SWISS LEARNING HUB

7
Anleitung Ausbildungspersonen

Fachperson Betreuung

time2learn Version 13.2.5

Version, Datum
Version 1.5, 02.08.2024

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

1.1 Beispielorganisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung ... 5
1.2 Begriffe ... 7
1.3 Berechtigungen ... 8

2 Login ... 10

3 Allgemeine Bedienungselemente ... 10

3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden ... 10
3.2 Hauptnavigation ... 11
3.3 Tabellenfunktionen ... 12
3.4 Detailseiten ... 16

4 Cockpit ... 18

5 Stammdaten ... 19

5.1 Firma / Niederlassungen ... 19
5.2 Ausbildende ... 20
5.2.1 Grundsätzliches ... 21
5.2.2 Ausbildungspersonen verwalten (hinzufügen/bearbeiten) – Berechtigung «A» ... 22
5.3 Lernende ... 23
5.3.1 Lernende erfassen (Berechtigung A) ... 24
5.3.2 Lernende bearbeiten/löschen (Berechtigung A) ... 26
5.4 Lizenzen (nur Berechtigung F) ... 26
5.4.1 Übersicht und allgemeine Hinweise ... 26
5.4.2 Weitere Lizenzen bestellen ... 27
5.4.3 Lizenzen löschen ... 28
5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle) ... 29
5.6 Nachrichten ... 33
5.7 Cockpit-Verwaltung (nur Berechtigung F) ... 34

6 Ausbildung ... 36

6.1 Handlungskompetenzkataloge ... 36
6.2 Arbeitsbereiche ... 37
6.2.1 Arbeitsbereiche einrichten (Berechtigung N) ... 37
6.2.2 Arbeitsbereichsvorlagen ... 39
6.3 Einsatzplanung ... 41
6.3.1 Lerneinheiten erstellen ... 41
6.3.2 Lerneinheit personalisieren ... 43
6.3.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung ... 44
6.4 Praxisauftrags-Mustervorlagen ... 45
6.4.1 Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen ... 45
6.4.2 Praxisauftrags-Mustervorlage selbst erstellen (nur Berechtigung A) ... 46

7 Qualifikation ... 46

7.1 Probezeitberichte ... 47
7.1.1 Neuer Probezeitbericht ... 47
7.1.2 Probezeitbericht bewerten ... 48
7.2 Bildungsbericht ... 49
7.2.1 Neuer Bildungsbericht ... 50
7.2.2 Bildungsbericht bewerten ... 50

7.3 Noten Berufsfachschulen ... 52

8 Dokument ... 53

8.1 Dokumente und Medien ... 53

9 Lerndokumentation ... 54

9.1 Handlungskompetenzen ... 54
9.1.1 Graphische Übersicht ... 54
9.1.2 Tabelle ... 56
9.2 Praxisaufträge ... 57
9.2.1 Übersicht Teilschritte ... 58
9.2.2 Aufträge formulieren und Leistungsziele hinzufügen/löschen ... 59
9.2.3 Vorwissen aktivieren ... 61
9.2.4 Umsetzung dokumentieren ... 62
9.2.5 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen) ... 62
9.2.6 Umsetzung beurteilen ... 63
9.3 eDossier ... 64

Dokumentverlauf			
Version	**Bezeichnung (Bemerkungen)**	**Datum**	**Autor(en)**
1.0	Initialversion	06.07.2021	Werner Kunz
1.1	Diverse Ergänzungen und Aktualisierungen	13.08.2021	Melanie Bolz & Monique Freudenberg
1.2	Diverse CID Anpassungen	17.08.2021	Sabrina Rutz
1.3	Diverse kleinere Anpassungen	30.08.2021	Cécile Annen
1.4	Diverse kleinere Anpassungen	24.09.2021	Melanie Bolz & Monique Freudenberg
1.5	Diverse kleinere Anpassungen	02.08.2024	Monique Freudenberg

1 Einleitung

Die Anleitung listet alle Funktionen von time2learn auf und deren Nutzung und Einsatz wird erklärt. Alle Screenshots sind **aus der Sicht der Ausbildungspersonen** erstellt. Ausnahmen sind vermerkt.

Der Aufbau der Anleitung orientiert sich nach der Einleitung an der Menüstruktur (von links nach rechts).

1.1 Beispielorganisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung

Da *time2learn (t2l)* als Plattform in verschiedenen Branchen zum Einsatz kommt, gibt es einige Begrifflichkeiten und «Logiken», die branchenübergreifend angewendet werden. Dies kann unter Umständen den Einstieg und die Orientierung erschweren, weswegen an dieser Stelle zunächst mithilfe einer fiktiven Beispielorganisation die Systemlogik und das Vorgehen nach erstem Lizenzerwerb erläutert werden sollen.

Als Institution/Organisation mit Ausbildungsplätzen für den Beruf Fachfrau/Fachmann Betreuung EFZ haben Sie im ersten Arbeitsschritt eine gewisse Anzahl Lizenzen (pro lernende Person) bei dem für Sie zuständigen Branchenverband bzw. bei SAVOIRSOCIAL erworben. Die anmeldende Person erhält erste Logindaten und automatisch die Berechtigungen «F» und «A» zugewiesen.

Für die Beispielfirma «SAVOIRSOCIAL (Testfirma)» hat «*Gaby Geschäftsführerin*» 9 Lizenzen bei den verschiedenen Branchenverbänden erworben. Die Beispielfirma hat folgenden Aufbau (die Begriffe «Firma» und «Niederlassung» sind weiter unten erläutert):

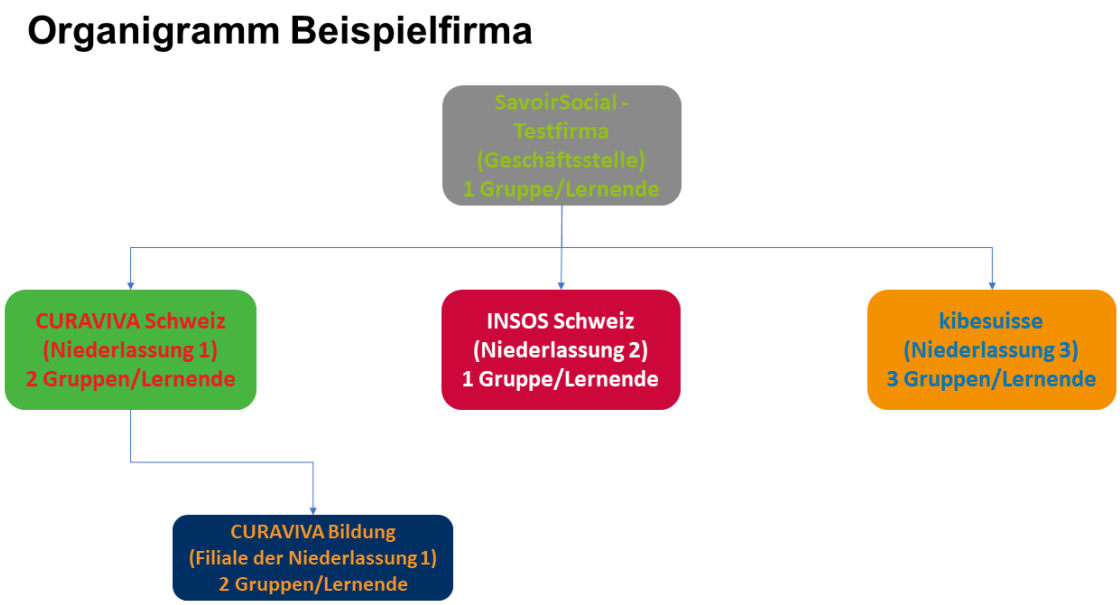


Abbildung 1: Organigramm der in diesem Dokument verwendeten Beispielfirma

Nach Eröffnung eines time2learn-Kontos (Erstes Login, welches nach der Lizenzbestellung zugesendet wurde) sind die folgenden 4 Arbeitsschritte zentral:

1. Anpassen des eigenen Profils (Ändern des Passwortes, ggf. auch Benutzername anpassen)
2. Erfassen der Betriebe/Standorte (Firma/Niederlassung, s.u.)
3. Erfassen der Ausbildungspersonen und Zuweisen zu den entsprechenden Standorten
4. Erfassen der Lernenden, Zuweisung von Standort und verantwortlicher Ausbildungsperson

Welche Berechtigung (Rolle) genau welche Arbeitsschritte vornehmen kann, ist weiter unten

beschrieben.

Nachdem die oben genannten Arbeitsschritte zumindest grundlegend absolviert wurden (also ergänzend zum bestehenden Betrieb und der ersten Ausbildungsperson mindestens eine lernende Person erfasst wurde), kann mit der Lernbegleitung gestartet werden. Es ist, insbesondere bei grösseren Organisationen, von Vorteil, ein Personenorganigramm oder eine Übersicht mit den zu erfassenden Betrieben/Personen in Reichweite zu haben, wenn diese ersten Schritte bearbeitet werden. Für die Beispielfirma gibt es folgende zwei Übersichten:

Übersicht 1: Betriebe / Rollen Beispielfirma

Betrieb/Filiale	Ausbildungsverantwortliche:r (A)	Nachwuchsbetreuer:in (N)	Praxisbildner:in (P)	Lernende:r (L)
SavoirSocial (Tf) (Geschäftsstelle) 1 Gruppe	Gaby Geschäftsführerin (auch Rolle F!)	Niklas Nachwuchsbildner	Niklas Nachwuchsbildner	Luise Lustig
CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) 2 Gruppen	Carmen Curaviva-Standort	Anton Ausbildner Anton Ausbildner	Anton Ausbildner Paula Praxis	Max Muster (Gruppe A) Leonie Lernende (Gruppe B)
CURAVIVA Bildung (Filiale Niederlassung 1) 2 Gruppen		(automatisch: Anton Ausbildner oder Niklas Nachwuchsbetreuer)	Benny Bildungsfachmann Billie Berufsfrau	Vroni Vollzeit (Gr A) Lukas Lux (Gr B)
INSOS (Niederlassung 2) 1 Gruppe	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Lea Learning
kibesuisse (Niederlassung 3) 3 Gruppen		Blanka Bereichsleiterin	Fabienne Fachfrau Patrick Praktiker Pia Pragmatisch	Toni Tester (Gruppe A) Susi Sorglos (Gruppe B) Lisa Liestgern (Gruppe C)

Abbildung 2: Übersicht über die den Betrieben zugeordneten Personen und ihren Berechtigungen

Übersicht 2: Personen / Rollen / Betrieb Beispielfirma

Name	Rolle(n)	Betrieb
Gaby Geschäftsführerin	F, A	SavoirSocial (Tf) (Geschäftsstelle)
Niklas Nachwuchsbildner	N, P	SavoirSocial (Tf) (Geschäftsstelle)
Carmen Curaviva-Standort	A	CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
Anton Ausbildner	N, P	CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
Paula Praxis	P	CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
Benny Bildungsfachmann	P	CURAVIVA Bildung (Filiale NL 1)
Billie Berufsfrau	P	CURAVIVA Bildung (Filiale NL 1)
Babsi Berufsbildnerin	A, N, P	INSOS (Niederlassung 2)
Blanka Bereichsleiterin	N	Kibesuisse (Niederlassung 3)
Fabienne Fachfrau	P	Kibesuisse (Niederlassung 3)
Patrick Praktiker	P	Kibesuisse (Niederlassung 3)
Pia Pragmatisch	P	Kibesuisse (Niederlassung 3)

Abbildung 3: Alternative Übersicht der Personen und ihren Berechtigungen/Betriebszugehörigkeit

Die Beispielfirma hat bewusst eine etwas «komplexe» Struktur und teilweise exklusive Berechtigungszuweisungen, um für verschiedene Anwendungsbeispiele aufzeigen zu können, was die Vor- bzw. Nachteile sind, wenn Berechtigungen exklusiv oder «gebündelt» vergeben werden. Grundsätzlich wird für Fragen rund um den Sinn von verschiedenen Nutzungsmöglichkeiten der Besuch einer Schulung empfohlen, wo individuell Fragen und Anwendungsbeispiele besprochen und geklärt werden können.

1.2 Begriffe

Im Folgenden werden einzelne Begrifflichkeiten, welche auf der time2learn-Plattform verwendet werden, kurz erläutert bzw. mit branchenüblichen Begrifflichkeiten in Beziehung gesetzt. Bitte beachten Sie die alphabetische Sortierung und die Verweise auf die entsprechenden Erläuterungsabschnitte im Dokument.

Begriff time2learn	**Erläuterung**
Arbeitsbereiche	Übergeordneter Begriff für betriebsinterne Unterteilungen wie beispielsweise Gruppen, Abteilungen oder andersartige Einheiten wie z.B. wiederkehrende Tätigkeiten, die nicht spezifisch einer Einheit zugeordnet werden können, jedoch von Lernenden nachweislich absolviert werden (beispielsweise Wegbegleitung von betreuten Personen gruppenübergreifend). Erläuterung im Abschnitt 6.2.
Administration und Stammdatenverwaltung (A)	Administrative Rolle in der t2l-Umgebung, Erläuterungen zur Berechtigung siehe Abschnitt 1.3 Berechtigungen.
Cockpit	«Startseite» bzw. Übersichtsseite, welche nach dem Login angezeigt wird
Firma	Trägerschaft/Geschäftsstelle/Institution
Firmenadministration (F)	Einmalige Rolle pro Organisation. Ist nur einer Person (Login) zugeordnet.
Login	Eingeben von Benutzerinformationen auf einer Anmeldeseite. Siehe Kapitel 2
Nachwuchsbetreuung (N)	Üblicherweise: Berufsbildner:in bzw. Berufsbildungsverantwortliche:r (BBV). Berufsbildungspraktische Rolle, mit gewissem administrativen Anteil (Planung und Zuweisung von Aufträgen). Erläuterungen zur Berechtigung siehe Abschnitt 1.3 Berechtigungen.
Niederlassung	Betrieb/Standort
Praxisausbildung (P)	Berufsbildungspraktische Rolle, abhängig von Zuweisungen durch die Berechtigungen A und/oder N. Erläuterungen zur Berechtigung siehe Abschnitt 1.3 Berechtigungen.
Stammdaten	Administrationsbereich – die Ansicht kann sich je nach Berechtigung unterscheiden. Bearbeitungsrechte haben in erster Linie die Berechtigungen F/A.
Widget	(aus dem Englischen) wörtlich übersetzt: «das Dingsbums» (leo.org). Wird für Bestandteile von Benutzeroberflächen verwendet. Bei t2l

	handelt es sich um die «Karten», welche auf der Cockpit-Seite ersichtlich sind und angepasst werden können. (vgl. Abschnitt 5.7)

1.3 Berechtigungen

Bei der Erstellung des time2learn-Kontos wird der anmeldenden Person (in der Regel Institutionsleitung oder übergeordnete ausbildungsverantwortliche Person) die Berechtigung **F** in Kombination mit den Berechtigungen **A**, **N** und **P** zugewiesen. Die Berechtigungen **N** und **P** sind dabei optional und können auch «abgewählt» werden (vgl. Abschnitt 5.2.2 Ausbildungspersonen verwalten (hinzufügen/bearbeiten) – Berechtigung «A»).

F

Firmenadministration
Diese Berechtigung wird bei der Eröffnung der Firma an die Person, welche die Lizenzen bestellt, vergeben. Die Angaben können von dieser Person selbständig verwaltet werden. Diese Berechtigung kann nicht selbst an eine andere Person übergeben werden. Sollte ein Wechsel der Person nötig sein, wenden Sie sich an den Support.

- Ist gegenüber dem Verband Ansprechperson
- Bestellt und verwaltet Lizenzen
- Bearbeitet die Rechnungsadresse der Hauptfirma
- Erstellt Betriebe und passt diese an
- Erstellt und verwaltet Berechtigungen (A, N, P, L)
- Verwaltet Lernmedien und Dokumente für die ganze Trägerschaft
- Tätigt Käufe im Lernmedienshop
- Sendet Nachrichten an alle oder einzelne Berechtigungen innerhalb der Trägerschaft
- Verwaltet das Cockpit für die gesamte Trägerschaft

Ausbildungspersonen können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

A

Administration und Stammdatenverwaltung

- Pflegt die Profildaten (erfassen von Lernenden und Zuteilung der Lernenden auf die Nachwuchsbetreuung)
- Ist für die Ausbildungsorganisation und die Stammdaten innerhalb eines Betriebs verantwortlich
- Eröffnet neue Profile und vergibt Berechtigungen (A, N, P, L) innerhalb des eigenen Betriebs
- Sendet Nachrichten an alle oder einzelne Berechtigungen innerhalb des eigenen Betriebs
- Hat Einsicht in die von den lernenden Personen erfassten Noten
- Sieht alle Niederlassungen unterhalb der eigenen Position in der Organisationsstruktur und kann neue Niederlassungen eröffnen

N

Nachwuchsbetreuung (berufsbildungsverantwortlich), verantwortlich für die Ausbildung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden

- Ist für die praxisnahe Ausbildung der Lernenden zuständig

	• Erstellt Arbeitsbereiche (auch Vorlagen für den gesamten Betrieb möglich) • Macht die Einsatzplanung der Lernenden • Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden • Kann den Praxisauftrag vorbereiten und der Praxisausbildung zuweisen • Hat Einsicht in den Praxisauftrag und die Selbstreflexion • Erstellt und verwaltet den Probezeitbericht • Erstellt und verwaltet den Bildungsbericht • Hat Einsicht in die von den Lernenden erfassten Noten • Tätigt und bearbeitet Einträge im E-Dossier der Lernenden
P	**P**raxisausbildung ist für die praktische Ausbildung vor Ort verantwortlich während einer bestimmten Zeit z.B. in einer (definierten) Gruppe oder Abteilung • Ist für die praxisnahe Ausbildung der Lernenden im Betrieb zuständig • Bewertet und überwacht Handlungskompetenzen und Leistungsziele • Kann Praxisaufträge vorbereiten und bewerten • Gibt einen Kommentar pro Leistungsziel ein • Erstellt und verwaltet den Probezeitbericht • Erstellt und verwaltet den Bildungsbericht • Hat Einsicht in die von den Lernenden erfassten Noten • Sieht Dokumentationen auf Praxisaufträgen ein uns bewertet diese • Hat Einsicht in den Praxisauftrag und die Selbstreflexion • Tätigt und bearbeitet Einträge im E-Dossier der Lernenden
T	**T**rainerin, wird in Firmen für interne Kurse eingesetzt → wird aktuell nicht benötigt
U	**ü**K-Leiter:in, wird in Firmen für Branchen-Kurse (üKs) eingesetzt → wird aktuell nicht benötigt

Kombination der Berechtigungen
Die Berechtigungen können kombiniert vergeben werden. Es ist empfohlen, nach Möglichkeit keine «Exklusiv-Berechtigungen» zu vergeben, um Anwendungsprobleme («Sichtbarkeit» von Lernenden für die Ausbildungspersonen) vorzubeugen.

Häufigste Kombinationen/Verwendungen für Berechtigungen:

- **F**irmenadministration und Stammdatenverwaltung (F/A) – mehrheitlich administrative Funktion, ohne direkte Betreuung von Lernenden. Bestellt die Lizenzen, verwaltet alle Accounts und hat Einblick in die Stammdaten aller Berufsbildenden und Lernenden.
- Ausbildungsverantwortung und Berufsbildung (A/N) – Durch die Berechtigung A Einblick bei allen Lernenden und mit der Berechtigung N als zugeordnete Berufsbildungsperson im Profil der Lernenden auswählbar.
- Berufsbildungs- und Praxisbildungsperson (N/P) – durch die Berechtigung P als zuständige Praxisausbildungsperson auswählbar.
- Praxisausbildner:in (P) – betreut Lernende in der Praxis während einer bestimmten zeitlichen Einheit (z.B. bei Gruppenwechseln pro Quartal/Semester/Lehrjahr).

Nicht relevant:

- *üK-Leiter:in: nur vergeben, wenn die überbetrieblichen Kurse im Lehrbetrieb durchgeführt werden*
- *Trainer:in: nur vergeben, wenn interne Kurse durchgeführt werden*

2 Login

Als Benutzer:in melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an:

https://app.time2learn.ch

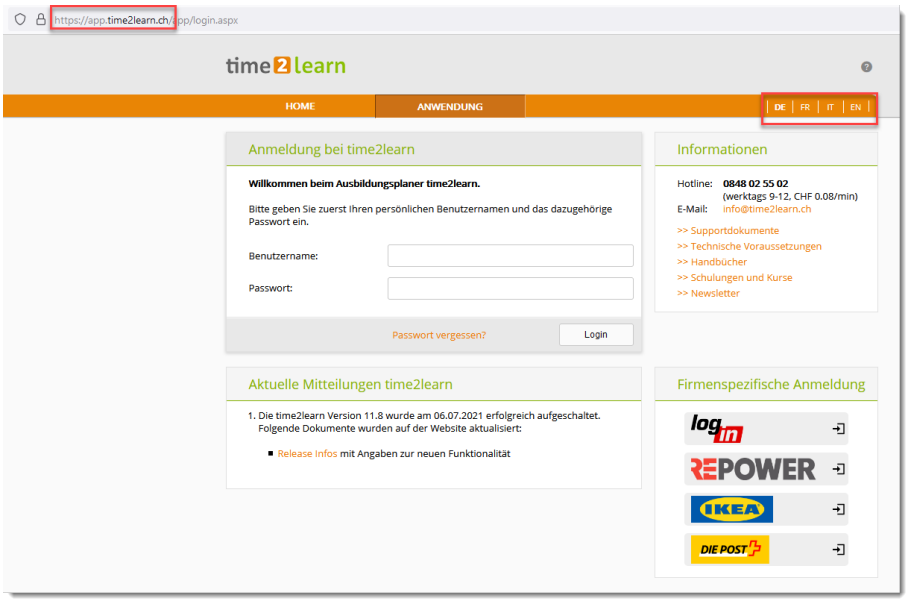


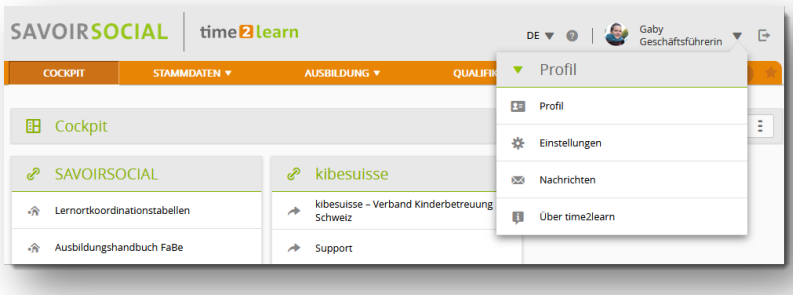
Abbildung 4: Login-Seite time2learn

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

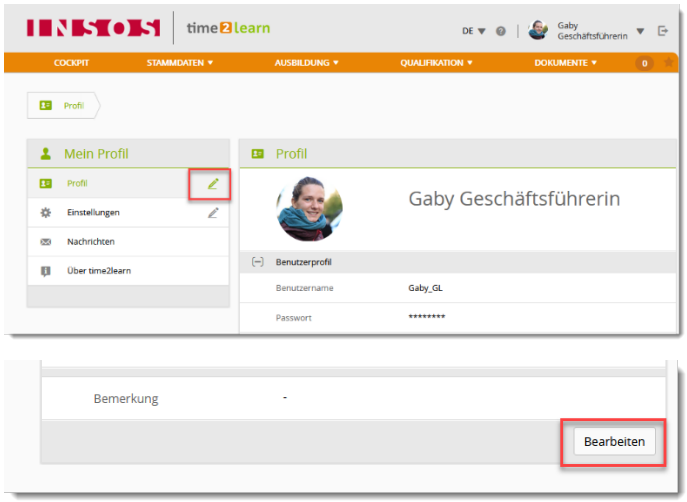
Informationen zu Ihrem Profil und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown-Menü haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn

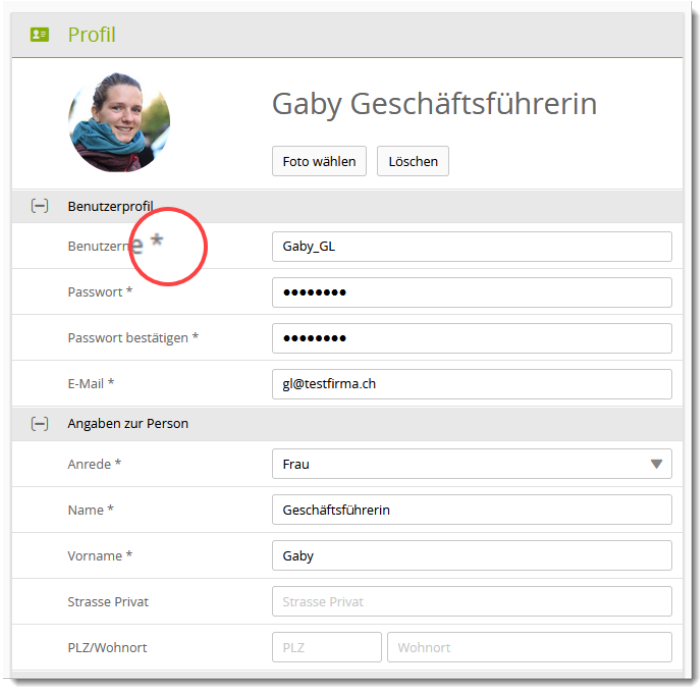


Mit dem Abmelde-Button melden Sie sich vom System ab.

Das eigene Benutzendenprofil kann mithilfe des Menüpunktes «Profil» angewählt und anschliessend bearbeitet werden. Dieser Schritt empfiehlt sich insbesondere in Bezug auf das Anpassen des eigenen Passwortes, sofern ein Initialpasswort von einer anderen Person zugeteilt wurde.



Die Bearbeitung des eigenen Profils erfolgt entweder mithilfe des Stiftsymbols oder alternativ über den Button «Bearbeiten».



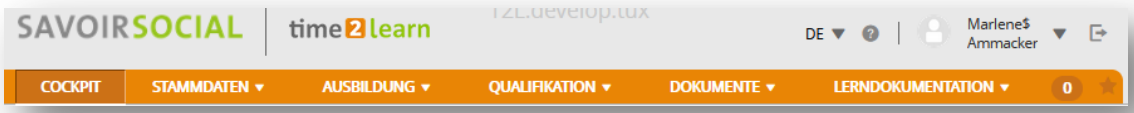
Im Benutzerprofil (genauso wie in anderen Formularen) sind Pflichtfelder, also solche, in denen etwas ausgefüllt werden muss, mit einem «Sternchen» markiert. Die übrigen Felder sind optional.

Bitte beachten Sie, wenn Sie Ihren Benutzernamen anpassen, dass Sie diesen ggf. mit Gross-/Kleinschreibung, Sonderzeichen und/oder Leerstellen bei der Anmeldung jeweils korrekt eingeben.

Das Passwort wird in der Ansicht verschlüsselt dargestellt, dabei liefert die Anzahl der Punkte/Sterne keinen Hinweis auf die tatsächliche Passwortlänge. Bitte benutzen Sie für t2l ein anderes Passwort als für andere von Ihnen genutzte Accounts, um die Datensicherheit zu gewährleisten.

3.2 Hauptnavigation

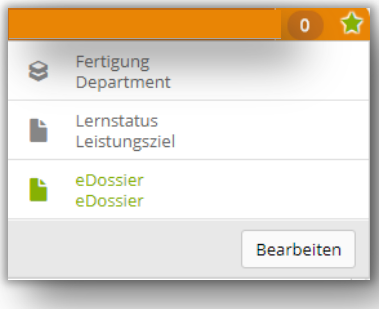
Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenus sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie die Anzahl Ihrer neuen Nachrichten und über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

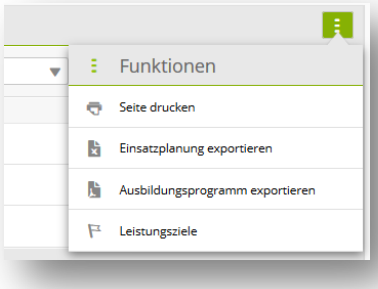
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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.

