

# Ausbildungsplaner time2learn

## Kurzanleitung für Berufsbildner



Diese Kurzanleitung richtet sich an Berufsbildner/innen von Lernenden im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ und zeigt die wichtigsten Funktionen des Ausbildungsplaners time2learn.

Ein detailliertes Bedienungshandbuch zu allen Funktionen von time2learn, ein Glossar und weitere Informationen bietet die Website zum Ausbildungsplaner: [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

### **Auskunft und Bestellung von Lizenzen**

SPEDLOGSWISS  
Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen  
Elisabethenstrasse 44  
4002 Basel  
Telefon 061 205 98 00 / Fax 061 205 98 01  
[grundbildung@spedlogswiss.com](mailto:grundbildung@spedlogswiss.com)  
[www.spedlogswiss.com](http://www.spedlogswiss.com)

**Version 18.10.2013**

[www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Login</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Persönliches Profil</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Niederlassungen verwalten</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Ausbildungsrollen verwalten</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Lernende verwalten</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Lizenzen bestellen</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Einsatzplanung</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Lernfortschritt überwachen</b> .....	<b>17</b>
<b>10. Noten senden</b> .....	<b>18</b>
<b>11. Abmelden</b> .....	<b>21</b>

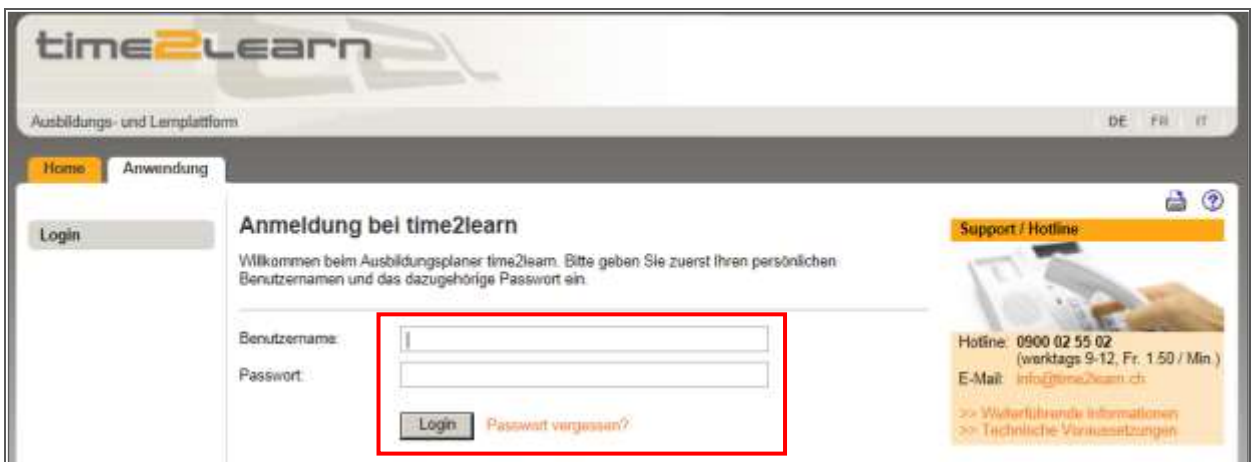
## 1. Login

Starten Sie den Browser und geben Sie die Internet-Adresse ein: [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)

Klicken Sie oben rechts auf **Login**.



Klicken Sie auf **Login**. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Diese Angaben erhalten Sie im Betrieb von Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner.



Hinweis: Setzen Sie von der Login-Seite in Ihrem Browser einen Favoriten.

## 2. Persönliches Profil

Stammdaten > Mein Cockpit

Um Ihr Profil zu ändern, klicken Sie auf **Mein Profil ändern**.

The screenshot shows the 'Mein Cockpit' page with a navigation bar at the top containing 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. On the left, there is a sidebar with 'Mein Cockpit' and several links: 'Niederlassungen verwalten', 'Ausbildungsrollen verwalten', 'Lernende verwalten', 'Lizenzen bestellen', and 'Lernhalte bestellen'. The main content area is titled 'Mein Cockpit' and contains a description: 'Das Cockpit zeigt Ihre konfigurierten Webparts, welche Sie nach Ihren Wünschen anpassen können. Ihr Benutzerprofil können Sie auf der Seite **Eigenes Profil ändern** aktualisieren.'

The 'Mein Profil' section displays the following information:

- Vorname:** Chantal
- Name:** Oberson
- Firma / Niederlassung:** Worldwide Transport AG
- Firmenadministration:** Chantal Oberson, fred.schneider@acadiac consulting.ch

The 'Meine Links' section lists several external links:

Link	Status
time2learn	extern
time2learn News	extern
SPEEDLOGSWISS	extern
SPEEDLOGSWISS Veranstaltungen	extern
Schneider	extern

The 'Lernstand' section shows a table of learning progress:

Name	Status	Link
Meier Laura	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	
Rossi Claudia	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	
Stettler Peter	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	

At the bottom right, there are two buttons: 'Cockpit anpassen' and 'Mein Profil ändern', with the latter highlighted by a red rectangle.

Nun können Sie einige persönliche Angaben ändern. Da der Benutzername eindeutig sein muss, empfehlen wir als Benutzernamen die persönliche E-Mail-Adresse. Geben Sie auch Ihr persönliches Passwort ein und bestätigen Sie dieses.

The screenshot shows the 'Eigenes Profil ändern' page with the same navigation bar. The main content area is titled 'Eigenes Profil ändern' and contains the instruction: 'Definieren Sie die Detailangaben zu Ihrer Person.'

The form fields are as follows:

- Benutzername \***: fred.schneider@acadiac consulting.ch
- Passwort \***: [masked] (min. 6 Zeichen)
- Passwort bestätigen \***: [masked]
- Firma / Niederlassung \***: Worldwide Transport AG
- Anrede \***: Herr
- Name \***: Oberson
- Vorname \***: Chantal


A profile picture of Chantal Oberson is shown on the right side of the form.

