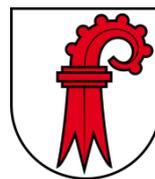


# time **2** learn

## **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](mailto: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 - <a href="http://www.time2learn.ch">www.time2learn.ch</a> .....	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](http://www.time2learn.ch)

Rufen Sie im Explorer [www.time2learn.ch](http://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**.

Home Anwendung

Login

### Anmeldung bei time2learn

Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein.

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

Informationen

Hotline: **0900 02 55 02**  
(werktags 9-12, Fr. 1.50 / Min.)

E-Mail: [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch)

>> Supportdokumente  
>> Technische Voraussetzungen  
>>> Bedienungshandbuch

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.

praktikumplus | time2learn

DE | Alina DemoHKBB

COCKPIT | STAMMDATEN | AUSBILDUNG | QUALIFIKATION

Profil

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn

Cockpit

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Lernstatus Aktivitäten

Lernende Person	Nummer
Es wurden keine Einträge gefunden.	

Zur Übersicht der Leistungsziele

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

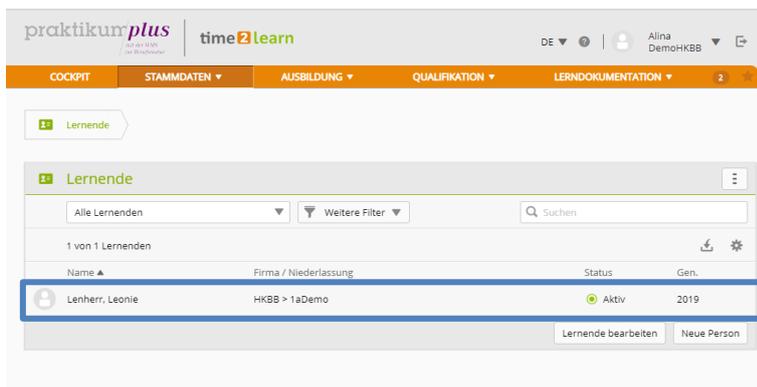
Passwort ändern | Bearbeiten

## 1.2 Lernende verwalten

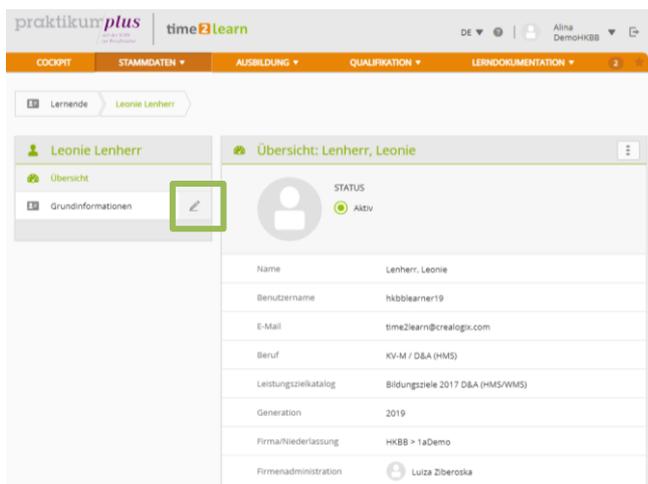
Es ist wichtig, dass Sie bei Ihrer ersten Anmeldung die Daten Ihrer Lernenden anpassen. Hierzu klicken Sie auf „**Stammdaten**“.



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 *	Kaufrau/-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.		
		Abbrechen   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.

