



Benutzerhandbuch für Ausbildungsbetriebe von WMS-Lernenden der Region Basel



Bei Fragen kontaktieren Sie bitte das Praktikumsmanagement der Handelskammer beider Basel.

Tel.: 061 270 60 66

E-Mail: praktikumplus@hkbb.ch

Grundsätzliches zum Einsatz von *time2learn* für Ausbildungsbetriebe

Das Modell der neuen Ausbildung an Wirtschafts- und Handelsmittelschulen wird in den einzelnen Kantonen unterschiedlich umgesetzt. Im Modell der Wirtschaftsmittelschulen im Kanton Basel-Landschaft und Basel-Stadt (Basel, Reinach, Liestal) fungieren die Schulen als Leitbetriebe. Aus diesem Grund haben die Betriebe keinen Zugriff auf die zentrale Datenbank DBLAP2.

Im Rahmen der neuen Ausbildung haben Praktikumsanbieter erstmalig einen Ausbildungsauftrag. Den WMS-Lernenden müssen Leistungsziele vermittelt werden und mit ihnen sind zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) durchzuführen. In den überbetrieblichen Kursen wird der ÜK-Kompetenznachweis durchgeführt. Die Noten fliessen in das Abschlusszeugnis ein.

Aufgrund der hohen Anzahl an WMS-Lernenden (jährlich rund 300), übernimmt in der Region Basel ein Praktikumsmanagement koordinierende und qualitätssichernde Funktionen. In diesem Sinne wird den Praktikumsbetrieben das online-Tool *time2learn* angeboten, um den Ausbildungsauftrag zu vereinfachen. Zusätzlich kann das Praktikumsmanagement – im *time2learn* in einer übergeordneten Funktion – bei Bedarf unterstützend eingreifen.

Time2learn hat sich in der dualen Berufsausbildung etabliert. Um mit den WMS-Lernenden einen einheitlichen Prozess zu implementieren, ist der Einsatz von *time2learn* obligatorisch. Zudem greifen die Prüfungsexpertinnen und –experten direkt über *time2learn* auf Lerninhalte zu und können so die Prüfungsorganisation verkürzen. Den Ausbildungsbetrieben entstehen dadurch keine Kosten.

Time2learn wurde an die Bedürfnisse der WMS-Ausbildung (der Region Basel) angepasst und bietet folgende Vorteile und Funktionen:

- Es können beliebig weitere Betreuungspersonen erfasst werden
- Sie können Abteilungen erfassen und Bildungsziele zuordnen
- Sie können Einsatzpläne erstellen (Ausbildungsprogramm)
- Sie können die ALS erfassen (und direkt die erforderlichen Formulare erstellen)
- Sie haben Einsicht in den aktuellen Lernstatus der Lernenden
- Prüfungsexperten greifen – zur Prüfungsvorbereitung - online auf Lerninhalte der Lernenden zu; somit kann die Organisation der Prüfungen optimiert und verkürzt werden und Ihnen bleibt deshalb mehr Zeit für die Ausbildung der Lernenden
- Bei Fragen kann das Praktikumsmanagement die Daten einsehen und Sie direkt unterstützen

Wir empfehlen Ihnen, die gesamte Planung über *time2learn* vorzunehmen. Die erfassten Inhalte (Personen, Abteilungen und die damit verbundenen Bildungsziele) können für zukünftige Lernende genutzt werden. Die Aufbauarbeiten sind somit einmalig.

Ein weiterer Vorteil dieser Planung besteht darin, dass im Rahmen der Einsatzplanung den Lernenden automatisch die Wahlpflicht-Bildungsziele zugewiesen werden, die in den jeweiligen Abteilungen möglich sind. Sofern Sie das Ausbildungsprogramm extern erstellt haben und dies nicht in *time2learn* übernehmen möchten, so müssen Sie zumindest die Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren (2.4).

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte / Stammdaten	1
1.1	Login - www.time2learn.ch	1
1.2	Lernende verwalten	3
1.3	Weitere Betreuungspersonen erfassen	6
2	Ein Ausbildungsprogramm erstellen	9
2.1	Arbeitsbereiche (=Abteilungen) erfassen.....	9
2.2	Bildungsziele zuordnen.....	11
	Was sind Bildungsziele?.....	11
	Bildungsziele zuordnen.....	11
2.3	Einsatzplanung erstellen	13
3	Eine ALS erfassen.....	16
3.1	ALS verwalten	16
3.2	ALS bewerten	25
4	Zusätzliche Informationen.....	29

1 Erste Schritte / Stammdaten

1.1 Login - www.time2learn.ch

Rufen Sie im Explorer www.time2learn.ch auf und wählen Sie auf der rechten Seite **Login**.

Um sich bei *time2learn* anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Die Angaben erhalten Sie per Mail vom Praktikumsmanagement.

Klicken Sie anschliessend auf **Login**.



Bei der ersten Anmeldung sollten Sie Ihr Passwort ändern. Über den Pfeil neben Ihrem Namen und anschliessend «**Profil**» können Sie Ihr Passwort ändern und bei Bedarf die restlichen Felder ergänzen und/oder anpassen.

praktikum^{plus} | time2learn

DE ? | Alina DemoHKBB

COCKPIT STAMMDATEN ▾ AUSBILDUNG ▾ QUALIFIKATION ▾ Profil ▾

Cockpit

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Lernstatus Aktivitäten

Lernende Person	Nummer
Es wurden keine Einträge gefunden.	

Zur Übersicht der Leistungsziele


Profil

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn

← → ↻ https://go.time2learn.ch/de-CH/Profile/Profile ☆ ⚙ ⋮

Profil

Profil

 Alina DemoHKBB

Anrede	Frau
Name	DemoHKBB
Vorname	Alina
Strasse Privat	-
PLZ/Wohnort	- -
Telefon Geschäft	-
Telefon Privat	-
Telefon Mobile	-
E-Mail	l.ziberoska@hkbb.ch