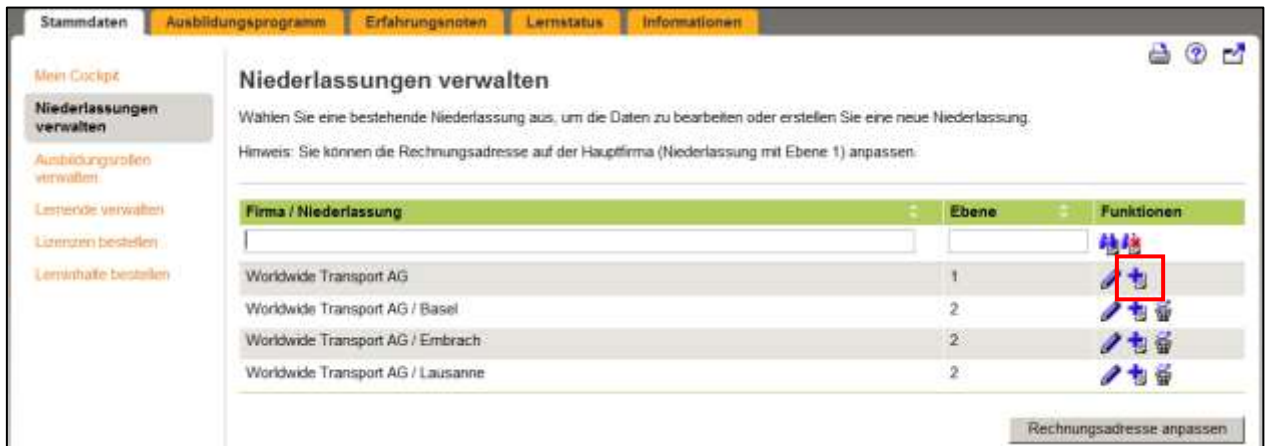
Klicken Sie auf **Speichern**.




### 3. Niederlassungen verwalten

Stammdaten > Niederlassungen verwalten

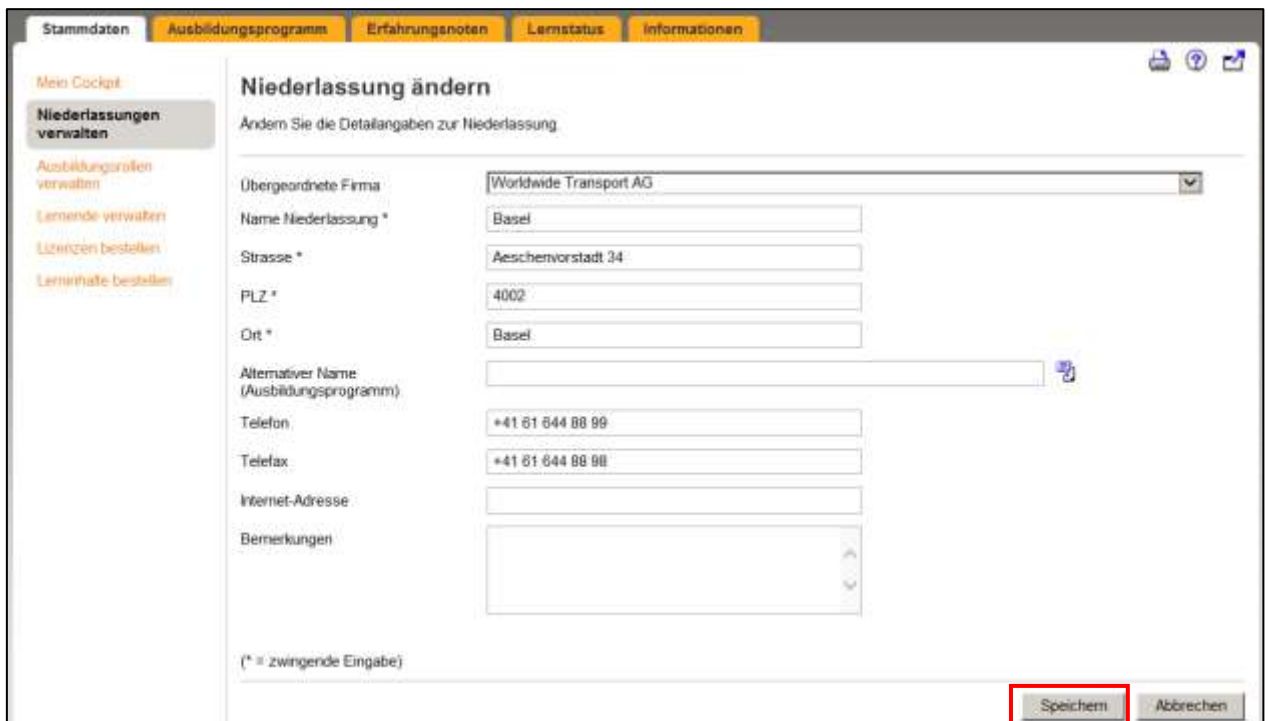
Hier können Sie die Niederlassungen erfassen, in denen Lernende eingesetzt werden. Falls Sie Tochtergesellschaften oder andere Unternehmensbereiche haben, können Sie diese ebenfalls als „Niederlassungen“ erfassen.

Um eine neue Niederlassung zu erfassen klicken Sie auf das Symbol  .



Firma / Niederlassung	Ebene	Funktionen
Worldwide Transport AG	1	
Worldwide Transport AG / Basel	2	 
Worldwide Transport AG / Embrach	2	 
Worldwide Transport AG / Lausanne	2	 

Erfassen Sie die Angaben zur Niederlassung und klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.



(\* = zwingende Eingabe)

#### 4. Ausbildungsrollen verwalten

Stammdaten > Ausbildungsrollen verwalten

Klicken Sie auf **Neue Ausbildungsrolle**.