The screenshot shows a web interface for managing a user profile. The user is 'Leonie Lenherr'. The interface is divided into several sections:

- Grundinformationen:** Includes a profile picture placeholder, name 'Leonie Lenherr', and buttons for 'Foto wählen' and 'Löschen'.
- Benutzerprofil:** Contains fields for 'Profilstatus' (Aktiv), 'Benutzername \*' (hkbblearner19), 'Passwort \*' (masked with dots), 'Passwort bestätigen \*' (masked with dots), and 'E-Mail \*' (time2learn@crealogix.com).
- Ausbildung:** Contains dropdown menus for 'Beruf \*' (Kauffrau/-mann M / D&A (HMS/WMS)), 'Ausbildungsmodell \*' (HMS 3+1, KM (mit Kompetenznachweis, ab 2018)), 'Edition \*' (Top), and 'Leistungzielkatalog \*' (Bildungsziele 2017 D&A (HMS/WMS)). It also has a 'Sprachregion \*' (Deutsch) dropdown, a 'Lehrvertragsnummer' field with a 'Lehrvertragsdaten abfragen' button, and 'Generation \*' (2019).
- Berufsfachschule:** Includes 'Schultage' (checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr) and 'Schultage 2019/2020' (checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Keine). A note below states 'Schultage wurden noch nicht geändert.'

At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und Passwort senden' (highlighted with a red box), and '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' software 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 users:

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

At the bottom right, 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**“).

The screenshot shows a web form for creating a new user. The form is titled 'Neuer Benutzer' and 'Grundinformationen'. It contains several sections:

- Benutzerprofil:** Includes a dropdown for 'Profilstatus' (Aktiv), and input fields for 'Benutzername \*', 'Passwort \*', 'Passwort bestätigen \*', and 'E-Mail \*'.
- Angaben zur Person:** Includes a dropdown for 'Anrede \*', and input fields for 'Vorname \*', 'Name \*', 'Strasse Privat', 'PLZ/Wohnort' (split into 'PLZ' and 'Wohnort'), 'Telefon Privat', 'Telefon Geschäft', and 'Telefon Mobile'.
- Firma / Niederlassung \*:** A search field with a magnifying glass icon.
- Firmenadministration:** A dropdown menu showing 'Lulza Ziberoska'.
- Rollen \*:** A list of roles with checkboxes: 'Firmenadministration (F)', 'Ausbildungsverantwortlicher (A)', 'Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)', 'Praxisbildner (P)', 'Trainer (T)', and 'iK-Letter (U)'. The 'Firmenadministration (F)' checkbox is checked.
- Kommentar:** A text area for 'Kommentar'.
- E-Mail:** Includes a language selection dropdown (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch) and an 'E-Mail Signatur' input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und Passwort senden' (highlighted with a red box), and '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.

The screenshot shows the 'praktikumplus' software interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'AUSBILDUNG' menu is open, showing options like 'Leistungszielkataloge', 'MSS Kompetenzen', 'Arbeitsbereiche', 'Einsatzplanung', and 'Wahlpflicht-Leistungsziele'. The 'Arbeitsbereiche' option is highlighted. Below the menu, the 'Arbeitsbereiche' section is visible, showing a search bar and a table with one entry: 'Sekretariat/Empfang' (Abteilung) at 'HKBB / 1aDemo' (Firma / Niederlassung), managed by 'Erna Muster' (Zuständig), with status 'Aktiv'. At the bottom right, there are buttons for 'Arbeitsbereiche bearbeiten' and 'Neu'.

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 a web application interface for creating a new work area. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area is titled 'Arbeitsbereiche' and 'Neuer Arbeitsbereich'. The form fields are as follows:

Firma / Niederlassung *	HKBB > 1aDemo
Typ *	Abteilung
Zuständige Person *	
Stellvertreter	
Bezeichnung *	Bezeichnung
Tätigkeiten (in Stichworten)	Tätigkeiten (in Stichworten)
Bemerkungen	Bemerkungen
Status	Aktiv

Buttons: Abbrechen, Speichern

## 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 'time2learn' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'AUSBILDUNG' tab is active. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Arbeitsbereiche' > 'Buchhaltung' > 'Leistungsziele'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Buchhaltung' selected, and sub-items: 'Arbeitsbereichdetails', 'Leistungsziele', and 'Einsätze'. The right column is titled 'Leistungsziele' and contains a 'Katalog' dropdown menu set to 'Bildungsziele 2017 D&A (HMS/WMS)'. Below the dropdown is a 'Weitere Filter' button and a search box labeled 'Suchen'. The status shows '0 von 0 Leistungszielen/Teilfähigkeiten'. At the bottom right, there are 'Löschen' and 'Hinzufügen' buttons, with the 'Hinzufügen' button highlighted by a green rectangular box.

