

Anleitung Ausbildungspersonen

Fachperson Betreuung

time2learn Version 1

Version, Datum
























Version 1 18.04.2026
















Copyright

© zodas.ch

Dieses Dokument und sein Inhalt sind Eigentum von zodas und dürfen ohne schriftliche Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt noch weitergegeben oder zur Ausführung benutzt werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
1.1	Organisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung	5
1.1.1	 Struktur in time2learn	6
1.1.2	 Begriffe	7
1.1.3	 Berechtigungen	7
1.1.4	 Berechtigung der Ausbildungspersonen	7
1.1.5	 Kombination der Berechtigungen	8
2	Login.....	9
2.1	Anmeldung im System.....	9
2.1.1	 Erste Schritte nach dem Login	9
2.1.2	 Passwort oder Benutzername vergessen:.....	9
2.1.3	 Mehrere Zugänge (Multi-Account).....	10
3	Allgemeine Bedienungselemente	10
3.1	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	10
3.1.1	 Hauptnavigation.....	11
3.1.2	 Tabellenfunktionen.....	12
3.1.3	 Detailseiten	13
4	Cockpit	14
4.1	Persönliche Startseite mit wichtigen Informationen und Funktionen.....	14
5	Stammdaten	15
5.1	Verwaltung von Personen, Rollen und Grundinformationen	15
5.1.1	 Firma / Niederlassungen.....	15
5.2	Ausbildende	15
5.2.1	 Grundsätzliches.....	15
5.2.2	 Nachrichten an Personen im Betrieb senden.....	15
5.2.3	 Ausbildungspersonen verwalten und erfassen mit Berechtigung «A».....	16
5.3	Lernende	17
5.3.1	 Lernende bearbeiten.....	17
5.3.2	 Erfassung der gesetzlichen Vertreter	17
6	Lernmedien	18
6.1	 Lernmedienverwaltung.....	18
6.2	 Nachrichten	18
7	Ausbildung.....	19
7.1	Verwaltung der praktischen Ausbildung und Ausbildungsinhalte	19
7.1.1	 Handlungskompetenzkataloge	19
7.1.2	 Arbeitsbereiche und Einsatzplanung	19
7.1.3	 Praxisauftrags-Mustervorlagen	19
8	Qualifikation	20
8.1	Probezeitbericht.....	20
8.1.1	 Neuer Probezeitbericht.....	21

8.1.2		Probezeitbericht bewerten.....	21
8.2		Bildungsbericht	22
8.2.1		Stichtage für die Erstellung der Bildungsberichte.....	22
8.2.2		Neuer Bildungsbericht	23
8.2.3		Bildungsbericht bewerten	23
8.2.4		Semesterrückblick der lernenden Person	24
8.2.5		Digitales Visum durch gesetzliche Vertretung	24
8.2.6		Zwischenbildungsbericht/Standortbericht.....	25
8.2.7		Bildungsbericht zurücksetzen	25
8.3		Noten Berufsfachschulen	26
8.3.1		Übersicht über den schulischen Leistungsstand.....	26
9		Dokument.....	27
9.1		Dokumente und Medien	27
10		Lerndokumentation	27
10.1		Dokumentation der praktischen Ausbildung und Lernprozesse.....	27
10.1.1		Handlungskompetenzen.....	28
10.1.2		Graphische Übersicht.....	28
10.1.3		Detailansicht und Bewertung	29
10.1.4		Tabelle	29
10.2		Praxisaufträge.....	30
10.2.1		Navigation	30
10.2.2		Übersicht Teilschritte.....	30
10.2.3		Ablauf Praxisauftrag	30
10.2.4		Status Praxisauftrag.....	30
10.2.5		Praxisauftrag erstellen Möglichkeiten.....	31
10.2.6		Aufträge formulieren und Leistungsziele hinzufügen/löschen	31
10.2.7		Vorwissen aktivieren.....	32
10.2.8		Umsetzung dokumentieren.....	33
10.2.9		Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen).....	33
10.2.10		Umsetzung beurteilen	34
10.2.11		Praxisauftrag- Mustervorlage erstellen.....	34
10.2.12		Möglichkeiten zur Erstellung einer Mustervorlage.....	34
10.2.13		Codierung von Mustervorlagen	35
10.2.14		Löschen und zurückstellen eines Praxisauftrags	35
10.3		eDossier.....	36
10.3.1		Ablage und Übersicht wichtiger Ausbildungsdokumente	36
10.3.2		Import von Bildungsberichten und Praxisaufträge aus SEPHIR	37
11		Kurse üK	38
11.1		Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen.....	38
11.1.1		Übersicht	38
11.1.2		üK-Beurteilung einsehen.....	39

Dokumentverlauf

Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	17.4.2026	Andrea Richli

1 Einleitung

Anleitungsvideo

Diese Anleitung zeigt die wichtigsten Funktionen von time2learn und deren Anwendung im Alltag.

Sie richtet sich in erster Linie an Ausbildungspersonen in den Betrieben.
Für Lernende steht eine separate Anleitung zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

Je nach Rolle sind nicht alle Funktionen sichtbar.

Der Aufbau dieser Anleitung orientiert sich an der Menüstruktur von time2learn (von links nach rechts). Zur Unterstützung werden folgende Elemente verwendet:



= Anleitungsvideo



= Schritt für Schritt Anleitung



= Achtung



= Hinweis



Über das Inhaltsverzeichnis können Sie direkt zu den gewünschten Themen springen.



Diese Anleitung wird laufend aktualisiert. Bitte verwenden Sie stets die aktuelle Version.



Technischer Hinweis

Für eine optimale Nutzung empfehlen wir einen aktuellen Browser. Insbesondere bei Safari kann es zu Darstellungsproblemen kommen.



Verwenden Sie nach Möglichkeit **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

1.1 Organisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung

time2learn wird in verschiedenen Branchen eingesetzt und verwendet daher einheitliche Begriffe und Systemlogiken.



Zur Orientierung ist die Struktur vereinfacht dargestellt.

Grundsätzlich gilt:



Die Verwaltung von time2learn erfolgt zentral durch zodas



Betriebe müssen **keine Lizenzen bestellen oder verwalten**

Lernende:

- werden automatisch über kantonale Datenschnittstellen übernommen
- erhalten ihre Logindaten zentral

Die Daten der Lernenden können durch die Betriebe nicht bearbeitet werden.

👉 Bitte Änderungen an den Support zu melden zodas@time2learn.ch

Im Betrieb:

- Personen mit Rolle **A** erfassen Ausbildungspersonen
- Rollen und Passwörter werden im Betrieb vergeben (siehe [Abschnitt 1.3 Berechtigungen](#)).

