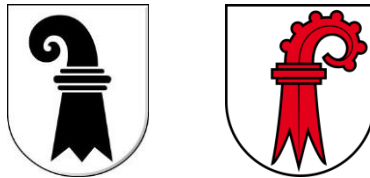


time2learn

Benutzerhandbuch für WMS-Lernende im Praktikum



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

T.: 061 270 60 66

M.: praktikumplus@hkbb.ch

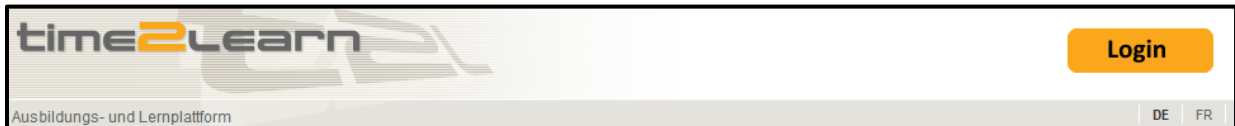
Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte / Stammdaten.....	1
1.1	Login	1
1.2	Cockpit.....	2
1.3	Profil anpassen	3
2	Ausbildungsprogramm einsehen	4
3	Lerndokumentation.....	5
3.1	Lernstatus bearbeiten.....	5
3.2	Selbstreflexion erstellen	7
4	ALS einsehen	9
5	Ausbildungs- und Leistungsprofil (ALP).....	10
5.1	ALP-Dokumentation hochladen	10

1 Erste Schritte / Stammdaten

1.1 Login

Um sich bei time2learn anzumelden, klicken Sie auf www.time2learn.ch auf den Login-Button und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

The screenshot shows the main login page of the time2learn website. At the top is the 'time2learn' logo and the text 'Ausbildungs- und Lernplattform'. Below this is a navigation bar with 'Home' and 'Anwendung' tabs. On the left side, there is a 'Login' button. The main content area is titled 'Anmeldung bei time2learn' and contains a welcome message: 'Willkommen beim Ausbildungsplaner time2learn. Bitte geben Sie zuerst Ihren persönlichen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein.' Below the message are two input fields: 'Benutzername:' with the value 'max.mustermann' and 'Passwort:' with masked characters '.....'. At the bottom of the form are a 'Login' button and a link labeled 'Passwort vergessen?'.

1.2 Cockpit

Auf dem Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Leistungsziele. Sollte dies nicht ersichtlich sein, fragen Sie bei Ihrer verantwortlichen Betreuungsperson nach, damit eine Einsatzplanung für Sie erstellt wird.