The screenshot shows the 'Ausbildungsrollen verwalten' (Manage Training Roles) interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Mein Cockpit', 'Niederlassungen verwalten', and 'Ausbildungsrollen verwalten'. The main area has a title 'Ausbildungsrollen verwalten' and a subtitle 'Wählen Sie eine Ausbildungsrolle aus, um deren Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue Ausbildungsrolle.' Below this is a legend for roles: F (Firmenadministration), A (Ausbildungsverantwortlicher), N (Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner), P (Praxisausbildner), T (Trainer), and U (ÜK-Leiter). A red warning message asks if entries are missing and suggests checking 'Mein Cockpit / Mein Profil ändern'. A table lists training roles with columns for Name, Vorname, Firma / Niederlassung, Rollen, Status, and Funkt. The table contains entries for Daniel Bauer, Kathrin Bühler, Roland Daettler, Chantal Oberson, Sibyll Holinger, Jean Tinner, Nina Vöts, and Martin Weber. At the bottom right, there are buttons for 'Daten exportieren' and 'Neue Ausbildungsrolle', with the latter highlighted by a red box.

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Rollen	Status	Funkt.
Bauer	Daniel	Worldwide Transport AG / Embrach	P	Aktiv	
Bühler	Kathrin	Worldwide Transport AG	A N P	Aktiv	
Daettler	Roland	Worldwide Transport AG	P T U	Aktiv	
Oberson	Chantal	Worldwide Transport AG	F A N P	Aktiv	
Sibyll	Holinger	Worldwide Transport AG	A N P	Aktiv	
Tinner	Jean	Worldwide Transport AG	A N P	Aktiv	
Vöts	Nina	Worldwide Transport AG	A N P	Aktiv	
Weber	Martin	Worldwide Transport AG	P	Aktiv	

Erfassen Sie die Angaben der Person.

The screenshot shows the 'Profil Ausbilder/in bearbeiten' (Edit Trainer Profile) form. It includes fields for 'Benutzername \*' (martin.weber@worldwidetransport.ch), 'Passwort \*' (masked), and 'Passwort bestätigen \*' (masked). The 'Firma / Niederlassung \*' is set to 'Worldwide Transport AG'. The 'Anrede \*' is 'Herr'. A note states: 'Hinweis: Die Firmenadministration (F) für ihre Firma übernimmt Chantal Oberson, [christa.oberson@acadiaconsulting.ch](mailto:christa.oberson@acadiaconsulting.ch)'. The 'Name \*' field contains 'Weber' and 'Vorname \*' contains 'Martin'. The 'Telefon Geschäft' and 'E-Mail Geschäft \*' fields are empty and contain 'martin.weber@worldwidetransport.ch' respectively. The 'Bemerkungen' field is empty. Under 'Rolle', the 'Praxisausbildner (P)' checkbox is checked. The 'Status' is 'Aktiv'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Profil senden', and 'Abbrechen', with the latter two highlighted by a red box.

Tipp: Geben Sie bei Benutzernamen, Passwort und E-Mail Geschäft jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.

Klicken Sie auf **Profil senden**, um der Person die Login-Angaben per Mail zu senden. Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.


## 5. Lernende verwalten

Stammdaten > Lernende verwalten

Klicken Sie auf **Neue Person**.



The screenshot shows a web interface for managing learners. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. The main heading is 'Lernende verwalten'. Below the heading, there is a text prompt: 'Wählen Sie eine lernende Person aus, um deren Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie eine neue Person.' A red warning message follows: 'Vermissten Sie Einträge? Prüfen Sie in diesem Fall unter "Mein Cockpit / Mein Profil ändern", ob auch inaktive Personen und deren Daten angezeigt werden und ändern Sie bei Bedarf diese Einstellung.' Below this is a table with columns: Name, Vorname, Firma / Niederlassung, Lehrb., Beruf, Status, and Funkt. The table contains three entries: Meier Laura, Rossi Claudia, and Stettler Peter. At the bottom right, there are two buttons: 'Daten exportieren' and 'Neue Person', with the latter highlighted by a red rectangle.

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Lehrb.	Beruf	Status	Funkt.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		 
Meier	Laura	 Worldwide Transport AG / Basel	2012	KV-E / SpedLog	Aktiv	 
Rossi	Claudia	 Worldwide Transport AG / Embrach	2012	KV-E / SpedLog	Aktiv	 
Stettler	Peter	 Worldwide Transport AG / Basel	2012	KV-E / SpedLog	Aktiv	 

Erfassen Sie die Angaben der Person (siehe folgende Eingabemaske).

Tipp: Geben Sie bei Benutzernamen, Passwort und E-Mail Geschäft jeweils die E-Mail-Adresse ein. Damit ist der Name garantiert eindeutig.

Klicken Sie auf **Profil senden**, um der Person die Login-Angaben per Mail zu senden.

Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.

### Hinweis zur Lehrvertragsnummer

Ab Herbst im ersten Semester können Sie mit **DBLAP Datenabfrage** die Lehrvertragsnummer abfragen. Anschliessend wechselt die Fahne von rot auf grün.

Stammdaten
Ausbildungsprogramm
Erfahrungsnoten
Lernstatus
Informationen

## Profil lernende Person bearbeiten

Definieren Sie die Detailangaben zur Person.

---

**Mein Cockpit**

Niederlassungen verwalten

Ausbildungsrollen verwalten

**Lernende verwalten**

Lizenzen bestellen

Lerninhalte bestellen

Benutzername \*

Passwort \*  (min. 6 Zeichen)

Passwort bestätigen \*

Firma / Niederlassung \*

Hinweis: Die Firmenadministration (F) für ihre Firma übernimmt  
Chantal Oberson, [hedi.schmesder@acadicaconsulting.ch](mailto:hedi.schmesder@acadicaconsulting.ch)

Nachwuchsbetreuer / Berufsbildner \*

Anrede \*

Name \*  (muss mit DBLAP/DBLAP2 exakt übereinstimmen)

Vorname \*  (muss mit DBLAP/DBLAP2 exakt übereinstimmen)

Strasse

PLZ

Wohnort

Telefon Geschäft

Telefon Privat

Telefon Mobile

E-Mail Geschäft \*

Bemerkungen

Beruf \*

Ausbildungsmodell \*

Edition \*

Zugeordneter Bildungszielkatalog \*

Eintritt  (Format: TT.MM.JJJJ)

Austritt  (Format: TT.MM.JJJJ)