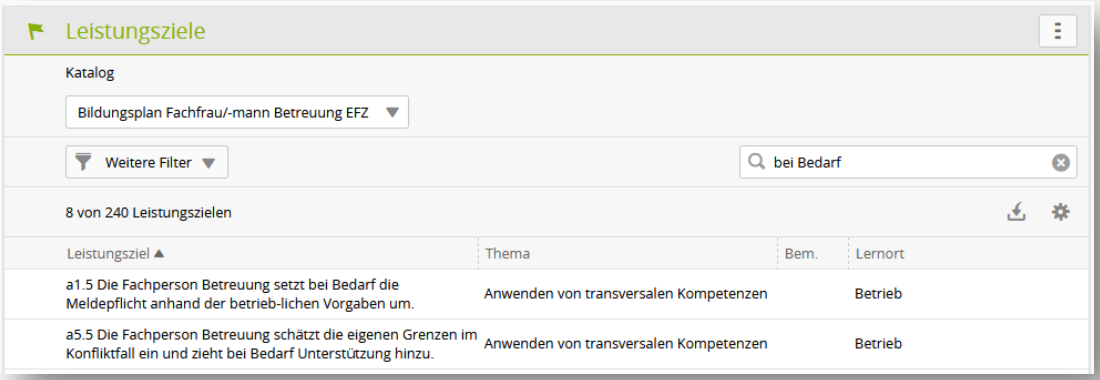


3.3 Tabellenfunktionen

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

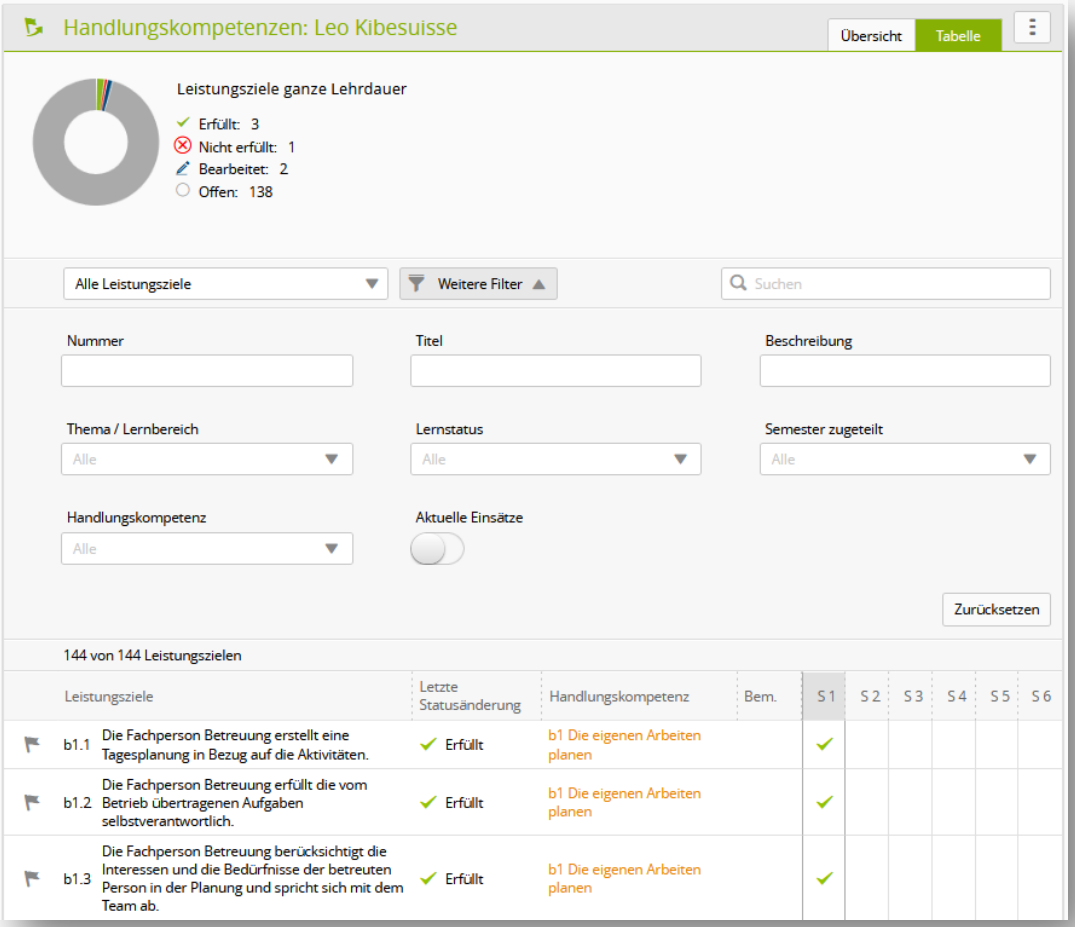
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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 «bei Bedarf», 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

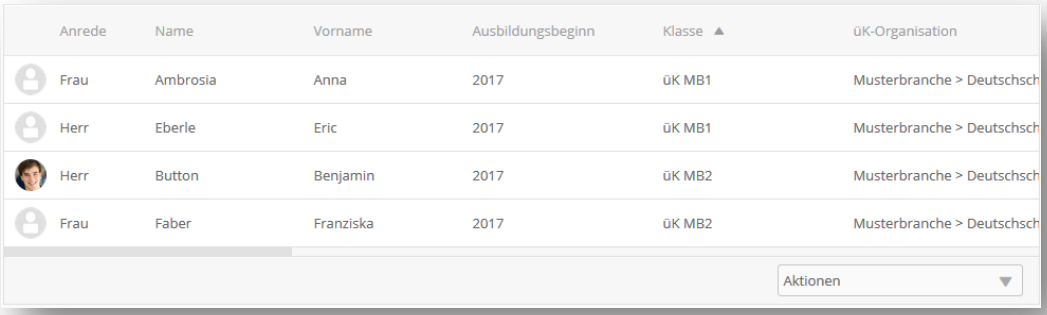
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten einer Handlungskompetenz «b.1 Die eigene Arbeit planen» und dem Lernstatus «Erfüllt»:



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

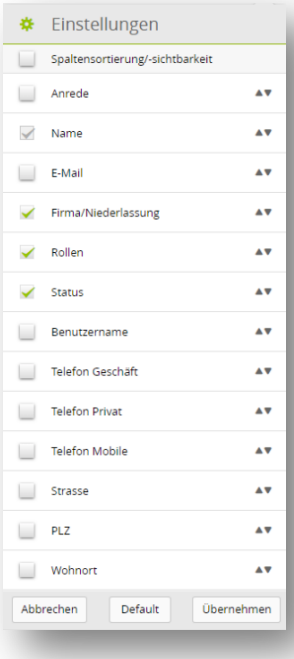
Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift, um nach mehreren Spalten zu sortieren.



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».

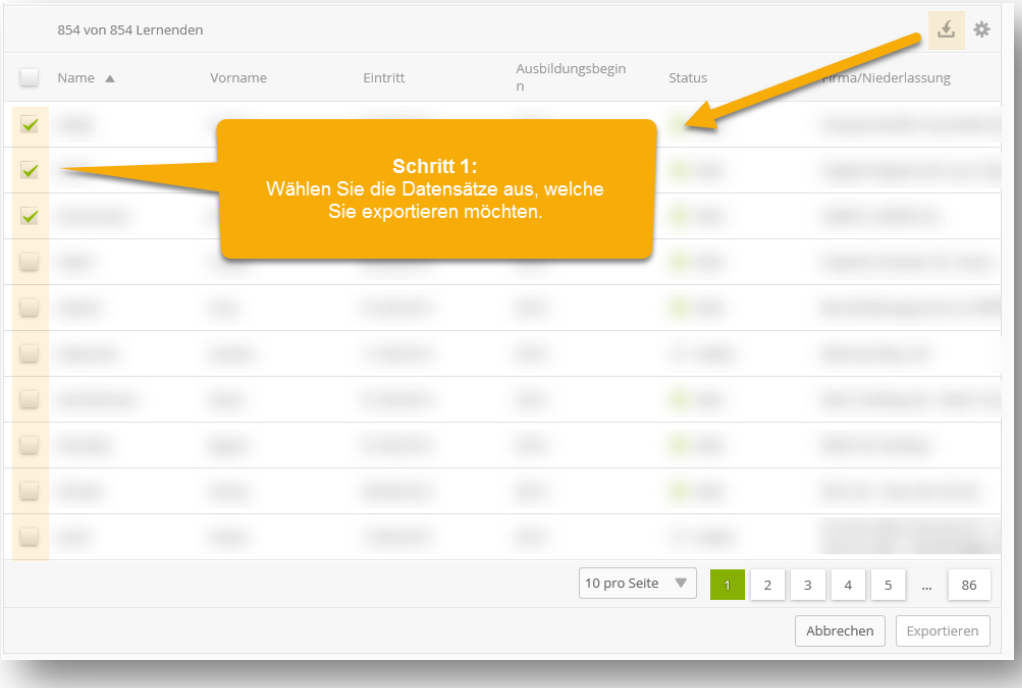
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



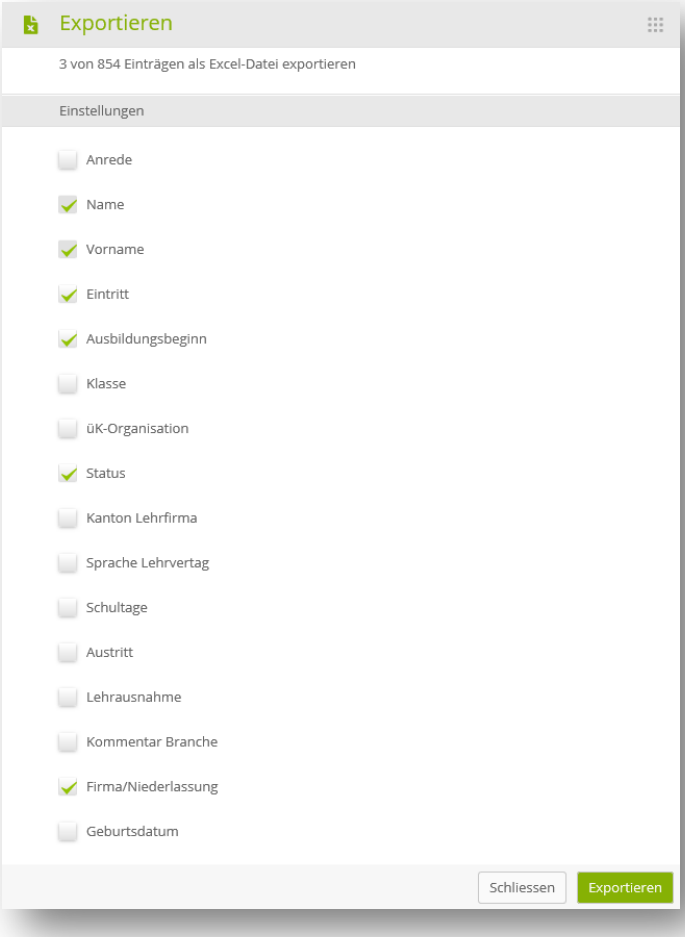
Einfacher Export (Excel)

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

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

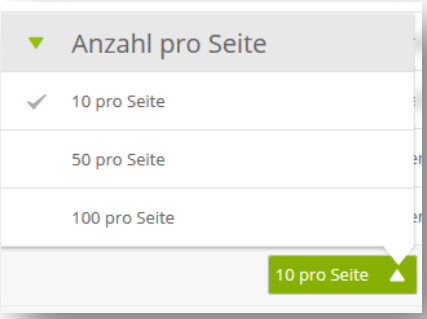


2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel-Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

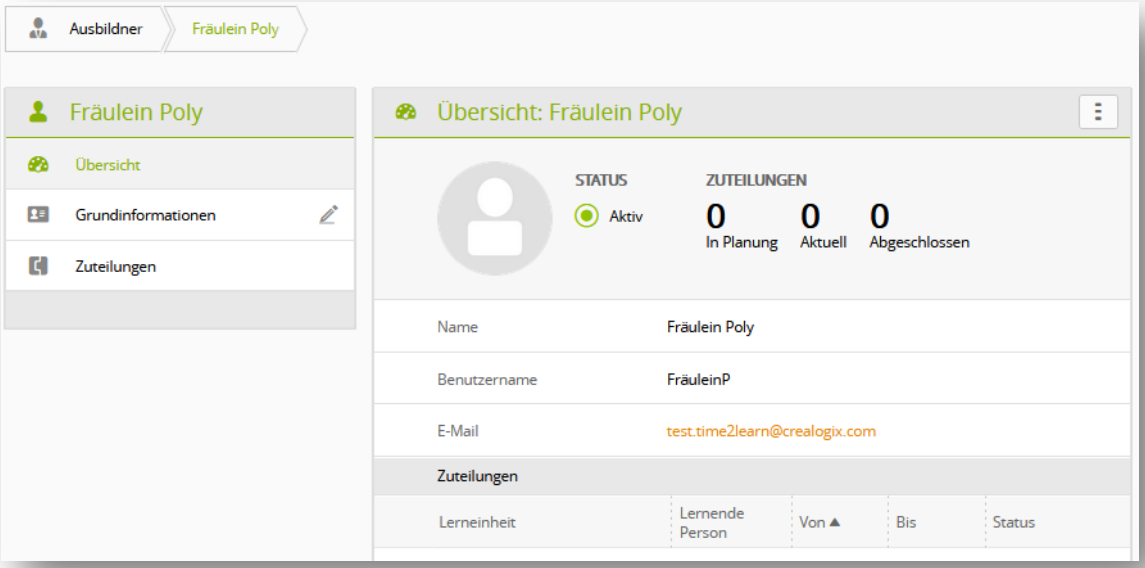
Sie können selbst definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im time2learn für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



3.4 Detailseiten

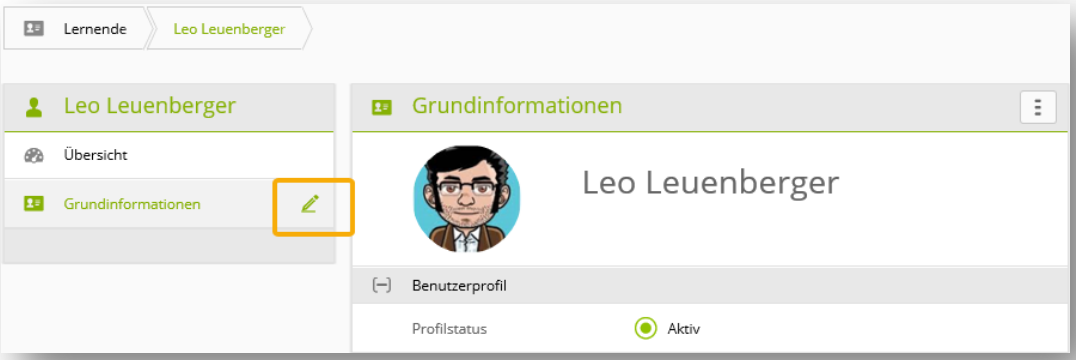
Übersicht mit Minidashboard

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

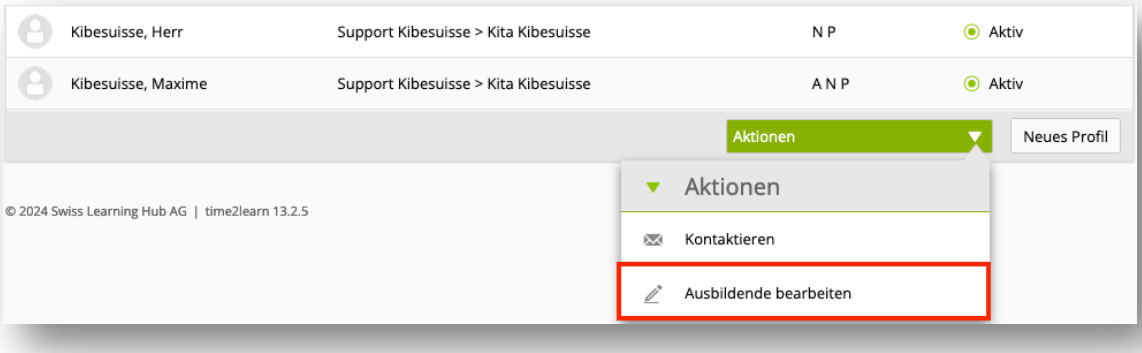


Datensätze bearbeiten

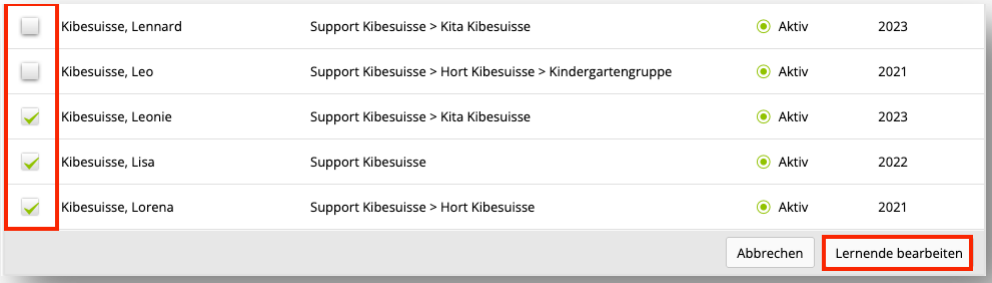
Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über «Bearbeiten» den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen wählen Sie im Untermenue «Ausbildende» unter «Aktionen» die Funktion «Ausbildende bearbeiten». Im Untermenue «Lernende» klicken Sie direkt auf «Lernende bearbeiten».

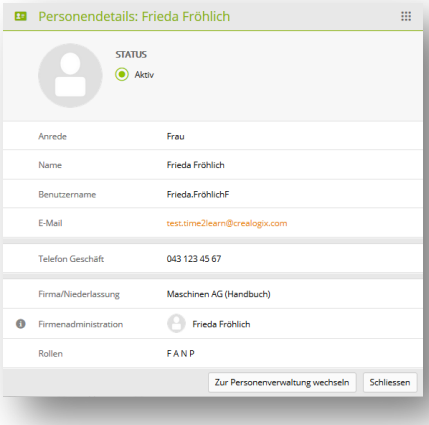


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



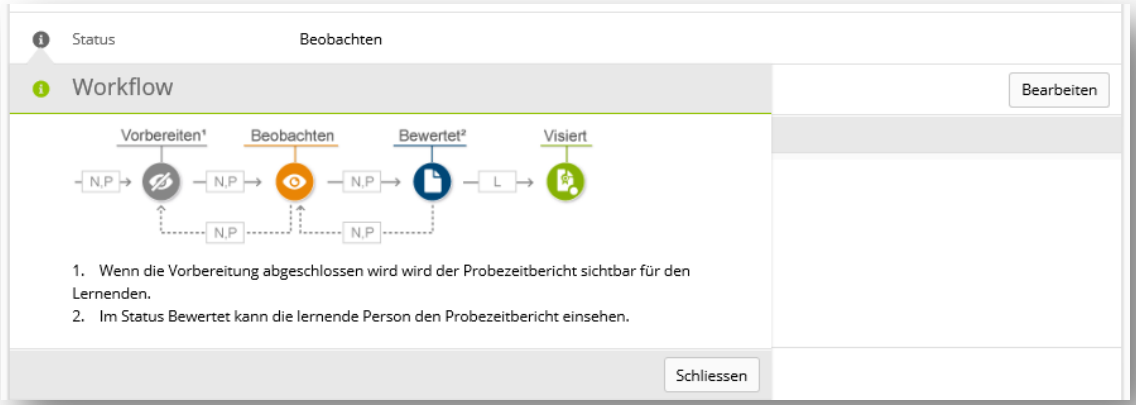
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen kann mit einem Klick auf den Namen (z.B. aus einem Praxisauftrag heraus) ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden. Sollten Sie über die Berechtigungen F/A verfügen, können Sie von einer Popup-Information auch direkt zur Personenverwaltung wechseln.



Anzeige von Prozessgrafiken

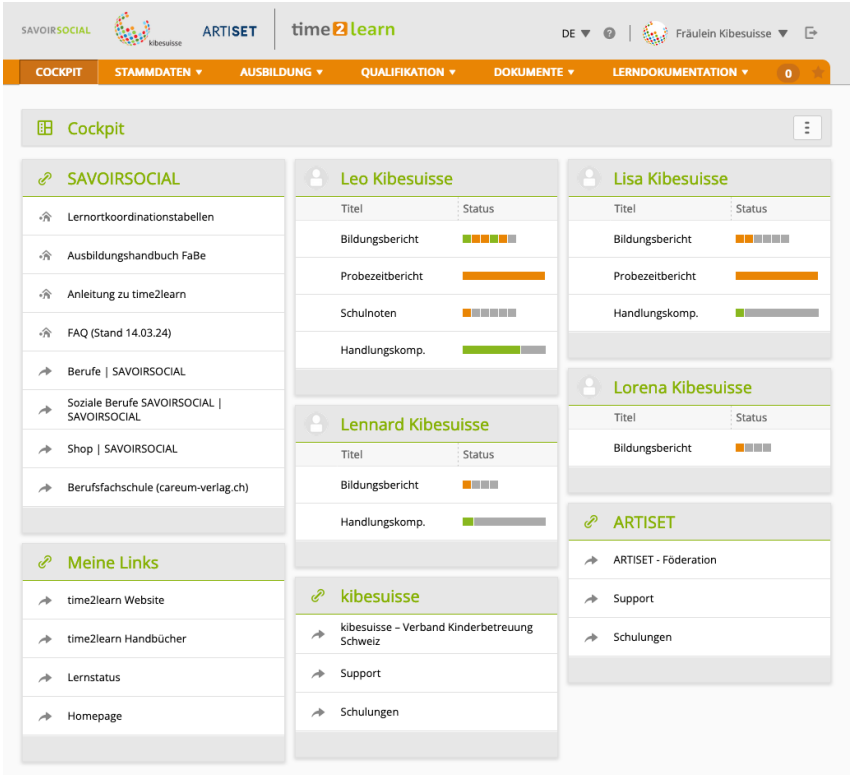
Bei Bewertungselementen mit Status wird Ihnen mit Klick auf das Info-Icon eine Prozessgrafik mit den möglichen Status und zuständigen Berechtigungen angezeigt.



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 Nutzenden. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzenden finden Sie im Kapitel 5.7 Cockpit-Verwaltung (nur **Berechtigung F**).

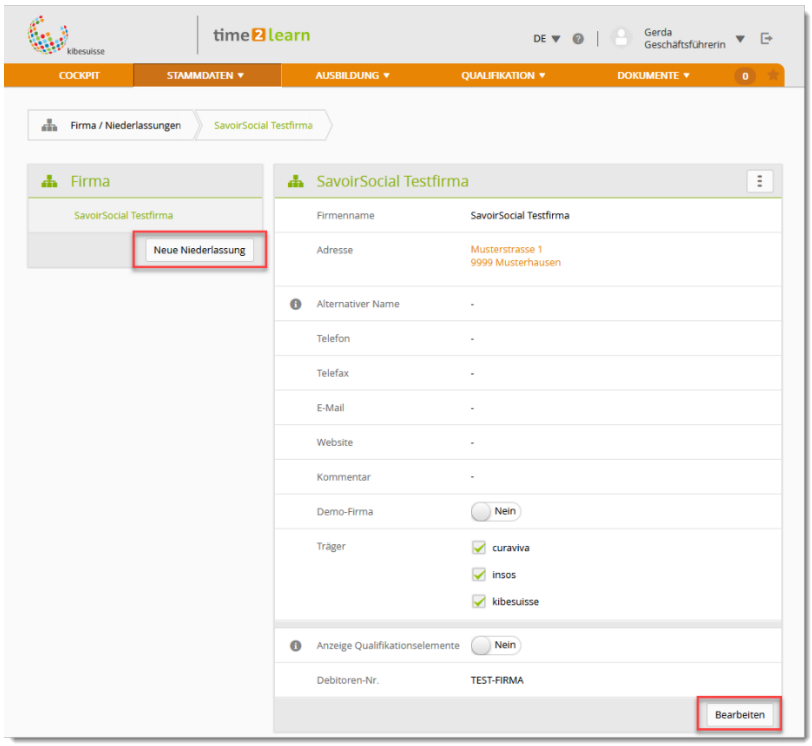
(Info für Übersetzung: Hier habe ich einen Satz gelöscht.)



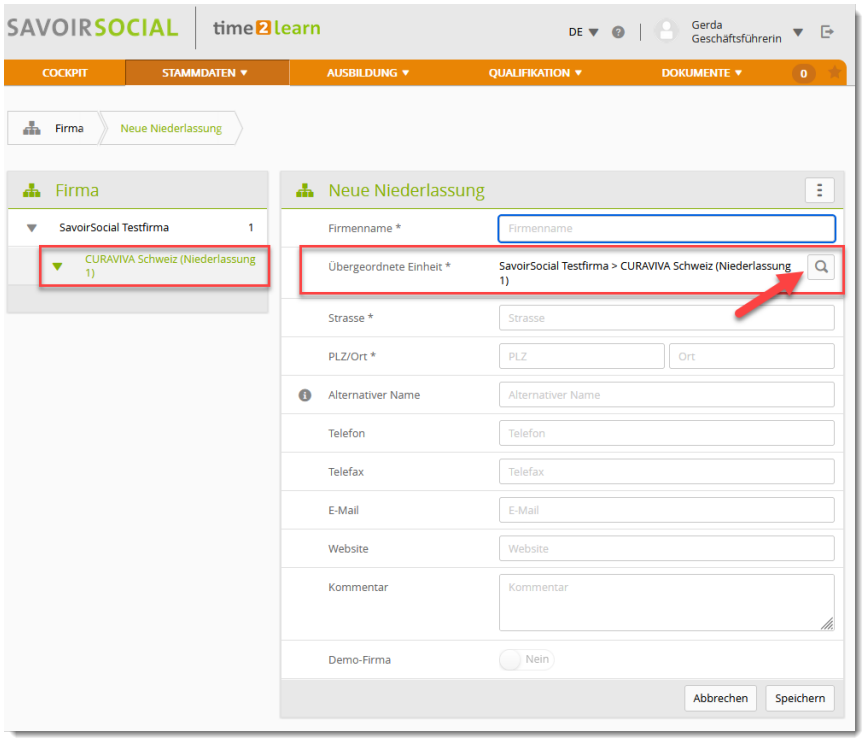
5 Stammdaten

5.1 Firma / Niederlassungen

Besitzen Sie neben der Berechtigung **N** (Nachwuchsbetreuung) auch die Berechtigungen **A** oder **F** (Administration und Stammdatenverwaltung oder Firmenadministration) 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.



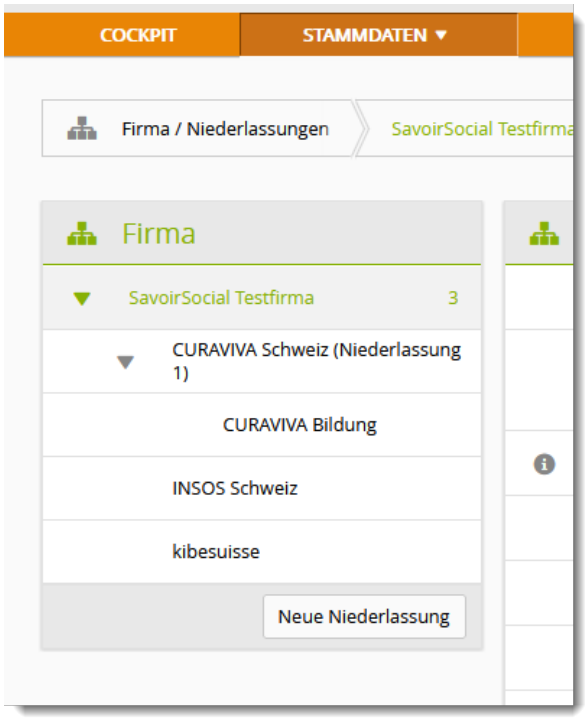
Mithilfe der Schaltfläche «Neue Niederlassung» können Betriebe/Niederlassungen in hierarchischer Ordnung erfasst werden, bzw. mithilfe von «Bearbeiten» die Angaben angepasst werden.



Beachten Sie beim Erfassen neuer Niederlassungen, welche Ebene aktuell aktiv ist (linke Übersicht, grün markiert), bzw. im Erfassungsformular die «Übergeordnete Einheit». Sie können diese mithilfe des Lupensymbols ändern.

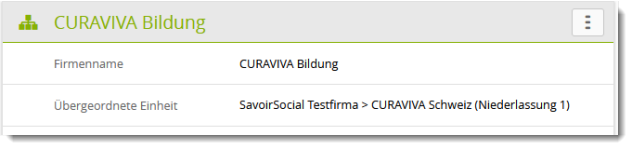
Ansicht nach Erfassung Beispielfirma

Die im obigen Organigramm abgebildete Firmenstruktur der Beispielfirma «SAVOIRSOCIAL (Testfirma)» sieht auf time2learn so aus:



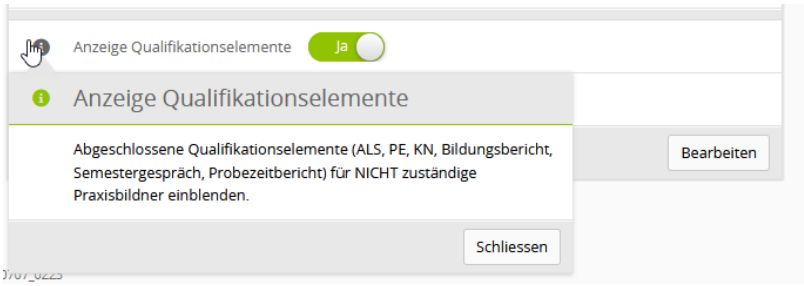
Beachten Sie die Einrückungen und den Pfeil bei «CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) à Einrückungen sind der Hinweis auf eine untergeordnete Ebene, der Pfeil zeigt an, dass es bei dieser Ebene eine (oder mehrere) weitere «Unterfilialen» gibt.

Den Pfad der jeweiligen Niederlassung können Sie auch unter dem Punkt «Übergeordnete Einheit» prüfen, wenn Sie eine Niederlassung aus der Firmenstruktur auswählen:



Anzeige Qualifikationselemente

Die Firmenadministration kann bestimmen, ob Praxisbildungspersonen in ihrem Betrieb auch abgeschlossene Qualifikationselemente (Bildungsbericht, Probezeitbericht) sehen, für die sie nicht direkt zuständig sind.



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

5.2 Ausbildende

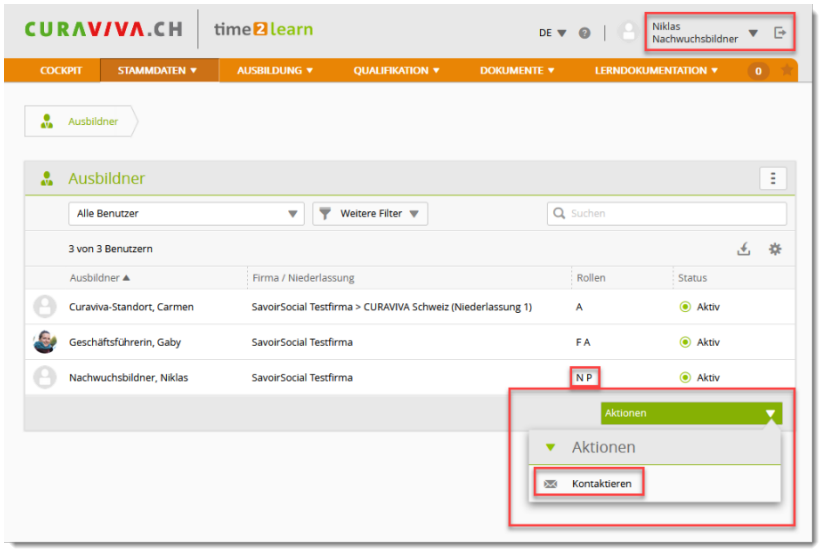
Als Ausbildende sind alle Personen gemeint, die direkt (oder indirekt als Verwaltungsperson) in der Berufsbildung involviert sind.