1.1.1 🏠 Struktur in time2learn

Die Struktur in time2learn ist einfach aufgebaut:

- **zodas** = Geschäftsstelle (Hauptfirma)
- **Betriebe** = Niederlassungen
- **Standorte** = Filialen

Hat ein Betrieb mehrere Standorte, werden diese in time2learn zusammengefasst:

👉 Das bedeutet:

- Ein Betrieb mit einem Standort = eine **Niederlassung**
- Ein Betrieb mit mehreren Standorten = eine Niederlassung mit mehreren **Filialen** (Standorten)

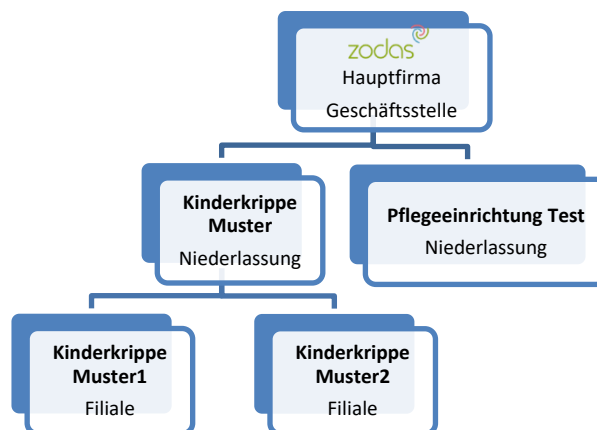


Abbildung 1: Organigramm der zodas-Struktur in time2learn


1.1.2 Begriffe

time2learn verwendet teilweise andere Begriffe als das bisherige System (SEPHIR). Die folgende Übersicht dient der Orientierung.

Rollen	
A – Administration und Stammdatenverwaltung	Zuständig für Organisation, Datenkontrolle und Vergabe von Berechtigungen siehe Abschnitt 1.3 Berechtigungen . ! (entspricht den früheren Berufsbildner und Berufsbildnerinnen)
N/P – Nachwuchsbetreuung und Praxisausbildung	Zuständig für die Ausbildung und Begleitung der Lernenden (Abschnitt 1.3 Berechtigungen) (entspricht den früheren Fachkräften)
Ausbildende	Als Ausbildende sind alle Personen gemeint (A und N/P), die direkt (oder indirekt als Verwaltungsperson) in der Berufsbildung involviert sind.
Organisation	
Zodas	Geschäftsstelle (Hauptfirma)
Niederlassung	Entspricht dem Betrieb
Filiale	Standort innerhalb eines Betriebs

1.1.3 Berechtigungen

Im Folgenden werden die verschiedenen Rollen und Berechtigungen in time2learn erklärt. Einige Rollen betreffen ausschliesslich zodas und sind für Betriebe nicht relevant oder sichtbar.

F 	Firmenadministration ! Diese Rolle wird ausschliesslich durch zodas wahrgenommen, ist für Betriebe nicht sichtbar und umfasst Lizenzverwaltung, Kommunikation, Cockpit-Steuerung und Support.
---	--

1.1.4 Berechtigung der Ausbildungspersonen

Bei der Erstellung eines Benutzerkontos werden die entsprechenden Rollen zugewiesen. Die Verwaltung und Anpassung der Rollen erfolgt im Betrieb durch Personen mit der **Rolle A**.

Ausbildungspersonen können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

A = organisiert und kontrolliert die Daten

N/P = arbeitet direkt mit den Lernenden

A	<p>Administration und Stammdatenverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwaltet Ausbildungspersonen und Rollen • kontrolliert Daten von Lernenden und Auszubildende • erfasst gesetzliche Vertretungen • erstellt Mustervorlagen für Praxisaufträge • organisiert die Ausbildung im Betrieb • hat Einsicht in alle Lernenden der Niederlassung <p>👉 Fehler oder Unstimmigkeiten an den Support: zodas@time2learn.ch melden</p>
N/P	<p>Nachwuchsbetreuung (berufsbildungsverantwortlich) Praxisausbildung, verantwortlich für die Ausbildung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • begleitet und betreut Lernende im Alltag • erstellt und bewertet Praxisaufträge • beurteilt Handlungskompetenzen und Leistungsziele • erstellt Probezeitberichte und Bildungsberichte • hat Einsicht in Lernfortschritt und Noten • arbeitet mit dem eDossier

1.1.5 🦋 Kombination der Berechtigungen

Die Vergabe und Kombination der Rollen erfolgt im Betrieb durch Personen mit der Rolle **A**. Rollen sollen bewusst vergeben und nach Möglichkeit **nicht exklusiv** zugewiesen werden, damit keine Einschränkungen in der Nutzung entstehen.

! **Hinweis:**

Berechtigungen sind aus Datenschutzgründen gezielt und zurückhaltend zu vergeben

Häufigste Verwendungen:

A – Administration und Datenkontrolle

Verantwortlich für die Kontrolle der Daten sowie die Vergabe von Berechtigungen innerhalb der Niederlassung.

N/P – Nachwuchsbetreuung und Praxisausbildung

Verantwortlich für die Ausbildung und Begleitung der Lernenden im betrieblichen Alltag.

A + N/P (kombiniert)

wird insbesondere in kleineren Betrieben häufig eingesetzt. Die Person übernimmt sowohl administrative Aufgaben (A) als auch die direkte Ausbildung und Begleitung der Lernenden (N/P).

Nicht relevante Rollen:

- Kurstraining (T)
- ÜK-Klassenlehrperson (U)

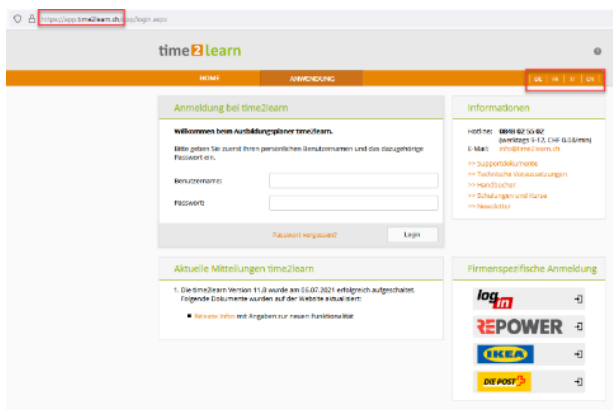
Diese Rollen werden bei zodas nicht verwendet.

2 Login

2.1 Anmeldung im System

Als Benutzer:in melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten unter folgender Adresse an:

<https://app.time2learn.ch>



2.1.1 🗑️ Erste Schritte nach dem Login

Nach dem ersten Login sind folgende Schritte zentral:

1. Anpassen des eigenen Profils (Ändern des Passwortes)
2. Kontrolle, ob der zugewiesene Betrieb / Standort korrekt ist
3. Kontrolle, ob die Ausbildungspersonen korrekt zugewiesen sind
4. Kontrolle, ob die Lernenden erfasst und korrekt zugewiesen sind

! Benutzernamen nicht ändern.
Dies erleichtert die Unterstützung durch zodas bei Login-Problemen.

👉 Informationen zu Rollen und Berechtigungen finden Sie im [Abschnitt 1.3 Berechtigungen](#).

2.1.2 🔑 Passwort oder Benutzername vergessen:

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbstständig zurücksetzen.

Klicken Sie dazu auf der Login-Seite auf **«Passwort vergessen»** und folgen Sie den Anweisungen. Sie erhalten anschliessend eine E-Mail, über die Sie ein neues Passwort festlegen können.

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr kennen, wenden Sie sich an die zuständige

Person in Ihrem Betrieb mit der Rolle **A**.

