg
2.1	Anpassung bei Berechnung der Noten für Bildungsbericht, Kapitel 7.2.3	16.03.2022	Werner Kunz
2.2	Ersetzen einiger Bilder	08.07.2022	Sabrina Rutz
2.3	Anhang Kunststoff.swiss	22.09.2022	Sohel Ahmad

1 Einleitung

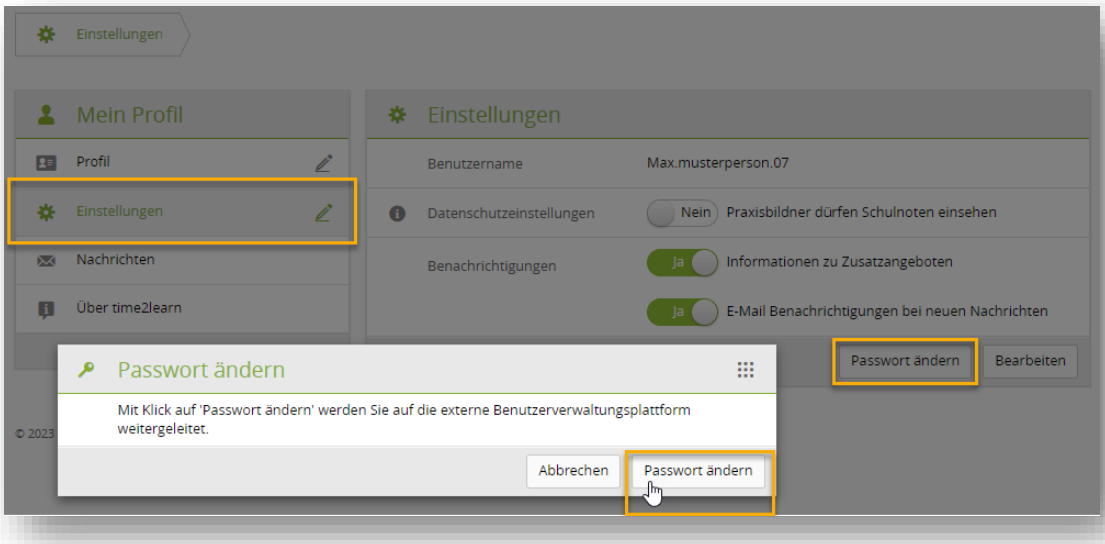
Mit der überarbeiteten neuen Version von time2learn ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. Diese Kurzanleitung richtet sich an die Berufsbildner von Berufen, die mit der Standard-Funktionalität von time2learn arbeiten. Die Anleitung listet alle Standardfunktionen von time2learn auf und deren Nutzung und Einsatz wird erklärt. Alle Screenshots sind **aus der Sicht des Berufsbildners** erstellt. Ausnahmen sind vermerkt.

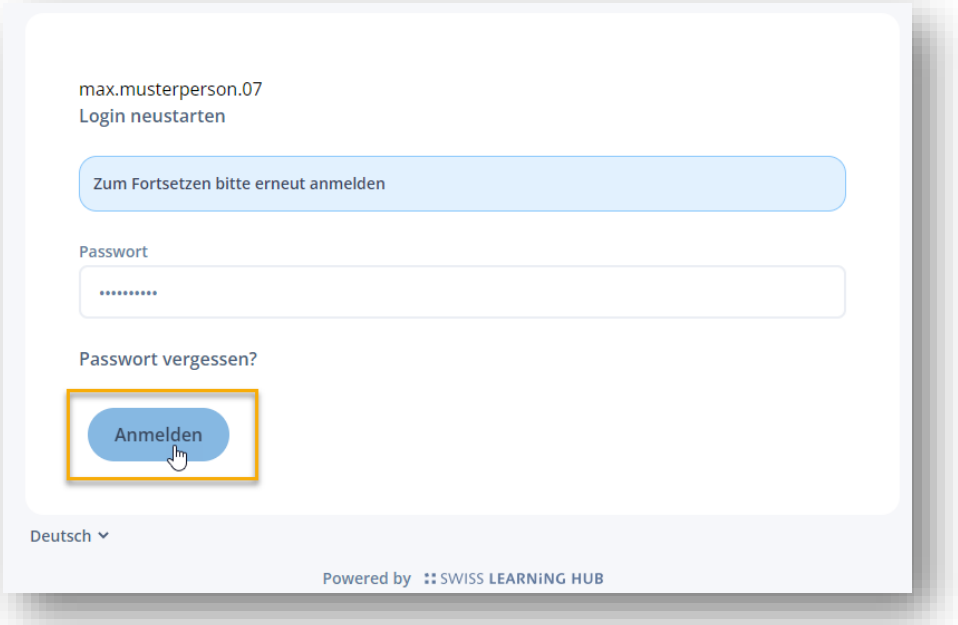
2 Login

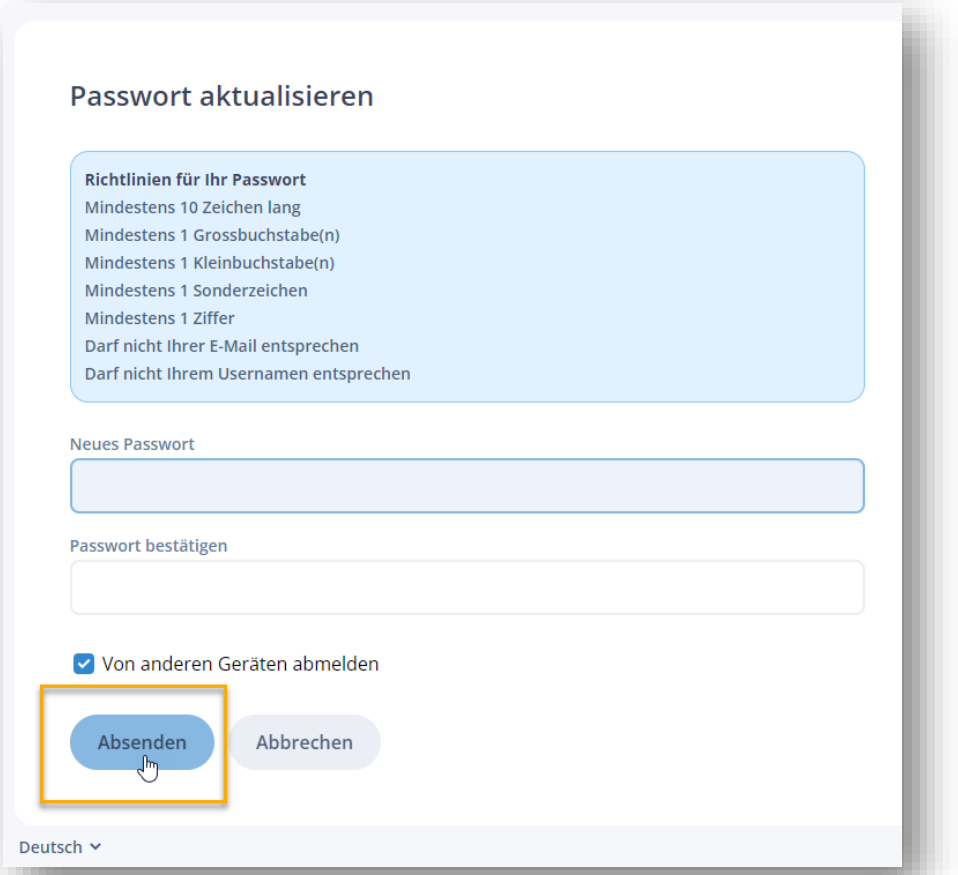
Als Benutzer melden Sie sich weiterhin auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an: https://app.time2learn.ch.

2.1. Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern, muss man unter 'Profil' oder unter 'Einstellungen' auf den Button 'Passwort ändern' klicken. Darauf erscheint ein kleines Fenster, welches Sie zur Benutzerverwaltungsplattform weiterleitet. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort erneut eingeben. Daraufhin können Sie ein neues Passwort setzen.
Danach werden Sie auf die Loginseite von time2learn weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden können.




max.musterperson.07
Login neustarten
Zum Fortsetzen bitte erneut anmelden
Passwort
Passwort vergessen?
Anmelden
Deutsch
Powered by SWISS LEARNING HUB

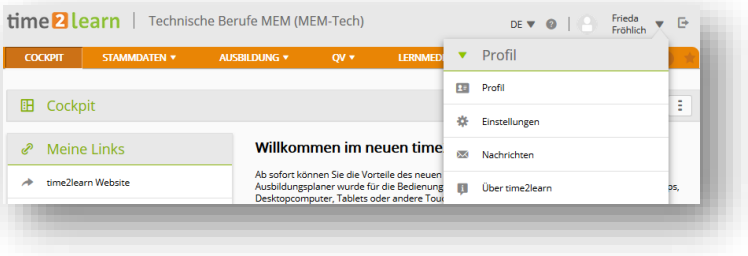

Passwort aktualisieren
Richtlinien für Ihr Passwort
Mindestens 10 Zeichen lang
Mindestens 1 Grossbuchstabe(n)
Mindestens 1 Kleinbuchstabe(n)
Mindestens 1 Sonderzeichen
Mindestens 1 Ziffer
Darf nicht Ihrer E-Mail entsprechen
Darf nicht Ihrem Usernamen entsprechen
Neues Passwort
Passwort bestätigen
Von anderen Geräten abmelden
Absenden
Abbrechen
Deutsch

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1. Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

Informationen zu Ihrem Profil und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

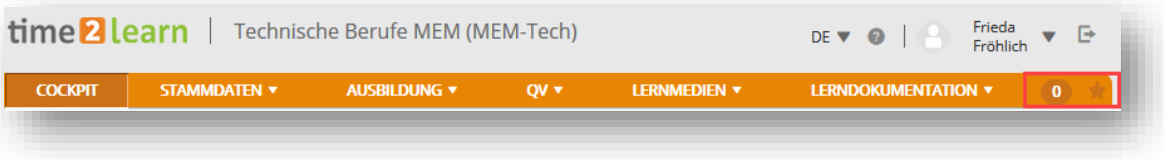
- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



Mit dem Abmelde-Knopf melden Sie sich vom System ab.

3.2. Hauptnavigation

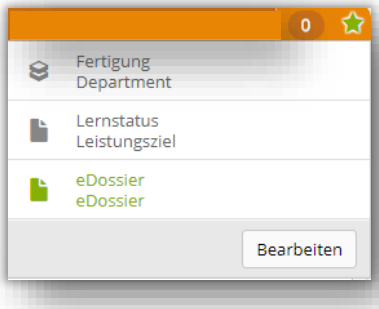
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenus sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

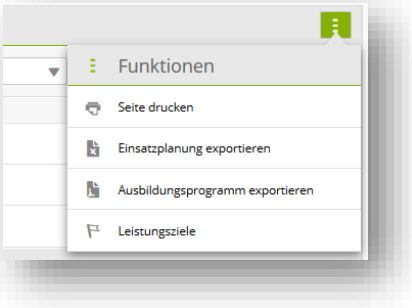
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten als Favoriten gesetzt werden können.



Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. Die Funktionen können sich pro Seite unterscheiden.

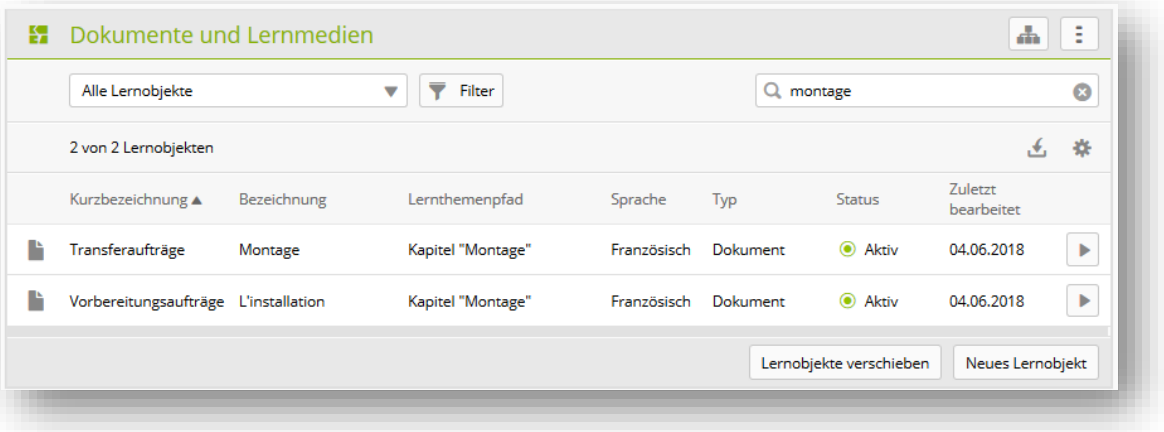


3.3. Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung um die gewünschten Daten effizient anzeigen zu können.

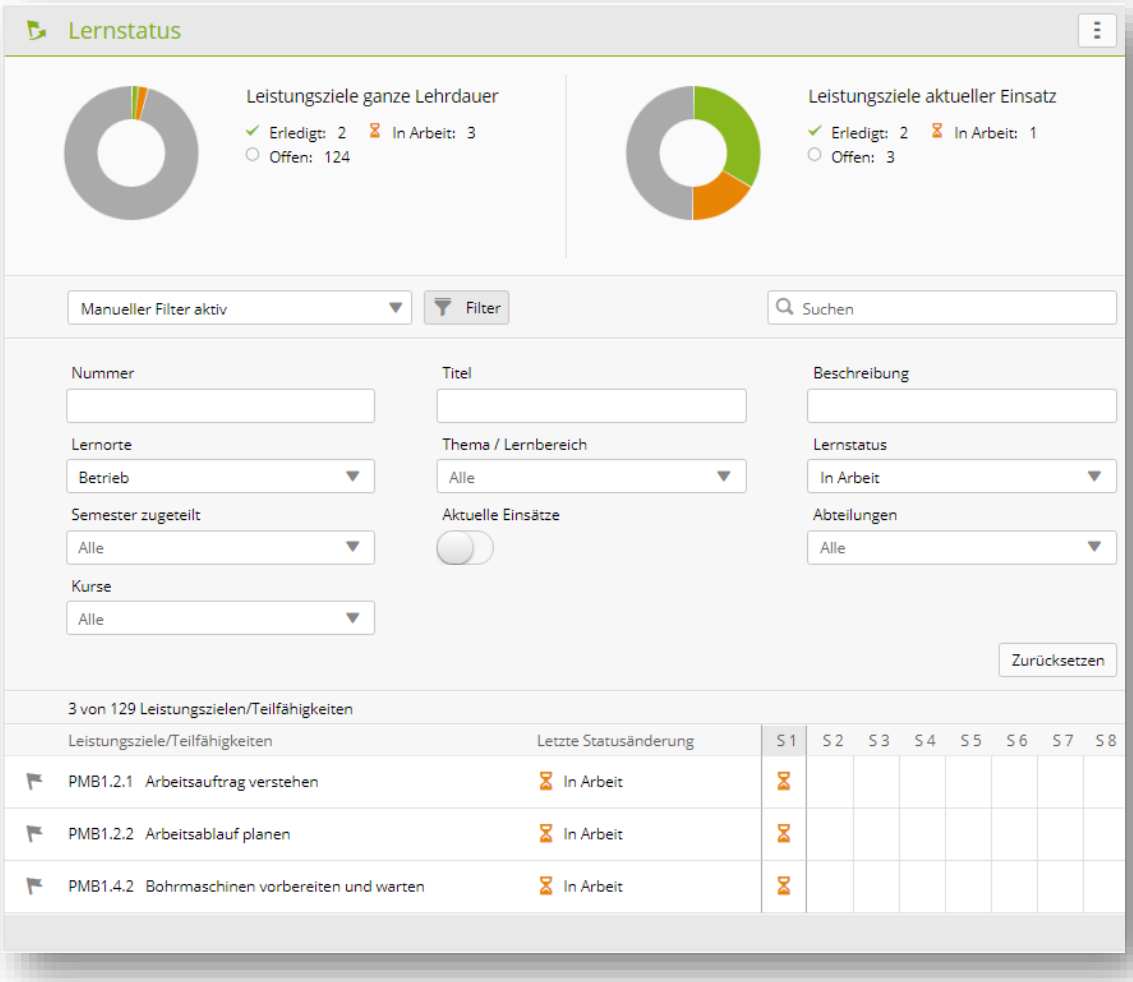
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Montage», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder nummerische Felder.



Erweiterter Filter

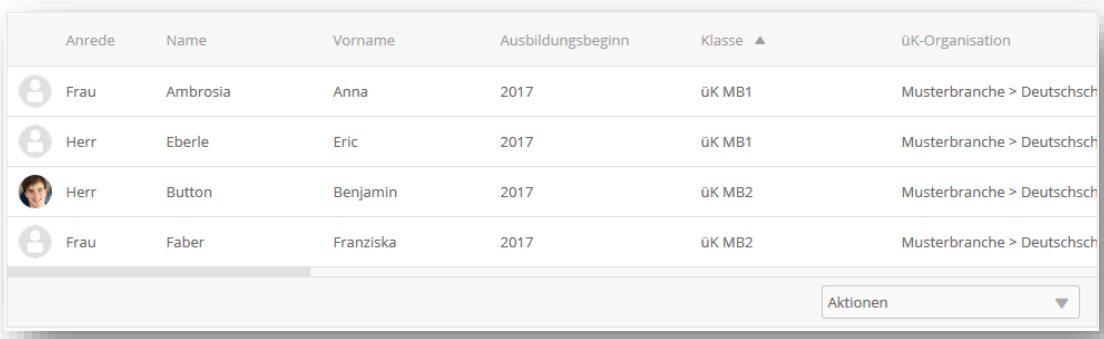
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:



Zu beachten: Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Filtereinstellung also kein Resultat ergeben, können Sie die Einstellung mit «Zurücksetzen» auf den Standardwert zurücksetzen.

Sortieren

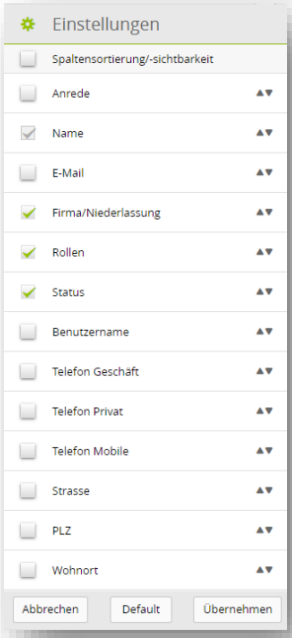
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.



Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

Über die Tabelleneinstellungen , definieren Sie, welche Spalten - und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Mittels Drag'n'Drop stellen Sie die Reihenfolge der Tabellenelemente um. Danach bestätigen Sie die neuen Einstellungen mit der Schaltfläche «Übernehmen».

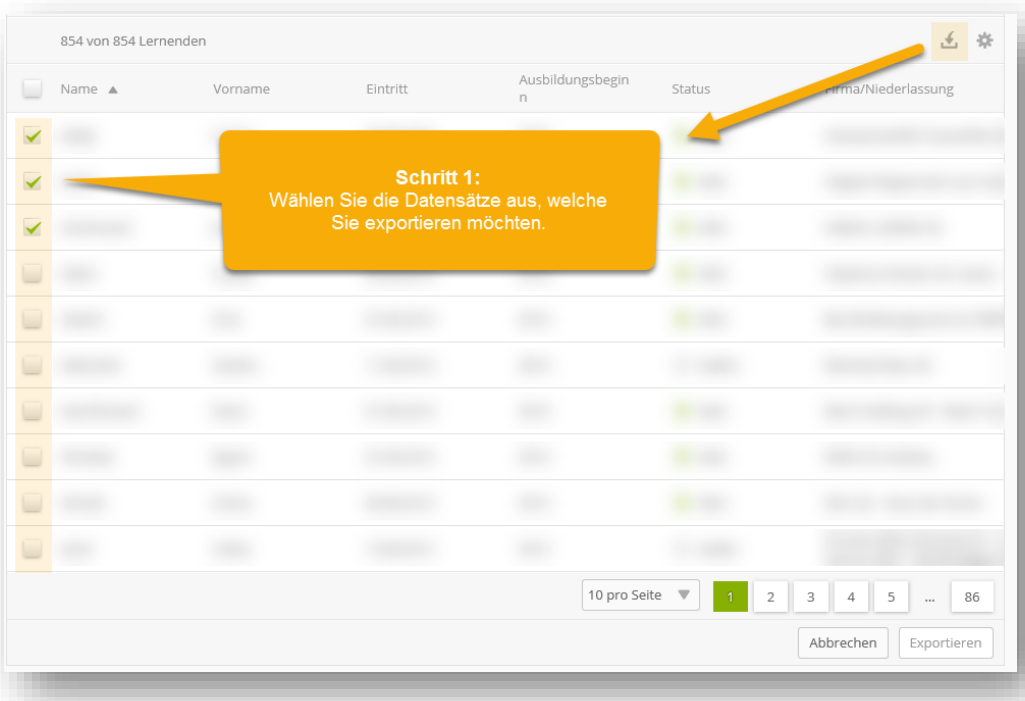
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



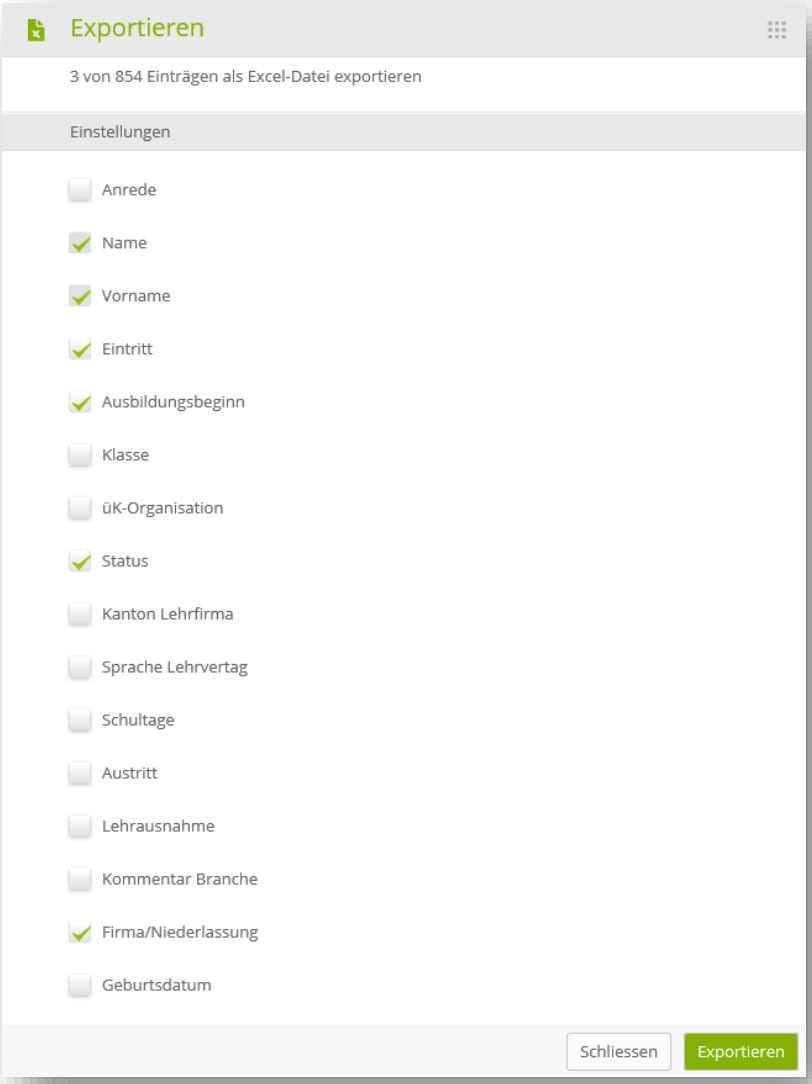
Einfacher Export (Excel)

Bei den meisten Tabellen steht Ihnen eine einfache Exportfunktionalität zur Verfügung.

1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

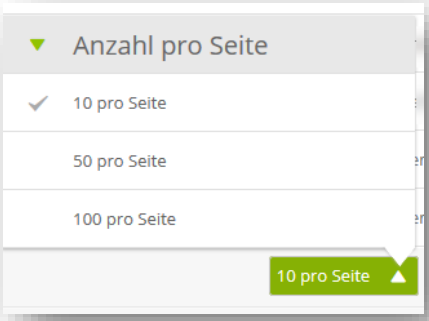


2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

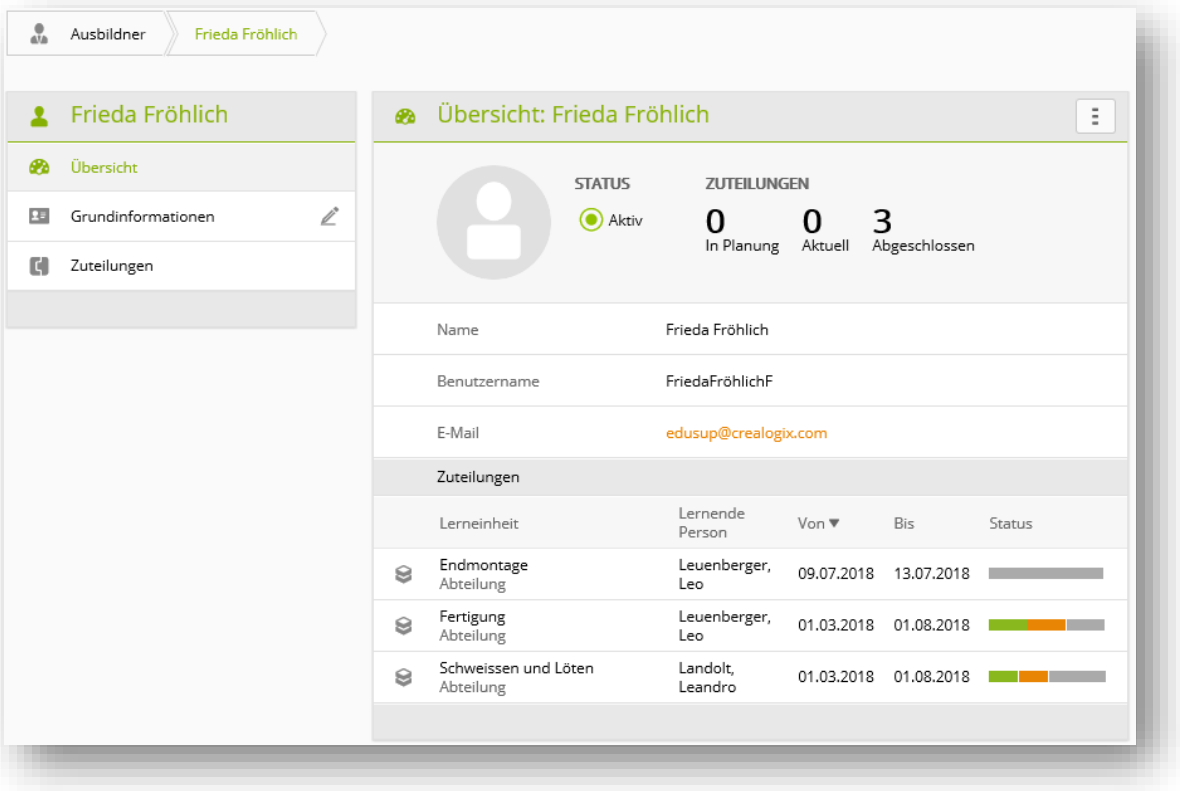
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4. Detailseiten

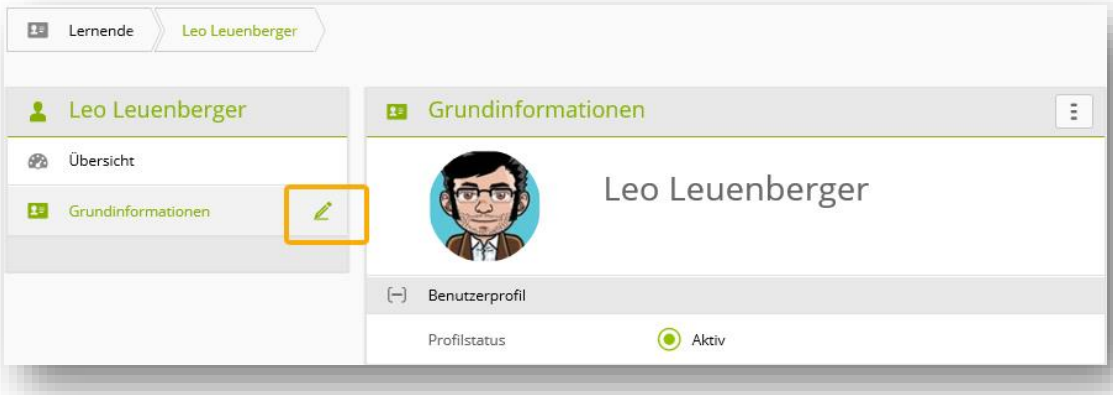
Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. ein Ausbildner), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.

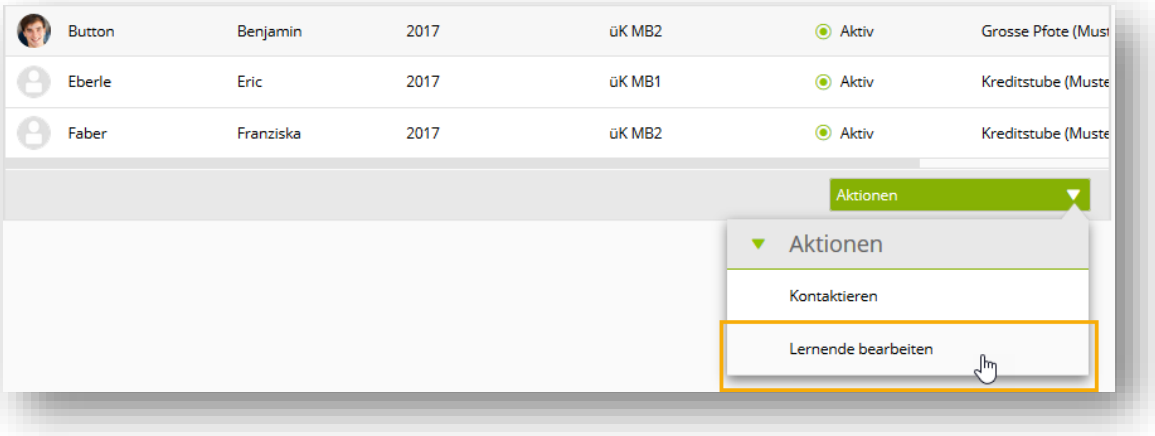


Datensätze bearbeiten

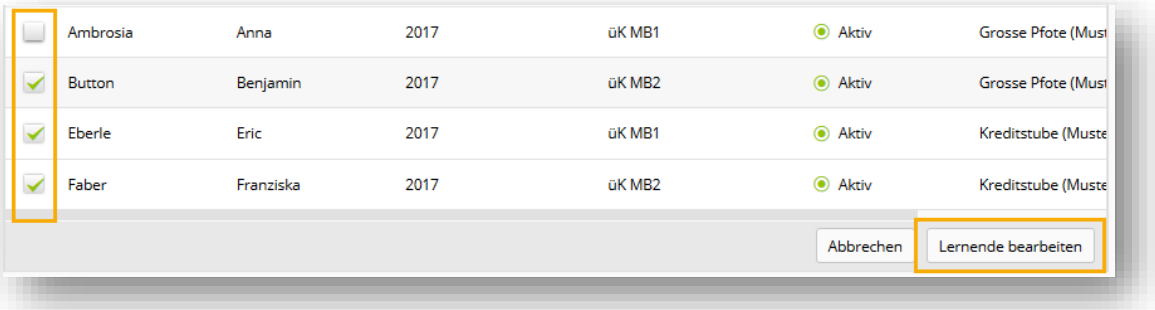
Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über «Bearbeiten» den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen wählen Sie unter «Aktionen» Lernende bzw. Ausbildner bearbeiten.

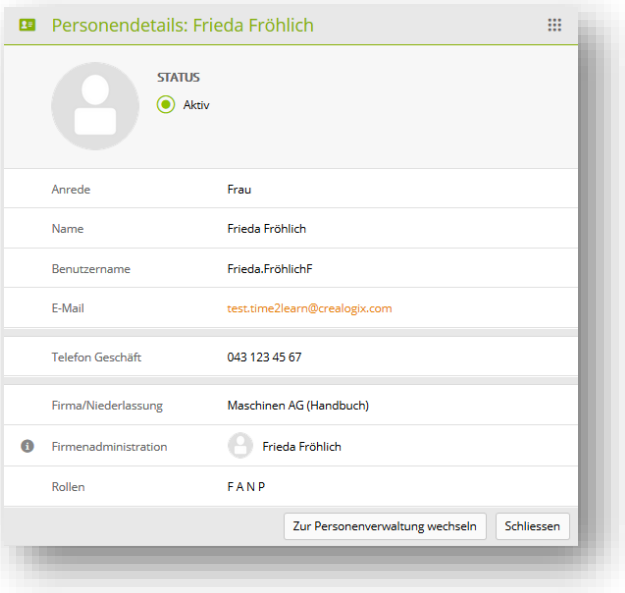


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



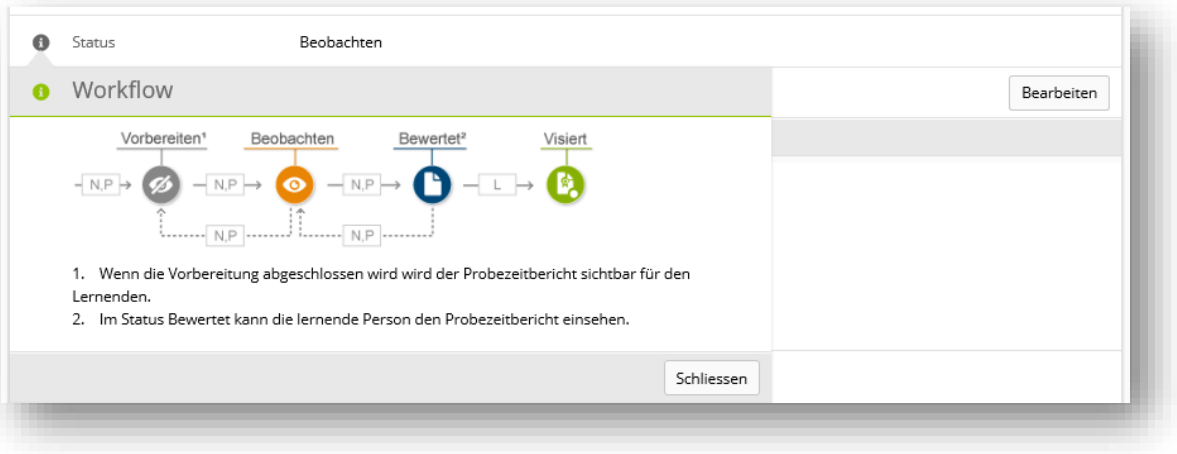
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden. Zudem können Sie von da direkt zur Personenverwaltung wechseln.



Anzeige von Prozessgrafiken

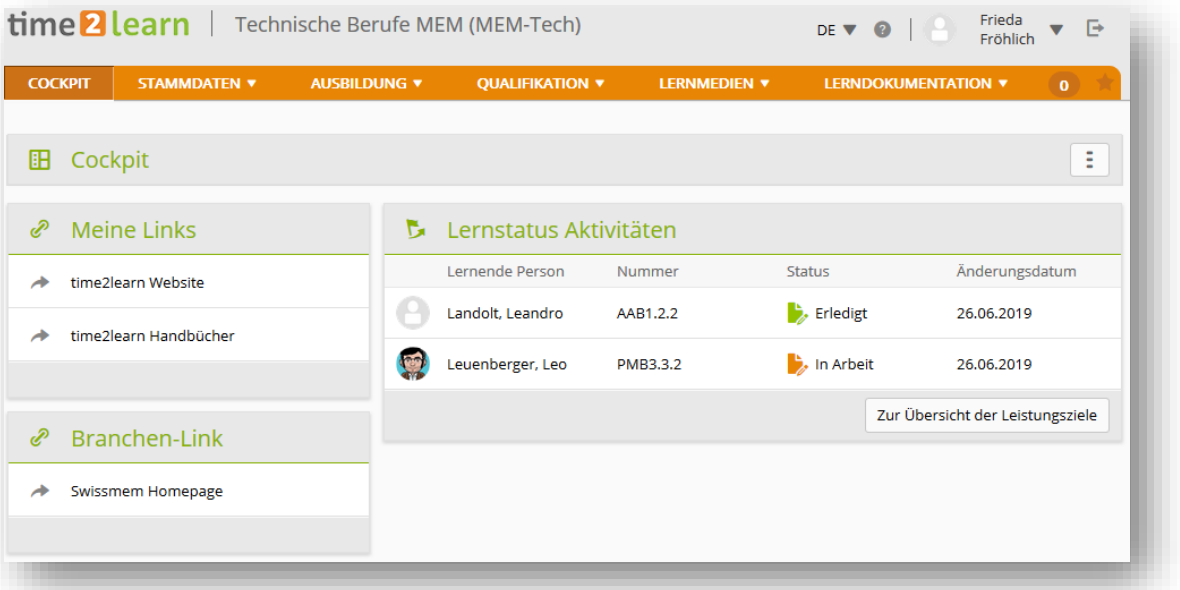
Bei Bewertungselementen mit Status wird Ihnen mit Klick auf das Info-Icon eine Prozessgrafik mit den möglichen Status und zuständigen Rollen angezeigt.