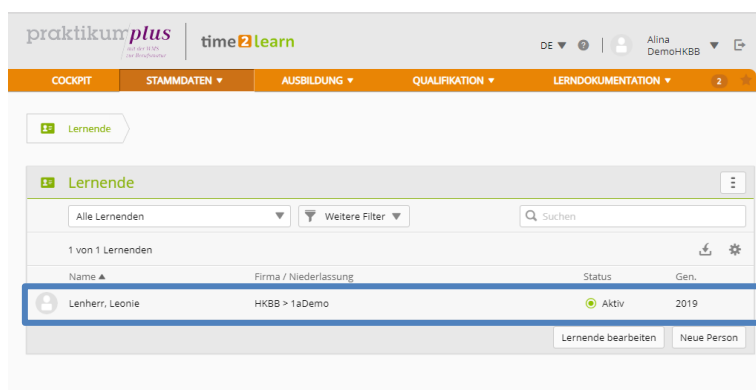
Passwort ändern Bearbeiten

1.2 Lernende verwalten

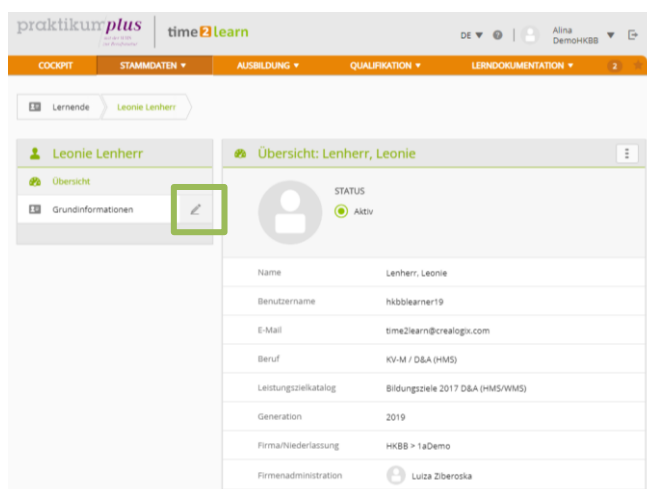
Es ist wichtig, dass Sie bei Ihrer ersten Anmeldung die Daten Ihrer Lernenden anpassen. Hierzu klicken Sie auf „**Stammdaten**“.



Im **blau markierten Feld** erscheinen Ihre Lernenden. Diese werden Ihnen nach Eingang der Praktikumsverträge durch das Praktikumsmanagement automatisch zugewiesen.



Klicken Sie auf den Lernenden und anschließend auf den **Bleistift**, um das Profil Ihrer Lernenden zu bearbeiten und so den Zugriff auf *time2learn* zu ermöglichen.



Kanton Lehrfirma *	Basel-Stadt	▼
Ausbildung		
Beruf *	Kauffrau/-mann M / D&A (HMS/WMS)	
Ausbildungsmodell *	HMS 3+1, KM (mit Kompetenznachweis, ab 2018)	
Edition *	Top	
Leistungszielkatalog *	Bildungsziele 2017 D&A (HMS/WMS)	
Sprachregion *	Deutsch	
Lehrvertragsnummer	-	Lehrvertragsdaten abfragen
Generation * 2019		
Eintritt	Eintritt	
Austritt	Austritt	
Kommentar	Kommentar	
Berufsfachschule		
Schultage	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr	
Schultage 2019/2020	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Keine	
Schultage wurden noch nicht geändert.		
		<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und schliessen"/>

Falls auf der Seite „Grundinformationen verwalten“ in der Zeile der Lernenden ein **gelbes Fähnchen** angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Lehrvertragsnummer noch nicht abgefragt und erfasst wurde. Die Abfrage und Ergänzung der Lehrvertragsnummern kann nicht durch die Praktikumsbetriebe vorgenommen werden.

Das Praktikumsmanagement wird die Lehrvertragsnummern spätestens im Verlaufe des Praktikums ergänzen und so die Schnittstelle für den Notentransfer sicherstellen. Die fristgerechte Übermittlung der Noten in die gesamtschweizerische Datenbank DBLAP2 wird durch das Praktikumsmanagement durchgeführt. Mit dem Abschliessen der Beurteilungen der beiden Arbeits- und Lernsituationen (ALS) (Abgabefrist jeweils 15. Mai) haben Sie Ihre Pflichten bezüglich Noteneingabe erfüllt.

Die Praktikumsbetriebe haben durch das Fehlen der Vertragsnummern keinerlei Einschränkungen.


Ändern Sie das **Passwort** und aktualisieren Sie die **E-Mail Adresse** (Geschäft) Ihrer Lernenden.

Passwort und Benutzername teilen Sie anschliessend der lernenden Person mit (Mündlich oder via E-Mail durch klicken auf „**Profil senden**“). Es wird empfohlen, die Funktion „Profil senden“ nur bei geschäftlichen E-Mail Adressen zu verwenden.

Die Lernenden benötigen die Login-Daten erst bei Praktikumsbeginn.

Bitte lassen Sie die **unteren Daten** unverändert.

Grundinformationen



Leonie Lenherr

Foto wählen

Löschen

(-) Benutzerprofil

Profilstatus

Aktiv

Benutzername *

hkbblearner19

Passwort *

.....

Passwort bestätigen *

.....

E-Mail *

time2learn@crealogix.com

(-) Ausbildung

Beruf *

Kauffrau/-mann M / D&A (HMS/WMS)

Ausbildungsmodell *

HMS 3+1, KM (mit Kompetenznachweis, ab 2018)

Edition *

Top

Leistungszielkatalog *

Bildungsziele 2017 D&A (HMS/WMS)

Sprachregion *

Deutsch

Lehrvertragsnummer

-

Lehrvertragsdaten abfragen

Generation *

2019

Eintritt

Eintritt

Austritt

Austritt

Kommentar

Kommentar

(-) Berufsfachschule

Schultage

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr

Schultage 2019/2020

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Keine

Schultage wurden noch nicht geändert.

Abbrechen

Speichern und Passwort senden

Speichern

1.3 Weitere Betreuungspersonen erfassen

Sofern weitere Personen in die Betreuung involviert sind, können Sie diese wie folgt erfassen:

Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und anschliessend auf „**Ausbildner**“.

The screenshot shows the 'praktikumplus time2learn' web interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'STAMMDATEN' menu is open, showing options: 'Firma / Niederlassungen', 'Ausbildner', 'Lernende', 'Lernmedienverwaltung', and 'Nachrichten'. The 'Ausbildner' option is highlighted. Below the menu, a table lists the current trainees (Ausbildner).

Ausbildner ▲	Firma/Niederlassung	Rollen	Status
DemoHKBB, Alina	HKBB > 1aDemo	A N P	Aktiv
Muster, Erna	HKBB > 1aDemo	P	Aktiv

At the bottom right of the table, there is an 'Aktionen' dropdown menu and a 'Neuer Benutzer' button.

Hier können Sie durch Ausfüllen der einzelnen Felder einen neuen Praxisausbildner erstellen. Beachten Sie die Pflichtfelder.

Passwort und Benutzername können Sie selbständig definieren und der betreffenden Person mitteilen (mündlich oder via E-Mail durch klicken auf „**Speichern und Passwort senden**“).