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

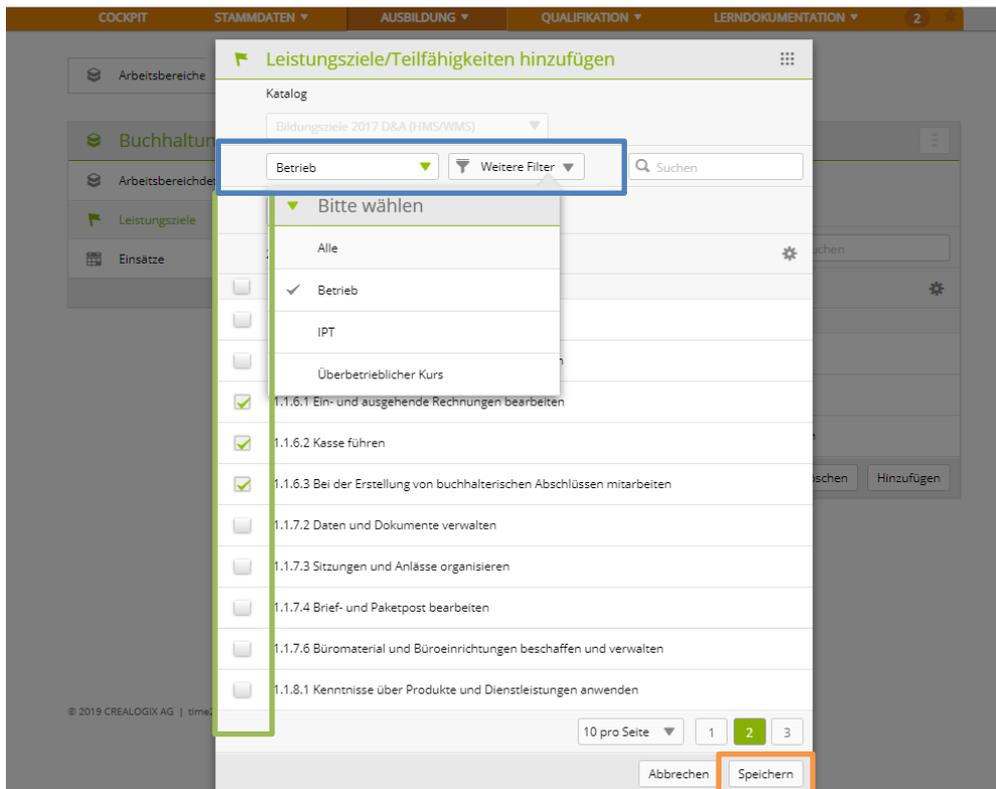
Ihren Abteilungen müssen Sie primär die unter „*Betrieb*“ angezeigten Ziele zuweisen. Setzen Sie den Haken also bei „*Betrieb*“, (weiter dürfen Sie IPT-Ziele zuordnen. Diese sind bereits erarbeitet worden, allerdings auf theoretischer Ebene).

Per Mausclick 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.