Ausbildungsbeginn \*

Der Ausbildungsbeginn muss für KV-Lernende in Abhängigkeit vom zugeordneten Bildungszielkatalog gewählt werden. Bei BIV/O12-Lernenden (Bildungszielkatalog ab 2012) muss der Ausbildungsbeginn zwingend auf 2012 oder später gesetzt werden. Bei anderen Katalogen ist nur ein Ausbildungsbeginn bis 2011 erlaubt

Geburtsdatum \*  (Format: TT.MM.JJJJ / muss mit DBLAP/DBLAP2 exakt übereinstimmen)

Heimatort

Land \*

Kanton der Lehlfirma \*

Lehrvertragsnummer

Aktuelle Schultage  Mo  Di  Mi  Do  Fr

Status  Aktiv

(\* = zwingende Eingabe)

Speichern
Profil senden
Abbrechen

time2learn 5.0.4



## 6. Lizenzen bestellen

Stammdaten > Lizenzen bestellen

In einer Tabelle werden die aktuellen Lizenzen dargestellt. Klicken Sie auf **Weitere Lizenzen bestellen**.

The screenshot shows the 'Lizenzen bestellen' (Order Licenses) page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mein Cockpit', 'Niederlassungen verwalten', 'Ausbildungsrollen verwalten', 'Lernende verwalten', 'Lizenzen bestellen' (highlighted), and 'Lerninhalte bestellen'. The main content area has tabs for 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. Below the tabs, the title 'Lizenzen bestellen' is followed by the text 'Unten sehen Sie eine Auflistung Ihrer aktuellen Lizenzen.' A table lists the current licenses:

Anbieter	Lehrb.	Lizenzgruppe	Ausbildungsmodell	Edition	Verfügbar	Benutzt	Funkt.
SPEDLOG	2010	KV / SPEDLOGSWISS (Profil B,E,M)	Berufslehre	Top	1	0	
SPEDLOG	2011	KV / SPEDLOGSWISS (Profil B,E,M)	Berufslehre	Top	2	0	
SPEDLOG	2012	KV / SPEDLOGSWISS (Profil B,E,M)	Berufslehre	Top	8	3	

At the bottom right of the table area, there is a red-bordered button labeled 'Weitere Lizenzen bestellen'.

Erfassen Sie die notwendigen Angaben und die Anzahl Lizenzen für die neu eintretenden Lernenden. Klicken Sie auf **Weiter**. Anschliessend können Sie die Rechnungsadresse kontrollieren oder ändern und die **Bestellung absenden**.

The screenshot shows the 'Lizenzen bestellen (Schritt 1 / 2)' (Order Licenses Step 1 / 2) page. The sidebar and tabs are the same as in the previous screenshot. The main content area contains a form with the following fields:

- Anbieter \* (dropdown menu): SPEDLOG
- Lehrbeginn \* (dropdown menu): 2014
- Lizenzgruppe \* (dropdown menu): KV / SPEDLOGSWISS (Profil B,E,M)
- Ausbildungsmodell \* (dropdown menu): Berufslehre
- Edition \* (dropdown menu): Top
- Anzahl \* (text input): 3

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter >>' (highlighted with a red border).

## 7. Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen

Ausbildungsprogramm > Arbeitsbereiche verwalten

Wählen Sie **Neuer Arbeitsbereich**.

The screenshot shows the 'Arbeitsbereiche verwalten' (Manage Work Areas) interface. The top navigation bar includes 'Stammdaten', 'Ausbildungsprogramm', 'Erfahrungsnoten', 'Lernstatus', and 'Informationen'. The left sidebar contains options like 'Bildungsziele anzeigen', 'Arbeitsbereiche verwalten', 'Bildungsziele zuordnen', 'Vorlagen Bildungsziele verwalten', 'Einsatzplanung', and 'Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren'. The main content area has a title 'Arbeitsbereiche verwalten' and a subtitle 'Wählen Sie einen Eintrag aus, um die Daten zu bearbeiten oder erstellen Sie einen neuen Eintrag.' Below this is a warning message: 'Achtung: Die Filterfunktion ist aktiviert! Um alle Einträge anzuzeigen, klicken Sie auf dieses Symbol'. A table lists work areas with columns: 'Arbeitsbereich', 'Typ', 'Firma / Niederlassung', 'Ausbildungsrolle', 'Status', and 'Funkt.'. The table contains entries for Administration, Europa, LKW-Transport, Logistik, Luftfracht, Operations, and Übersee. At the bottom right, there are two buttons: 'Graf. Belegungsplan anzeigen' and 'Neuer Arbeitsbereich', with the latter highlighted in red.

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Ausbildungsrolle	Status	Funkt.
		basel			
Administration	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	
Europa	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	
LKW-Transport	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	Aktiv	
Logistik	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	
Luftfracht	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Weber Martin	Aktiv	
Operations	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	
Übersee	Abteilung	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	Aktiv	

Erfassen Sie die Angaben zum Arbeitsbereich. Als zuständige Person wählen Sie einen Berufsbildner oder eine Praxisausbilderin. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Arbeitsbereich neu erstellen' (Create New Work Area) interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area has a title 'Arbeitsbereich neu erstellen' and a subtitle 'Wählen Sie zuerst die Firma / Niederlassung und dann den Typ aus, die dem Arbeitsbereich zugeordnet werden sollen.' The form contains the following fields: 'Firma / Niederlassung \*' (Worldwide Transport AG), 'Typ \*' (Abteilung), 'Zuständige Person \*' (Oberson Chantal), 'Stellvertreter' ((kein Stellvertreter)), 'Bezeichnung \*' (Europa), 'Tätigkeiten (in Stichworten)', 'Bemerkungen', and 'Status' (Aktiv). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen', with 'Speichern' highlighted in red.

## Bildungsziele zuordnen

Ausbildungsprogramm > Bildungsziele zuordnen

Wählen Sie die Firma und Niederlassung und klicken Sie **Weiter**.

**Bildungsziele zuordnen / Wahl Katalog und Firma**


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

Katalog: Bildungsziele 2012 Spedition/Logistik (de fr)

Firma / Niederlassung \*: Worldwide Transport AG / Basel

(\* = zwingende Eingabe)

Weiter >>

Klicken Sie auf das Symbol .