Cockpit

Ausbildungsprogramm

Aktuelle Termine

Bildungsdienstleistungen

Abteilung

01.08.2017 - 31.10.2017

Praktikumsmanagement

ALS

02.09.2017 - 02.11.2017

Anstehende Termine

Standortpolitik

Abteilung

01.11.2017 - 31.01.2018

Zur Übersicht der Termine

Lernstatus

Ganze Lehrdauer

Aktueller Einsatz

Erledigt: 1

In Arbeit: 2

Offen: 7

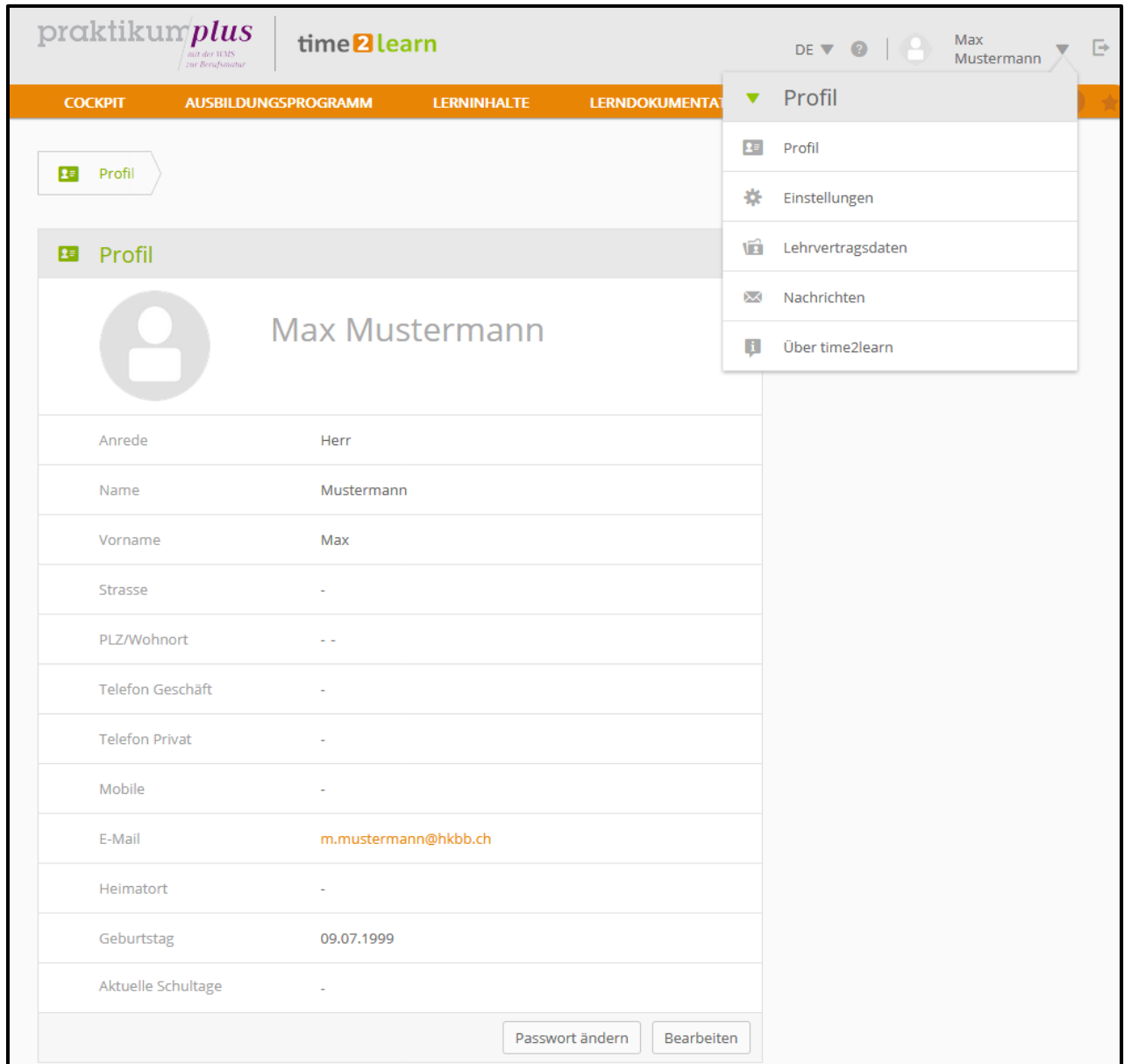
Angezeigt werden die Leistungsziele und deren Status.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzter Status
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern	In Arbeit
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten	
1.1.2.2 Kundengespräche führen	
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	In Arbeit
1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten	
1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren	
1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten	Erledigt
1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären	
1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb anwenden	
1.1.8.4 Kenntnisse über die Wirtschaftsbranche anwenden	

Zur Übersicht der Leistungsziele

1.3 Profil anpassen

Nach der ersten Anmeldung sollten Sie Ihr Passwort ändern und Ihre E-Mail-Adresse, die Sie im Betrieb erhalten haben, hinterlegen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil oben rechts und wählen Sie „Profil“.