4 Cockpit

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern finden Sie im Kapitel 5.9 Cockpit-Verwaltung.

Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.



5 Stammdaten

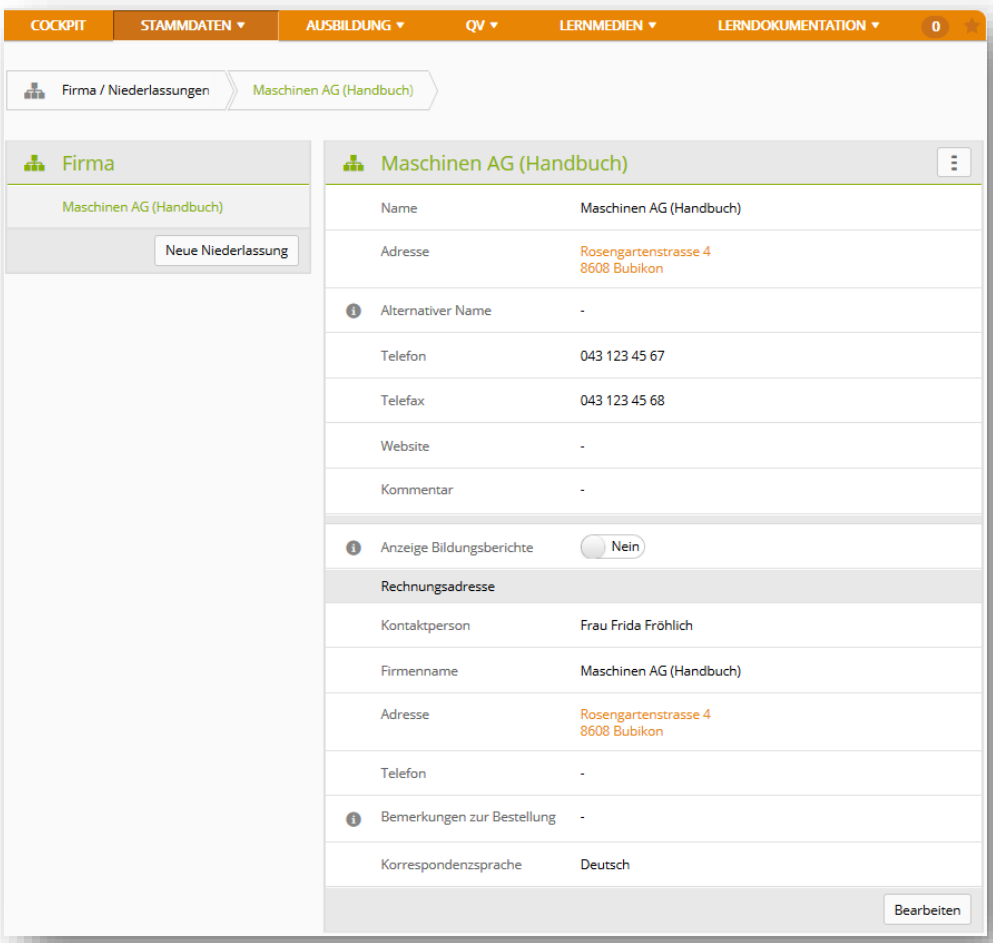
5.1 Firma / Niederlassungen

Besitzen Sie neben der N-Rolle (Berufsbildner) auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie unter «Firma / Niederlassungen» die Möglichkeit, zusätzliche Niederlassungen zu erfassen oder den bestehenden Firmeneintrag zu bearbeiten. Sobald Sie mehr als 10 Niederlassungen erfasst haben steht Ihnen automatisch eine Suchfunktion zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie die Niederlassungen zuerst erstellen, können Sie Ausbildnern und Lernende beim Erfassen direkt auf die Niederlassungen zuweisen.

A

Alle Niederlassungen unterhalb seiner Position in der Organisationsstruktur sind sichtbar und er kann neue Niederlassungen eröffnen.
Zusätzlich mit Rolle F:
Direktbestellung von neuen Lizenzen
Bearbeiten der Rechnungsadresse der Hauptfirma



5.2 Ausbildner

Als Ausbildner sind alle Personen gemeint, die mit den Lernenden im Lehrbetrieb arbeiten.

5.2.1 Rollen

Ausbildner können folgende Rollen zugewiesen werden:

F	**F**irmenadministration Diese Rolle wird bei der Eröffnung der Firma durch den time2learn Support vergeben. Ein Wechsel muss ebenfalls über den time2learn Support veranlasst werden.
A	**A**usbildungsverantwortung Pflegt die Profildaten (erfassen von Lernenden und Zuteilung der Lernenden auf die Nachwuchsbetreuer). Hat Einsicht in die Daten sämtlicher Lernenden.
N	Berufsbildner-/in (früher **N**achwuchsbetreuer/in), verantwortlich für die Ausbildung der ihm zugeteilten Lernenden
P	**P**raxisausbildner/-in, ist für die praktische Ausbildung vor Ort verantwortlich während einer bestimmten Periode z.B. in einem Einsatz oder in einem QV Element
T	**T**rainer/in, wird in Firmen für interne Kurse eingesetzt
U	**ü**K-Leiter/in, wird in Firmen für Branchen Kurse (üKs) eingesetzt

Kombination der Rollen
Die Rollen können kombiniert werden.

Einem Benutzer sollten so wenig Rollen wie möglich und so viele Rollen wie nötig vergeben werden.

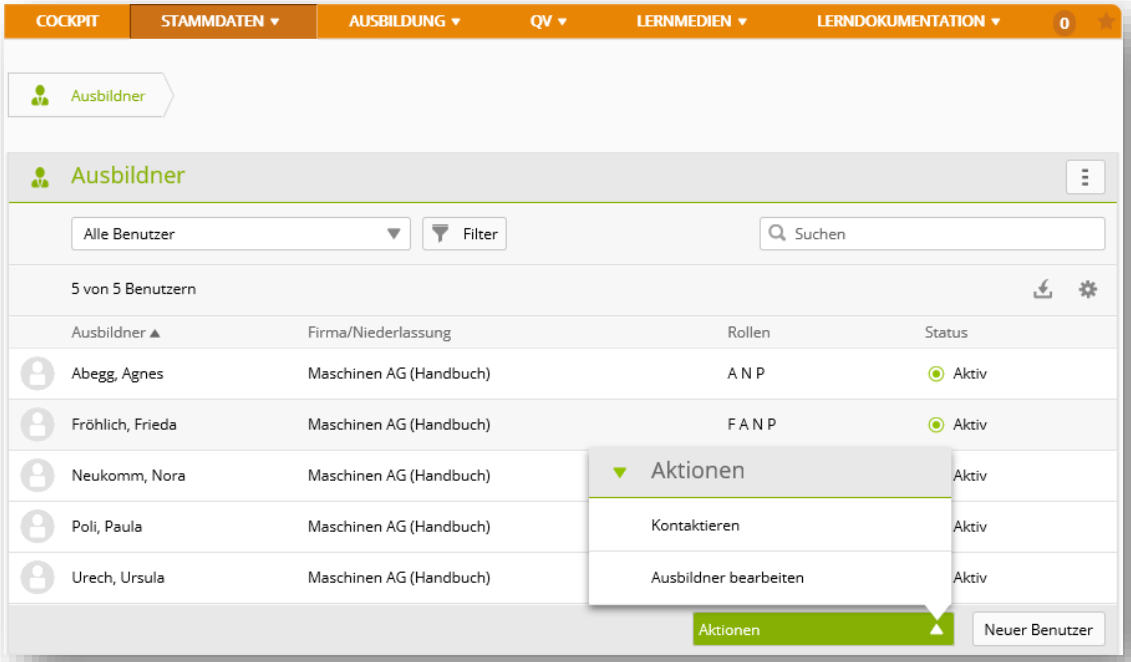
Häufigste Rollen-Kombinationen/Verwendungen:
1) Firmenadministration und Ausbildungsverantwortung (FA) – mehrheitlich admin. Funktion, ohne direkte Betreuung von Lernenden. Bestellt die Lizenzen, verwaltet alle Accounts und hat Einblick in die Daten aller Lernenden.
2) Ausbildungsverantwortung und Berufsbildner/in (AN) – Durch die A-Rolle Einblick bei allen Lernenden und mit der N-Rolle als Berufsbildern im Profil auswählbar.
3) Berufsbildner/-in und Praxisbildner/in (NP) – durch die Rolle P als zuständiger Praxisbildner auswählbar.
4) Praxisbildner/-in (P) – betreut Lernende in der Praxis während einer bestimmten Periode.
5) üK-Leiter/in: nur vergeben, wenn die überbetrieblichen Kurse im Lehrbetrieb durchgeführt werden
6) Trainer/in: nur vergeben, wenn interne Kurse durchgeführt werden

5.2.2 Verwaltung

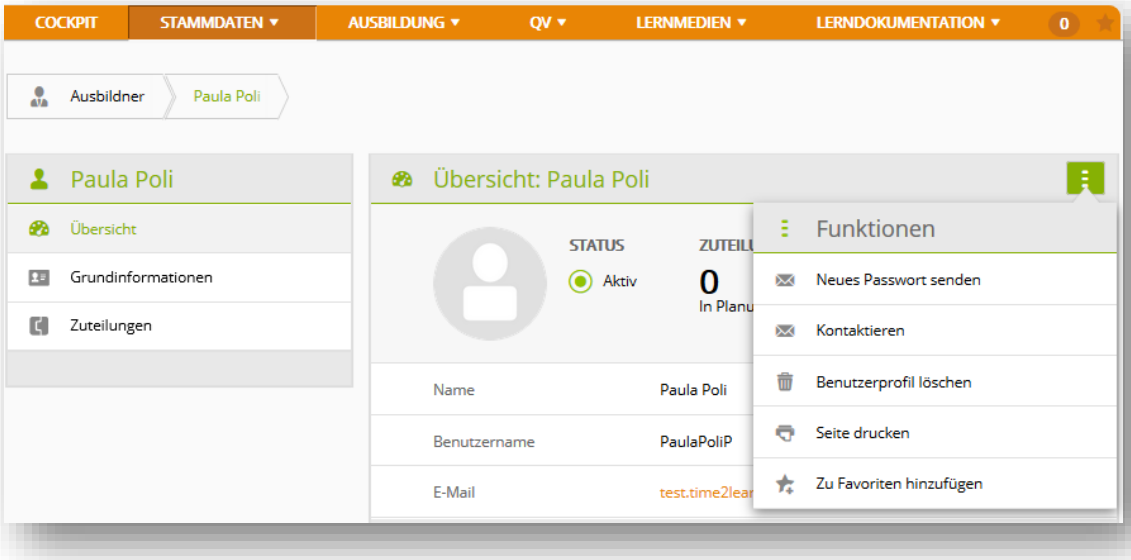
Als Berufsbildner sehen Sie unter «Ausbildner» die erfassten Personen.

A	Erfasst und verwaltet die Profile der Ausbildner
N	Sieht Ausbildner auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe
P	Sieht Ausbildner auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe
U	Sieht Ausbildner auf der gleichen oder darunterliegenden Organisationsstufe

Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren oder mehrere Ausbildnerprofile bearbeiten s. Datensätze bearbeiten.



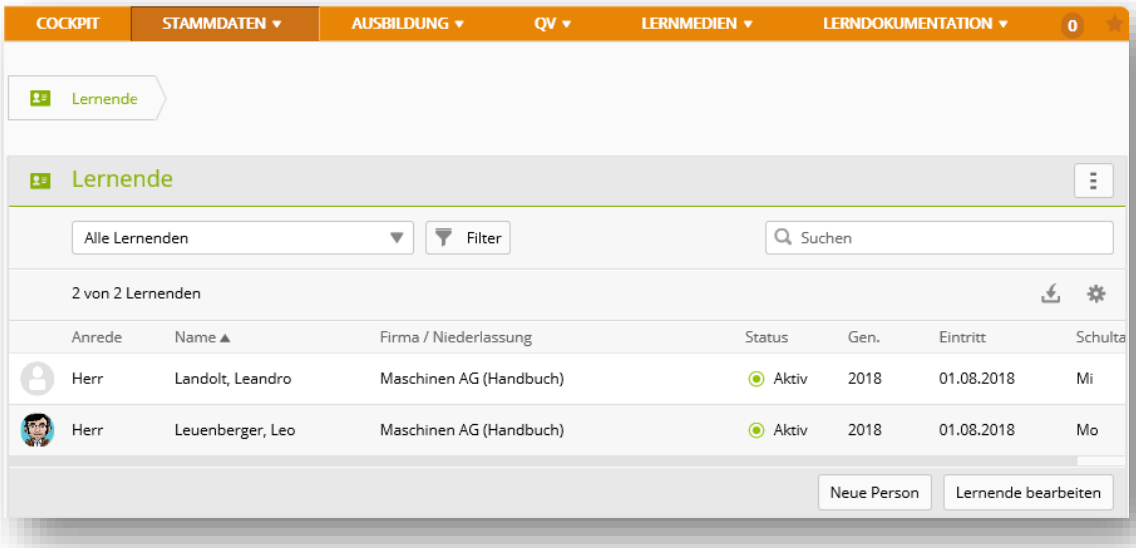
Einzelne Ausbildner können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



5.3 Lernende

Als Berufsbildner sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Rolle auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten siehe Datensätze bearbeiten.

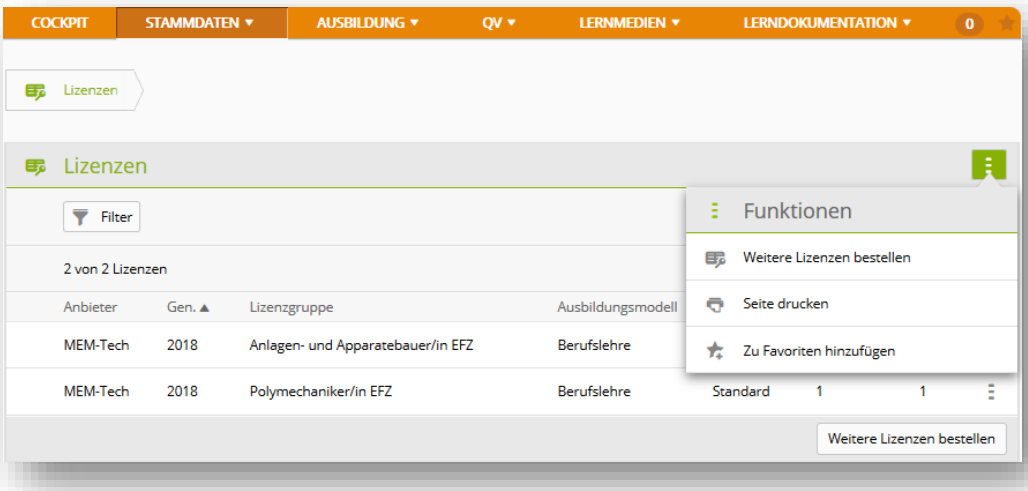
A	Erfasst und verwaltet die Profile der Lernenden
N	Sieht die Ihm zugeteilte Lernenden
P	Sieht die Lernenden, sobald P aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: Einsatzplanung der lernenden Person, Qualifikationselement)
U	Sieht die Lernenden, sobald U aktiv an der Ausbildung beteiligt ist (z.B.: Firmenkurse, Branchen üKs)



5.4 Lizenzen (nur F-Rolle)

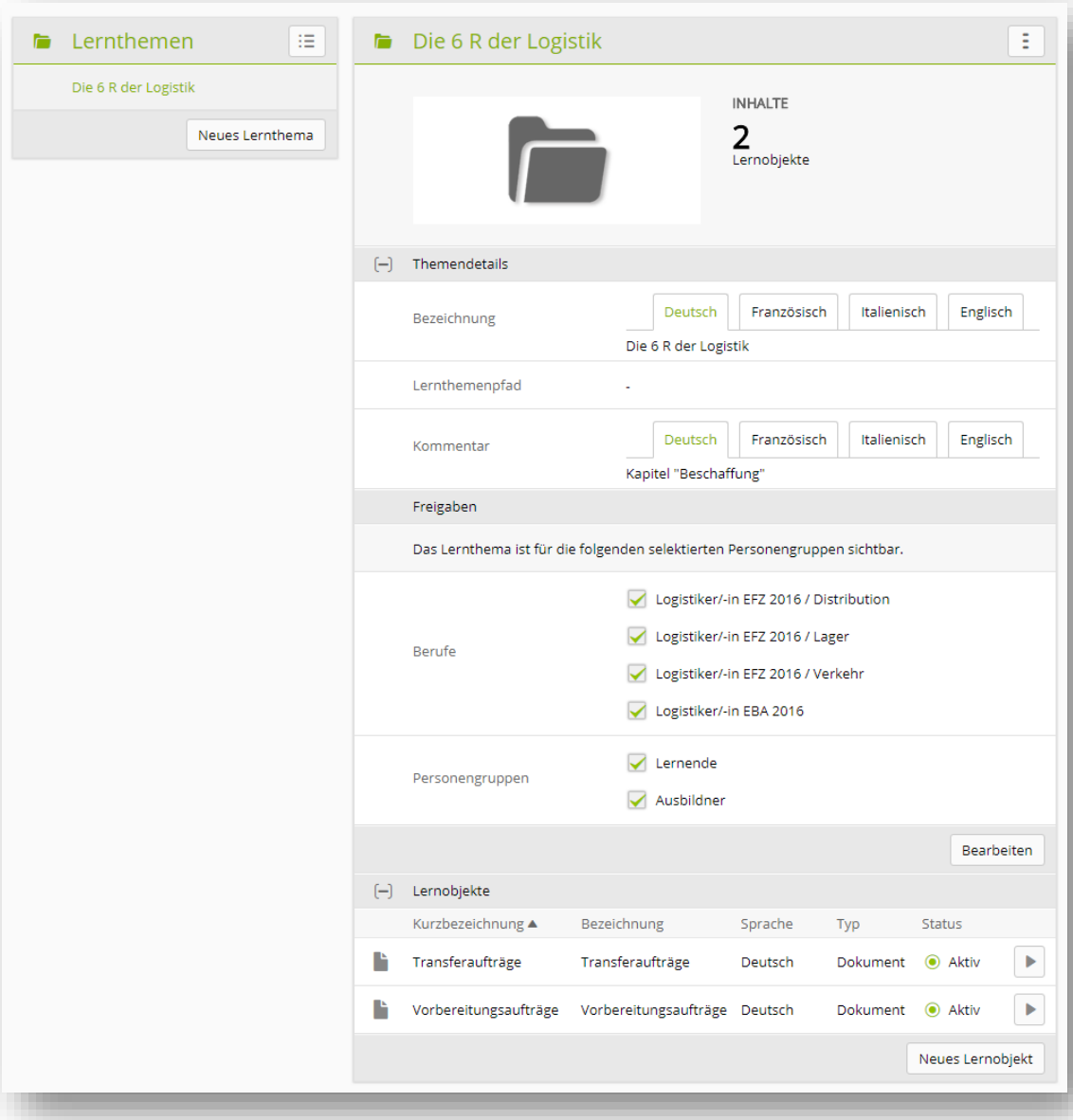
Als Firmenadministrator können Sie hier neue Lizenzen für Ihre Lernenden bestellen. Diese sind danach sofort aufgeschaltet und können sofort genutzt werden.

Beim Erstellen eines Lernenden werden die gelösten Lizenzen automatisch zugewiesen. Wenn keine offenen Lizenzen vorhanden sind, kann man das Profil inaktiv speichern und sobald eine Lizenz vorhanden ist, dieses auf aktiv setzen.



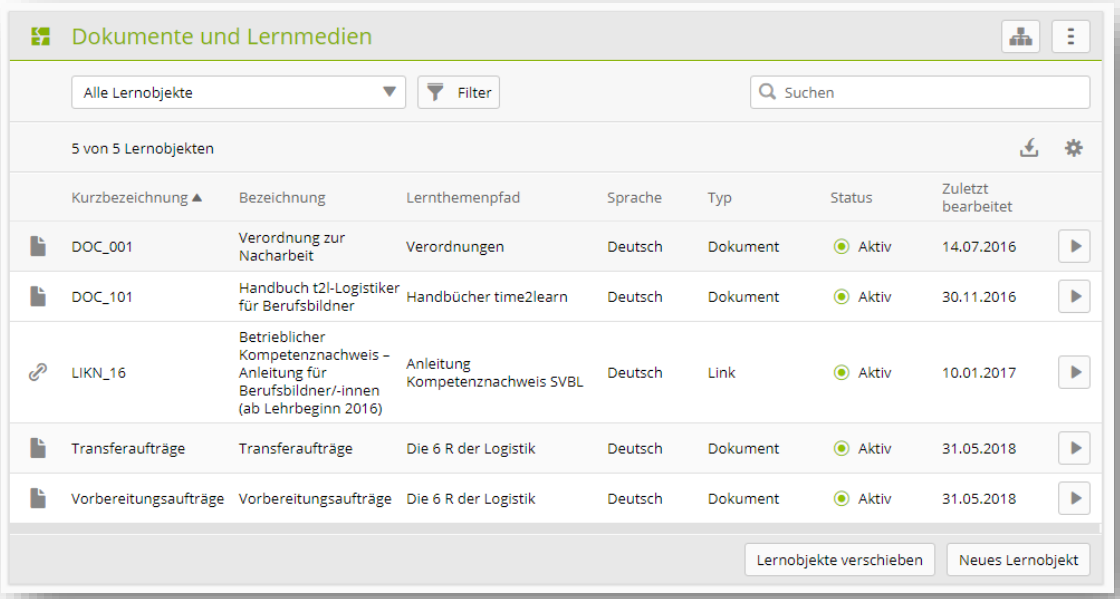
5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)

Alle Firmen (F-Rolle) können eigene, firmenspezifische Lernthemen erstellen. Zu diesen Lernthemen können dann eigene Lerninhalte wie z.B. Dokumente oder Web Based Trainings (WBT) hochgeladen werden. Die erstellten Lernthemen können dabei für bestimmte Personengruppen und Berufe freigegeben werden.



Alle Firmen (F-Rolle) können eigene, firmenspezifische Dokumente und Lernmedien zu den zuvor definierten Lernthemen hinzufügen. Die Dokumente und Lernmedien können hier auch jederzeit eingesehen und abgespielt werden. Zudem können Elemente in ein anderes Lernthema verschoben werden.

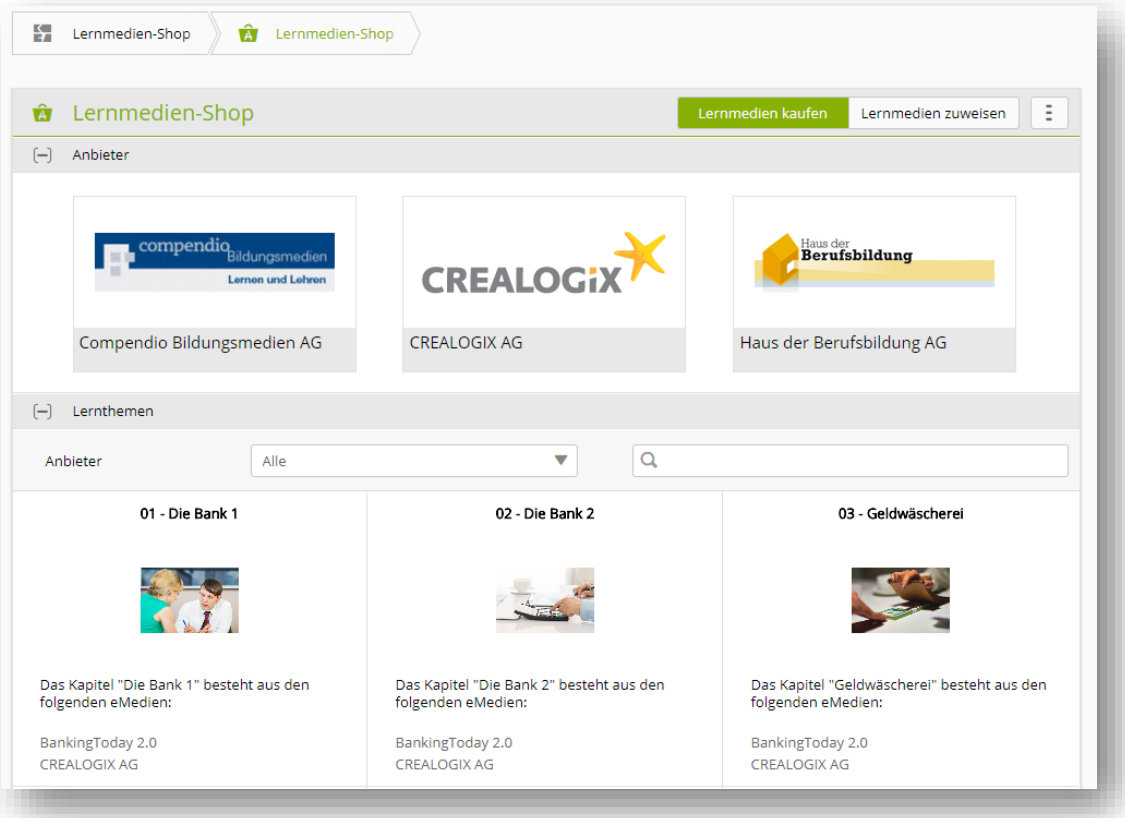
Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.



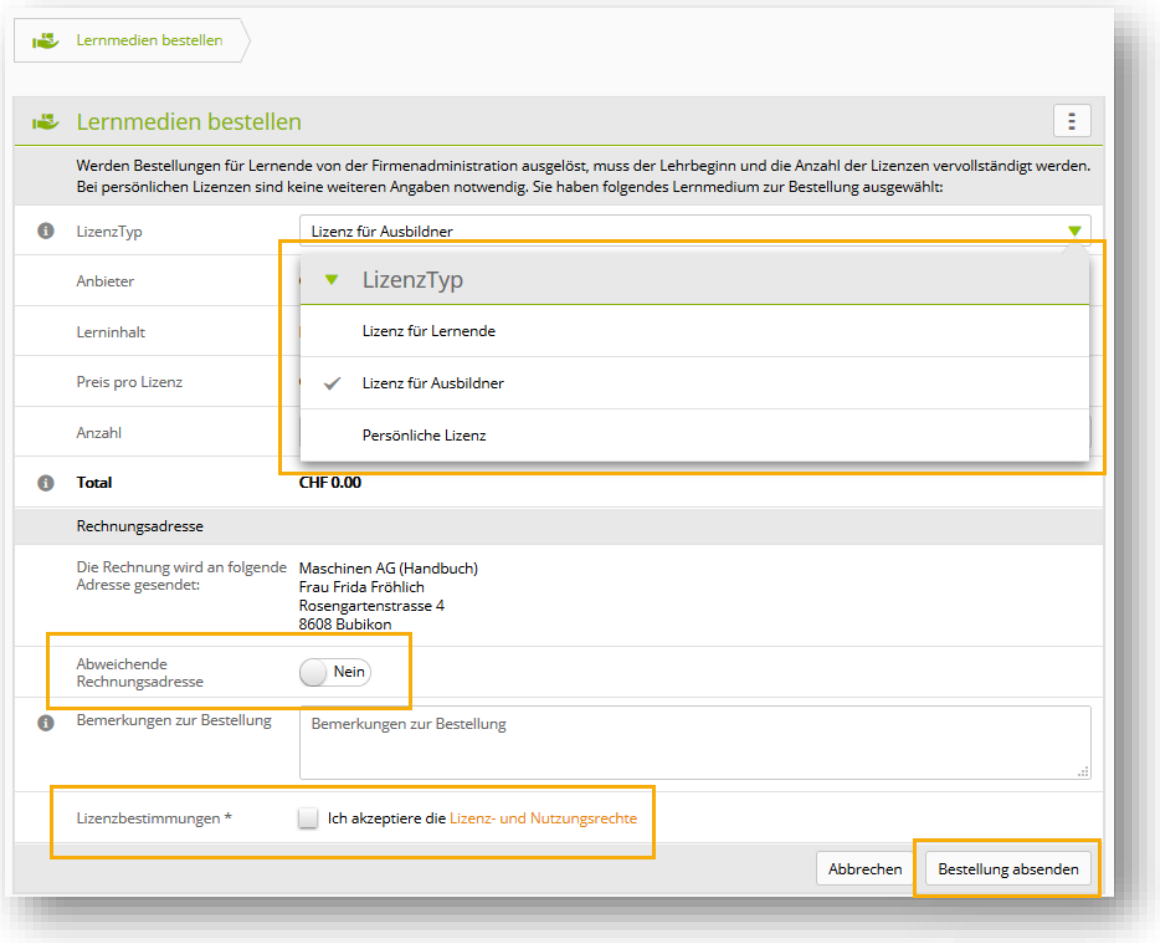
5.6 Lernmedien-Shop (nur F-Rolle)

5.6.1 Lernmedien kaufen

Im «Lernmedien-Shop» können Sie Lernmedien von verschiedenen Anbietern erwerben.



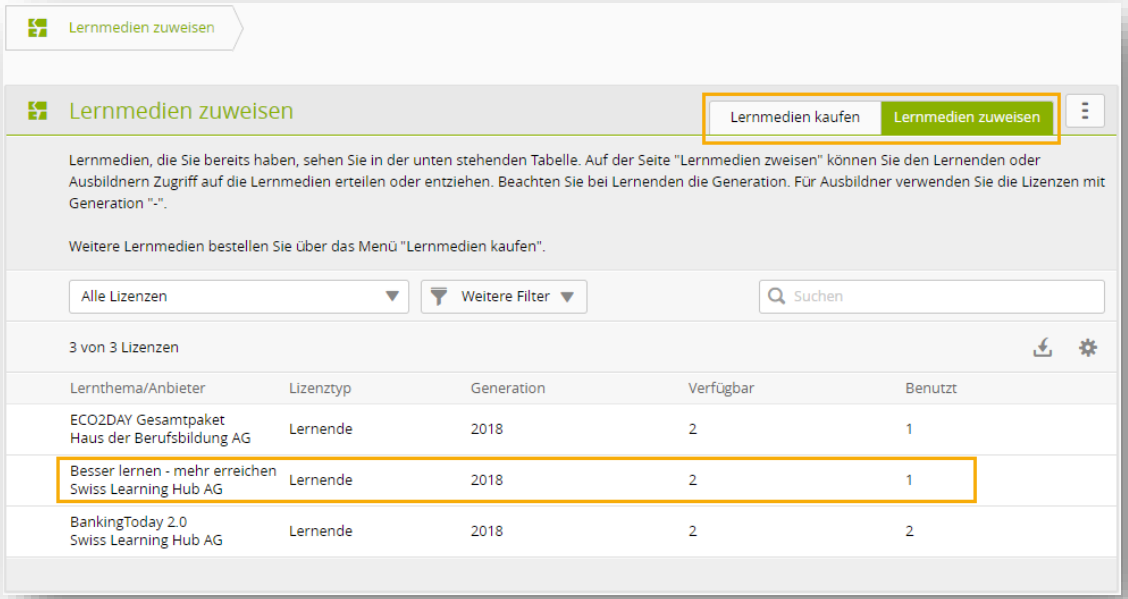
Wählen Sie dazu den gewünschten Lerninhalt und klicken Sie auf «Bestellen». Wichtig ist danach, dass Sie den richtigen Lizenztyp wählen.



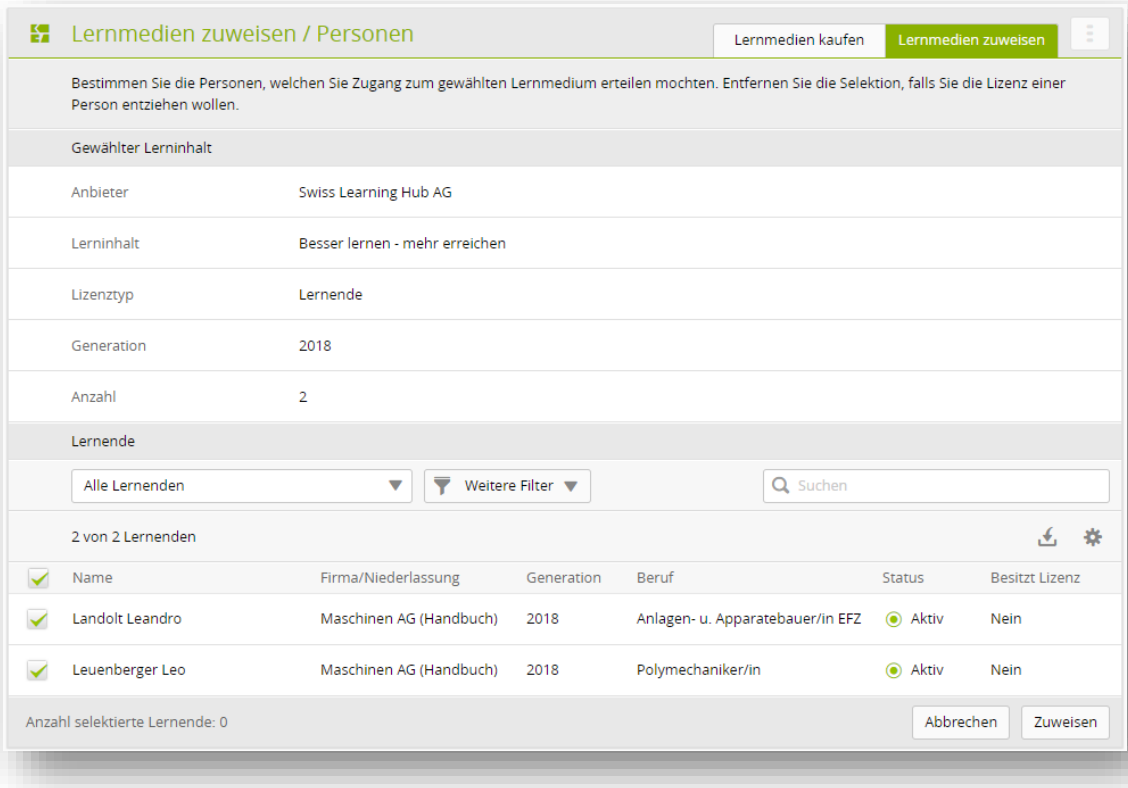
Ihre Standard-Rechnungsadresse wird angezeigt. Falls nötig können Sie eine abweichende Rechnungsadresse erfassen und nach dem Akzeptieren der Lizenz- und Nutzungsbestimmungen die Bestellung absenden. Die bestellte Lizenz ist sofort verfügbar und muss nur noch der gewünschten Person zugewiesen werden.