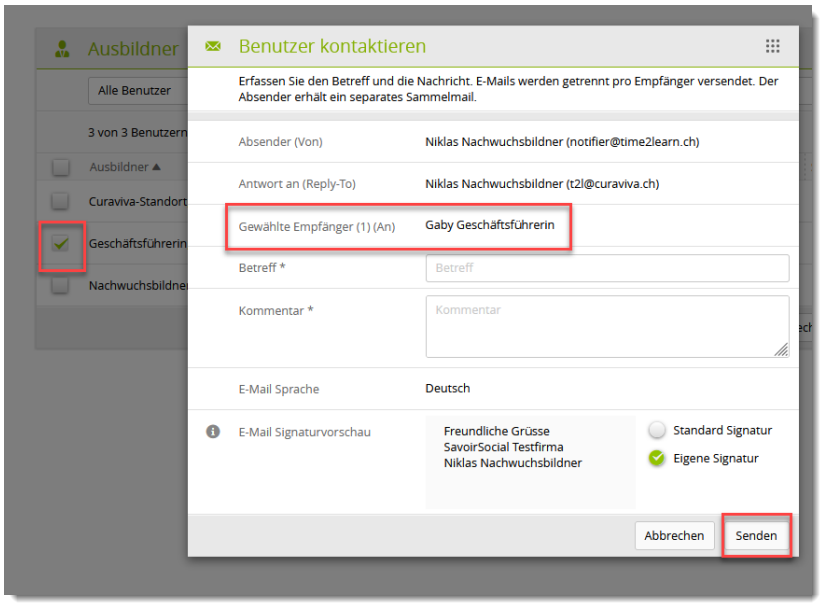
5.2.1 Grundsätzliches

Als Berufsbildungsperson **sehen** Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Mit der Berechtigung A können Sie neue Ausbildungspersonen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten.

A	Erfasst und verwaltet die Profile der Ausbildungspersonen, sieht Ausbildungspersonen des eigenen Betriebs und der darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.
N	**Sieht** Ausbildungspersonen **des eigenen Betriebs** und der darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.
P	**Sieht** Ausbildungspersonen **des eigenen Betriebs** und der darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.

Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren.

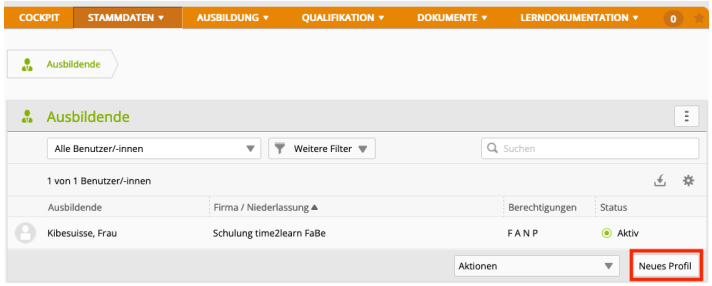




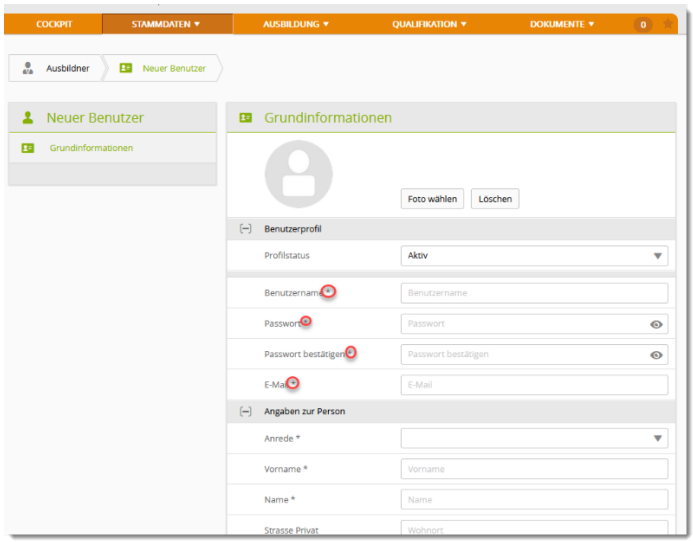
Nach Klick auf den Button können Sie aus der Liste die zu kontaktierenden Personen auswählen. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster, wo Sie in der Zeile «Gewählte Empfänger» kontrollieren können, ob die richtige(n) Person(en) ausgewählt sind.

Mit der Berechtigung **A** können Sie über denselben Weg auch Ausbildungsprofile bearbeiten (s. Datensätze bearbeiten)

5.2.2 Ausbildungspersonen verwalten (hinzufügen/bearbeiten) – Berechtigung «A»

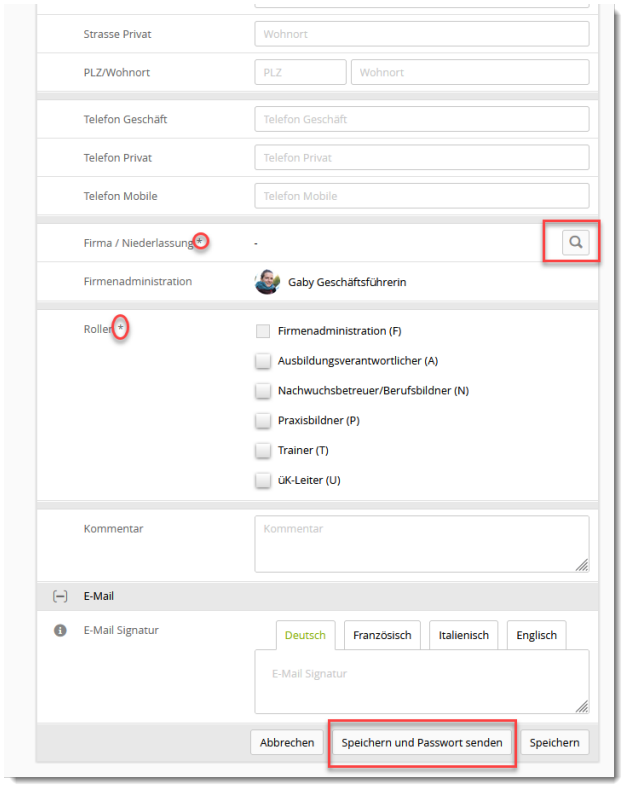


Sofern Ihnen bei der Übersicht der Ausbildungspersonen der Button «Neues Profil» angezeigt wird (Berechtigung «**A**»), können Sie neue Ausbildungspersonen erfassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

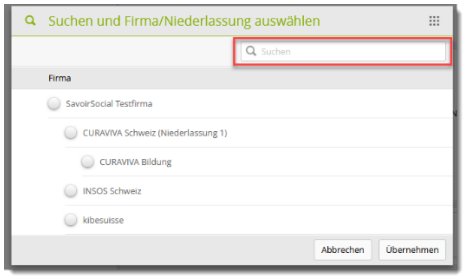


Nach Klick auf «Neues Profil» öffnet sich das Erfassungsformular. Beachten Sie hier die Pflichtfelder, welche durch Sternchen (*) markiert sind. Sie können neuen Benutzenden ein Initialpasswort vergeben oder mithilfe eines Passwort-Generators (nicht in t2l integriert) ein Zufallspasswort kreieren.

Achtung: Jede Person sollte nach dem ersten Login das eigene Passwort wechseln! (s. Profil anpassen in Abschnitt 3)



Neue Ausbildungspersonen müssen (Pflichtfeld) einer Firma/Niederlassung zugeordnet werden (daher werden diese im ersten Schritt erfasst). Mithilfe des Lupensymbols öffnen Sie die Übersicht der von der Firmenadministration erfassten Niederlassungen. Nutzen Sie im Zweifelsfall die Möglichkeit der Suche:



Bei der Wahl der Berechtigungen können Sie alle Ihnen selbst gleichgestellten oder «untergeordneten» Berechtigungen auswählen, in der Regel A, N, P. Die Berechtigung F kann nur einmal vergeben werden.

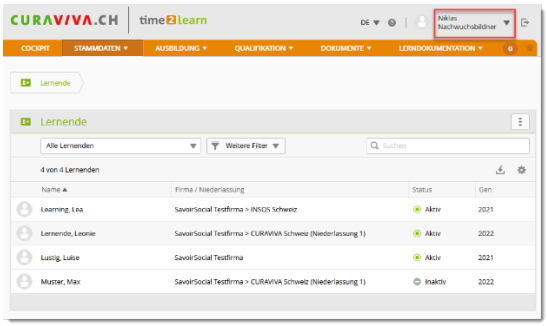
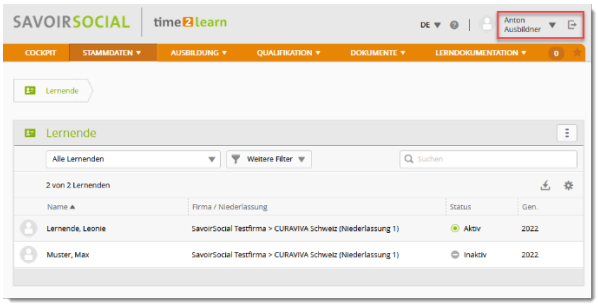
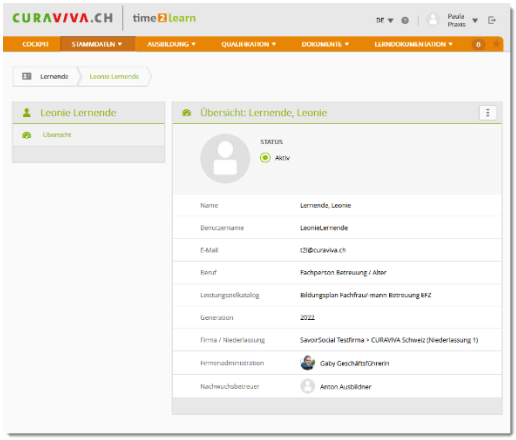
Die Berechtigungen T und U sind nicht

relevant.

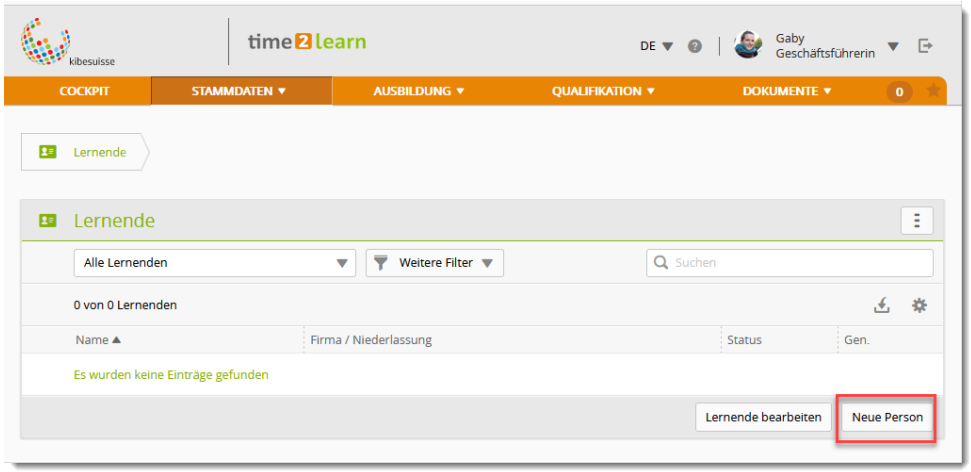
Zum Abschliessen können Sie «Speichern und Passwort senden» wählen, womit automatisch eine an die von Ihnen für die Person erfasste E-Mail ausgelöst wird. Sie selbst erhalten eine Kopie. Bitte achten Sie auf die korrekte Angabe der E-Mail-Adresse der zu erfassenden Ausbildungsperson.

5.3 Lernende

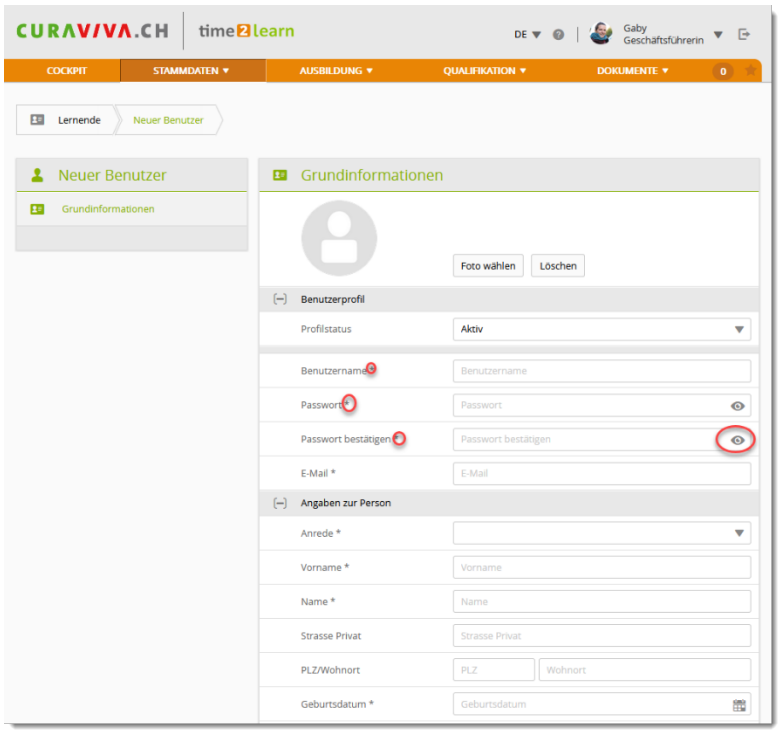
Als Berufsbildungsperson sehen Sie unter «Lernende» die dort erfassten Personen je nach Ihrer Berechtigung und Betriebszugehörigkeit. Besitzen Sie neben der Berechtigung **N** auch die Berechtigung **A** haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten siehe Datensätze bearbeiten.

A	Erfasst und verwaltet die Profile der Lernenden.
N	Sieht die Grundinformationen der Lernenden, für die eine Zuordnung besteht (Berechtigung «N» im Betrieb oder auf der höheren Hierarchiestufe des Betriebs, zum Vergleich hier Ansichten von «Niklas Nachwuchsbildner» (N auf Geschäftsstellenebene) vs. «Anton Ausbildner» (N auf Betriebsebene)  
P	Sieht die Lernenden des gleichen Betriebs in der Übersicht (keine Grundinformationen). 

5.3.1 Lernende erfassen (Berechtigung A)



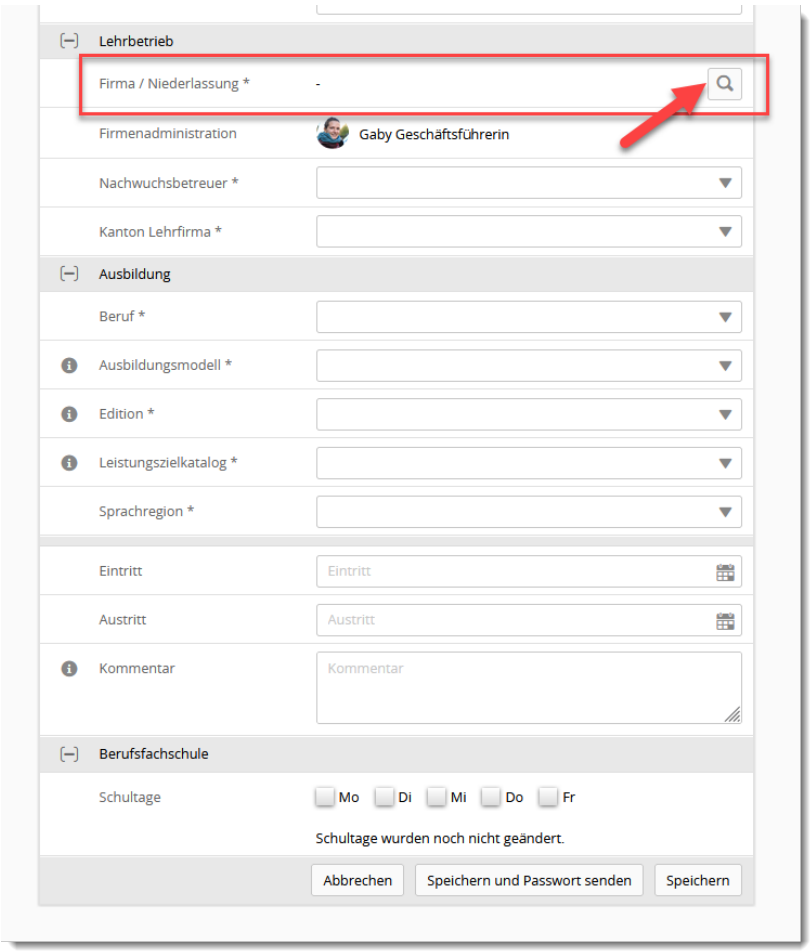
Nach Auswahl des Menüs (Stammdaten –-> Lernende) sehen Sie die Übersicht der bis dahin erfassten Lernenden. Für die Erfassung wählen Sie den Punkt «Neue Person».



Bei dem sich öffnenden Formular beachten Sie bitte die Pflichtfelder (mit Sternchen markiert). Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Um sicher zu gehen, dass keine Tippfehler entstanden sind, können Sie mithilfe des Augensymbols die Zeichen anzeigen.

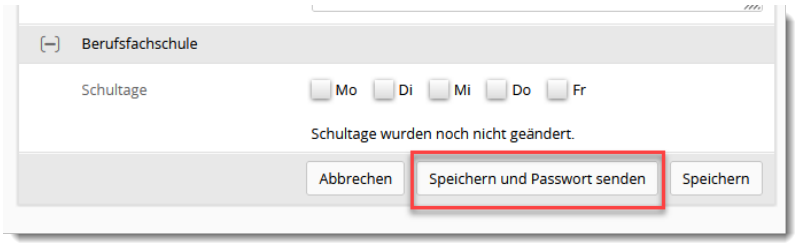
Sie können neuen Benutzenden ein Initialpasswort vergeben oder mithilfe eines Passwort-Generators (nicht in t2l integriert) ein Zufallspasswort kreieren.

Achtung: Jede Person sollte nach dem ersten Login das eigene Passwort wechseln! (s. Profil anpassen in Abschnitt 3)

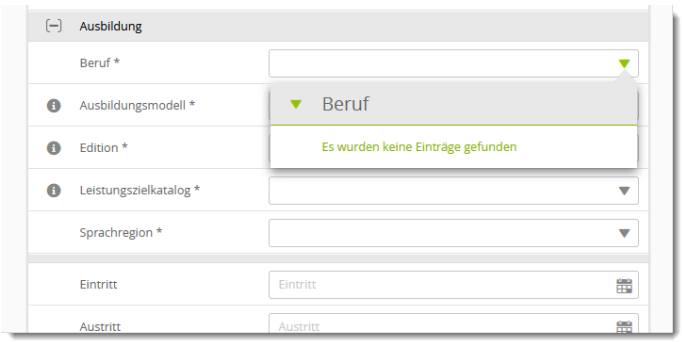


Im unteren Teil des Formulars sind Angaben zum Lehrbetrieb zu tätigen, Sie können den Betrieb mithilfe des Lupensymbols auswählen.

Je nach gewähltem Betrieb werden beim Punkt «Nachwuchsbetreuung» die verfügbaren Personen mit der Berechtigung **N** angezeigt.



Wählen Sie nach vollständiger Formularbearbeitung «Speichern und Passwort senden», sofern Sie eine der lernenden Person zugängliche E-Mail-Adresse eingetragen haben.

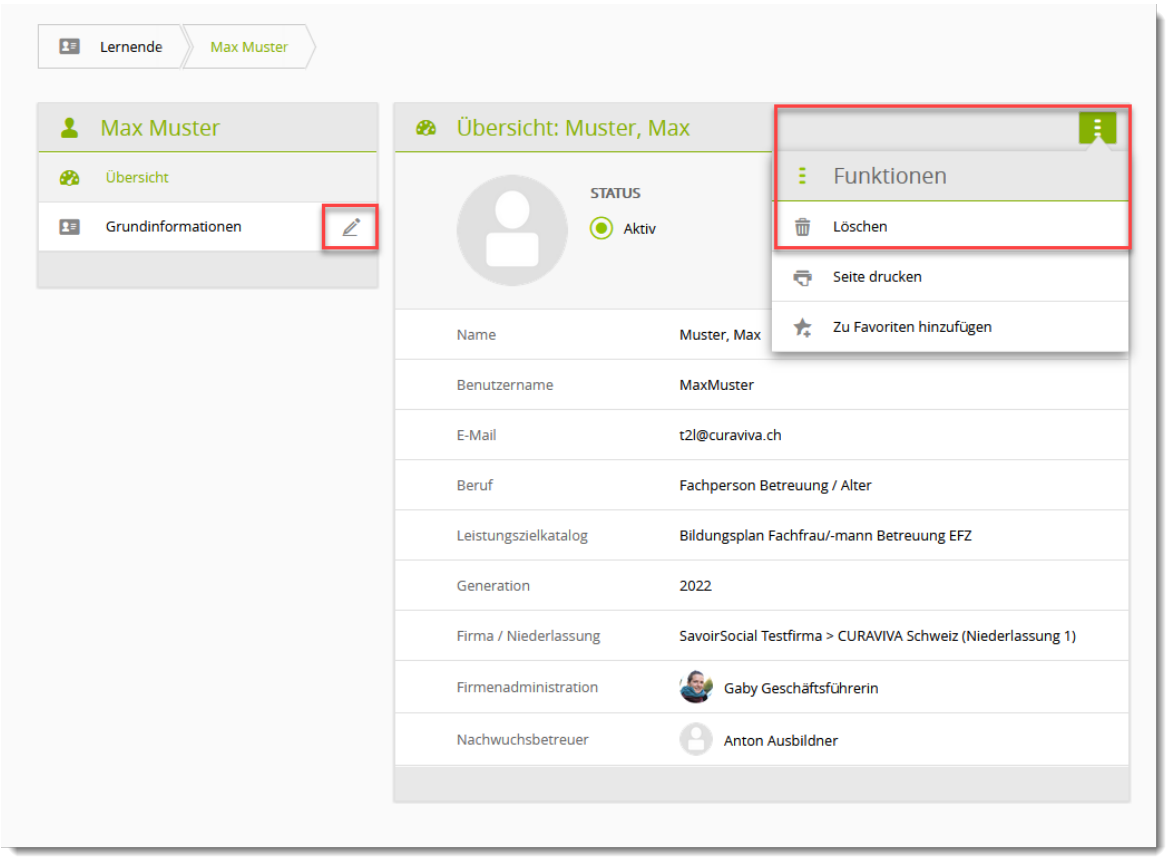


Im Abschnitt «Ausbildung» kann es passieren, dass unter «Beruf» eine Fehlermeldung erscheint. Dies ist dann der Fall, wenn es für Ihre Organisation keine offene Lizenz mehr gibt. Melden Sie sich in diesem Fall unverzüglich bei der für Ihren Betrieb zuständigen Person mit der Berechtigung **F**.

Wenn keine offenen Lizenzen vorhanden sind, können Sie das Profil als «inaktiv» speichern und sobald eine Lizenz vorhanden ist, auf aktiv wechseln.

(Oberste Zeile des Erfassungsformulars: Profilstatus).

5.3.2 Lernende bearbeiten/löschen (Berechtigung A)



Für bereits erfasste Lernende können Sie die Grundinformationen bearbeiten (Stiftsymbol). Um die erfasste Person zu löschen, wählen Sie die 3 Punkte in der Überschriftszeile und die Funktion «löschen».

Bevor Sie das Profil einer lernenden Person löschen, ist es empfehlenswert, zuerst die wichtigen Dokumente herunterzuladen und auf Ihrem PC zu speichern.

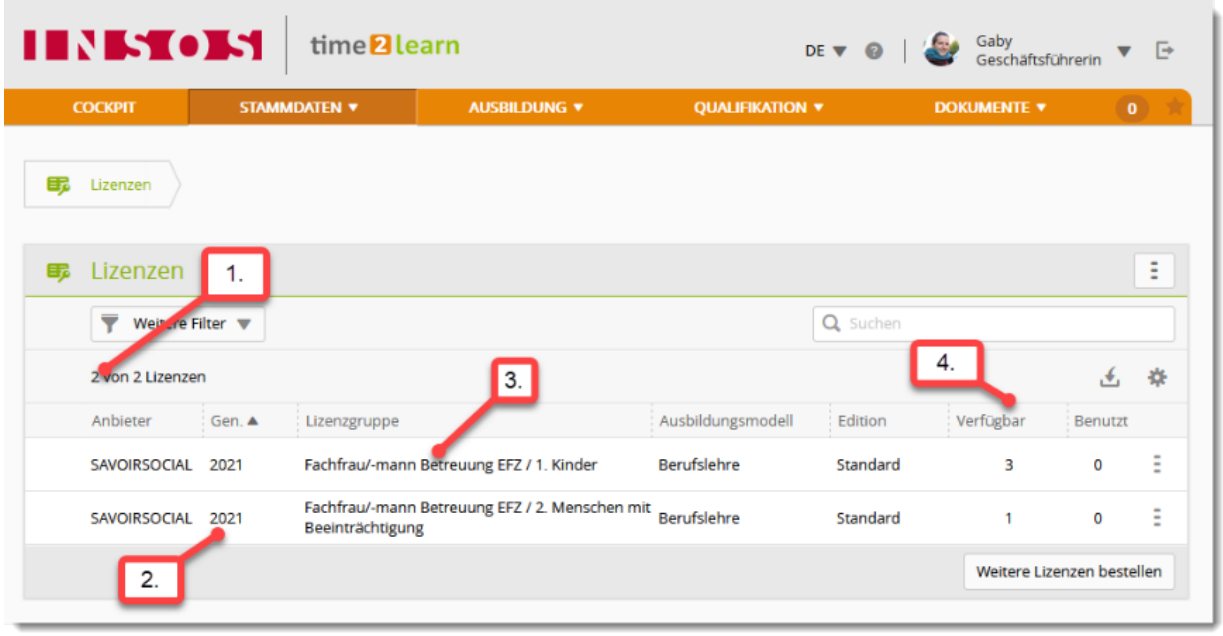
Beendet eine lernende Person die Ausbildung frühzeitig, empfehlen die Branchenverbände das Profil nicht zu löschen, sondern auf «inaktiv» zu stellen. Ein inaktives Profil kann bei Bedarf noch bis zu einem Jahr wieder aktiviert werden.

Wechselt eine lernende Person in einen anderen Ausbildungsbetrieb kann das Profil der lernenden Person auf den neuen Ausbildungsbetrieb übertragen werden. Wie Sie konkret vorgehen, um eine Übertragung in Auftrag zu geben, lesen Sie in den FAQ time2learn.

5.4 Lizenzen (nur Berechtigung F)

5.4.1 Übersicht und allgemeine Hinweise

Nach Aufrufen der Lizenzübersicht werden Ihnen folgende Punkte angezeigt:



Von links nach rechts:

(1): Oberhalb der Tabelle wird die Anzahl der gelösten Lizenzen im Sinne der «Lizenzgruppe» (vgl. 3) angezeigt. Auch wenn Sie mehrere Lernende haben – sofern nur eine Ausbildungsart (z.B. FaBe Kinder) umgesetzt wird, steht hier eine 1.

(2): In der Spalte «Gen.» (neu «Eintrittsjahr») sehen Sie, für welchen Ausbildungsstart-Jahrgang (Hinweis für Übersetzung – hier habe ich das in der Klammer gelöscht) Sie die Lizenz gelöst haben – dieser Punkt wird bei der Erfassung der Lernenden relevant (vgl. Abschnitt 5.3.1)

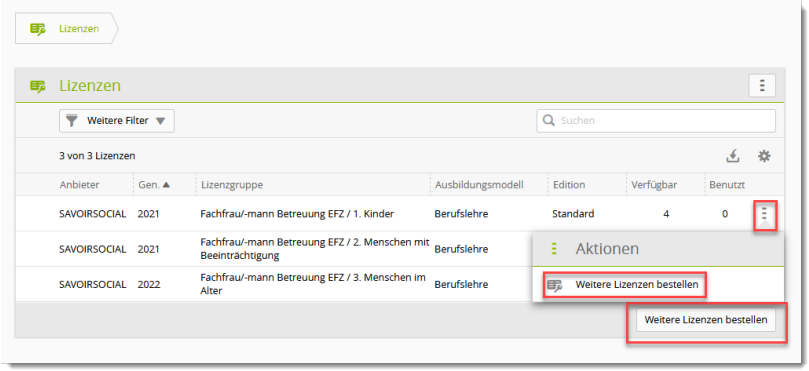
(3): In der Spalte «Lizenzgruppe» wird die jeweils gelöste Ausbildungsart angezeigt, im Normalfall steht hier lediglich eine Fachrichtung.

(4): In den Spalten «Verfügbar» und «Benutzt» wird die Zuordnung zu den Lernenden angezeigt. «Benutzt» sind alle Lizenzen für «Aktive» Lernende der entsprechenden Generation (neu Eintrittsjahr) und Lizenzgruppe. Bei Bedarf kann nachbestellt werden (siehe folgende Schritte).

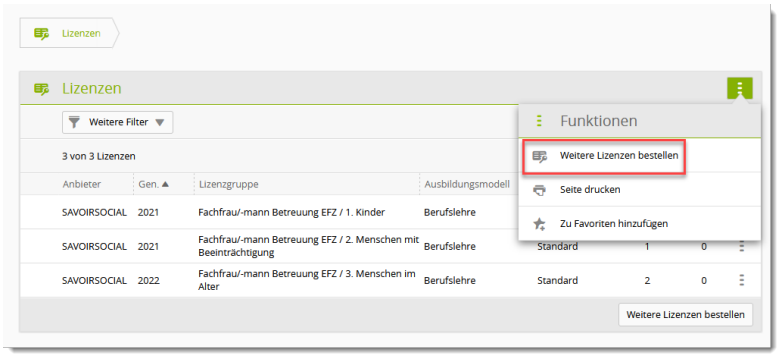
Beim Erstellen einer lernenden Person werden die gelösten Lizenzen automatisch zugewiesen.