**Bildungsziele zuordnen / Arbeitsbereich auswählen**

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

Gewählter Katalog: Bildungsziele 2012 Spedition/Logistik (de fr)

Gewählte Firma / Niederlassung: Worldwide Transport AG / Basel

Arbeitsbereich	Typ	Ausbildungsrolle	Status	Anz. BZ	Funktionen
Administration	Abteilung	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	7	
Europa	Abteilung	Weber Martin, Oberson Chantal	Aktiv	0	

Klicken Sie auf **Neue Bildungsziele**.

**Bildungsziele zuordnen / Zuordnungen auflisten**

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

Gewählter Katalog: Bildungsziele 2012 Spedition/Logistik (de fr)

Gewählte Firma / Niederlassung: Worldwide Transport AG / Basel

Gewählter Arbeitsbereich: Europa

Anzahl Zuordnungen: 0

Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):

Betrieb  überbetriebliche Kurse

Nr.	Bildungsziel	Thema	Tax.	Zuord.	Funkt.
					

Es wurden keine Einträge gefunden.

<< Zurück **Neue Bildungsziele** Als Vorlage speichern Alle löschen Von Vorlage übernehmen Abbrechen

Klicken Sie auf das Symbol .

Klicken Sie bei den gewünschten Leistungszielen in die Checkbox. Klicken Sie anschliessend auf **Zuordnungen übernehmen**.

Nr	Bildungsziel	Thema	Tax.	Zuord.	Funkt.
1.1.1					
1.1.1.1	Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (Pflicht)	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.2	Material/Waren lagern (Wahlpflicht)	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.3	Material/Waren ausliefern (Wahlpflicht)	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.4	Transportaufträge bearbeiten (Wahlpflicht)	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5	1	<input type="checkbox"/>
1.1.1.5	Import- oder Exportaufträge bearbeiten (Wahlpflicht)	Material/Waren oder Dienstleistungen	K3	1	<input type="checkbox"/>

## 8. Einsatzplanung

Ausbildungsprogramm > Einsatzplanung

Wählen Sie die **lernende Person** (Symbol )



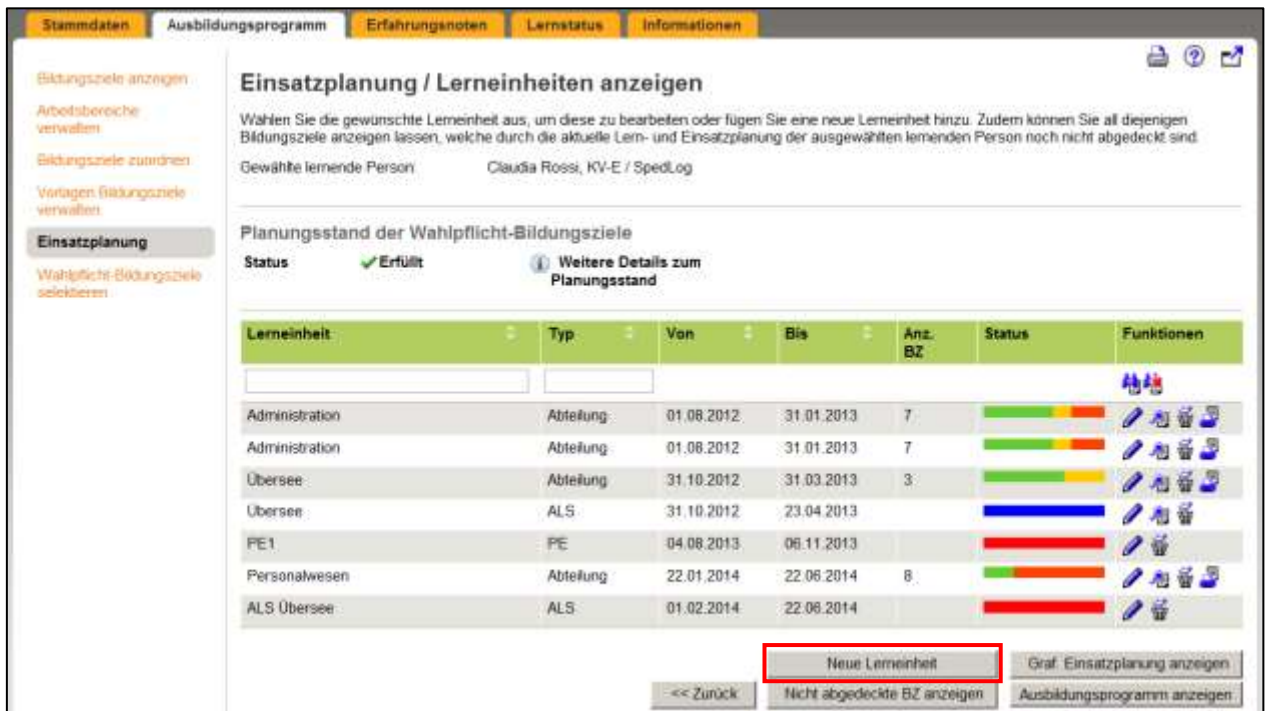
**Einsatzplanung / Lernende Person auswählen**

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

Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Nachwuchsbetreuer	Lehrb.	Funkt.
Meier	Laura	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Charital	2012	
Rossi	Claudia	Worldwide Transport AG / Embrach	Bühler Kathrin	2012	
Stettler	Peter	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Charital	2012	

Buttons:

Klicken Sie auf **Neue Lerneinheit**.