5.6.2 Lernmedien zuweisen

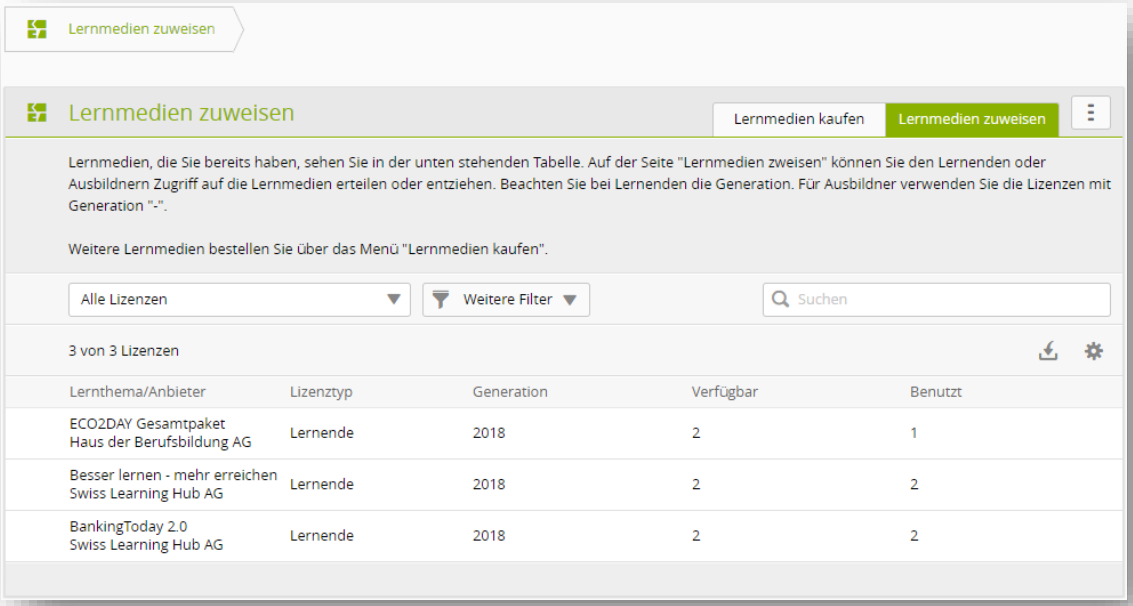
Gekauft Lizenzen müssen den gewünschten Personen zugeteilt werden. Daher werden Sie am Schluss des Bestellprozesses autom. auf diese Seite weitergeleitet. Sie können jederzeit auch manuell zwischen «Kaufen» und «Zuweisen» wechseln.



Unter «Lernmedien zuweisen» werden die verfügbaren Lizenzen pro Lernthema / Anbieter und Lizenztyp aufgelistet. Um die Lizenzen zuzuweisen klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und wählen danach die entsprechende Person.

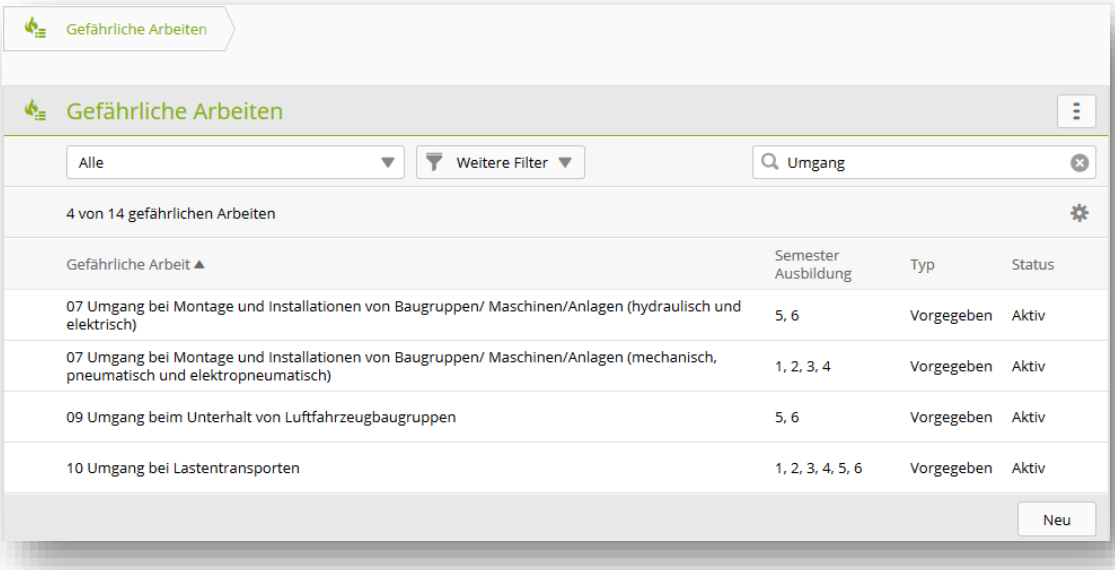


Mit «Zuweisen» wird die Zuweisung abgeschlossen und Sie gelangen wieder zurück auf die Übersichtsseite.



5.7 Gefährliche Arbeiten (A Rolle)

Die Branchenadministratoren (V) sowie die Ausbildungsadministratoren (A) können unter dem Navigationspunkt Stammdaten > Gefährliche Arbeiten die gefährlichen Arbeiten ansehen, bearbeiten und erstellen.



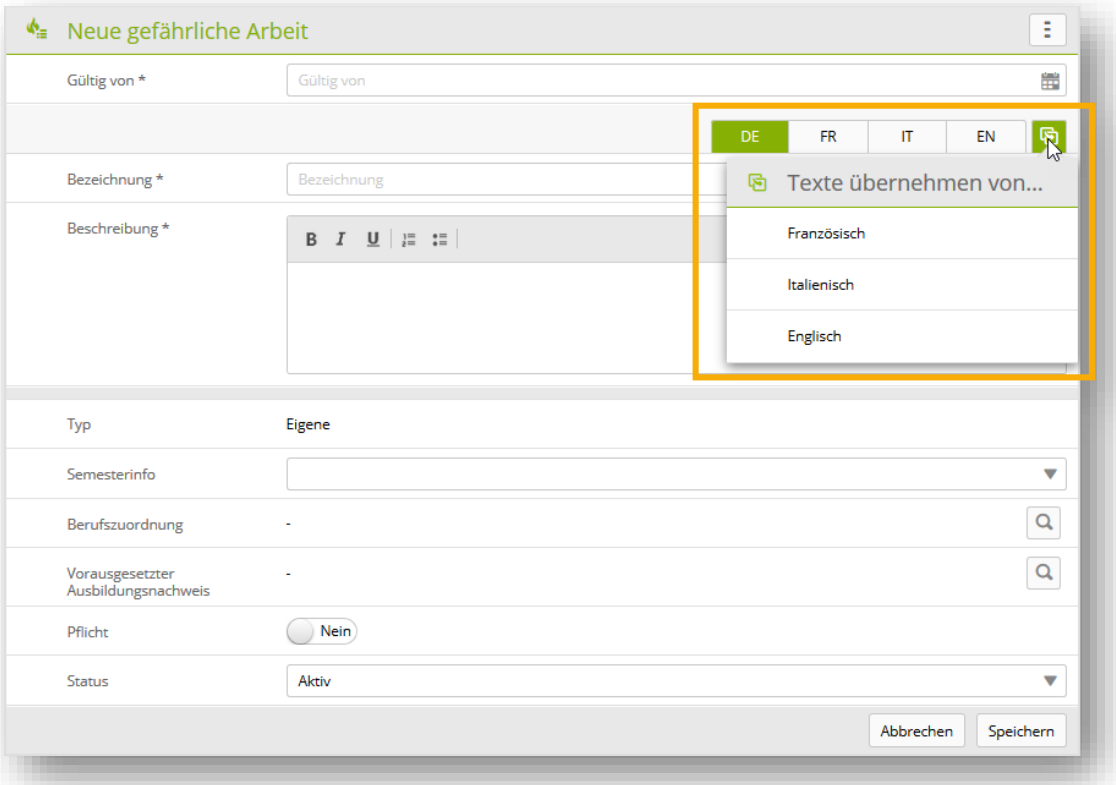
Die Gefährlichen Arbeiten werden in zwei Typen unterteilt:

- «Vorgegeben»: Diese Einträge können nur vom Branchenadministrator bearbeitet werden.
- «Eigene»: Dies sind die vom Ausbildungsadministratoren selbst erstellten gefährlichen Arbeiten. Sie sind nur firmenintern sichtbar und können von Ausbildungsadministratoren bearbeitet werden.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, um die Details dazu anzusehen.

5.7.1 Erstellen von neuen gefährlichen Arbeiten

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf «Neu». Es öffnet sich eine neue Seite, in der Sie den Eintrag erfassen können. Ein neuer Eintrag muss immer in allen vier Sprachen erfasst werden. Steht Ihnen der Text in der verlangten Sprache nicht zur Verfügung, kann dieser von einer anderen, bereits erfassten Sprache 1:1 übernommen werden. Sollten Sie bereits Text erfasst haben, wird dieser überschrieben.



Berufszuordnung: Hier bestimmen Sie, welchen Berufen dieser Eintrag angezeigt werden soll.

Wichtig: Wenn Sie keine Berufszuordnung auswählen, wird diese gefährliche Arbeit für alle Berufe angezeigt. Auch bei Berufen, die später noch dazukommen.

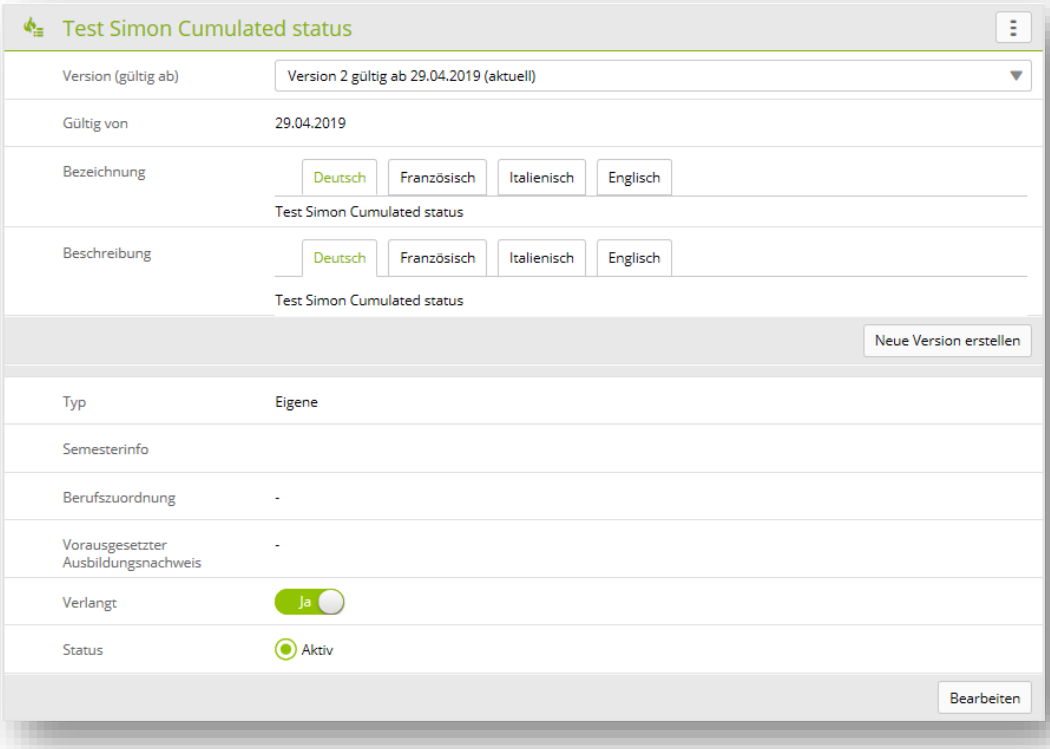
Vorausgesetzter Nachweis: Der hier ausgewählte Nachweis muss beim Lernenden im Status «signiert» vorhanden sein, damit der Lernende die gefährliche Arbeit abschliessen kann.

Damit eine gefährliche Arbeit beim Lernenden direkt sichtbar ist, muss bei «Pflicht» - Ja- gewählt werden. Die Sichtbarkeit ergibt sich aus «Pflicht und Berufszuordnung» oder «Pflicht und generell keine Berufszuordnung». Gefährliche Arbeiten, die nicht Pflicht sind, können Lernenden individuell zugeordnet werden.

5.7.2 Bearbeiten von gefährlichen Arbeiten (A-Rolle)

Eine gefährliche Arbeit besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil, Bezeichnung und Beschreibung, ist versioniert, die Gültigkeit kann mit dem Datum «Gültig von» gesteuert werden.

Wenn Sie berechtigt sind, einen Eintrag zu bearbeiten, erscheinen auf der Detailseite die Knöpfe «Bearbeiten» und «Neue Version erstellen». Mit Bearbeiten können Sie sämtliche Felder anpassen.



Sobald jedoch ein Nachweis zu einer Version des Eintrages erfasst wurde, kann die Version nicht mehr geändert werden.

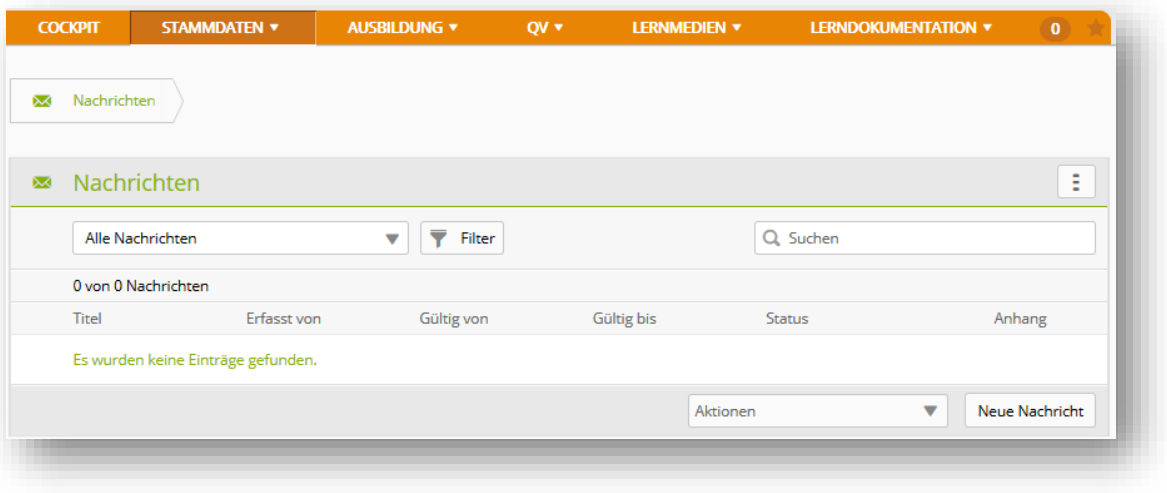
Wollen Sie die Bezeichnung oder die Beschreibung trotzdem ändern, so müssen Sie eine neue Version erstellen. Drücken Sie hierzu den Button «Neue Version erstellen». Im Popup können Sie nun das Datum, die Bezeichnung und die Beschreibung anpassen. Nach dem Speichern erscheint zuoberst ein Dropdown. Mit diesem Dropdown können Sie ganz einfach zwischen den verschiedenen Versionen wechseln. Dabei entspricht der angezeigt Status in der Arbeitssicherheit der aktuellsten Version. D.h. der Status kann ändern, wenn es z.B. eine neue/ aktuelle Version gibt.

Der zweite Teil, die Basisdaten, können immer geändert werden. Die Felder dort steuern die Sichtbarkeit der gefährlichen Arbeit.

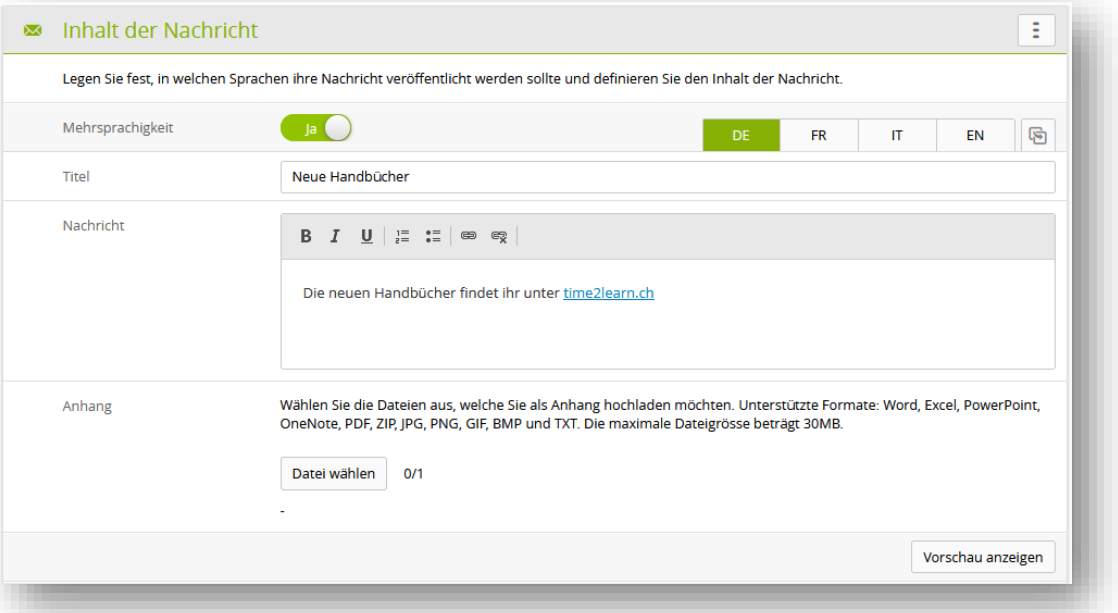
Weiter geht es danach in der Arbeitssicherheit.

5.8 Nachrichten

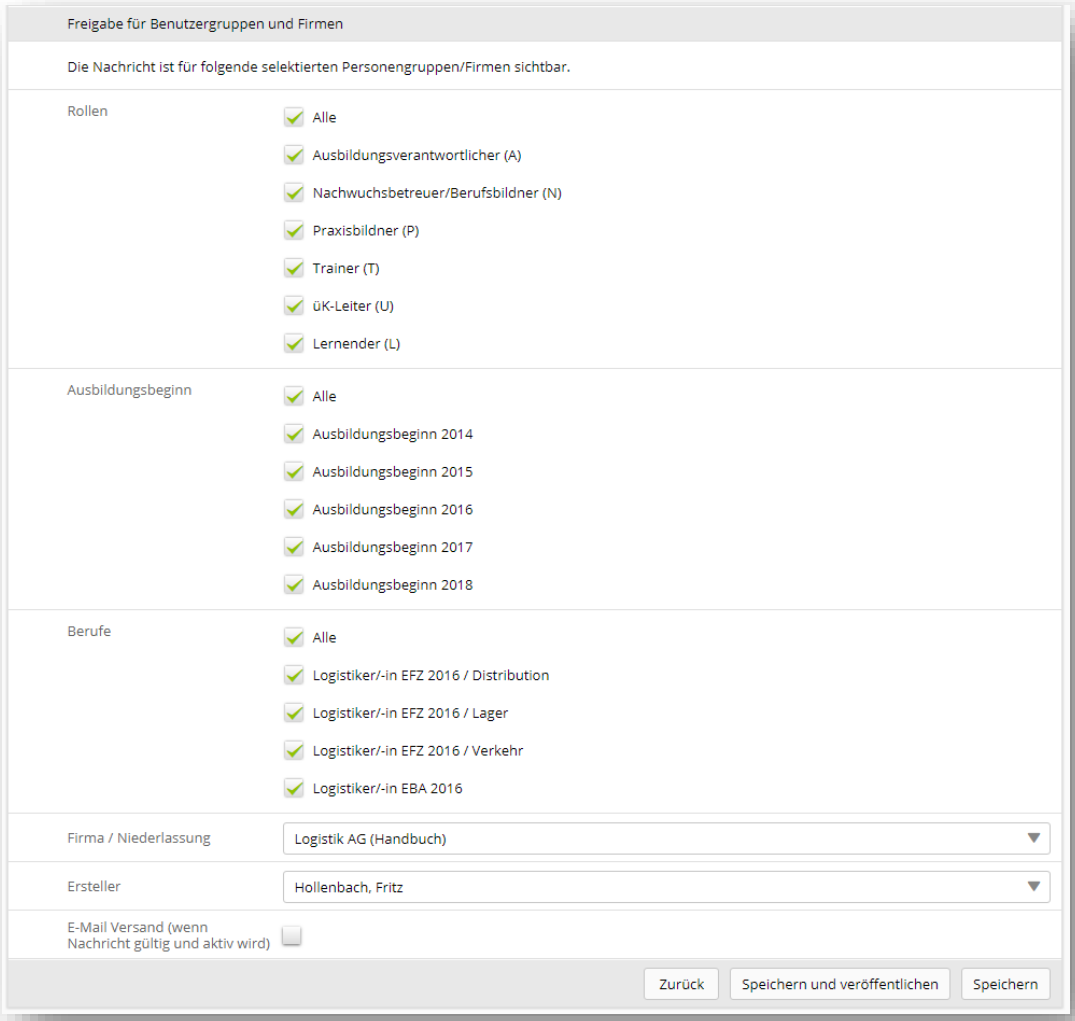
Verfügen Sie über die F oder A-Rolle können Sie für einzelne Benutzergruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».



Erfassen Sie zuerst den Titel und die gewünschte Nachricht (einsprachig oder mehrsprachig). Sie können der Nachricht einen Anhang hinzufügen. Legen Sie danach die Gültigkeitsdauer (von/bis) der Nachricht fest.



Legen Sie danach noch fest, für welche Personengruppen die Nachricht in time2learn sichtbar sein soll. Zudem können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktiveren. Diese wird ausgelöst, wenn die Nachricht gültig und aktiv wird.



5.8.1 Sprache der Nachricht

Mehrsprachige Nachrichten werden jeweils in der Sprache angezeigt, welche der Benutzer für die Benutzeroberfläche gerade gewählt hat. Anwender können somit einfach zwischen den Sprachen hin- und herwechseln.

Ist die Nachrichten nur einsprachig erfasst, wird die Nachricht in allen Sprachen gleich angezeigt.

5.8.2 Sprache des E-Mail-Versands

Die Notifikations-E-Mails werden den Lernenden in der Sprache ihres Profils gesendet.

Bei Ausbildnerprofilen fehlt diese Angabe. Aus diesem Grund werden den Ausbildenden die E-Mails in der zuletzt von ihnen gewählten Benutzeroberflächensprache gesendet.

5.9 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)

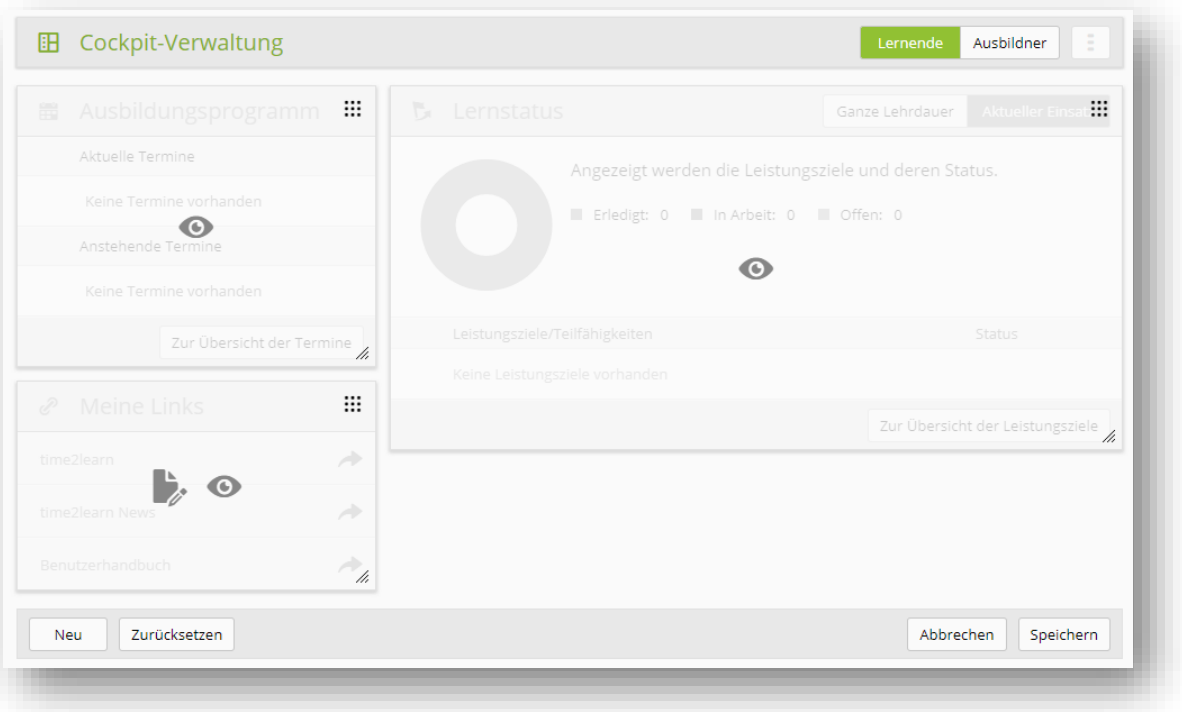
Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildner und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die

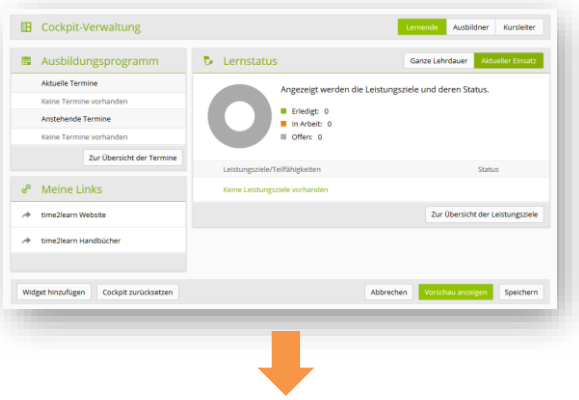
time2learn Benutzer Ihrer Firma können darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Die Vorlagen werden, an die in der Struktur untergeordneten-Rollen vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

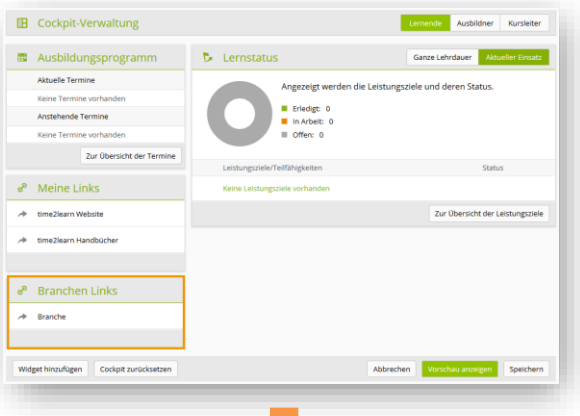
Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.





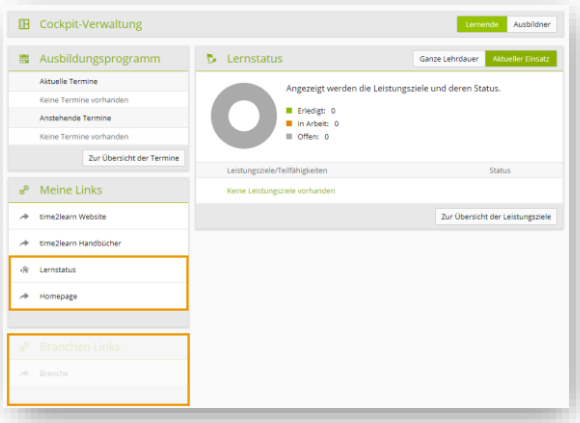
Systemadministrator (SA)

Die Standardansicht wird vom System Administrator erstellt und wird an die ihm untergeordneten Anwender vererbt



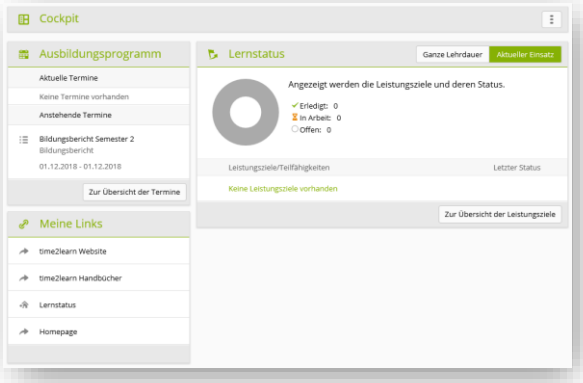
Branchenadministrator (V)

Der Branchenadministrator erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm untergeordneten Benutzer übernommen jedoch nicht für den Systemadministrator.



Firmenadministrator (F)

Der Firmenadministrator erhält die Standardansicht vom Branchenadministrator vererbt. Auch er kann die gewünschten Änderungen vornehmen, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbildner übernommen werden.



Lernende (L) oder Ausbildner (A,N,P)

Die Lernenden oder Ausbildner erhalten nun die vom Firmenadministrators überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente des Systemadministrators, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbildner können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen

<u>Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:</u>

- Nur vollständige Links (https://www...) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die

Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.

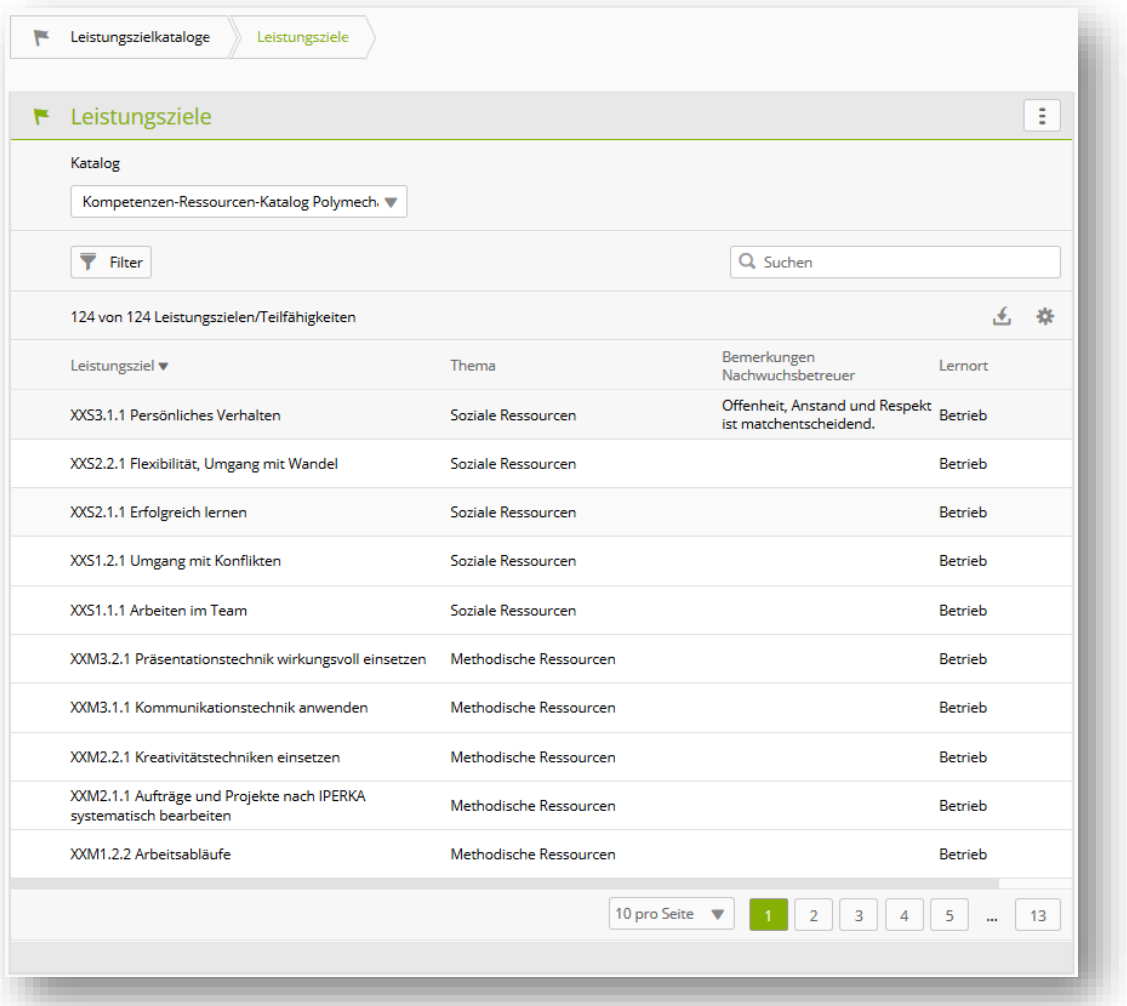
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

Tipp: Um das Löschen von Links durch den «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

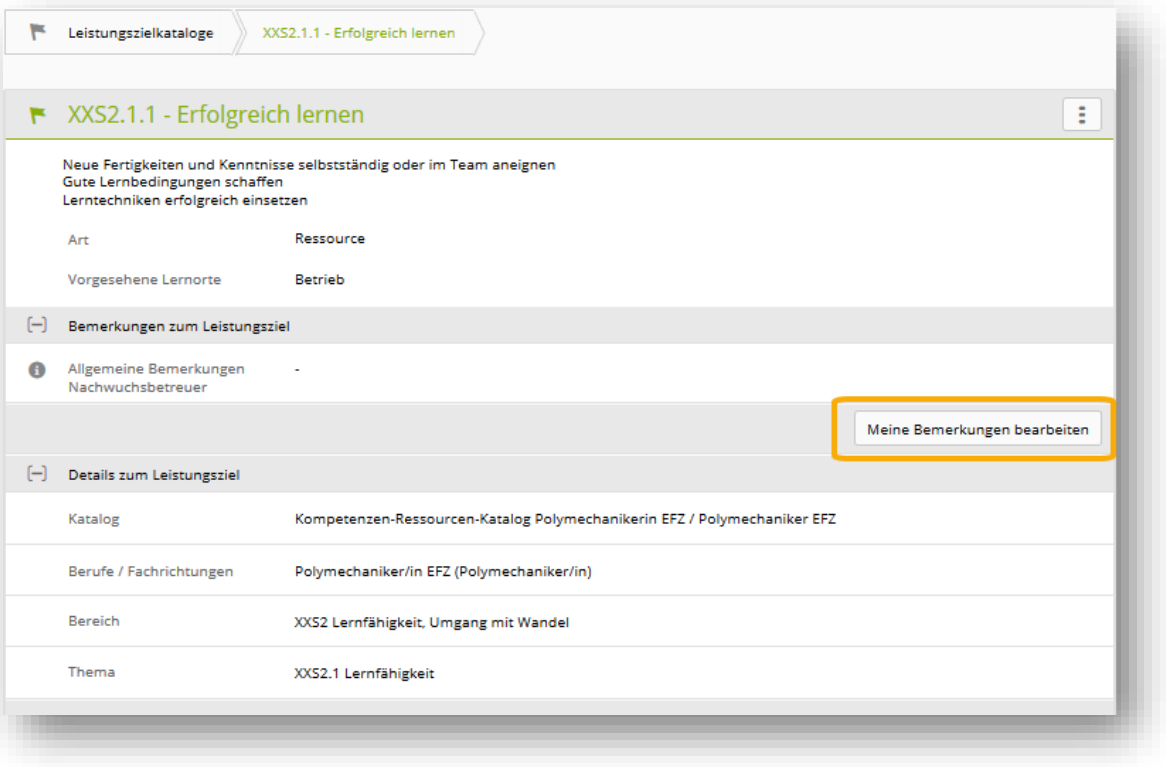
6 Ausbildung

6.1 Leistungszielkataloge

Hier können Sie die Leistungszielkataloge/Leistungsziele Ihrer Lernenden einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs werden alle zugehörigen Leistungsziele aufgelistet. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert oder in der Darstellung verändert werden.



Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.



Die hier erfasste Bemerkung ist für alle Lernende sichtbar, bei denen dieses Leistungsziel verwendet wird und Sie als Nachwuchsbetreuer (Rolle N) im Profil eingetragen sind.