5.4.2 Weitere Lizenzen bestellen

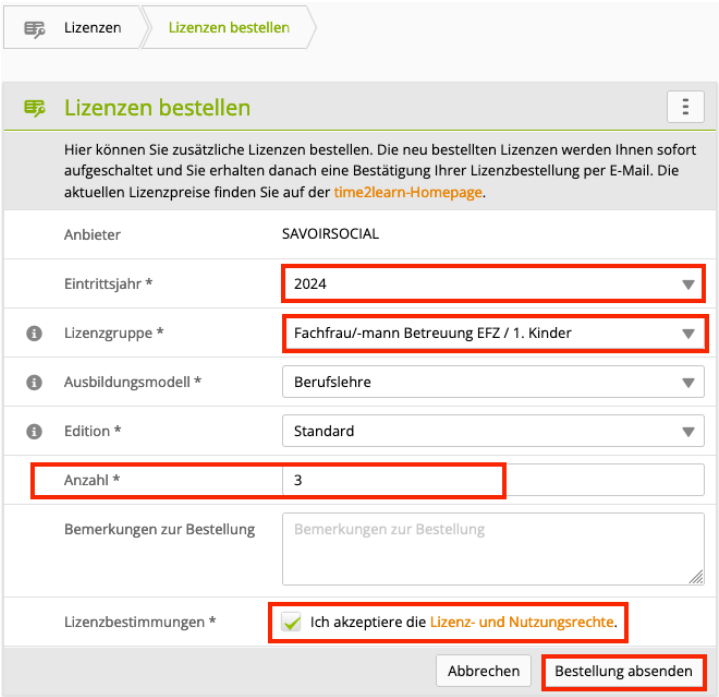
Als Firmenadministration (**F**) können Sie jederzeit neue Lizenzen für Ihre Lernenden bestellen. Diese sind sofort aufgeschaltet und nutzbar (d.h. können den Lernenden zugewiesen werden). Die Rechnungsstellung vonseiten Branchenverband findet jährlich statt. Bei bestehenden Lizenzen gibt es drei verschiedene Zugänge, um weitere Lizenzen zu bestellen:



Entweder Sie wählen unterhalb der Tabelle den Button «Weitere Lizenzen bestellen» (1.) oder Sie wählen die drei Punkte in der Zeile bereits vorhandener Lizenzen an und klicken anschliessend auf «weitere Lizenzen bestellen» (2.).



Alternativ können Sie über das Aktionsmenü der Karte Lizenzen (3 Punkte in der Überschriftenzeile) ebenfalls die Funktion «Weitere Lizenzen bestellen» aufrufen.



Bei dem sich öffnenden Bestellformular gibt es einige Pflichtfelder, die anhand der «Sternchen» gekennzeichnet sind. Nach Auswahl des Eintrittsjahres (Jahrgang, in welchem die lernende Person die Ausbildung beginnt) und der Lizenzgruppe (Fachrichtung der Ausbildung) werden das Ausbildungsmodell und die Edition automatisch ergänzt. Die Anzahl Lizenzen entspricht der Anzahl der lernenden Personen, die in dem gewählten Jahrgang («Eintrittsjahr») die Ausbildung beginnen. Bitte vergessen Sie abschliessend nicht, mit dem Haken die Lizenz- und Nutzungsrechte zu akzeptieren.

5.4.3 Lizenzen löschen

Bitte beachten Sie, dass Sie selbst (versehentlich) zu viel gelöste Lizenzen NICHT selbst löschen können. Bitte wenden Sie sich an den Support des Branchenverbandes, bei welchem Sie ursprünglich die Lizenzen bestellt haben, um das Löschen zu veranlassen.

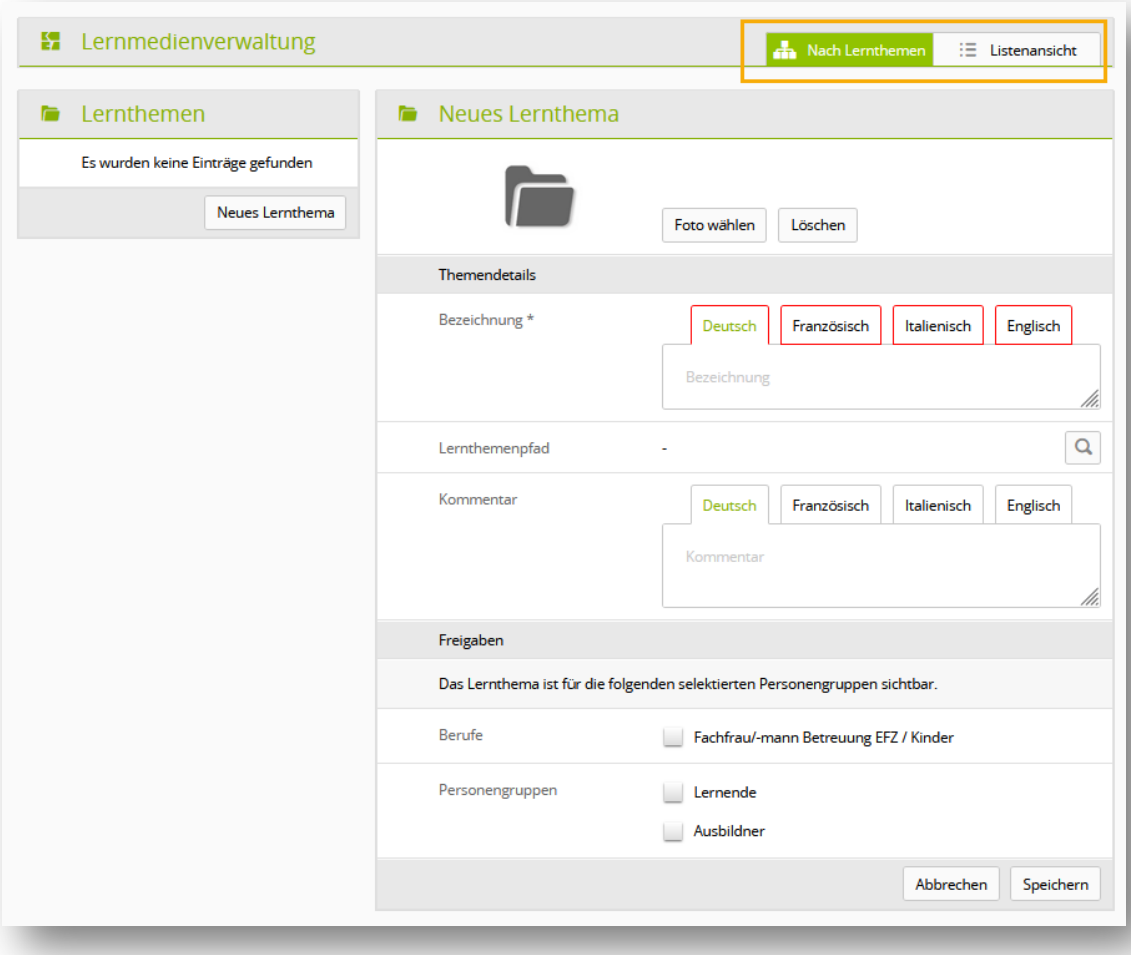
Beendet eine lernende Person die Ausbildung frühzeitig, stellen Sie das Profil der lernenden Person auf «inaktiv» und die Lizenz wieder «frei». Sie können diese Lizenz dann vom Support löschen lassen

oder für eine neue lernende Person verwenden, solange diese im gleichen Jahr mit der Ausbildung begonnen hat (gleiches Eintrittsjahr).

Lizenzen werden nach der regulären Ausbildungszeit, also nach drei (bei der verkürzten Ausbildung nach zwei) Jahren, automatisch gelöscht. Die Profile der lernenden Personen werden dann auf «inaktiv» gestellt und können bei Bedarf mit neuen Lizenzen wieder aktiviert werden.

5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)

Alle Firmen (Berechtigung F) 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.

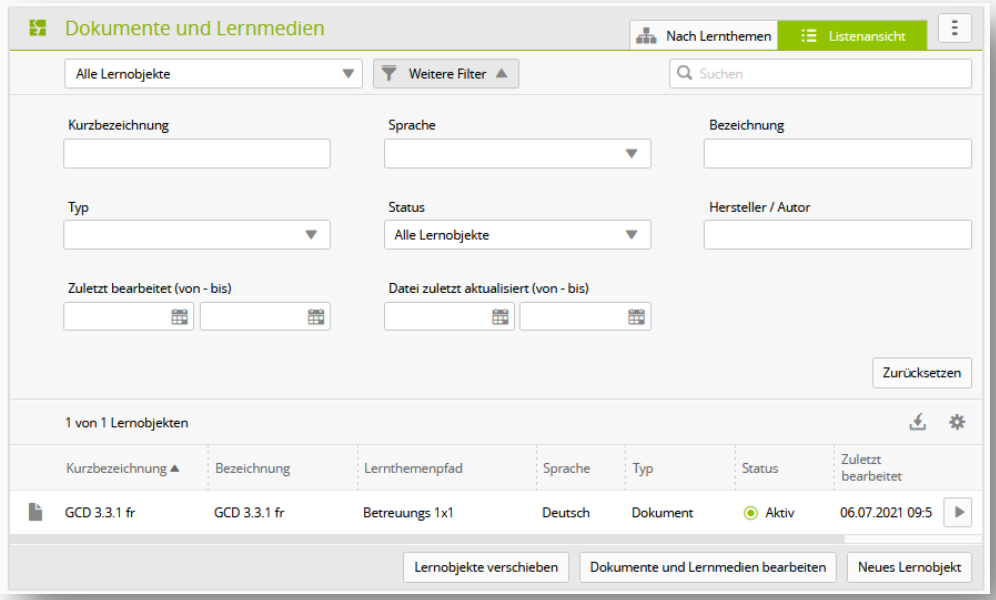


Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.

Alle Firmen (Berechtigung F) 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

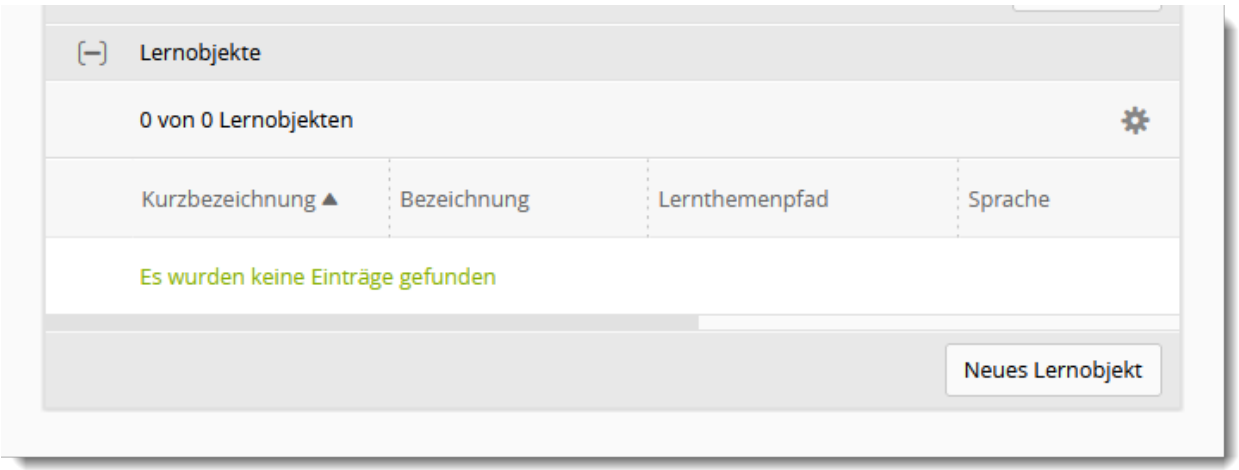
verschoben werden.

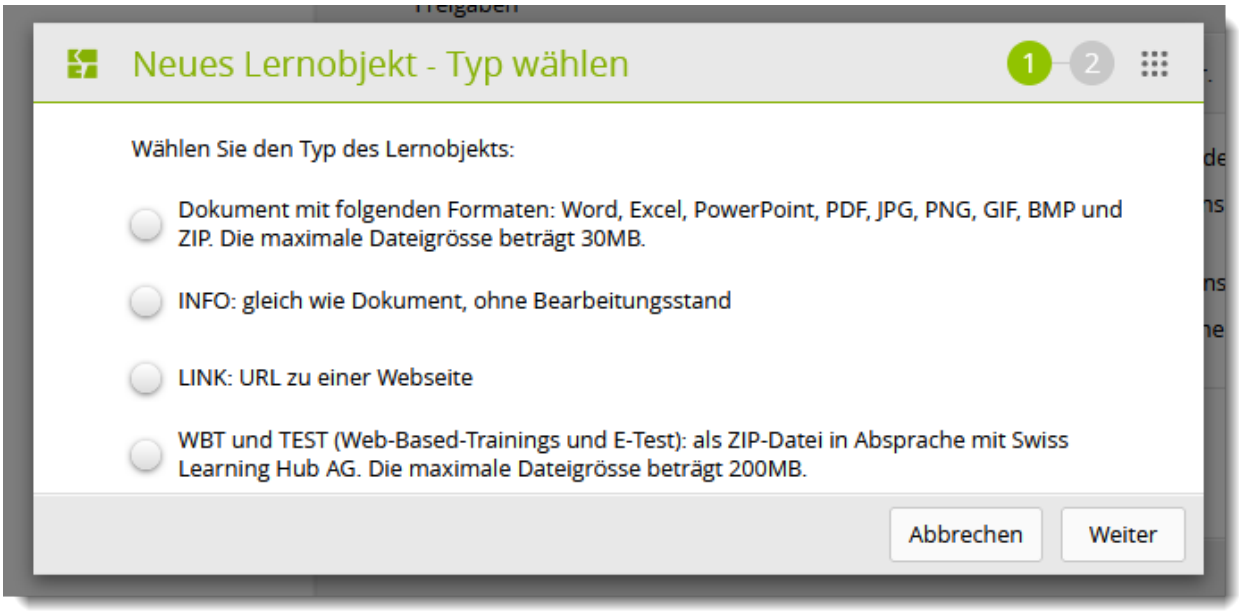
Sie können zwischen der Ansicht nach Lernthemen oder einer Listenansicht der Lernobjekte wechseln. In der Listenansicht stehen Ihnen die bekannten Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.



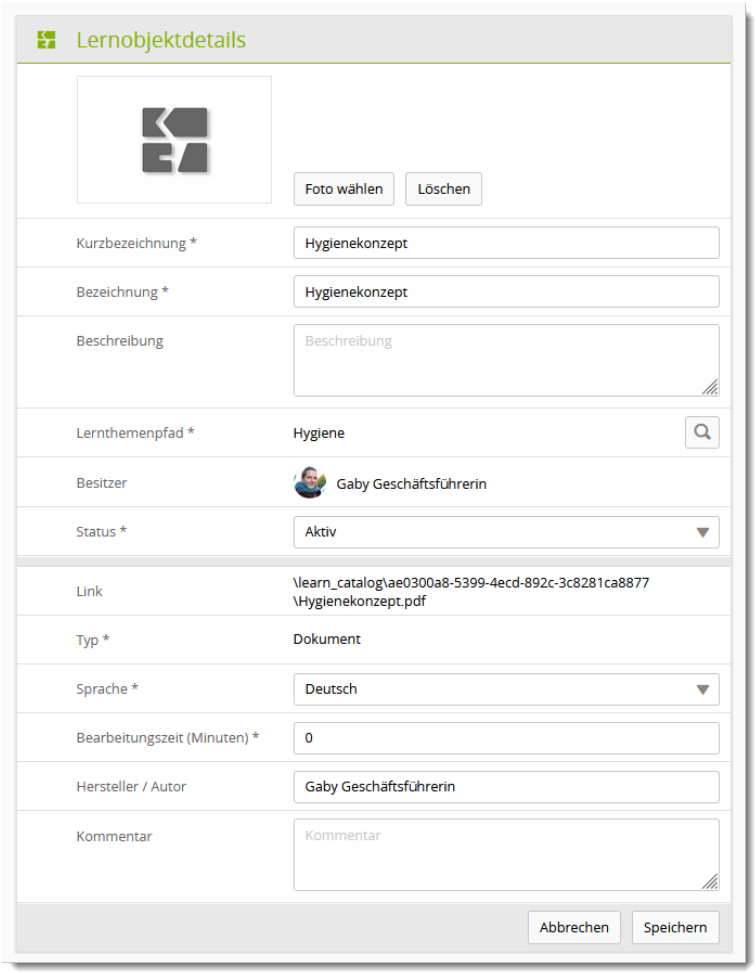
Beachten Sie, dass bei der Erfassung von neuen Lernthemen ein Eintrag in allen vier angezeigten Sprachen erfolgen muss; Sie können für eigene Dokumente jedoch die für Ihre Sprachversion gültige Bezeichnung in die anderen Sprachen kopieren. Sollte eine Person Ihrer Firma die eigene Spracheinstellung verändern (z.B. von Deutsch auf Französisch), wird für das Lernthema die entsprechend von Ihnen eingesetzte Bezeichnung angezeigt.

Nach Erfassung eines Lernthemas können Sie diesem «Lernobjekte» hinzufügen.



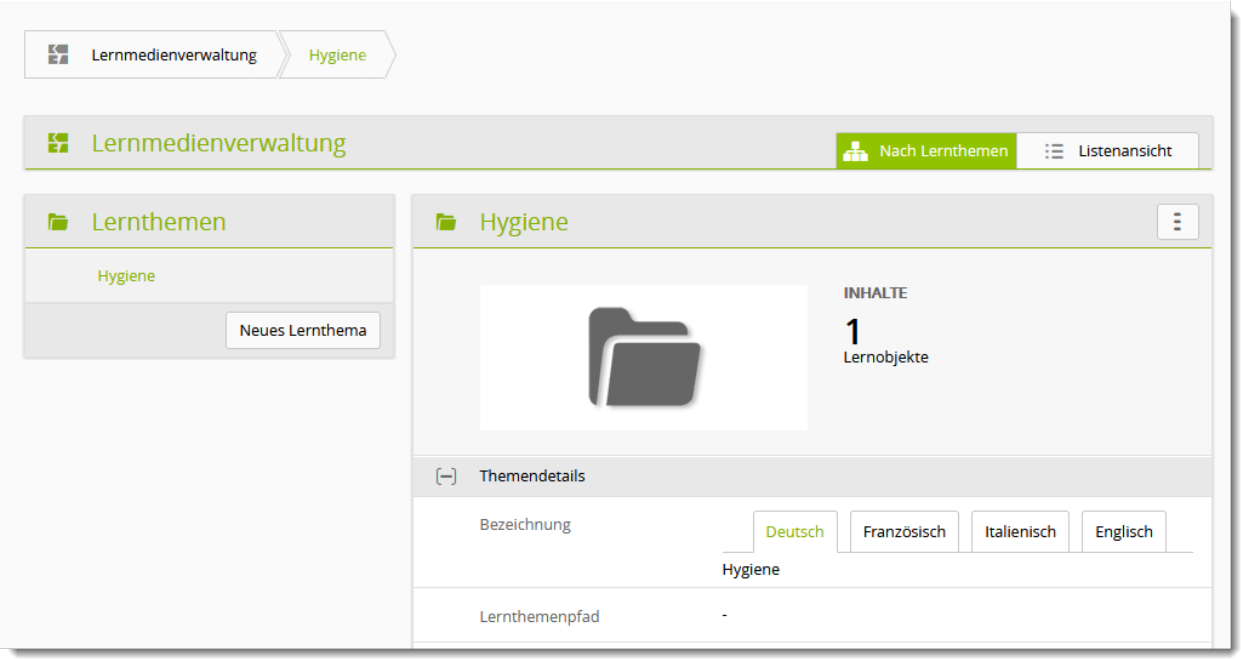


Hier haben Sie die Möglichkeit, beispielsweise Dokumente aus Ihrem Qualitätsmanagementsystem (z.B. Hygienekonzept mit dazugehörenden Checklisten und Zusatzinformationen) oder für den Ausbildungsalltag nützliche Unterlagen (z.B. Beobachtungsformulare; Ausbildungskonzept o.ä.) abzulegen. Für den Punkt «WBT und Test» existieren für die Sozialbranche aktuell keine bekannten Beispiele.

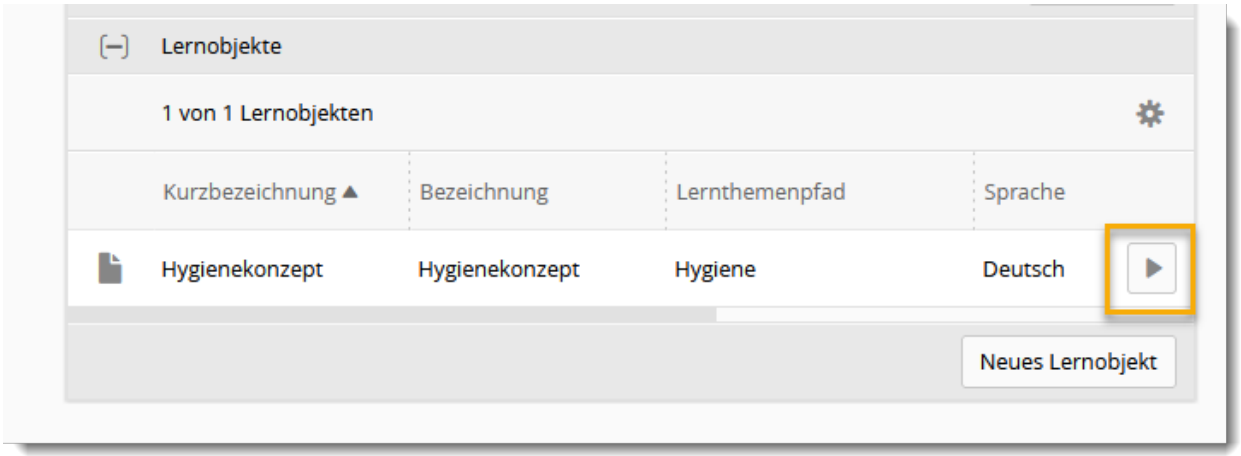


Nutzen Sie die verschiedenen Bezeichnungs- und Beschreibungsfelder, um das Dokument eindeutig zuordnen zu können.

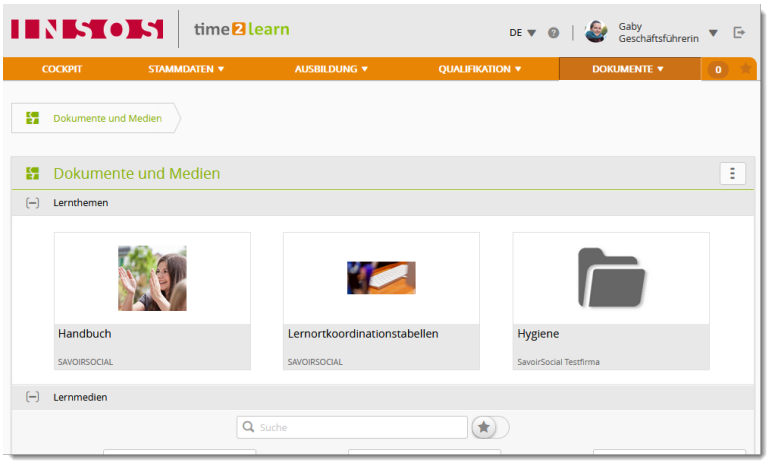
Erfolgreich erfasste Lernobjekte werden beim jeweiligen Lernthema angezeigt



Sie können dieses Dokument öffnen, indem Sie den «Playbutton» drücken:

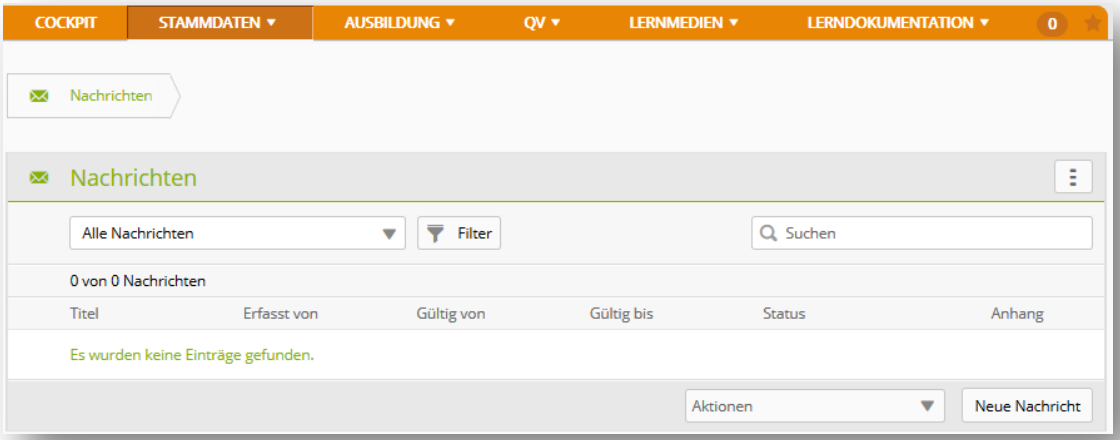


Alle von Ihnen erfassten Lernthemen mit den dazugehörenden Objekten werden anschliessend für die entsprechenden Personen beim Menüpunkt Dokumente (vgl. Abschnitt 8) angezeigt:

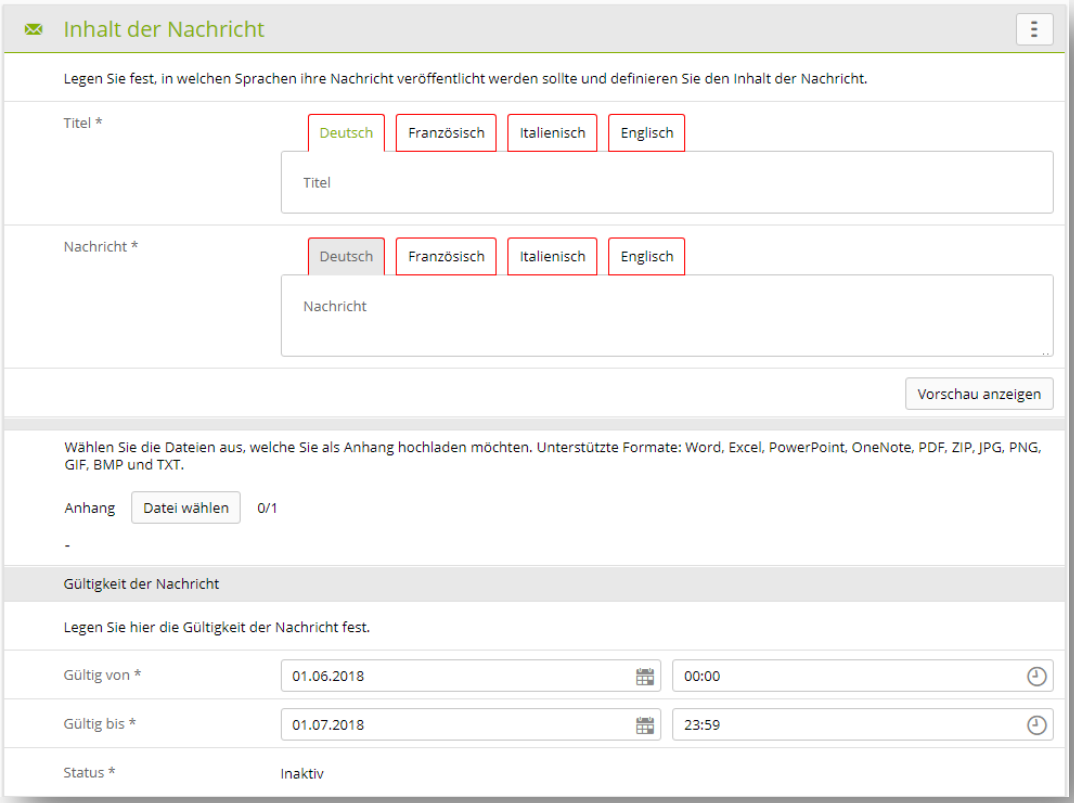


5.6 Nachrichten

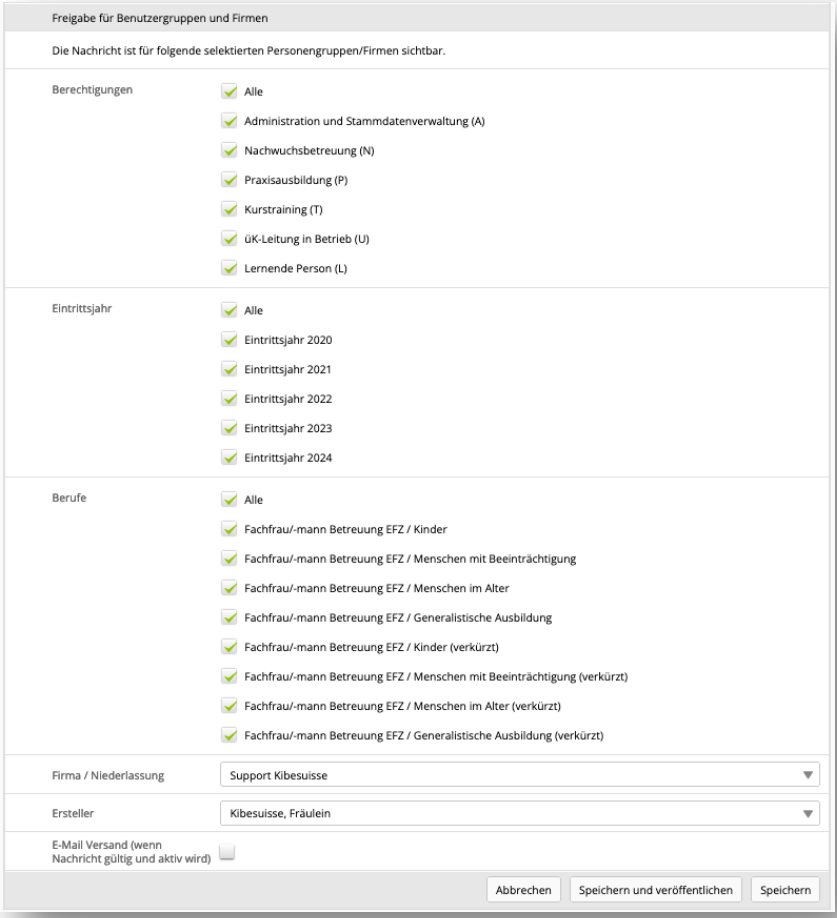
Verfügen Sie über die Berechtigung F oder A können Sie für einzelne Benutzergruppen eine Nachricht erfassen. Diese wird dann jeweils in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf «Neue Nachricht».



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.



