

Bedienungshandbuch Ausbildungspersonen

Fachperson Betreuung

time2learn Version 11

Version, Datum

Version 1.2, 24.08.2021

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.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Beispielorganisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung	5
1.2	Begriffe	7
1.3	Rollen	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	15
4	Cockpit	18
5	Stammdaten	19
5.1	Firma / Niederlassungen	19
5.2	Ausbildner	21
5.2.1	Grundsätzliches	21
5.2.2	Ausbildungspersonen verwalten (hinzufügen/bearbeiten) – Rolle «A»	23
5.3	Lernende	24
5.3.1	Lernende erfassen (Rolle A)	25
5.3.2	Lernende bearbeiten/löschen (Rolle A)	27
5.4	Lizenzen (nur F-Rolle)	27
5.4.1	Übersicht und allgemeine Hinweise	27
5.4.2	Weitere Lizenzen bestellen	28
5.4.3	Lizenzen löschen	29
5.5	Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)	30
5.6	Nachrichten	34
5.7	Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)	35
6	Ausbildung	37
6.1	Handlungskompetenzkataloge	37
6.2	Arbeitsbereiche	39
6.2.1	Arbeitsbereiche einrichten (Rolle N)	39
6.2.2	Arbeitsbereichsvorlagen	41
6.3	Einsatzplanung	43
6.3.1	Lerneinheiten erstellen	43
6.3.2	Lerneinheit personalisieren	45
6.3.3	Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	46
6.4	Praxisauftrags-Mustervorlagen	47
6.4.1	Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen	47
6.4.2	Praxisauftrags-Mustervorlage selbst erstellen (nur Rolle A)	48
7	Qualifikation	48
7.1	Probezeitberichte	49
7.1.1	Neuer Probezeitbericht	49
7.1.2	Probezeitbericht bewerten	50
7.2	Bildungsbericht	51
7.2.1	Neuer Bildungsbericht	52
7.2.2	Bildungsbericht bewerten	52

7.3	Noten Berufsfachschulen	54
8	Dokument	55
8.1	Dokumente und Medien	55
9	Lerndokumentation.....	56
9.1	Handlungskompetenzen	56
9.1.1	Graphische Übersicht	56
9.1.2	Tabelle.....	58
9.2	Praxisaufträge	59
9.2.1	Prozess.....	60
9.2.2	Auftrag formulieren und Leistungsziele hinzufügen.....	61
9.2.3	Vorwissen aktivieren	63
9.2.4	Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen)	63
9.2.5	Umsetzung beurteilen	64
9.3	eDossier	65

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 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 des Bedienungshandbuches 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 Rollen «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):

Organigramm Beispielfirma

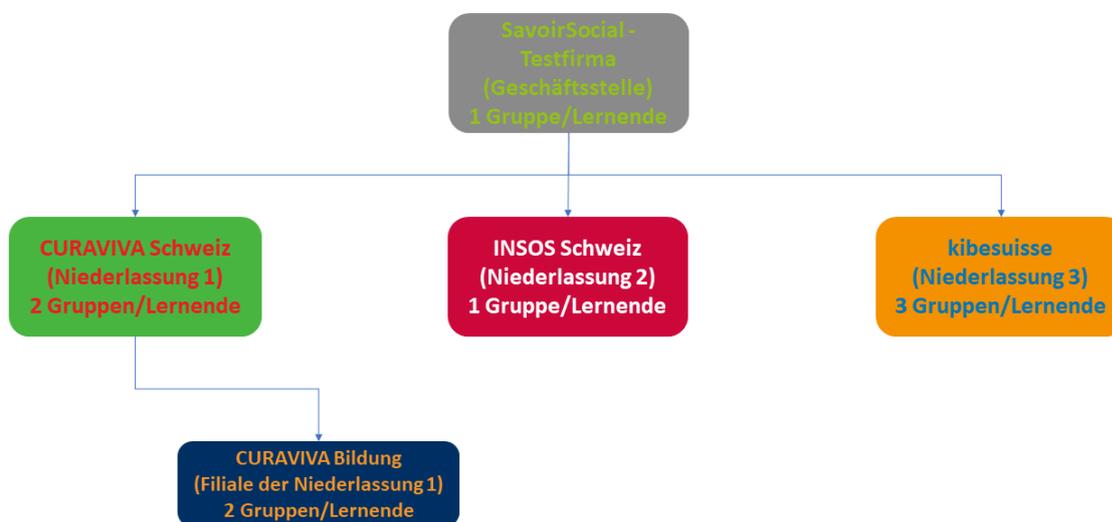


Abbildung 1: Organigramm der in diesem Dokument verwendeten Beispielfirma

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 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	Luke Lutzig
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) Susí Sorgios (Gruppe B) Lisa Liestgern (Gruppe C)

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

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 Rollen/Betriebszugehörigkeit
Die Beispielfirma hat bewusst eine etwas «komplexe» Struktur und teilweise exklusive

Rollenzuschreibungen, um für verschiedene Anwendungsbeispiele aufzeigen zu können, was die Vor- bzw. Nachteile sind, wenn Rollen 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.
Ausbildungsverantwortliche:r (A)	Administrative Rolle in der t2l-Umgebung, Erläuterungen zur Rolle siehe Abschnitt 1.3
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
Nachwuchs-betreuer:in (N)	Üblicherweise: Berufsbildner:in bzw. Berufsbildungsverantwortliche:r (BBV). Berufsbildungspraktische Rolle, mit gewissem administrativen Anteil (Planung und Zuweisung von Aufträgen). Erläuterungen zur Rolle, siehe Abschnitt 1.3
Niederlassung	Betrieb/Standort
Praxisbildner:in (P)	Berufsbildungspraktische Rolle, abhängig von Zuweisungen durch die Rollen A und/oder N. Erläuterungen zur Rolle, siehe Abschnitt 1.3
Stammdaten	Administrationsbereich – die Ansicht kann sich je nach Rolle unterscheiden. Bearbeitungsrechte haben in erster Linie die Rollen 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 Rollen

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

- F** **Firmenadministration**
Diese Rolle wird bei der Eröffnung der Firma an die Person, welche die Lizenzen bestellt, vergeben. Die Angaben können von dieser Person selbständig verwaltet und bei Bedarf gewechselt werden.
- Ist gegenüber dem Verband Ansprechperson.
 - Bestellt und verwaltet Lizenzen
 - Bearbeitet die Rechnungsadresse der Hauptfirma
 - Erstellt Betriebe und passt diese an
 - Erstellt und verwaltet Rollen (A, N, P, L)
 - Verwaltet Lernmedien und Dokumente für die ganze Trägerschaft
 - Tätigt Käufe im Lernmedienshop
 - Sendet Nachrichten an alle oder einzelne Rollen innerhalb der Trägerschaft
 - Verwaltet das Cockpit für die gesamte Trägerschaft

Ausbildungspersonen können folgende Rollen zugewiesen werden:

- | | |
|----------|---|
| A | <p>Ausbildungsverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pfllegt die Profildaten (erfassen von Lernenden und Zuteilung der Lernenden auf die Nachwuchsbetreuer:innen). • Ist für die Ausbildungsorganisation und die Stammdaten innerhalb eines Betriebs verantwortlich. • Eröffnet neue Profile und vergibt Rollen (A, N, P, L) innerhalb des eigenen Betriebs • Sendet Nachrichten an alle oder einzelne Rollen innerhalb des eigenen Betriebs • hat Einsicht in die von den lernenden Personen erfassten Noten • Alle Niederlassungen unterhalb der eigenen Position in der Organisationsstruktur sind sichtbar und es können neue Niederlassungen eröffnet werden. |
| N | <p>Nachwuchsbetreuer:in (Berufsbildungsverantwortlich), verantwortlich für die Ausbildung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/dem Praxisausbildner:in zuweisen • Hat Einsicht in den Praxisauftrag und die Selbstreflexion |

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Praxisausbilder:in, ist für die praktische Ausbildung vor Ort verantwortlich während einer bestimmten Zeit z.B. in einer (definierten) Gruppe oder Abteilung</p> <p>Ist für die praxisnahe Ausbildung des Lernenden im Betrieb zuständig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertet und überwacht Handlungskompetenzen und Leistungsziele • Kann Praxisaufträge vorbereiten und bewerten (jedoch NICHT zuweisen!) • 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 und bewertet diese • Hat Einsicht in den Praxisauftrag und die Selbstreflexion • Tätigt und bearbeitet Einträge im E-Dossier der Lernenden
T	Trainerin, wird in Firmen für interne Kurse eingesetzt → wird aktuell nicht benötigt
U	üK-Leiterin, wird in Firmen für Branchen Kurse (üKs) eingesetzt → wird aktuell nicht benötigt

Kombination der Rollen

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

Häufigste Rollen-Kombinationen/Verwendungen:

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

Aktuell (noch) nicht relevant:

- *üK-Leiterin: nur vergeben, wenn die überbetrieblichen Kurse im Lehrbetrieb durchgeführt werden*
- *Trainerin: 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>

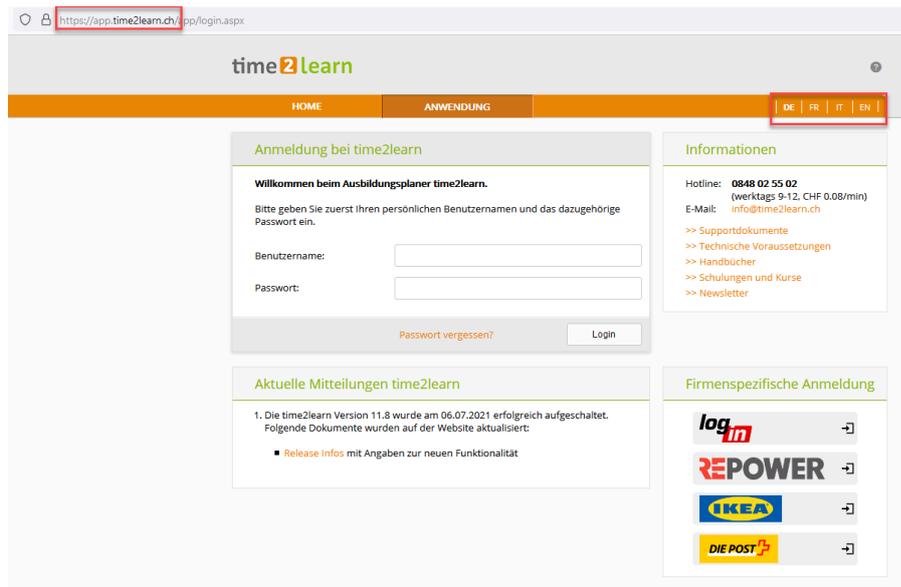


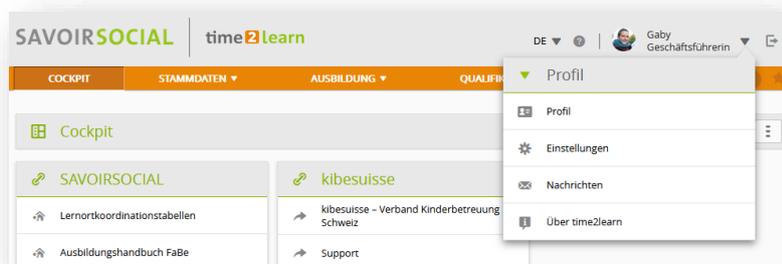
Abbildung 4: Login-Seite time2learn

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

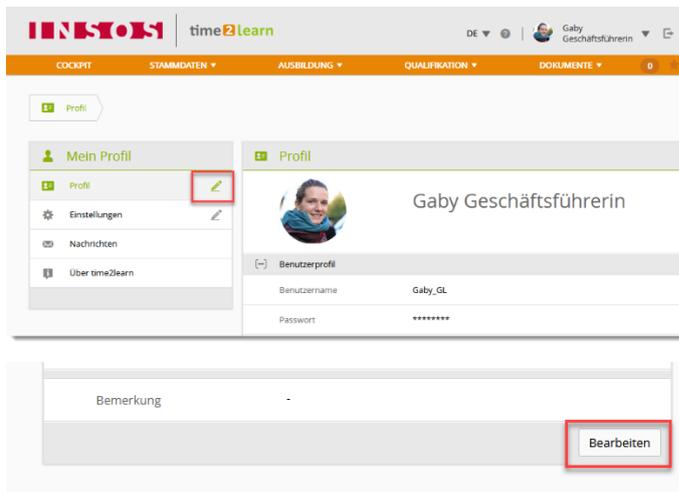
Informationen zu Ihrem Profil und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown-Menü haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn

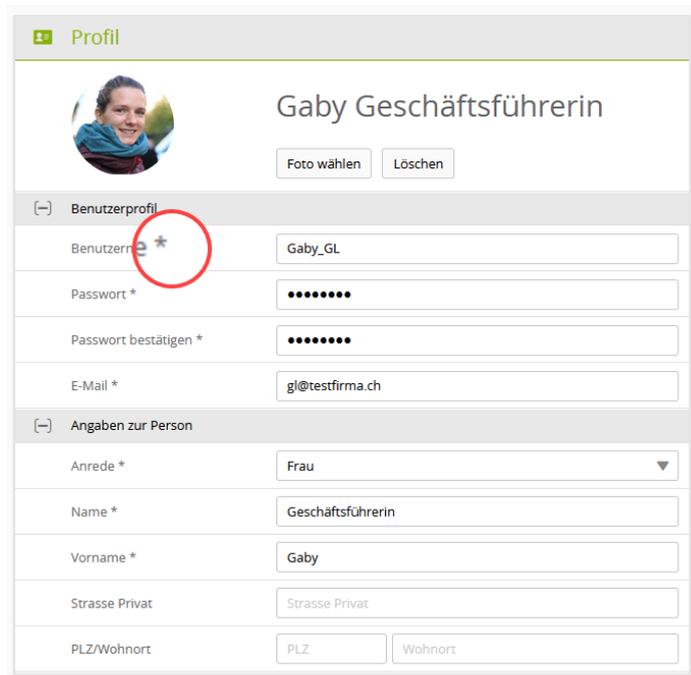


Mit dem Abmelde-Button  melden Sie sich vom System ab.