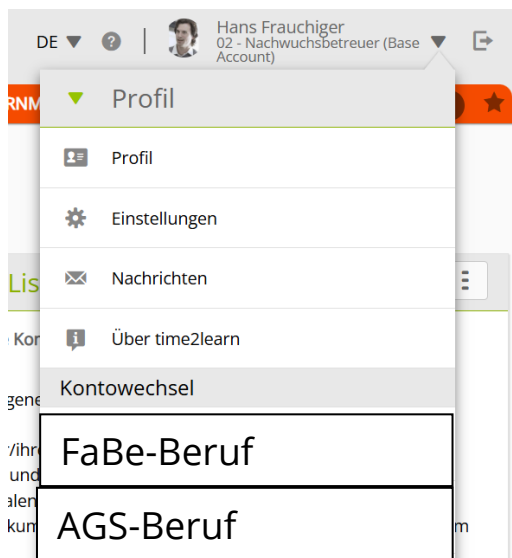
Diese kann den Benutzernamen unter «Stammdaten – Auszubildende – Grundinformationen» einsehen oder Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zusenden.

👉 Standardformat: vorname.nachname (klein geschrieben).

Sollten diese Möglichkeiten nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an den Support unter zodas@time2learn.ch

2.1.3 Mehrere Zugänge (Multi-Account)

Wenn Sie in mehreren Berufen tätig sind (z. B. FaBe, AGS, FaGe), kann es sein, dass Sie mehrere Zugänge zu time2learn besitzen. Diese können zu einem **Multi-Account** zusammengeführt werden.



Vorteile

- einfacher Wechsel zwischen den Zugängen
- kein erneutes Anmelden erforderlich
- nur ein Login notwendig

Einrichtung

Melden Sie sich bei Interesse beim Technischen-Support unter info@time2learn.ch

Geben Sie dabei Ihre **Login-Namen** an und teilen Sie mit, welcher **Zugang als Hauptzugang** verwendet werden soll.

3 Allgemeine Bedienungselemente

3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

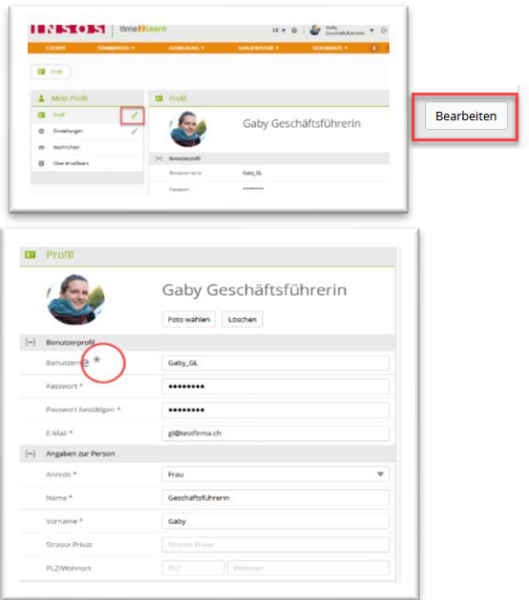
 [Anleitungsvideo](#)  [Schritt für Schritt Anleitung](#)

Über das Dropdown-Menü neben Ihrem Namen gelangen Sie zu Ihrem Profil, den Einstellungen sowie den Nachrichten.

Die Abmeldung erfolgt über den separaten Button «Abmelden».



- **Abmelden:** Beenden der Sitzung
- **Profil:** Anzeigen und Bearbeiten Ihrer persönlichen Daten
- **Einstellungen:** Anpassung von Benachrichtigungen und weiteren Einstellungen
- **Nachrichten:** Einsicht in Ihre Mitteilungen
- **Über time2learn:** Allgemeine Informationen zur Plattform



Profil bearbeiten:

- Profil öffnen
- auf „**Bearbeiten**“ oder das Stiftsymbol klicken

Wichtige Hinweise

- ! • Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet
- übrige Felder sind optional

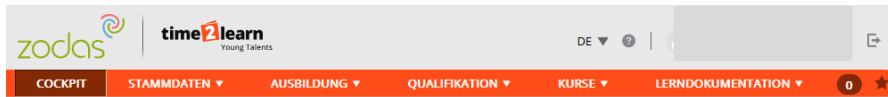
Benutzername und Passwort

- ! • Benutzername korrekt eingeben (Gross-/Kleinschreibung beachten)
- Passwort wird verschlüsselt angezeigt
- verwenden Sie ein eigenes, sicheres Passwort

3.1.1 Hauptnavigation

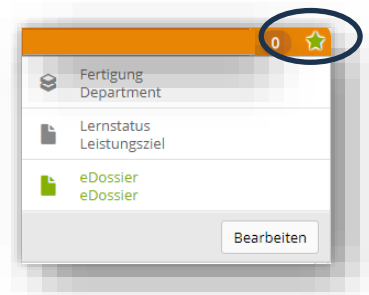
[Anleitungsvideo](#)

Die Hauptnavigation befindet sich oben auf der Seite. Beim Auswählen eines Navigationspunktes werden die entsprechenden Untermenüs angezeigt. Die Anzahl neuer Nachrichten wird ebenfalls angezeigt. Über das Sternsymbol gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.



Favoritenverwaltung

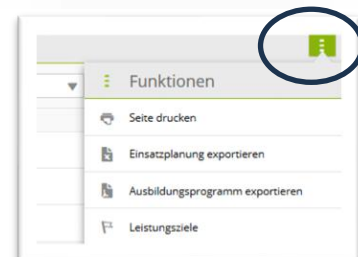
- Seiten können als Favoriten gespeichert werden
- Favoriten können hinzugefügt oder entfernt werden
- nicht alle Seiten sind als Favoriten verfügbar



Kontextmenü

Auf jeder Seite steht ein Kontextmenü zur Verfügung.

- enthält Funktionen, die für die aktuelle Seite relevant sind.
- Inhalte unterscheiden sich je nach Seite.

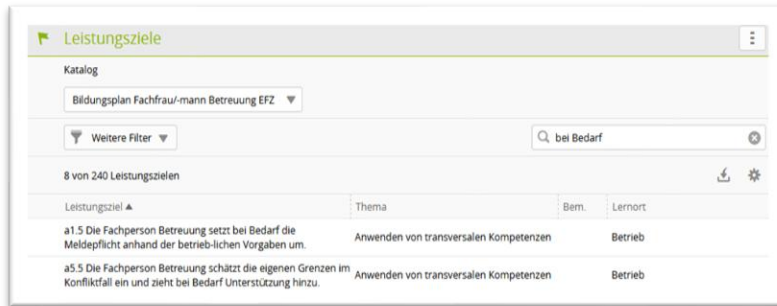


3.1.2 Tabellenfunktionen

Anleitungsvideo

In Tabellen können Sie Daten filtern, suchen und exportieren.