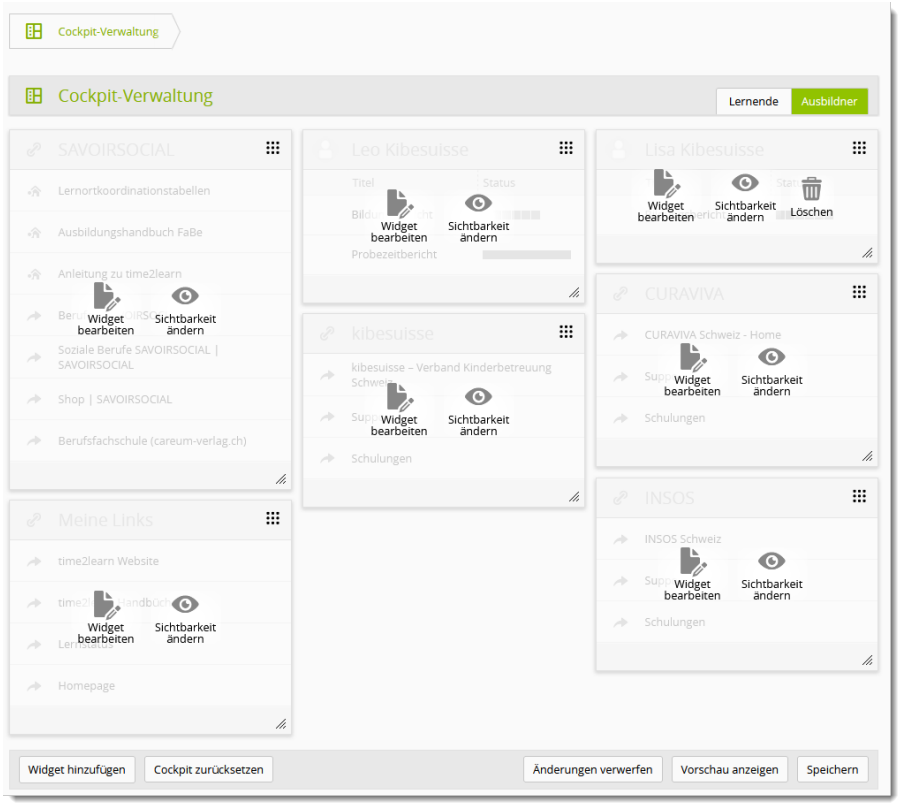
5.7 Cockpit-Verwaltung (nur Berechtigung F)

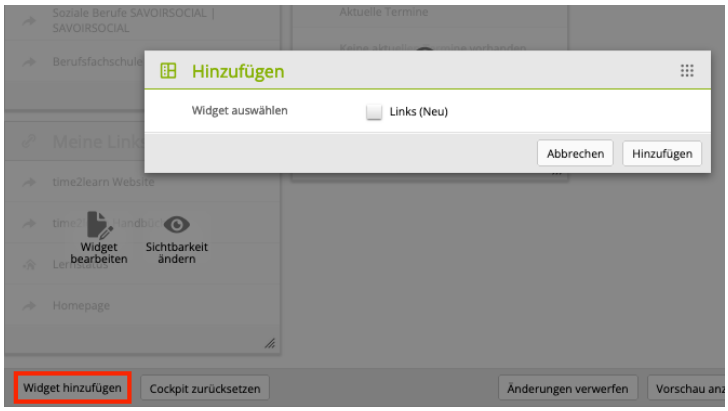
Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen kann die Firmenadministration auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildenden und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die time2learn-Benutzenden Ihrer Firma können darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

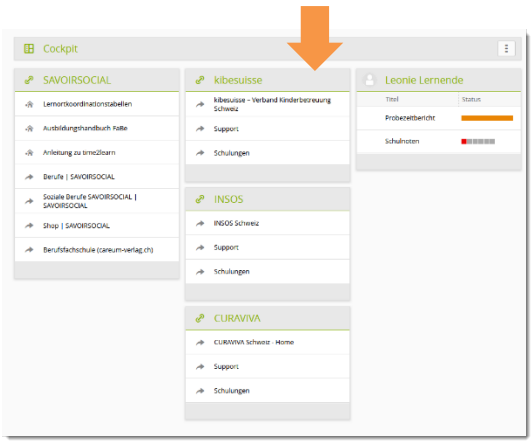
Die Vorlagen werden an die in der Struktur untergeordneten-Rollen vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie jene Nutzendengruppe 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.







Firmenadministration (F)

Die Firmenadministration erhält die Standardansicht von der Branchenadministration vererbt. Es können Änderungen vorgenommen werden, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbildungspersonen übernommen werden.

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

Die Lernenden oder Ausbildungspersonen erhalten nun die von der Firmenadministration überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbildungspersonen können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen.

Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

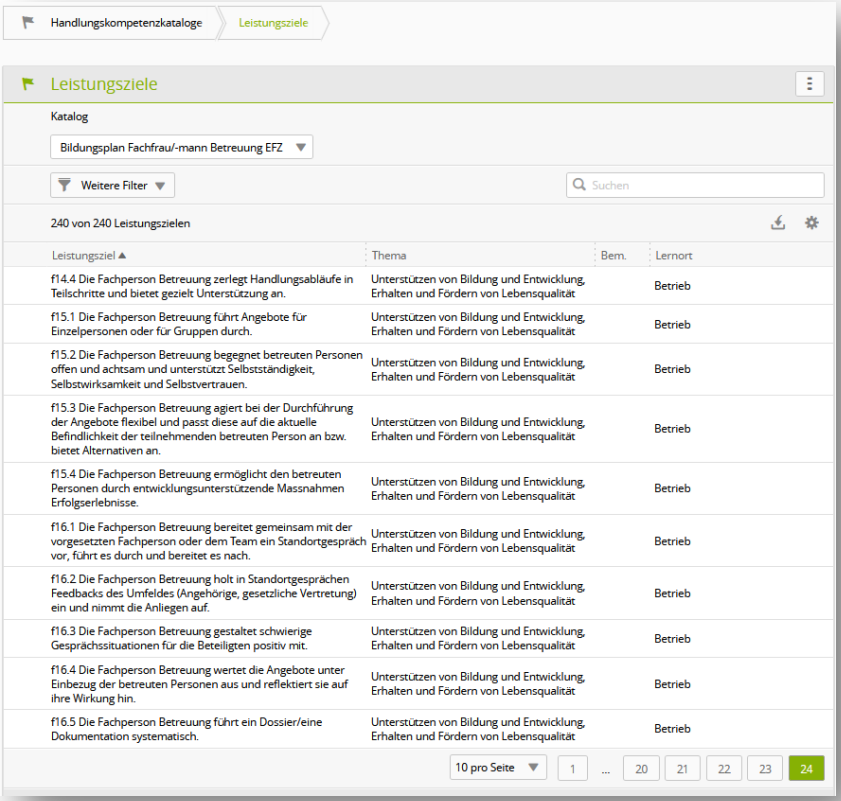
- Nur vollständige Links (https://www...) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen, müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten (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 die/der in der Struktur höhere Nutzende 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 die/den «Vorgesetzten» zu verhindern, können Sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

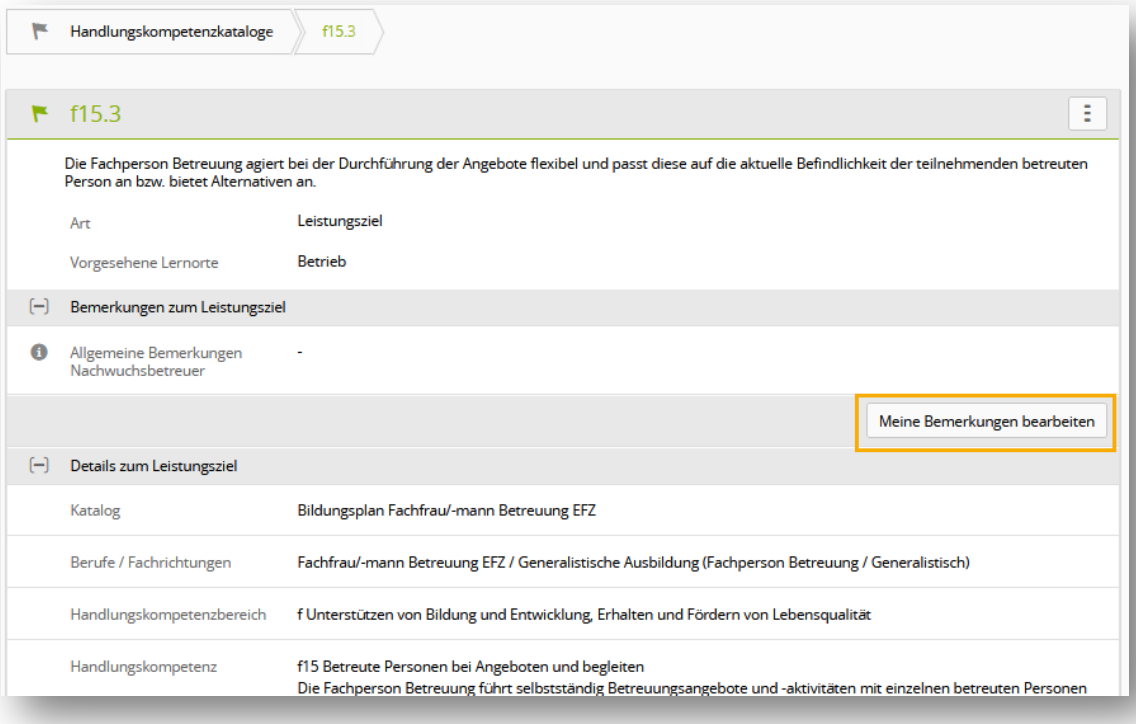
6 Ausbildung

6.1 Handlungskompetenzkataloge

Hier können Sie die Handlungskompetenzkataloge/Leistungsziele aller Fachrichtungen einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs (Fachrichtung) 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. Das können bspw. Hinweise aus dem Konzept oder betriebliche Spezifikationen sein.



Die hier erfasste Bemerkung ist für alle Lernenden sichtbar, bei denen diese Handlungskompetenz verwendet wird und Sie als Nachwuchsbetreuung (Berechtigung N) im Profil eingetragen sind.

6.2 Arbeitsbereiche

Unter «Arbeitsbereiche» können verschiedene Dinge verstanden und eingeordnet werden. Einerseits buchstäbliche «Arbeitsbereiche» wie z.B. einzelne Gruppen oder Abteilungen, die Untereinheiten eines Betriebes darstellen. Es können allerdings auch Arbeitsbereiche im Sinne eines organisatorischen (gruppenübergreifenden) Arbeitsfeldes erfasst werden, z.B. «Putz- und Reinigungsarbeiten». Arbeitsbereichen ist immer mind. eine ausbildende Person (optional: eine Stellvertretung) zugeordnet. Mithilfe der Arbeitsbereiche können Ausbildungspersonen mit der exklusiven Berechtigung «P» Lernenden zugewiesen werden.

6.2.1 Arbeitsbereiche einrichten (Berechtigung N)

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

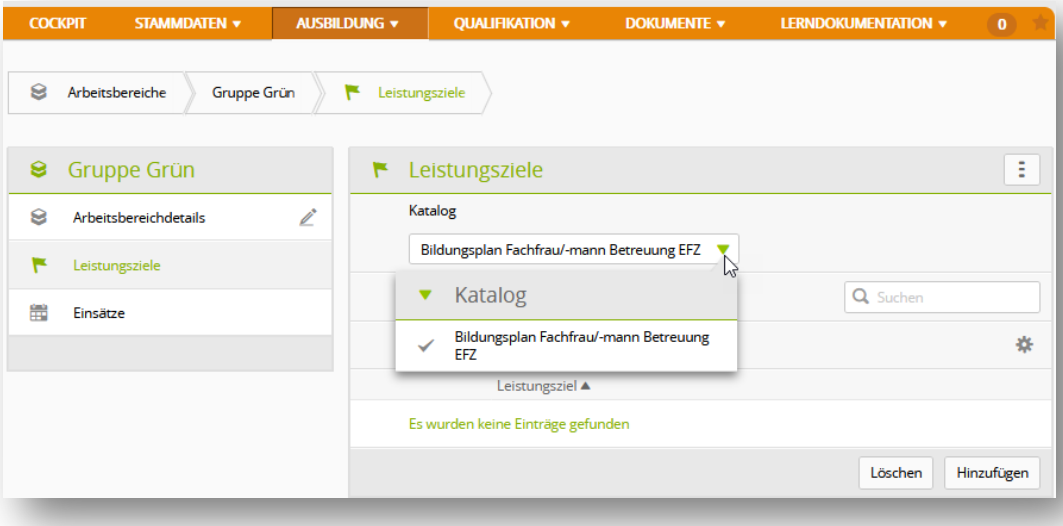
Über einen Arbeitsbereich können Sie einer lernenden Person eine Ausbildungsperson zuweisen, die ausschliesslich die Berechtigung P innehat (mehr zu den Berechtigungen, siehe Abschnitt 1.3 Berechtigungen. Dazu geben Sie beim Erstellen des Arbeitsbereichs die Ausbildungsperson mit der Berechtigung P als zuständige Person an. Personen mit mehreren Berechtigungen **zusätzlich** zur Berechtigung P können ebenfalls für einen Arbeitsbereich verantwortlich gemacht werden. Achten Sie darauf, dass die Niederlassung des Arbeitsbereichs und die Niederlassung, in dem die gewählte Ausbildungsperson erfasst ist, übereinstimmen.

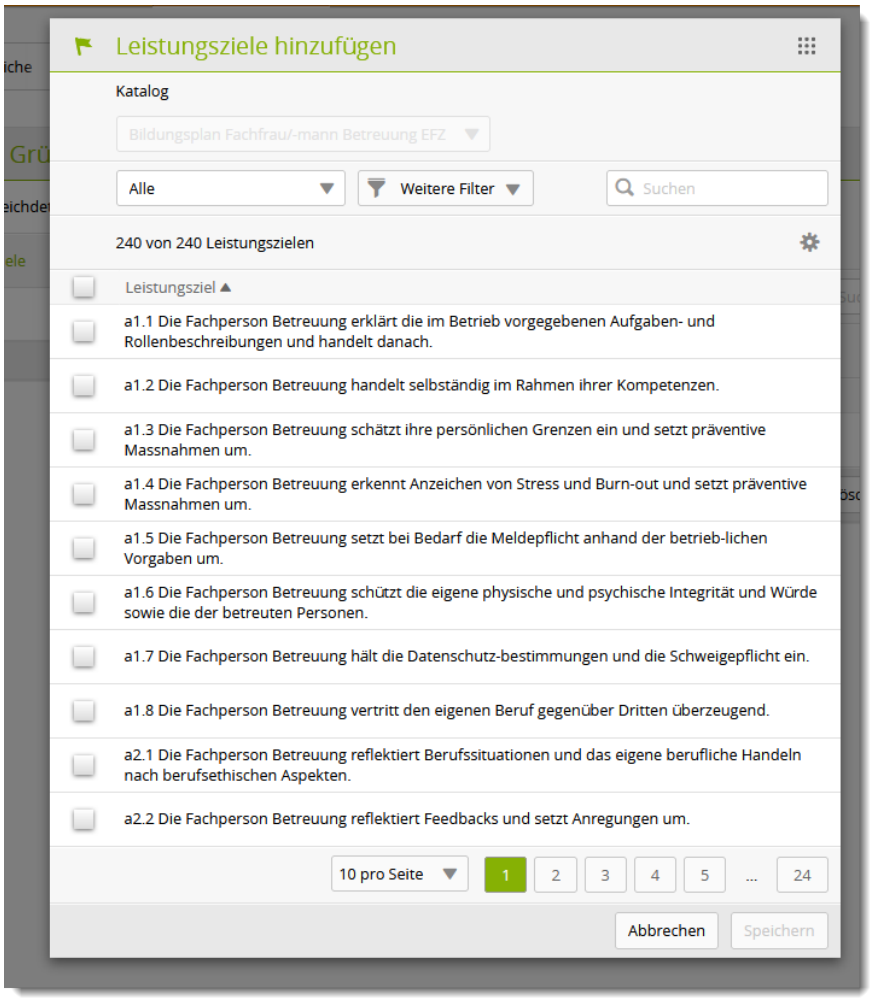
Den Arbeitsbereichen können ausserdem Leistungsziele zugeordnet werden, die die Lernenden in der zugeteilten Zeit (vgl. Abschnitt 6.3 Einsatzplanung) erarbeiten müssen. Prinzipiell könnten so ganze Semester im Detail geplant werden.
Hinweis: Die Handlungskompetenzorientierung sieht keine strikte Semesterplanung der einzelnen Leistungsziele vor. Für mehr Informationen konsultieren Sie das Ausbildungshandbuch FaBe von SAVOIRSOCIAL.

Anwendungsbeispiel der o.g. Testfirma: Der Lernende Toni Tester macht seine Ausbildung zum Fachmann Betreuung Kind in der Testfirma kibesuisse auf einer Kindergartengruppe (Gruppe A). Die Handlungskompetenz e3 «Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen« soll er auf der Säuglingsgruppe (Gruppe C) üben und wechselt für das 2. Semester auf die Säuglingsgruppe. Seine Berufsbildnerin Fabienne Fachfrau erstellt einen Arbeitsbereich mit dem Titel «Säuglingsgruppe« und gibt der Berufsbildnerin Pia Pragmatisch die Verantwortung für diesen Arbeitsbereich. Danach teilt Fabienne Fachfrau diesem Arbeitsbereich die Leistungsziele der Handlungskompetenz e3 zu. Toni Tester bekommt einen Einsatz im Arbeitsbereich «Säuglingsgruppe, der zeitlich dem zweiten Semester seiner Ausbildung entspricht. Sobald dieser Einsatz von Fabienne Fachfrau erstellt wurde, werden die Leistungsziele der Handlungskompetenz e3 in der Leistungszieltabelle von Toni Tester im zweiten Semester als geplant angezeigt.

Haben Sie einen Arbeitsbereich erstellt, können Sie diesem Leistungsziele aus dem Bildungsplan zuweisen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.
Beachten Sie, dass Ihnen die Leistungsziele aller Fachrichtungen zur Auswahl angezeigt werden.

N | Kann Arbeitsbereiche erstellen, bearbeiten und löschen
Kann Vorlagen innerhalb der eigenen Firmenstruktur erstellen





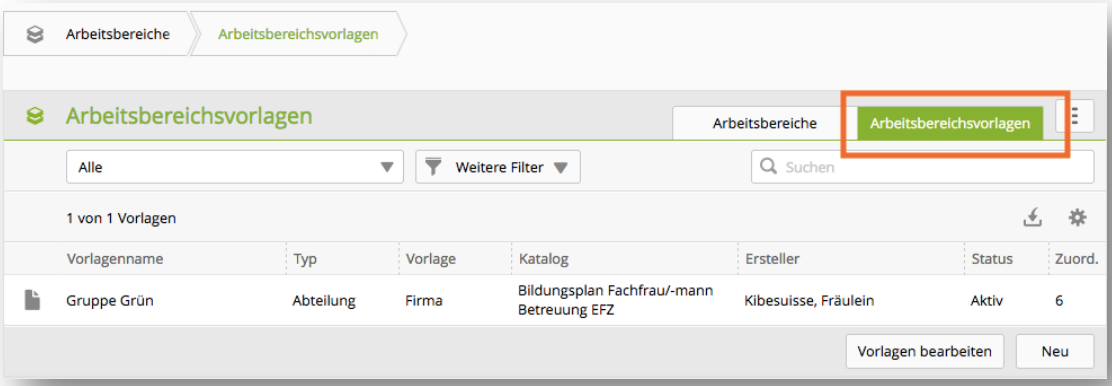
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox (Kästchen vor der Zielformulierung) ausgewählt werden.

Unter Einsätze (vgl. Abschnitt 6.3) wird Ihnen aufgezeigt, welche Lernende in diesen Arbeitsbereichen im Einsatz sind. Mit einem Klick öffnen Sie die Details dieses Einsatzes.

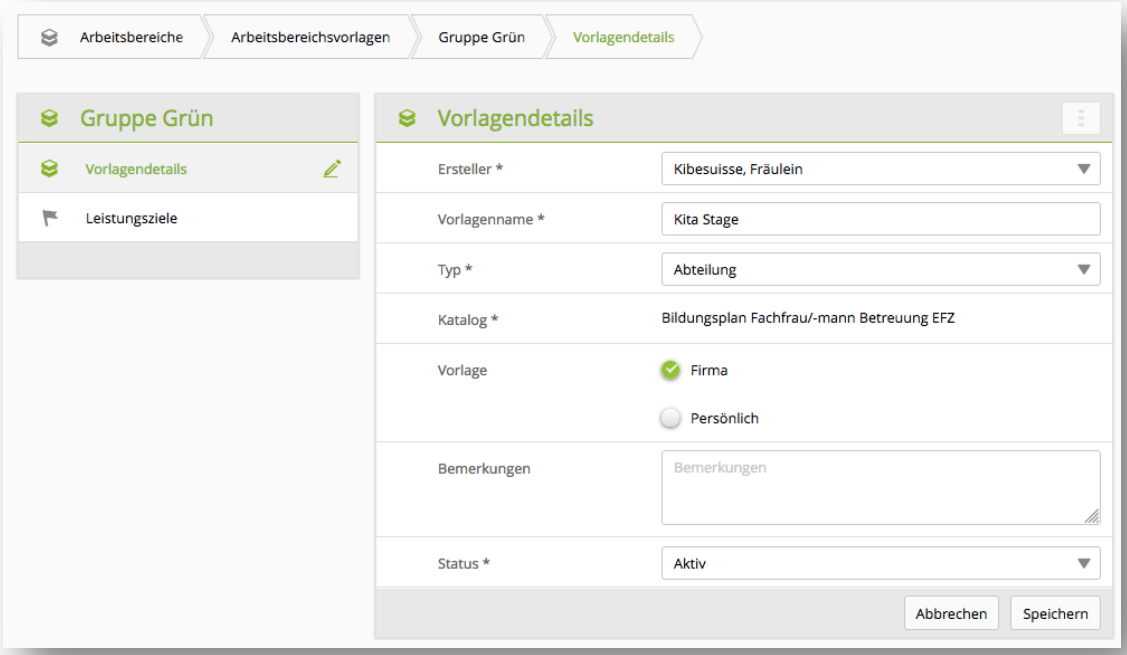
6.2.2 Arbeitsbereichsvorlagen

Möchten Sie einen Arbeitsbereich (inkl. Leistungsziele) immer wieder verwenden, können Sie diesen als Vorlage abspeichern.

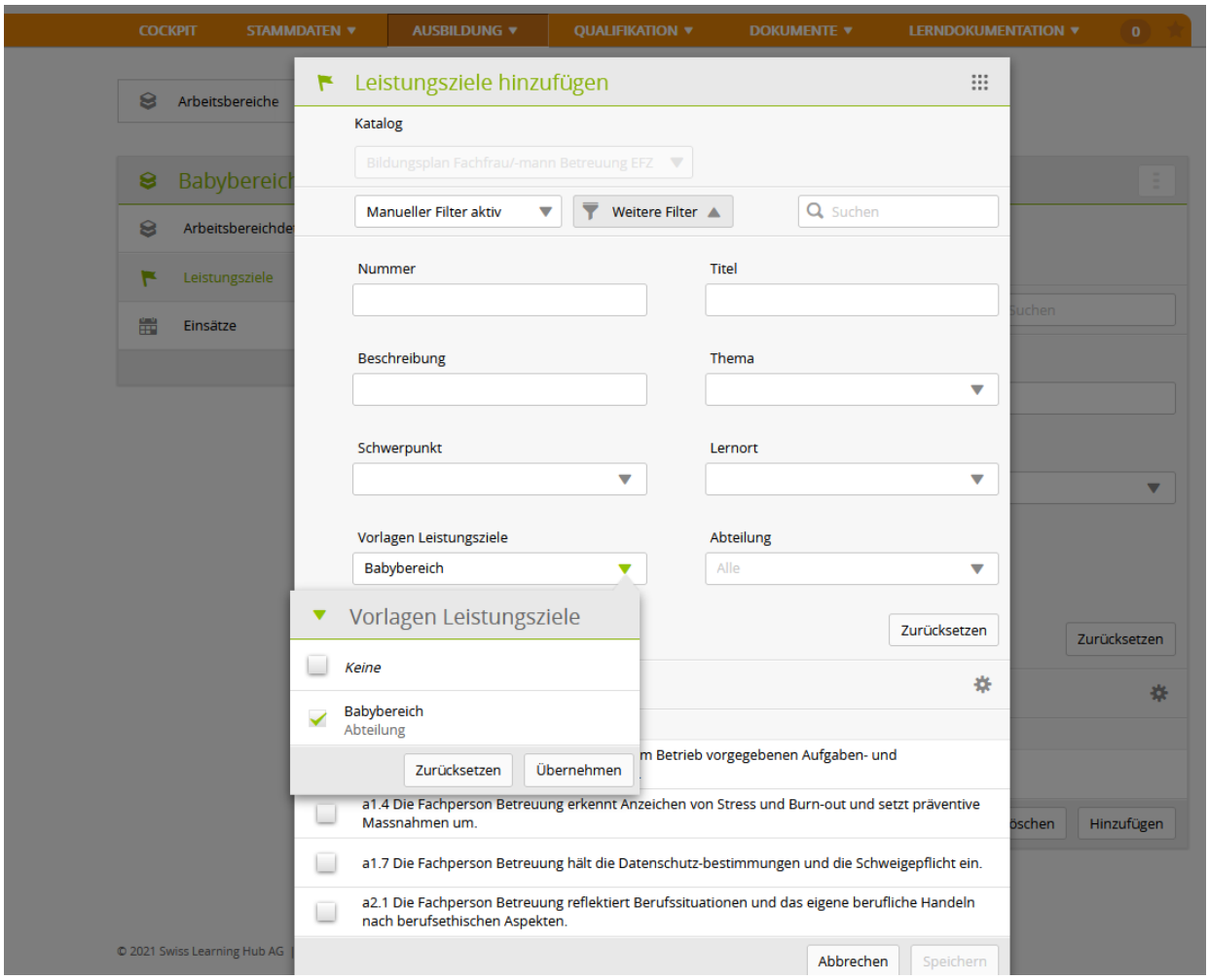
Die Arbeitsbereichsvorlagen können hier bearbeitet oder neu erstellt werden.



Dabei können Sie eine Vorlage mit der Sichtbarkeit «Persönlich» oder «Firma» speichern. Persönliche Vorlagen sind nur für Sie sichtbar, während «Firma» Vorlagen auch für die anderen Berufsbildenden (Berechtigung N) sicht- und verwendbar sind.



Nach Einrichtung einer Arbeitsbereichsvorlage (inkl. Leistungsziele) können Sie bei der Einrichtung von neuen Arbeitsbereichen bzw. Arbeitsbereichsvorlagen auf das in der Vorlage definierte Set an Leistungszielen zugreifen durch eine nun verfügbare Filtereinstellung «Vorlagen Leistungsziele».



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

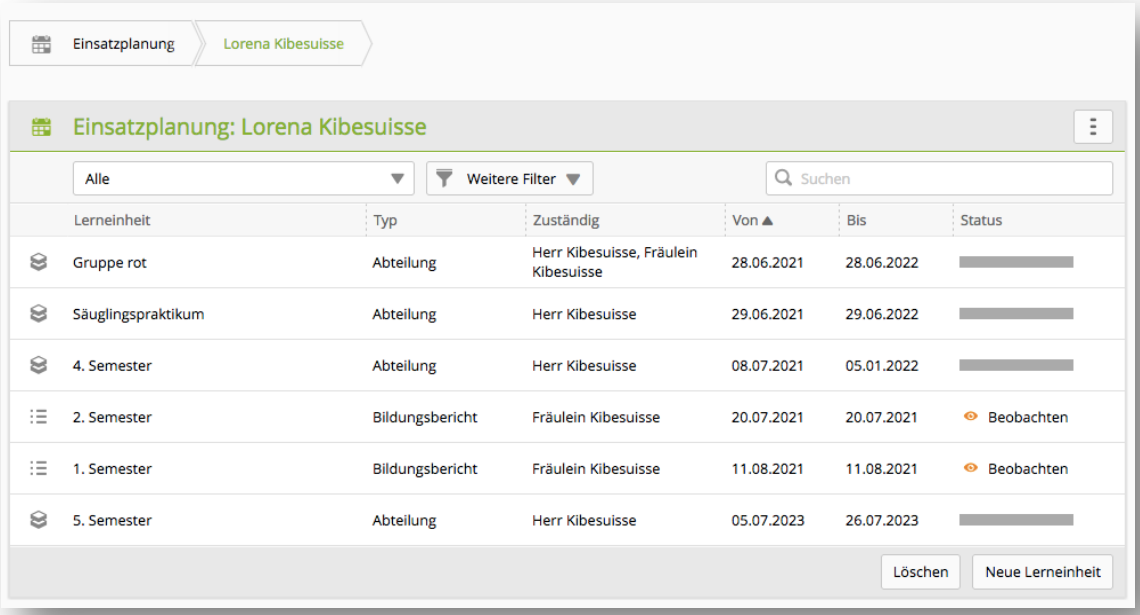
Anmerkung: Die Vorlagenfunktion wird in der Regel nur von Grossfirmen genutzt da es sich nur lohnt Vorlagen zu erstellen, wenn die gleichen Leistungsziele in diversen Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwendet werden.