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



Favoritenverwaltung

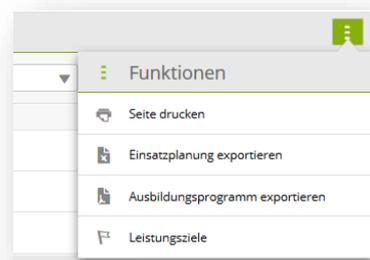
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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



Kontextmenü

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



3.3 Tabellenfunktionen

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

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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

Leistungsziel ▲	Thema	Bem.	Lernort
a1.5 Die Fachperson Betreuung setzt bei Bedarf die Meldepflicht anhand der betrieb-lichen Vorgaben um.	Anwenden von transversalen Kompetenzen		Betrieb
a5.5 Die Fachperson Betreuung schätzt die eigenen Grenzen im Konfliktfall ein und zieht bei Bedarf Unterstützung hinzu.	Anwenden von transversalen Kompetenzen		Betrieb

Erweiterter Filter

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

Handlungskompetenzen: Leo Kibesuisse Übersicht Tabelle

Leistungsziele ganze Lehrdauer

- ✓ Erfüllt: 3
- ✗ Nicht erfüllt: 1
- ✎ Bearbeitet: 2
- Offen: 138

Alle Leistungsziele Weitere Filter

Nummer
 Titel
 Beschreibung
 Thema / Lernbereich
 Lernstatus
 Semester zugeteilt
 Handlungskompetenz
 Aktuelle Einsätze

Zurücksetzen

144 von 144 Leistungszielen

Leistungsziele	Letzte Statusänderung	Handlungskompetenz	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
b1.1 Die Fachperson Betreuung erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten.	✓ Erfüllt	b1 Die eigenen Arbeiten planen		✓					
b1.2 Die Fachperson Betreuung erfüllt die vom Betrieb übertragenen Aufgaben selbstverantwortlich.	✓ Erfüllt	b1 Die eigenen Arbeiten planen		✓					
b1.3 Die Fachperson Betreuung berücksichtigt die Interessen und die Bedürfnisse der betreuten Person in der Planung und spricht sich mit dem Team ab.	✓ Erfüllt	b1 Die eigenen Arbeiten planen		✓					
b2.1 Die Fachperson Betreuung setzt einen rhythmisierten Tagesablauf, der adäquate Rituale miteinschliesst, um.	✗ Nicht erfüllt	b2 Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten		✗					

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.

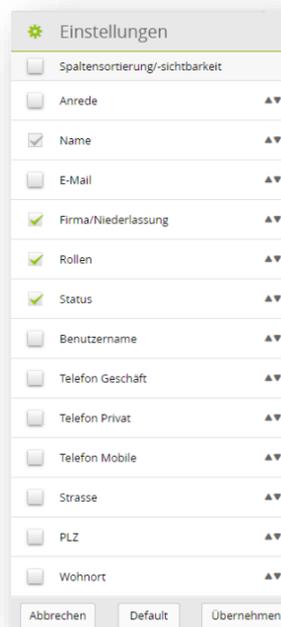
Anrede	Name	Vorname	Ausbildungsbeginn	Klasse ▲	ÜK-Organisation	
	Frau	Ambrosia	Anna	2017	ük MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Eberle	Eric	2017	ük MB1	Musterbranche > Deutschsch
	Herr	Button	Benjamin	2017	ük MB2	Musterbranche > Deutschsch
	Frau	Faber	Franziska	2017	ük MB2	Musterbranche > Deutschsch

Aktionen

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».

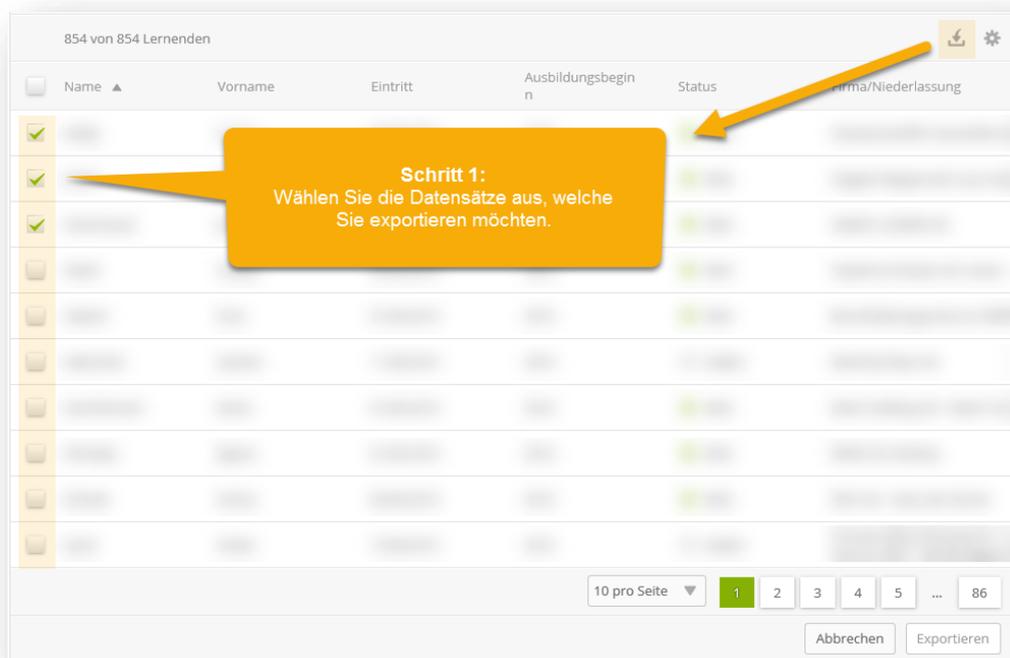
Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Einstellung auf den Standardwert zurücksetzen.



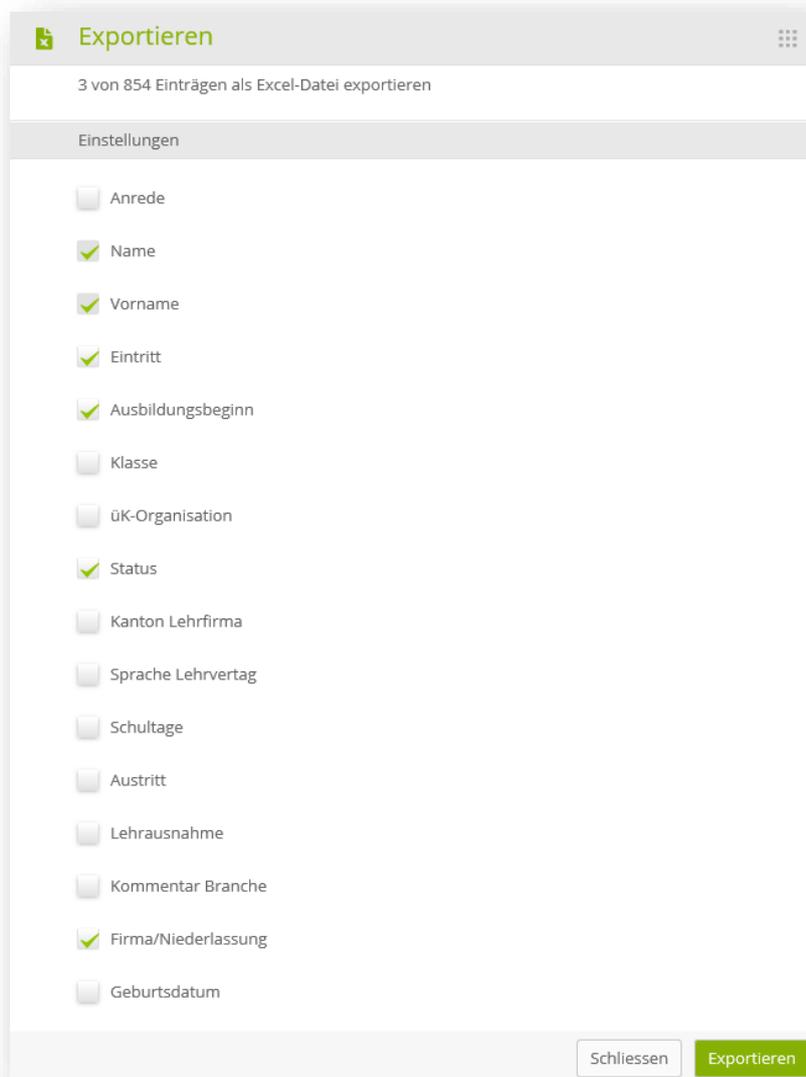
Einfacher Export (Excel)

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

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

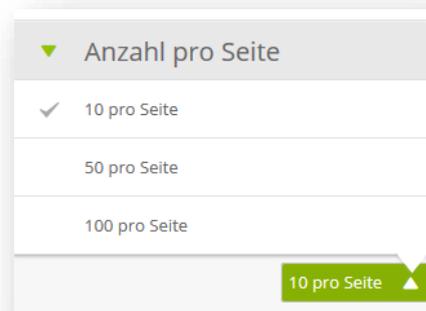


2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel-Report exportiert werden sollen:



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

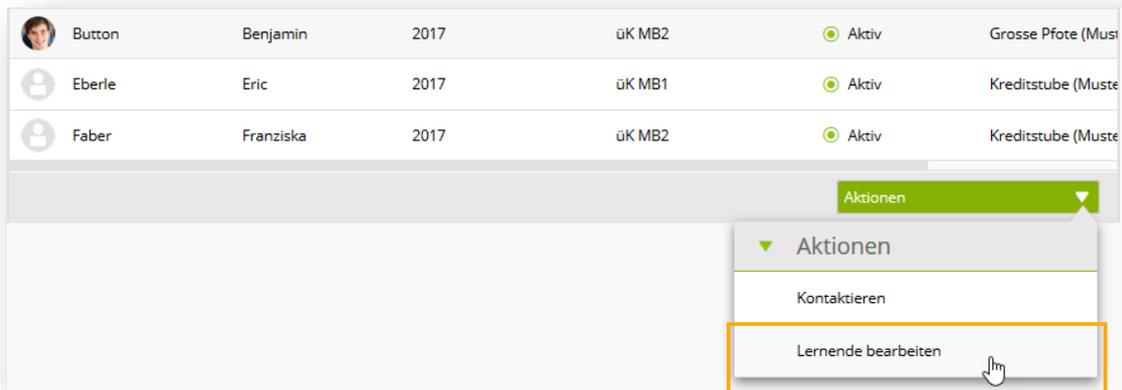
Übersicht mit Minidashboard

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 unter «Aktionen» Lernende bzw. Ausbildner bearbeiten.

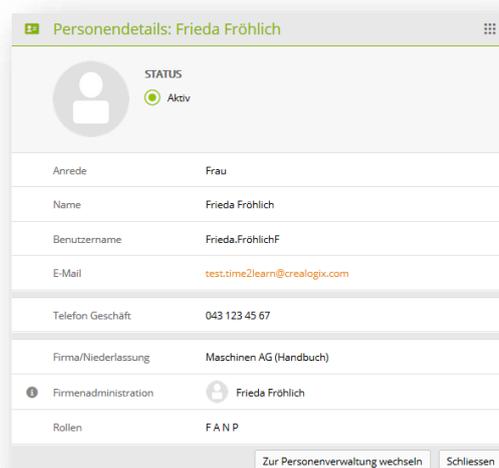


Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxes aus und mit «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit «Speichern und Weiter» gelangen Sie zum nächsten Profil.



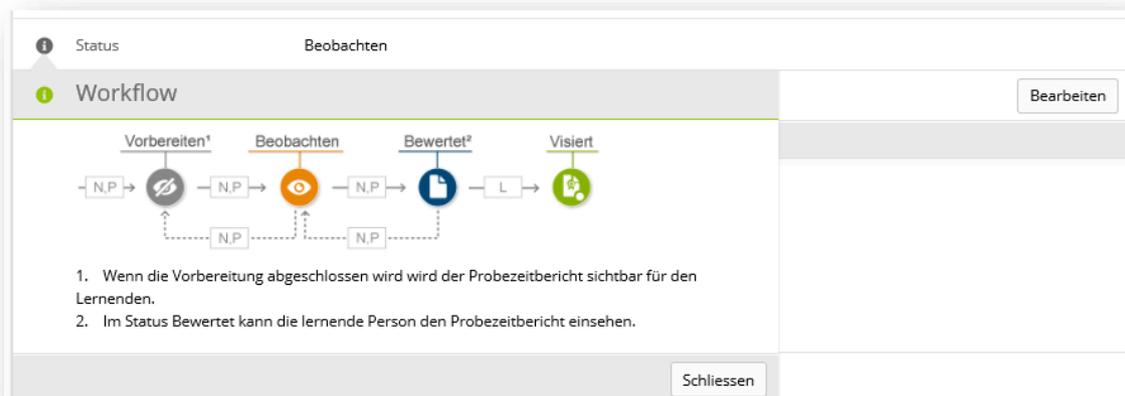
Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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



Anzeige von Prozessgrafiken

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



4 Cockpit

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzenden finden Sie im Kapitel 5.7 Cockpit-Verwaltung (nur **F-Rolle**).