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

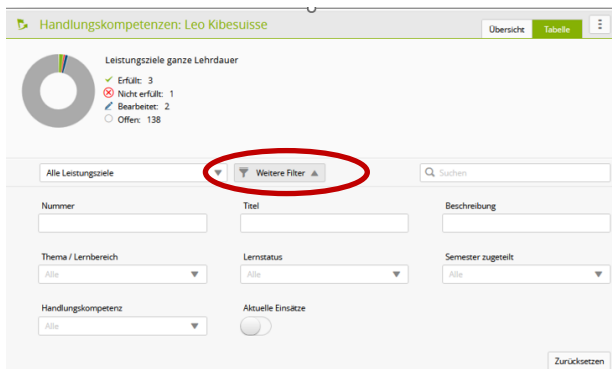


Einfache Suche

- Suchbegriff eingeben
- Ergebnisse werden automatisch gefiltert

(Suche über mehrere Felder wie Name, Beschreibung oder Leistungsziel)

Erweiterter Filter



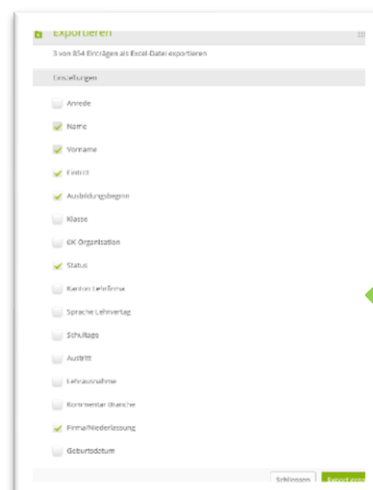
- „Weitere Filter“ öffnen
- Kriterien auswählen (z. B. Lernstatus)

Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Ergebnisse werden angezeigt.
→ Mit **„Zurücksetzen“** gelangen Sie zur Standardansicht.

Einfacher Export (Excel)

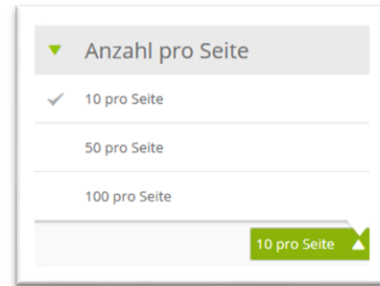
Bei den meisten Tabellen steht Ihnen eine einfache Exportfunktionalität zur Verfügung.

1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze, welche Sie exportieren möchten.
2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel-Report exportiert werden sollen:



Seitenaufteilung (Paging)

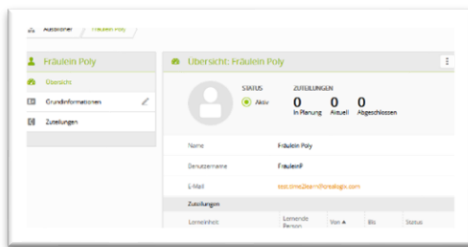
→ Anzahl Einträge pro Seite festlegen
Die Einstellung wird gespeichert und bleibt beim nächsten Login erhalten.



3.1.3 Detailseiten

Anleitungsvideo

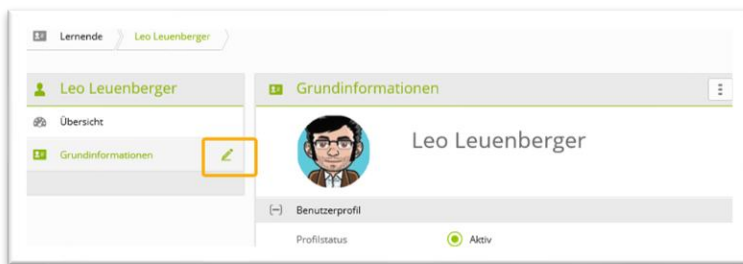
Übersicht mit Minidashboard



Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. eine Ausbildungsperson), zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.

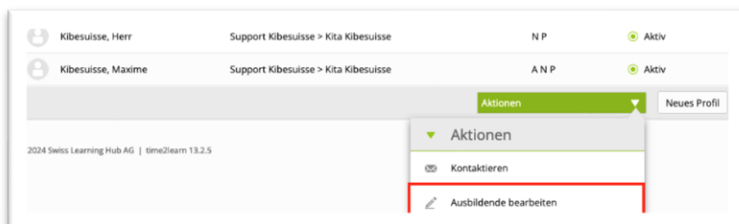
Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen finden Sie auf den jeweiligen Unterseiten.



Mit der Berechtigung **A** können Sie über «Bearbeiten» oder das Bleistiftsymbol den Bearbeitungsmodus öffnen.

In der Personenverwaltung können mehrere Profile gleichzeitig angepasst werden:



Unter **«Ausbildende»**: Menü «Aktionen» → «Ausbildende bearbeiten»

Unter **«Lernende»**: «Lernende bearbeiten»

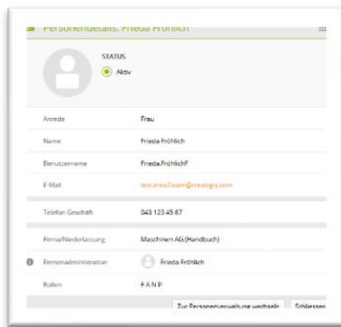
<input type="checkbox"/>	Kibesuisse, Lennard	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	● Aktiv	2023
<input type="checkbox"/>	Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Hort Kibesuisse > Kindergartengruppe	● Aktiv	2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Kibesuisse, Leonie	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	● Aktiv	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse	● Aktiv	2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Kibesuisse, Lorena	Support Kibesuisse > Hort Kibesuisse	● Aktiv	2021

Abbrechen Lernende bearbeiten

Wählen Sie die gewünschten Profile über die Checkboxes aus und klicken Sie auf «Bearbeiten».
Mit «Speichern und Weiter» wechseln Sie zum nächsten Profil.

! Bei Lernenden können nur gesetzliche Vertretungen angepasst werden.
→ Weitere Änderungen über Support: zodas@time2learn.ch

Zusatzinformationen in Popup aufrufen



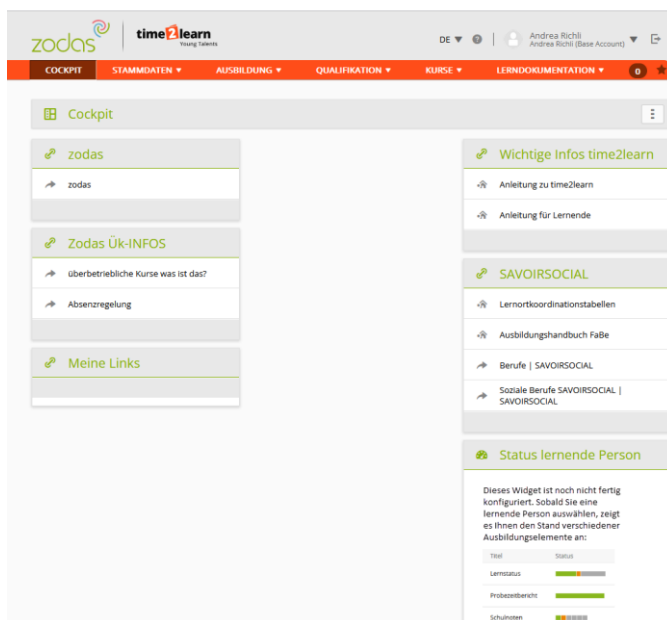
Beim Klick auf einen Namen öffnet ein Popup mit Kontaktdaten
→ mit Berechtigung **A** direkter Wechsel zur Personenverwaltung möglich

4 Cockpit

[Anleitungsvideo](#)

4.1 Persönliche Startseite mit wichtigen Informationen und Funktionen

Das Cockpit ist Ihre persönliche Startseite in time2learn.