**Einsatzplanung / Lerneinheiten anzeigen**

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

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

Planungsstand der Wahlpflicht-Bildungsziele

Status: ✔ Erfüllt i Weitere Details zum Planungsstand

Lerneinheit	Typ	Von	Bis	Anz. BZ	Status	Funktionen
Administration	Abteilung	01.08.2012	31.01.2013	7		
Administration	Abteilung	01.08.2012	31.01.2013	7		
Übersee	Abteilung	31.10.2012	31.03.2013	3		
Übersee	ALS	31.10.2012	23.04.2013			
PE1	PE	04.08.2013	06.11.2013			
Personalwesen	Abteilung	22.01.2014	22.06.2014	8		
ALS Übersee	ALS	01.02.2014	22.06.2014			

Buttons:

Wählen Sie die entsprechende Firma/Niederlassung, den Arbeitsbereich sowie Start- und Enddatum.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows a web-based form titled "Einsatzplanung / Lerneinheit hinzufügen". The form is used to add new learning units. It includes the following fields and options:

- Stammdaten** | **Ausbildungsprogramm** | **Erfahrungsnoten** | **Lernstatus** | **Informationen**
- Bildungsziele anzeigen**
- Arbeitsbereiche verwalten**
- Bildungsziele zuordnen**
- Vorlagen Bildungsziele verwalten**
- Einsatzplanung** (selected)
- Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren**

**Einsatzplanung / Lerneinheit hinzufügen**

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

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

Typ \*

- Abteilung
- Kurs
- GK
- ALS
- PE
- Diverses

Firma / Niederlassung \* Worldwide Transport AG / Basel

Arbeitsbereich \* Europa (6)

Start \* 02.06.2013

Ende \* 31.01.2014

Bemerkungen

(\* = zwingende Eingabe)

**Speichern** | Abbrechen


Falls dem Arbeitsbereich Wahlpflicht-Bildungsziele zugeordnet sind, werde diese automatisch in den Menüpunkt "Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren" übernommen.

## Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren

Ausbildungsprogramm > Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren

Diese Darstellung zeigt die Zusammenfassung der zugeteilten Leistungsziele.

**Über die ganze Dauer der Ausbildung müssen total 12 Pflicht-Leistungsziele und mindestens 8 Wahlpflicht-Leistungsziele bearbeitet werden.**

Klicken Sie auf das Symbol . Nun werden die Leistungsziele angezeigt.



**Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren / Lernende Person auswählen**

Gemäss der Lern- und Leistungsdokumentation Ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche müssen die Lernenden nebst allen Pflicht-Leistungszielen auch eine bestimmte Anzahl von Wahlpflicht-Leistungszielen bearbeiten und erreichen. Wenn Ihre Branche nebst den Leistungszielen auch Teilfähigkeiten definiert hat, stehen diese auch zur Verfügung.

Wählen Sie die lernende Person, für welche Sie die Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren möchten.

**Legende:**  
 WP-LZ: X: selektierte Anzahl WP-LZ  
 X/Y (Z): Y: minimale Anzahl WP-LZ, welche zusätzlich zu den Pflicht-LZ zu erfüllen sind  
 Z: vorhandene Anzahl WP-LZ

**Status:**  
 In Arbeit: notwendige Anzahl der WP-LZ noch nicht erreicht  
 Erfüllt: minimale Anzahl der WP-LZ sind selektiert

Lernende Person	Firma / Niederlassung	Berufsbildner	Lehrb.	WP-LZ X/Y (Z)	Status	Funkt.
Meier Laura	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	2012	10/8 (22)	✓ Erfüllt	
Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Embrach	Bühler Kathrin	2012	16/8 (22)	✓ Erfüllt	
Stettler Peter	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	2012	5/8 (22)	In Arbeit	

Klicken Sie auf das Symbol , um Details zum Leistungsziel darzustellen.



**Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren**

Selektieren Sie die Wahlpflicht-Bildungsziele für die gewählte Person. Informationen und Hinweise zur Auswahl:

- Anzahl Pflicht-Leistungsziele: 12
- Totale Anzahl verfügbarer Wahlpflicht-Leistungsziele: 22
- Minimale Anzahl der zu bearbeitenden Wahlpflicht-Leistungsziele: 8

**Legende Typ:**  
 - LZ: Leistungsziel  
 - TF: Teilfähigkeit

Lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLeg

Nr	Bildungsziel	Typ	Pflicht / Wahlpflicht	Thema	Tax	Info	Funkt.
1.1.1.1	Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	LZ	Pflicht	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5		
1.1.1.2	Material/Waren lagern	LZ	Wahlpflicht	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5		
1.1.1.3	Material/Waren ausliefern	LZ	Wahlpflicht	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5		
1.1.1.4	Transportaufträge bearbeiten	LZ	Wahlpflicht	Material/Waren oder Dienstleistungen	K5		

Hier sehen Sie, welchem Arbeitsbereich oder welcher Vorlage dieses Leistungsziel zugeordnet ist.

Stammdaten Ausbildungsprogramm Erfahrungsnoten Lernstatus Informationen

Bildungsziele anzeigen  
Arbeitsbereiche verwalten  
Bildungsziele zuordnen  
Vorlagen Bildungsziele verwalten  
Einsatzplanung  
**Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren**

## Details zu Leistungsziel bearbeiten

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

<b>Katalog</b>	Bildungsziele 2012 Spedition/Logistik
<b>Berufe / Fachrichtungen</b>	Kauffrau / Kaufmann EFZ
<b>Leitidee / Leitziel</b>	1.1 Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten) Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein. Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.
<b>Dispositionsziel / Richtziel</b>	1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (Wahlpflicht)</b> Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich beherrsche dabei die folgenden Schritte und Arbeiten: - Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen - Transportofferten einholen und vergleichen - Transportaufträge erteilen - Unterlagen zu Transportversicherungen bearbeiten - Transporte abrechnen - Transporte dokumentieren.
<b>Allgemeine Bemerkungen</b> Nachwuchsbetreuer	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<b>Trägt bei zur Sozial- / Selbstkompetenz</b>	3.1 Leistungsbereitschaft
<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
<b>Taxonomie</b>	K5 Synthese
<b>Vorgesehene Lernorte</b>	Betrieb
<b>Leistungsziele</b>	Allg. Vertragslehre
<b>Berufsfachschule</b>	W&G, 2. Semester
	Versicherungen
	W&G, 3. Semester
<b>Zugeordnete Arbeitsbereiche</b>	Administration Übersee
<b>Zugeordnete Vorlagen</b>	


time2learn 0.0.4  
CREALOGIX

Speichern Abbrechen



## 9. Lernfortschritt überwachen

Lernstatus > Lernfortschritt überwachen

Wählen Sie die lernende Person (Symbol  )