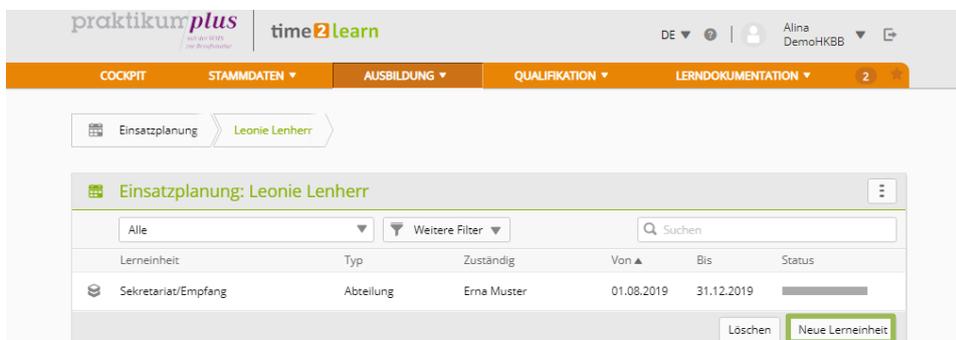
## 2.3 Einsatzplanung erstellen

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

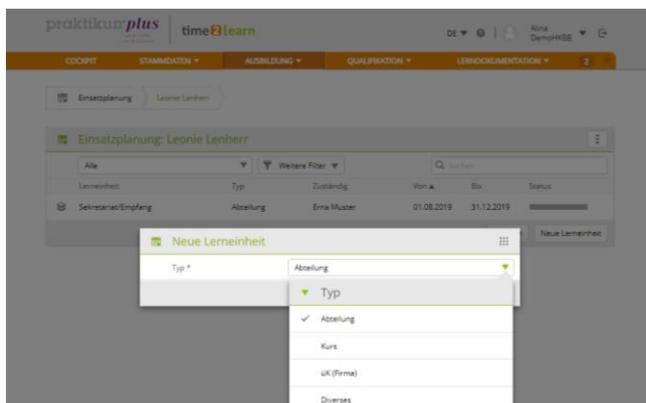
Um eine Einsatzplanung zu erstellen, gehen Sie ins Menü „Einsatzplanung“ und klicken Sie dort in der Zeile der gewünschten lernenden Person auf das **rot markierte Feld**.



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

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 'Einsatzplanung' interface for Leonie Lenherr. A dropdown menu is open, showing options: 'Einsatzplanung exportieren', 'Ausbildungsprogramm exportieren', 'Leistungsziele', and 'Seite drucken'. The 'Leistungsziele' option is highlighted with a blue box.

The screenshot shows the 'Leistungsziele' interface. A filter 'Nicht zugewiesen: Nein' is selected. A table lists 36 performance goals with 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

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.