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

The screenshot shows the 'time2learn' Cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'DOKUMENTE'. The user is logged in as 'Gaby Geschäftsführerin'. The main content area is titled 'Cockpit' and displays three company profiles:

- SAVOIRSOCIAL**:
 - Lernortkoordinationstabellen
 - Ausbildungshandbuch FaBe
 - Anleitung zu time2learn
 - Berufe | SAVOIRSOCIAL
 - Soziale Berufe SAVOIRSOCIAL | SAVOIRSOCIAL
 - Shop | SAVOIRSOCIAL
 - Berufsfachschule (careum-verlag.ch)
- kibesuisse**:
 - kibesuisse - Verband Kinderbetreuung Schweiz
 - Support
- INSOS**:
 - INSOS Schweiz
 - Support
- CURAVIVA**:
 - CURAVIVA Schweiz - Home
 - Support

5 Stammdaten

5.1 Firma / Niederlassungen

Besitzen Sie neben der **N**-Rolle (Nachwuchsbetreuer:in/Berufsbildner:in) auch die **A** oder **F**-Rolle (Ausbildungsverantwortliche, 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.

time2learn

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION DOKUMENTE 0

Firma / Niederlassungen SavoirSocial Testfirma

Firma SavoirSocial Testfirma

Neue Niederlassung

SavoirSocial Testfirma

Firmennamen SavoirSocial Testfirma

Adresse Musterstrasse 1
9999 Musterhausen

Alternativer Name -

Telefon -

Telefax -

E-Mail -

Website -

Kommentar -

Demo-Firma Nein

Träger curaviva
 insos
 kibesuisse

Anzeige Qualifikationselemente Nein

Debitoren-Nr. TEST-FIRMA

Bearbeiten

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

SAVOIRSOCIAL time2learn

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION DOKUMENTE 0

Firma Neue Niederlassung

Firma SavoirSocial Testfirma 1

CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)

Neue Niederlassung

Firmennamen * Firmennamen

Übergeordnete Einheit * SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)

Strasse * Strasse

PLZ/Ort * PLZ Ort

Alternativer Name Alternativer Name

Telefon Telefon

Telefax Telefax

E-Mail E-Mail

Website Website

Kommentar Kommentar

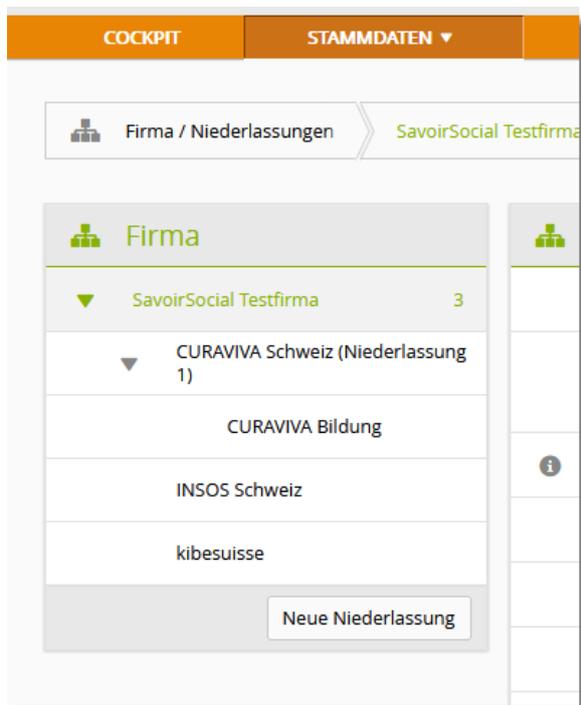
Demo-Firma Nein

Abbrechen Speichern

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:



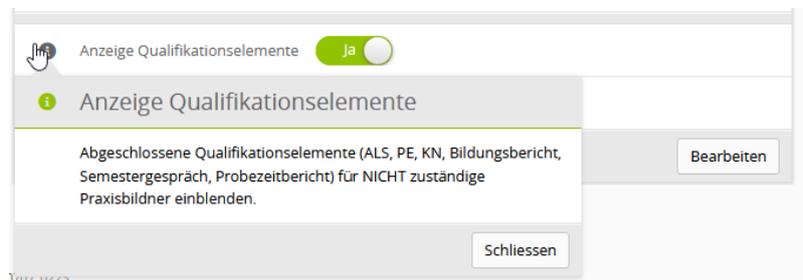
Beachten Sie die Einrückungen und den Pfeil bei «CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)» → Einrückungen sind der Hinweis auf eine untergeordnete Ebene, der Pfeil zeigt an, dass es bei dieser Ebene eine (oder mehrere) weitere «Unterfilialen» gibt.

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 Ausbilder

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

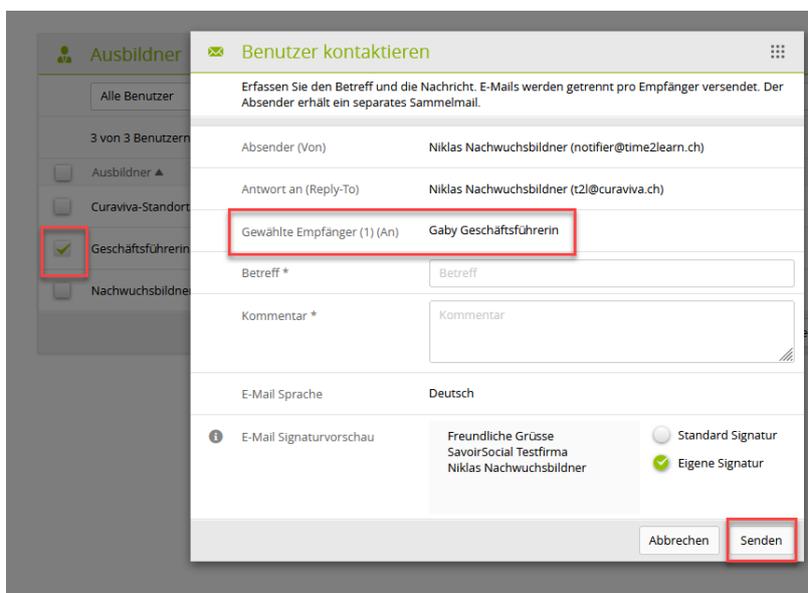
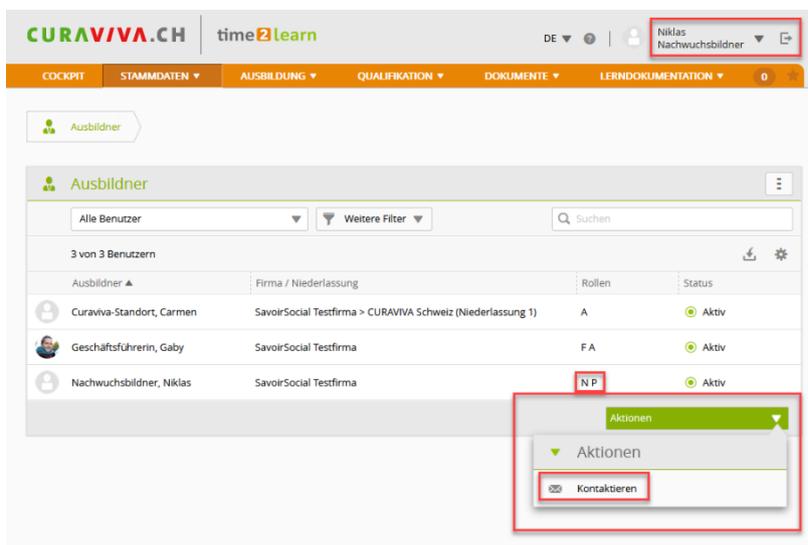
5.2.1 Grundsätzliches

Als Berufsbildungsperson **sehen** Sie unter «Ausbildner» die erfassten Personen. Mit der Rolle 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 darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.

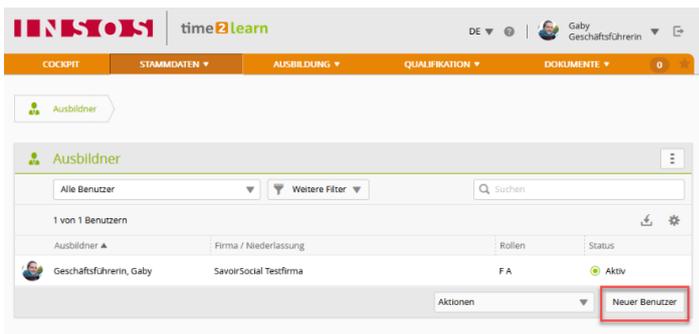
Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren.



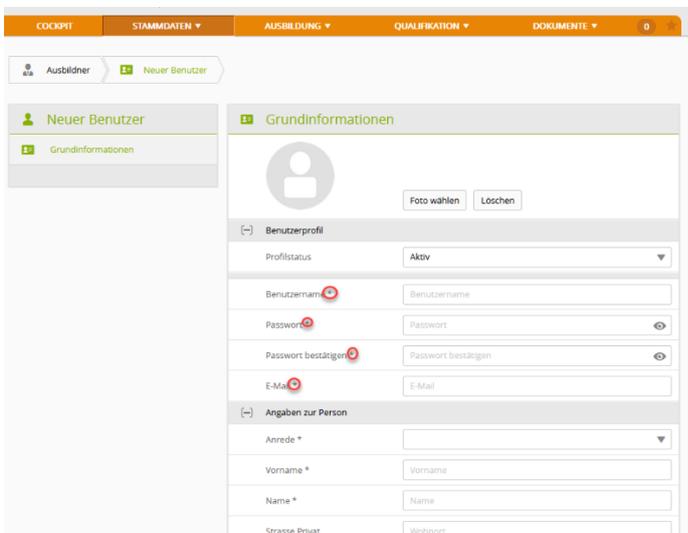
Nach Klick auf den Button können Sie aus der Liste die zu kontaktierenden Personen auswählen. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster, wo Sie in der Zeile «Gewählte Empfänger» kontrollieren können, ob die richtige(n) Person(en) ausgewählt sind.

Mit der Rolle **A** können Sie über denselben Weg auch Ausbildungsprofile bearbeiten ([s. Datensätze bearbeiten](#))

5.2.2 Ausbildungspersonen verwalten (hinzufügen/bearbeiten) - Rolle «A»

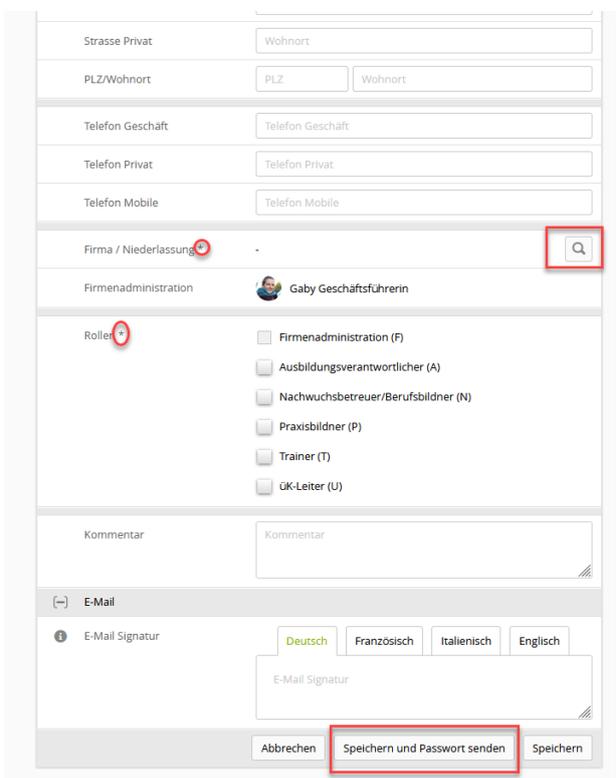


Sofern Ihnen bei der Übersicht der Ausbildungspersonen der Button «Neuer Benutzer» angezeigt wird (Rolle «A»), können Sie neue Ausbildungspersonen erfassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

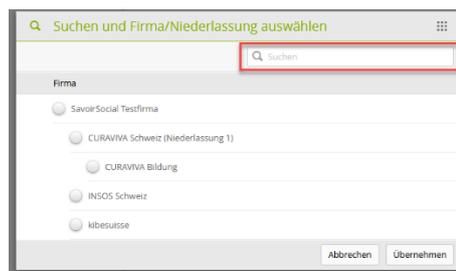


Nach Klick auf «Neuer Benutzer» öffnet sich das Erfassungsformular. Beachten Sie hier die Pflichtfelder, welche durch Sternchen (*) markiert sind. Sie können neuen Benutzenden ein Initialpasswort vergeben oder mithilfe eines Passwort-Generators (nicht in t2l integriert) ein Zufallspasswort kreieren.

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 Rollenwahl können Sie alle Ihnen selbst gleichgestellten oder «untergeordneten» Rollen auswählen, in der Regel A, N, P.

Die Rollen T und U sind aktuell nicht relevant.

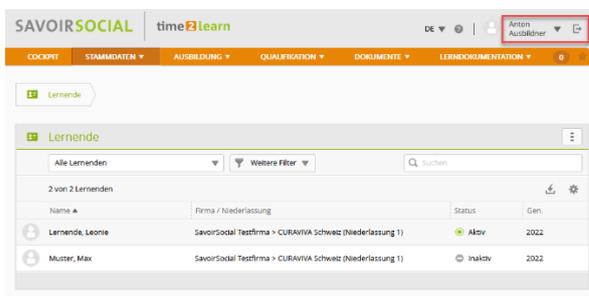
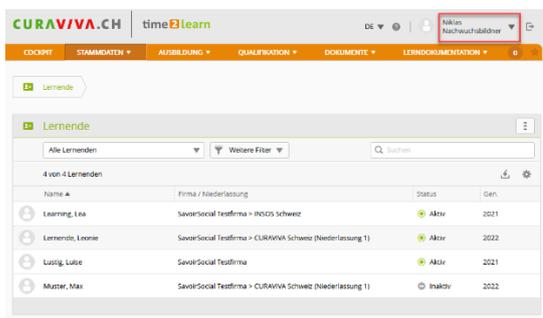
Zum Abschliessen können Sie «Speichern und Passwort senden» wählen, womit automatisch eine an die von Ihnen für die Person erfasste E-Mail ausgelöst wird. Sie selbst erhalten eine Kopie. Bitte achten Sie auf die korrekte Angabe der E-Mail-Adresse der zu erfassenden Ausbildungsperson.

5.3 Lernende

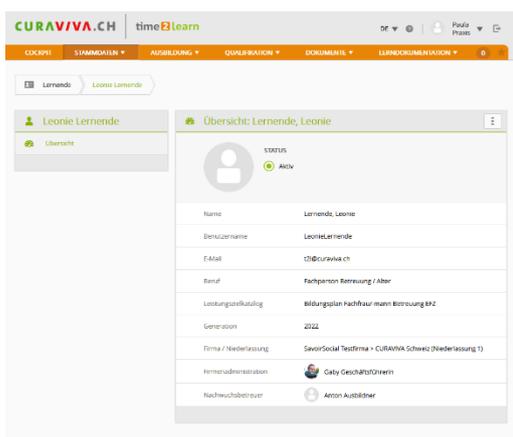
Als Berufsbildungsperson sehen Sie unter «Lernende» die dort erfassten Personen je nach Ihrer Rolle und Betriebszugehörigkeit. Besitzen Sie neben der **N**-Rolle auch die **A**-Rolle (Ausbildungsverantwortung) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu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

A Erfasst und verwaltet die Profile der Lernenden.