Neuer Benutzer

Es wurden keine Einträge gefunden

Grundinformationen




Foto wählen Löschen

Benutzerprofil

Profilstatus Aktiv

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

E-Mail *

Angaben zur Person

Anrede *

Vorname *

Name *

Strasse Privat

PLZ/Wohnort

Telefon Privat

Telefon Geschäft

Telefon Mobile

Firma / Niederlassung * Q

Firmenadministration + Luisa Ziberoska

Rollen *

☐ Firmenadministration (F)
☐ Ausbildungsverantwortlicher (A)
☐ Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
☐ Praxisbildner (P)
☐ Trainer (T)
☐ UK-Leiter (U)

Kommentar

E-Mail

E-Mail Signatur Deutsch Französisch Italienisch Englisch

E-Mail Signatur

Abbrechen
Speichern und Passwort senden
Speichern

Beachten Sie bitte die möglichen Rollen:

Ausbildungsverantwortliche/r (A): -Kann Daten/Angaben der Lernenden bearbeiten

Nachwuchsbetreuer/Berufsb. (N): -Kann Arbeitsbereiche verwalten und Bildungsziele zuordnen

-Kann eine Einsatzplanung erstellen

-Selektiert Wahlpflicht- Bildungsziele

-Kann ALS durchführen und Praxisausbildnern zuweisen

-Hat Einsicht in den Lernstatus der Lernenden

-Hat Einsicht in Selbstreflexionen

Praxisausbildner/in (P): -Kann ALS durchführen (erstellen und beurteilen)

Weiteren Personen – die für die Ausbildung der Lernenden verantwortlich sind – geben Sie in der Regel die Rollen **N** und **P** (so liegt die Gesamtverantwortung noch bei Ihnen).

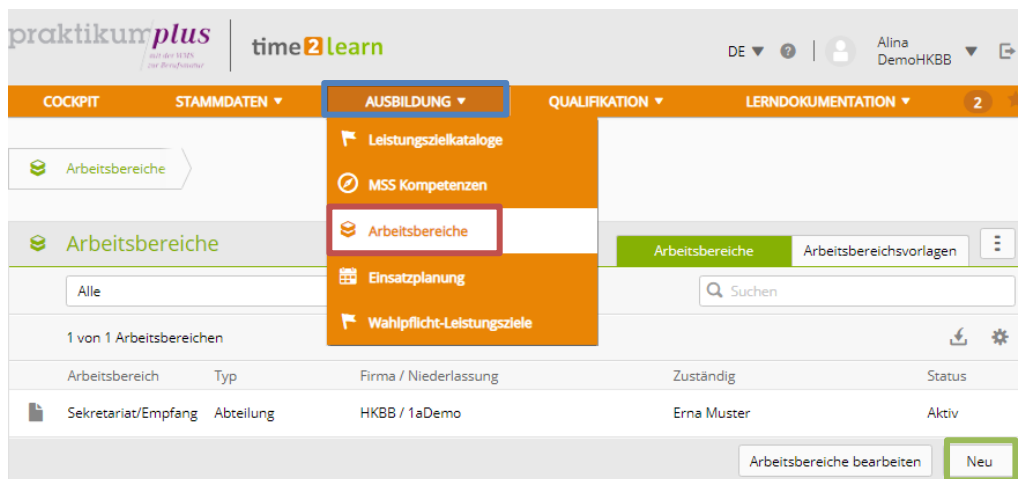
2 Ein Ausbildungsprogramm erstellen

2.1 Arbeitsbereiche (=Abteilungen) erfassen

Achtung: Die Reihenfolge der Arbeitsschritte muss eingehalten werden.

Um ein Ausbildungsprogramm zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Arbeitsbereiche (Abteilungen) erfassen.

Dazu gehen Sie ins Menü „**Ausbildungsprogramm**“ und klicken anschliessend auf „**Arbeitsbereiche**“. Klicken Sie auf „**Neu**“, um eine Abteilung zu erfassen.



Als „**Typ**“ wählen Sie „**Abteilung**“.

Kurse und üKs müssen Sie nicht erfassen.

Unter „**Zuständige Person**“ können Sie eine für die Abteilung zuständige und bereits erfasste Person auswählen. (Falls Person nicht vorhanden → siehe 1.3)

Unter „**Bezeichnung**“ geben Sie den Namen der Abteilung an (z.B. Buchhaltung).

Bei „**Tätigkeiten (in Stichworten)**“ die verschiedenen Tätigkeiten ausfüllen, welche in dieser Abteilung durch die lernende Person ausgeführt werden. Diese Angaben sind für die Prüfungsexperten sehr wichtig, damit diese das mündliche QV vorbereiten können.

Anschliessend **speichern** Sie Ihre Angaben.

Wiederholen Sie diesen Schritt und erfassen Sie alle für das Praktikum relevanten Abteilungen.

The screenshot shows the 'Neuer Arbeitsbereich' form in the WMS system. The form is titled 'Neuer Arbeitsbereich' and contains several fields. The 'Typ' field is set to 'Abteilung'. The 'Zuständige Person' field is empty. The 'Bezeichnung' field is set to 'Bezeichnung'. The 'Tätigkeiten (in Stichworten)' field is empty. The 'Bemerkungen' field is empty. The 'Status' field is set to 'Aktiv'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

2.2 Bildungsziele zuordnen

Was sind Bildungsziele?

Bildungsziele sind Lerninhalte, die beim Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung) geprüft werden. Die Bildungsziele bestehen aus **ÜK-Zielen** (werden während den überbetrieblichen Kursen erarbeitet), **IPT-Zielen** (bereits in der Schule erarbeitet) und **Betriebszielen** (müssen im Betrieb vermittelt werden). Letztere setzen sich zusammen aus **elf Pflicht-** und neun **Wahlpflichtzielen**. Von den Wahlpflichtzielen müssen mindestens **vier** durch den Betrieb praktisch vermittelt werden (=insgesamt mind. 15 Betriebsziele).

Achtung: Die Bildungsziele müssen bis zum 31. März dokumentiert werden, vor allem die Wahlpflichtziele, da diese für die Erstellung des QV mündlich elementar sind.

Bildungsziele zuordnen

Nachdem Sie die einzelnen Abteilungen erfasst haben, können Sie jedem Arbeitsbereich die Bildungsziele zuordnen, die der Lernende in der jeweiligen Abteilung bearbeiten kann.

Wann und in welcher Abteilung die einzelnen Ziele behandelt werden, definieren Sie im Ausbildungsprogramm.

ACHTUNG: Wählen Sie den **Bildungszielkatalog 2017** aus(und klicken Sie anschliessend auf „**Hinzufügen**“).

The screenshot shows the 'praktikumplus' software interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'AUSBILDUNG' tab is active, and the 'Leistungsziele' (Performance Objectives) sub-tab is selected. On the left, a sidebar shows 'Buchhaltung' (Accounting) as the selected department. The main area displays the 'Leistungsziele' section with a 'Katalog' (Catalog) dropdown menu set to 'Bildungsziele 2017 D&A (HMS/WMS)'. Below this, there is a search bar and a message stating '0 von 0 Leistungszielen/Teilfähigkeiten' (0 of 0 performance objectives/particularities). At the bottom right, the 'Hinzufügen' (Add) button is highlighted with a green box.