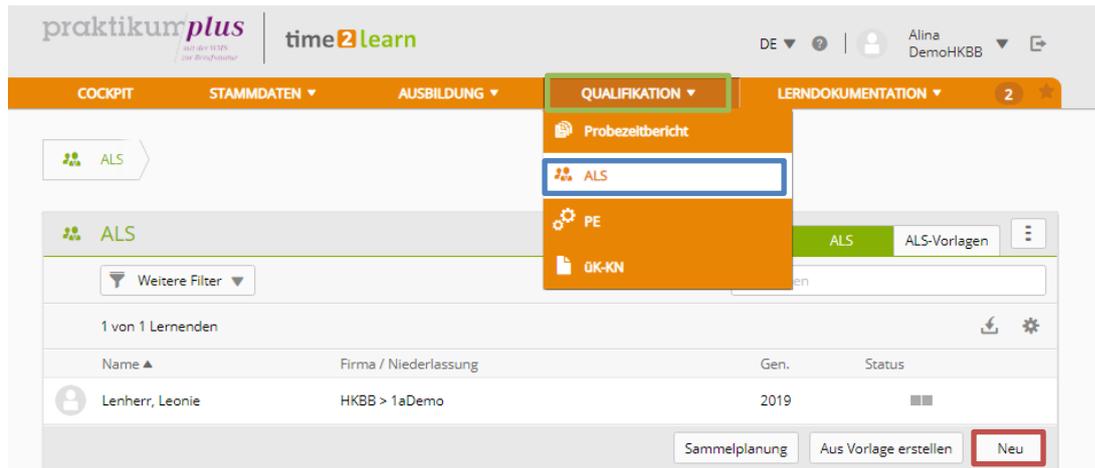
### 3 Eine ALS erfassen

#### 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.

praktikumplus | time2learn DE | Alina Demo-HKB

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION 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	Alina DemoHKBB
Stellvertreter	Erna Muster
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende
Lehrbetrieb	HKBB
Status	Vorbereiten
<b>Termine</b>	
Start Beobachtungsperiode	Sonntag, 1. September 2019
Beurteilungsgespräch	Freitag, 20. Dezember 2019
<input type="button" value="Termine in Kalender übernehmen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	
<b>Fachkompetenzen</b>	
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
<input type="button" value="Beurteilungskriterien festlegen"/>	
<input type="button" value="Kompetenz löschen"/>	
<b>Methodenkompetenzen</b>	
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	1
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>	
<b>Sozial- und Selbstkompetenz(en)</b>	
3.1 Leistungsbereitschaft	1
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>	
<input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/> <input type="button" value="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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mindestens zwei Offerten liegen vor und sind mit sinnvollen Kriterien bewertet.</li> <li>Die Konditionen und Liefertermine sind festgelegt.</li> <li>Das Material bzw. die Waren sind in der richtigen Menge und Qualität bestellt.</li> <li>Die Lieferung ist kontrolliert gemäss Bestellung.</li> <li>Evtl. Fehllieferungen werden beanstandet.</li> <li>Die Lieferantenrechnung ist kontrolliert und richtig kontiert.</li> </ul>
Präzisierung	keine

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 Muster		
Tätigkeiten (in Stichworten)	-Rechnungen erstellen -Mahnungen versende		
Lehrbetrieb	HKBB		
Status	Vorbereiten		
<b>Termine</b>			
Start Beobachungsperiode	Sonntag, 1. September 2019		
Beurteilungsgespräch	Freitag, 20. Dezember 2019		
<input type="button" value="Termine in Kalender übernehmen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>			
<b>Fachkompetenzen</b>			
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
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>			
<b>Methodenkompetenzen</b>			
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln			1
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz(en)</b>			
3.1 Leistungsbereitschaft			1
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>			
<input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/> <input type="button" value="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

**Buchhaltung**

Lernstatus  
 ✓ Erledigt: 0  
 🔄 In Arbeit: 0  
 ○ Offen: 2

ALS-ID: ALS 5  
 Praxisbildner: Alina DemoHKBB  
 Stellvertreter: Erna Muster

Tätigkeiten (in Stichworten):  
 -Rechnungen erstellen  
 -Mahnungen versende

Lehrbetrieb: HKBB  
 Status: Beobachten

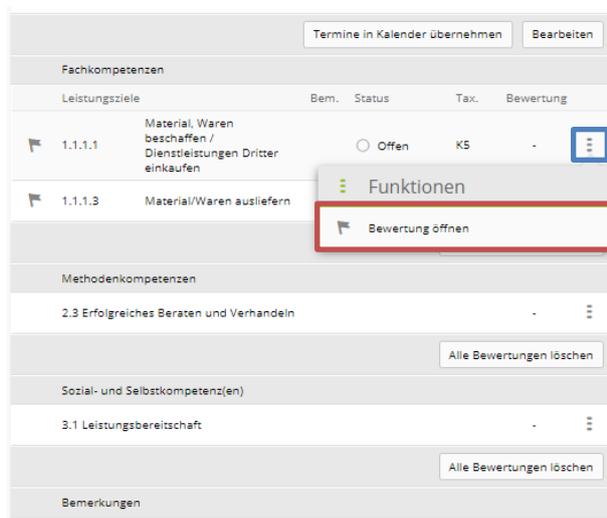
**Funktionen**

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

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.



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

Geben Sie für das Bildungsziel eine **Note** zwischen 1 und 6. Zehntelnoten (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. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, and LERNDOKUMENTATION. The 'LERNDOKUMENTATION' tab is selected, and a notification '2' is visible. Below the navigation bar, there is a header area with the 'praktikumplus' logo and 'time2learn' branding. The user's name 'Alina DemoHKBB' is displayed in the top right corner. The main content area shows a list of 'ALS' (Assessment) entries. The first entry is highlighted with a blue border and contains the following information:

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

Below the table, there are three buttons: 'Sammelplanung', 'Aus Vorlage erstellen', and 'Neu'.

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	<b>(5.5)</b>			
Zurück auf in Vorbereitung <b>Bewertung abschliessen</b>				

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!