**Lernfortschritt überwachen / Lernende Person auswählen**

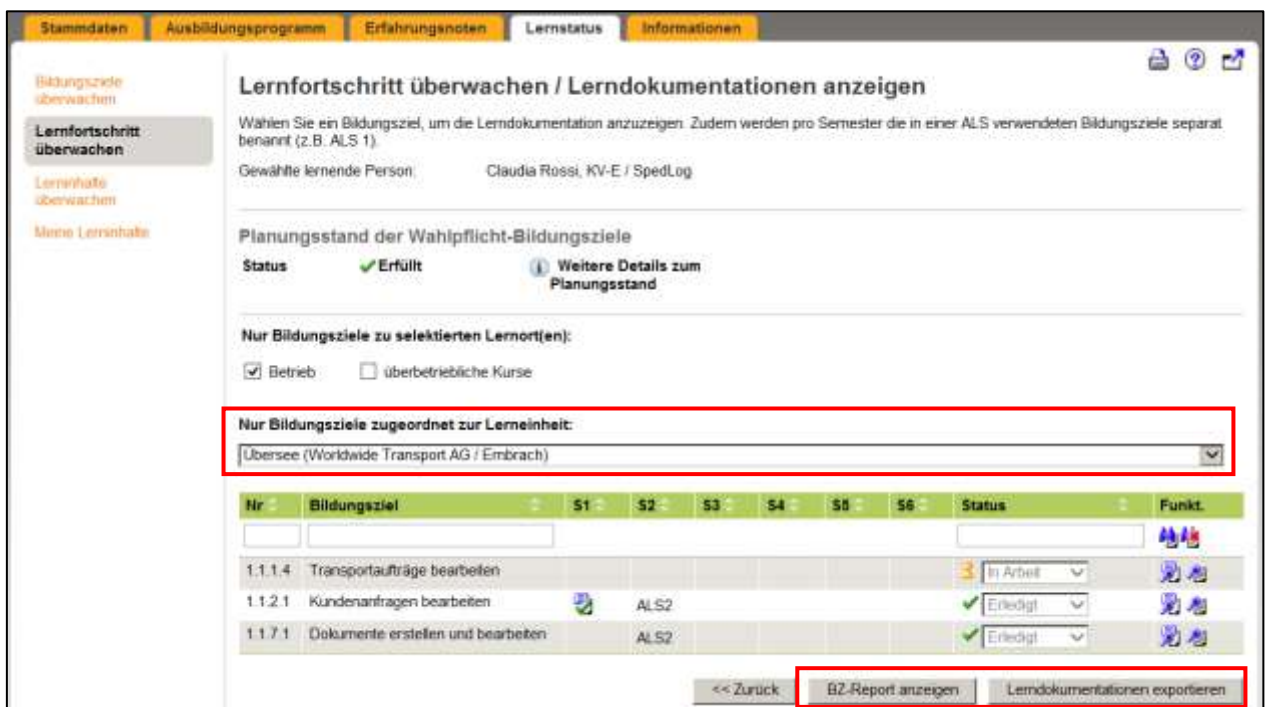
Wählen Sie die lernende Person aus um den aktuellen Lernfortschritt zu kontrollieren. Die Überwachung vom Lernfortschritt bietet die Möglichkeit, den Lernstatus pro Bildungsziel detailliert zu verfolgen.

Lernende Person	Firma / Niederlassung	Berufsbildner	Lehrb.	Status	Funkt.
Meier Laura	Worldwide Transport AG / Basel	Oberson Chantal	2012		
Rossi Claudia	Worldwide Transport AG / Embrach	Bühler Kathrin	2012		

Hinweis: Der Lernstatus wird durch die lernende Person nachgeführt. Als Berufsbildner können Sie den Lernstatus einsehen.

Klicken Sie auf **BZ-Report anzeigen**, um einen Report des Lernstatus zu drucken.

Klicken Sie auf **Lerndokumentationen anzeigen**, um die von der lernenden Person erstellten Lerndokumentationen darzustellen.



**Lernfortschritt überwachen / Lerndokumentationen anzeigen**

Wählen Sie ein Bildungsziel, um die Lerndokumentation anzuzeigen. Zudem werden pro Semester die in einer ALS verwendeten Bildungsziele separat benannt (z.B. ALS 1).

Gewählte lernende Person: Claudia Rossi, KV-E / SpedLog

Planungsstand der Wahlpflicht-Bildungsziele

Status **Erfüllt** [Weitere Details zum Planungsstand](#)

Nur Bildungsziele zu selektierten Lernort(en):

Betrieb  überbetriebliche Kurse

Nur Bildungsziele zugeordnet zur Lerneinheit:

Übersee (Worldwide Transport AG / Embrach)

Nr.	Bildungsziel	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Status	Funkt.
1.1.1.4	Transportaufträge bearbeiten							In Arbeit	
1.1.2.1	Kundenanfragen bearbeiten		ALS2					Erfolgt	
1.1.7.1	Dokumente erstellen und bearbeiten		ALS2					Erfolgt	

<< Zurück **BZ-Report anzeigen** Lerndokumentationen exportieren

## 10. Noten senden

Erfahrungsnoten > Noten senden

Ganz rechts können Sie auswählen, welche Noten übermittelt werden sollen, indem Sie die Checkbox (Haken setzen) markieren. Der Status muss dazu auf "Bewertet" gesetzt sein.

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**, um die Noten zu übermitteln.

Falls es bei der Übermittlung Probleme gab, taucht unter "Info" ein Dreiecks-Symbol mit einem Ausrufezeichen auf. Falls alles geklappt hat, sehen Sie hier einen grünen Haken.

**Noten senden**

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Noten, die bereits gesendet wurden, können nicht nochmals angewählt werden. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen.