6.2 Arbeitsbereiche

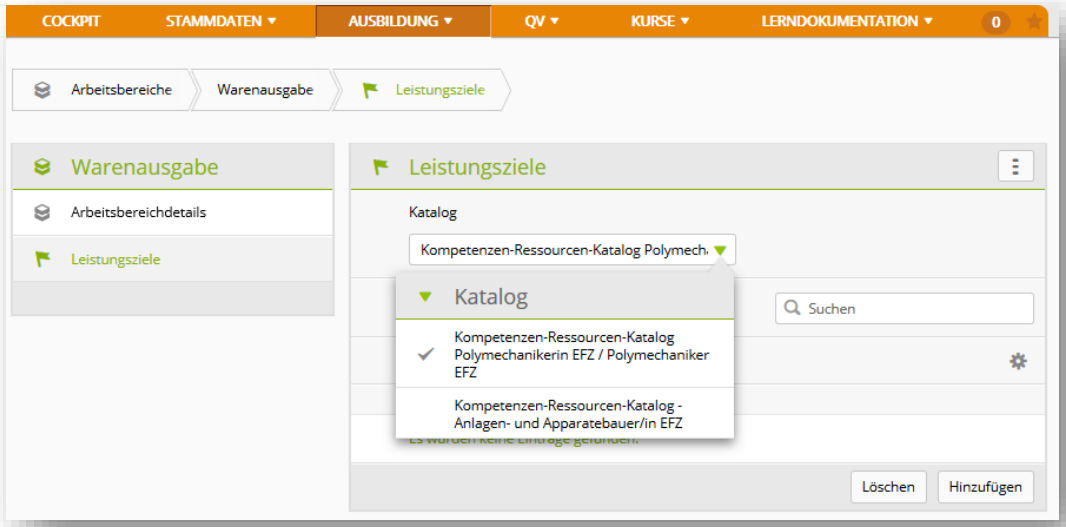
6.2.1 Arbeitsbereiche

Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden zur Verfügung.

Den Arbeitsbereichen müssen anschliessend noch Leistungsziele aus den entsprechenden Leistungszielkatalogen zugeordnet werden damit die Leistungsziele für die Lernenden in der Einsatzplanung erscheinen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.

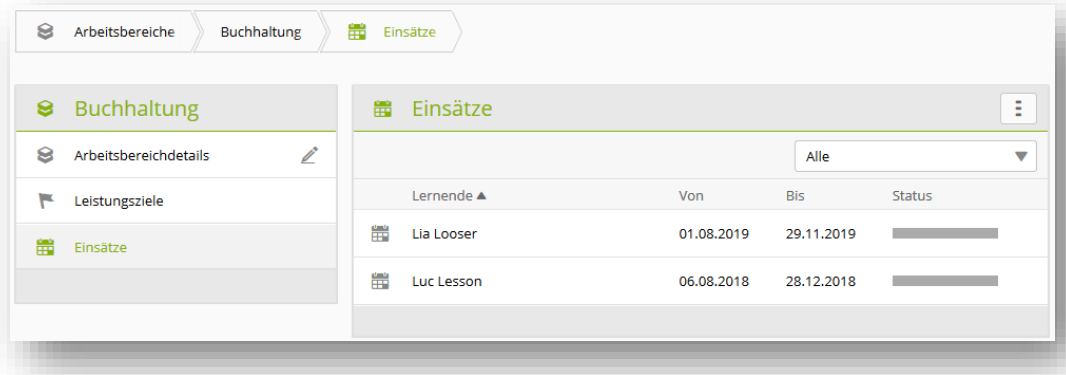
N

Kann Arbeitsbereiche erstellen, bearbeiten und löschen
Kann Vorlagen innerhalb der eigenen Firmenstruktur erstellen
F-Rolle: Kann Besitzer einer Vorlage bearbeiten



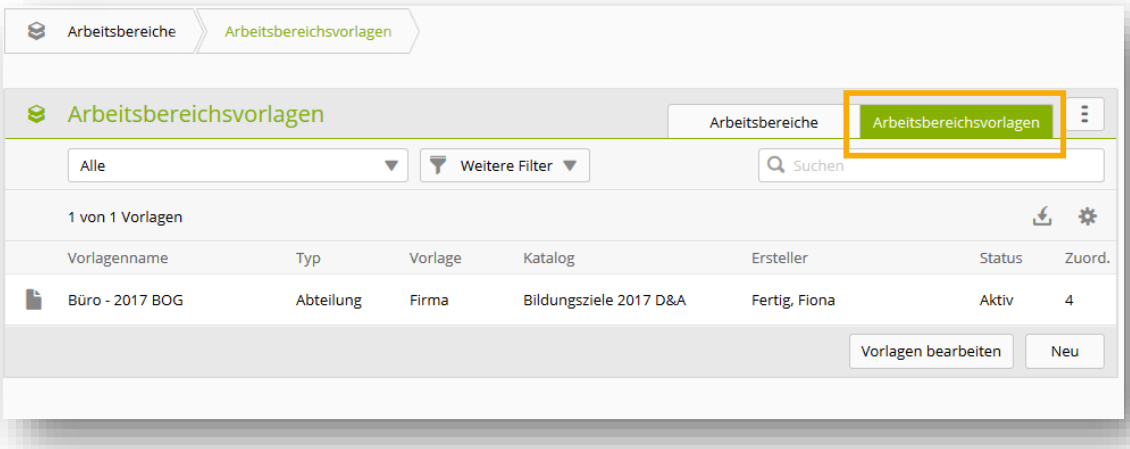
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

Unter Einsätze wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernende in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.

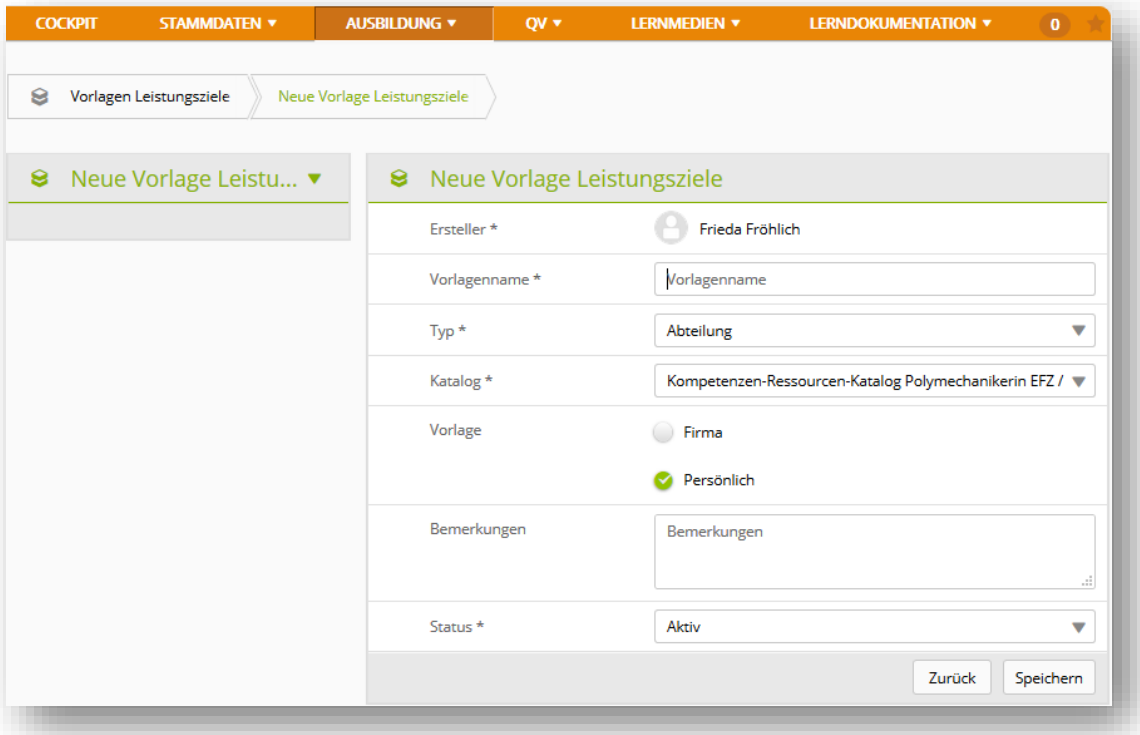


6.2.2 Arbeitsbereichvorlagen

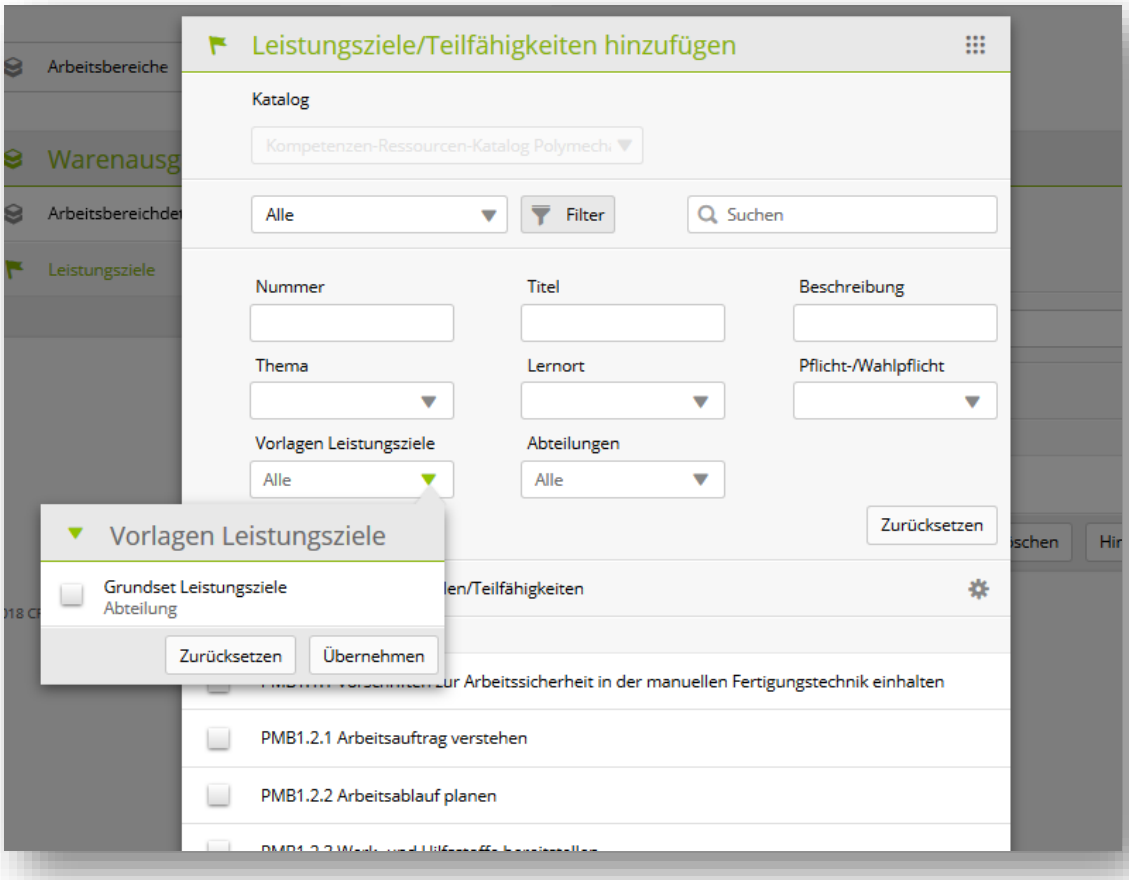
Die Arbeitsbereichvorlagen können hier bearbeitet werden oder neue erstellt werden.



Haben Sie ein Grundset von Leistungszielen, die Sie in mehreren Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwenden, können Sie dieses Set als Vorlage abspeichern. Dabei können Sie eine Vorlage mit der Sichtbarkeit «Persönlich» oder «Firma» speichern. Persönliche Vorlagen sind nur für Sie sichtbar, während «Firma» Vorlagen für die anderen Berufsbildner auch sichtbar und verwendbar sind.



Wenn Sie nun einen neuen Arbeitsbereich erstellt haben und Leistungsziele aus einer Vorlage zuweisen wollen, finden Sie alle verfügbaren Vorlagen über den Filter «Vorlagen Leistungsziele».



Mit der Auswahl der gewünschten Vorlage, werden nur noch deren Leistungsziele aufgelistet und diese können so übernommen werden.

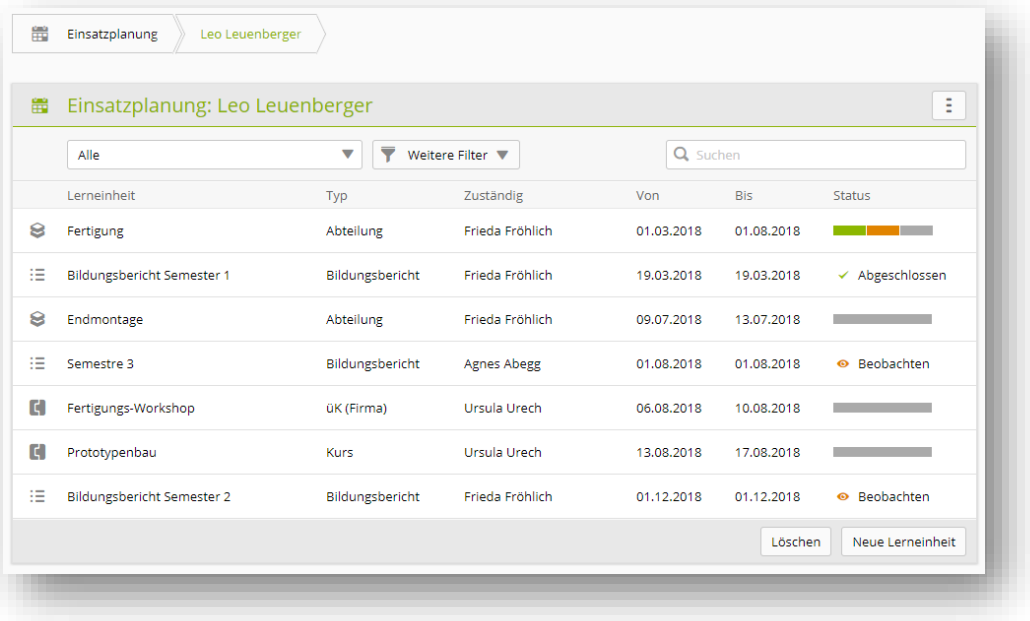
Anmerkung: Die Vorlagenfunktion wird in der Regel nur von Grossfirmen genutzt da es sich nur lohnt Vorlagen zu erstellen, wenn die gleichen Leistungsziele in div. Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwendet werden.

6.3 Einsatzplanung

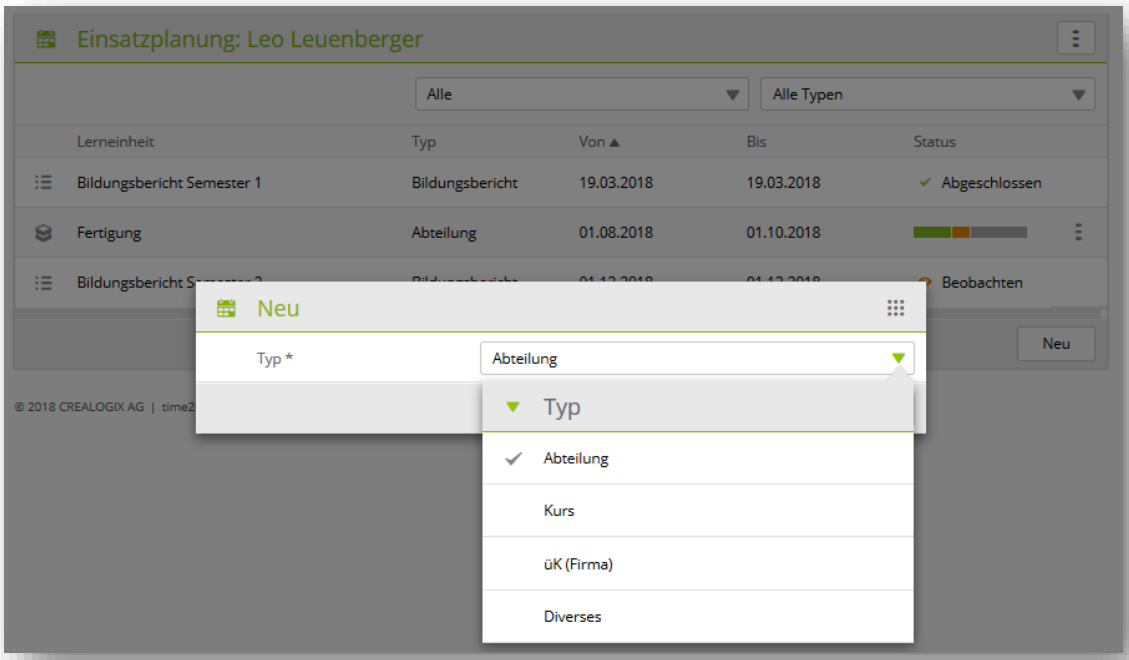
6.3.1 Lerneinheiten erstellen

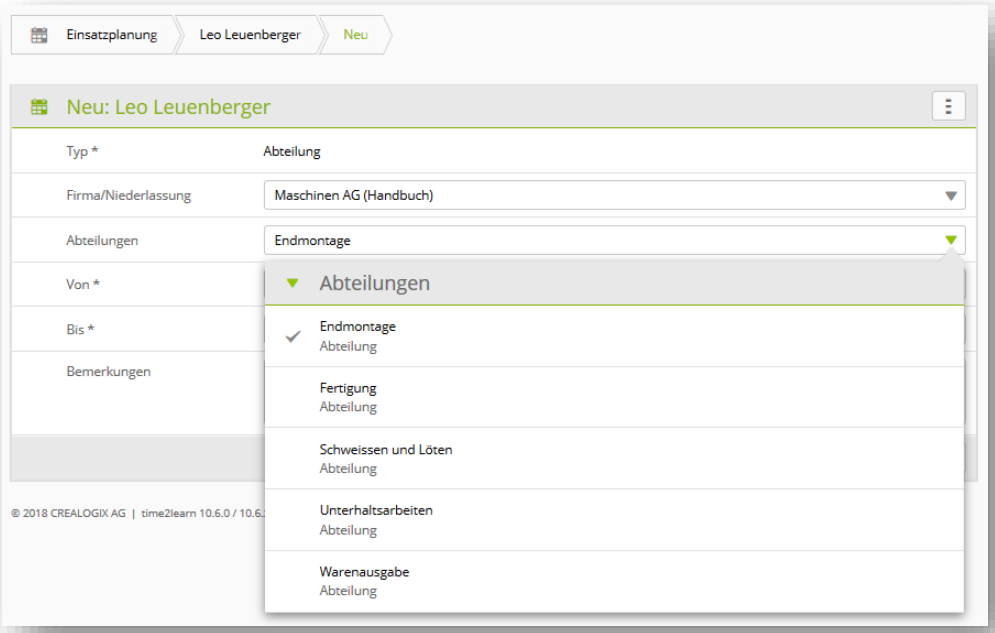
Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status «Vorbereiten» sind.

N	Die Einsatzplanung einer lernenden Person ist sichtbar, wenn die lernende Person in der Firma, Niederlassung von N ist und N als zuständiger Berufsbildner eingetragen ist.
P	Die Einsatzplanung eines Lernenden ist sichtbar, wenn dieser in derselben Niederlassung von P ist oder P zuständig für diesen Einsatz ist

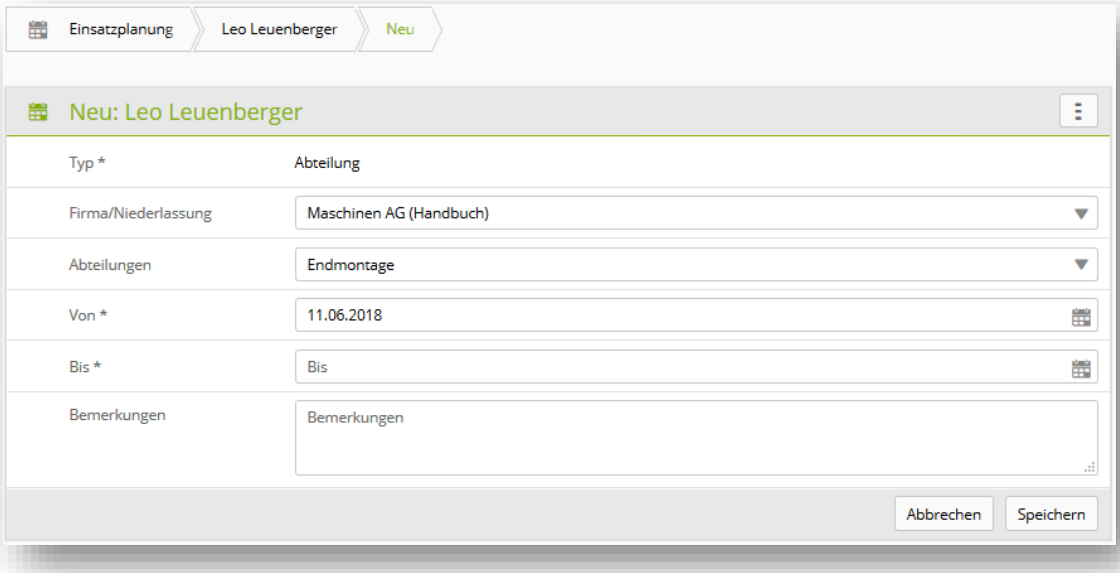


Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.





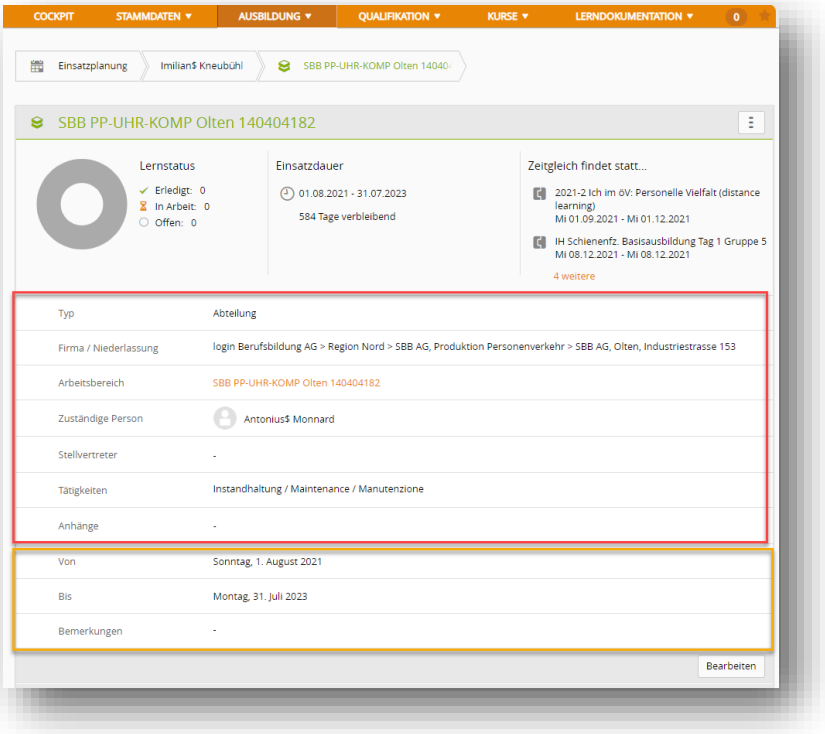
Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.



6.3.2 Detailansicht eines Einsatzes

Die Detailansicht eines Einsatzes beinhaltet Informationen zum Einsatz selbst und zum Arbeitsbereich des Einsatzes.

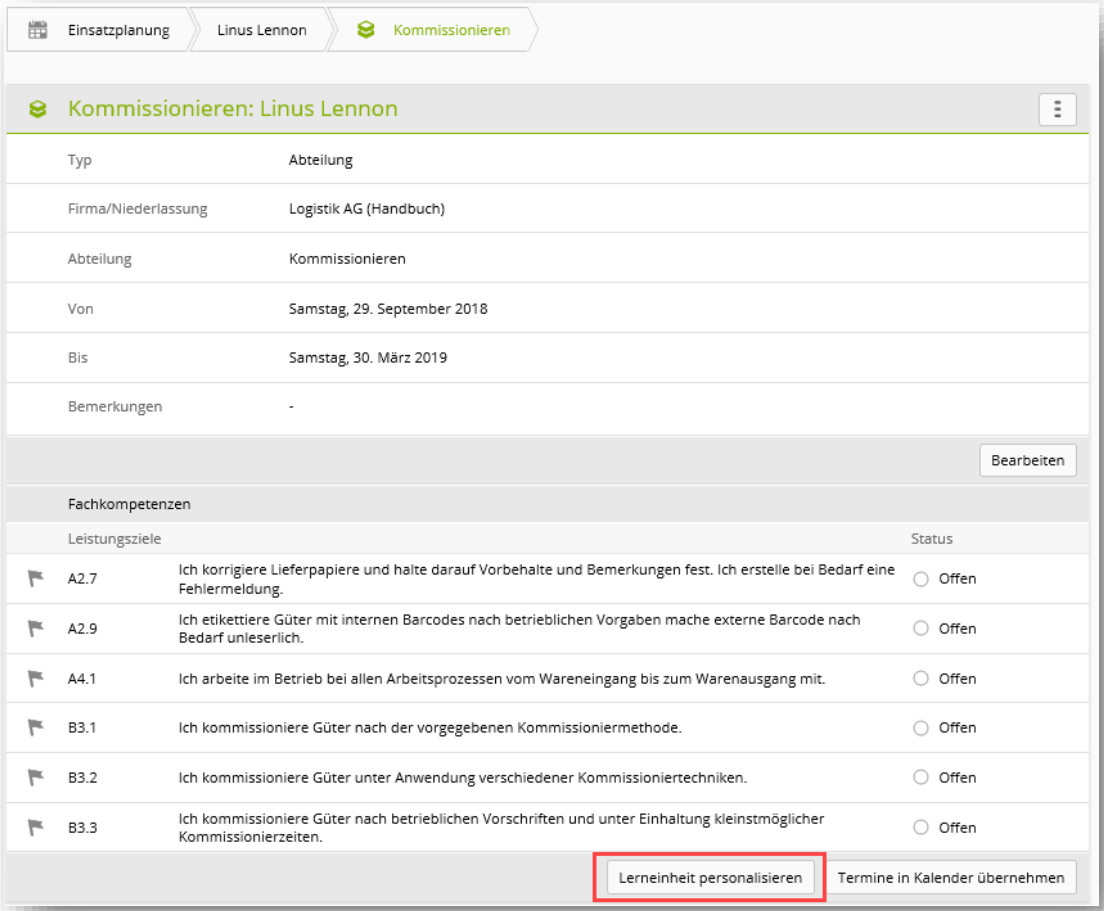
Im unteren Bild kann man im rot umrahmten Bereich die Informationen zum Arbeitsbereich sehen und im gelb umrahmten Bereich die Informationen zu diesem Einsatz. Die Bearbeitung einer dieser Bereiche beeinflusst auch immer nur denjenigen Bereich.



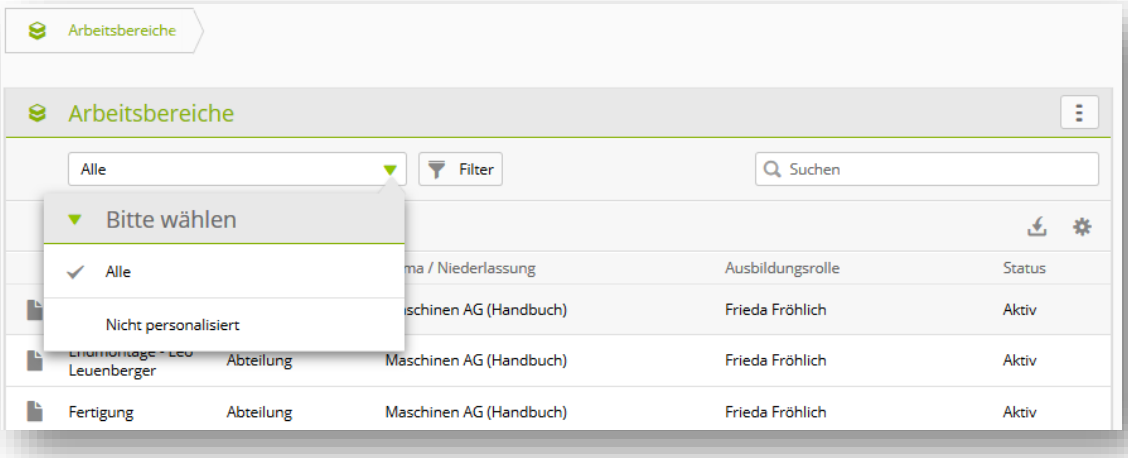
6.3.3 Lerneinheit personalisieren

Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für den einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn ein Lernender grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für Ihn entfernt werden können oder er zusätzliche Ziele zu erledigen hat.

Die Lerneinheit wird für den Lernenden, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion «Lerneinheit personalisieren» kopiert und kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Änderungen haben nur Einfluss auf die Lerneinheit der gewählten Person. Personalisierte Lerneinheiten werden zudem als Erkennungsmerkmal mit dem Namen der lernenden Person ergänzt.



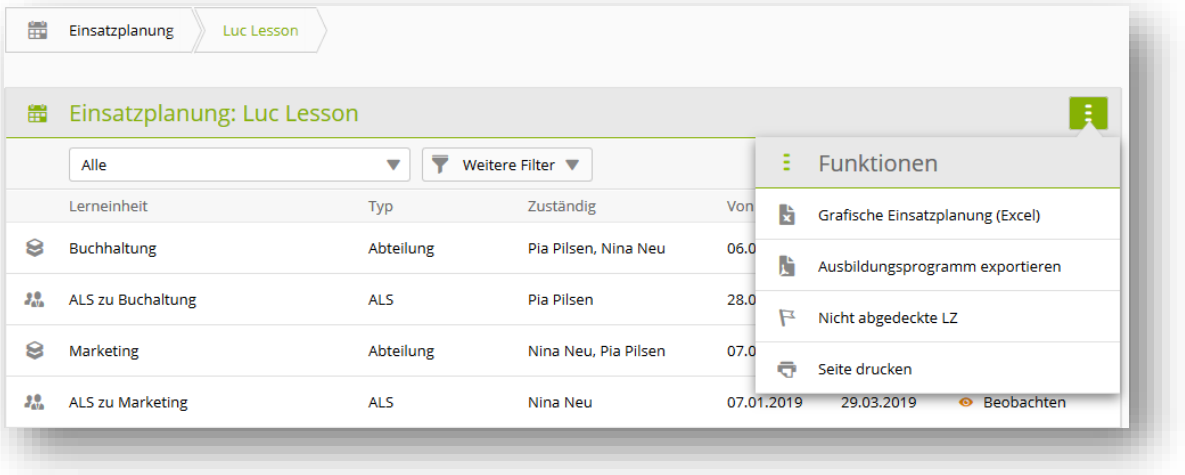
Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können aber nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.



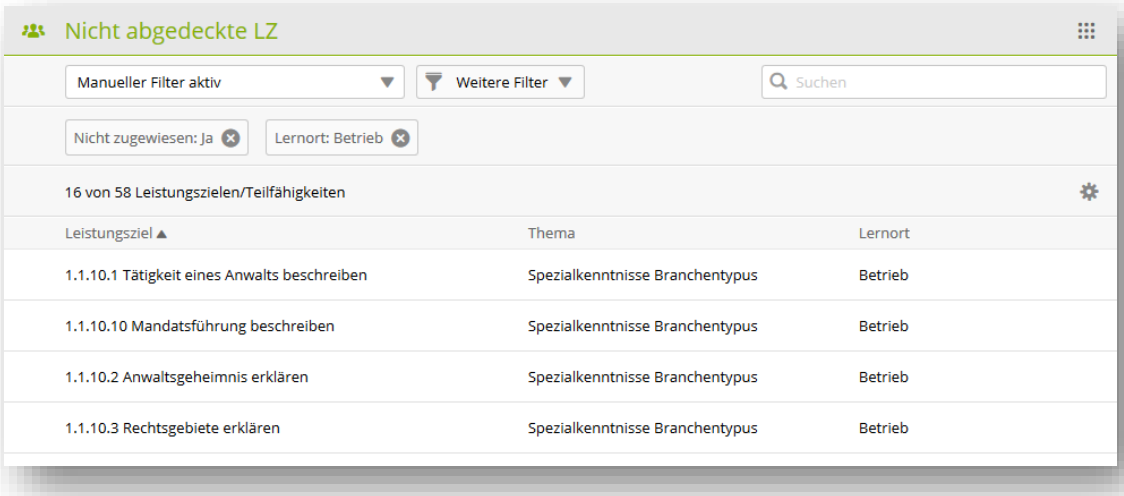
6.3.4 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

Über Funktionen können Sie sowohl die Einsatzplanung als Excel, wie auch das

Ausbildungsprogramm als PDF Report exportieren.



Über die Funktion «Nicht abgedeckte LZ» können Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen, die dem Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind. Danach stehen Ihnen weitere Filtereinstellungen zu Verfügung.

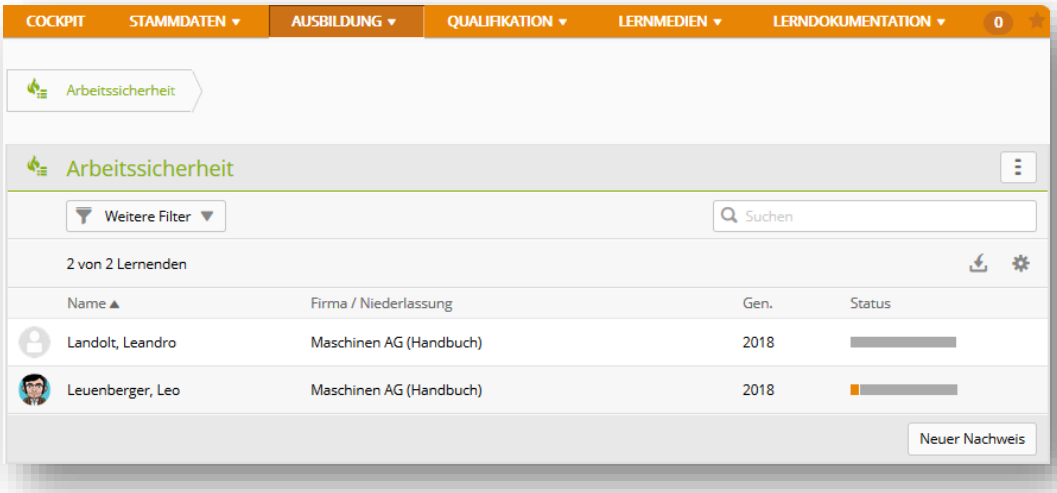


6.4 Arbeitssicherheit

6.4.1 Übersicht der Lernenden

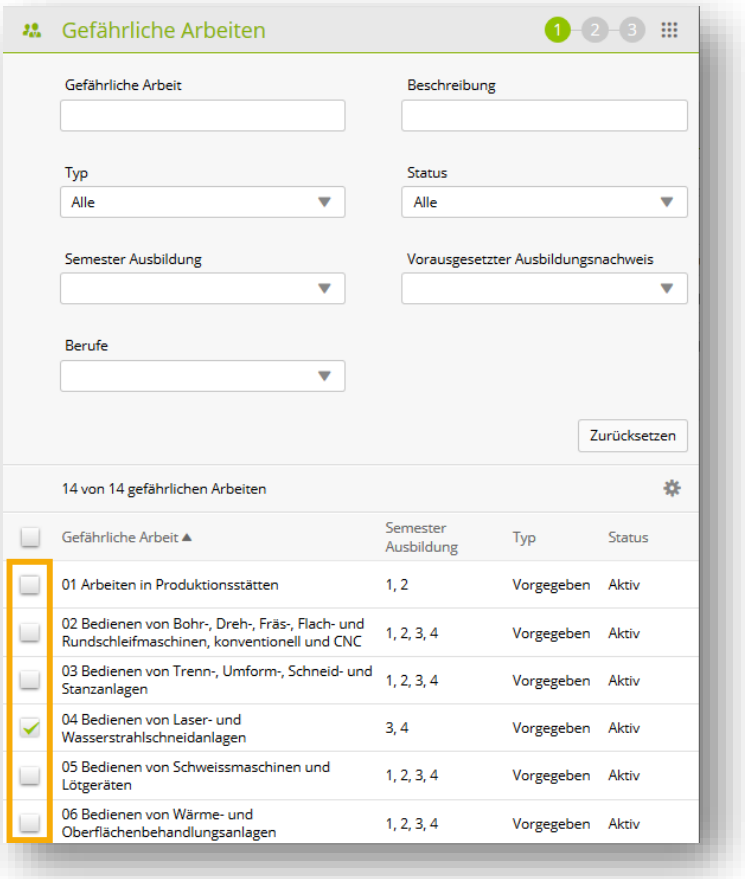
Auf der Übersichtsseite erhalten Sie einen Überblick über die Lernenden und ihren aktuellen Status bei der Arbeitssicherheit.