The screenshot shows the 'praktikumplus' interface. At the top, there's a navigation bar with 'COCKPIT', 'AUSBILDUNGSPROGRAMM', 'LERNINHALTE', and 'LERNDOKUMENTA'. The user 'Max Mustermann' is logged in. A dropdown menu is open, showing options: 'Profil', 'Einstellungen', 'Lehrvertragsdaten', 'Nachrichten', and 'Über time2learn'. The 'Profil' page displays a user profile for 'Max Mustermann' with a placeholder for a profile picture. Below the name is a table with personal data:

Anrede	Herr
Name	Mustermann
Vorname	Max
Strasse	-
PLZ/Wohnort	- -
Telefon Geschäft	-
Telefon Privat	-
Mobile	-
E-Mail	m.mustermann@hkbb.ch
Heimatort	-
Geburtsdag	09.07.1999
Aktuelle Schultage	-

At the bottom right of the profile section, there are two buttons: 'Passwort ändern' and 'Bearbeiten'.

2 Ausbildungsprogramm einsehen

Um Ihr Ausbildungsprogramm einzusehen, klicken Sie im Menu auf „Ausbildungsprogramm“.

Die Tabelle zeigt Ihnen alle Abteilungen, die Sie während des einjährigen Praktikums in Ihrem Betrieb durchlaufen werden. Wenn Sie auf eine einzelne Abteilung klicken, erscheinen die Leistungsziele, die ihr zugeordnet sind.

Sobald eine ALS oder die PE vereinbart wurde, wird diese ebenfalls im Ausbildungsprogramm aufgeführt. Durch einen Klick auf den Eintrag der ALS bzw. der PE werden die dazugehörigen Informationen angezeigt.

COCKPIT	AUSBILDUNGSPROGRAMM	LERNINHALTE	LERNDOKUMENTATION	QUALIFIKATIONSVERFAHREN	0
Ausbildungsprogramm					
Ausbildungsprogramm					
<div>Alle</div> <div>Alle Typen</div>					
Lerneinheit	Typ	Von ▲	Bis		
Bildungsdienstleistungen	Abteilung	01.08.2017	31.10.2017		
Praktikumsmanagement	ALS	02.09.2017	02.11.2017		
Standortpolitik	Abteilung	01.11.2017	31.01.2018		
Veranstaltungen	Abteilung	01.02.2018	30.04.2018		
Zentrale Dienste	Abteilung	01.05.2018	31.07.2018		

Unter „Funktionen“ können Sie eine Excel-Datei, in der die gesamte Einsatzplanung grafisch dargestellt wird, und eine pdf-Datei, in der das detaillierte Ausbildungsprogramm angezeigt wird, generieren.

Ausbildungsprogramm

Funktionen

Einsatzplanung exportieren

Ausbildungsprogramm exportieren

Seite drucken

Alle

Lerneinheit	Typ	Von	
<div></div> Bildungsdienstleistungen	Abteilung	01.08.2017	
<div></div> Praktikumsmanagement	ALS	02.09.2017	
<div></div> Standortpolitik	Abteilung	01.11.2017	31.01.2018
<div></div> Veranstaltungen	Abteilung	01.02.2018	30.04.2018
<div></div> Zentrale Dienste	Abteilung	01.05.2018	31.07.2018

3 Lerndokumentation

3.1 Lernstatus bearbeiten

Während des einjährigen Praktikums halten Sie Ihren Lernfortschritt im time2learn fest. Dies erfolgt einerseits durch das Erstellen von Selbstreflexionen (siehe 3.2) und andererseits durch das Dokumentieren des Lernstatus einzelner Leistungsziele.

Für Letzteres wählen Sie im Menu unter „Lerndokumentation“ die Maske „Lernstatus“.

Sie können die Leistungsziele unter „Lernorte“ nach Betrieb, IPT und üK, sowie unter „Lerneinheiten“ nach Ihren individuellen Abteilungen selektieren.