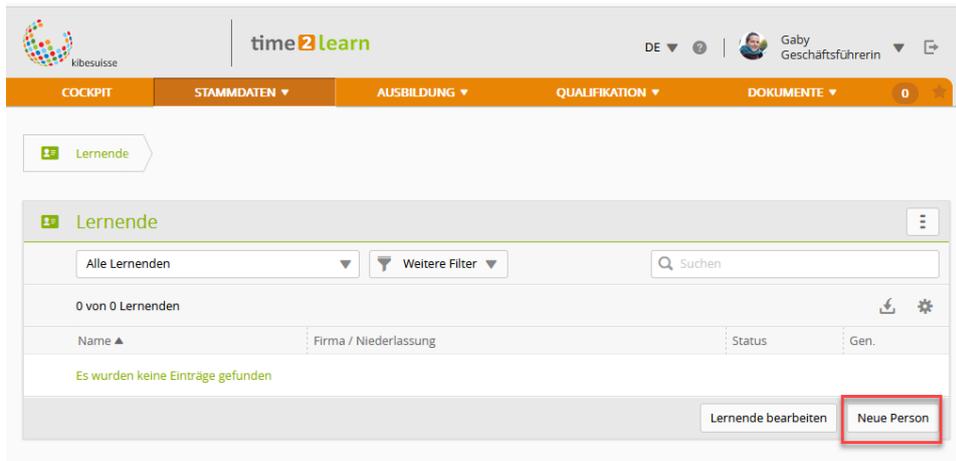
N Sieht die Grundinformationen der Lernenden, für die eine Zuordnung besteht (Rolle «N» im Betrieb oder auf der höheren Hierarchiestufe des Betriebs, zum Vergleich hier Ansichten von «Niklas Nachwuchsbildner» (N auf Geschäftsstellenebene) vs. «Anton Ausbilder» (N auf Betriebsebene)



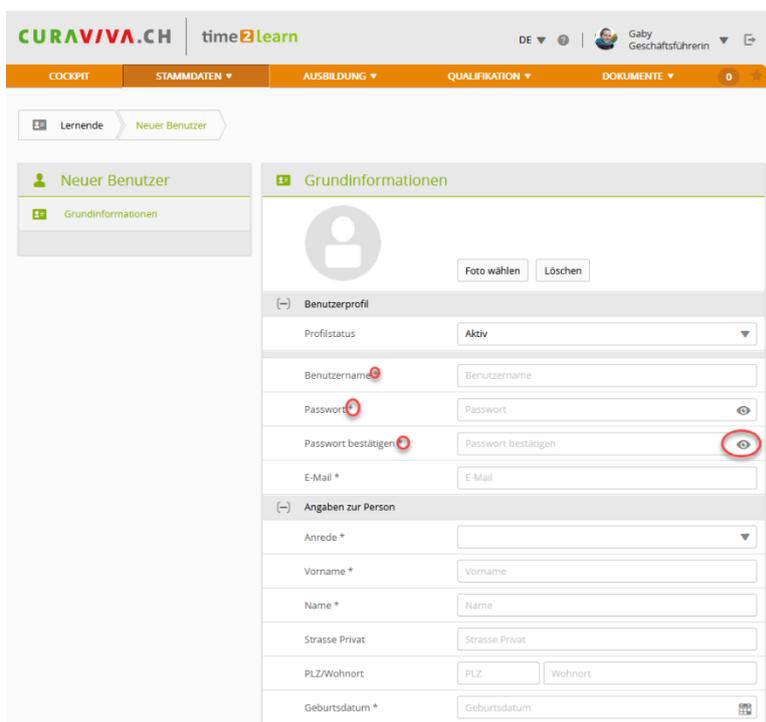
P Sieht die Lernenden des gleichen Betriebs in der Übersicht (keine Grundinformationen).



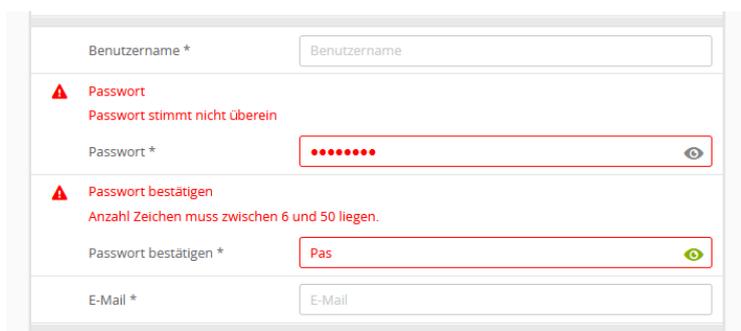
5.3.1 Lernende erfassen (Rolle A)



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 «Nachwuchsbetreuer» die verfügbaren Personen mit der Rolle **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 «F-Rolle».

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 (Rolle A)

The screenshot shows the user interface for managing learners. On the left, a sidebar lists 'Lernende' and 'Max Muster'. Below this, there are tabs for 'Max Muster', 'Übersicht', and 'Grundinformationen'. The 'Grundinformationen' tab is active and has a red box around its edit icon. The main area displays 'Übersicht: Muster, Max' with a status indicator 'Aktiv'. Below this is a table of personal and professional details.

Name	Muster, Max
Benutzername	MaxMuster
E-Mail	t2l@curaviva.ch
Beruf	Fachperson Betreuung / Alter
Leistungszielkatalog	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
Generation	2022
Firma / Niederlassung	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
Firmenadministration	Gaby Geschäftsführerin
Nachwuchsbetreuer	Anton Ausbildner

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».

5.4 Lizenzen (nur F-Rolle)

5.4.1 Übersicht und allgemeine Hinweise

Nach Aufrufen der Lizenzübersicht werden Ihnen folgende Punkte angezeigt:

The screenshot shows the 'Lizenzen' (Licenses) section of the time2learn system. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, and DOKUMENTE. The user is logged in as Gaby Geschäftsführerin. Below the navigation, there is a 'Lizenzen' header with a search bar and a 'Weitere Filter' dropdown. The main content is a table with 2 licenses. The table has columns: Anbieter, Gen., Lizenzgruppe, Ausbildungsmodell, Edition, Verfügbar, and Benutzt. The first license is from SAVOIRSOCIAL, Gen. 2021, Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / 1. Kinder, Berufslehre, Standard, 3 Verfügbar, 0 Benutzt. The second license is from SAVOIRSOCIAL, Gen. 2021, Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / 2. Menschen mit Beeinträchtigung, Berufslehre, Standard, 1 Verfügbar, 0 Benutzt. A 'Weitere Lizenzen bestellen' button is at the bottom right.

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.» sehen Sie, für welchen Ausbildungsstart-Jahrgang (die «Generation» der Lernenden) Sie die Lizenz gelöst haben – dieser Punkt wird bei der Erfassung der Lernenden relevant (vgl. Abschnitt 5.3.1)

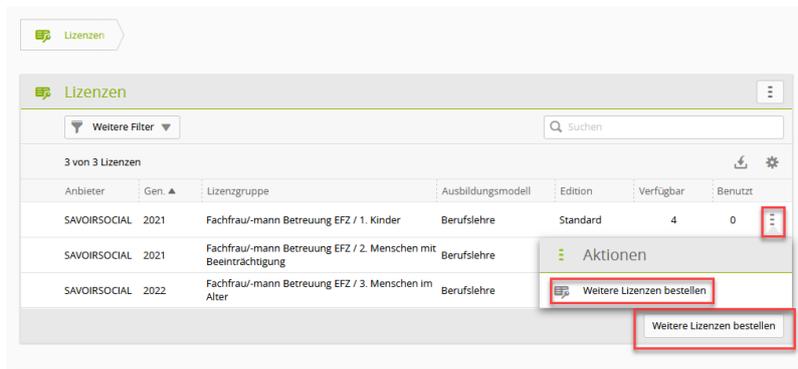
(3): In der Spalte «Lizenzgruppe» wird die jeweils gelöste Ausbildungsart angezeigt, im Normalfall steht hier lediglich eine Fachrichtung.

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

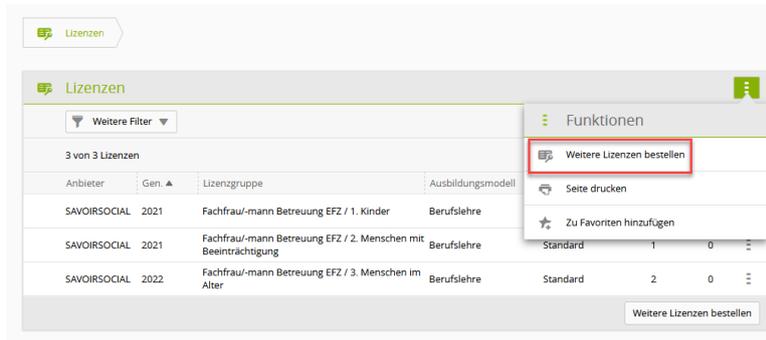
Beim Erstellen einer lernenden Person werden die gelösten Lizenzen automatisch zugewiesen.

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.

Hier können Sie zusätzliche Lizenzen bestellen. Die neu bestellten Lizenzen werden Ihnen sofort aufgeschaltet und Sie erhalten danach eine Bestätigung Ihrer Lizenzbestellung per E-Mail. Die aktuellen Lizenzpreise finden Sie auf der [time2learn-Homepage](#).

Anbieter: SAVOIRSOCIAL

Gen. *: 2021

Lizenzgruppe *: Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / 1. Kinder

Ausbildungsmodell *: Berufslehre

Edition *: Standard

Anzahl *: 3

Bemerkungen zur Bestellung: Bemerkungen zur Bestellung

Lizenzbestimmungen *: Ich akzeptiere die Lizenz- und Nutzungsrechte.

Abbrechen Bestellung absenden

Bei dem sich öffnenden Bestellformular gibt es einige Pflichtfelder, die anhand der «Sternchen» gekennzeichnet sind. Nach Auswahl der Generation (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 («Generation») 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 selbst NICHT löschen können. Bitte wenden Sie sich an den Support des Branchenverbandes, bei welchem Sie ursprünglich die Lizenzen bestellt haben, um das Löschen zu veranlassen.

5.5 Lernmedienverwaltung / Lernthemen (nur F-Rolle)

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

The screenshot displays the 'Lernmedienverwaltung' (Learning Media Management) interface. The main header shows 'Lernmedienverwaltung' and navigation options: 'Nach Lernthemen' (highlighted) and 'Listenansicht'. The left sidebar shows 'Lernthemen' with a message 'Es wurden keine Einträge gefunden' and a 'Neues Lernthema' button. The main content area is titled 'Neues Lernthema' and contains a folder icon, 'Foto wählen' and 'Löschen' buttons, and a 'Themendetails' section. The 'Themendetails' section includes: 'Bezeichnung *' with language selection buttons (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch) and a text input field; 'Lernthemenpfad' with a search icon; 'Kommentar' with language selection buttons and a text input field; 'Freigaben' section with the text 'Das Lernthema ist für die folgenden selektierten Personengruppen sichtbar.' and checkboxes for 'Berufe' (Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / Kinder) and 'Personengruppen' (Lernende, Ausbildner). At the bottom right are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

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

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

The screenshot shows the 'Dokumente und Lernmedien' (Documents and Learning Media) interface. It features a search bar at the top with the text 'Suchen'. Below the search bar are several filter fields: 'Alle Lernobjekte' (dropdown), 'Weitere Filter' (dropdown), 'Kurzbezeichnung' (text input), 'Sprache' (dropdown), 'Bezeichnung' (text input), 'Typ' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Hersteller / Autor' (text input), 'Zuletzt bearbeitet (von - bis)' (date range), and 'Datei zuletzt aktualisiert (von - bis)' (date range). A 'Zurücksetzen' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, it indicates '1 von 1 Lernobjekten'. A table displays the following data:

Kurzbezeichnung ▲	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache	Typ	Status	Zuletzt bearbeitet
GCD 3.3.1 fr	GCD 3.3.1 fr	Betreuungs 1x1	Deutsch	Dokument	● Aktiv	06.07.2021 09:5

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Lernobjekte verschieben', 'Dokumente und Lernmedien bearbeiten', and 'Neues Lernobjekt'.

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.

Screenshot

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

The screenshot shows the 'Lernobjekte' (Learning Objects) interface. It features a search bar at the top with the text 'Suchen'. Below the search bar, it indicates '0 von 0 Lernobjekten'. A table displays the following data:

Kurzbezeichnung ▲	Bezeichnung	Lernthemenpfad	Sprache
Es wurden keine Einträge gefunden			

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Neues Lernobjekt'.

Neues Lernobjekt - Typ wählen

Wählen Sie den Typ des Lernobjekts:

- Dokument mit folgenden Formaten: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF, BMP und ZIP. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.
- INFO: gleich wie Dokument, ohne Bearbeitungsstand
- LINK: URL zu einer Webseite
- WBT und TEST (Web-Based-Trainings und E-Test): als ZIP-Datei in Absprache mit Swiss Learning Hub AG. Die maximale Dateigrösse beträgt 200MB.

Abbrechen Weiter

Hier haben Sie die Möglichkeit, beispielsweise Dokumente aus Ihrem Qualitätsmanagementsystem (z.B. Hygienekonzept mit dazugehörigen 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.