Funktionen

→ zeigt wichtige Informationen auf einen Blick

→ kann individuell angepasst werden

Anpassung

→ Funktionsmenü öffnen

→ Elemente nach Bedarf einrichten

Änderungen gelten nur für Ihr persönliches Cockpit.

Andere Nutzende sind davon nicht betroffen.

Die zentrale Verwaltung erfolgt durch zodas.

5 Stammdaten

5.1 Verwaltung von Personen, Rollen und Grundinformationen

In den Stammdaten finden Sie die wichtigsten Informationen zu Lernenden, Auszubildenden, Rollen und Betrieben. Hier können Daten überprüft und je nach Berechtigung bearbeitet werden.

5.1.1 Firma / Niederlassungen

Die Daten Ihrer Firma werden über die kantonale Datendrehscheibe automatisch in das System übernommen, sobald eine lernende Person angemeldet wird. Unter «Stammdaten» sehen Sie die Ihnen zugewiesene Niederlassung.

! Bitte überprüfen Sie die Angaben und melden Sie allfällige Anpassungen an den Support: zodas@time2learn.ch

5.2 Auszubildende

 Anleitungsvideo

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

5.2.1 Grundsätzliches

Als Berufsbildungsperson **sehen** Sie unter «Auszubildende» die erfassten Personen. Mit der Berechtigung **A** können Sie neue Ausbildungspersonen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten.

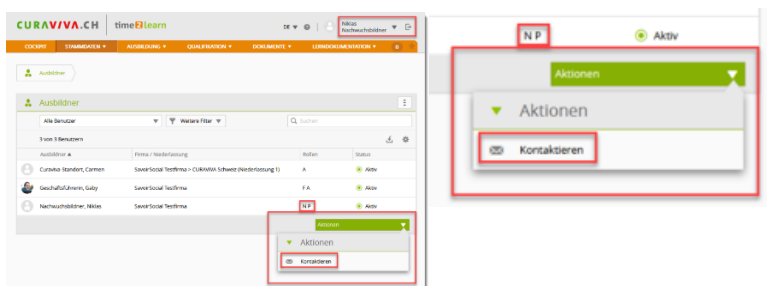
A

Erfasst und verwaltet die Profile der Ausbildungspersonen, sieht Ausbildungspersonen des eigenen Betriebs und der darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.

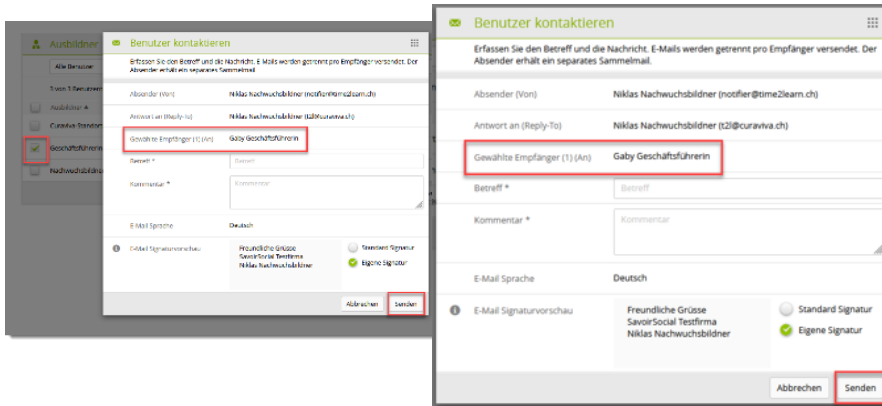
N/P

Sieht Ausbildungspersonen **des eigenen Betriebs** und der darunterliegenden Organisationsstufe und kann diese kontaktieren.

5.2.2 Nachrichten an Personen im Betrieb senden

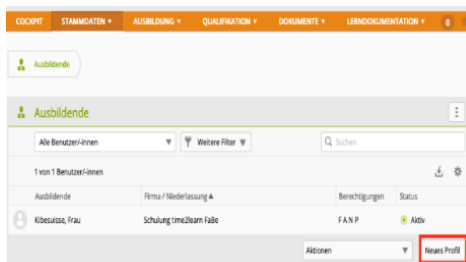


Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt per E-Mail kontaktieren.

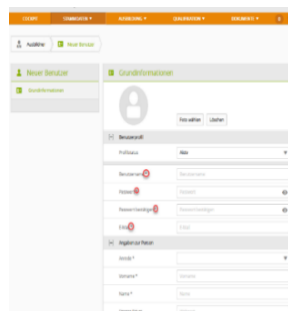


- gewünschte Personen auswählen
- „Aktionen“ öffnen
- „Kontaktieren“ wählen
- Empfänger im Nachrichtenfenster überprüfen
- Nachricht senden

5.2.3 Ausbildungspersonen verwalten und erfassen mit Berechtigung «A»



1) „Neues Profil“ klicken.

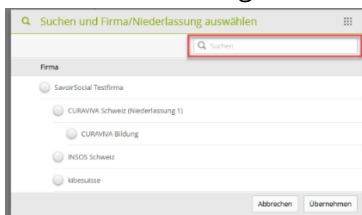


2) Formular ausfüllen (* = Pflichtfelder)

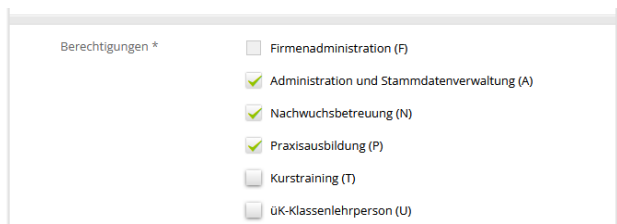
Initialpasswort und Benutzername ! festlegen.

Vorname.Nachname (z. B. max.muster). Bitte verwenden Sie dieses einheitliche Format.

! 3) Niederlassung zuweisen



4) Rolle auswählen (**A /oder N/P**) „Speichern und Passwort senden“ Mail-Adresse.



- Ausbildungsperson muss einer Niederlassung zugeordnet sein
- ! • E-Mail-Adresse muss korrekt sein (Versand der Zugangsdaten)
- Benutzername im Format: vorname.nachname
- Passwort soll nach erstem Login geändert werden

Mit der Berechtigung **A** können Sie Ausbildungsprofile bearbeiten ([s. Datensätze bearbeiten](#))

5.3 Lernende

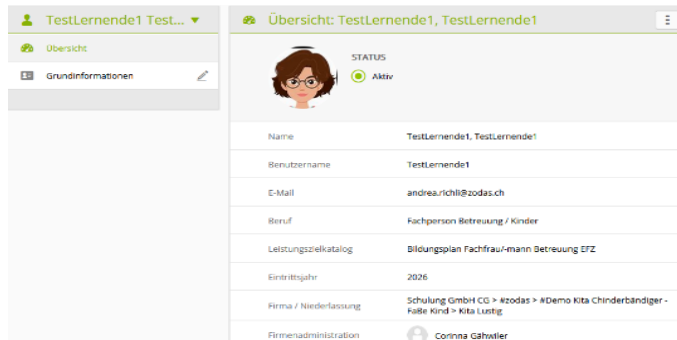
Unter «Lernende» sehen sie je nach Berechtigung und Zuordnung – die entsprechenden Lernenden.