6.3 Einsatzplanung

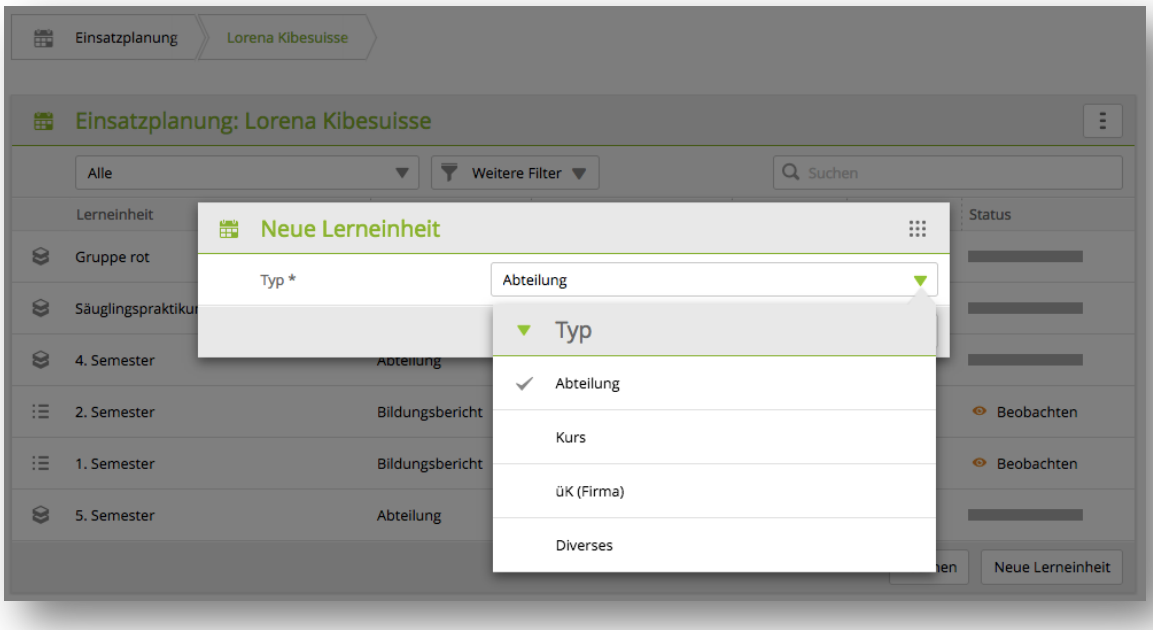
6.3.1 Lerneinheiten erstellen

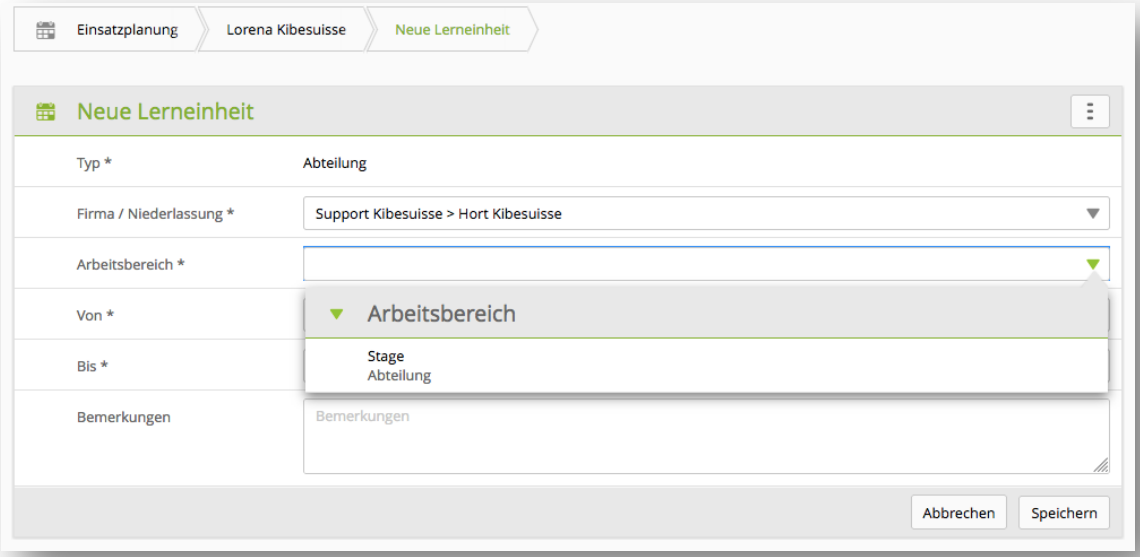
Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status «Vorbereiten» sind.

N	Die Einsatzplanung einer lernenden Person ist sichtbar, wenn die lernende Person in der Firma/Niederlassung von N ist und N als zuständige Ausbildungsperson eingetragen ist.
P	Die Einsatzplanung der lernenden Person ist sichtbar, wenn diese in derselben Niederlassung von P ist oder P zuständig für diesen Einsatz ist.



Mit «Neue Lerneinheit» 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 (vgl. Abschnitt 6.2.1).



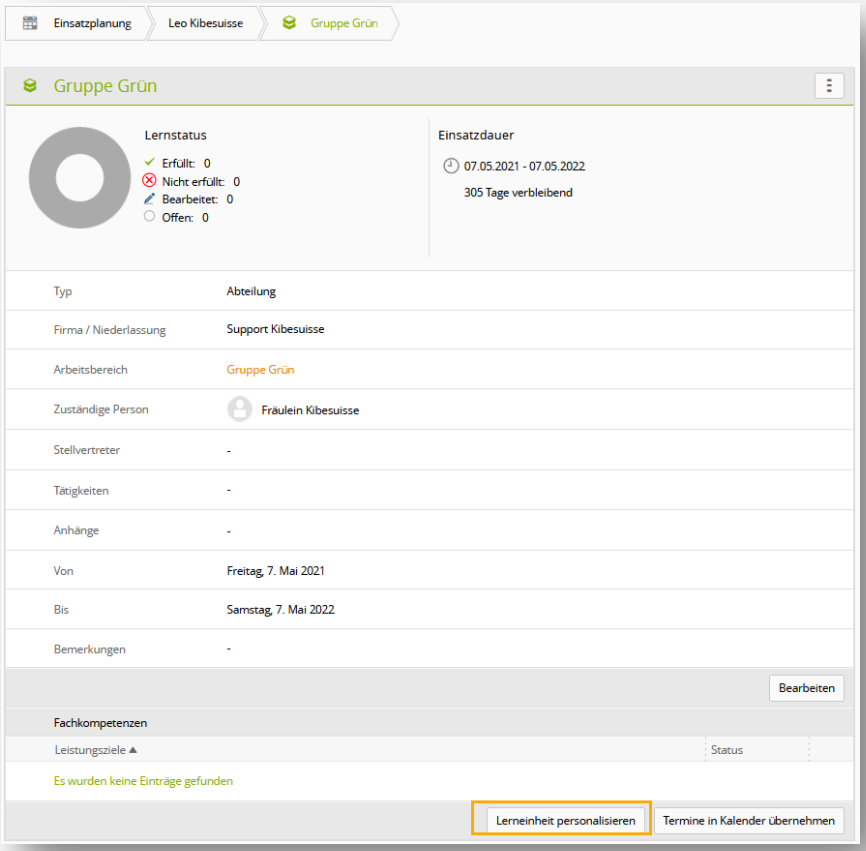


Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

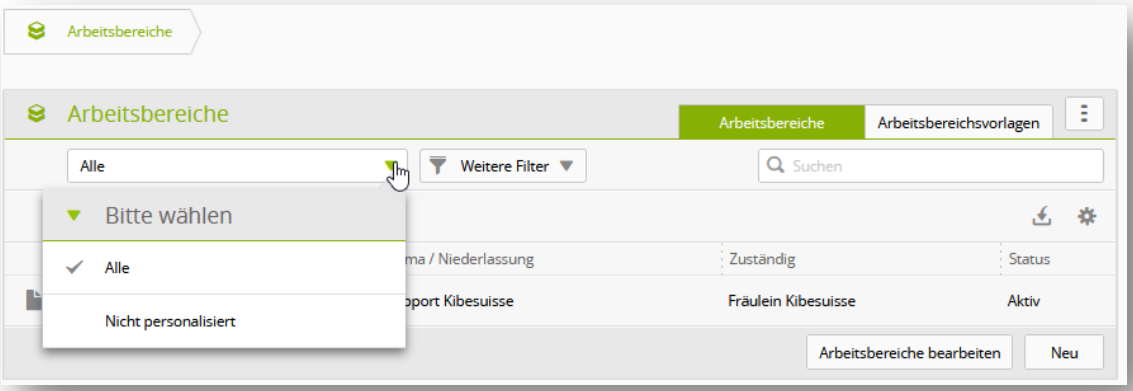
6.3.2 Lerneinheit personalisieren

Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für die einzelne lernende Person individuell angepasst werden. Dies ergibt dann Sinn, wenn eine lernende Person grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für sie entfernt werden können oder sie zusätzliche Ziele zu erledigen hat.

Die Lerneinheit wird für die lernende Person, 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.

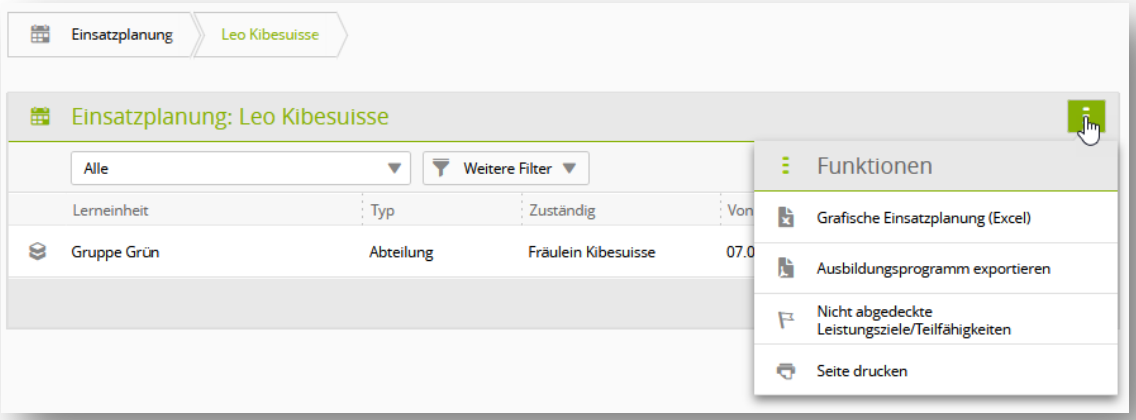


Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich, personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.

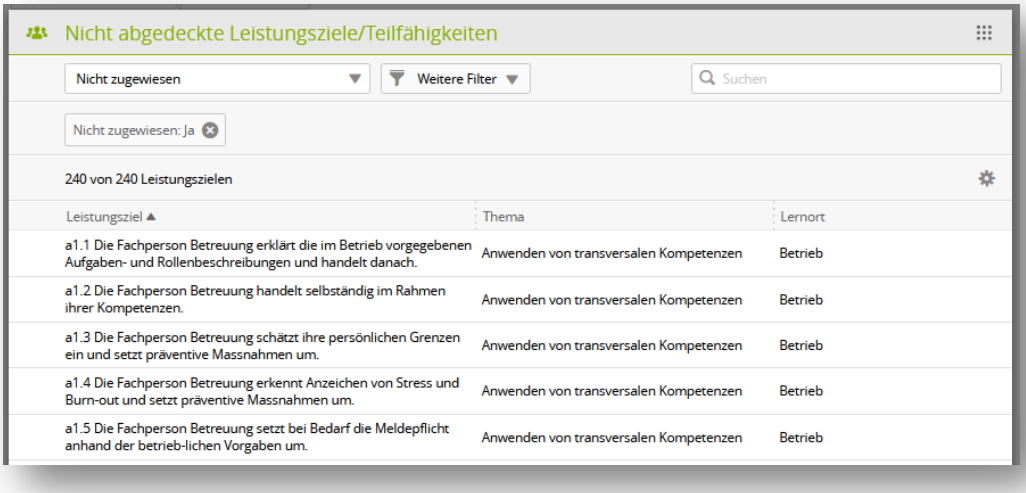


6.3.3 Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

Über «Funktionen» können Sie sowohl die Einsatzplanung als Excel, als auch das Ausbildungsprogramm als PDF-Report exportieren.



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



6.4 Praxisauftrags-Mustervorlagen

Auf der Übersichtsseite erhalten Sie einen Überblick über die vorhandenen Praxisauftrags-Mustervorlagen. Darunter finden Sie ebenfalls die Mustervorlagen, die von SAVOIRSOCIAL für die Praxis erstellt wurden.

A	Aktive und inaktive PA-Mustervorlagen aller Sprachen werden aufgelistet. Kann bestehende Mustervorlagen für die Firma/Niederlassung anpassen und neue Vorlagen erfassen.
N, P	Nur die aktiven PA-Mustervorlagen werden aufgelistet. PA-Mustervorlagen können Lernenden zugewiesen werden.

6.4.1 Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen

Die Praxisauftrags-Mustervorlagen können direkt verwendet werden, um sie einer lernenden Person

zuzuteilen.

Dabei wird eine Kopie der Vorlage erstellt, die anschliessend losgelöst von der Vorlage angepasst werden kann. Sämtlicher vorhandener Text kann in den Reitern «Auftrag formulieren« und «Vorwissen aktivieren« bearbeitet werden. Leistungsziele können hinzugefügt oder entfernt werden.

6.4.2 Praxisauftrags-Mustervorlage selbst erstellen (nur Berechtigung A)

Um eigene Praxisauftrags-Mustervorlagen für den eigenen Betrieb/die eigene Organisation zu erfassen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

Einerseits können Sie die bestehenden Mustervorlagen duplizieren (vgl. Abbildung oben) und anschliessend mit den Anpassungen, die Sie machen, speichern.

Alternativ kann mithilfe des Buttons «Neue PA-Vorlage» eine komplett neue Vorlage erstellt werden. Erstellen Sie eine neue Praxisauftrags-Mustervorlage, indem Sie alle Felder ausfüllen und Leistungsziele zuordnen.

Tipp: Der Code setzt sich aus dem «Kürzel der Handlungskompetenz_» dem «Lehrjahr_» und der Sprache (z.B. «b6_LJ2_D») zusammen. Um sich später besser in den Vorlagen orientieren zu können ist es sinnvoll, den Code der eigenen Praxisauftrags-Mustervorlage nach dem gleichen Muster zu erfassen.

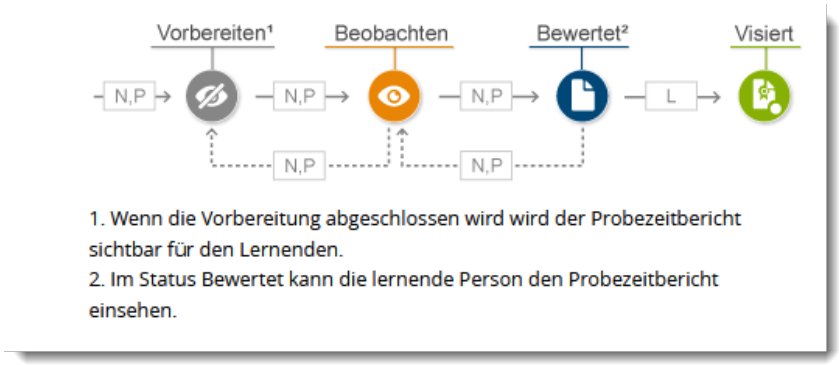
Weitere Informationen zur Anwendung der Praxisaufträge sind im Kapitel 9.2. Praxisaufträge beschrieben.

7 Qualifikation

A	Sieht die (von den Lernenden) erfassten Noten Berufsfachschulen.
N	Erstellt und bearbeitet Probezeitberichte, Bildungsberichte und sieht die (von den Lernenden erfassten) Noten Berufsfachschule.
P	Sieht und bearbeitet (durch N zugewiesen) Probezeitberichte, Bildungsberichte und sofern vonseiten der lernenden Person eingestellt, die (von den Lernenden erfassten) Noten Berufsfachschule

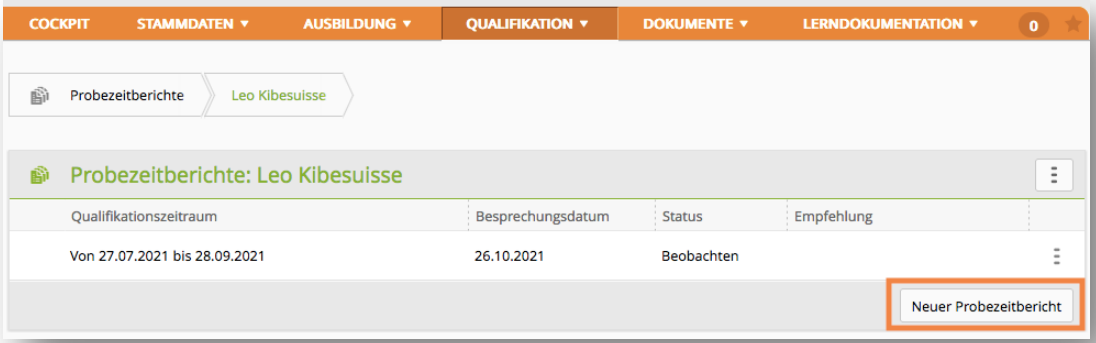
7.1 Probezeitberichte

Hier können Sie einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jeder lernenden Person bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie eine lernende Person aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.



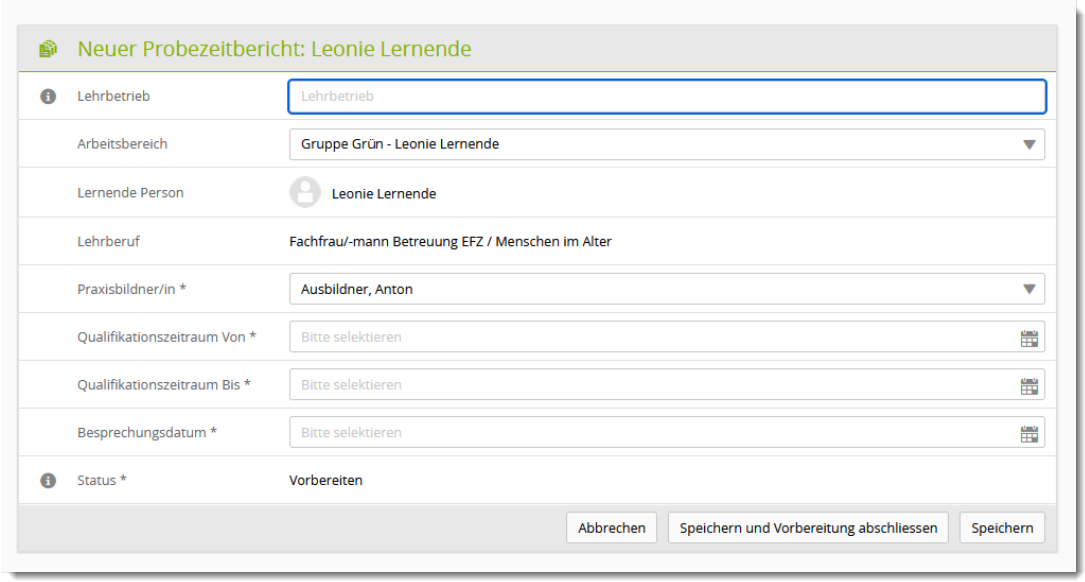
N	Kann Probezeitberichte erstellen, bearbeiten und löschen. Die Probezeitberichte sind sichtbar, wenn die lernende Person in derselben Niederlassung oder der Ausbildungsperson mit Berechtigung N zugeordnet ist.
P	P kann nur die Probezeitberichte von Lernenden einsehen und bearbeiten, für welche P verantwortlich ist [1]. Kann nur die Probezeitberichte löschen, für welche sie:er verantwortlich ist.
L	Sieht den Probezeitbericht im Status «Beobachten», Bewertungen werden erst im Status «Bewertet» sichtbar. Muss visieren, um den Probezeitbericht abzuschliessen (Status «Visiert»).

7.1.1 Neuer Probezeitbericht



Zur Erfassung eines Probezeitberichtes füllen Sie im sich öffnenden Formular die entsprechenden (Pflicht-)Felder aus:

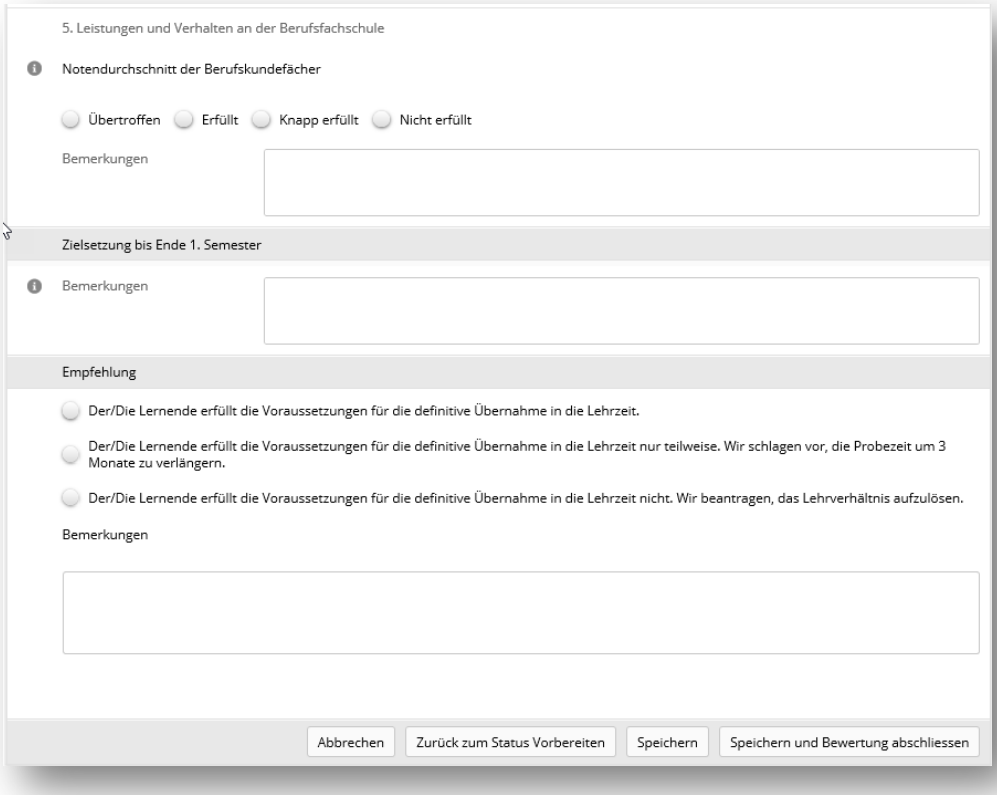
[1] Siehe auch Kapitel 5.1 Firma / Niederlassungen



Mit Klick auf «Speichern» haben Sie weiter die Möglichkeit Anpassungen vorzunehmen. Der Klick auf «Speichern und Vorbereitung abschliessen» verändert den Status des Probezeitberichtes von «Vorbereiten» auf «Beobachten».

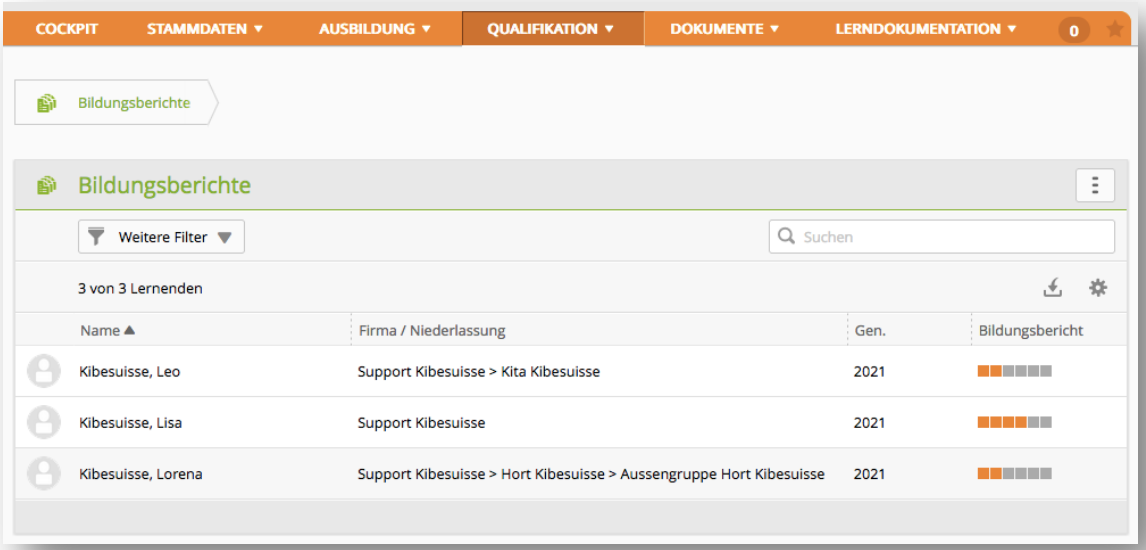
7.1.2 Probezeitbericht bewerten

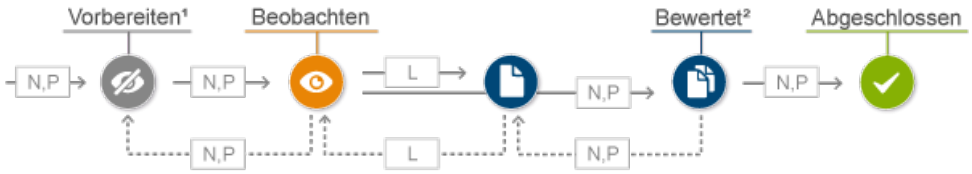
Im Status «Beobachten» kann der Probezeitbericht bewertet werden. Wählen Sie dazu die lernende Person bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung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



7.2 Bildungsbericht

Hier können Sie einen Bildungsbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bereits bei jeder lernenden Person den Status pro Bildungsbericht. Wählen Sie eine:n Lernende:n aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Bildungsbericht zu eröffnen.

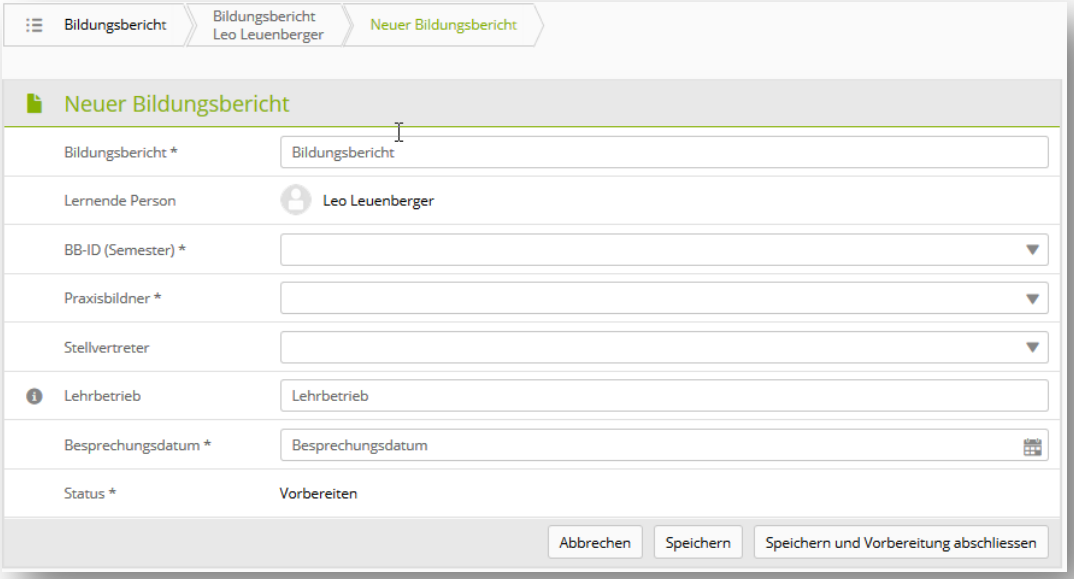




N	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn der Lernende in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist.
P	Kann Bildungsberichte erstellen für Lernende, für die P zuständig ist oder war. P kann nur die Bildungsberichte von Lernenden einsehen, für welche P verantwortlich ist [2]. Kann nur die Bildungsberichte löschen, für welche sie:er verantwortlich ist.
L	Sieht den Bildungsbericht im Status «Beobachten» und kann den eigenen Teil bearbeiten, Bewertungen werden erst im Status «Bewertet» sichtbar .

[2] Siehe auch Kapitel 5.1 Firma / Niederlassungen

7.2.1 Neuer Bildungsbericht

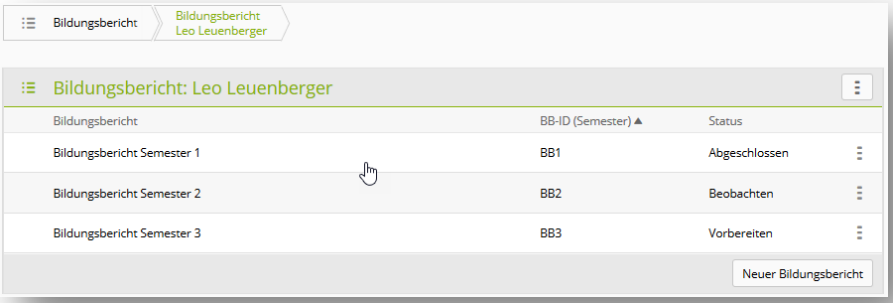


1. Klicken Sie auf «Neuer Bildungsbericht»
2. Geben Sie die Bezeichnung des BB ein (hier empfiehlt es sich, den Bildungsbericht nach dem jeweiligen Semester zu benennen).
3. Legen Sie die BB-ID (= Semester) fest. Die BB-ID bestimmt, von welchem Semester die Praxisaufträge und Handlungskompetenzen angezeigt werden. Mit "intern" können Sie «Zwischen»-BB erfassen.
4. Wählen Sie die zuständige Ausbildungsperson (es werden die für den Betrieb entsprechenden Personen mit Berechtigung N/P angezeigt) aus.
5. Legen Sie das Besprechungsdatum fest.