Lernobjektdetails

Kurzbezeichnung *

Bezeichnung *

Beschreibung

Lernthemenpfad *

Besitzer  Gaby Geschäftsführerin

Status *

Link

Typ *

Sprache *

Bearbeitungszeit (Minuten) *

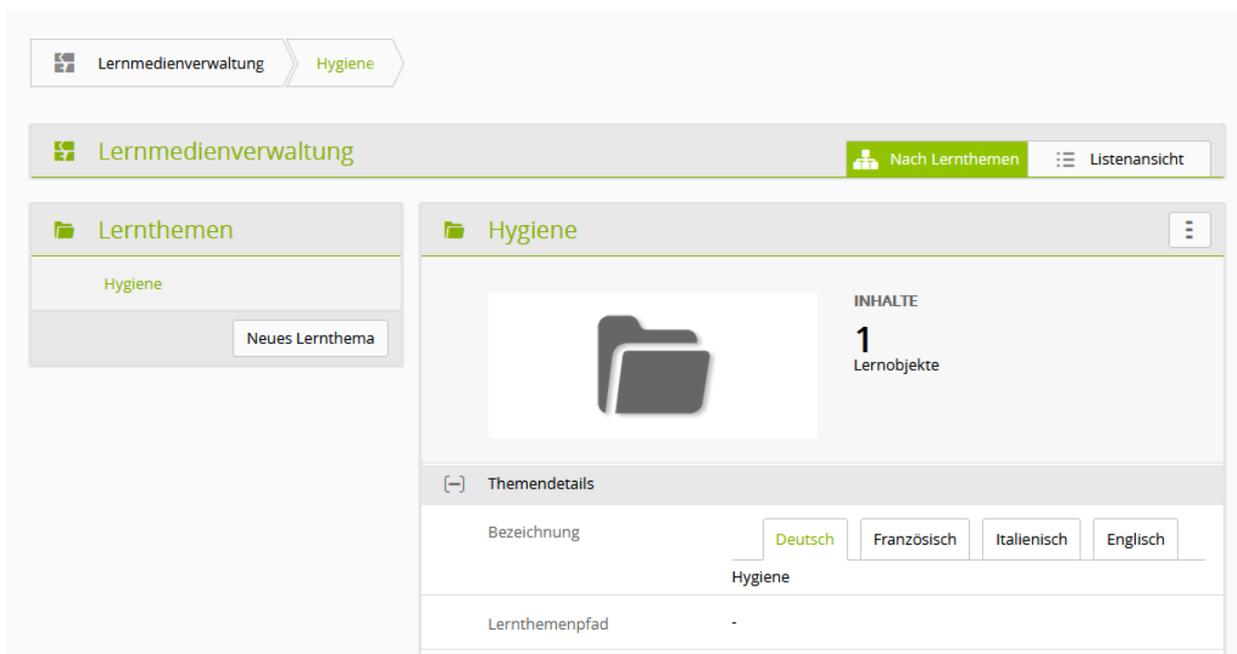
Hersteller / Autor

Kommentar

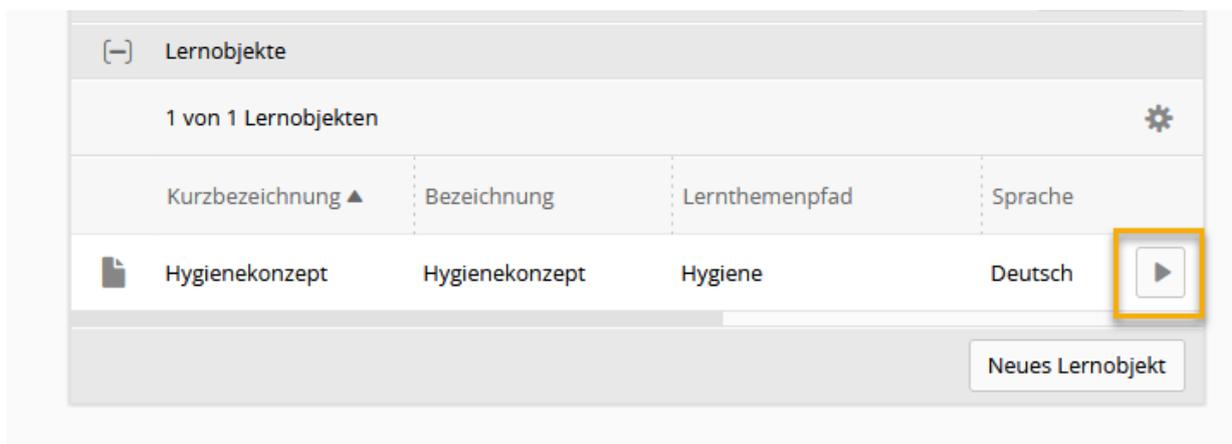
Abbrechen Speichern

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

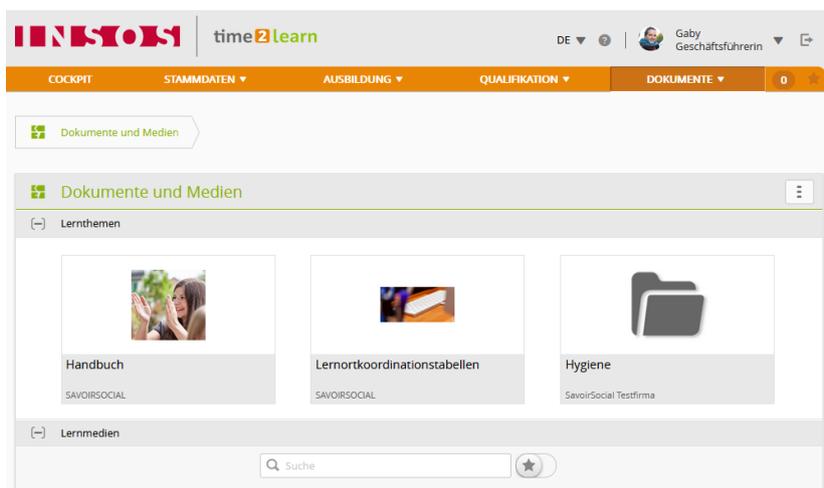
Erfolgreich erfasste Lernobjekte werden beim jeweiligen Lernthema angezeigt



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



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



5.6 Nachrichten

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



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

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

Freigabe für Benutzergruppen und Firmen

Die Nachricht ist für folgende selektierten Personengruppen/Firmen sichtbar.

Rollen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsverantwortlicher (A) <input checked="" type="checkbox"/> Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N) <input checked="" type="checkbox"/> Praxisbildner (P) <input checked="" type="checkbox"/> Trainer (T) <input checked="" type="checkbox"/> üK-Leiter (U) <input checked="" type="checkbox"/> Lernender (L)
Generation	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2018 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Generation 2021
Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / Kinder
Firma / Niederlassung	Support Kibesuisse
Ersteller	Kibesuisse, Fräulein
E-Mail Versand (wenn Nachricht gültig und aktiv wird)	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Speichern und veröffentlichen Speichern

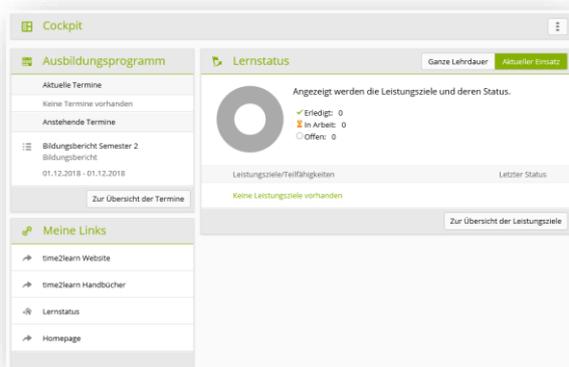
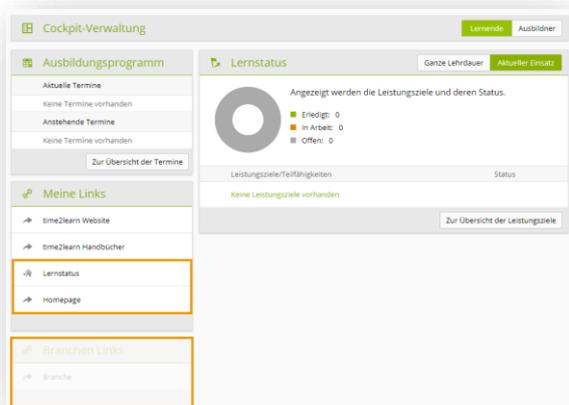
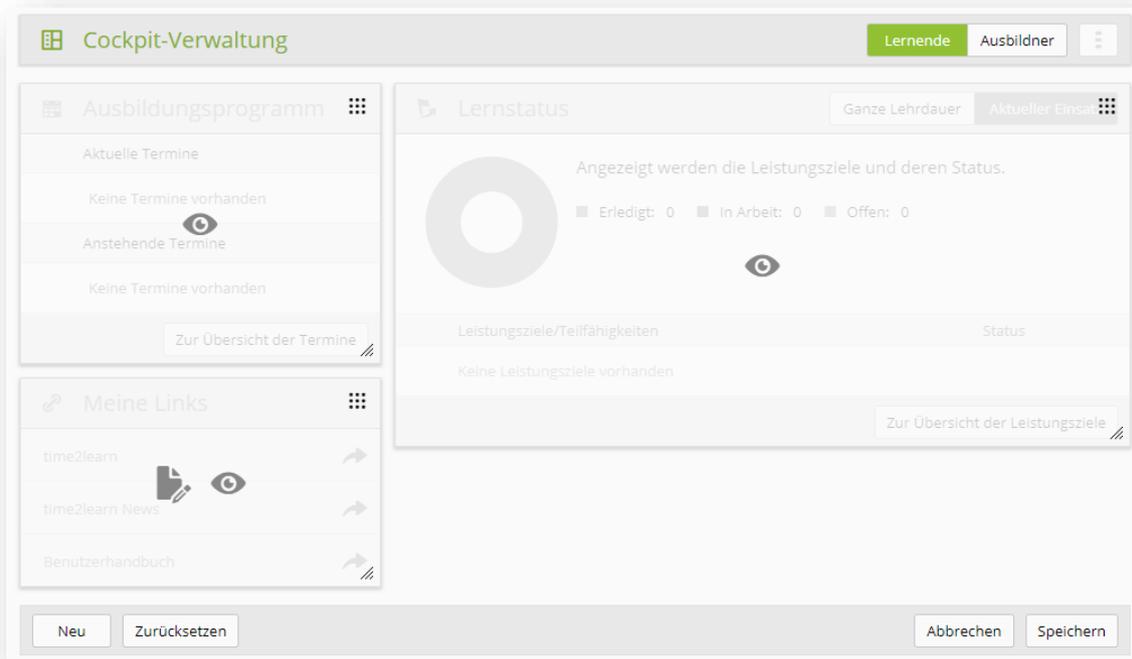
5.7 Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)

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

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

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

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



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. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn 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.

Handlungskompetenzkataloge > Leistungsziele

Leistungsziele

Katalog
 Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ

Weitere Filter

240 von 240 Leistungszielen

Leistungsziel ▲	Thema	Bem.	Lernort
f14.4 Die Fachperson Betreuung zerlegt Handlungsabläufe in Teilschritte und bietet gezielt Unterstützung an.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f15.1 Die Fachperson Betreuung führt Angebote für Einzelpersonen oder für Gruppen durch.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f15.2 Die Fachperson Betreuung begegnet betreuten Personen offen und achtsam und unterstützt Selbstständigkeit, Selbstwirksamkeit und Selbstvertrauen.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f15.3 Die Fachperson Betreuung agiert bei der Durchführung der Angebote flexibel und passt diese auf die aktuelle Befindlichkeit der teilnehmenden betreuten Person an bzw. bietet Alternativen an.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f15.4 Die Fachperson Betreuung ermöglicht den betreuten Personen durch entwicklungsunterstützende Massnahmen Erfolgserlebnisse.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f16.1 Die Fachperson Betreuung bereitet gemeinsam mit der vorgesetzten Fachperson oder dem Team ein Standortgespräch vor, führt es durch und bereitet es nach.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f16.2 Die Fachperson Betreuung holt in Standortgesprächen Feedbacks des Umfeldes (Angehörige, gesetzliche Vertretung) ein und nimmt die Anliegen auf.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f16.3 Die Fachperson Betreuung gestaltet schwierige Gesprächssituationen für die Beteiligten positiv mit.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f16.4 Die Fachperson Betreuung wertet die Angebote unter Einbezug der betreuten Personen aus und reflektiert sie auf ihre Wirkung hin.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb
f16.5 Die Fachperson Betreuung führt ein Dossier/eine Dokumentation systematisch.	Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität		Betrieb

10 pro Seite 1 ... 20 21 22 23 24

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.

Handlungskompetenzkataloge f15.3

f15.3

Die Fachperson Betreuung agiert bei der Durchführung der Angebote flexibel und passt diese auf die aktuelle Befindlichkeit der teilnehmenden betreuten Person an bzw. bietet Alternativen an.

Art	Leistungsziel
Vorgesehene Lernorte	Betrieb

(-) Bemerkungen zum Leistungsziel

Allgemeine Bemerkungen Nachwuchsbetreuer	-
---	---

Meine Bemerkungen bearbeiten

(-) Details zum Leistungsziel

Katalog	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
Berufe / Fachrichtungen	Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / Generalistische Ausbildung (Fachperson Betreuung / Generalistisch)
Handlungskompetenzbereich	f Unterstützen von Bildung und Entwicklung, Erhalten und Fördern von Lebensqualität
Handlungskompetenz	f15 Betreute Personen bei Angeboten und begleiten Die Fachperson Betreuung führt selbstständig Betreuungsangebote und -aktivitäten mit einzelnen betreuten Personen

Die hier erfasste Bemerkung ist für alle Lernenden sichtbar, bei denen diese Handlungskompetenz verwendet wird und Sie als Nachwuchsbetreuer:in (Rolle 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 Rolle «P» Lernende zugewiesen werden.

6.2.1 Arbeitsbereiche einrichten (Rolle N)

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

Über einen Arbeitsbereich können Sie einer lernenden Person eine Ausbildungsperson zuweisen, die ausschliesslich die Rolle P innehat (mehr zu den Rollen, vgl. Abschnitt 1.3). Dazu geben Sie beim Erstellen des Arbeitsbereichs die Ausbildungsperson mit der Rolle P als zuständige Person an. Personen mit mehreren Rollen **zusätzlich** zur Rolle 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 (LINK?!).

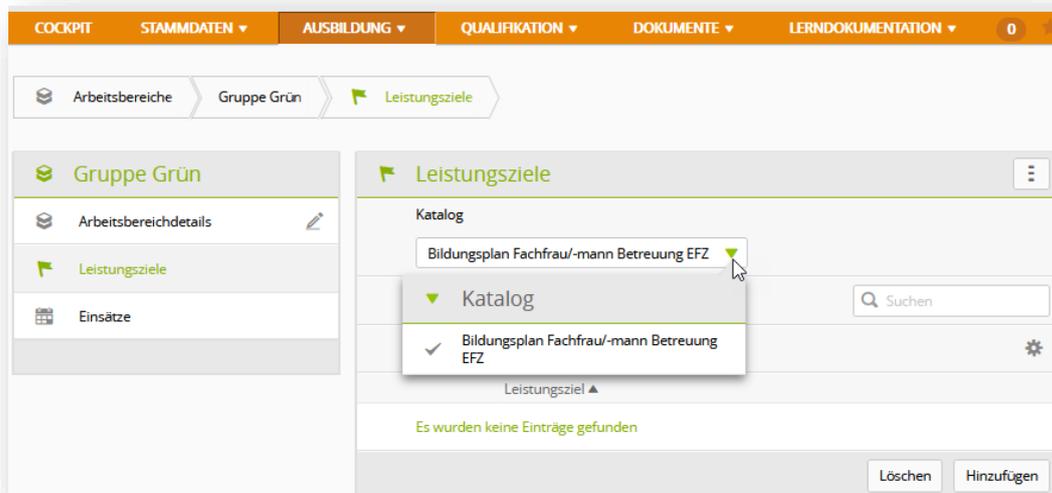
Anwendungsbeispiel der o.g. Testfirma: Der Lernende Toni Tester macht seine Ausbildung zum Fachmann Betreuung Kind in der Testfirma kibesuisse auf einer Kindergartengruppe (Gruppe A). Die Handlungskompetenz e3 «Die Beziehung zu Säuglingen und Kleinkindern gestalten und die Körperpflege ausführen» soll 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.