Mittels **Filterfunktion** können Sie wahlweise die üK-, IPT- oder Betriebsziele anzeigen.

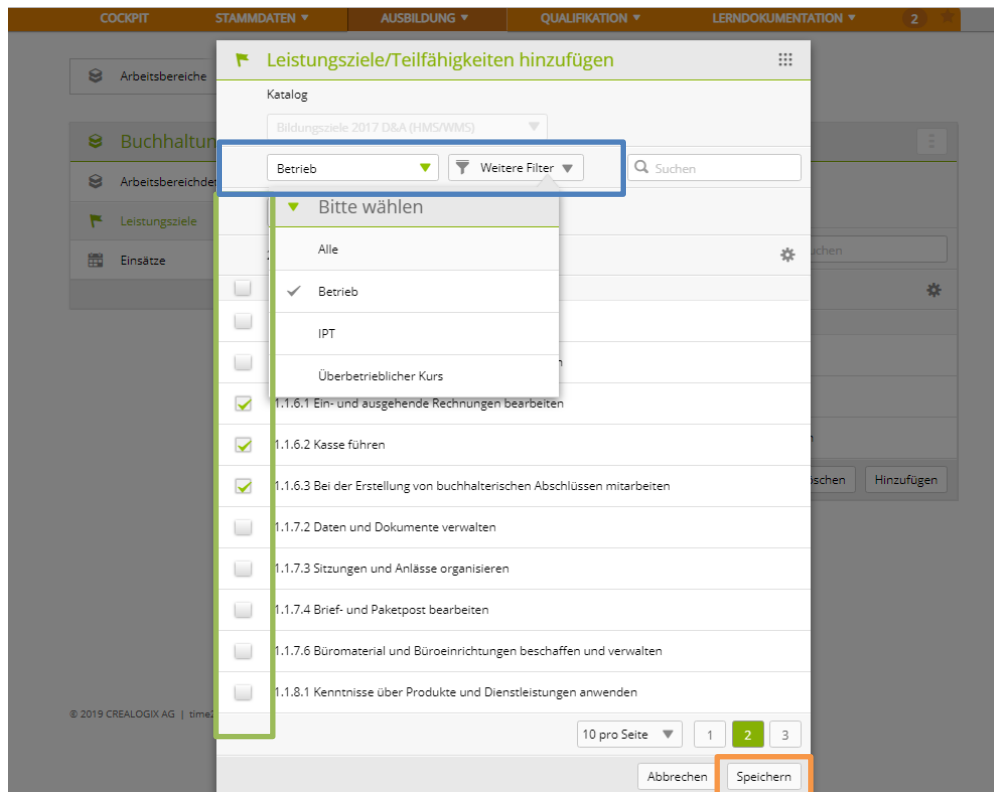
Ihren Abteilungen müssen Sie primär die unter „*Betrieb*“ angezeigten Ziele zuweisen. Setzen Sie den Haken also bei „*Betrieb*“, (weiter dürfen Sie IPT-Ziele zuordnen. Diese sind bereits erarbeitet worden, allerdings auf theoretischer Ebene).

Per Mausklick können Sie im **Kästchen** die Bildungsziele auswählen, die der Lernende in dieser Abteilung erarbeiten kann.

Bildungsziele können mehreren Abteilungen zugeordnet werden.

Speichern Sie Ihre Auswahl anschliessend.

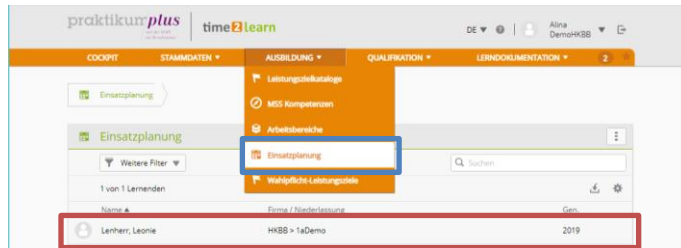
Ergänzen Sie in dieser Form die anderen Abteilungen.



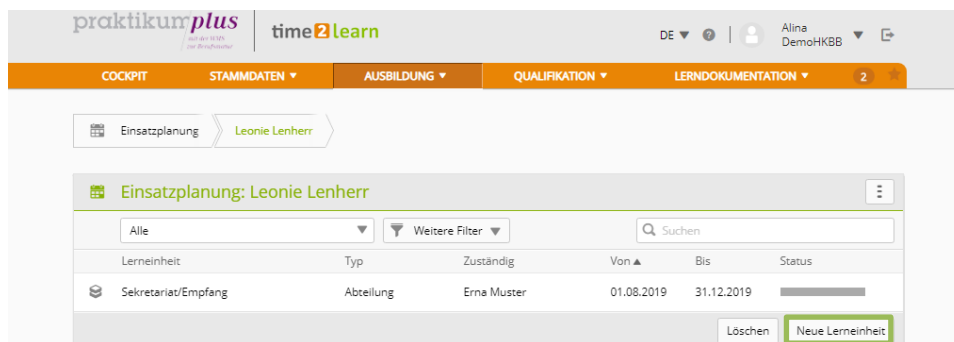
2.3 Einsatzplanung erstellen

Mit einer Einsatzplanung halten Sie fest, in welchem Zeitraum die lernende Person in einer Abteilung tätig ist.

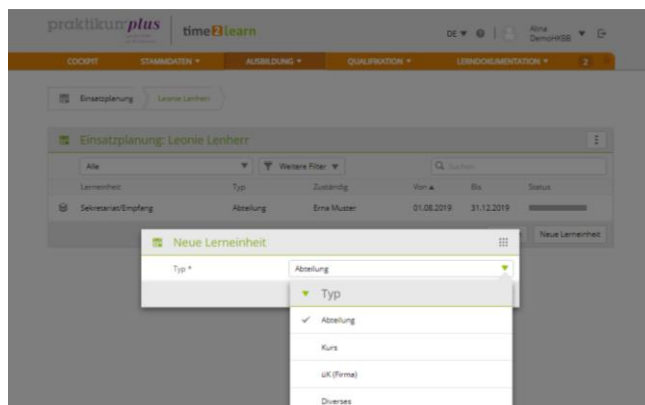
Um eine Einsatzplanung zu erstellen, gehen Sie ins Menü „Einsatzplanung“ und klicken Sie dort in der Zeile der gewünschten lernenden Person auf das **rot markierte Feld**.