N	Die AS eines Lernenden ist sichtbar, wenn dieser in derselben Firma, Niederlassung wie N ist oder N als verantwortlich für diesen Lernender ist
P	Die AS eines Lernenden ist sichtbar, wenn dieser in derselben Niederlassung wie P ist oder P für diesen Lernenden verantwortlich ist.



Wählen Sie einen gewünschten Lernenden aus, um die Übersichtsseite anzusehen.

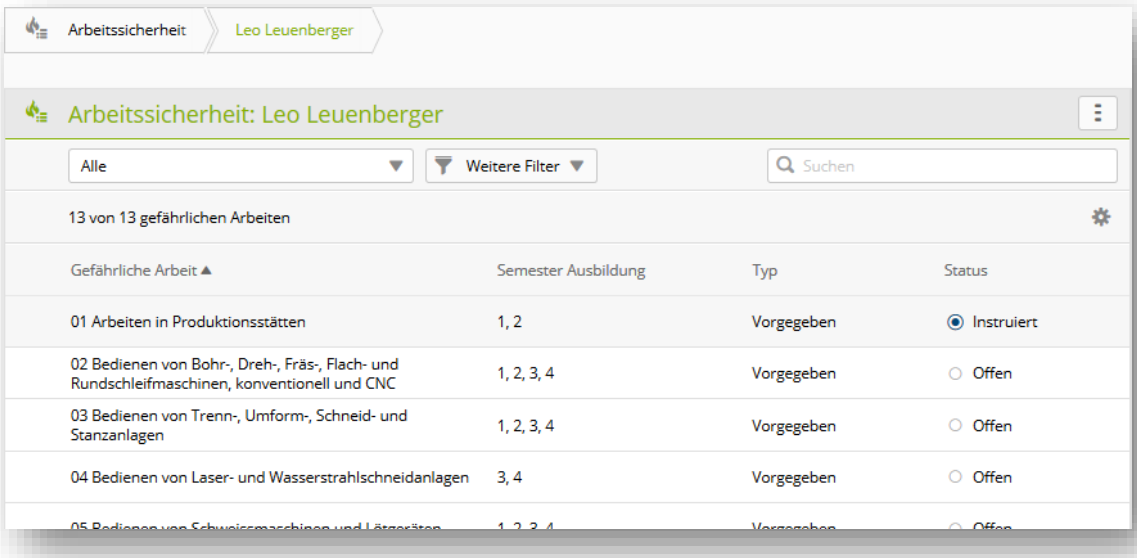
Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis für eine Bestimmte Arbeit für einen oder mehrere Lernende zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup, in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können.



Bestätigen Sie die Auswahl durch das Drücken von «Weiter >». Sie können nun die gewünschten Lernenden selektieren. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie die Einträge.

6.4.2 Statusübersicht des Lernenden

Auf dieser Seite sehen Sie die Gefahren, die dem Lernenden zugeordnet sind und ihren aktuellen Status.



Offen	Es wurde noch kein Nachweis erfasst
In Arbeit	Es wurde ein Nachweis erfasst, aber er ist noch nicht vom Ausbildner signiert
Instruiert	Der Nachweis wurde erfasst und vom Ausbildner signiert
Signiert	Der Nachweis wurde vom Lernenden und dem Ausbildner signiert

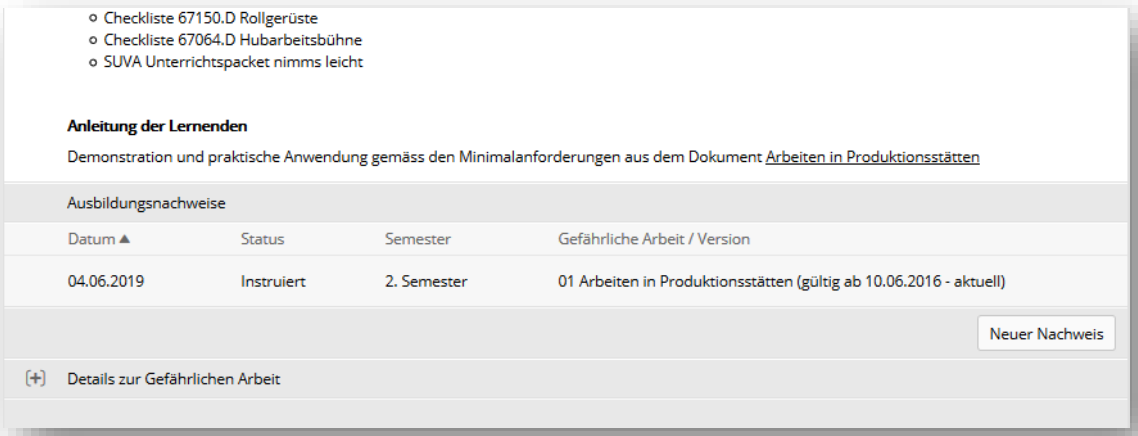
Achtung: Sobald der Status 'Signiert' ist, können Sie, unabhängig von Ihrer Rolle, keine Änderung mehr vornehmen.

Wählen Sie den gewünschten Lernenden, um Details zu einer Bestimmten Gefahr anzusehen.

Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis zu erfassen. Es öffnet sich ein Popup in dem Sie **eine** Gefahr auswählen können. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie den Eintrag.

6.4.3 Detail Ansicht

In der Detail Ansicht sehen Sie die Informationen zur ausgewählten Gefahr. Zudem Sehen Sie die bereits erfassten Nachweise.



Durch das Drücken auf einen Nachweis gelangen Sie auf die Detail Ansicht des Nachweises und können diesen je nach Status bearbeiten.

Klicken Sie auf «Neuer Nachweis» um einen Nachweis zu erfassen. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Details zur ausgewählten Gefahr und geben an, wann die Gefahr bearbeitet wurde. Optional haben Sie auch die Möglichkeit ein Semester anzugeben, einen Kommentar zu erfassen oder eine Datei anzufügen. Durch das Drücken von «Speichern» oder «Speichern und visieren» erstellen Sie den Eintrag.

6.4.4 Vorausgesetzte Nachweise

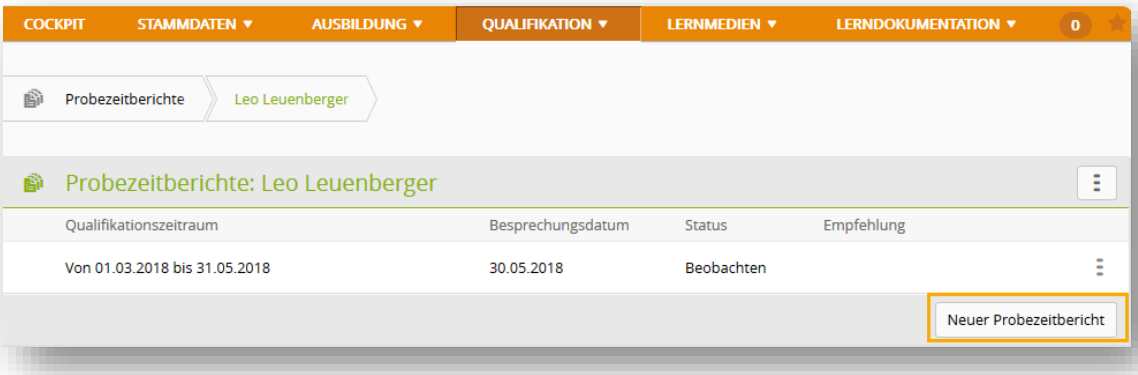
Um einen Nachweis zu einer gefährlichen Arbeit mit Vorausgesetztem Nachweis zu signieren müssen zuerst alle vorausgesetzten Arbeiten einen Nachweis im Status «signiert» besitzen.

7 Qualifikation

7.1 Probezeitbericht

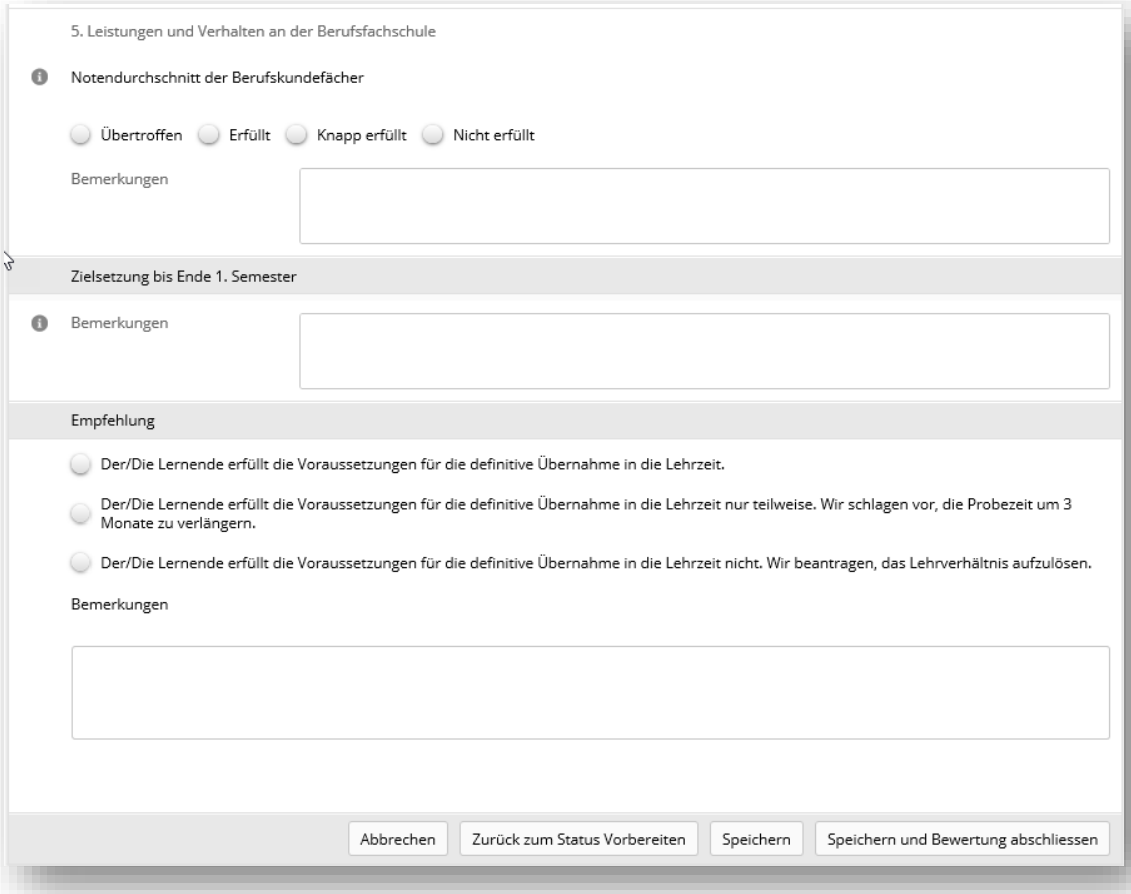
Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbildner/in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jedem Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

7.1.1 Neuer Probezeitbericht



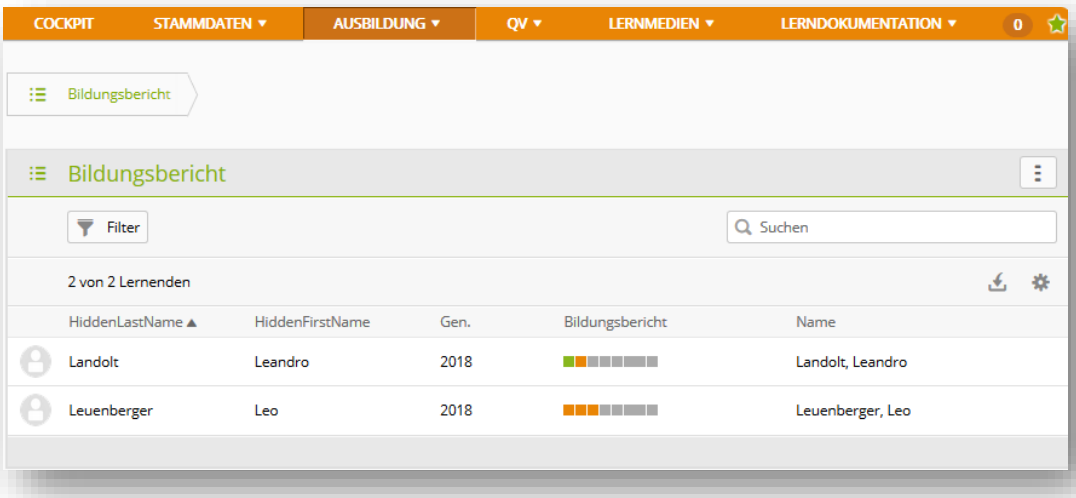
7.1.2 Probezeitbericht bewerten

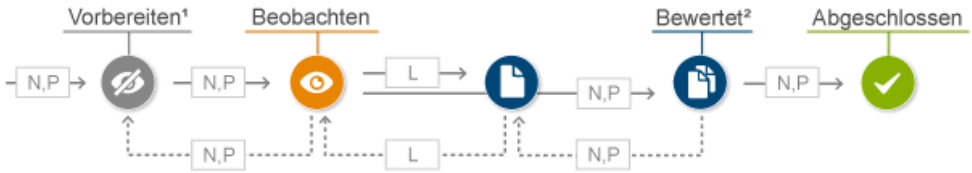
Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu den Lernenden bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung erfasst werden. Am Schluss der Bewertung wird eine Empfehlung abgegeben.



7.2 Bildungsbericht

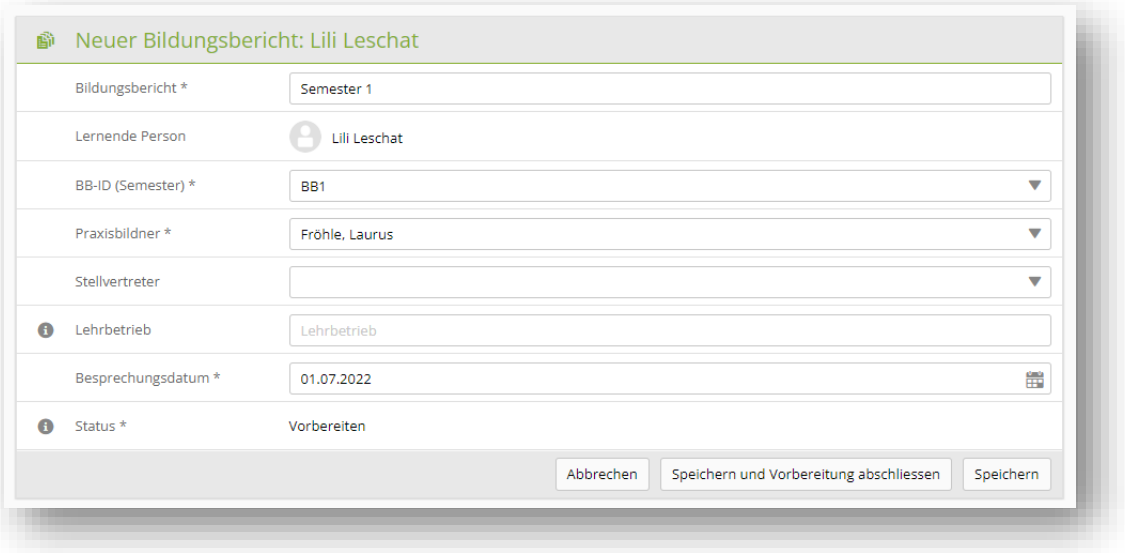
Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbildner/in einen Bildungsbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bereits bei jedem Lernenden den Status pro Bildungsbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Bildungsbericht zu eröffnen.





N	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn der Lernende in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist
P	Kann Bildungsberichte erstellen und bearbeiten für Lernende in derselben Firma, Niederlassungen oder für Lernende, für die P aktuell zuständig ist P kann nur die Bildungsberichte von Lernende einsehen, für welche P verantwortlich ist. Er kann nur die Bildungsberichte löschen, für welche er verantwortlich ist
L	Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'. Kann nur den eigenen Teil bearbeiten

7.2.1 Neuer Bildungsbericht

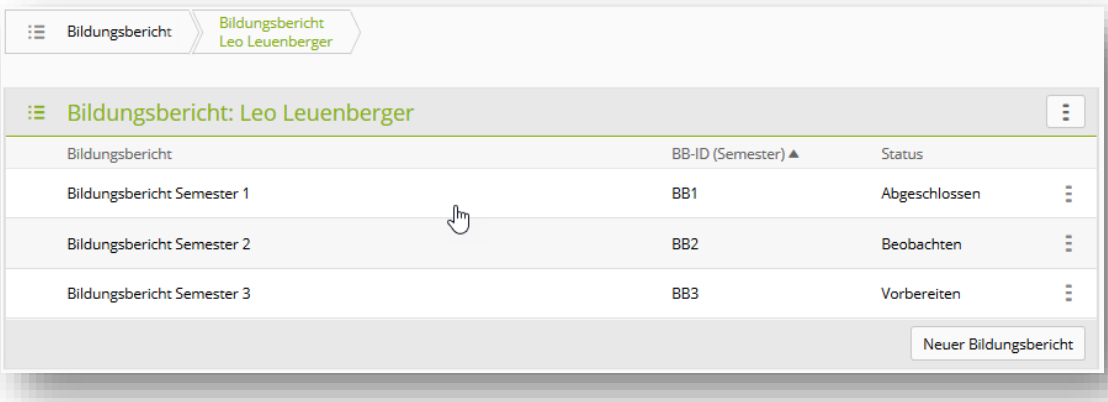


1. Klicken Sie auf «Neuer Bildungsbericht»
2. Geben Sie die Bezeichnung des BB ein.
3. Legen Sie die BB-ID (= Semester) fest. Mit "intern" können Sie einen Übungs-BB erfassen.
4. Wählen Sie den zuständigen Praxisbildner aus.
5. Legen Sie ein Besprechnungsdatum fest.

«Speichern und Vorbereitung abschliessen» ändert den Status zu «Beobachten». Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar und erscheint auch in deren Einsatzplanung.

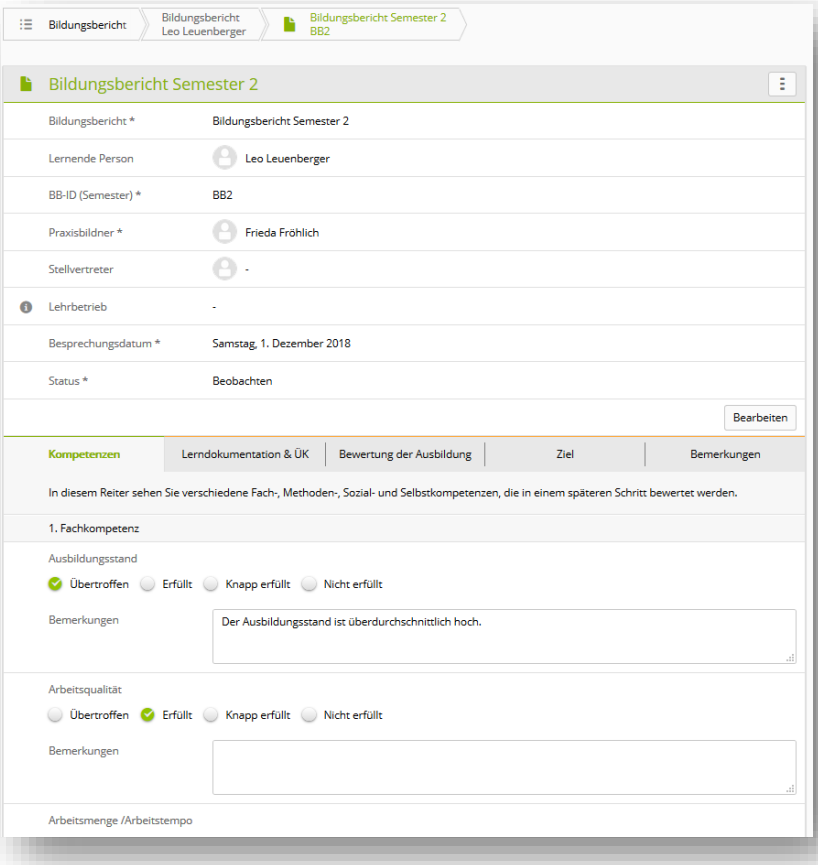
7.2.2 Bildungsbericht bewerten

Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.



- Mit einem Klick auf den Bildungsbericht gelangen Sie auf die Detailseite des BB mit den Bewertungskriterien.
- Die Bewertung wird für die drei Teilbereiche «Kompetenzen», «Lerndokumentation & ÜK» und «Ziele» eingetragen. Pro Bewertungspunkt kann eine Bemerkung erfasst werden.

- Kann ein Bewertungspunkt nicht bewertet werden, so wählt man ‘Nicht bewertbar’. Dieser Bewertungspunkt wird nicht mitkalkuliert.
- Erst nachdem der Lernende ebenfalls seine Bewertung abgegeben hat, kann der Berufsbildner diese einsehen und den Status auf «Bewertet» setzen. Daraufhin ist die Bewertung des Berufsbildners ebenfalls für den Lernenden sichtbar.
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhandenen Bewertungen. Auch die des Lernenden. Verwenden Sie daher diese Funktion nur wenn im Bildungsbericht der zuständigen Praxisausbildner geändert werden muss.



- Auch der Lernende muss im Bildungsbericht eine Bewertung zur Ausbildung abgeben. Erst wenn er seine Bewertung abgeschlossen hat ist diese für den Berufsbildner einsehbar.
- Erst danach kann die Bewertung vom Nachwuchsbetreuer / Praxisausbildner mit «Bildungsbericht abschliessen» abgeschlossen werden. Der Bildungsbericht weist danach den Status «Abgeschlossen» aus.
- Sollte ein abgeschlossener Bildungsbericht nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.

7.2.3 Berechnung von Noten

Für Firmen, welche die Berechnung von Noten im Bildungsbericht aktiviert haben, wird zusätzlich die Gesamtnote angezeigt. Dafür werden die nur die Bewertungen der Abschnitte 1-4 berücksichtigt:

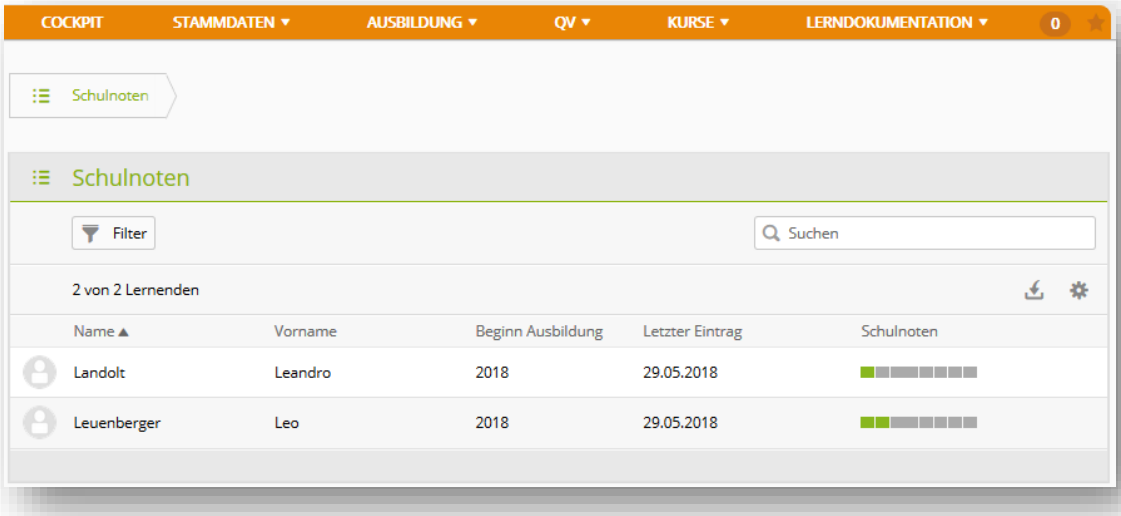
Übertroffen	Note 6
Erfüllt	Note 5
Knapp erfüllt	Note 4
Nicht erfüllt	Note 3

Die Gesamtnote ist der Durchschnitt aller erteilten Note, gerundet auf eine Zehntelnote. Die Note wird erst berechnet, wenn alle relevanten Kompetenzen bewertet sind. Wenn ein Ausbildner ‘Keine Bewertung (Note: -)’ wählt, wird dieses Kriterium bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

7.3 Noten Berufsfachschulen

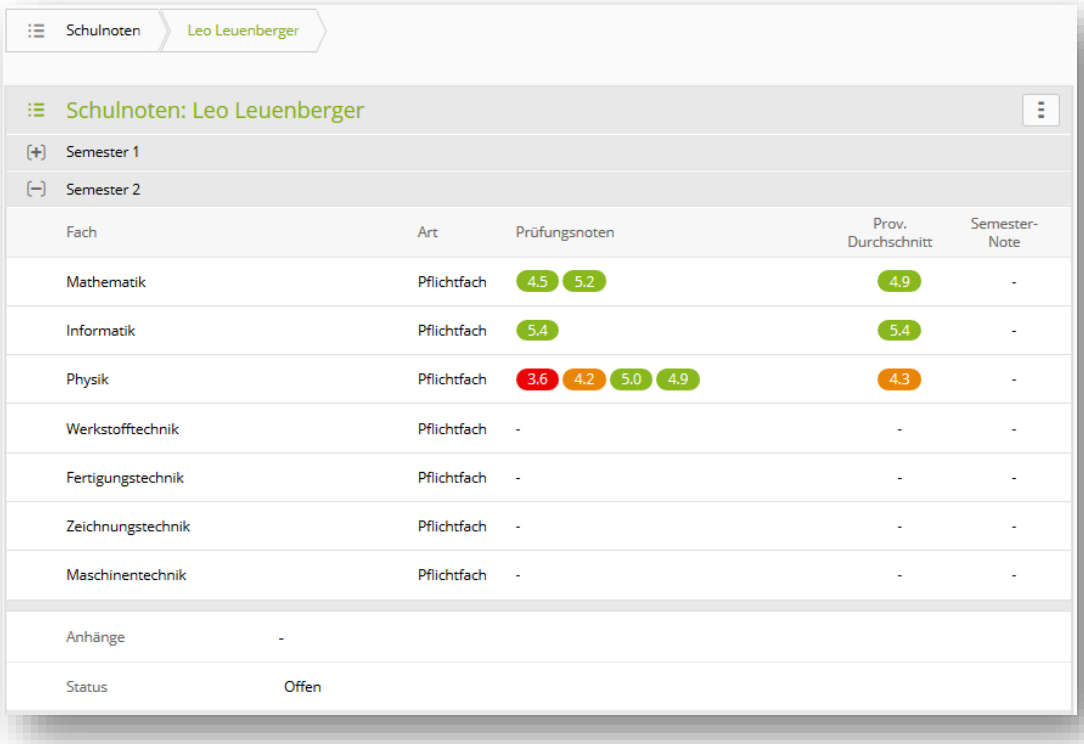
In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate den zuständigen Berufsbildner und die Ausbildungsverantwortlichen über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.

Wichtig: Die Seite 'Noten Berufsfachschule' zeigt nur die Noten des aktiven Profils. Wurde ein Profilwechsel durchgeführt können die Noten des früheren Profils aber immer noch eingesehen werden, indem man die Schulnoten über die Funktion "Schulnoten exportieren" in ein Excel exportiert und das Register ‘Früheres Profil’ öffnet.



Anzeige nach folgenden Kriterien:

1. Pro Semester hat es ein farbiges Quadrat.
2. Um die Farbe des Kästchens zu ermitteln werden immer alle vorhandenen Noten/Fächer berücksichtigt.
3. Die Farbe entspricht immer der tiefsten eingetragenen Semesternote.
4. Ist keine Semesternote eingetragen, wird der provisorische Schnitt der Prüfungsnoten berücksichtigt.
5. Sind in einem Semester noch keine Noten eingetragen, ist das Kästchen grau.



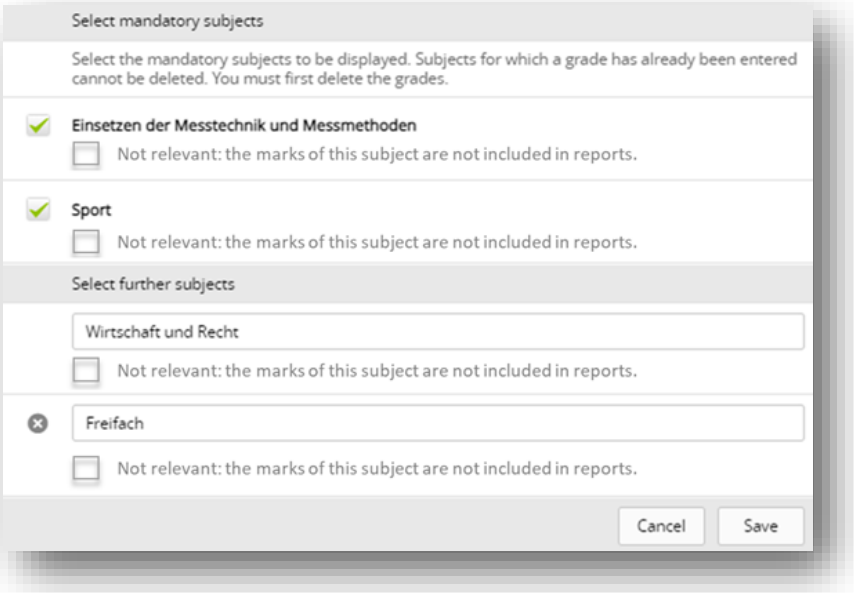
Detailansicht:

1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente des Lernenden (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob der Lernende das Semester noch bearbeitet oder dies bereits abgeschlossen ist.
5. Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und der Lernende muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich der zuständige Berufsbildner das Semester wieder freigeben** indem dieser die Schaltfläche „Semester wieder eröffnen“ wählt.
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Notenübersicht aller Semester erstellt werden.

Falls der Lernende in seinen Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zum Berufsbildner und den Ausbildungsverantwortlichen auch der dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisbildner die Noten einsehen. Fehlt eine Lerneinheit vom Typ Arbeitsbereich in der Einsatzplanung, kann der Praxisbildner die Schulnoten nicht einsehen.

7.3.1 Schulfächer als Nebenfach markieren

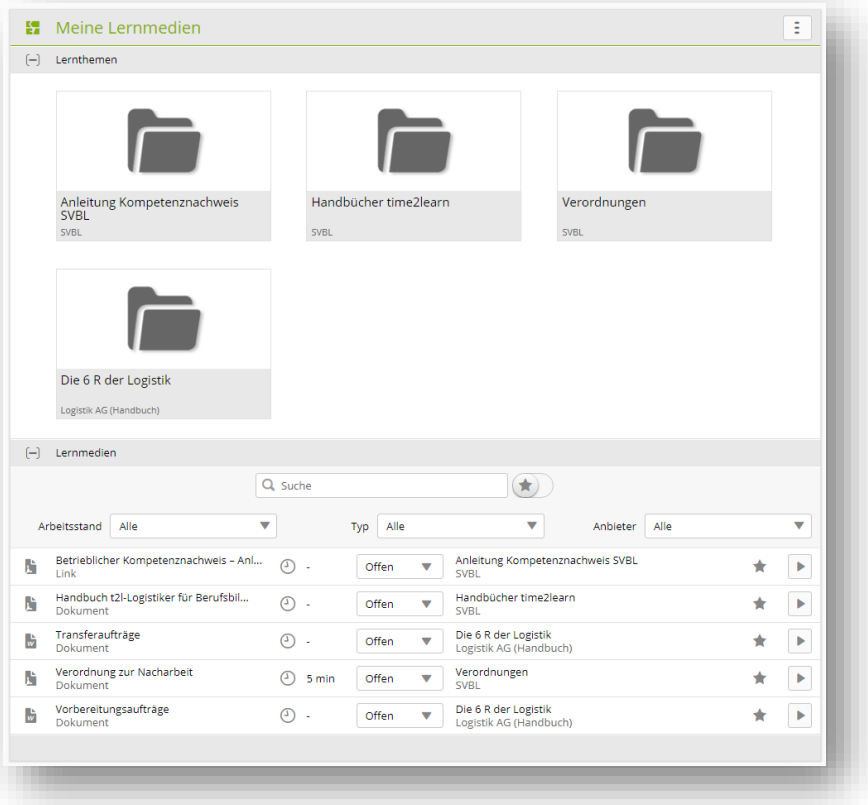
Die Lernenden können unter ‘ Fächer bearbeiten’ vorhandene Fächer als Nebenfächer deklarieren. Dieser Vermerk ist auch für die Ausbildnern sichtbar und wird ebenfalls im Export der Schulnoten ausgewiesen. Ein solches ‘Nebenfach’ wird in der Berechnung der Anzeige auf der Übersichtsseite nicht berücksichtigt.



8 Lernmedien

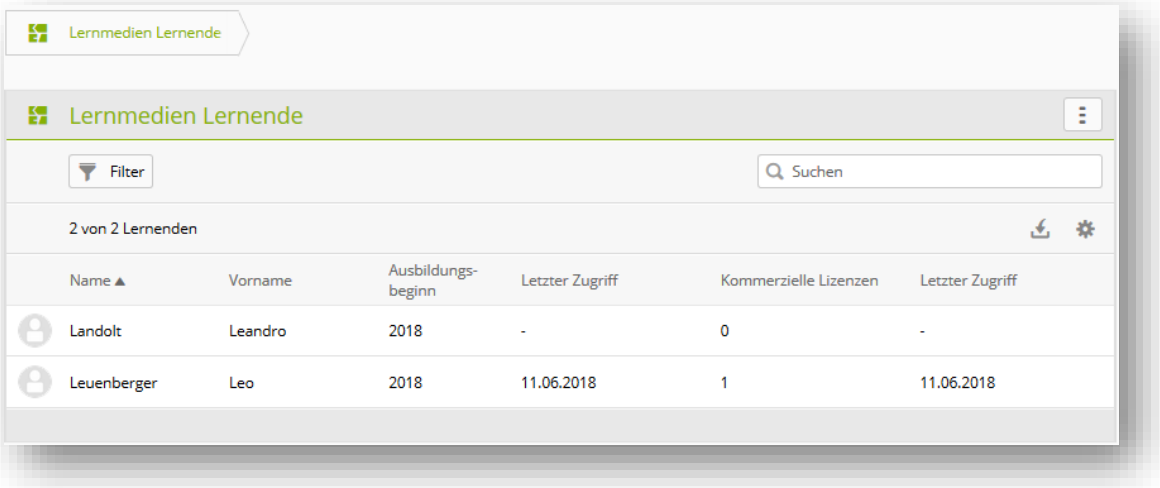
8.1 Meine Lernmedien

Hier können Sie Ihre eigenen Lernmedien einsehen.

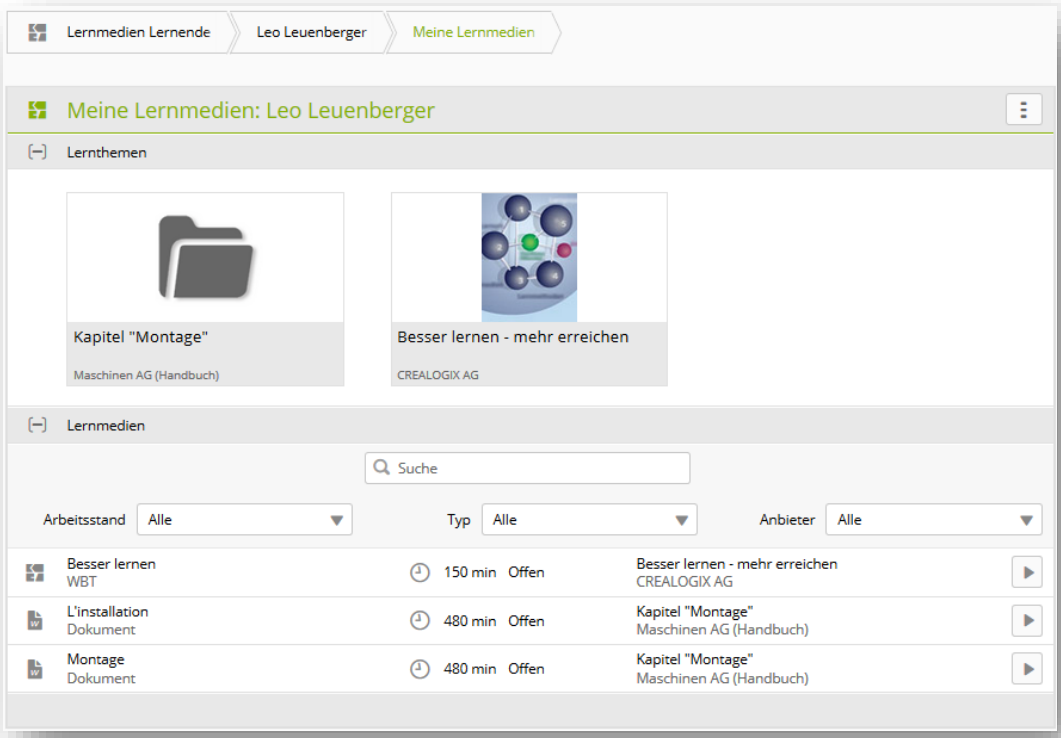


8.2 Lernmedien Lernende

Hier können Sie die Lernmedien Ihrer Lernenden einsehen. Auf der Übersichtseite werden die Lernenden aufgelistet und Sie sehen das Datum des letzten Zugriffs.



Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus, um weitere Details zu sehen.



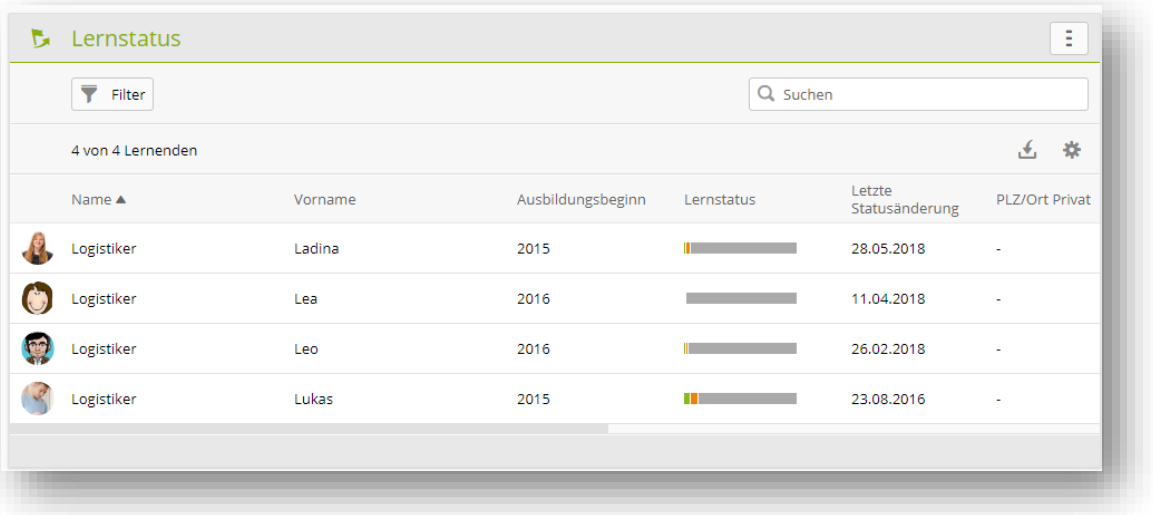
Ein Lernmedium kann hier auch gestartet oder geöffnet werden, ohne dabei dessen Status bei den Lernenden zu beeinflussen.

9 Lerndokumentation

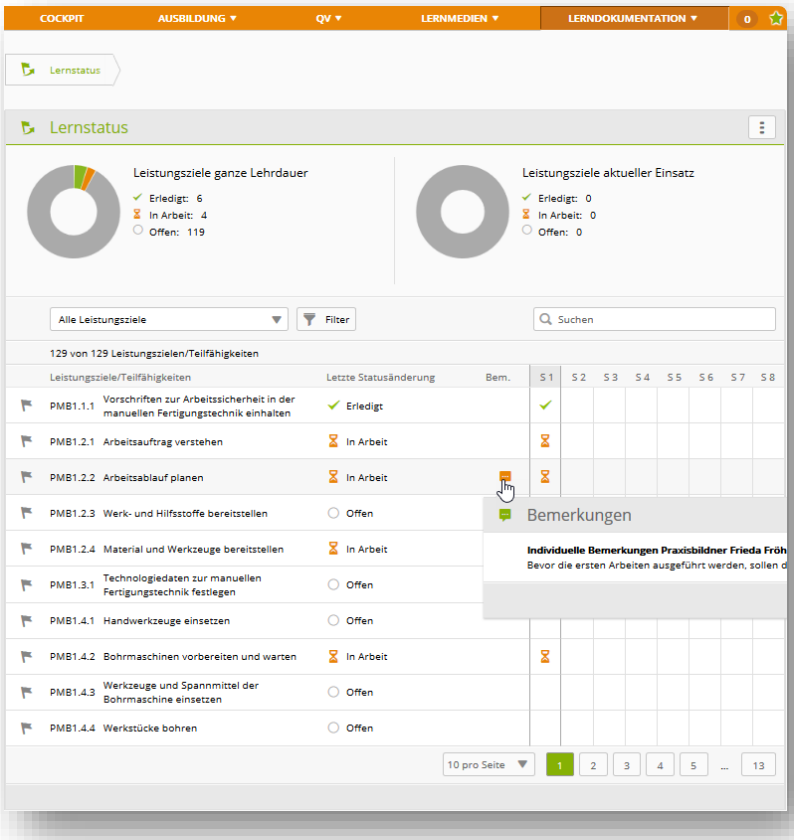
9.1 Lernstatus

9.1.1 Übersicht

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus, um weitere Details zu sehen.



Die Übersichtseite zeigt die Status der einzelnen Leistungsziele der gewählten Person.



Eine Sprechblase weist auf eine individuelle Bemerkung hin. Diese kann mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für den gewählten Lernenden und dessen Betreuer sichtbar.

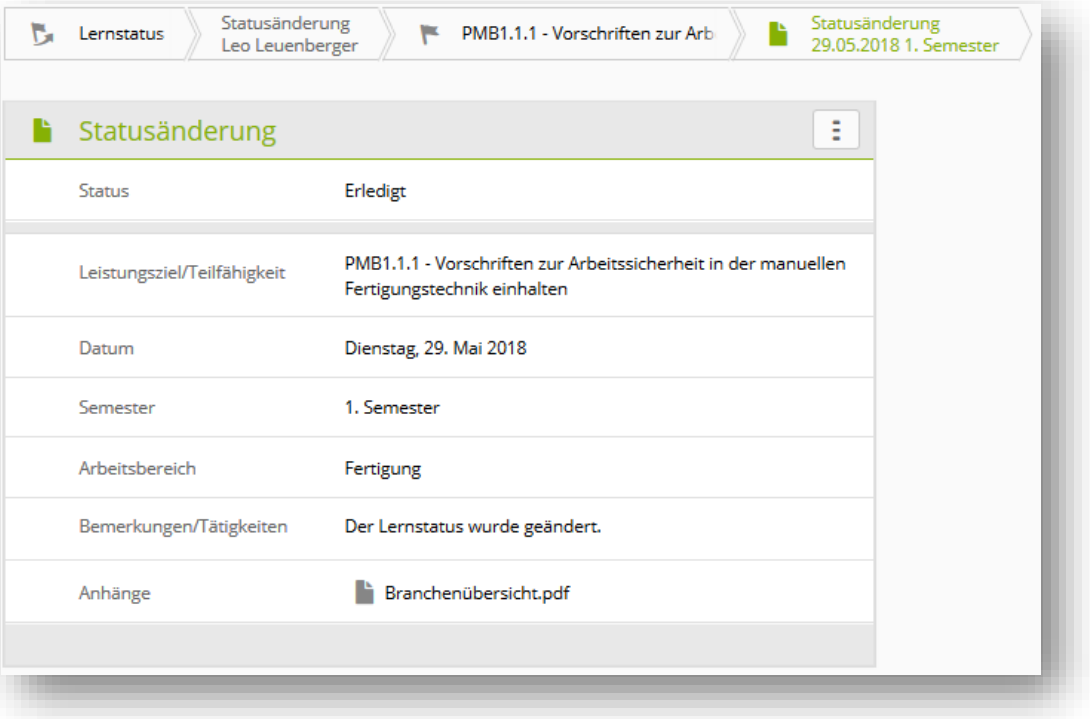
Für Schwerpunkt-Leistungsziele von MEM-Berufen: siehe *Anhang MEM-Berufe*

Hinweis für firmenspezifische Ziele:

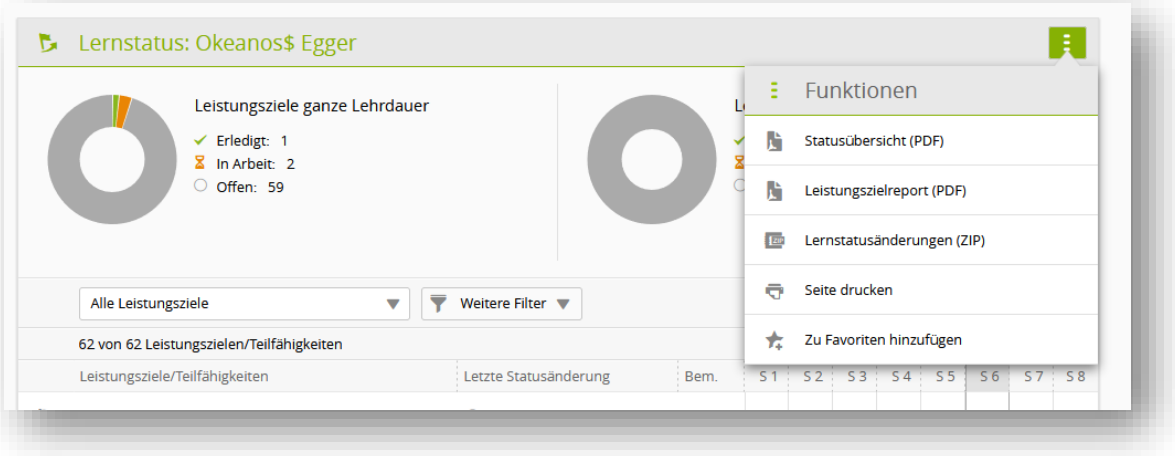
Die ID der firmenspezifischen Ziele sind im Kompetenzen-Ressourcen-Katalog mit dem Zusatz 'PME' versehen. Diese müssen aktuell von uns erfasst werden. Falls sie firmenspezifische Ziele auf time2learn hinzufügen möchten, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter info@time2learn.ch.

9.1.2 Details Statusänderung einsehen

Klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel und danach auf die letzte Statusänderung, um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen.

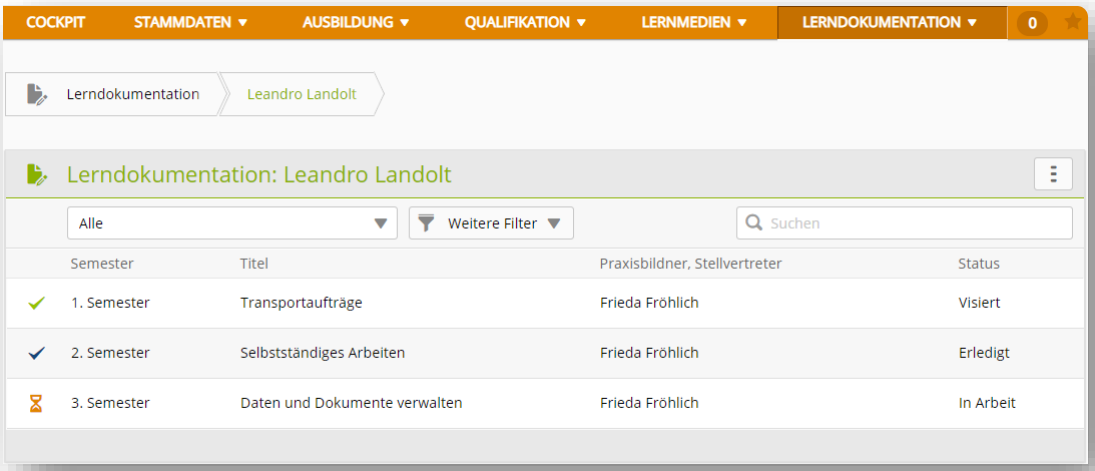


Die Statusänderungen können unter dem Funktionsmenü exportiert werden. Als ZIP heruntergeladen werden alle Statusänderungen inklusive Anhänge.



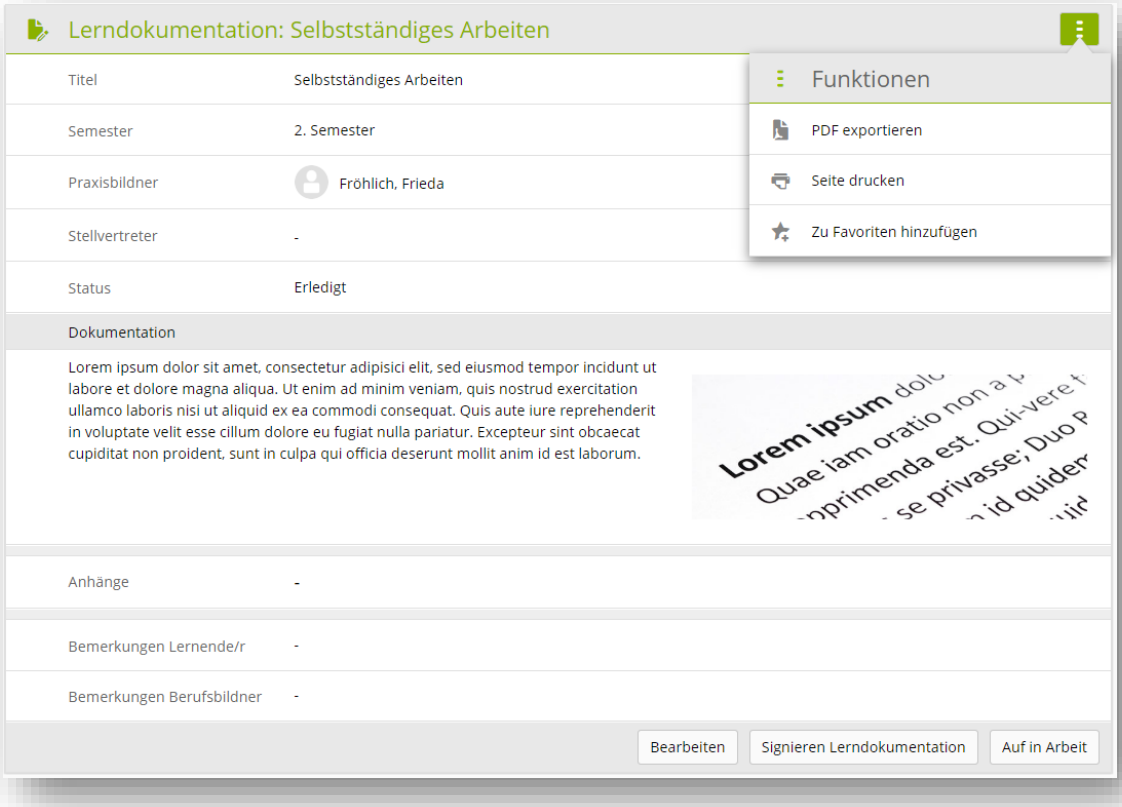
9.2 Lerndokumentation

Hier werden alle Lernende und deren Lerndokumentationen aufgelistet. Als Nachwuchsbetreuer und zuständiger Praxisausbildner haben Sie die Möglichkeit, Lerndokumentationen der Lernenden einzusehen.



In der Lerndokumentation ausgewählte Personen können eine Bemerkung hinzufügen, indem Sie auf «Bearbeiten» klicken und danach speichern. Diese Personen können die Lerndokumentation auch signieren. Dadurch ändert sich der Status von «Erledigt» auf «Visiert».

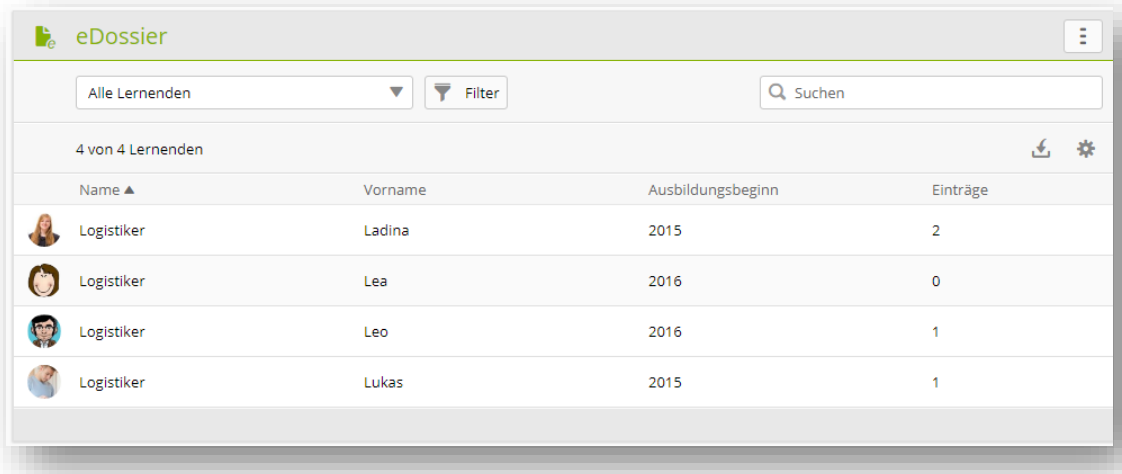
Zudem kann der in der Lerndokumentation ausgewählte Praxisbildner, dessen Stellvertreter und der für die lernende Person zuständige Berufsbildner erledigte, wie auch visierte Lerndokumentationen, zur Überarbeitung wieder an die lernende Person zurückgeben.



Unter «Funktionen» können Sie die Lerndokumentation als PDF exportieren.

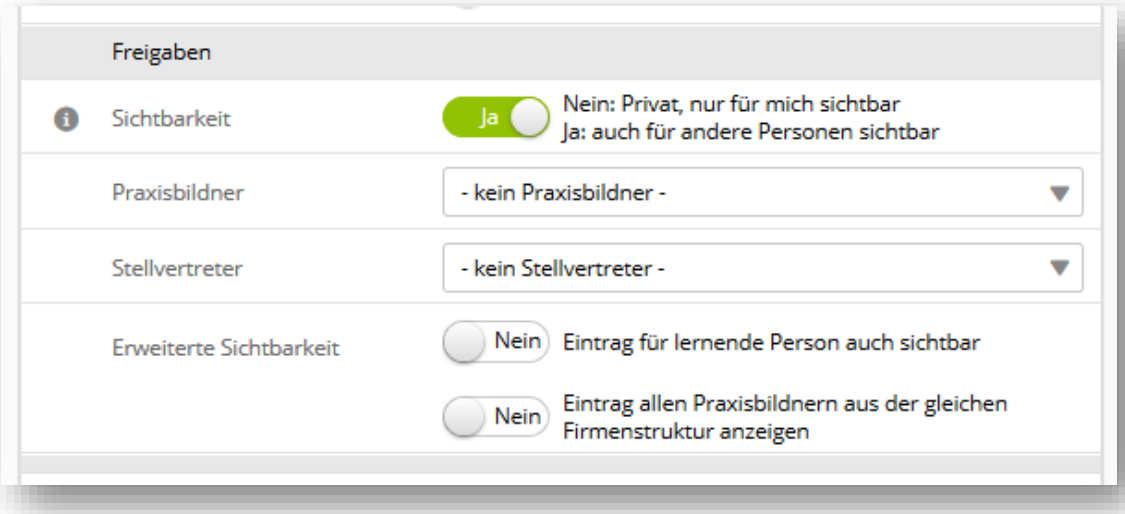
9.3 eDossier

Als Nachwuchsbetreuer und Praxisausbildner haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier des Lernenden zu tätigen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzten diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.

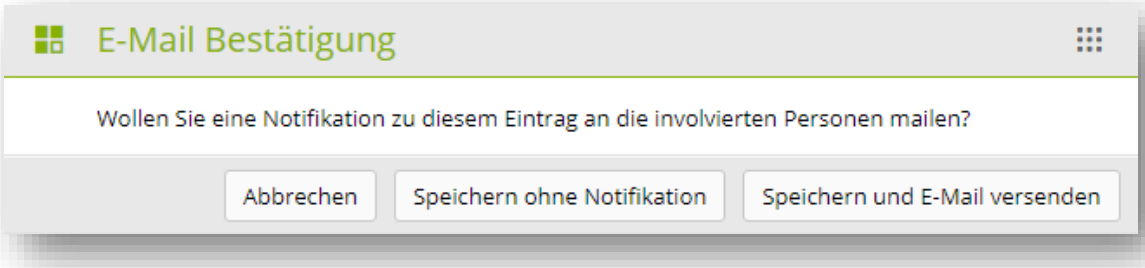


- Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
- Wählen Sie «Neu»
- Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung.

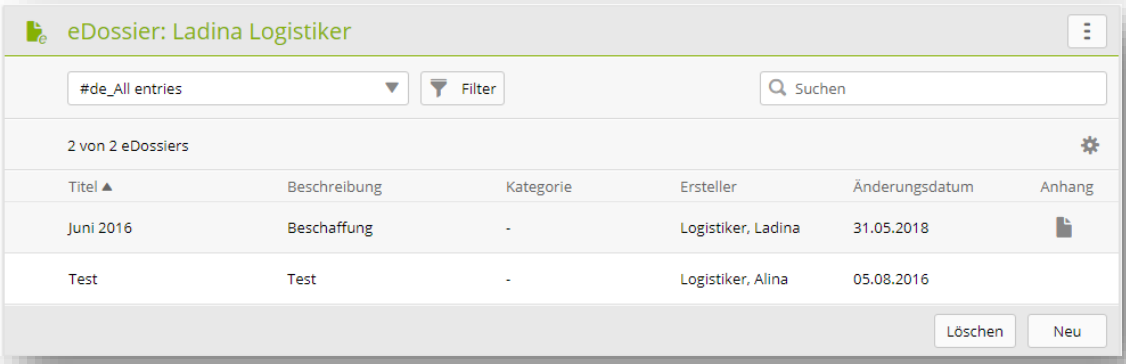
- Wählen Sie optional eine Kategorie aus
- Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann.



- Als Nachwuchsbetreuer können Sie einen Praxisbildner auswählen, der den Eintrag auch bearbeiten kann. Die Sichtbarkeit des Eintrages können Sie sowohl auf die lernende Person als auch für alle Praxisbildner ausweiten.
- Das Dokument fügen Sie mit der Funktion «Datei wählen» hinzu.
- Nach dem «Speichern» können Sie allen involvierten Personen eine E-Mail senden.



- Das jeweilige Dokument kann in der Spalte «Anhang» angezeigt werden.



- Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des

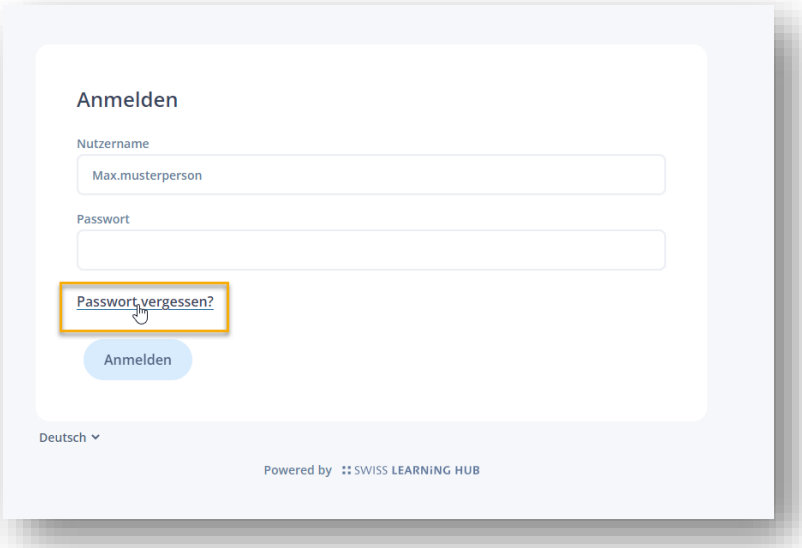
Eintrages mit der Funktion «Bearbeiten» anzupassen.

- Sie können das Datum und die Uhrzeit der letzten Bearbeitung auf der Übersicht der eDossier und bei jedem einzelnen Beitrag in der Detail-Anzeige sehen.
- Ein Eintrag kann nur unter «eDossier» bearbeitet werden. Sie haben aber die Möglichkeit, bei einem verknüpften eDossier auf der Seite der «Überbetrieblichen Kurse» direkt mit dem Button «zum eDossier Eintrag» zur Detailseite des eDossier zu gelangen. Dort kann der Eintrag nun wie gewohnt bearbeitet werden, um zum Beispiel einen Kommentar hinzuzufügen.

FAQ

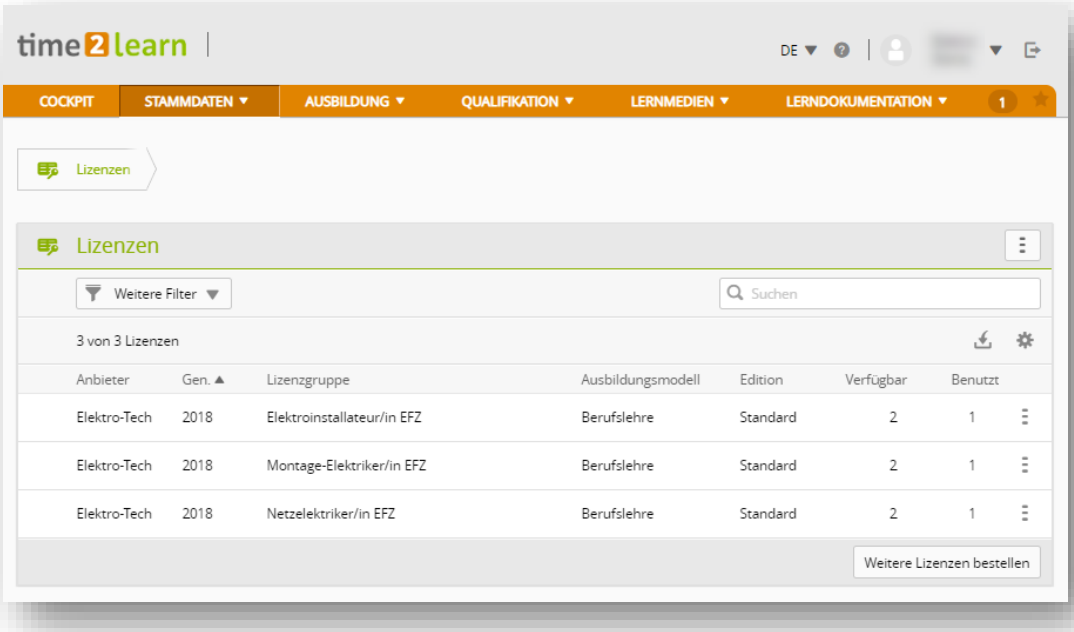
Ich habe die **Zugangsdaten** zu time2learn vergessen. Was ist zu tun?

- Klicken Sie auf der Login-Seite von time2learn auf den Link *'Passwort vergessen?'*.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und den Sicherheitscode ein. Danach wird Ihnen ein E-Mail zum zurücksetzen des Passworts zugesandt.



Ich möchte **Lizenzen** für time2learn bestellen. Wie gehe ich am besten vor?

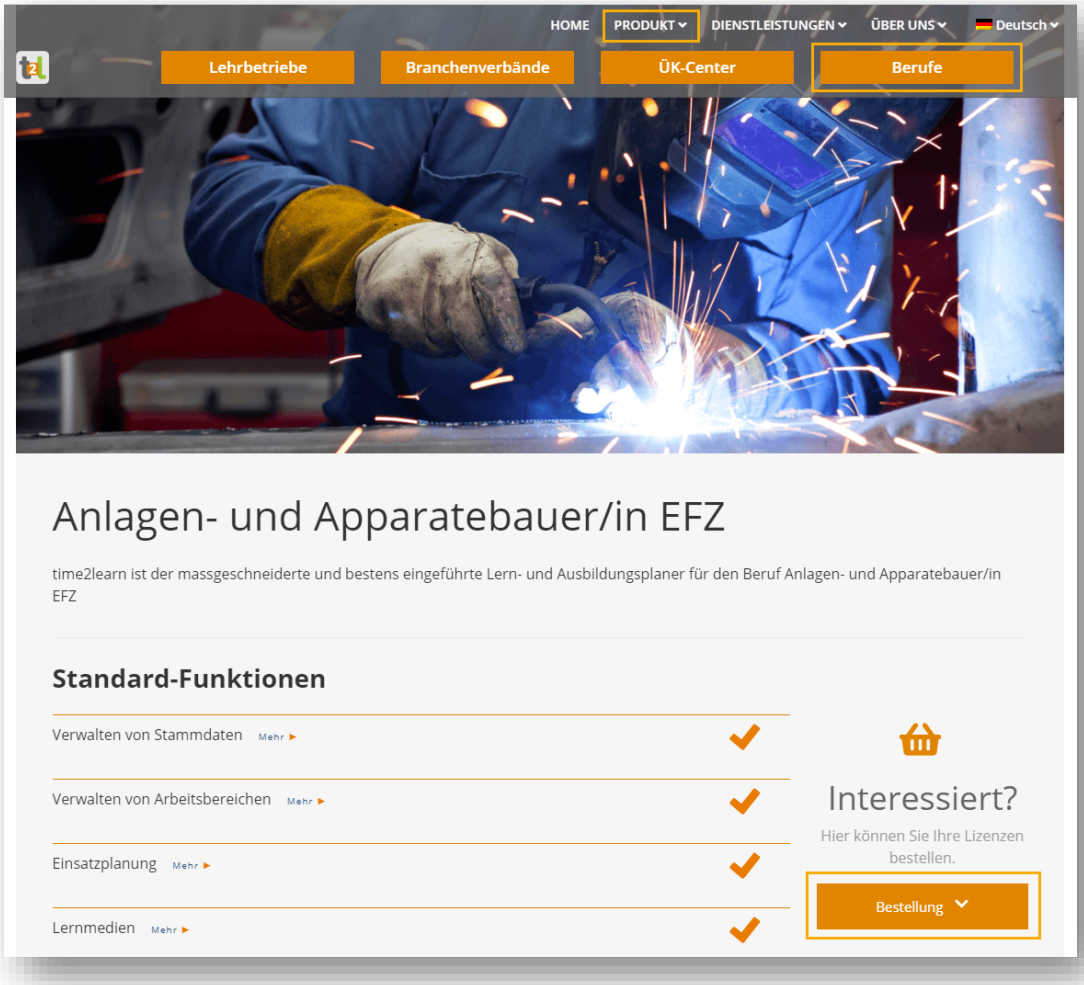
- Falls Sie bereits Anwender sind und die Rolle des Firmenadministrators haben, können Sie die Lizenzen direkt in time2learn unter *Stammdaten* > *Lizenzen* > *Weitere Lizenzen bestellen* bestellen. Diese sind dann sofort verfügbar.



- Falls Sie bereits Anwender sind, aber nicht die Rolle des Firmenadministrators besitzen, wenden Sie sich an Ihren Firmenadministrator um Lizenzen zu bestellen. Oder Sie bestellen

die Lizenzen auf der time2learn Webseite wie nachfolgend beschrieben.

- Falls Sie noch nicht Anwender von time2learn sind, wählen Sie unter *Produkt* > *Lizenzmodell und -bestellung* oder unter *Berufe* das entsprechende Bestellformular und füllen Sie dieses aus. Nach erfolgter Bestellung erhalten Sie eine Bestätigung per Email. Die gewünschten Lizenzen werden innerhalb von 2 Arbeitstagen erfasst. Neukunden erhalten die persönlichen Zugangsinformationen per Mail zugestellt.



Was muss ich bei einer **verkürzten Lehre** beachten?

- Der Lizenzbeginn sollte sich auch für verkürzte Lehren immer am Lehrabschluss und der nominalen Lehrdauer orientieren. Wenn also zum Beispiel eine Lernende mit zwei-jähriger Lehre im 2022 gemeinsam mit den drei-jährigen Lernenden der Generation 2019 abschliesst, so benötigt sie eine Lizenz 2019, obwohl sie im 2020 mit der Lehre beginnt.

Wie muss ich bei einer **Lehrjahrwiederholung** vorgehen?

- Wenn eine Ihrer lernenden Personen ein Lehrjahr wiederholen muss, ist auch eine Lizenzanpassung in time2learn notwendig. Grundsätzlich sind die Lizenzen jeweils auf die 3 Jahre einer normalen Lehre ausgerichtet. Da die lernende Person nun ein Jahr später abschliesst, muss auch die Lizenz um ein Jahr verschoben werden (z.B. 2015 -> 2016).
- Um dies durchführen zu können, müssen Sie eine Lizenzverschiebung beantragen. Falls Sie die Lizenzen direkt bei der Branche beziehen, wenden Sie sich bitte an die verantwortliche

Person der Branche. Ansonsten können Sie auch gerne ein Mail an info@time2learn.ch senden. Klären Sie bitte im Vorfeld beim kantonalen Berufsbildungsamt, ob eine ALS/PE/KN wiederholt werden muss und teilen Sie dies ebenfalls mit. Die ALS/PE/KN wird dann in time2learn entsprechend zurückgesetzt.

- Beachten Sie bitte, dass sämtliche ALS und PE eines Lernenden, die nicht wiederholt werden, entweder im Status „Bewertet“ oder „Gesendet“ sein müssen, um die Lizenz verschieben zu können. Ist das nicht möglich, müssen bereits eröffnete ALS und PE nochmals gelöscht werden.

Wie ist vorzugehen, wenn eine lernende Person die **Lehrfirma** wechselt?

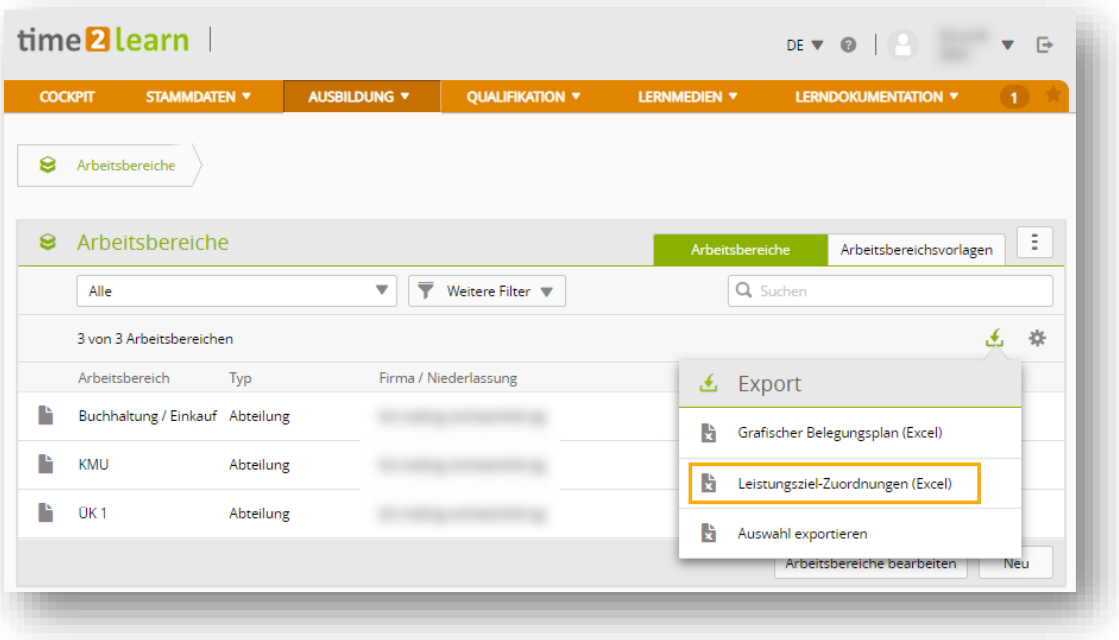
- Senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch und nennen Sie uns die neue Lehrfirma. Wir werden dann den Account der lernenden Person mit allen vorhandenen Daten (z.B. ALS, PE, Leistungsziel-Status) zur neuen Lehrfirma verschieben.
- ACHTUNG: Pendente ALS und PE können nicht übernommen werden und müssen vorgängig gelöscht werden.