A	Verwaltet die Profile der Lernenden. Gesetzliche Vertretung hinzufügen.
N/ P	Mit der Berechtigung N sehen Sie die Grundinformationen der Lernenden, für die eine Zuordnung besteht.

5.3.1 Lernende bearbeiten

Die Daten der Lernenden können durch die Betriebe nicht bearbeitet werden. Änderungen melden an den Support: zodas@time2learn.ch

Ausnahme: Die gesetzliche Vertretung kann durch den Betrieb erfasst und angepasst werden. !




Übersicht: TestLernende1, TestLernende1	
STATUS	Aktiv
Name	TestLernende1, TestLernende1
Benutzername	TestLernende1
E-Mail	andrea.richli@zodas.ch
Beruf	Fachperson Betreuung / Kinder
Leistungszielkatalog	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
Eintrittsjahr	2026
Firma / Niederlassung	Schulung Ombit CC > #zodas > #Demo Kita Chinderbandiger - Falbe Kind > Kita Lustig
Firmenadministration	Corinna Gähwiler

Austritt / Betriebswechsel

Wenn eine lernende Person:

- die Ausbildung beendet
- den Betrieb wechselt

 Der Betrieb meldet den Austritt bzw. die Vertragsauflösung über das **offizielle kantonale Formular**.

 Eine Anpassung im time2learn durch den Betrieb ist **nicht erforderlich**.

5.3.2 Erfassung der gesetzlichen Vertreter

 [Anleitungsvideo](#)  [Schritt für Schritt Anleitung](#)

Mit den Rollen **A** und **N/P** können Sie gesetzliche Vertretungen der Lernenden erfassen. Diese können anschliessend z. B. Einsicht in den Bildungsbericht erhalten.

Zunächst erfassen Sie auf den Stammdaten des Lernenden die gesetzlichen Vertreter des Lernenden. Hierzu wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Lernenden Stammdaten und fügen im Abschnitt «Gesetzliche Vertretung» über «Hinzufügen» einen gesetzlichen Vertreter hinzu.



[-] Gesetzliche Vertretung

Hinzufügen ← Hinzufügen anklicken

[-] Gesetzliche Vertretung

Anrede *

E-Mail *

Vorname *

Name *

Telefon

Kommentar

Hinzufügen

6 Pflichtangaben

- Anrede
- E-Mail
- Vorname
- Name

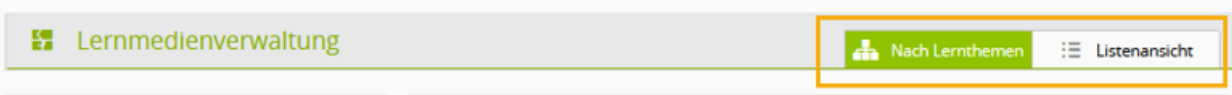
Optional:

- Telefonnummer
- Kommentar

- ! maximal 3 gesetzliche Vertretungen pro lernende Person
- ! E-Mail-Adresse korrekt erfassen (für Einladungen)

6 Lernmedien

6.1 Lernmedienverwaltung

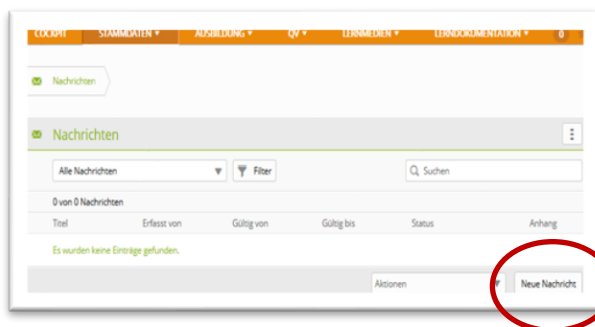


Die Lernmedien werden zentral durch zodas gepflegt. Dabei werden insbesondere branchenrelevante Inhalte sowie Informationen bereitgestellt.

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.

6.2 Nachrichten

Mit der Berechtigung **A** können Sie Nachrichten für Benutzergruppen innerhalb Ihrer eigenen Niederlassung erfassen. Diese werden in time2learn angezeigt. Klicken Sie dazu auf **«Neue Nachricht»**.



Inhalt erfassen

- Titel eingeben
- Nachricht erfassen
- optional: Anhang hinzufügen

Einstellungen

- Gültigkeitsdauer festlegen (von / bis)
- Empfängergruppen auswählen

Optional:

- E-Mail-Benachrichtigung aktivieren

- ! Die E-Mail wird beim Start der Gültigkeit automatisch versendet.

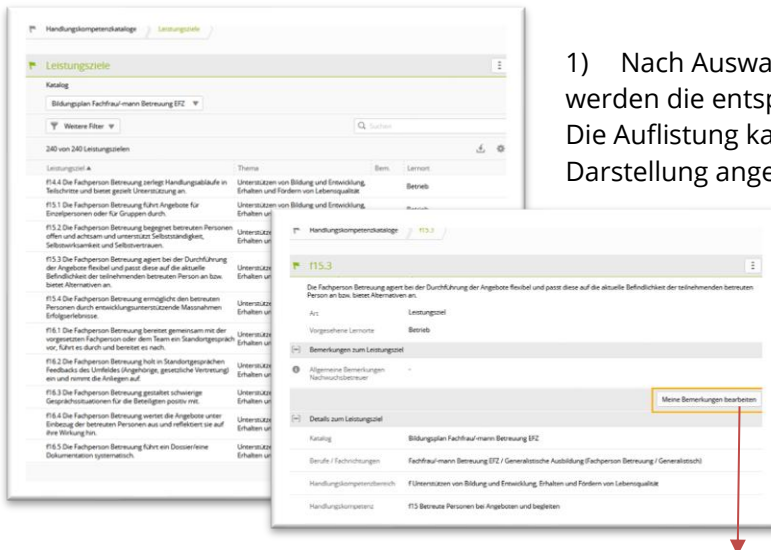
7 Ausbildung

7.1 Verwaltung der praktischen Ausbildung und Ausbildungsinhalte

In diesem Bereich finden Sie Funktionen rund um die praktische Ausbildung, wie den Handlungskompetenzkatalog FaBe sowie Praxisauftrags-Mustervorlagen. Die Mustervorlagen stammen von SAVOIRSOCIAL oder wurden zusätzlich von Ihrem Betrieb erstellt und abgelegt.

7.1.1 Handlungskompetenzkataloge

Hier sehen Sie die Handlungskompetenzen und Leistungsziele der gewählten Fachrichtung.



1) Nach Auswahl der gewünschten Fachrichtung werden die entsprechenden Leistungsziele angezeigt. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert und in der Darstellung angepasst werden.

2) → **Leistungsziel öffnen**

- Detailinformationen einsehen
- eigene Bemerkung erfassen (optional)
(z. B. betriebliche Hinweise oder Ergänzungen)

! Die Bemerkungen sind für alle Lernenden sichtbar, bei denen diese Handlungskompetenz verwendet wird.