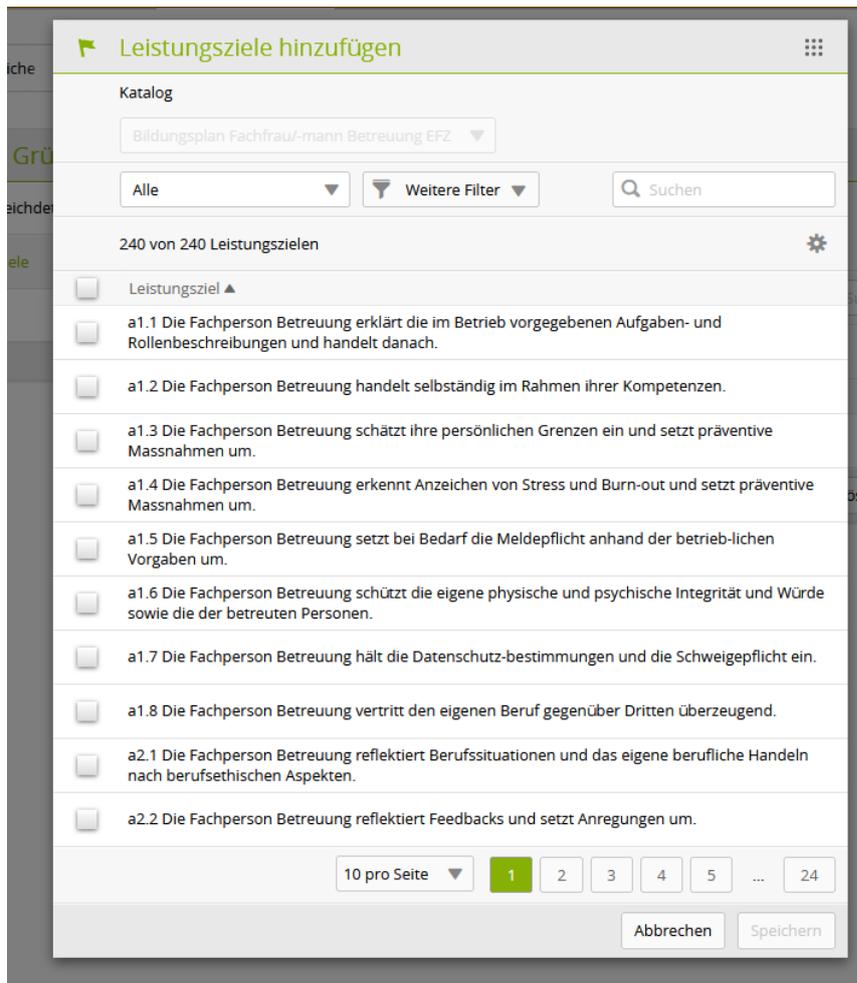
Haben Sie einen Arbeitsbereich erstellt, können Sie diesem Leistungsziele aus dem Bildungsplan zuweisen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.

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 für die anderen Berufsbildner:innen (Rolle N) auch 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:r Berufsbildner:in 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.

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Gruppe rot	Abteilung	Herr Kibesuisse, Fräulein Kibesuisse	28.06.2021	28.06.2022	■
Säuglingspraktikum	Abteilung	Herr Kibesuisse	29.06.2021	29.06.2022	■
4. Semester	Abteilung	Herr Kibesuisse	08.07.2021	05.01.2022	■
2. Semester	Bildungsbericht	Fräulein Kibesuisse	20.07.2021	20.07.2021	👁️ Beobachten
1. Semester	Bildungsbericht	Fräulein Kibesuisse	11.08.2021	11.08.2021	👁️ Beobachten
5. Semester	Abteilung	Herr Kibesuisse	05.07.2023	26.07.2023	■

Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «AUSBILDUNG --> Arbeitsbereiche» erfasst wurden (vgl. Abschnitt 6.2.1 [6.2.1](#)).

The screenshot shows the 'Neue Lerneinheit' dialog box with the following details:

- Title: Neue Lerneinheit
- Typ: * (dropdown menu)
- Abteilung: (dropdown menu)
- Open dropdown menu options:
 - ▼ Typ
 - ✓ Abteilung
 - Kurs
 - üK (Firma)
 - Diverses

The screenshot shows a web interface for creating a new learning unit. The breadcrumb trail at the top indicates the path: Einsatzplanung > Lorena Kibesuisse > Neue Lerneinheit. The main form is titled 'Neue Lerneinheit' and has a menu icon on the right. The form fields are as follows:

Typ *	Abteilung
Firma / Niederlassung *	Support Kibesuisse > Hort Kibesuisse
Arbeitsbereich *	[Dropdown menu]
Von *	[Dropdown menu: Arbeitsbereich]
Bis *	[Dropdown menu: Stage, Abteilung]
Bemerkungen	Bemerkungen

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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 macht 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.

Einsatzplanung > Leo Kibesuisse > Gruppe Grün

Gruppe Grün

Lernstatus

- ✓ Erfüllt: 0
- ✗ Nicht erfüllt: 0
- ✎ Bearbeitet: 0
- Offen: 0

Einsatzdauer

🕒 07.05.2021 - 07.05.2022
305 Tage verbleibend

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	Support Kibesuisse
Arbeitsbereich	Gruppe Grün
Zuständige Person	👤 Fräulein Kibesuisse
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-
Anhänge	-
Von	Freitag, 7. Mai 2021
Bis	Samstag, 7. Mai 2022
Bemerkungen	-

[Bearbeiten](#)

Fachkompetenzen

Leistungsziele ▲ Status

Es wurden keine Einträge gefunden

[Lerneinheit personalisieren](#) [Termine in Kalender übernehmen](#)

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

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche [Arbeitsbereichsvorlagen](#)

Alle [Weitere Filter](#)

▼ Bitte wählen

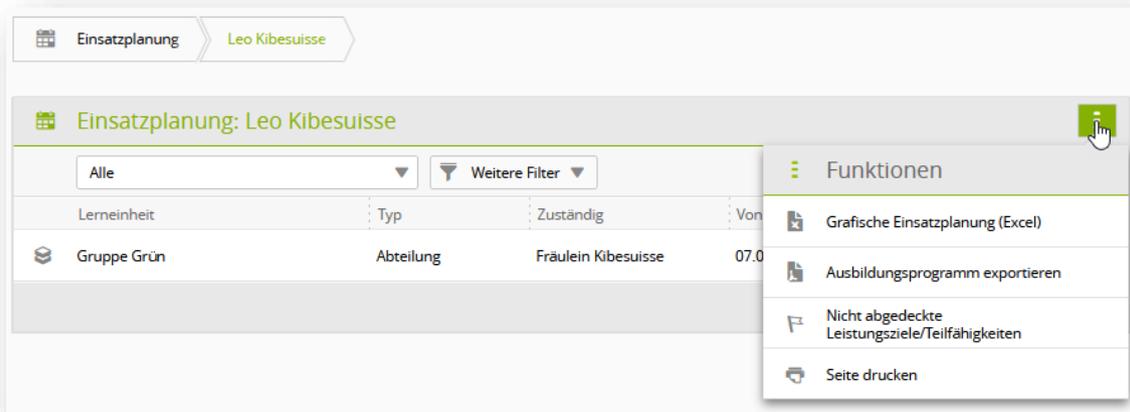
- ✓ Alle
- Nicht personalisiert

Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
Support Kibesuisse	Fräulein Kibesuisse	Aktiv

[Arbeitsbereiche bearbeiten](#) [Neu](#)

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.

Leistungsziel ▲	Thema	Lernort
a1.1 Die Fachperson Betreuung erklärt die im Betrieb vorgegebenen Aufgaben- und Rollenbeschreibungen und handelt danach.	Anwenden von transversalen Kompetenzen	Betrieb
a1.2 Die Fachperson Betreuung handelt selbständig im Rahmen ihrer Kompetenzen.	Anwenden von transversalen Kompetenzen	Betrieb
a1.3 Die Fachperson Betreuung schätzt ihre persönlichen Grenzen ein und setzt präventive Massnahmen um.	Anwenden von transversalen Kompetenzen	Betrieb
a1.4 Die Fachperson Betreuung erkennt Anzeichen von Stress und Burn-out und setzt präventive Massnahmen um.	Anwenden von transversalen Kompetenzen	Betrieb
a1.5 Die Fachperson Betreuung setzt bei Bedarf die Meldepflicht anhand der betrieb-lichen Vorgaben um.	Anwenden von transversalen Kompetenzen	Betrieb

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 Rolle 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.

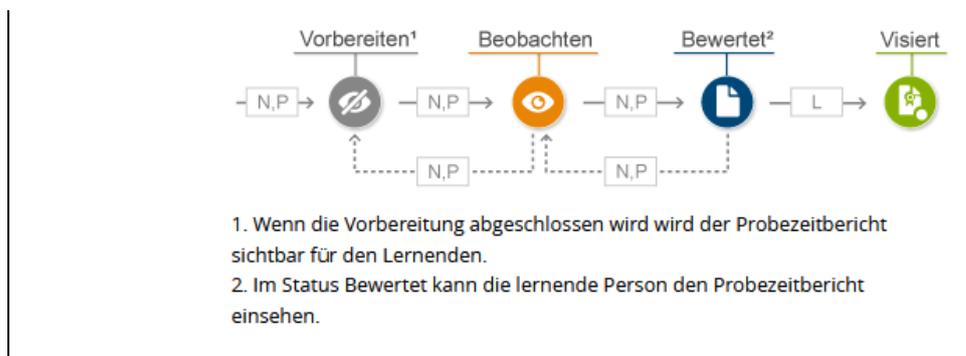
Weitere Informationen zur Anwendung der Praxisaufträge sind im Kapitel 9.2. Praxisaufträge beschrieben.

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 Rolle 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

¹ Siehe auch Kapitel 0 **Ansicht nach** Erfassung Beispielfirma

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

verantwortlich ist.

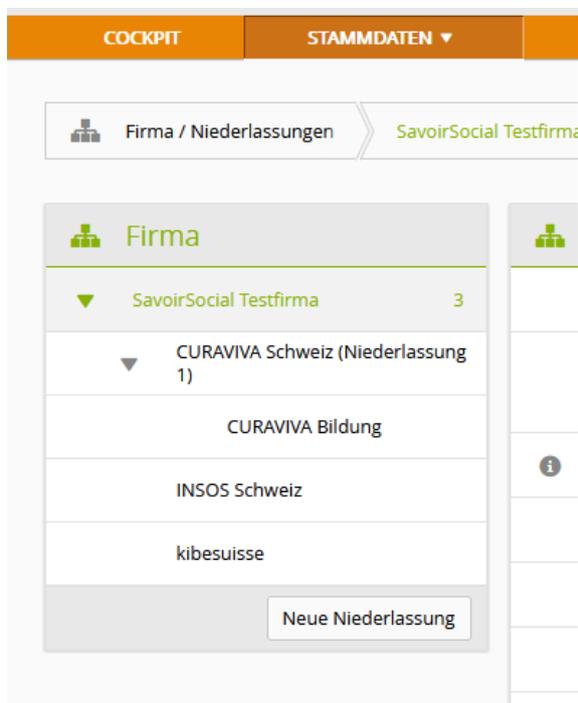
L

Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'.
Kann nur den eigenen Teil bearbeiten.

7.1.1 Neuer Probezeitbericht



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



Beachten Sie die Einrückungen und den Pfeil bei «CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)» → 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

Neuer Probezeitbericht: Leonie Lernende

Lehrbetrieb: Lehrbetrieb

Arbeitsbereich: Gruppe Grün - Leonie Lernende

Lernende Person: Leonie Lernende

Lehrberuf: Fachfrau/-mann Betreuung EFZ / Menschen im Alter

Praxisbildner/in *: Ausbildner, Anton

Qualifikationszeitraum Von *: Bitte selektieren

Qualifikationszeitraum Bis *: Bitte selektieren

Besprechungsdatum *: Bitte selektieren

Status *: Vorbereiten

Buttons: Abbrechen, Speichern und Vorbereitung abschliessen, Speichern

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

7.1.2 Probezeitbericht bewerten

Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann 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.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

Notendurchschnitt der Berufskundefächer

Übertroffen Erfüllt Knapp erfüllt Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

Bemerkungen

Empfehlung

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit.

Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit um 3 Monate zu verlängern.