Klicken Sie auf „**Neue Lerneinheit**“, um den Lernenden eine Abteilung zuzuweisen.



Wählen Sie anschliessend den Typ «Abteilung» aus.



Wählen Sie unter „**Arbeitsbereich**“ die gewünschte Abteilung aus und bestimmen Sie den Ein- und Austritt aus der Abteilung.

Die üKs müssen nicht erfasst werden.

Die ALS und PE müssen hier nicht erfasst werden. Diese werden anschliessend automatisch in die Einsatzplanung integriert.

Speichern Sie die *Einsatzplanung*.

The screenshot shows the 'Neue Lerneinheit' (New Learning Unit) form in the praktikumplus system. The form is titled 'Neue Lerneinheit' and has a blue border. It contains several fields: 'Typ *' (empty), 'Abteilung' (empty), 'Firma/Niederlassung *' (HKBB > 1aDemo), 'Arbeitsbereich *' (Buchhaltung), 'Von *' (10.07.2019), 'Bis *' (Bis), and 'Bemerkungen' (empty). The 'Arbeitsbereich *' field is highlighted with a blue border. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern' (highlighted with a red border).

Führen Sie diesen Schritt für sämtliche relevanten Abteilungen durch.

Die fertige Einsatzplanung können Sie sich unter „**Einsatzplanung exportieren**“ als Excel Datei anzeigen lassen.

Das fertige Ausbildungsprogramm können Sie sich unter „**Ausbildungsprogramm exportieren**“ als PDF Datei anzeigen lassen.

Um die noch nicht in der Einsatzplanung abgedeckten Bildungsziele anzuzeigen, klicken Sie auf „**Leistungsziele**“ und selektieren Sie nach «**Nicht zugewiesen**».

The screenshot shows the 'praktikumplus' web application interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The user is logged in as 'Alina DemoHKBB'.

The main content area shows the 'Einsatzplanung' for 'Leonie Lenherr'. A dropdown menu is open, showing options: 'Einsatzplanung exportieren', 'Ausbildungsprogramm exportieren', 'Leistungsziele', and 'Seite drucken'. The 'Leistungsziele' option is highlighted.

The 'Leistungsziele' screen displays a table of learning objectives. The table has columns for 'Leistungsziele', 'Thema', and 'Lernort'. The first row is highlighted with a blue box.

Leistungsziele	Thema	Lernort
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	Material/Waren oder Dienstleistungen	Betrieb
1.1.1.2 Material/Waren lagern	Material/Waren oder Dienstleistungen	Betrieb
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern	Material/Waren oder Dienstleistungen	Betrieb
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	Kundenberatung	IPT
1.1.2.2 Kundengespräche führen	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	Kundenberatung	Betrieb
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen	Kundenberatung	Überbetrieblicher Kurs
1.1.3.1 Aufträge ausführen	Auftragsabwicklung	IPT
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen	Auftragsabwicklung	IPT
1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten	Auftragsabwicklung	Betrieb

At the bottom of the screen, there is a pagination bar showing '10 pro Seite' and page numbers 1, 2, 3, 4. A 'Schliessen' button is also present.

Das Ausbildungsprogramm müssen die Lernenden am 2.üK vorweisen.

Wichtig: Durch diese Einteilung/Planung werden den Lernenden automatisch die Wahlpflichte zugewiesen, die zuvor den entsprechenden Abteilungen zugeordnet wurden.

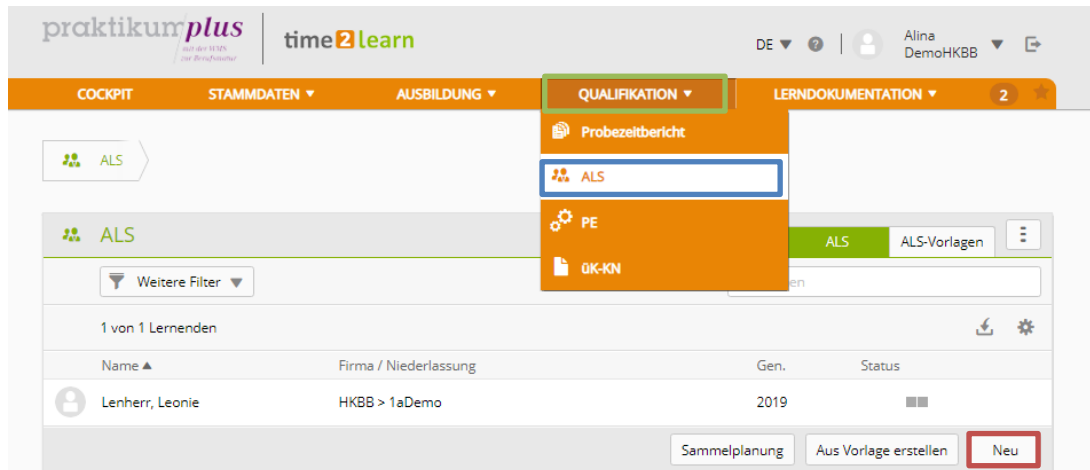
3 Eine ALS erfassen

3.1 ALS verwalten

Arbeits- und Lernsituationen (ALS) sind mit Zielvereinbarungsgesprächen vergleichbar.

Während des einjährigen Praktikums müssen die WMS-Lernenden zwei ALS absolvieren.

Um eine ALS zu erfassen, gehen Sie ins Menü „Qualifikation“, klicken Sie auf „ALS“ und anschliessend auf „Neu“.



Unter „**Bezeichnung**“ können Sie beispielsweise die Abteilung eingeben, in der die lernende Person die ALS durchführt.

Für die erste ALS wählen Sie die „**ALS-ID**“ „ALS 5“ und für die zweite „ALS 6“.

Zwischen „**Start der Beobachtungsperiode**“ und „**Beurteilungsgespräch**“ müssen mindestens zwei Monate liegen.

Klicken Sie auf „**Kompetenzen auswählen**“, um die Bildungsziele für die ALS auszuwählen.

Neue ALS

Lernende Person *

Bezeichnung *

ALS_ID (Semester) *

Zuständige Person *

Stellvertreter

Firma / Niederlassung

Tätigkeiten (in Stichworten)

Start Beobachtungsperiode *

Beurteilungsgespräch *

Abbrechen Speichern

Praxisbildner	Alina DemoHKBB
Stellvertreter	Erna Muster
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende
Lehrbetrieb	HKBB
Status	Vorbereiten
Termine	
Start Beobachtungsperiode	Sonntag, 1. September 2019
Beurteilungsgespräch	Freitag, 20. Dezember 2019
Termine in Kalender übernehmen Bearbeiten	
Fachkompetenzen	
Leistungsziele	Status Tax. Zuord.
Es wurden keine Einträge gefunden.	
Methodenkompetenzen	
Es wurden keine Einträge gefunden.	
Sozial- und Selbstkompetenz(en)	
Es wurden keine Einträge gefunden.	
Vorbereitung abschliessen Kompetenzen bearbeiten	

Es werden Ihnen alle Betriebs- und IPT-Bildungsziele angezeigt. Für eine ALS können Sie auch IPT-Ziele auswählen. Falls Sie Wahlpflicht-Bildungsziele vermissen, müssen Sie diese zuerst zuordnen (siehe ab 2.1 und 2.4).