7.1.2 Arbeitsbereiche und Einsatzplanung

Diese Funktionen sind im System vorhanden, werden im FaBe-Bereich jedoch in der Regel nicht genutzt.

👉 Die Funktionen sind für Berufe gedacht, in denen Lernende zwischen verschiedenen Einsatzbereichen oder Abteilungen wechseln.

7.1.3 Praxisauftrags-Mustervorlagen

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle vorhandenen Praxisauftrags-Mustervorlagen von SAVOIRSOCIAL sowie die von Ihrer Niederlassung erstellten Vorlagen. Die Erstellung eigener Mustervorlagen wird in Kapitel 8.2 beschrieben. [Kapitel 8.2.](#)

Praxisauftrags-Mustervorlagen		
Manueller Filter aktiv ▼ Weitere Filter ▼ <input type="text" value="Suchen"/>		
Sprache: Deutsch ↕		
159 von 309 Vorlagen 🔗 ⚙️		
Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Besitzer
Ein Bewegungsangebot machen	<i>Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ:</i> b7 - Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	SAVOIRSOCIAL
Gespräch mit Angehörigen	<i>Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ:</i> d4 - Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	SAVOIRSOCIAL
Umgang mit anspruchsvollen Betreuungssituationen	<i>Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ:</i> e14 - Betreute Personen in anspruchsvollen Situationen begleiten	SAVOIRSOCIAL
Teilkörperpflege	<i>Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ:</i> e7 - Spezifische Pflegehandlungen für Menschen mit Beeinträchtigung ausführen	SAVOIRSOCIAL
Wochenende planen	<i>Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ:</i> f6 - Bei der Planung von Angeboten und Aktivitäten für Menschen mit Beeinträchtigung mitwirken	SAVOIRSOCIAL

8 Qualifikation

In diesem Bereich finden Sie alle wichtigen Funktionen rund um die Qualifikation der Lernenden, wie Bildungsberichte, Probezeitbeurteilungen und Berufsschulnoten.

8.1 Probezeitbericht

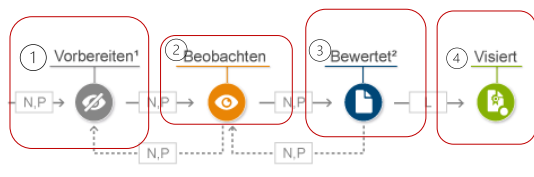
[Anleitungsvideo](#)

Hier erstellen, bearbeiten und verwalten Sie Probezeitberichte.

N/P	Kann Probezeitberichte erstellen, bearbeiten und löschen. Probezeitberichte sind sichtbar, wenn die lernende Person derselben Niederlassung zugeordnet ist oder der Ausbildungsperson (Berechtigung N) zugewiesen ist.
L	Sieht den Probezeitbericht im Status «Beobachten». <u>Bewertungen</u> sind erst im Status «Bewertet» sichtbar. Zum Abschluss muss der Probezeitbericht visiert werden (Status «Visiert»!)

In der Übersicht sehen Sie den aktuellen Status pro lernende Person.

② Lernende sieht den Bildungsbericht unausgefüllt

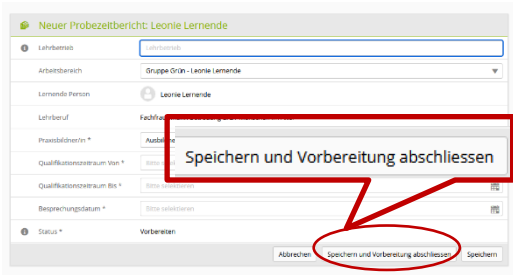
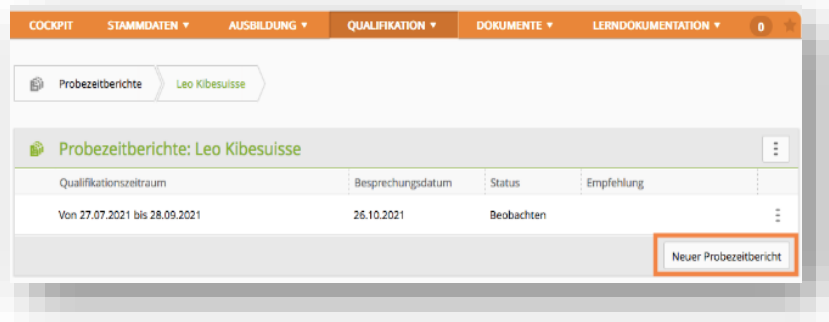
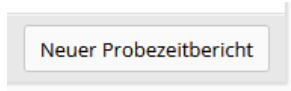


① Nicht sichtbar für die lernende Person

8.1.1 + Neuer Probezeitbericht

Navigation:

- Qualifikation → Probezeitbericht
- lernende Person auswählen
- „Neuer Probezeitbericht“ klicken



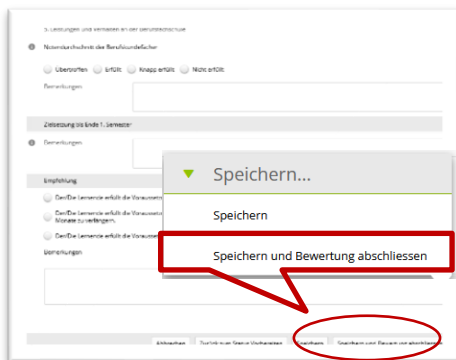
Erstellen:

- Pflichtfelder ausfüllen
- „Speichern“ (Zwischenspeichern möglich)
- „Speichern und Vorbereitung abschliessen“
- Status wechselt zu **Beobachten**

von «Vorbereiten» auf «Beobachten» gesetzt.!

8.1.2 📄 Probezeitbericht bewerten

Im Status «Beobachten» kann der Probezeitbericht bewertet werden. Über «Bearbeiten» öffnen Sie den Bearbeitungsmodus.



Bewertung

- alle Kriterien bewerten
 - Bemerkungen erfassen
 - Empfehlung abgeben
- Für alle Kriterien muss eine Bemerkung erfasst werden.

Abschluss

→ „Speichern und Bewertung abschliessen“
 ! Danach: → lernende Person muss den Bericht in ihrem Portal üK/Betrieb **visieren**.

8.2 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird pro Semester erstellt und dokumentiert den Ausbildungsstand der lernenden Person.

N/P	Kann Bildungsberichte erstellen, bearbeiten und löschen Die Bildungsberichte sind sichtbar, wenn der Lernende in derselben Niederlassung oder N zugeordnet ist.
L	Sieht den Bildungsbericht im Status «Beobachten» und kann den eigenen Teil bearbeiten, Bewertungen werden erst im Status «Bewertet» sichtbar.