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

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kl.	Status	Note	Info	Funkt.
	ALS 1				Bew			
ALS 1	ALS 1	Leandris Sharon DBLAP2	2012	OW	Bewertet	5.5		<input checked="" type="checkbox"/>
ALS 1	ALS 1	Leandris Sharon DBLAP	2010	SZ	Bewertet	5.5		<input checked="" type="checkbox"/>

Weiter >>

## Bewertung von Prozesseinheiten Teil B

Erfahrungsnoten > PE verwalten

Wählen Sie die **entsprechende Prozesseinheit** (Symbol )

ALS-Vorlagen verwalten

ALS-Bildungsziele anzeigen

ALS-Verhaltenskriterien anzeigen

**PE verwalten**

PE bewerten

PE-Vorlagen verwalten

PE-Auswertungsbogen anzeigen

Notenübersicht

Noten senden

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

Grundinformationen

Bezeichnung \*

Lernende Person \*

PE-ID (Lehrjahr) \* PE 2 PE-Version: 2009\_PE2

Zuständiger Praxisausbildner \*

Stellvertreter

üK-Leiter (vor PE Bewertung festzulegen)

Person ist time2learn-Anwender (bitte Eintrag auswählen)

Person ist NICHT time2learn-Anwender

Lehrbetrieb Name/Ort

Wählen Sie bei üK-Leiter: Person ist NICHT time2learn-Anwender. Fügen eine allgemeine Bezeichnung ein.

Wählen Sie nun **PE bewerten** und die entsprechende Prozesseinheit.

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

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3/3/3	
2	Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts	3/2/3	
3	Anwendung der Fachsprache	3/2/2	
4	Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3/3/3	

[Bewertungen löschen](#)

---

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

Sie können die Kriterien einzeln bewerten oder das Gesamttotal vom Teil B von der DBLAP (ehemals NKG-DB) beziehen. Dazu müssen Sie sich auf der nächsten Seite bei der DBLAP anmelden. Mit Bewertungen löschen wird die Bewertung zurückgesetzt.

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
5	Einhalten von Terminen und Vorgaben	-/-	
6	Ansprechende Dokumentation	-/-	
7	Verständlichkeit der Ausführungen	-/-	
8	Transferfähigkeit	-/-	

[Gesamttotal Teil B von DBLAP beziehen](#) [Bewertungen löschen](#)

Klicken Sie auf **Gesamttotal Teil B von DBLAP beziehen**.

Stammdaten   Ausbildungsprogramm   Erfahrungsnoten   **Lernstatus**   Informationen

ALS verwalten  
ALS bewerten  
ALS-Vorlagen verwalten  
ALS-Bildungsziele anzeigen  
ALS-Verhaltenskriterien anzeigen  
PE verwalten  
**PE bewerten**  
PE-Vorlagen verwalten  
PE-Auswertungsbogen anzeigen  
Notenübersicht  
Noten senden

### Bewertung Teil B beziehen / Anmeldung Datenbank

Aus Sicherheitsgründen ist es erforderlich, dass Sie sich vor dem Bezug der Bewertung zusätzlich bei der Datenbank DBLAP / DBLAP2 anmelden. Dazu müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort für den Zugang zur Datenbank eingeben. Diese Zugangsinformationen müssen Sie vorgängig von Ihrem Kanton erhalten haben.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Bewertung abgefragt.

DBLAP (NKG) Login

Benutzername Datenbank DBLAP \*

Passwort Datenbank DBLAP \*

Passwort speichern

[<< Zurück](#) [Weiter >>](#)

Geben Sie allenfalls für die DBLAP resp. DBLAP2 Benutzername und Passwort ein.

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

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
1	Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3/3/3	
2	Fachliche Richtigkeit des Kurzberichts	3/2/3	
3	Anwendung der Fachsprache	3/2/2	
4	Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3/3/3	

[Bewertungen löschen](#)

---

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

Sie können die Kriterien einzeln bewerten oder das Gesamttotal vom Teil B von der DBLAP (ehemals NKG-DB) beziehen. Dazu müssen Sie sich auf der nächsten Seite bei der DBLAP anmelden. Mit Bewertungen löschen wird die Bewertung zurückgesetzt.

Nr	Bewertungskriterien	Bewertung	Funktionen
5	Einhalten von Terminen und Vorgaben	DBLAP / DBLAP2	
6	Ansprechende Dokumentation	DBLAP / DBLAP2	
7	Verständlichkeit der Ausführungen	DBLAP / DBLAP2	
8	Transferfähigkeit	DBLAP / DBLAP2	

[Gesamttotal Teil B von DBLAP beziehen](#) [Bewertungen löschen](#)

---

PE Status

Aktueller Status: Beobachten

Status ändern:  PE-Bewertung abgeschlossen

Gesamttotal Teil A: (33)

Gesamttotal Teil B: (29) Von DBLAP (ehemals NKG) übernommen, keine Teilpunkte eingetragen

Gesamtpunktzahl: (62)

Gesamtnote: (5.5)

[Speichern](#) [Schliessen](#)

Die Bewertung der Prozesseinheit Teil B wurde nun von der DBLAP resp. DBLAP2 importiert.

Setzen Sie ein Häkchen bei **PE-Bewertung abgeschlossen**.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

Nun können Sie die PE-**Noten senden** wie oben beschrieben.

Bezeichnung	ID	Lernende Person	Lehrb.	Kt.	Status	Note	Info	Funkt.
ALS 1+2 1. Lehrjahr	ALS 1/2	Max Muster		2011	AG	Gesendet	5/5	
Ford 1. Lehrjahr	PE 1	Max Muster		2011	AG	Gesendet	4.5	
Nestle Lebensmittel Import	PE 2	Max Muster		2011	AG	Bewertet	5.5	<input checked="" type="checkbox"/>
Schöni Export	ALS 2	Claudia Rossi		2012	AG	Bewertet	5.5	
Verzollung Ford	ALS 1	Claudia Rossi		2012	AG	Bewertet	5.5	
Zollabteilung Export / 2. Lehrjahr	ALS 3/4	Tanja Moser		2010	AG	Gesendet	5.5/5.5	

[Alle markieren](#) [Keine markieren](#) [Weiter >>](#)

## 11. Abmelden

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol  und anschliessend auf OK.