Lernstatus

Leistungsziele ganze Lehrdauer

Erledigt: 1

In Arbeit: 4

Offen: 26

Leistungsziele aktueller Einsatz

Erledigt: 1

In Arbeit: 2

Offen: 7

Ganze Lehrdauer

Suchen

Lernorte

Alle

Lerneinheiten

Alle

Lernstatus

Alle

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Letzte Statusänderung	S 1	S 2
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen			
1.1.1.2 Material/Waren lagern	In Arbeit		
1.1.1.3 Material/Waren ausliefern	In Arbeit		
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten			
1.1.2.2 Kundengespräche führen			
1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten	In Arbeit		
1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen			
1.1.3.1 Aufträge ausführen			
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen			
1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten	In Arbeit		

10 pro Seite

1

2

3

4


Um den Lernstatus eines Leistungsziels zu bearbeiten, klicken Sie auf das Leistungsziel und erfassen Sie eine neue Statusänderung.


Passen Sie den Status, das Datum, das Semester gegebenenfalls die Abteilung an und beschreiben Sie unter „Bemerkungen/Tätigkeiten“, wie und bei welcher Tätigkeit Sie das Ziel erreicht haben.

Sie können die Leistungsziele beliebig oft bearbeiten und die erlernten Arbeitsprozesse laufend ergänzen.

Bei Bedarf können Sie zusätzliche Musterdokumente hochladen.

Achten Sie darauf, keine vertraulichen Daten zu verwenden. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Betreuungsperson.

 **Neue Statusänderung**

Status *	Erledigt ▼
Leistungsziel/Teilfähigkeit	1.1.7.3 - Sitzungen und Anlässe organisieren
Datum *	01.10.2017 
Semester *	1. Semester ▼
Arbeitsbereich	Bildungsdienstleistungen ▼
Bemerkungen/Tätigkeiten *	<div>Im Rahmen meiner Arbeit in den Bereichen Bildungsdienstleistungen und Standortpolitik, habe ich gelernt:<ul style="list-style-type: none">- Sitzungszimmer zu reservieren- Sitzungszimmer vorzubereiten (Einladungen versenden, Namensschilder erstellen, Bestuhlung, Beamer, Getränke vorzubereiten etc.)- eine Teilnehmerliste zu führen (An- und Abmeldungen aufnehmen)- die Teilnehmer in Empfang zu nehmen- eine Auswertung der Sitzungen zu erstellen.</div>
Anhang	<div>Datei wählen 0/1</div> <div>-</div>
<div>Zurück Speichern</div>	

3.2 Selbstreflexion erstellen

Mindestens einmal pro Semester sollten Sie eine neue Selbstreflexion erstellen. Diese sind eine wichtige Vorarbeit für die mündliche Prüfung.

Klicken Sie im Menü unter „Lerndokumentation“ auf „Selbstreflexion“ und anschliessend auf „Neue Selbstreflexion“


Selbstreflexion					
	Von	Bis	Status	Semester	Praxisbildner, Stellvertreter
✓	01.08.2017	31.10.2017	Erledigt	1. Semester	Jeannine Onori
					<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neue Selbstreflexion"/>

Wählen Sie das entsprechende Semester und den zuständigen Praxisausbildner. Erfassen Sie die Zeitspanne, die die Selbstreflexion abdeckt.

Beantworten Sie anschliessend stichwortartig die einzelnen Fragen. Wenn die Selbstreflexion vollständig ist, klicken Sie auf „Speichern und abgeben“. Nach der Abgabe der Selbstreflexion können Sie diese nicht mehr ändern.

Bei Bedarf können Sie zusätzliche Dokumente hochladen.

Achten Sie darauf, keine vertraulichen Daten zu verwenden. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Betreuungsperson.


Neue Selbstreflexion

Semester *

-

Praxisbildner *

Bitte selektieren

Stellvertreter

Bitte selektieren

Von *

Bitte selektieren

Bis *

Bitte selektieren

Niederlassung

HKBB > Handelskammer beider Basel

Status

In Arbeit

Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeiten und Gesprächssituationen im Betrieb, welche Sie in den letzten 3 bis 6 Monaten ausgeführt und erlebt haben.

Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen konnte ich ohne Schwierigkeiten bewältigen?

Welche Tätigkeiten/Gesprächssituationen empfand ich als schwierig?

Wie bin ich mit den schwierigen Situationen umgegangen?

Welche Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen waren zum Bearbeiten der Tätigkeiten/Gesprächssituationen besonders wichtig?

Was kann ich noch verbessern?

Welche Ziele setze ich mir für die nächsten Monate?

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT.

Anhang

Datei wählen

0/10

-

Abbrechen

Speichern

Speichern und abgeben

4 ALS einsehen

Während des einjährigen Praktikums absolvieren Sie zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS). Die ALS werden zwischen Betreuungsperson und Lernenden vereinbart und müssen im time2learn erfasst werden.

Auch wenn die ALS vom Betrieb vorbereitet werden, trägt die lernende Person die Mitverantwortung für eine fristgerechte Vereinbarung. Sprechen Sie Ihre Betreuungsperson frühzeitig darauf an.

Nachdem eine ALS vereinbart wurde, sind sie für den Lernenden im time2learn einsehbar. Sollte keine ALS sichtbar sein, sprechen Sie Ihre Betreuungsperson darauf an.

Wählen Sie im Menü „Qualifikationsverfahren“. Klicken Sie auf die eingetragene ALS damit die dazugehörigen Informationen angezeigt werden.

Qualifikationsverfahren				
Abschlussprüfung betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens				
ALS				
Titel	Status ALS	Beginn	Ende	Note
Praktikumsmanagement ALS 5	Beobachten	02.09.2017	02.11.2017	-
PE				
Titel	Status	Beginn	Ende	Note
Ablauf Rahmenvertrag PE 2	Beobachten	04.12.2017	-	-

Das offizielle ALS-Formular können Sie generieren, indem Sie unter „Funktionen“ „ALS exportieren“ wählen.

Praktikumsmanagement

ALS-ID

ALS 5

Praxisbildner

Jeanni

Stellvertreter

-

Tätigkeiten (in Stichworten)

-

Lehrbetrieb

Handelskammer beider Basel

Status

Beobachten

Funktionen

Seite drucken

ALS mit Bewertung exportieren

Zu Favoriten hinzufügen


5 Ausbildungs- und Leistungsprofil (ALP)


5.1 ALP-Dokumentation hochladen


Ihre ALP-Dokumentation können Sie im Menü unter „Qualifikationsverfahren“ hochladen. Klicken Sie dazu auf „Ausbildungs- und Leistungsprofil hochladen“.

Achtung: Sie können nur **eine Datei** hochladen (PDF oder ZIP), welche 5 MB nicht überschreiten darf. Wenn Sie die Datei hochgeladen haben, vergessen Sie nicht zu speichern!

Thomas Rutishauser, Hauptexperte der Branche D&A, wird Ihnen das genaue Vorgehen und den Abgabeprozess am 4. oder 5. üK-Tag erläutern.


Qualifikationsverfahren


Abschlussprüfung betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens



Information zur Abschlussprüfung
Das Aufgebot zur mündlichen und schriftlichen Prüfung erhalten Sie einige Wochen vor dem Prüfungstermin. Zwischen dem 1. September und dem 31. März des Prüfungsjahrs müssen Sie vorgängig unten beschriebene Dokumente bereitstellen.

Ausbildungs- und Leistungsprofil
Laden Sie Ihr Ausbildungs- und Leistungsprofil auf time2learn hoch.
Dokumentation -

Ausbildungs- und Leistungsprofil hochladen

Lerndokumentation
Bringen Sie Ihre Lerndokumentation im Menü "Lerndokumentation" auf den aktuellen Stand.

Lerndokumentation bearbeiten


PE

Titel	Status	Beginn	Ende	Note
PE2 PE 2	Beobachten	-	-	-