Wie kann der time2learn **Firmenadministrator** geändert werden?

- Stellen Sie sicher, dass die Person, welche neu die Rolle des Firmenadministrators erhalten soll, bereits in time2learn vorhanden ist. Danach senden Sie ein Mail an info@time2learn.ch mit dem Namen der neuen Person. Wir werden dann die gewünschte Mutation vornehmen.

Welche **Leistungsziele** sind welchen **Arbeitsbereichen** zugeordnet?

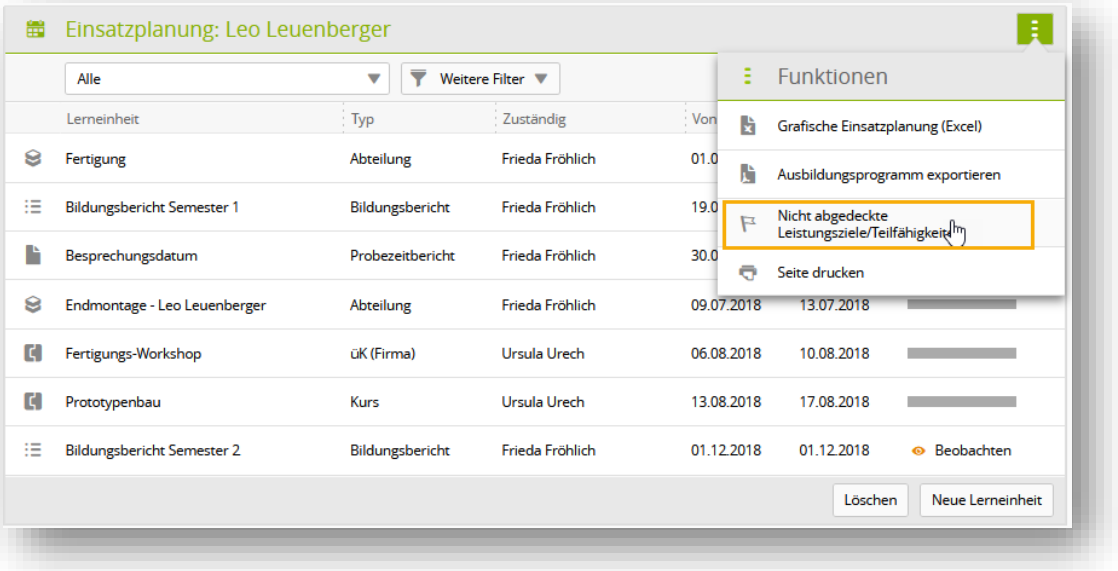
- Gehen Sie zu *Ausbildung* > *Arbeitsbereiche* > *Export* > *Leistungsziel-Zuordnungen (Excel)*



- Im Export finden Sie eine detaillierte Auflistung der Leistungsziele und Arbeitsbereichen. Die Zugehörigkeit wird mit einem «X» angezeigt.

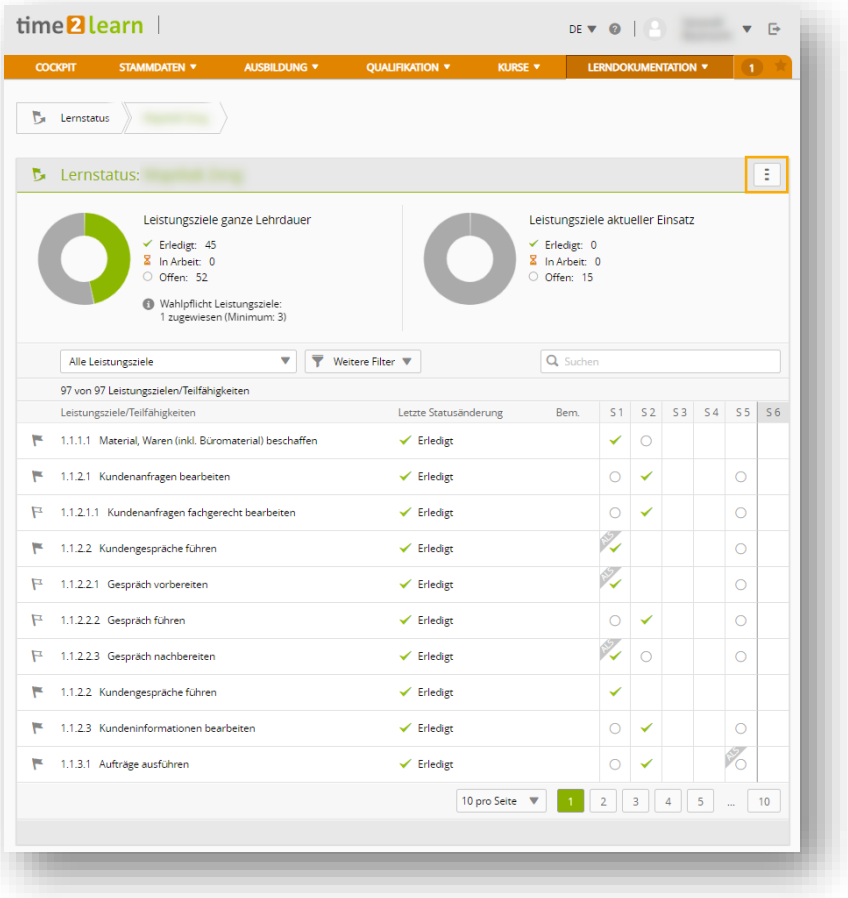
Wie prüfe ich, ob meinem Lernenden **alle Pflicht-Leistungsziele** zugeordnet sind?

- Gehen Sie zu *Ausbildung* > *Einsatzplanung*
- Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus
- Gehen Sie zu *Funktionsmenu* > *Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten*



Wo finde ich die **Lerndokumentationen** / das **Lernprotokoll** meiner Lernenden?

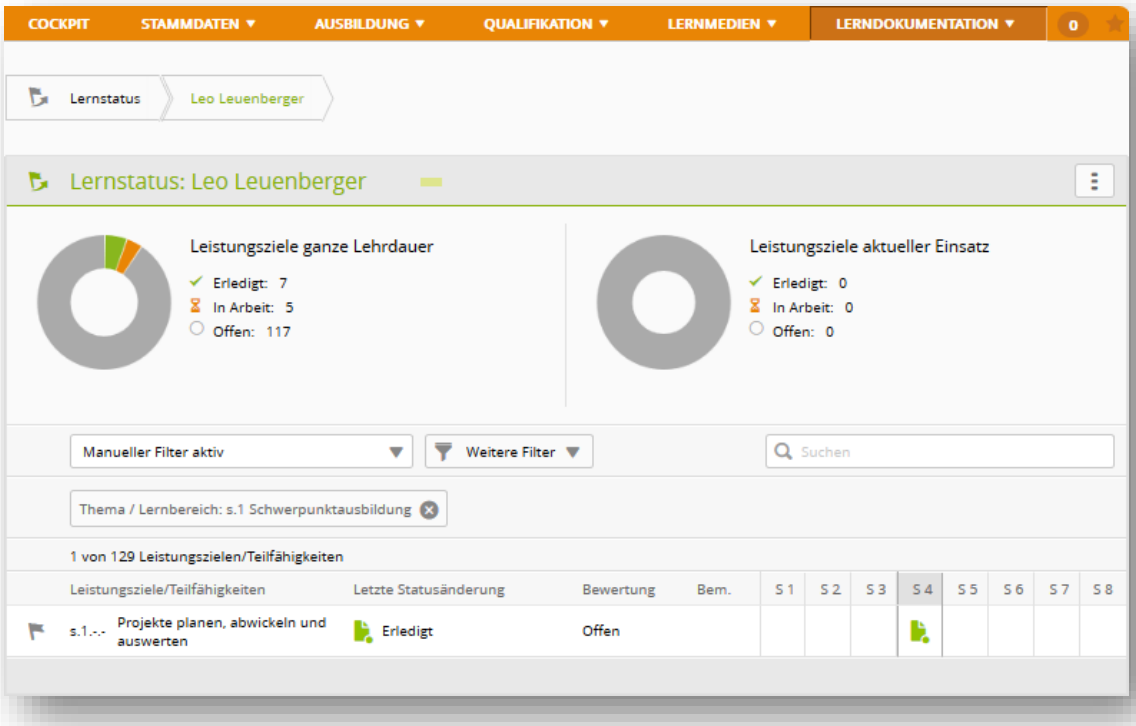
- Gehen Sie zu *Lerndokumentation* > *Lernstatus*
- Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus
- Nach Wunsch kann der Lernstatus auch exportiert werden


time2learn
DE
COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
KURSE
LERNDOKUMENTATION
Lernstatus
Lernstatus:
Leistungsziele ganze Lehrdauer
Erledigt: 45
In Arbeit: 0
Offen: 52
Wahlpflicht Leistungsziele:
1 zugewiesen (Minimum: 3)
Leistungsziele aktueller Einsatz
Erledigt: 0
In Arbeit: 0
Offen: 15
Alle Leistungsziele
Weitere Filter
Suchen
97 von 97 Leistungszielen/Teilfähigkeiten
Leistungsziele/Teilfähigkeiten
Letzte Statusänderung
Bem.
S 1
S 2
S 3
S 4
S 5
S 6
1.1.1.1 Material, Waren (inkl. Büromaterial) beschaffen
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten
1.1.2.1.1 Kundenanfragen fachgerecht bearbeiten
1.1.2.2 Kundengespräche führen
1.1.2.2.1 Gespräch vorbereiten
1.1.2.2.2 Gespräch führen
1.1.2.2.3 Gespräch nachbereiten
1.1.2.2 Kundengespräche führen
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten
1.1.3.1 Aufträge ausführen
Erledigt
10 pro Seite
1
2
3
4
5
...
10

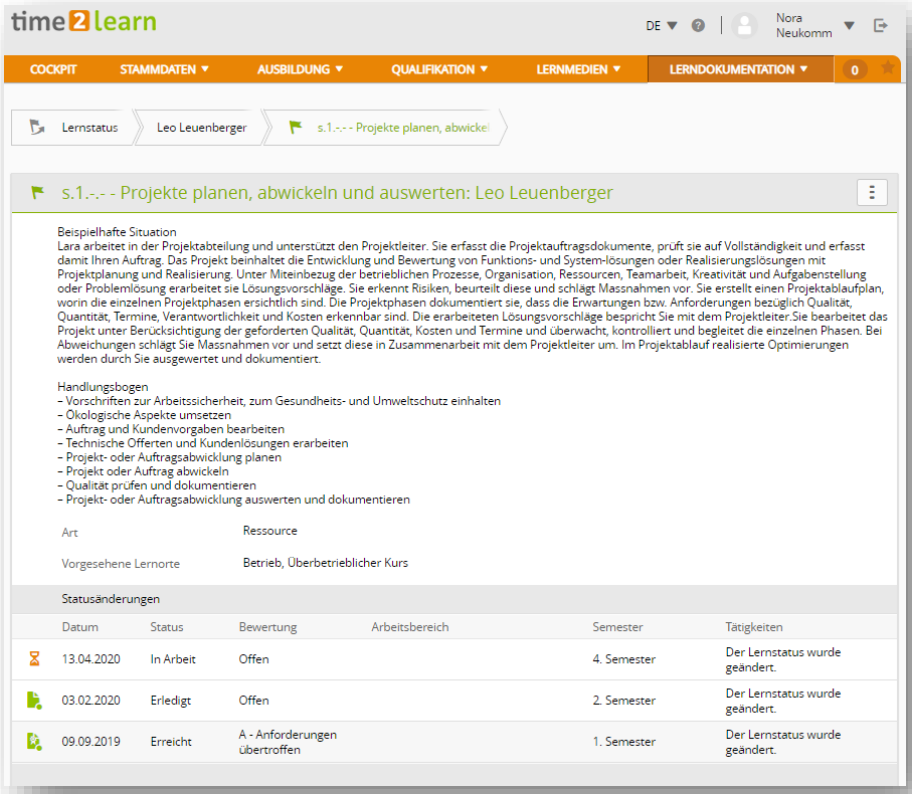
Anhang MEM-Berufe

Bewertung der Schwerpunkt-Leistungsziele

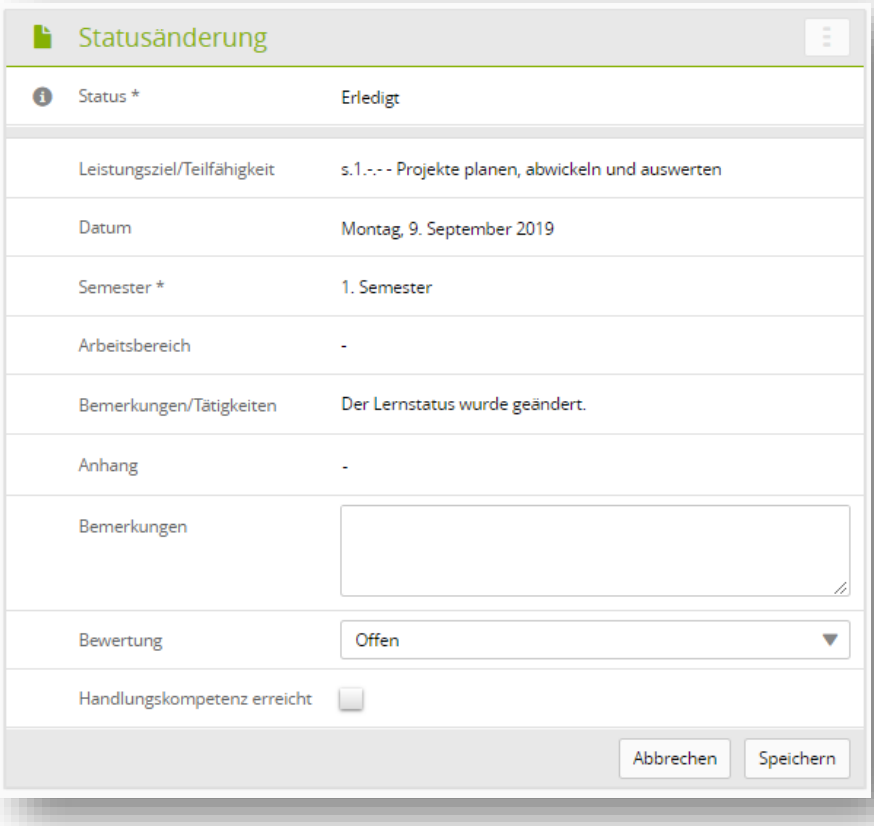
Die von den Lernenden erarbeiteten Schwerpunkt-Leistungsziele der MEM-Berufe aus dem Kompetenzen-Ressourcen-Katalog können von den Ausbildnern bewertet werden.



Unter *Lerndokumentation* > *Lernstatus* klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel. Danach sehen Sie die jeweiligen Einträge. Erst wenn die lernende Person das Leistungsziel auf erledigt gesetzt hat, kann dieses bewertet werden. Diese werden durch ein grünes Icon hervorgehoben.



Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen. Um die Arbeit zu bewerten und eine Bemerkung hinzuzufügen, klicken Sie auf ‘Bearbeiten’.

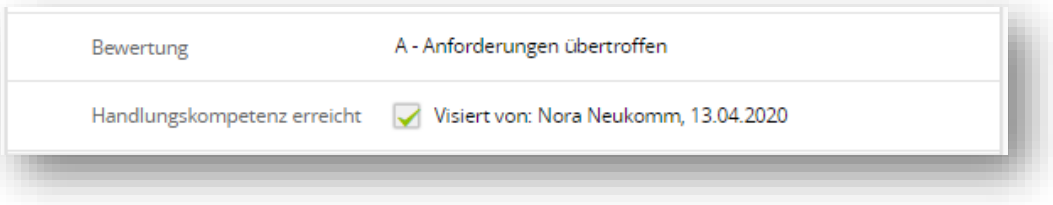


Im Dropdown ‘Bewertung’ stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Offen
- A – Anforderungen übertroffen
- B – Anforderungen erfüllt
- C – Anforderungen nur knapp erfüllt
- D – Anforderungen nicht erfüllt

Nach erfolgter Bewertung wird das Leistungsziel mit einem Haken bei ‘Handlungskompetenz erreicht’ signiert. Nach dem Speichern, wird angezeigt, von wem und wann diese Kompetenz visiert wurde.

Wichtig: Um eine Handlungskompetenz zu signieren, müssen Sie zuerst die Bewertung eintragen.

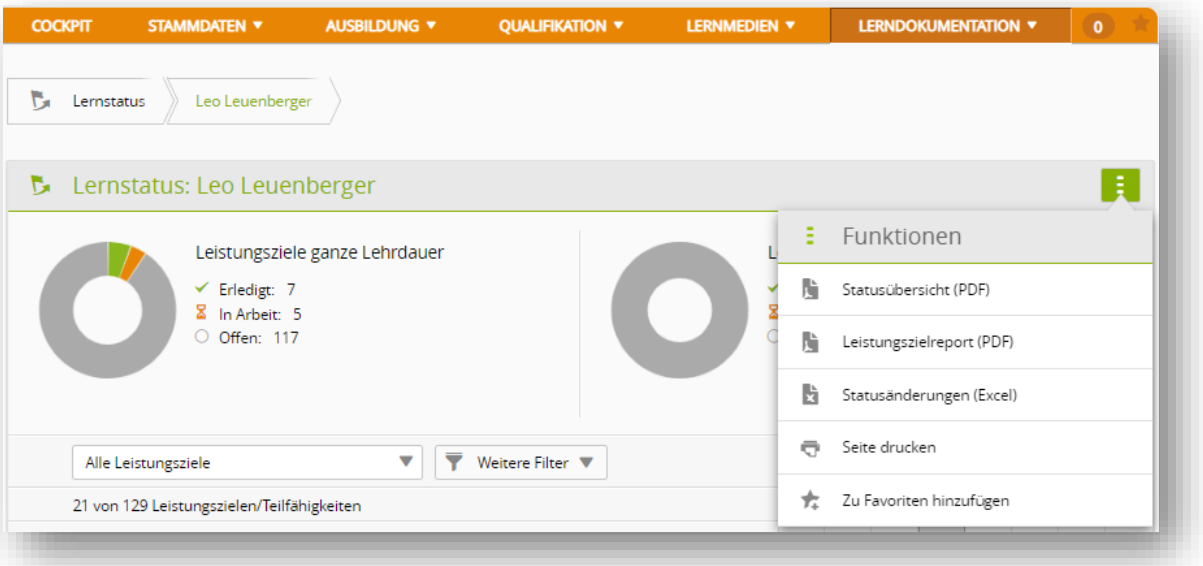


Visierte Kompetenzen werden durch ein anderes Icon hervorgehoben.

Wenn bei einer bereits visierten Kompetenz der Haken bei ‘Handlungskompetenz erreicht’ entfernt wird, wird der Status automatisch auf ‘Erledigt’ zurückgesetzt. Aber die Bewertung und die Bemerkungen bleiben unverändert.

Wichtig: Lernende können nur Einträge bearbeiten oder löschen, solange diese noch keine Bewertung enthalten.

Um die Bewertungen zu exportieren, wählen Sie unter den Funktionen des Lernstatus ‘Statusänderungen (Excel)’ aus.



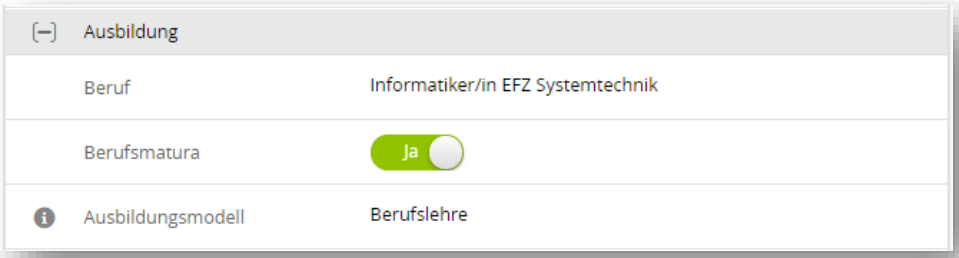
Anhang ETH-Berufe

Lernmedienadministration (und SFS)

Die A-Rolle kann die Lernmedien von Niederlassungen verwalten und bearbeiten. Dies beinhaltet 'Neue Lernthemen' hinzufügen, die Freigaben bearbeiten und 'Neue Lernobjekte' ergänzen.

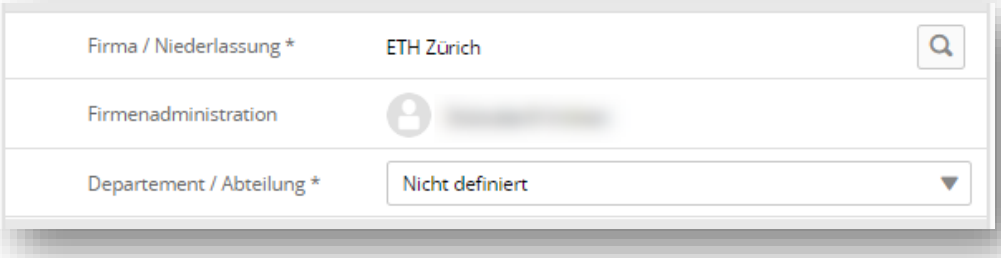
Berufsmatura

Im Profil einer lernenden Person können Ausbildungsverantwortliche angeben, ob diese Person eine Berufsmatura machen wird.



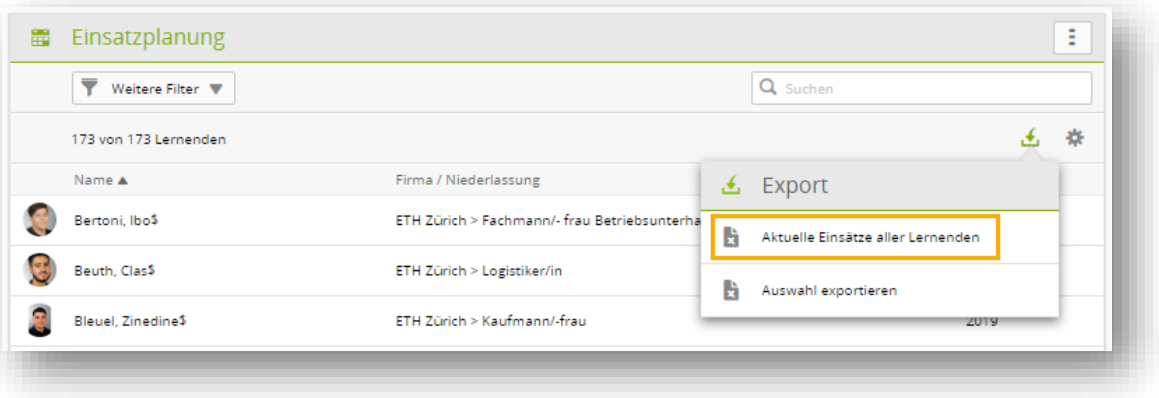
Departement / Abteilung

Im Profil eines Ausbildners kann die Abteilung ausgewählt werden, in welcher er tätig ist. Diese Information kann vom Ausbildner selber oder vom Ausbildungsverantwortlichen hinzugefügt werden.



Aktuelle Einsätze aller Lernenden

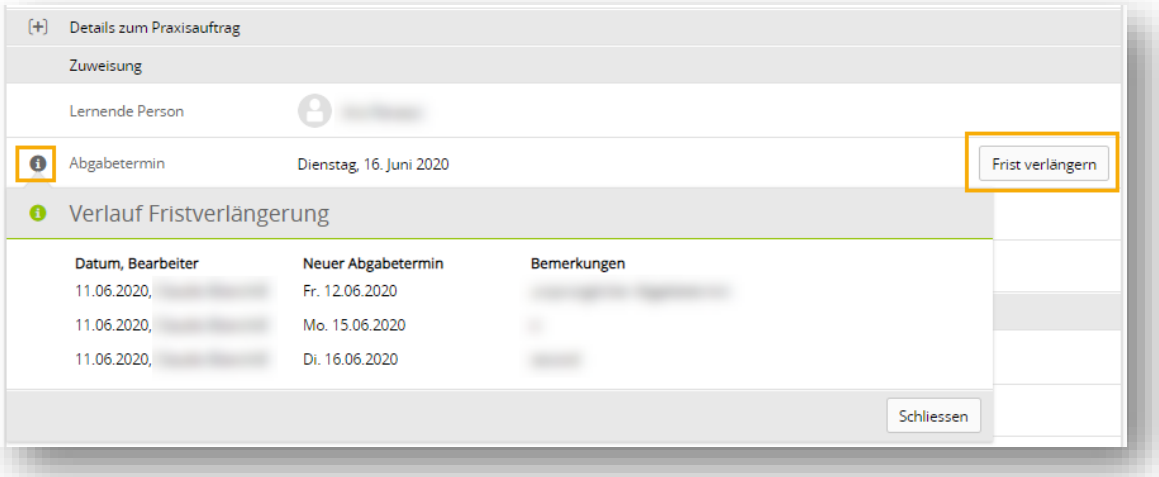
M-Rollen können unter AUSBILDUNG >> Einsatzplanung alle aktuellen Einsätze aller Lernenden exportieren. In diesem Export werden Lernende mit ihrem aktuellen Arbeitsplatz, der Dauer des Einsatzes, dem zuständigen Berufsbildner des Arbeitsplatzes und dem Nachwuchsbetreuer des Lernenden aufgelistet.



Anhang HGf-Berufe

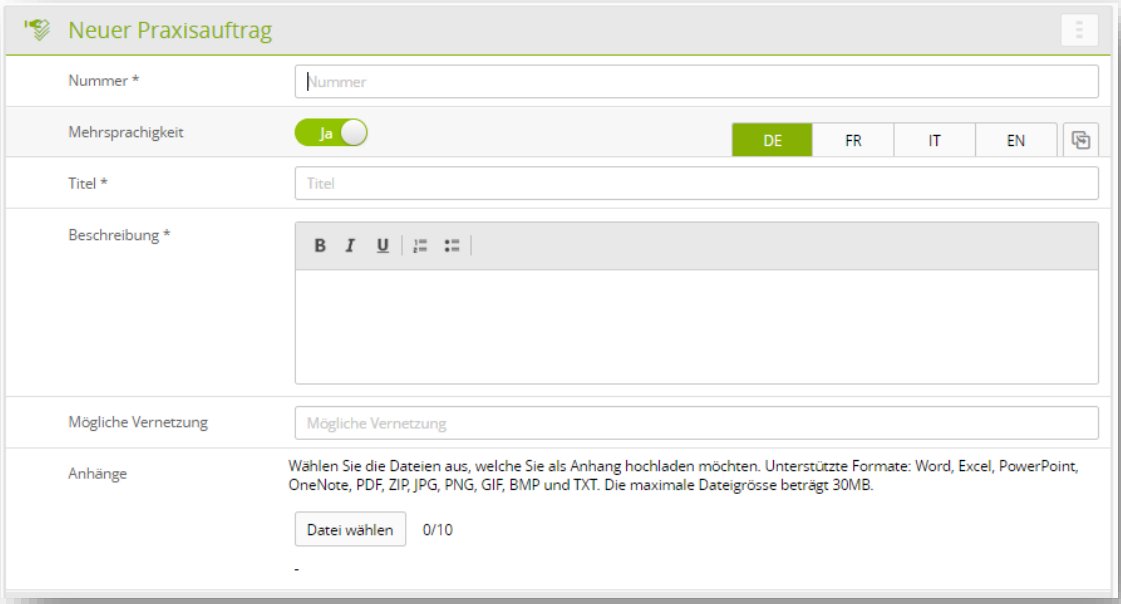
Praxisauftrag Fristverlängerungen

Nach Ablauf des Abgabetermins eines Praxisauftrags wird die lernende Person und der Nachwuchsbetreuer, der den Praxisauftrag erstellt hat, mit einer E-Mail darüber informiert. Die lernende Person kann danach nicht mehr an diesem Praxisauftrag weiterarbeiten und muss, falls nötig, den Nachwuchsbetreuer um eine Fristverlängerung bitten. In der Infobox wird der Verlauf der Fristverlängerungen angezeigt.



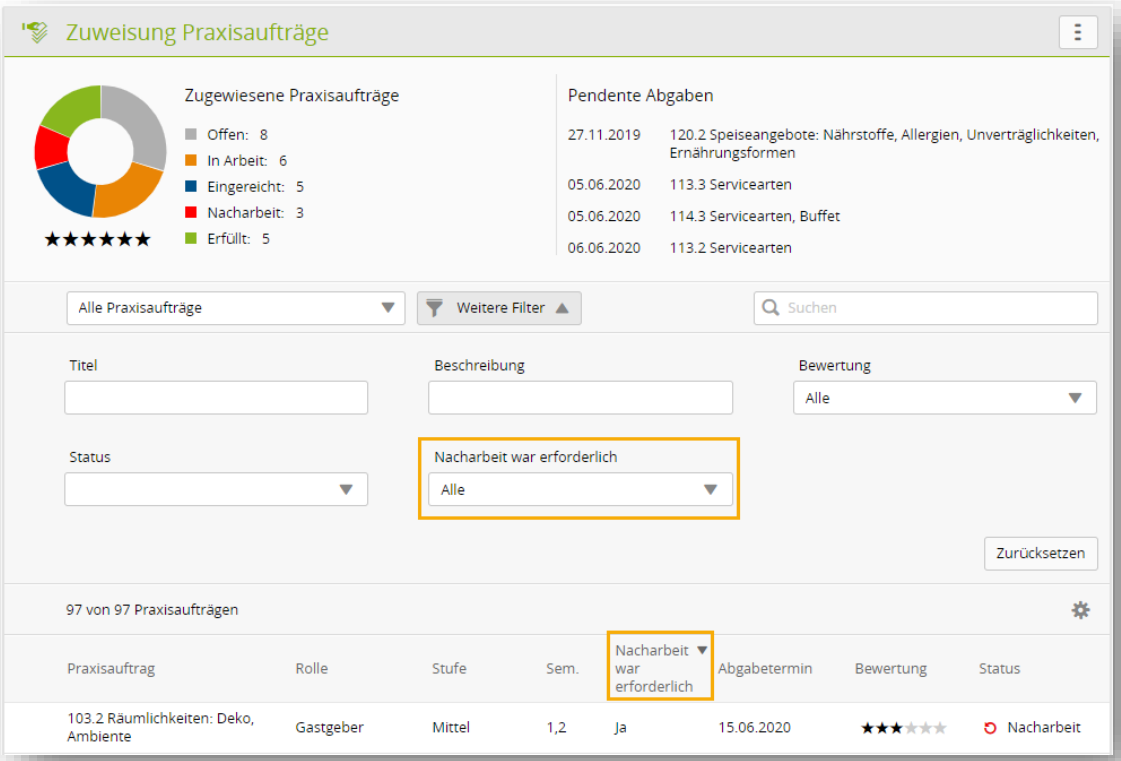
Praxisauftrag Anhänge

Bei der Erstellung eines Praxisauftrags können Sie Anhänge hinzufügen. Wenn Sie den Praxisauftrag mehrsprachig erstellen, müssen Sie bei jeder Sprache den Anhang separat hinzufügen. Wenn Sie den Praxisauftrag einsprachig erstellen, wird der Anhang für alle Sprachen übernommen.



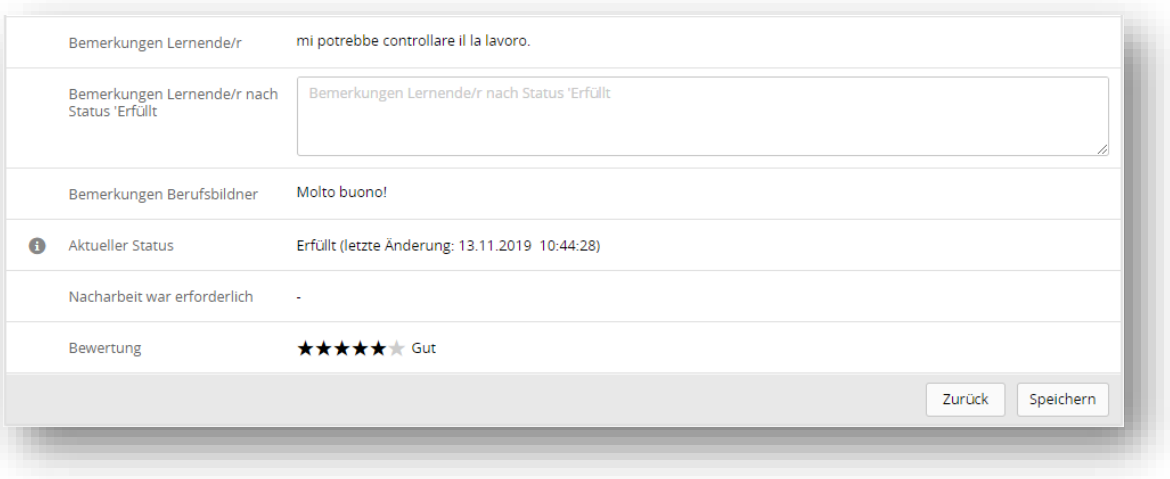
Praxisauftrag Nacharbeit

Praxisaufträge können nach «Nacharbeit war erforderlich» gefiltert werden.



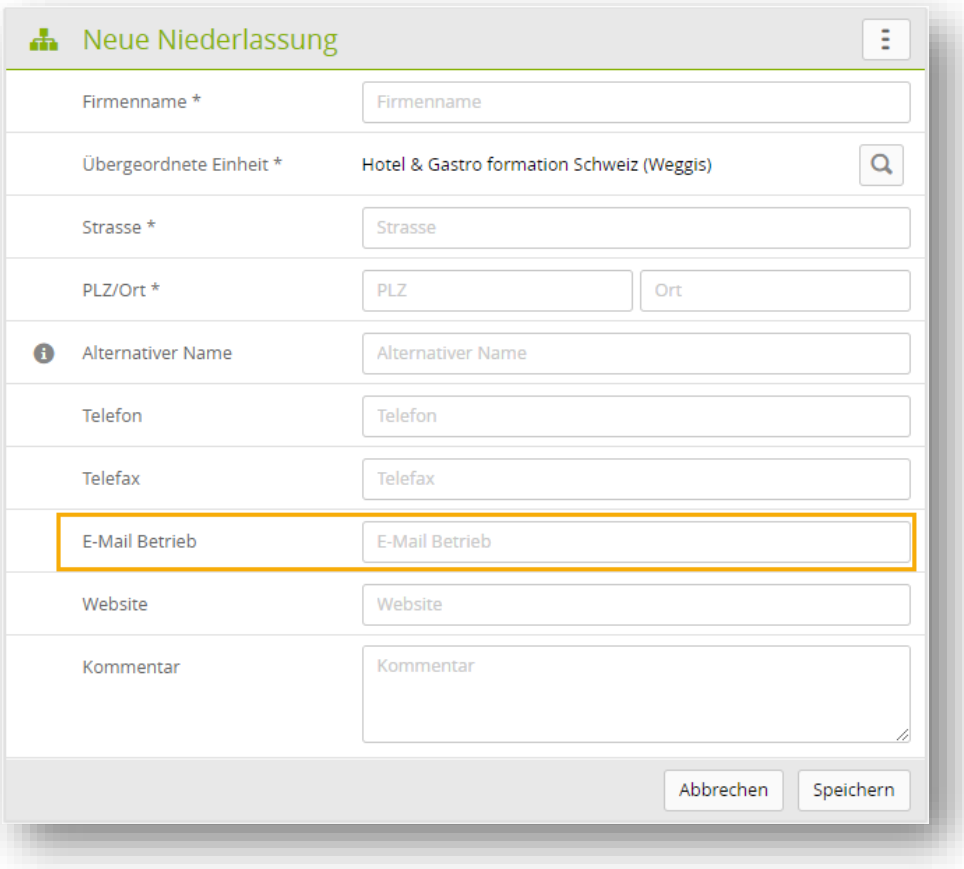
Praxisauftrag Bemerkung

Nachdem ein Praxisauftrag im Status «Erfüllt» ist, können Lernende eine Bemerkung hinterlassen.