Mittels **Filterfunktion** können Sie abteilungsspezifische Ziele anzeigen lassen (sofern unter 2.2 erfasst).

Es werden Ihnen alle Bildungsziele der ausgewählten Abteilung angezeigt, sowie alle möglichen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

Mittels der Kästchen müssen Sie sich für zwei **Bildungsziele**, eine **Methodenkompetenz** und eine **Sozial- und Selbstkompetenz** entscheiden, die eine ALS bilden.

(Ziele, bei denen statt des Kästchens ein I steht, können gemäss Branchenorganisation nicht für eine ALS ausgewählt werden).

Durch klicken auf **den Button am rechten Rand** erhalten Sie detailliertere Informationen zu den einzelnen Zielen und Kompetenzen.

Übernehmen Sie anschliessend Ihre Auswahl.

praktikum^{plus}
time2learn
DE
Alina Demo-HKBB

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
QUALIFIKATION
LEHRDOKUMENTATION
2

ALS
Leonie Lenherr
Buchhaltung

Kompetenzen hinzufügen

Fachkompetenzen

Wählen Sie 2 Bildungsziele. Nach der Auswahl können Sie zusätzlich betriebspezifische Beurteilungskriterien festlegen.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

Sekretariat/Empfang (HKBB / 1aDemo)

Weitere Filter
Suchen

4 von 4 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	Material/Waren oder Dienstleistungen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1.1.3 Material/Waren ausliefern	Material/Waren oder Dienstleistungen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	Kundenberatung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1.2.2 Kundengespräche führen	Kundenberatung		<input type="checkbox"/>

Methodenkompetenzen

Wählen Sie 1 Methodenkompetenz aus. Nach der Auswahl können Sie zusätzlich betriebspezifische Beurteilungskriterien festlegen.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Methodenkompetenzen vorgeschlagen: -

Methodenkompetenzen	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2.2 Vernetztes Denken und Handeln		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2.4 Wirksames Präsentieren		<input type="checkbox"/>

Sozial- und Selbstkompetenz(en)

Wählen Sie 1 Sozial- und Selbstkompetenz aus. Nach der Auswahl können Sie zusätzlich betriebspezifische Beurteilungskriterien festlegen.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Sozial- und Selbstkompetenzen vorgeschlagen: -

Sozial- und Selbstkompetenz	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1 Leistungsbereitschaft		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 Kommunikationsfähigkeit		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 Teamfähigkeit		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 Umgangsformen		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5 Lernfähigkeit		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6 Ökologisches Bewusstsein		<input type="checkbox"/>

Abbrechen
Übernehmen

Durch klicken auf den **Button am rechten Rand**, können Sie die einzelnen Ziele und Kompetenzen präzisieren und auf die konkreten Tätigkeiten anpassen .

ALS-ID	ALS 5
Praxisbildner	Allina DemoHKBB
Stellvertreter	Erna Muster
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende
Lehrbetrieb	HKBB
Status	Vorbereiten
Termine	
Start Beobachtungsperiode	Sonntag, 1. September 2019
Beurteilungsgespräch	Freitag, 20. Dezember 2019
Termine in Kalender übernehmen Bearbeiten	
Fachkompetenzen	
Leistungsziele	Status Tax. Zuord.
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	<input type="radio"/> Offen K5 1
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern	Funktionen
	Beurteilungskriterien festlegen
	Kompetenz löschen
Methodenkompetenzen	
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	1
Alle Kompetenzen löschen	
Sozial- und Selbstkompetenz(en)	
3.1 Leistungsbereitschaft	1
Alle Kompetenzen löschen	
Vorbereitung abschliessen Kompetenzen bearbeiten	

Unter „**Zusätzliche betriebsspezifische Beurteilungskriterien**“ können Sie die angezeigten, standardmässigen „**Beurteilungskriterien für ALS**“ ergänzen. Präzisieren und/oder ergänzen Sie die Beurteilungskriterien auf die konkreten betriebsinternen Tätigkeiten.

WICHTIG: Diese Ergänzungen werden später in der ALS angezeigt und sind Teil der Bewertung.

Speichern Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen

1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen
Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:

- Offerten einholen und vergleichen
- Konditionen und Liefertermine abklären
- Material/Waren bestellen
- Lieferungen kontrollieren oder überwachen
- Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen
- Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren

Hinweis: Sie können unten zusätzlich betriebsspezifische Beurteilungskriterien für die Bewertung dieses Kompetenz in der ALS definieren.

Erwartungen und Beurteilungskriterien	<p>- Mindestens zwei Offerten liegen vor und sind mit sinnvollen Kriterien bewertet.</p> <p>Die Konditionen und Liefertermine sind festgelegt.</p> <p>Das Material bzw. die Waren sind in der richtigen Menge und Qualität bestellt.</p> <p>Die Lieferung ist kontrolliert gemäss Bestellung.</p> <p>Evtl. Fehllieferungen werden beanstandet.</p> <p>Die Lieferantenrechnung ist kontrolliert und richtig kontiert.</p>
Präzisierung	keine

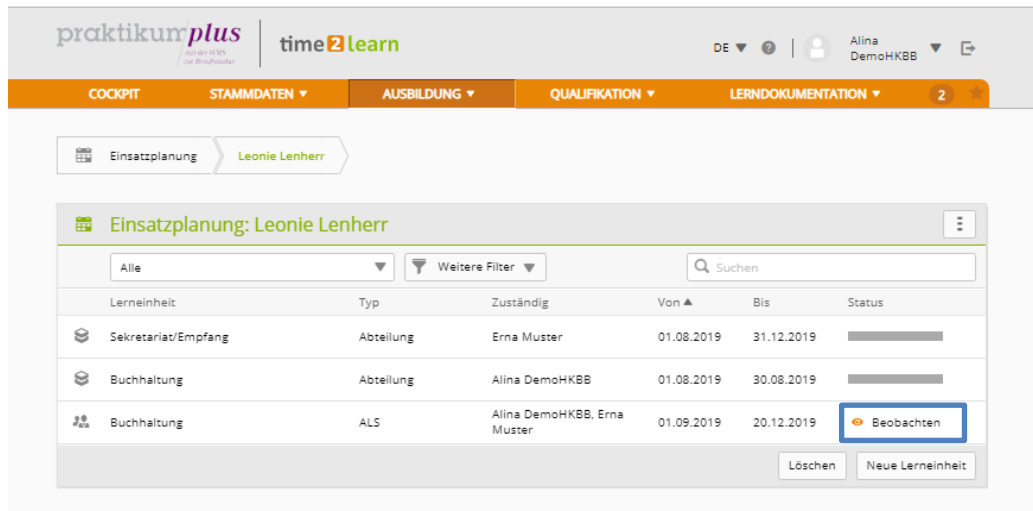
Abbrechen
Weiter zu Leistungsziel
Speichern...