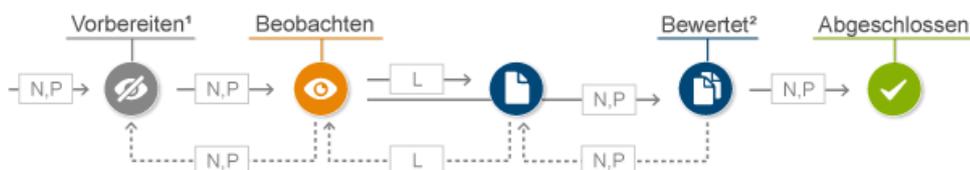
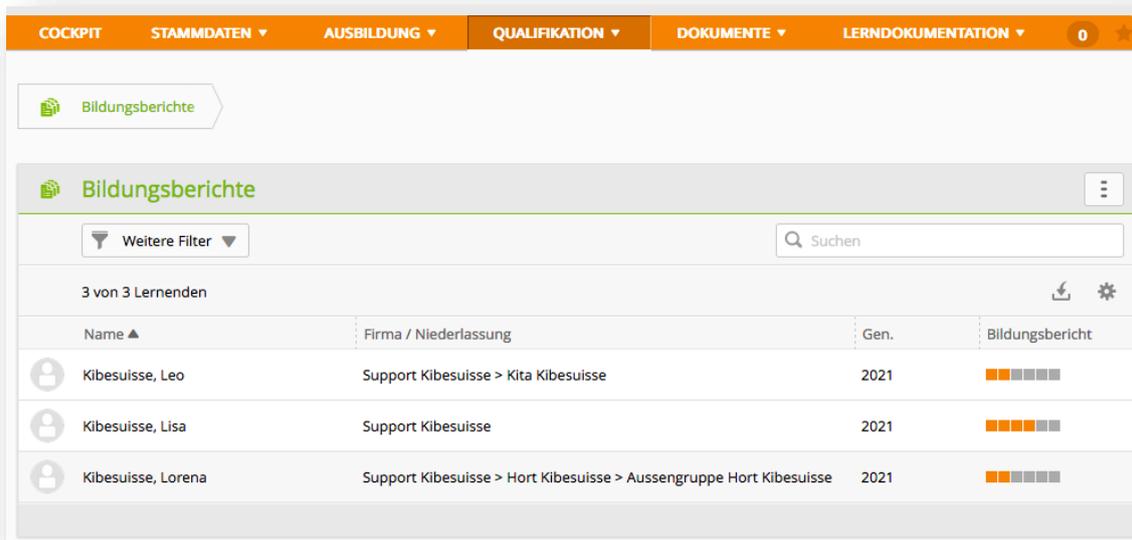
Der/Die Lernende erfüllt die Voraussetzungen für die definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

Buttons: Abbrechen, Zurück zum Status Vorbereiten, Speichern, Speichern und Bewertung abschliessen

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.

² Siehe auch Abschnitt **0Ansicht nach** Erfassung Beispielfirma

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

L

Sieht den Bildungsbericht nur im Status 'Beobachten', 'Bewertet' und 'Abgeschlossen'.
Kann nur den eigenen Teil bearbeiten

7.2.1 Neuer Bildungsbericht

The screenshot shows a web form titled 'Neuer Bildungsbericht'. At the top, there are navigation tabs: 'Bildungsbericht', 'Bildungsbericht Leo Leuenberger', and 'Neuer Bildungsbericht'. The form fields are as follows:

- Bildungsbericht ***: Text input field containing 'Bildungsbericht'.
- Lernende Person**: User selection dropdown showing 'Leo Leuenberger'.
- BB-ID (Semester) ***: Empty dropdown menu.
- Praxisbildner ***: Empty dropdown menu.
- Stellvertreter**: Empty dropdown menu.
- Lehrbetrieb**: Text input field containing 'Lehrbetrieb'.
- Besprechungsdatum ***: Date picker field containing 'Besprechungsdatum'.
- Status ***: Text input field containing 'Vorbereiten'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Speichern und Vorbereitung abschliessen'.

The screenshot shows a 'Firma' overview page. The breadcrumb trail is 'Firma / Niederlassungen > SavoirSocial Testfirma'. The main content area shows a tree structure:

- Firma** (3 items)
 - SavoirSocial Testfirma** (3 items)
 - CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)** (1 item)
 - CURAVIVA Bildung
 - INSOS Schweiz
 - kibesuisse

A 'Neue Niederlassung' button is located at the bottom of the tree.

Beachten Sie die Einrückungen und den Pfeil bei «CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)» → 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:

CURAVIVA Bildung	
Firmenname	CURAVIVA Bildung
Übergeordnete Einheit	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)

Anzeige Qualifikationselemente

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. Mit "intern" können Sie «Zwischen»-BB erfassen.
4. Wählen Sie die zuständige Ausbildungsperson (es werden die für den Betrieb entsprechenden Personen mit Rolle 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 sichtbar und erscheint auch in deren Einsatzplanung.

7.2.2 Bildungsbericht bewerten

Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.

Bildungsbericht	BB-ID (Semester) ▲	Status
Bildungsbericht Semester 1	BB1	Abgeschlossen
Bildungsbericht Semester 2	BB2	Beobachten
Bildungsbericht Semester 3	BB3	Vorbereiten

- Mit einem Klick auf den Bildungsbericht gelangen Sie auf die Detailseite des BB mit den Bewertungskriterien.
- Die Bewertung wird für die drei Teilbereiche «Kompetenzen», «Lerndokumentation & ÜK» und «Ziele» eingetragen. Pro Bewertungspunkt kann eine Bemerkung erfasst werden.
- Kann ein Bewertungspunkt nicht bewertet werden, so wählt man 'Nicht bewertbar'. Dieser Bewertungspunkt wird nicht mitkalkuliert.
- Erst nachdem die lernende Person ebenfalls eine Bewertung abgegeben 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.

The screenshot shows a web interface for a training report. At the top, there are navigation tabs: 'Bildungsbericht', 'Bildungsbericht Leo Leuenberger', and 'Bildungsbericht Semester 2 BB2'. Below this is a header for 'Bildungsbericht Semester 2'. The main form contains the following fields:

- Bildungsbericht *: Bildungsbericht Semester 2
- Lernende Person: Leo Leuenberger
- BB-ID (Semester) *: BB2
- Praxisbildner *: Frieda Fröhlich
- Stellvertreter: -
- Lehrbetrieb: -
- Besprechungsdatum *: Samstag, 1. Dezember 2018
- Status *: Beobachten

Below the form is a 'Bearbeiten' button. The interface then transitions to a 'Kompetenzen' section with tabs for 'Lerndokumentation & ÜK', 'Bewertung der Ausbildung', 'Ziel', and 'Bemerkungen'. A message states: 'In diesem Reiter sehen Sie verschiedene Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die in einem späteren Schritt bewertet werden.' Under '1. Fachkompetenz', there are two sections:

- Ausbildungsstand:** Radio buttons for 'Übertrifft' (checked), 'Erfüllt', 'Knapp erfüllt', and 'Nicht erfüllt'. A 'Bemerkungen' text area contains: 'Der Ausbildungsstand ist überdurchschnittlich hoch.'
- Arbeitsqualität:** Radio buttons for 'Übertrifft', 'Erfüllt' (checked), 'Knapp erfüllt', and 'Nicht erfüllt'. A 'Bemerkungen' text area is empty.

At the bottom, there is a field for 'Arbeitsmenge /Arbeitstempo'.

- Auch die lernende Person muss im Bildungsbericht eine Bewertung zur Ausbildung abgeben. Erst wenn sie:er die eigene Bewertung abgeschlossen hat, ist diese für die Ausbildungsperson einsehbar.
- Erst danach kann die Bewertung von der Ausbildungsperson mit «Bildungsbericht abschliessen» abgeschlossen werden. Der Bildungsbericht weist danach den Status «Abgeschlossen» aus.
- Sollte ein abgeschlossener Bildungsbericht nochmals geöffnet werden müssen, wenden Sie sich bitte an den Support von time2learn.

7.3 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.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	2021	05.07.2021	■ ■ ■ ■ ■
Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse	2021	-	■ ■ ■ ■ ■

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.

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
HKB a: Anwenden von transversalen Kompetenzen	Pflichtfach	5.0 4.5	(4.8)	-
HKB b: Begleiten im Alltag	Pflichtfach	5.0 5.2 4.8	(5.0)	-
HKB c: Ermöglichen von Autonomie und Partizipation	Pflichtfach	3.9 4.5	(4.2)	-
HKB d: Arbeiten in einer Organisation und in einem Team	Pflichtfach	-	-	-
Allgemeinbildung	Pflichtfach	-	-	-
Sport	Pflichtfach	-	-	-

Anhänge: -

Status: Offen

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 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 Praxisbildner:in die Noten einsehen.

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

Arbeitsstand	Typ	Anbieter	Dokument	Status	Icon
Alle	Alle	Alle	Anleitung zu time2learn für FaBe Dokument	Offen	Handbuch SAVOIRSOCIAL
			Handbuch Fachmann/-frau Betreuung Dokument	Offen	Handbuch SAVOIRSOCIAL
			Lernortkoordinationstabelle Generalis... Dokument	Offen	Lernortkoordinationstabellen SAVOIRSOCIAL
			Lernortkoordinationstabelle Kinder Dokument	Offen	Lernortkoordinationstabellen SAVOIRSOCIAL
			Lernortkoordinationstabelle Menschen ... Dokument	Offen	Lernortkoordinationstabellen SAVOIRSOCIAL
			Lernortkoordinationstabelle Menschen ... Dokument	Offen	Lernortkoordinationstabellen SAVOIRSOCIAL
			Lernortkoordinationstabelle alle Fach... Dokument	Offen	Lernortkoordinationstabellen SAVOIRSOCIAL

9 Lerndokumentation

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

9.1 Handlungskompetenzen

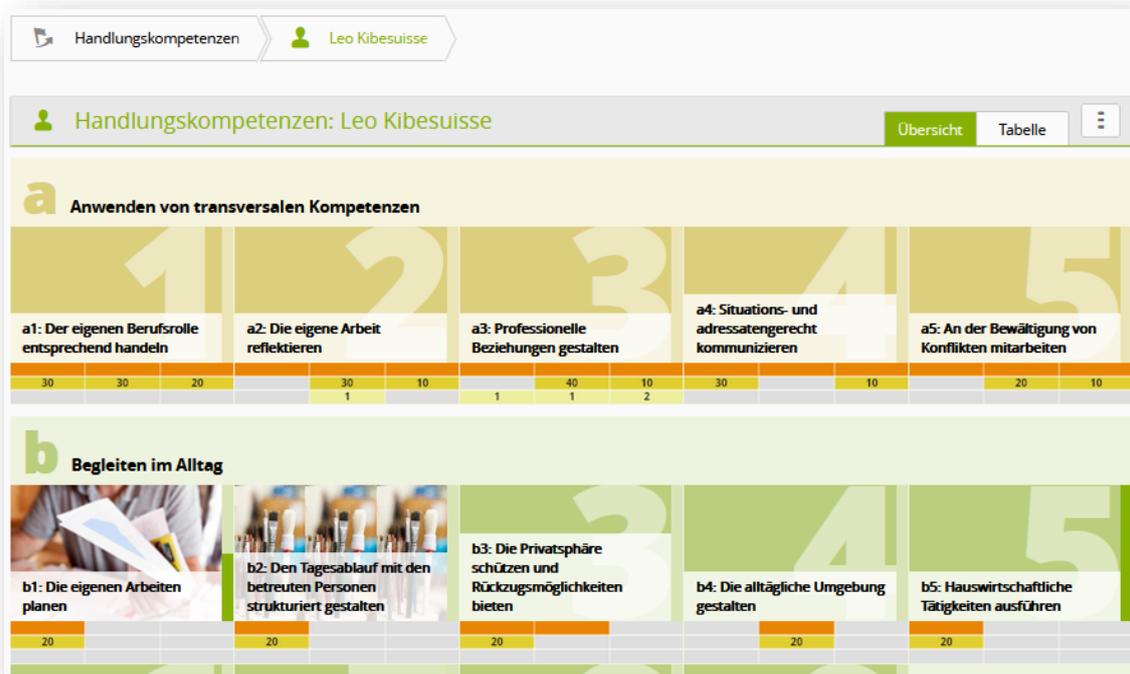
Wählen Sie eine lernende Person aus, um in die Handlungskompetenzübersicht dieser zu gelangen.

A	Alle lernenden Personen auf der gleichen und darunterliegenden Ebene
N,	Alle Lernenden innerhalb der gleichen Niederlassung
P	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. Ist bereits ein Praxisauftrag vorhanden, 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)	Wissensstand wird im Gespräch ermittelt und manuell angepasst

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 aus der Vorlage oder ohne Vorlage erstellt werden.

Handlungskompetenzen

b2. Den Tagesablauf mit den betreuten Personen strukturiert gestalten

Die Fachperson Betreuung setzt die Tagesplanung rhythmisiert um. Dazu führt sie während des Tages adäquate Rituale durch. Sie passt die Aktivitäten unvorhergesehenen Vorkommnissen und den Bedürfnissen und Ressourcen der betreuten Person an. Sie gestaltet alltägliche Übergangssituationen bedürfnisgerecht und begleitet die betreute Person dabei. Relevante Informationen leitet sie im Tagesablauf an die Teammitglieder weiter. In der Begleitung der betreuten Personen berücksichtigt sie unterschiedliche Entwicklungs- und Aktivierungsbereiche. Die Aktivitäten plant sie, wenn immer möglich, unter Einbezug der betreuten Personen.

Leistungsziele

- Erfüllt: 0
- Nicht erfüllt: 0
- Bearbeitet: 0
- Offen: 4

Bearbeiten

Praxisaufträge

Songs deines Arbeitsalltags

Reflexion fertig: -
Bearbeitet am: -

Songs deines Arbeitsalltags

Reflexion fertig: -
Bearbeitet am: -

Songs deines Arbeitsalltags

Reflexion fertig: -
Bearbeitet am: -

+

Neu von Vorlage

Neu

Leistungsziele

4 von 4 Leistungszielen

- ▶ b2.1 Die Fachperson Betreuung setzt einen rhythmisierten Tagesablauf, der adäquate Rituale miteinschliesst, um.
- ▶ b2.2 Die Fachperson Betreuung nimmt Bedürfnisse und das aktuelle Befinden der einzelnen betreuten Personen wahr und passt die Unterstützung dem Bedarf an.

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.

Handlungskompetenzen: Leo Kibesuisse | Übersicht | **Tabelle**

Leistungsziele ganze Lehrdauer

- ✓ Erfüllt: 3
- ✗ Nicht erfüllt: 1
- ✎ Bearbeitet: 2
- Offen: 138

Alle Leistungsziele | Weitere Filter | Suchen

144 von 144 Leistungszielen

Leistungsziele	Letzte Statusänderung	Handlungskompetenz	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
b1.1 Die Fachperson Betreuung erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten.	✓ Erfüllt	b1 Die eigenen Arbeiten planen		✓	+				
b1.2 Die Fachperson Betreuung erfüllt die vom Betrieb übertragenen Aufgaben selbstverantwortlich.	✓ Erfüllt								
b1.3 Die Fachperson Betreuung berücksichtigt die Interessen und die Bedürfnisse der betreuten Person in der Planung und spricht sich mit dem Team ab.	✓ Erfüllt								
b2.1 Die Fachperson Betreuung setzt einen rhythmisierten Tagesablauf, der adäquate Rituale miteinschliesst, um.	✗ Nicht erfüllt								
b2.2 Die Fachperson Betreuung nimmt Bedürfnisse und das aktuelle Befinden der einzelnen betreuten Personen wahr und passt die	○ Offen								

Statusänderung

- Offen
- ✓ Erfüllt
- ✗ Nicht erfüllt
- Zu Details wechseln

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.