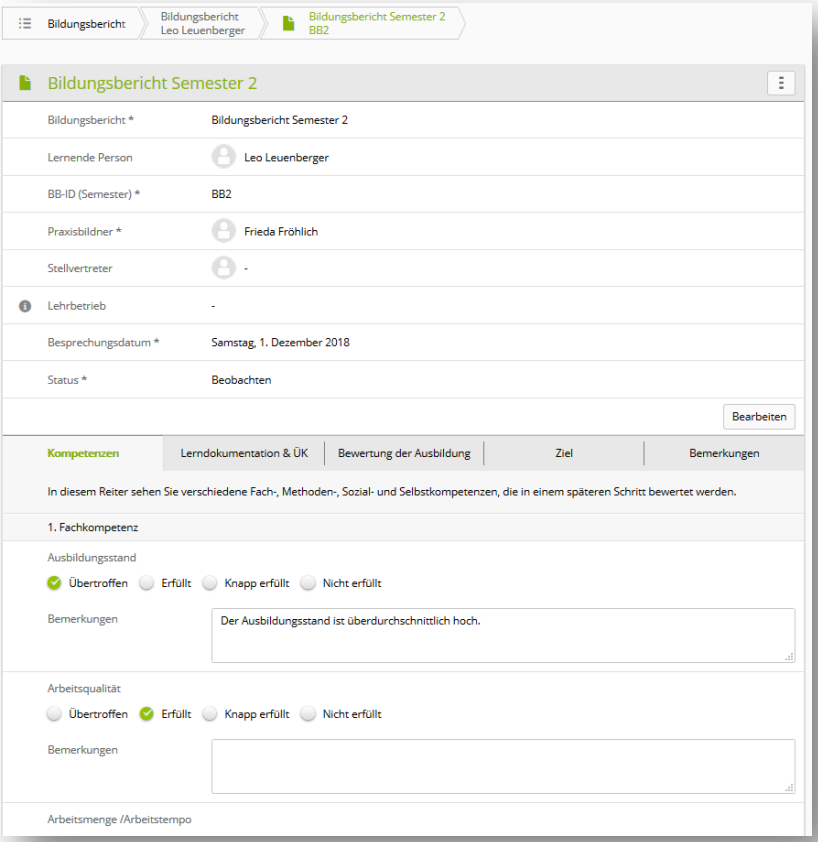
«Speichern und Vorbereitung abschliessen» ändert den Status zu «Beobachten». Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sicht- und bearbeitbar und erscheint auch in deren Einsatzplanung. Ihre Bewertungen werden für die lernende Person erst sichtbar, wenn Sie die Bewertung freigeben.

7.2.2 Bildungsbericht bewerten

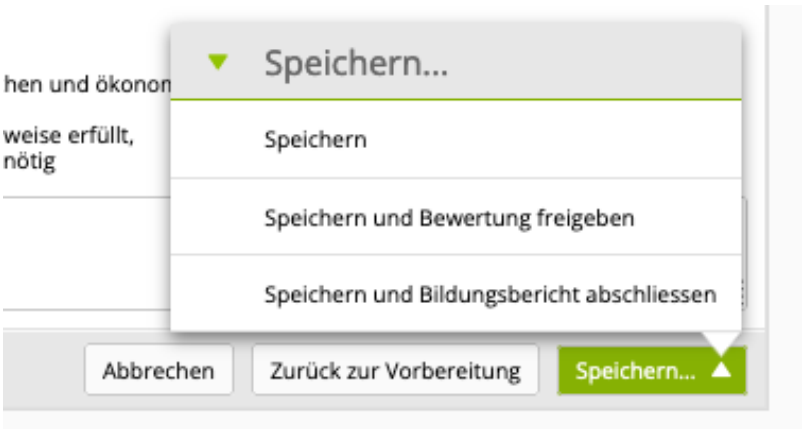
Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.



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



- Erst nachdem die lernende Person ebenfalls ihren Teil des Bildungsberichts («Semesterrückblick Lernende») ausgefüllt hat und auf «speichern und abgeben» geklickt hat, kann die zuständige Ausbildungsperson diese einsehen und den Status auf «Bewertet» setzen.



- Daraufhin ist die Bewertung der Ausbildungsperson ebenfalls für die lernende Person sichtbar.

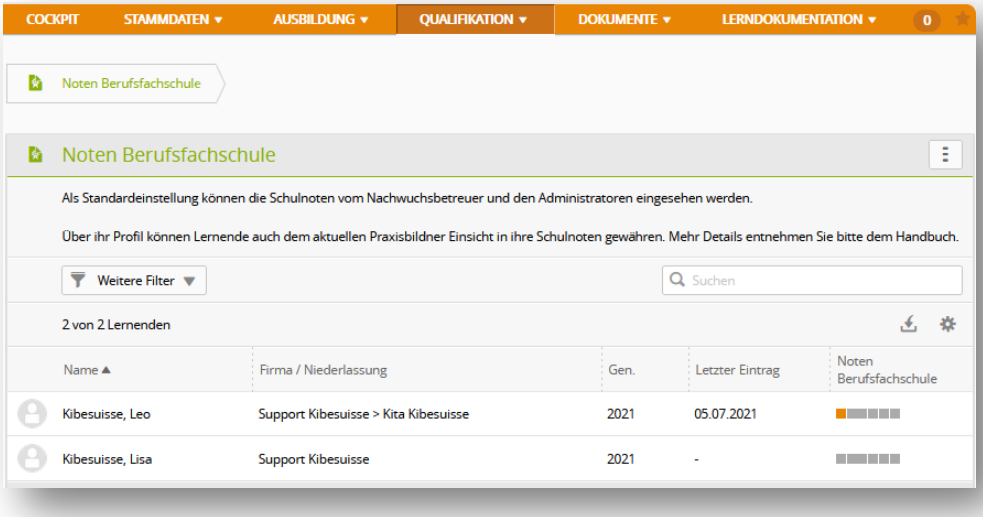
- «Zurück zur Vorbereitung» löscht nach einer Warnung sämtliche vorhandenen Bewertungen. Auch die der lernenden Person. Verwenden Sie daher diese Funktion nur, wenn im Bildungsbericht die zuständige Ausbildungsperson geändert werden muss.
- Sollte ein abgeschlossener Bildungsbericht (Status «Abgeschlossen») nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.
- Um den Bildungsbericht auszudrucken, exportieren Sie ihn zuerst in ein PDF. Dieser Schritt ist wichtig, damit in jedem Fall der gesamte Text in den Bemerkungen angezeigt wird.

Hinweis für Übersetzung: Hier habe ich ein paar Punkte gelöscht.

7.3 Noten Berufsfachschulen

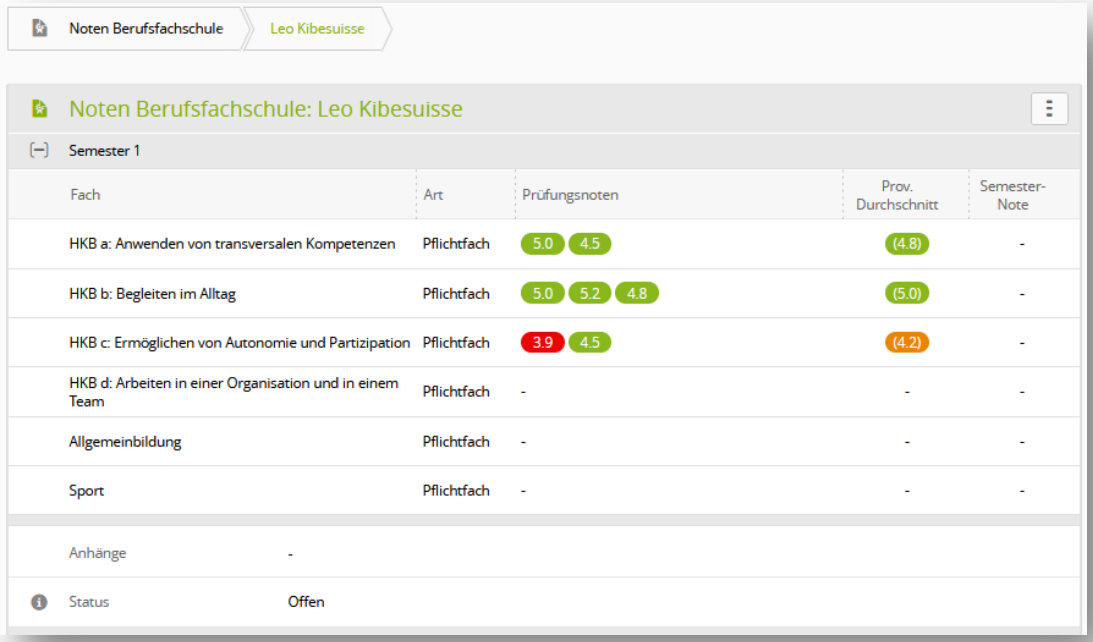
In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate die zuständige Ausbildungsperson und die Ausbildungsverantwortlichen über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.

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 ist ein farbiges Quadrat sichtbar.
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 der lernenden Person (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob die lernende Person das Semester noch bearbeitet oder dieses bereits abgeschlossen ist.
5. Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und die lernende Person muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich die zuständige Ausbildungsperson (zugeteilte Berechtigung N) das Semester wieder freigeben,** indem diese die Schaltfläche „Semester wieder eröffnen“ wählt.
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Notenübersicht aller Semester erstellt werden.

Falls die lernende Person in ihren Datenschutzeinstellungen zustimmt, kann zusätzlich zur Ausbildungsperson und den Ausbildungsverantwortlichen auch die:der dem aktuellen Arbeitsbereich zugeordnete Praxisausbildung (Berechtigung P) die Noten einsehen.

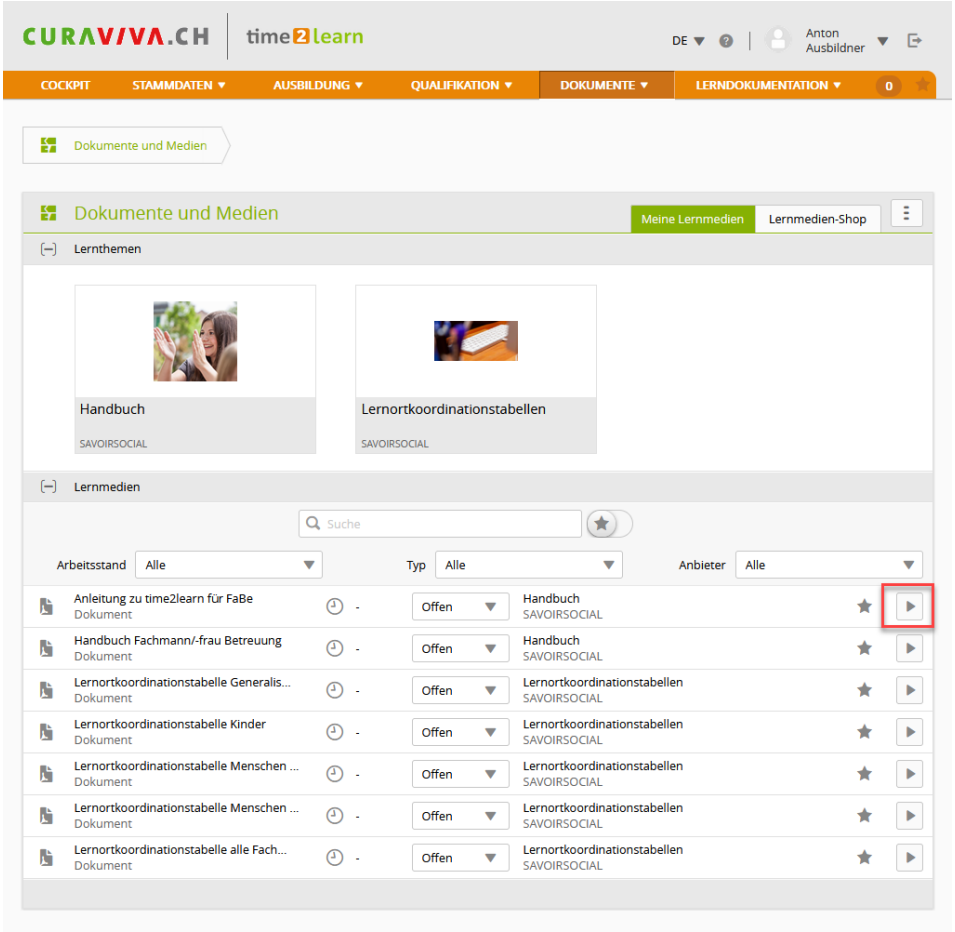
Hinweis: Die lernende Person kann die vorgegeben Fächer ausblenden und neue Fächer erfassen, sollte die Bezeichnung, mit der der Berufsfachschule nicht übereinstimmen. Ein Fach kann nur ausgeblendet werden, wenn noch keine Note eingetragen wurde.

8 Dokument

8.1 Dokumente und Medien

In diesem Bereich finden Sie die von SAVOIRSOCIAL zur Verfügung gestellten Unterlagen rund um die Berufsbildung (beispielsweise das Ausbildungshandbuch FaBe). Zusätzlich können eigene, firmenspezifische Lernthemen erstellt und mit Inhalt (Medien) bestückt werden. Diese Bearbeitung

kann nur von der Berechtigung **F** vorgenommen werden (vgl. Abschnitt 5.5). Um ein Dokument zu öffnen, drücken Sie den «Play-Button».



9 Lerndokumentation

Hier findet die individuelle Lernbegleitung der lernenden Personen statt. Lerndokumentation meint «das Lernen zu dokumentieren».

9.1 Handlungskompetenzen

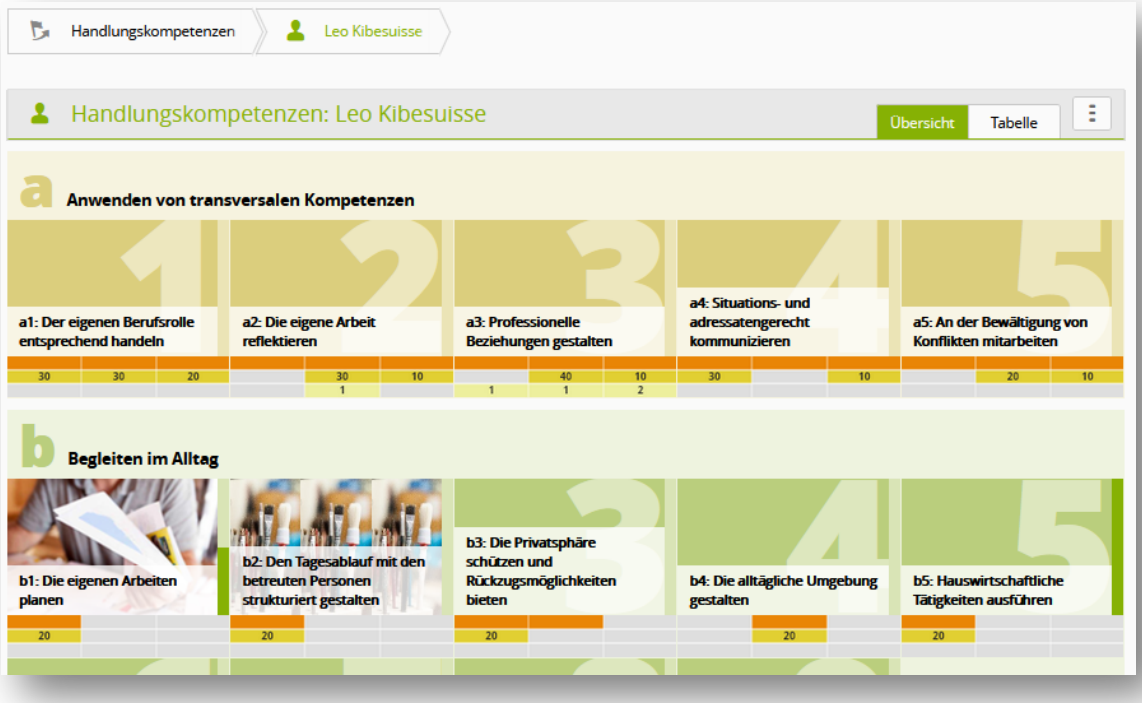
Wählen Sie eine lernende Person aus, um in die Handlungskompetenzübersicht dieser zu gelangen.

A	Alle lernenden Personen auf der gleichen und darunterliegenden Ebene
N, P	Alle lernenden Personen innerhalb der gleichen Niederlassung Nur verantwortliche Personen oder solche mit einer Zuteilung (aktuell, zukünftig oder in der Vergangenheit)

9.1.1 Graphische Übersicht

Auf der Übersichtseite werden alle Handlungskompetenzen der gewählten Person aufgelistet, die in der Ausbildungszeit erarbeitet werden müssen. Hier sehen Sie nur die Handlungskompetenzen der gewählten Fachrichtung.

In dieser Übersicht sehen Sie ausserdem die Lernortkoordinations-Informationen von SAVOIRSOCIAL und den Erreichungsgrad der Handlungskompetenz. Pro vorhandenem Praxisauftrag (unabhängig vom Status) erscheint ein Bild in der entsprechenden Handlungskompetenz.

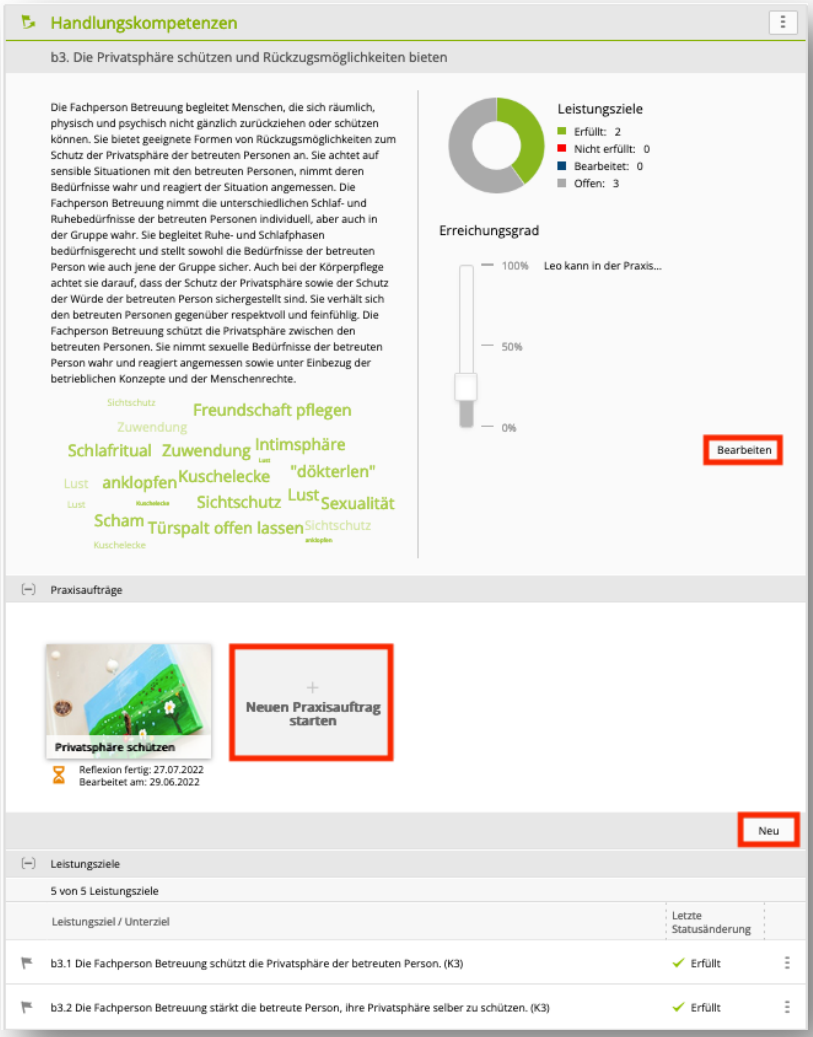


Darstellung	Bedeutung
Handlungskompetenz ohne Symbolbild	Kein Praxisauftrag vorhanden
Anzahl Bildsymbole pro Handlungskompetenz	Anzahl vorhandene PA
Vertikaler Balken rechts von HK (s. b1, b5)	Erreichungsgrad der Handlungskompetenz, wird manuell eingestellt
Lernortkoordinations-Informationen	

	1	2	3
A			
B		30	10
C		1	

Spalten 1 - 3	Lehrjahre 1-3
Reihe A	betriebliche Ausbildung
Reihe B	Anzahl BFS Lektionen im jeweiligen Lehrjahr
Reihe C	Anzahl üK Tage im jeweiligen Lehrjahr

Klicken Sie auf eine Handlungskompetenz, um auf die Detailansicht dieser zu gelangen. Hier sehen Sie die Kompetenzbeschreibung aus dem Bildungsplan, dazugehörige Leistungsziele und Praxisaufträge. Ausserdem kann hier der aktuelle Wissenstand angepasst werden und ein neuer Praxisauftrag mit oder ohne Vorlage erstellt werden.



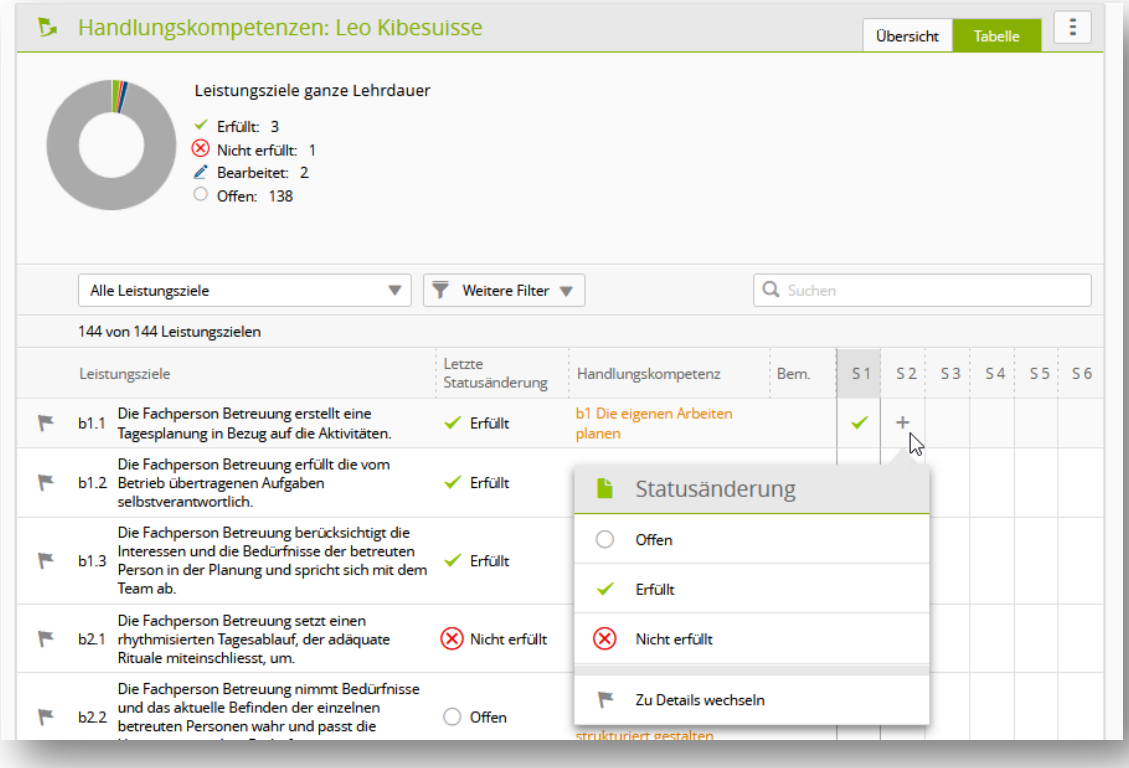
Der Klick auf «Bearbeiten» ermöglicht das manuelle Einstellen des Erreichungsgrads. Ausserdem kann ein Kommentar zur Erreichung erfasst werden.

Möchten Sie der lernenden Person einen Praxisauftrag aus den Mustervorlagen zuteilen, wählen Sie «Neuen Praxisauftrag starten». Ihnen werden alle Vorlagen angezeigt, die für diese Handlungskompetenz in den Mustervorlagen hinterlegt sind (SAVOIRSOCIAL und eigene.)

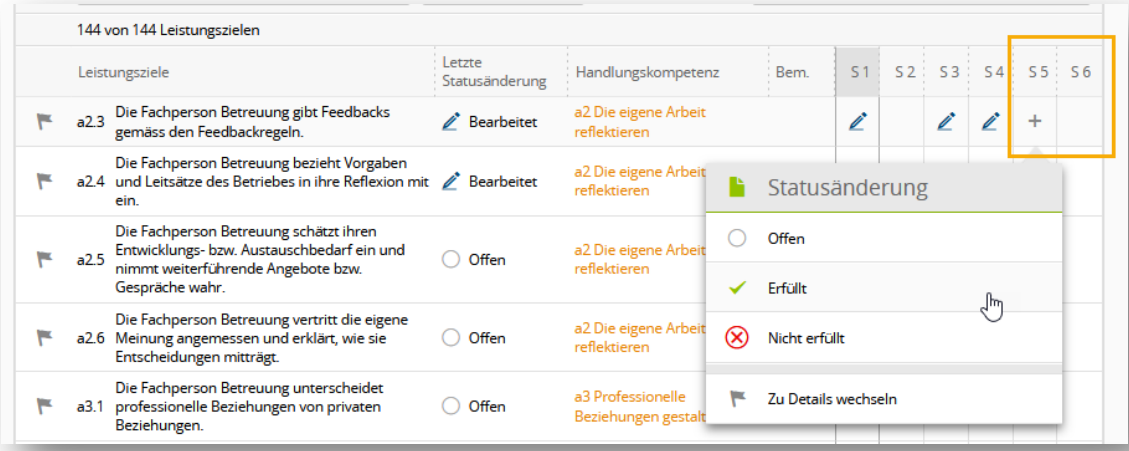
Über «Neu» erstellen Sie einen eigenen Praxisauftrag für die lernende Person; füllen also alle Punkte selbstständig aus. Dieser wird nur der lernenden Person angezeigt und erscheint nicht in den Mustervorlagen. Möchten Sie einen Praxisauftrag erstellen, der immer wieder verwendet werden kann, erstellen Sie diesen unter «Ausbildung – Praxisauftrags-Mustervorlagen». (Siehe Absatz 6.4.2)

9.1.2 Tabelle

In der Tabellenansicht finden Sie die Leistungszieltabelle. Hier kann der Status der Leistungsziele laufend durch die verantwortliche Person nachgeführt werden. Der Donut gibt Ihnen eine Übersicht über die gesamte Lehrdauer.



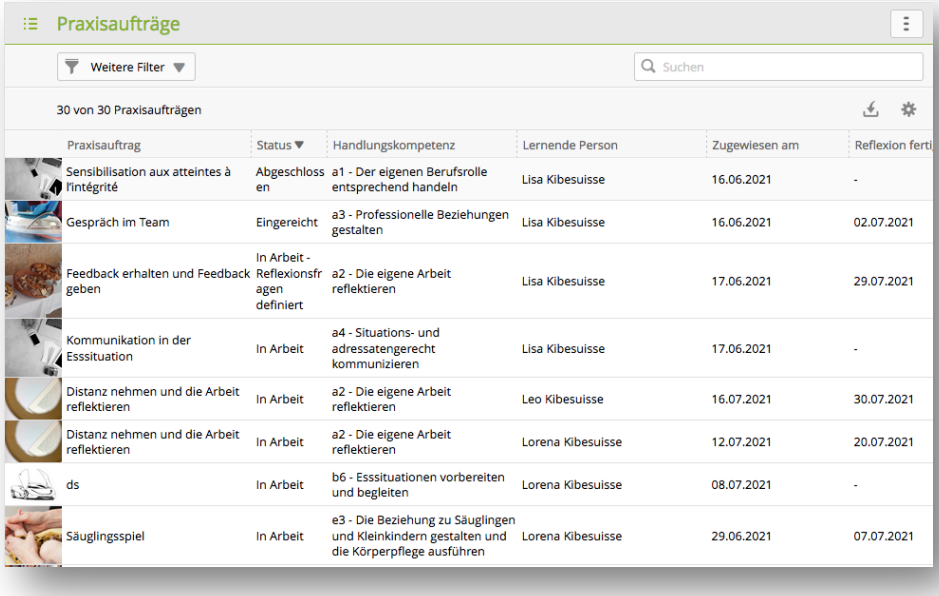
Speziell zu beachten sind die transversalen Kompetenzen. Diese begleiten die lernenden Personen während der ganzen Lehrdauer und können erst im letzten Jahr auf «Erfüllt» oder «Nicht erfüllt» gesetzt werden. In den Semestern 1 – 4 kann nur der Status «Bearbeitet» gesetzt werden.



9.2 Praxisaufträge

Praxisaufträge werden in enger Zusammenarbeit zwischen der lernenden und der ausbildenden Person erarbeitet. Die verantwortliche Person erstellt einen Praxisauftrag und weist diesen einer lernenden Person zu. Dazu kann sie die Praxisauftrags-Mustervorlagen benutzen oder einen eigenen Praxisauftrag erstellen.

Die eröffneten und zugewiesenen Praxisaufträge der Lernenden, für die Sie zuständig sind, sind auf der Übersichtseite ersichtlich.