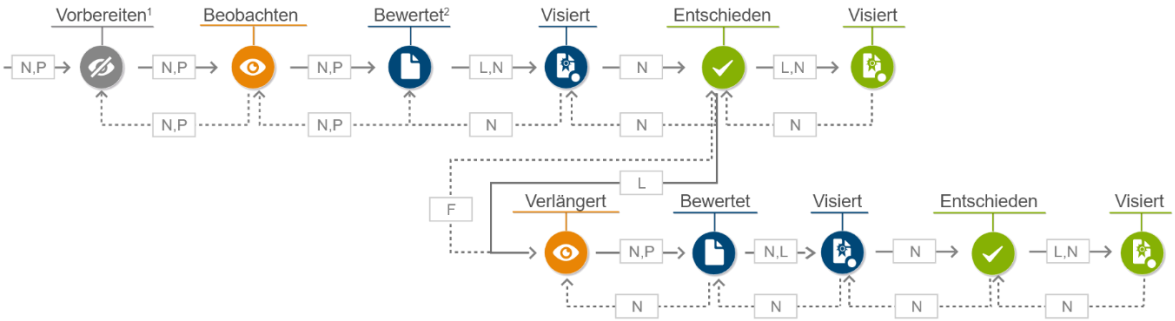
Neutrale E-Mail-Adresse für Firma und Niederlassungen

Die Firmenadministration kann der Hauptfirma und jeder Niederlassung eine personenunabhängige E-Mail-Adresse hinzufügen.

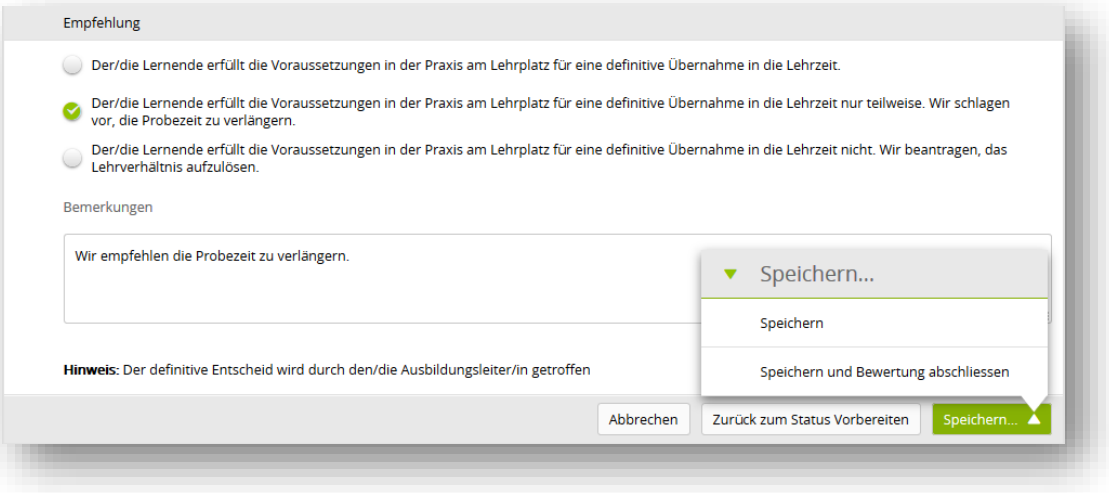


Anhang login AG

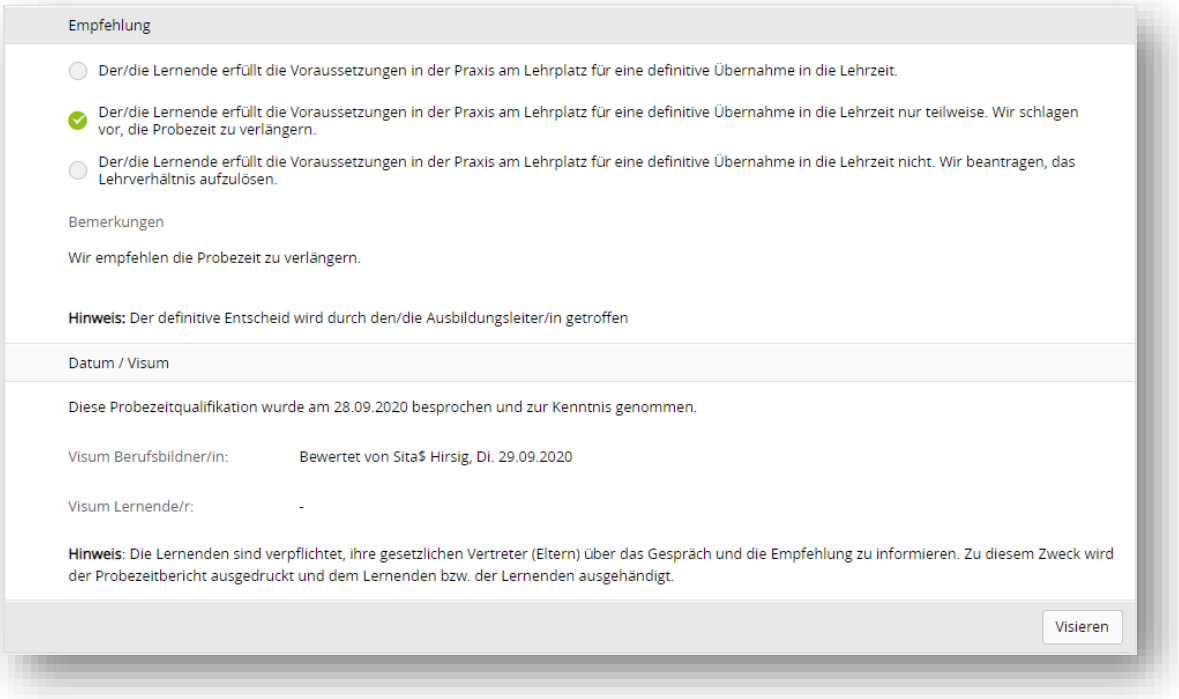
Probezeitbericht Erweiterung



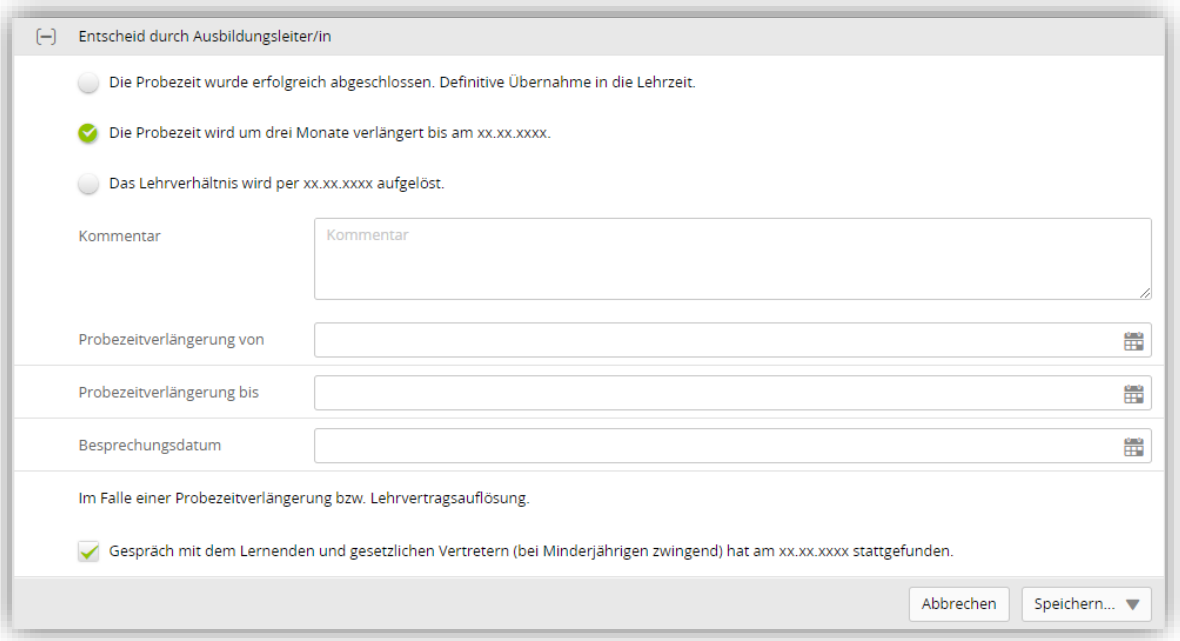
Im Probezeitbericht kann der Praxisbildner die Empfehlung abgeben, die Probezeit zu verlängern.



Der Lernende muss diese Empfehlung visieren.

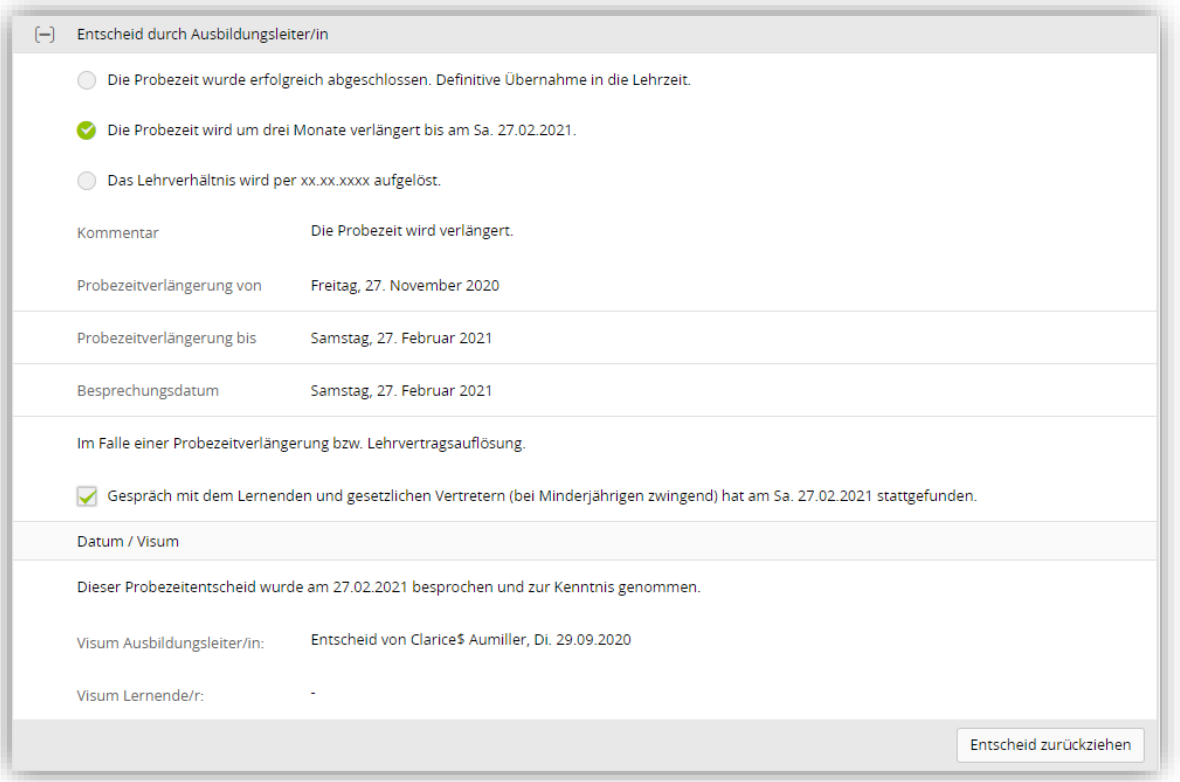


Ist der Probezeitbericht vom Lernenden visiert muss durch den Nachwuchsbetreuer einen Entscheid gefällt werden. Der Nachwuchsbetreuer trifft die Entscheidung zur definitiven Übernahme, der Verlängerung der Probezeit oder zur Auflösung des Lehrverhältnisses.

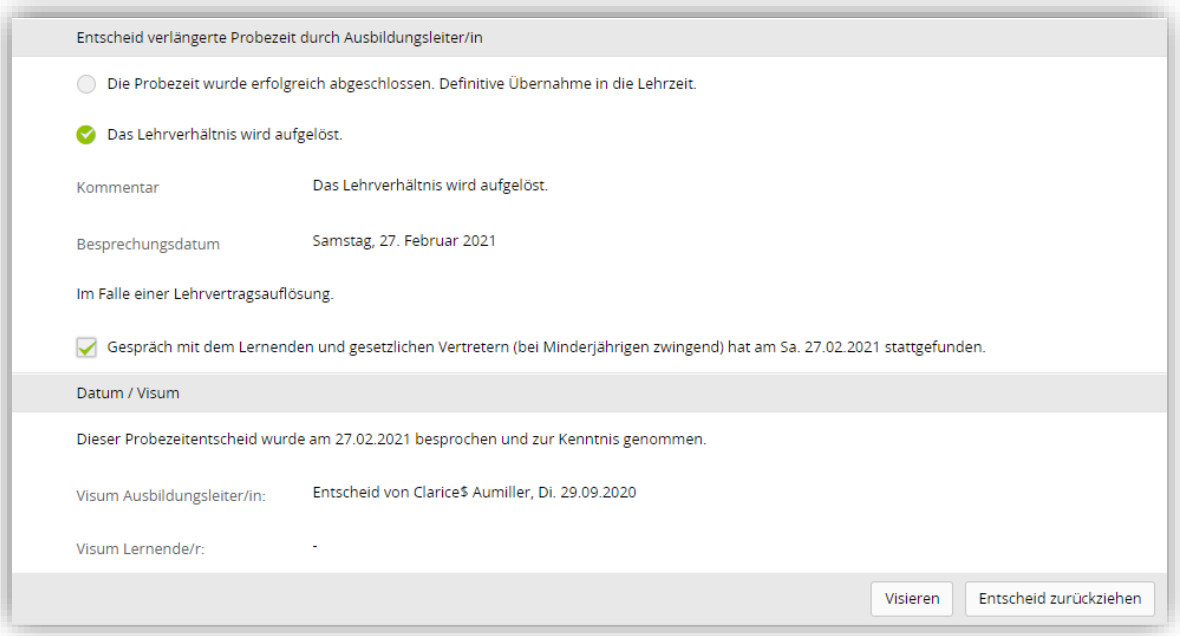


Der Entscheid, die Empfehlung und das Visum können nur durch den Nachwuchsbetreuer bearbeitet werden.

Hinweis: Möchte man den Status 'Verlängert' zurückziehen so muss dies vom Firmenadministrator gemacht werden.



Im Ausnahmefall (Vertragsauflösung) kann das Visum für den Lernenden durch den Nachwuchsbetreuer gesetzt werden.

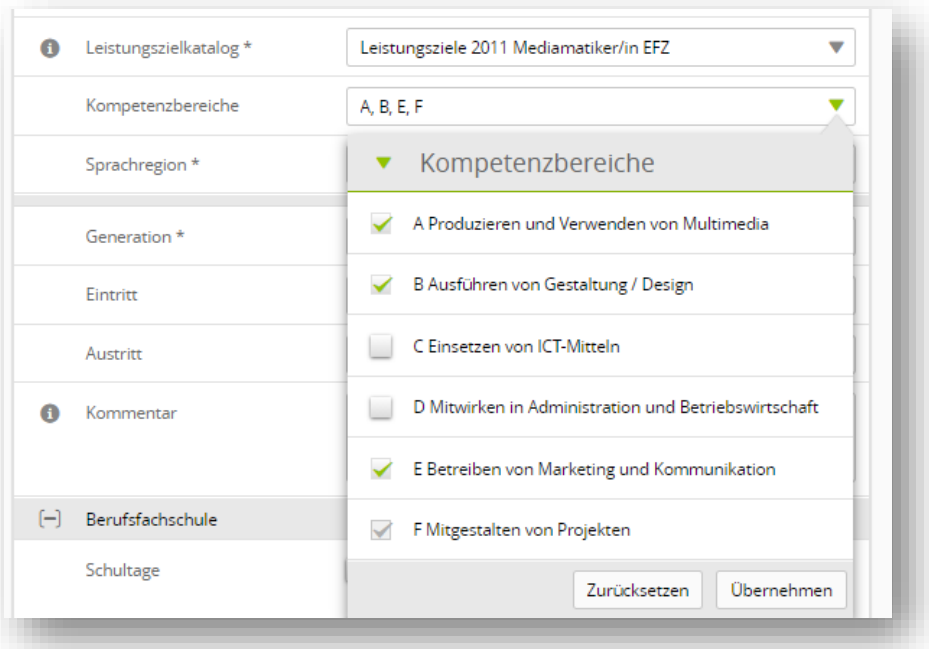


Anhang ICT

Mediamatiker

Gemäss Bildungsplan findet ab dem 3. Lehrjahr je nach betrieblicher Eigenheit eine Vertiefung in min. drei der Handlungskompetenzbereiche 1 – 5 statt. Die Auswahl kann vom Berufsbildner im Profil der Lernenden definiert werden. Der Handlungskompetenzbereich 6 'Mitgestalten von Projekten' ist für alle Lernende verbindlich.

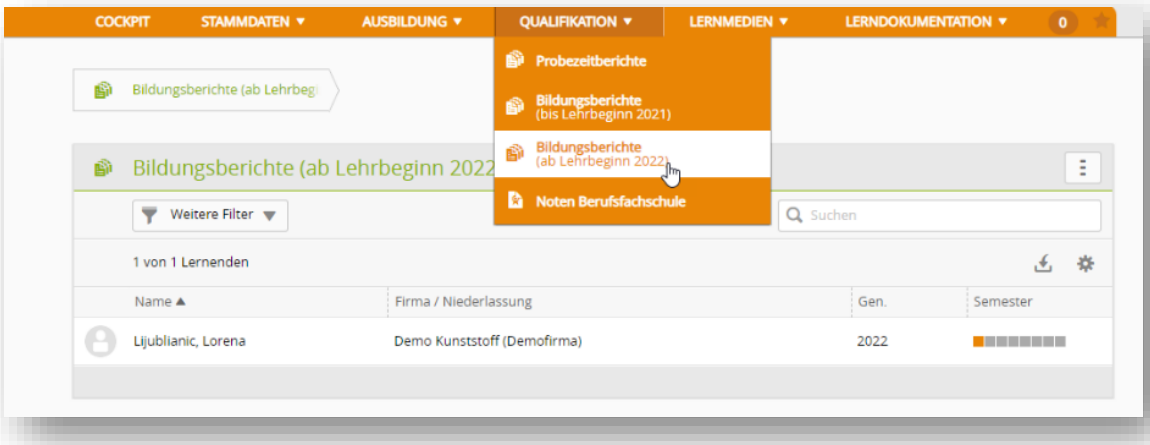
Wichtig: Für Lernende ab Generation 2019 ist dies nicht mehr gültig.

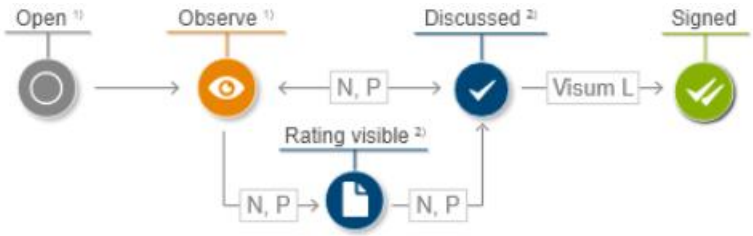


Anhang Kunststoff.swiss

Bildungsbericht

Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbildner/in einen Bildungsbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bereits bei jedem Lernenden den Status pro Bildungsbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Bildungsbericht zu eröffnen.

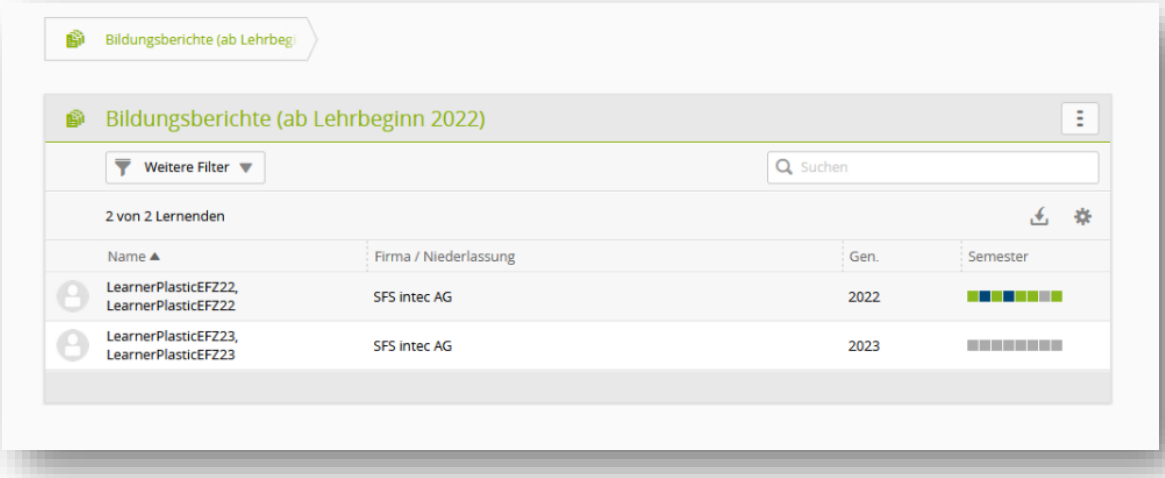


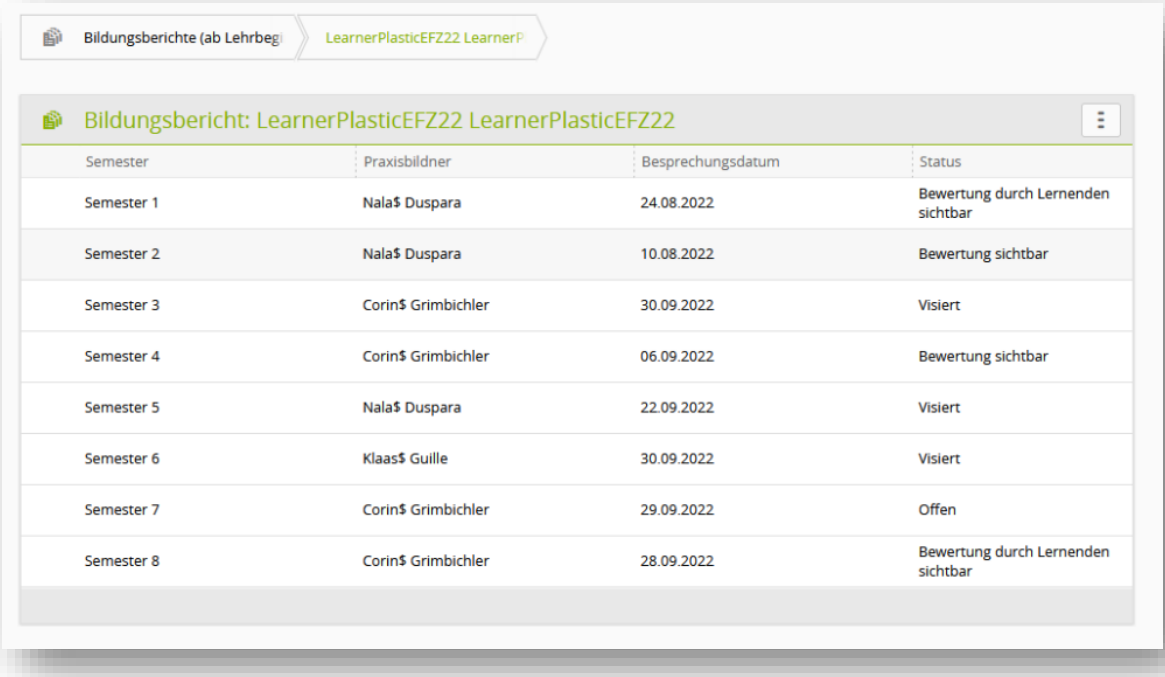


N	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn der Lernende in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist
P	Kann Bildungsberichte erstellen und bearbeiten für Lernende in derselben Firma, Niederlassungen oder für Lernende, für die P aktuell zuständig ist P kann nur die Bildungsberichte von Lernende einsehen, für welche P verantwortlich ist. Er kann nur die Bildungsberichte löschen, für welche er verantwortlich ist
L	Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'. Kann nur den eigenen Teil bearbeiten

Neuer Bildungsbericht

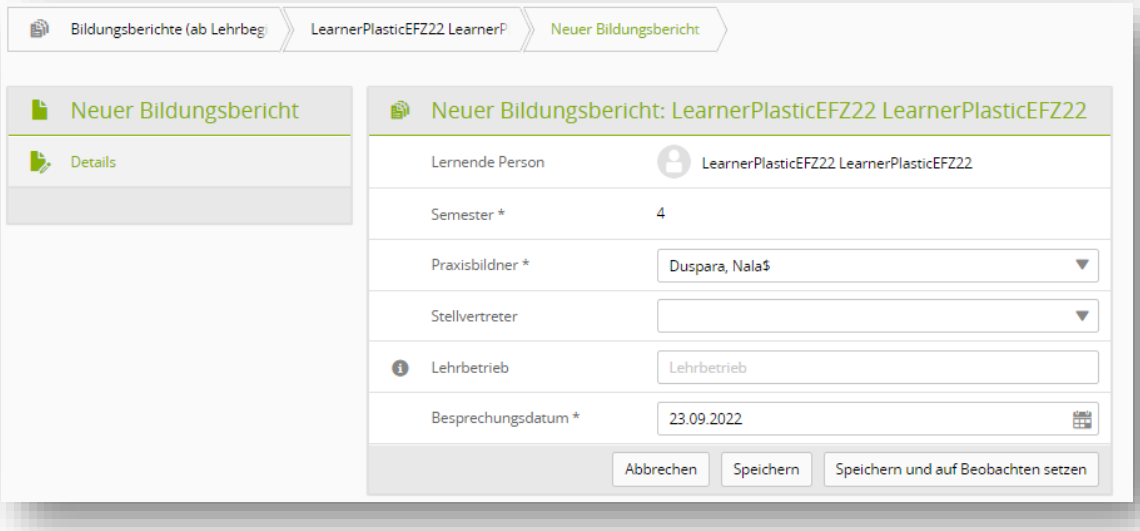
1. Wählen Sie eine lernende Person und ein Semester aus





2. Wählen Sie den zuständigen Praxisbildner aus.
3. Legen Sie ein Besprechungsdatum fest.

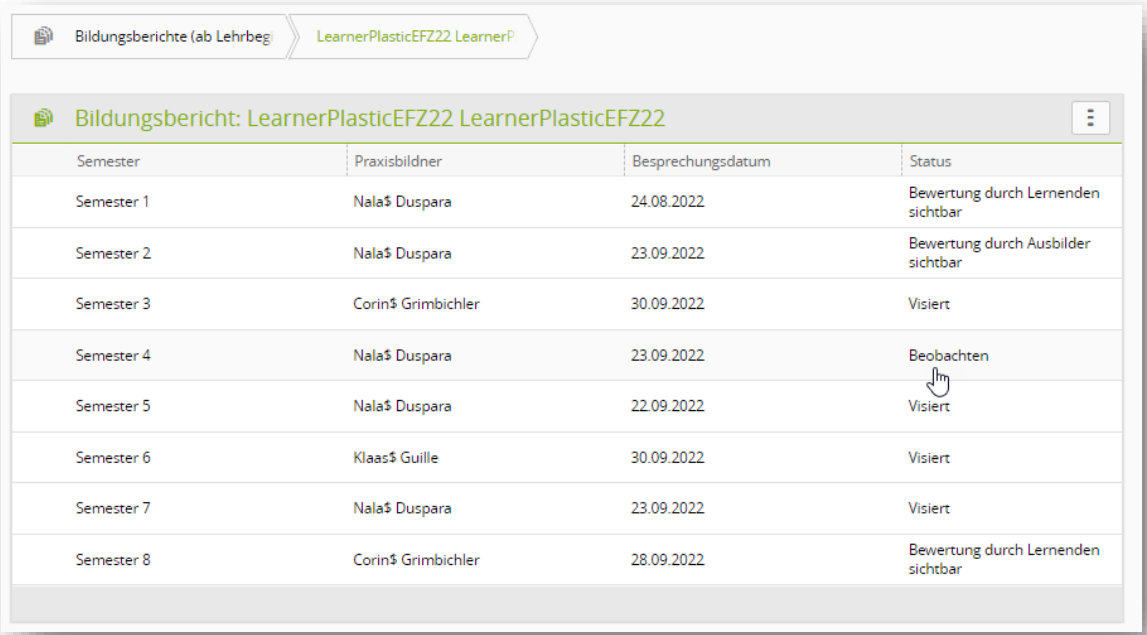
«Speichern und auf Beobachten setzen» ändert den Status zu «Beobachten». Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar.



Bildungsbericht bewerten

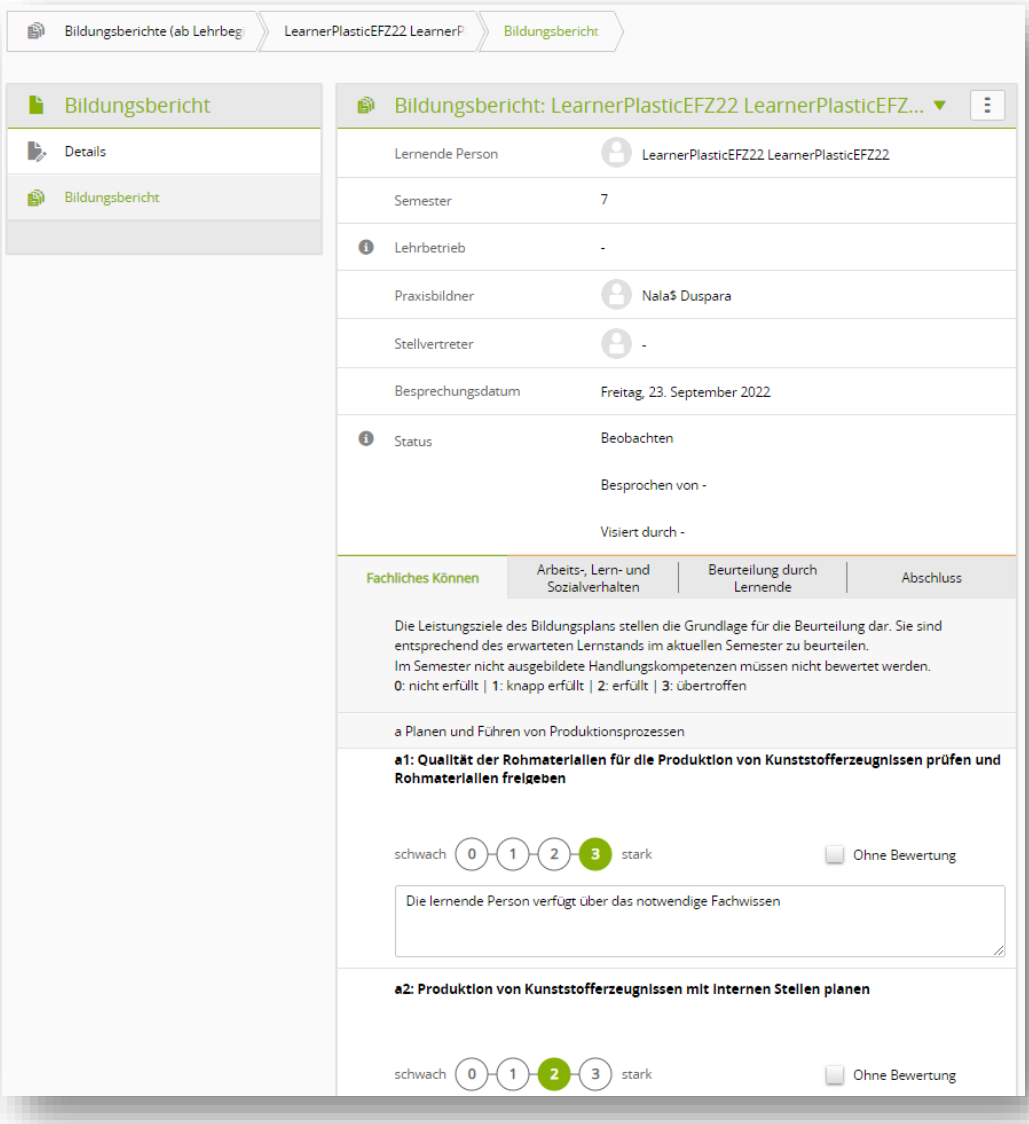
Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.

- Mit einem Klick auf das Semester gelangen Sie auf die Detailseite des BB mit dem Bildungsbericht und den Bewertungskriterien.

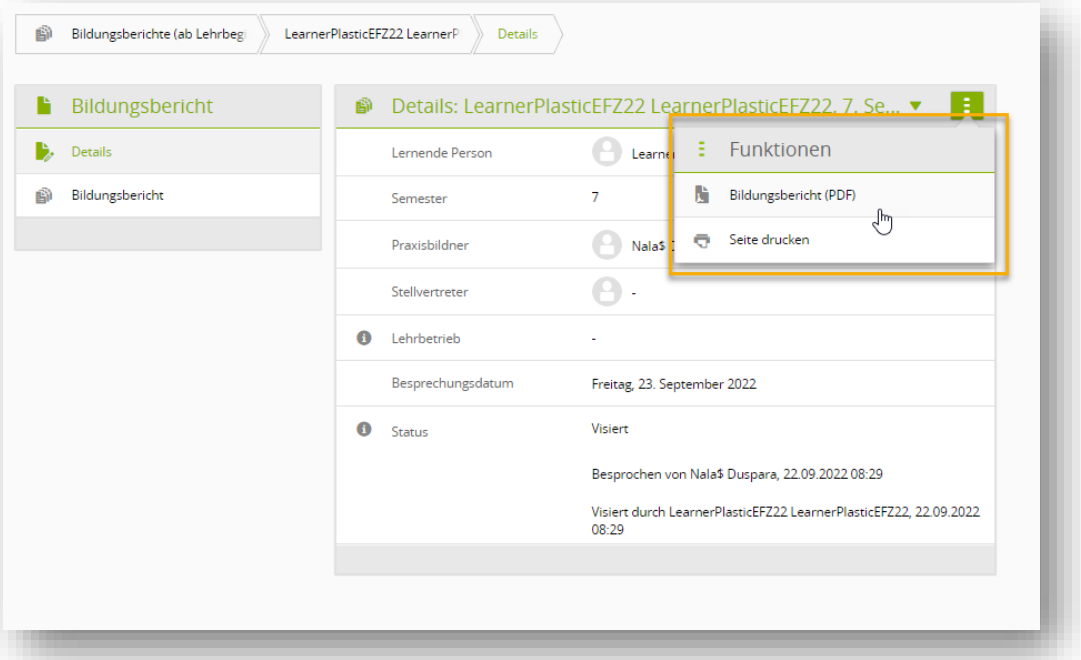


- Die Bewertung wird für die drei Teilbereiche «Fachliches Können», «Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten» und «Abschluss» eingetragen. Pro Bewertungspunkt kann eine Bemerkung erfasst werden.
- Kann ein Bewertungspunkt nicht bewertet werden, so wählt man ‘Nicht bewertbar’. Dieser Bewertungspunkt wird nicht mitkalkuliert.

- «Speichern und Bewertung sichtbar setzen durch Ausbildner» speichert die Bewertung und macht sie für die lernende Person sichtbar.
- Auch der Lernende muss im Bildungsbericht eine Bewertung zur Ausbildung abgeben.
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhandenen Bewertungen. Auch die des Lernenden. Verwenden Sie daher diese Funktion nur wenn im Bildungsbericht der zuständigen Praxisausbildner geändert werden muss.
- «Speichern und auf Besprochen setzen» gibt den Bildungsbericht zur Visierung der lernenden Person frei. Nach der Visierung ist der Bildungsbericht abgeschlossen.
- Sollte ein abgeschlossener Bildungsbericht nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.



- Der Bildungsbericht kann unter dem Menüpunkt Funktionen als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht ‘Offen’ oder ‘Beobachten’ ist.



Berechnung von Noten

Für Firmen, welche die Berechnung von Noten im Bildungsbericht aktiviert haben, wird zusätzlich die Gesamtnote angezeigt. Dafür werden die nur die Bewertungen der Abschnitte 1-4 berücksichtigt:

Übertroffen	Note 6
Erfüllt	Note 5
Knapp erfüllt	Note 4
Nicht erfüllt	Note 3

Die Gesamtnote ist der Durchschnitt aller erteilten Noten, gerundet auf eine Zehntelnote. Die Note wird erst berechnet, wenn alle relevanten Kompetenzen bewertet sind. Wenn ein Ausbildner ‘Keine Bewertung (Note: -)’ wählt, wird dieses Kriterium bei der Bewertung nicht berücksichtigt.