144 von 144 Leistungszielen

Leistungsziele	Letzte Statusänderung	Handlungskompetenz	Bem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
a2.3 Die Fachperson Betreuung gibt Feedbacks gemäss den Feedbackregeln.	✎ Bearbeitet	a2 Die eigene Arbeit reflektieren		✎		✎	✎	+	
a2.4 Die Fachperson Betreuung bezieht Vorgaben und Leitsätze des Betriebes in ihre Reflexion mit ein.	✎ Bearbeitet	a2 Die eigene Arbeit reflektieren							
a2.5 Die Fachperson Betreuung schätzt ihren Entwicklungs- bzw. Austauschbedarf ein und nimmt weiterführende Angebote bzw. Gespräche wahr.	○ Offen	a2 Die eigene Arbeit reflektieren							
a2.6 Die Fachperson Betreuung vertritt die eigene Meinung angemessen und erklärt, wie sie Entscheidungen mitträgt.	○ Offen	a2 Die eigene Arbeit reflektieren							
a3.1 Die Fachperson Betreuung unterscheidet professionelle Beziehungen von privaten Beziehungen.	○ Offen	a3 Professionelle Beziehungen gestalten							

Statusänderung

- Offen
- ✓ Erfüllt
- ✗ Nicht erfüllt
- Zu Details wechseln

9.2 Praxisaufträge

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

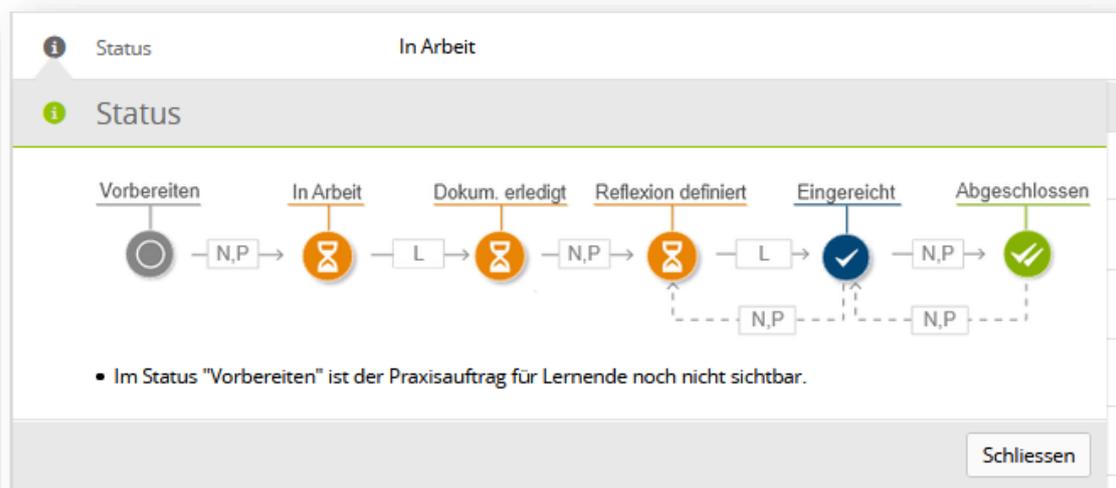
Praxisaufträge					
Weitere Filter		Suchen			
30 von 30 Praxisaufträgen					
Praxisauftrag	Status	Handlungskompetenz	Lernende Person	Zugewiesen am	Reflexion fertig
Sensibilisation aux atteintes à l'intégrité	Abgeschlossen	a1 - Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	Lisa Kibesuisse	16.06.2021	-
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 Prozess

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.

In der Vorbereitung werden Leistungsziele angepasst oder hinzugefügt, der Auftrag möglichst konkret formuliert und eine Hilfestellung erfasst, wie das Vorwissen am besten aktiviert werden kann. Der Text aus der Vorlage kann direkt übernommen oder auch angepasst werden.

Damit ein PA von der lernenden Person eingesehen und bearbeitet werden kann, muss der Status von der ausbildenden Person (N, P) auf «In Arbeit» gesetzt werden.



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



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 Ausbilder/-in. Dies kann laufend nachgeführt und erweitert werden.
Umsetzung dokumentieren	Lernende Person	Dokumentiert laufend die Umsetzung und setzt am Schluss das Häkchen zu 'Abgeschlossen' >> Status Dokum. erledigt
Umsetzung reflektieren	Ausbildner:in	Sichtet die Umsetzung und Dokumentation und definiert anschliessend 2-3 Fragen zur Reflexion der Umsetzung für die lernende Person >> Reflexion definiert
Umsetzung reflektieren	Lernende Person	Beantwortet die Reflexionsfragen schriftlich und nimmt eine eigene Einschätzung vor. Ist die Reflexion abgeschlossen wird der PA abgegeben >> Eingereicht
Umsetzung beurteilen	Ausbildner:in	Beurteilt die Umsetzung, erfasst optional einen Kommentar. Schliesst PA ab oder gibt diesen nochmals an die lernende Person zurück.

9.2.2 Auftrag formulieren und Leistungsziele hinzufügen

Leistungsziele, die Sie einem Praxisauftrag zuweisen, werden in der Leistungszieltabelle der lernenden Person als geplant angezeigt. **Dafür ist es notwendig, dass Sie im Feld**

«Dokumentation abgeschlossen» ein Datum eingeben. Lassen Sie dieses Feld frei, werden die Leistungsziele nicht als geplant angezeigt.

Praxisaufträge: Privatsphäre schützen

Du beobachtest die betreuten Personen hinsichtlich der Wahrung ihrer Privatsphäre und analysierst deine Beobachtungen.

Auftrag formulieren | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | Umsetzung reflektieren | Umsetzung beurteilen

Lernende Person: Leo Kibesuisse

Praxisauftrag	Privatsphäre schützen
Konkreter Auftrag	Du beobachtest die betreuten Personen hinsichtlich der Wahrung ihrer Privatsphäre und analysierst deine Beobachtungen.
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> Wähle eine betreute Person aus, bei welcher der Bedarf nach unterstützenden Massnahmen bezüglich Privatsphäre besteht. Plane zwei Massnahmen und besprich sie mit einer Fachperson. Notiere die beiden Massnahmen auf ein A4-Papier. Beziehe nun die betreute Person mit ein und plane, wenn möglich, die Umsetzung mit ihr zusammen.
Ergebnis des Praxisauftrages	Notizen zu zwei Massnahmen zur Unterstützung der Wahrung der Privatsphäre.

Status: Vorbereiten

Zuweisung

Zugewiesen am	Dienstag, 6. Juli 2021
Zugewiesen durch	Fräulein Poly
Dokumentation abgeschlossen	-
Reflexion fertig	-
Besprechungstermin	-
Verantwortliche/r Ausbilder/in	-
Stellvertreter/in	-

Katalog: Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ

Handlungskompetenz: b3 - Die Privatsphäre schützen und Rückzugsmöglichkeiten bieten

Die Fachperson Betreuung begleitet Menschen, die sich räumlich, physisch und psychisch nicht gänzlich zurückziehen oder schützen können. Sie bietet geeignete Formen von Rückzugsmöglichkeiten zum Schutz der Privatsphäre der betreuten Personen an. Sie achtet auf sensible Situationen mit den betreuten Personen, nimmt deren Bedürfnisse wahr und reagiert der Situation angemessen. Die Fachperson Betreuung nimmt die unterschiedlichen Schlaf- und Ruhebedürfnisse der betreuten Personen individuell, aber auch in der Gruppe wahr. Sie begleitet Ruhe- und Schlafphasen bedürfnisgerecht und stellt sowohl die Bedürfnisse der betreuten Person wie auch jene der Gruppe sicher. Auch bei der Körperpflege achtet sie darauf, dass der Schutz der Privatsphäre sowie der Schutz der Würde der betreuten Person sichergestellt sind. Sie verhält sich den betreuten Personen gegenüber respektvoll und feinfühlig. Die Fachperson Betreuung schützt die Privatsphäre zwischen den betreuten Personen. Sie nimmt sexuelle Bedürfnisse der betreuten Person wahr und reagiert angemessen sowie unter Einbezug der betrieblichen Konzepte und der Menschenrechte.

Weitere Filter | Suchen

4 von 4 Leistungszielen

Leistungsziel	a1.6 Die Fachperson Betreuung schützt die eigene physische und psychische Integrität und Würde sowie die der betreuten Personen.
	a3.2 Die Fachperson Betreuung wählt in der professionellen Beziehung die jeweils angemessene Nähe und Distanz.
	b3.1 Die Fachperson Betreuung schützt die Privatsphäre der betreuten Person.

9.2.3 Vorwissen aktivieren

The screenshot displays the 'Vorwissen aktivieren' (Activate prior knowledge) step in the time2learn software. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar with five tabs: 'Auftrag formulieren', 'Vorwissen aktivieren' (highlighted), 'Umsetzung dokumentieren', 'Umsetzung reflektieren', and 'Umsetzung beurteilen'.
- Question:** 'Was weiss ich über das Thema?' (What do I know about the topic?).
- Text Editor:** A rich text editor with a toolbar showing 'B' (bold) and a list icon. Below it is a bulleted list of reflection questions:
 - Was bedeutet Integrität?
 - Woran merke ich, ob die Distanz oder die Nähe zur betreuten Person angemessen ist?
 - Wie definiere ich Privatsphäre?
 - Was verstehe ich unter Intimsphäre?
 - Welche Bedürfnisse stecken hinter dem Wunsch nach Rückzug?
 - Welche Rückzugsmöglichkeiten gibt es in deinem Betrieb?
 - Was mache ich, wenn die Zimmertüre der betreuten Person geschlossen ist?
 - Habe ich bereits praktische Erfahrungen mit dem Thema?
- Reflection Questions:** 'Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?' and 'Was habe ich im üK zu diesem Thema/Themenbereich/HK gelernt?'.
- Self-Rating:** 'Meine Einschätzung' (My assessment) with a five-point scale using smiley faces:
 - 1: ? (question mark)
 - 2: Ich traue es mir noch nicht zu. (sad face)
 - 3: Ich bin z.T. noch unsicher. (neutral face)
 - 4: Ich traue es mir zu. (happy face)
 - 5: Ich kann das schon gut. (very happy face)
- Support:** 'Wer oder was kann mich unterstützen?' (Who or what can support me?) with a dash '-' below.
- Goal:** 'Mein Ziel' (My goal) with a dash '-' below.
- Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) at the bottom right.

9.2.4 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen)

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

Auftrag formulieren	Vorwissen aktivieren	Umsetzung dokumentieren	Umsetzung reflektieren	Umsetzung beurteilen
Eigenes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Wie habe ich mich während dem Auftrag gefühlt?	
			Welche Überlegungen habe ich mir in der Situation gemacht?	
			Wie beurteile ich mein Handeln im Rückblick?	
			Was war für mich hilfreich? Was war störend?	
Falls eine Planung im Arbeitsauftrag verlangt wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Wie hat sich meine Planung bewährt?	
			Warum bin ich von meiner Planung abgewichen?	
			Hat sich mein Abweichen bewährt? Wenn ja, warum?	
			Wenn nein, warum nicht?	
Alternative Handlungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Welche Vorgehensweisen wären auch möglich gewesen?	
			Was würde ich das nächste Mal anders machen?	
			Was würde ich das nächste Mal genauso machen?	
Einschätzung des Praxisauftrages als Ganzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Wie gelang mir die Umsetzung des Praxisauftrages?	
			Womit bin ich zufrieden?	
			Wo brauche ich zukünftig noch Unterstützung?	
			Welche Erwartungen habe ich (noch) nicht erfüllt?	
ab 2./3. Lehrjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Wie beurteile ich mein Handeln im Rückblick fachlich?	
			Was verstehe ich jetzt nach meiner Auseinandersetzung mit diesem Thema (oder dieser Kompetenz) besser?	
			Wie beurteile ich meine transversalen Kompetenzen?	
			Welchen Theorie-/Praxistransfer konnte ich jetzt machen?	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Reflexionsfragen definiert	

9.2.5 Umsetzung beurteilen

Die Beurteilung des Praxisauftrags kann auch vor Beantwortung der Reflexionsfragen erfolgen. Die Bewertung der Leistungsziele aus dem Praxisauftrag wird automatisch in die Leistungszieltabelle der lernenden Person übernommen.

Umsetzung beurteilen

- Hat die lernende Person die Planung und die Vorgaben eingehalten?
- Ist der Praxisauftrag erfüllt?
- In welchem Bereich habe ich die lernende Person sicher im Handeln erlebt?
- Welche/r Aspekt/e des Praxisauftrages sind unbefriedigend ausgeführt?
- Wie hat die lernende Person Probleme/Schwierigkeiten gelöst?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehe ich?

Notizen (optional)

B I U | ¶ | ☰

Lernende/r eingereicht am: 06.07.2021 09:23

Berufsbildner/in abgeschlossen am: -

Abbrechen Speichern Speichern und zurück zu 'In Arbeit - Reflexionsfragen definiert' Speichern und schliessen

Katalog Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ

Hinweis: Notizen, die von der bewertenden Person optional erfasst werden können, sind für keine andere Person ersichtlich.

9.3 eDossier

Als Ausbildungsperson (Rollen **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 nutzen diese Funktion auch für die Abwicklung eines Lernjournals.

eDossier

Weitere Filter Suchen

1 von 1 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Einträge
Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	2021	0

- 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.

Freigaben

Sichtbarkeit Ja Nein: Privat, nur für mich sichtbar
 Ja: auch für andere Personen sichtbar

Praxisbildner

Stellvertreter

Erweiterte Sichtbarkeit

Nein Eintrag für lernende Person auch sichtbar

Nein Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen

- Ausbildungspersonen mit der Rolle **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.

E-Mail Bestätigung

Wollen Sie eine Notifikation zu diesem Eintrag an die involvierten Personen mailen?

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

eDossier: Ladina Logistiker

#de_All entries

2 von 2 eDossiers

Titel ▲	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Juni 2016	Beschaffung	-	Logistiker, Ladina	31.05.2018	
Test	Test	-	Logistiker, Alina	05.08.2016	

- Es ist für Sie jederzeit möglich, sowohl das Dokument als auch die Informationen des Eintrages mit der Funktion «Bearbeiten» anzupassen.