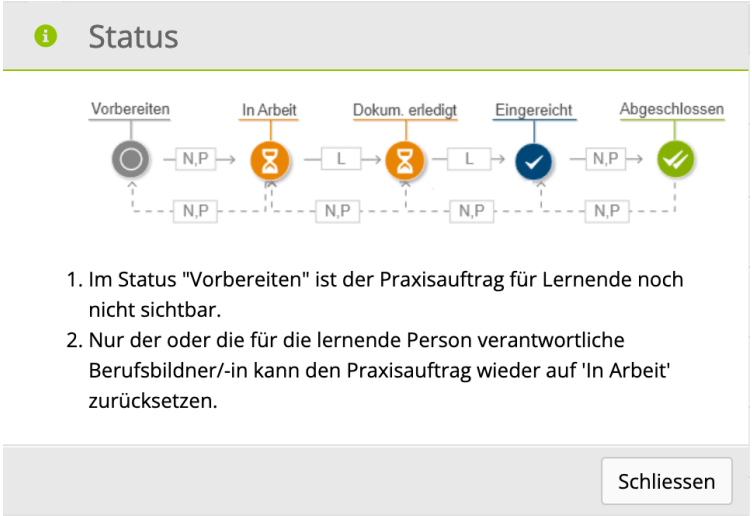


Praxisauftrag	Status	Handlungskompetenz	Lernende Person	Zugewiesen am	Reflexion ferti
Sensibilisation aux atteintes à l'intégrité	Abgeschlossen	a1 - Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	Lisa Kibesuisse	16.06.2021	-
Gespräch im Team	Eingereicht	a3 - Professionelle Beziehungen gestalten	Lisa Kibesuisse	16.06.2021	02.07.2021
Feedback erhalten und Feedback geben	In Arbeit - Reflexionsfragen definiert	a2 - Die eigene Arbeit reflektieren	Lisa Kibesuisse	17.06.2021	29.07.2021
Kommunikation in der Esssituation	In Arbeit	a4 - Situations- und adressatengerecht kommunizieren	Lisa Kibesuisse	17.06.2021	-
Distanz nehmen und die Arbeit reflektieren	In Arbeit	a2 - Die eigene Arbeit reflektieren	Leo Kibesuisse	16.07.2021	30.07.2021
Distanz nehmen und die Arbeit reflektieren	In Arbeit	a2 - Die eigene Arbeit reflektieren	Lorena Kibesuisse	12.07.2021	20.07.2021
ds	In Arbeit	b6 - Esssituationen vorbereiten und begleiten	Lorena Kibesuisse	08.07.2021	-
Säuglingsspiel	In Arbeit	e3 - Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen	Lorena Kibesuisse	29.06.2021	07.07.2021

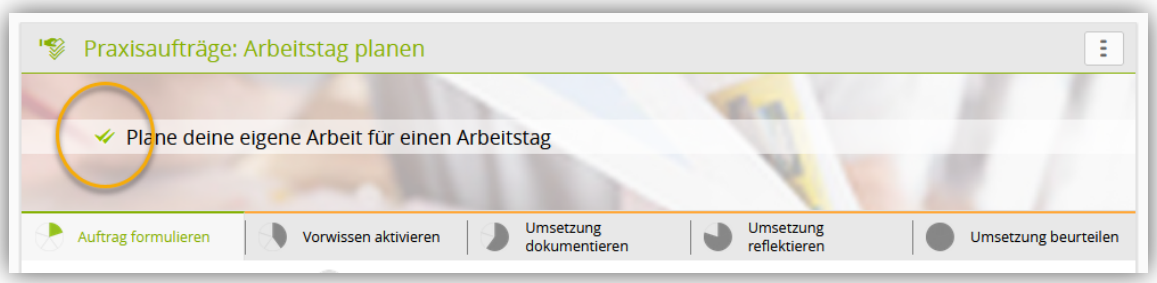
9.2.1 Übersicht Teilschritte

Reiter in PA	Rolle	Beschreibung
Auftrag formulieren	Ausbildner:in	Aus PA-Vorlage übernommen, angepasst oder neu erstellt
Vorwissen aktivieren	Ausbildner:in	Aus PA-Vorlage übernommen, angepasst oder neu erstellt Status auf «In Arbeit»
Vorwissen aktivieren	Lernende Person	Hält eigene Einschätzung fest, macht Notizen anhand des Inputs der Ausbildner:in. Dies kann laufend nachgeführt und erweitert werden.
Umsetzung dokumentieren	Lernende Person	Dokumentiert laufend die Umsetzung und setzt am Schluss das Häkchen zu «Abgeschlossen».
Umsetzung reflektieren	Ausbildner:in	Sichtet die Umsetzung und Dokumentation und definiert anschliessend 2-3 Fragen zur Reflexion der Umsetzung für die lernende Person.
Umsetzung reflektieren	Lernende Person	Beantwortet die Reflexionsfragen schriftlich und nimmt eine eigene Einschätzung vor. Ist die Reflexion

		abgeschlossen wird der PA abgegeben. Status «Eingereicht»
Umsetzung beurteilen	Ausbildner:in	Beurteilt die Umsetzung, erfasst optional einen Kommentar. Schliesst PA ab oder gibt diesen nochmals an die lernende Person zurück.



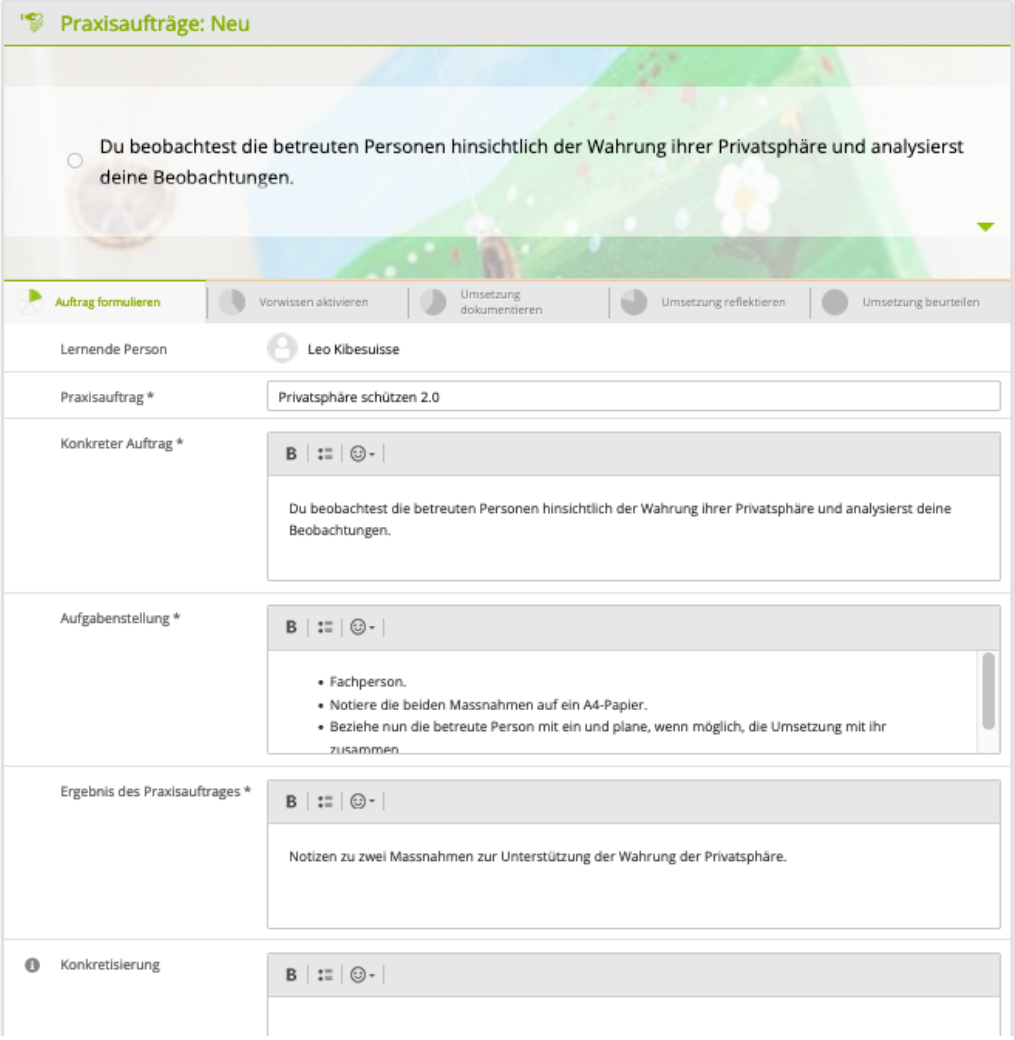
Den gegenwärtigen Status finden Sie jeweils im Kopf-Bereich des Praxisauftrages in Form des Status-Symbols:



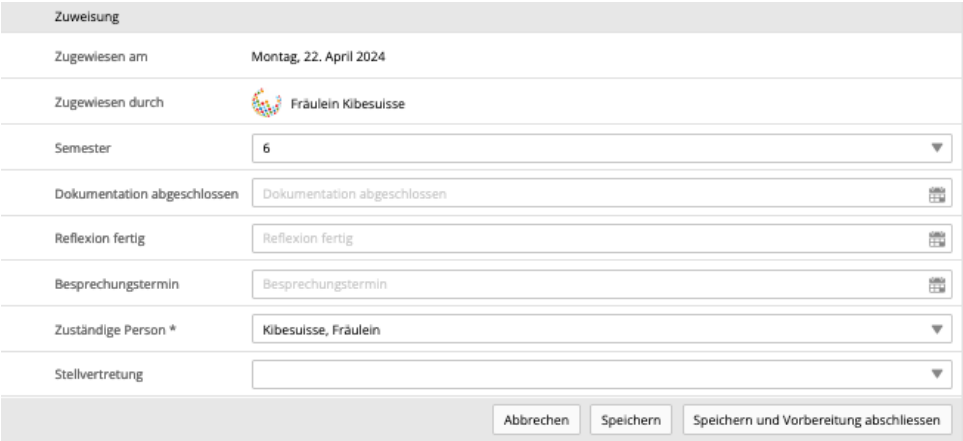
Hinweis: Sie können alle Schritte im Praxisauftrag bei Bedarf wieder rückgängig machen. Eine konkrete Anleitung finden Sie in den FAQ.

9.2.2 Aufträge formulieren und Leistungsziele hinzufügen/löschen

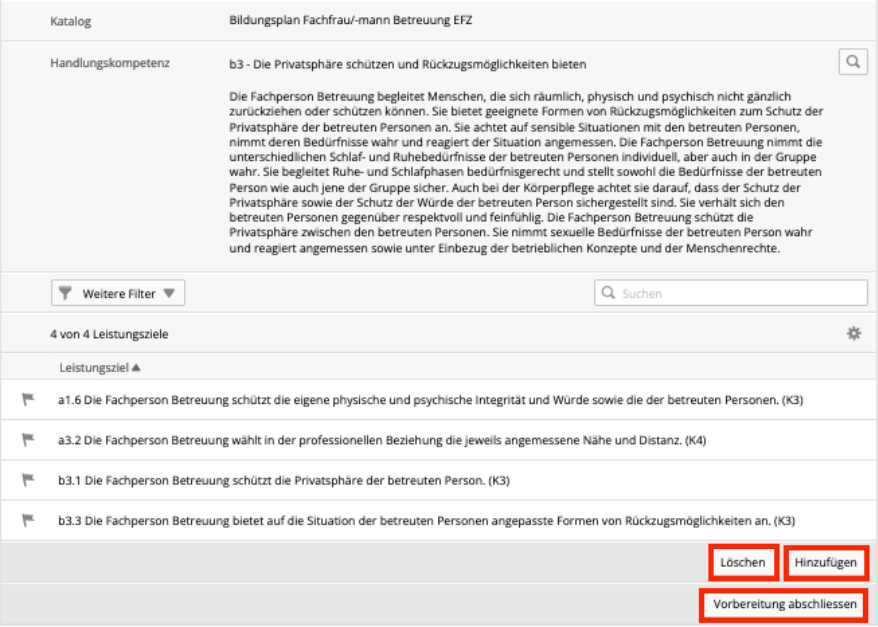
Im ersten Schritt formulieren Sie den Auftrag. Dazu füllen Sie alle Punkte unter «Auftrag formulieren» aus. Haben Sie sich für eine Mustervorlage entschieden, können Sie die einzelnen Punkte, abgestimmt auf Ihren Betrieb und die lernende Person, anpassen.



Anschliessend füllen Sie die administrativen Felder aus, indem Sie die jeweiligen Daten setzen und die zuständige Person auswählen.



Haben Sie die Änderungen gespeichert, können Sie im unteren Teil über «Löschen» und «Hinzufügen» Leistungsziele löschen und/oder hinzufügen. Leistungsziele, die Sie einem Praxisauftrag zuweisen, werden in der Leistungszieltabelle der lernenden Person als geplant angezeigt.



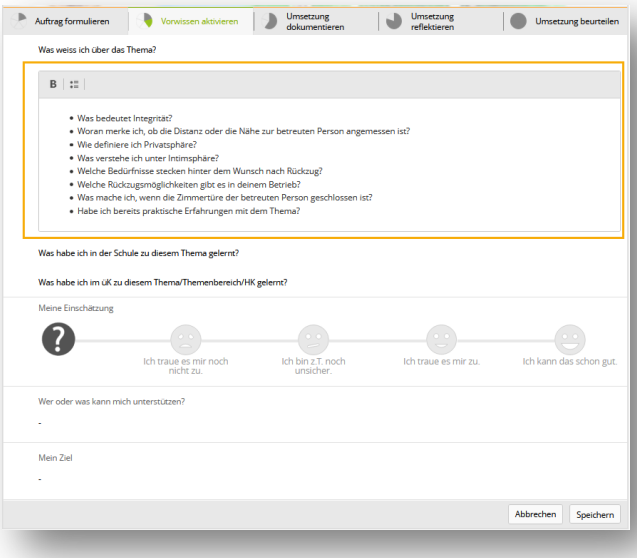
Damit der Praxisauftrag von der lernenden Person eingesehen und bearbeitet werden kann, muss der Status von der Ausbildungsperson (Berechtigung N, P) in den Status «In Arbeit« gesetzt werden. Dazu klicken Sie auf «Vorbereitung abschliessen».

9.2.3 Vorwissen aktivieren

Die Fragen zum Vorwissen werden in einem Gespräch zwischen der lernenden Person und der Ausbildungsperson geklärt. Es ist nicht vorgesehen, dass die lernende Person die Fragen zum Vorwissen schriftlich beantwortet.

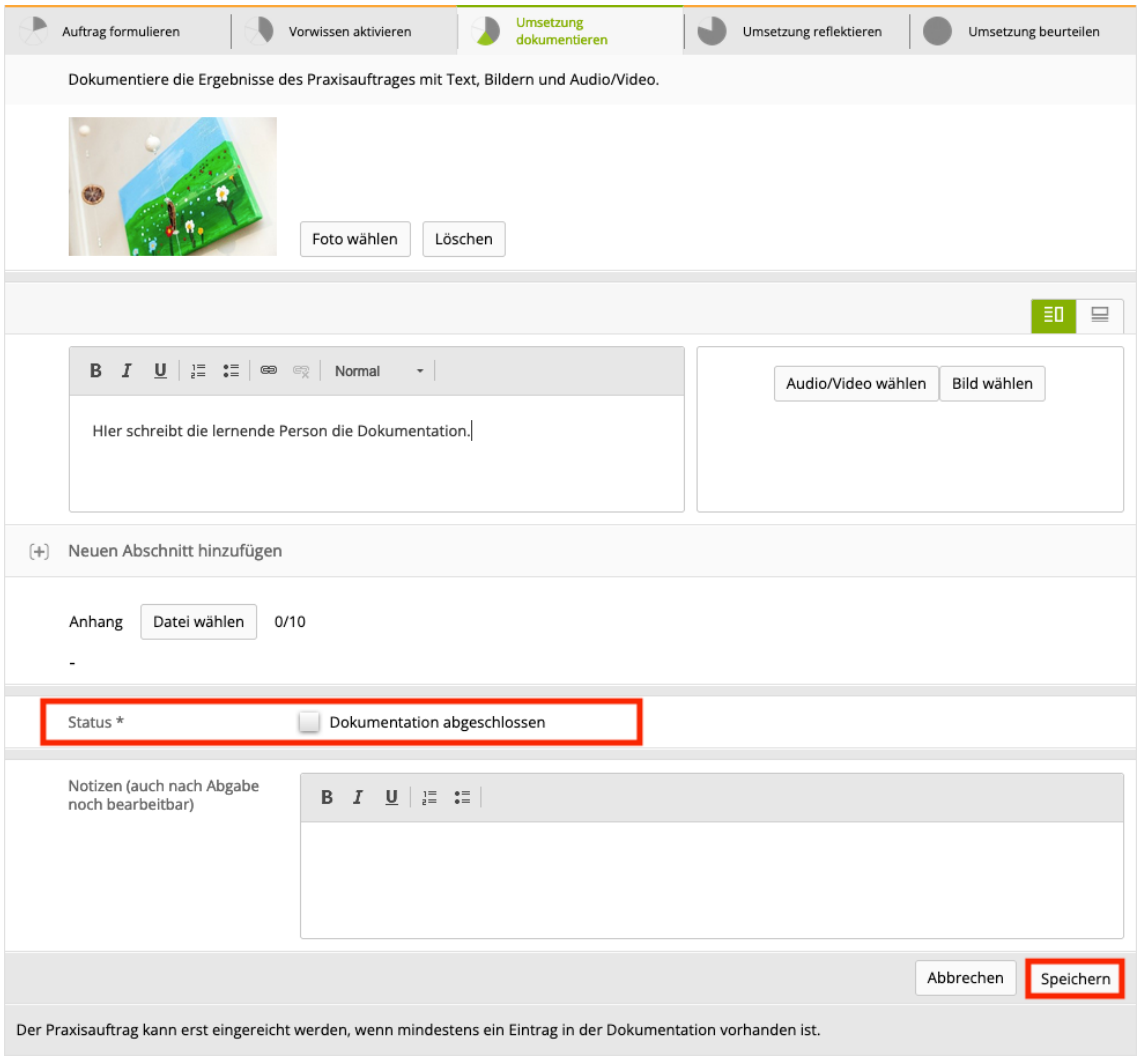
Anschliessend schätzt sich die lernende Person selbst ein, bestimmt, wer oder was sie unterstützen kann, und setzt sich Ziele für die Umsetzung.

Hinweis: Die Fragen zum Vorwissen können von Ihnen im Status «Vorbereiten» ausgefüllt/angepasst werden. Möchten Sie Anpassungen vornehmen, tun Sie dies, bevor Sie die Vorbereitung abschliessen.



9.2.4 Umsetzung dokumentieren

Die lernende Person kann über einen Klick auf «Bearbeiten» den Text einfügen und Bilder, Videos, Audioaufnahmen oder Dokumente hochladen.



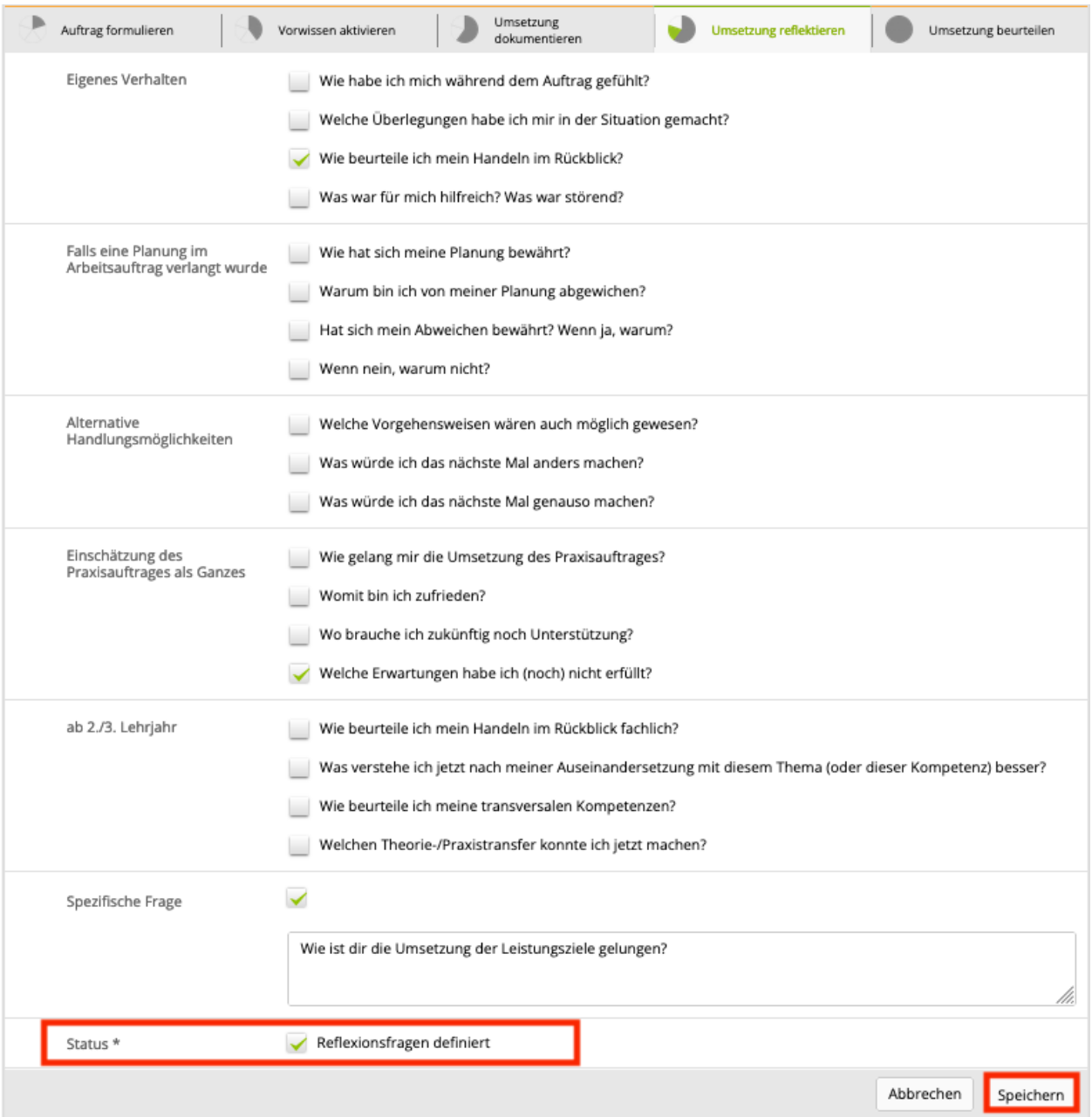
Hat die lernende Person die Dokumentation abgeschlossen, setzt sie das Häkchen bei «Dokumentation abgeschlossen» und klickt «speichern».

9.2.5 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen)

Reflexionsfragen können von der Ausbildungsperson erst definiert werden, wenn die lernende Person die Umsetzung dokumentiert hat.

Wählen Sie mindestens zwei, maximal drei Reflexionsfragen aus, die die lernende Person schriftlich beantworten soll. Sie können im Feld «Spezifische Frage» eine individuelle Reflexionsfrage stellen.

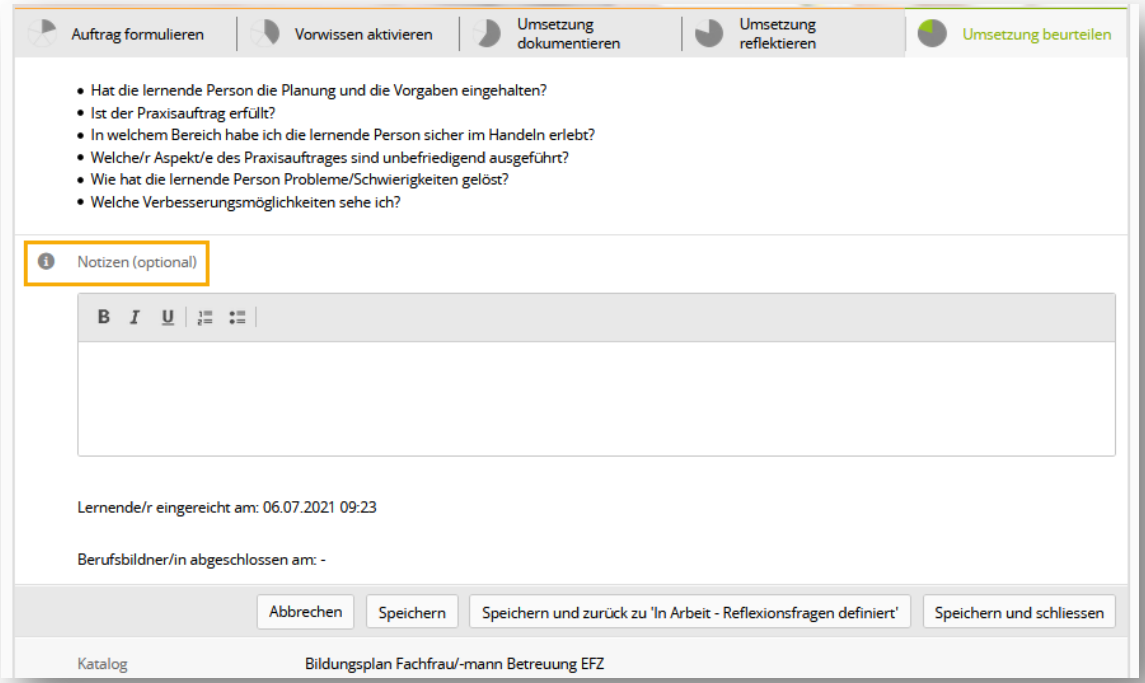
Sind die Reflexionsfragen definiert, setzen Sie das Häkchen bei «Reflexionsfragen definiert» und klicken Sie dann auf «Speichern».



Anschliessend beantwortet die lernende Person die Fragen, schätzt die eigene Umsetzung ein und gibt Ihnen mit «Speichern und abgeben» den nächsten Schritt frei.

9.2.6 Umsetzung beurteilen

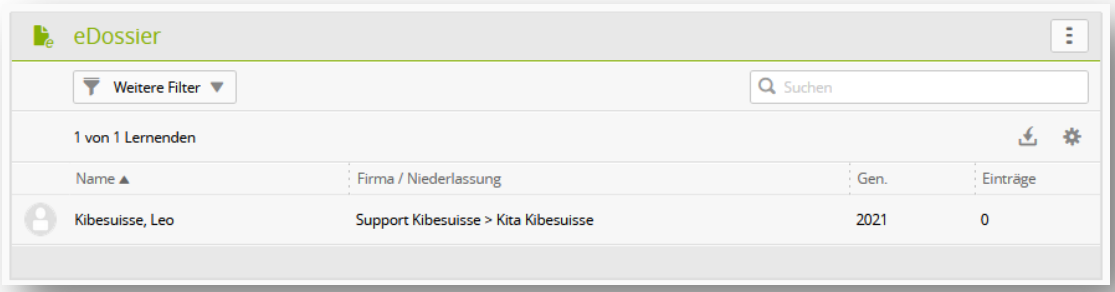
Die Beurteilung des Praxisauftrags kann auch vor Beantwortung der Reflexionsfragen erfolgen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewertung jederzeit von der lernenden Person eingesehen werden kann. Die Bewertung der Leistungsziele aus dem Praxisauftrag wird automatisch in die Leistungszieltabelle der lernenden Person übernommen.



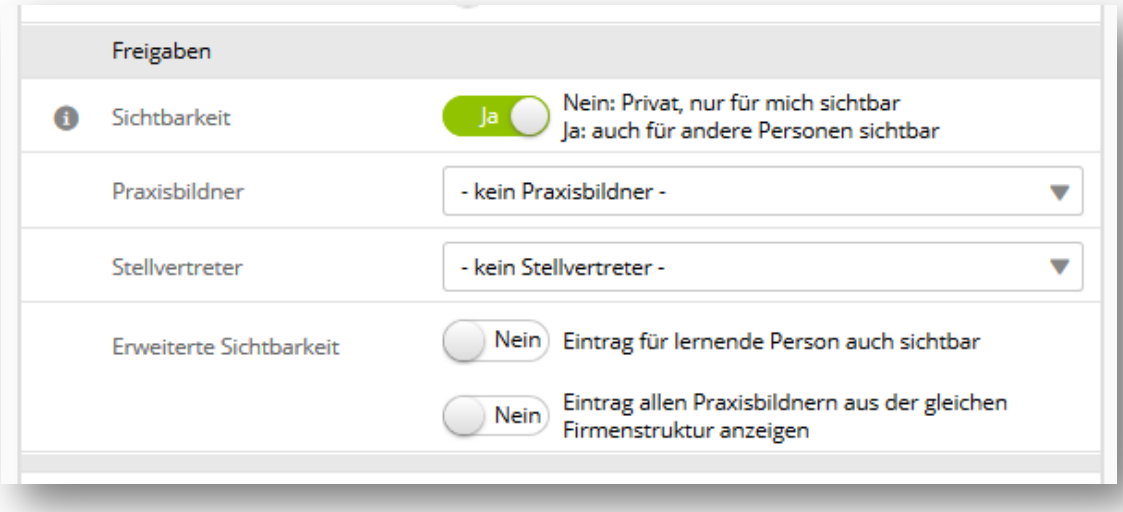
Hinweis: Notizen, die von der bewertenden Person optional erfasst werden können, sind für die lernende Person jederzeit einsehbar.

9.3 eDossier

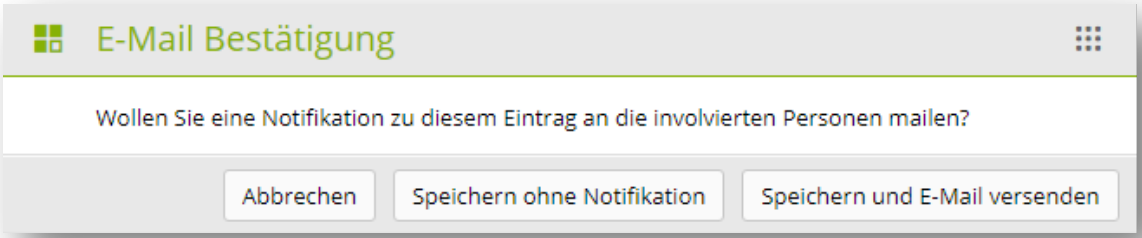
Als Ausbildungsperson (Berechtigungen **N** & **P**) haben Sie die Möglichkeit, Einträge in das E-Dossier der lernenden Person zu erstellen. Es sind die Formate Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP bis max. 30 MB zugelassen. Viele nutzten diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.



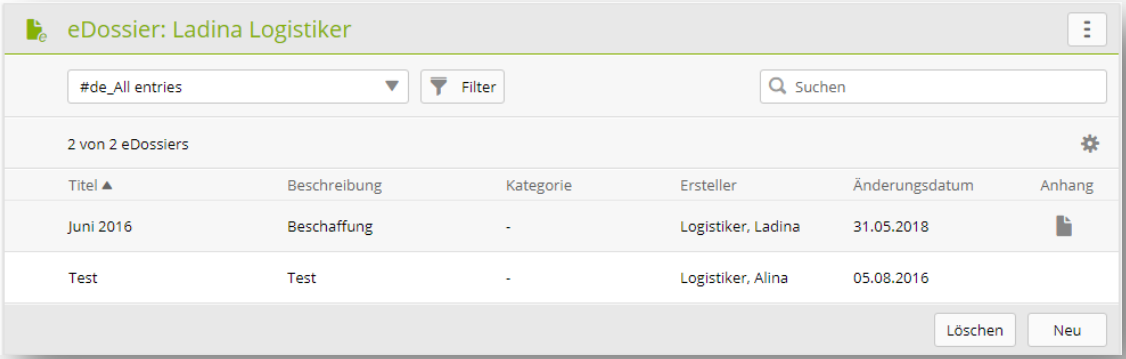
- Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
- Wählen Sie «Neu»
- Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung
- Wählen Sie optional eine Kategorie aus
- Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann



- Ausbildungspersonen mit der Berechtigung **N** können Personen, die exklusiv «**P**» sind auswählen, so dass diese den Eintrag auch bearbeiten können. Die Sichtbarkeit des Eintrages können Sie sowohl auf die lernende Person als auch für alle Praxisbildungspersonen (**P**) 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