Um die ALS-Vorbereitung abzuschliessen, klicken Sie auf „**Vorbereitung abschliessen**“ Ab diesem Zeitpunkt ist die ALS für die Lernenden in *time2learn* ersichtlich.

ALS-ID	ALS 5		
Praxisbildner	Alina DemoHKBB		
Stellvertreter	Erna Musser		
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende		
Lehrbetrieb	HKBB		
Status	Vorbereiten		
Termine			
Start Beobachungsperiode	Sonntag, 1. September 2019		
Beurteilungsgespräch	Freitag, 20. Dezember 2019		
		Termine in Kalender übernehmen	Bearbeiten
Fachkompetenzen			
Leistungsziele	Status	Tax.	Zuord.
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	<input type="radio"/> Offen	KS	1
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern	<input type="radio"/> Offen	KS	1
Alle Kompetenzen löschen			
Methodenkompetenzen			
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln			1
Alle Kompetenzen löschen			
Sozial- und Selbstkompetenz(en)			
3.1 Leistungsbereitschaft			1
Alle Kompetenzen löschen			
Vorbereitung abschliessen		Kompetenzen bearbeiten	

Die ALS hat den Status „**Beobachten**“ (=Beobachtungsphase).

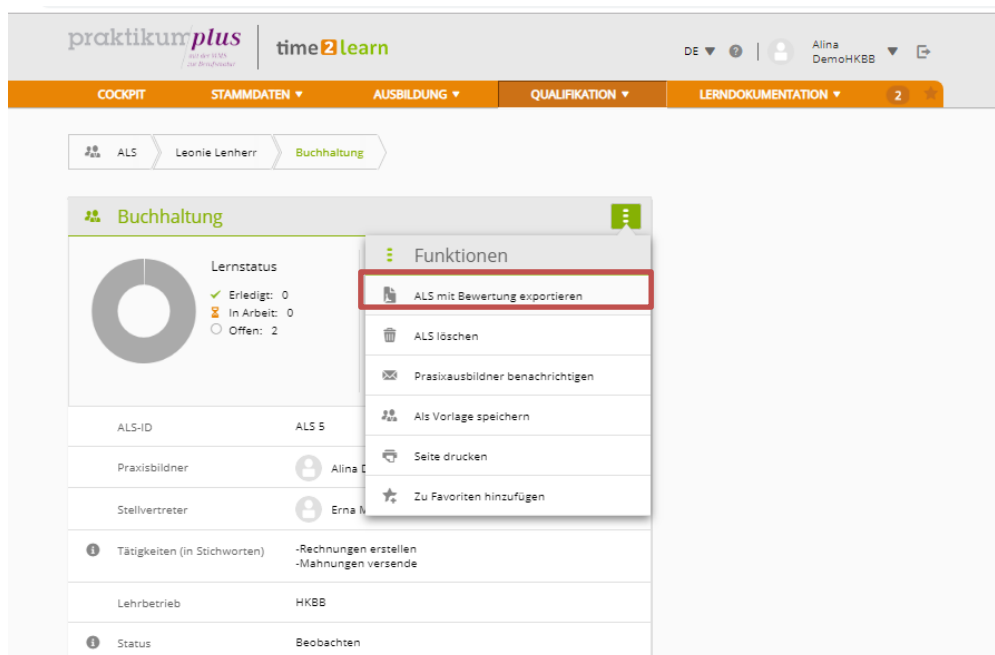
Drucken Sie die ALS Vereinbarung durch klicken auf das „**ALS mit Bewertung exportieren**“ aus und unterzeichnen Sie das Formular mit den Lernenden.



Einsatzplanung: Leonie Lenherr

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von	Bis	Status
Sekretariat/Empfang	Abteilung	Erna Muster	01.08.2019	31.12.2019	
Buchhaltung	Abteilung	Alina DemoHKBB	01.08.2019	30.08.2019	
Buchhaltung	ALS	Alina DemoHKBB, Erna Muster	01.09.2019	20.12.2019	Beobachten

Buttons: Löschen, Neue Lerneinheit



Buchhaltung

Funktionen

- ALS mit Bewertung exportieren
- ALS löschen
- Praxisausbildner benachrichtigen
- Als Vorlage speichern
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Lernstatus

- ✓ Erledigt: 0
- ✗ In Arbeit: 0
- Offen: 2

ALS-ID	ALS 5
Praxisbildner	Alina C
Stellvertreter	Erna M
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende
Lehrbetrieb	HKBB
Status	Beobachten

Die unterzeichneten Formulare sind für Sie und die Lernenden bestimmt. Dem Praktikumsmanagement oder der Schule müssen Sie kein Exemplar zustellen.

3.2 ALS bewerten

Um die ALS zu bewerten, klicken Sie auf „den **Button am rechten Rand**“ und anschliessend auf **Bewertung öffnen**, hinter der gewünschten ALS.

The screenshot shows a web application interface for evaluating ALS (Assessment of Learning Skills). At the top, there are buttons for 'Termine in Kalender übernehmen' and 'Bearbeiten'. Below this is a section for 'Fachkompetenzen' with a table of learning objectives. The first row is selected, and a dropdown menu is open, showing the 'Bewertung öffnen' option highlighted with a red box. Below the table are sections for 'Methodenkompetenzen' and 'Sozial- und Selbstkompetenz(en)', each with a table of competencies and a button to 'Alle Bewertungen löschen'. At the bottom is a section for 'Bemerkungen'.

Leistungsziele	Bem.	Status	Tax.	Bewertung
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen		<input type="radio"/> Offen	K5	-
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern				

Funktionen

- Bewertung öffnen

Methodenkompetenzen

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	-	
--	---	--

Alle Bewertungen löschen

Sozial- und Selbstkompetenz(en)

3.1 Leistungsbereitschaft	-	
---------------------------	---	--

Alle Bewertungen löschen

Bemerkungen

Im **blauen Feld** können Sie Details des ausgewählten Ziels anzeigen lassen.

Geben Sie für das Bildungsziel eine **Note** zwischen 1 und 6. Zehntelsnoten (z.B.: 4,7) sind zwar möglich, wir empfehlen aber ausschliesslich halbe Noten zu erteilen (z.B.: 4,5).

Begründen Sie anschliessend Ihre Notengebung und **speichern** Sie die Bewertung. Alternativ können Sie direkt zum nächsten Bildungsziel springen, durch klicken auf „**Speichern und weiter**“.

Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einka

1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen
Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:

- Offerten einholen und vergleichen
- Konditionen und Liefertermine abklären
- Material/Waren bestellen
- Lieferungen kontrollieren oder überwachen
- Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen
- Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren

Bewertungsskala: 1-6 in 0.5 Notenschritten

Beurteilungskriterien:

- Mindestens zwei Offerten liegen vor und sind mit sinnvollen Kriterien bewertet.
- Die Konditionen und Liefertermine sind festgelegt.
- Das Material bzw. die Waren sind in der richtigen Menge und Qualität bestellt.
- Die Lieferung ist kontrolliert gemäss Bestellung.
- Evtl. Fehllieferungen werden beanstandet.
- Die Lieferantenrechnung ist kontrolliert und richtig kontiert.

Betriebsspezifische Präzisierung: keine

Endnote: -

Bemerkungen, Begründungen *

Abbrechen Weiter zu Leistungsziel **Speichern...**

Betriebsspezifische Präzisierung: keine

Endnote: 6.0

Bemerkungen, Begründungen *

Abbrechen Weiter zu Leistungsziel **Speichern...**

Speichern...

Speichern und schliessen

Speichern und weiter

Wichtig: Die Lernenden können die Beurteilung noch nicht einsehen.

Drucken Sie durch klicken auf die «**ALS mit Bewertung exportieren**» die bewertete ALS aus und besprechen Sie sie am Beurteilungsgespräch mit der lernenden Person.

Klicken Sie **nach** dem Beurteilungsgespräch wieder auf die **ALS**.

The screenshot shows the 'praktikumplus' software interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'LERNDOKUMENTATION' tab is active, showing a section for 'ALS' (Assessment of Learning Situation). Below this, there's a search bar and a table of learners. The table has columns for 'Name', 'Firma / Niederlassung', 'Gen.', and 'Status'. One learner, 'Lenherr, Leonie', is listed with 'HKBB > 1aDemo' as the firm and '2019' as the year. The status is shown as a progress bar. At the bottom, there are buttons for 'Sammelplanung', 'Aus Vorlage erstellen', and 'Neu'.

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Lenherr, Leonie	HKBB > 1aDemo	2019	Progress bar

Ergänzen Sie das Feld „**Bemerkungen aus dem Beurteilungsgespräch (...)**“ und setzen Sie anschliessend ein Häkchen bei „**ALS-Bewertung abgeschlossen**“.

Fachkompetenzen				
Leistungsziele	Bem.	Status	Tax.	Bewertung
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen		<input type="radio"/> Offen	K5	6
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern		<input type="radio"/> Offen	K5	5.5
Alle Bewertungen löschen				
Methodenkompetenzen				
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln				5
Alle Bewertungen löschen				
Sozial- und Selbstkompetenz(en)				
3.1 Leistungsbereitschaft				6
Alle Bewertungen löschen				
Bemerkungen				
Bemerkungen aus dem Beurteilungsgespräch und allfällige Äusserungen der lernenden Person				
-				
Bemerkungen bearbeiten				
Bewertung				
Note Fachkompetenz 1	(6.0)			
Note Fachkompetenz 2	(5.5)			
Note Methodenkompetenz	(5.0)			
Note Sozial- und Selbstkompetenz(en)	(6.0)			
ALS Gesamtnote	(5.5)			
Zurück auf in Vorbereitung Bewertung abschliessen				

Die ALS erhält den Status *Bewertet*.

Ab diesem Zeitpunkt ist die Beurteilung für die lernende Person ersichtlich und abgeschlossen.

4 Zusätzliche Informationen

Neue Praktikumsbetriebe bzw. Lernende in Folgejahren

Praktikumsbetriebe, die neu WMS-Lernende ausbilden, erhalten nach besuchter Schulung (praktikumplus.ch -> Für Betriebe -> Schulungsangebote) ein Login für *time2learn*. Sobald ein Praktikumsvertrag vorliegt, werden die Lernenden erfasst und den Unternehmen zugewiesen. Die verantwortlichen Personen können somit frühzeitig mit der Planung beginnen und sich mit dem System vertraut machen.

Für Praktikumsbetriebe, die bereits (via *time2learn*) WMS-Lernende der Region Basel ausgebildet haben und im Folgejahr erneut einen Ausbildungsplatz anbieten, werden die Lernenden Anfangs Sommerferien (im Monat Juni) erfasst und zugeordnet. Die Erfassung im *time2learn* übernimmt das Praktikumsmanagement. Sämtliche erfassten Angaben wie Betreuungspersonen, Abteilungen und die zugeordneten Bildungsziele bleiben bestehen (Sie können direkt mit der Einsatzplanung beginnen).

Qualifikationsverfahren (QV)

Die WMS-Lernenden absolvieren jeweils im Juni eine schriftliche und eine mündliche Prüfung. Diese bilden das betriebliche Qualifikationsverfahren.

Bestandteil der schriftlichen Prüfung sind sämtliche IPT-, üK-, und Pflicht-Betriebsziele. Für die mündlichen Prüfungen werden zusätzlich die Wahlpflicht-Bildungsziele und das Ausbildungs- und Leistungsprofil (ALP) herangezogen werden. Das Ausbildungs- und Leistungsprofil ist eine Dokumentation über das Unternehmen und wird von den Lernenden selbständig und in Eigenverantwortung erstellt und bis zum 31.März auf *time2learn* hochgeladen. Das Dokument muss von der verantwortlichen Betreuungsperson unterzeichnet werden.

Die Lernenden werden in den überbetrieblichen Kursen über die Prüfungen und den Ablauf informiert und entsprechend vorbereitet.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten greifen anschliessend direkt über *time2learn* auf die Lerninhalte und das Ausbildungs- und Leistungsprofil der Lernenden zu. Dank diesem Vorgehen kann Ihnen als Praktikumsbetrieb mehr Zeit für die Vermittlung der Leistungsziele zur Verfügung gestellt werden.

Aufgrund der Prüfungstermine und -vorbereitung sollten Sie das Ausbildungsprogramm für Ihren Lernenden so gestalten, dass er bis Ende März alle 15 Bildungsziele (11 Pflicht- und 4 Wahlpflichtziele) abgedeckt hat.

Das Praktikumsmanagement dankt Ihnen herzlich für Ihr Engagement in der Ausbildung von jungen Erwachsenen und wünscht Ihnen viele spannende und erfolgreiche Momente!