8.2.1 Stichtage für die Erstellung der Bildungsberichte

Die Stichtage sind:

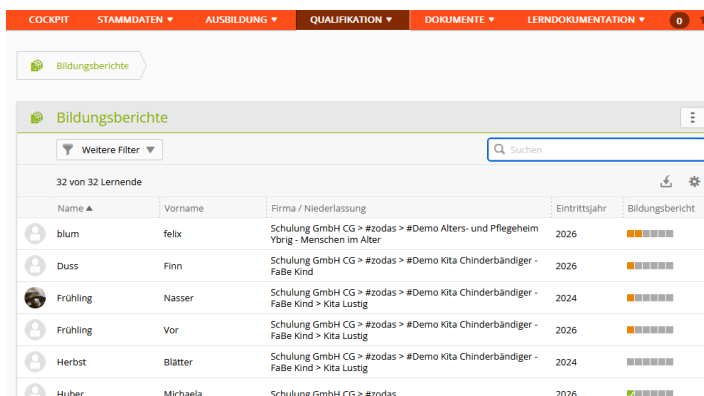
- **31. Januar** !
- **31. Juli**

! Diese bestimmen, welchem Semester die Praxisaufträge zugeordnet werden.

Beispiel:

- Abschluss am 31. Januar → aktuelles Semester
- Abschluss am 1. Februar → nächstes Semester

Unter der Hauptnavigation «Qualifikation» im Reiter «Bildungsbericht» können Sie Bildungsberichte erstellen und verwalten.



Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Bildungsbericht
blum	felix	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Alters- und Pflegeheim Ybrig - Menschen im Alter	2026	■■■■■■■■
Duss	Finn	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändiger - FaBe Kind	2026	■■■■■■■■
Frühling	Nasser	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändiger - FaBe Kind > Kita Lustig	2024	■■■■■■■■
Frühling	Vor	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändiger - FaBe Kind > Kita Lustig	2026	■■■■■■■■
Herbst	Blätter	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändiger - FaBe Kind > Kita Lustig	2024	■■■■■■■■
Huber	Michaela	Schulung GmbH CG > #zodas	2026	■■■■■■■■


Ablauf


Ein Bildungsbericht durchläuft folgende Schritte:

1. Vorbereiten
2. Beobachten
3. Bewerten
4. Abgeschlossen

8.2.2 + Neuer Bildungsbericht

1. Klicken Sie auf «Neuer Bildungsbericht»  ①


2. Geben Sie die Bezeichnung des Bildungsberichts ein, idealerweise nach Semester (**BB1= 1.Semester, BB2= 2.Semester**).  ②

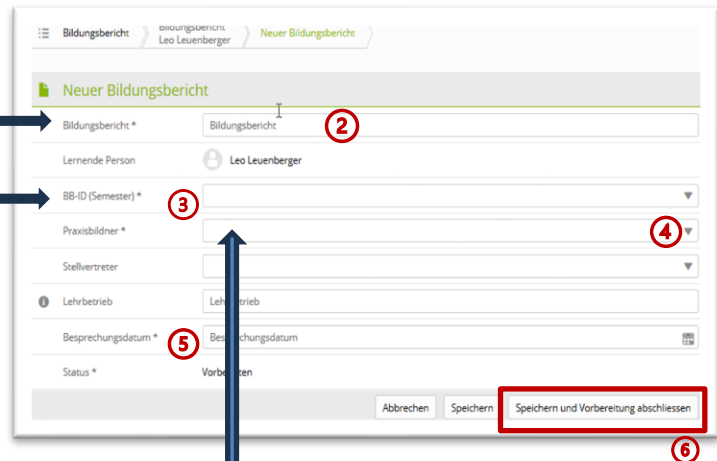
3. Legen Sie die BB-ID (Semester) fest. Diese bestimmt, von welchem Semester die Praxisaufträge und Handlungskompetenzen angezeigt werden.  ③

! Hinweis: Mit **«intern»** kann ein Zwischenbildungsbericht erfasst werden.

4. Wählen Sie die zuständige Ausbildungsperson (N/P).  ④

5. Legen Sie das Besprechungsdatum fest.  ⑤

6. «Speichern und Vorbereitung abschliessen» wird der Status auf «Beobachten» gesetzt. Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar und bearbeitbar (nur für den Semester Rückblick!). Ihre Bewertungen sind erst sichtbar, wenn Sie diese freigeben.  ⑥

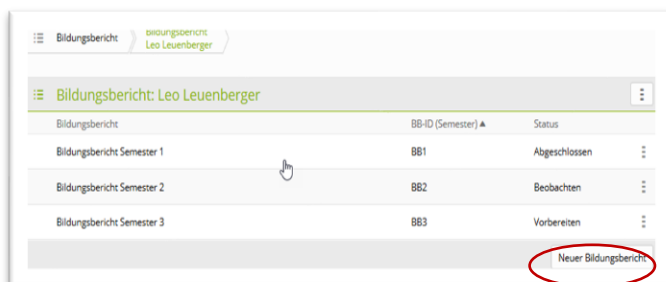


The screenshot shows the 'Neuer Bildungsbericht' form with the following fields and callouts:

- 1: 'Neuer Bildungsbericht' button
- 2: 'Bildungsbericht*' input field
- 3: 'BB-ID (Semester)*' dropdown menu
- 4: 'Praxisbildner*' dropdown menu
- 5: 'Besprechungsdatum*' input field
- 6: 'Speichern und Vorbereitung abschliessen' button

8.2.3 Bildungsbericht bewerten

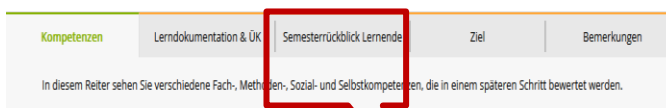
Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.



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

Neuer Bildungsbericht

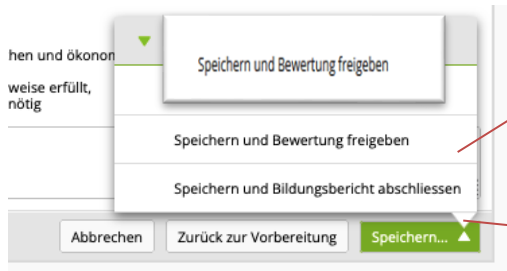
1) Mit einem Klick auf den Bildungsbericht öffnen Sie die Detailseite mit den Bewertungskriterien.



Kompetenzen	Lerndokumentation & ÜK	Semesterrückblick Lernende	Ziel	Bemerkungen
In diesem Reiter sehen Sie verschiedene Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die in einem späteren Schritt bewertet werden.				

2) Die Bewertung erfolgt in den Bereichen «Kompetenzen», «Lerndokumentation & ÜK», «Ziel» und «Bemerkung». Zu jedem Bereich kann eine Bemerkung erfasst werden.

3) Erst nachdem die lernende Person ebenfalls ihren Teil des Bildungsberichts («Semesterrückblick Lernende») ausgefüllt hat und auf «speichern und abgeben» geklickt hat, kann die zuständige Ausbildungsperson diese einsehen und den Status auf «Bewertet» setzen. **!**



4) Mit «Speichern und freigeben» Bewertung wird für die lernende Person sichtbar

5) Abschluss:

- Gespräch mit der lernenden Person führen
- „Speichern und abschliessen“
- Bildungsbericht ist finalisiert

! Achtung:

«Zurück zur Vorbereitung» löscht alle Bewertungen. Nur verwenden, wenn Änderungen notwendig sind. Ein abgeschlossener Bildungsbericht kann durch Personen mit der Berechtigung **A** wieder geöffnet werden.

8.2.4 🔍 Semesterrückblick der lernenden Person

Der Semesterrückblick wird durch die lernende Person ausgefüllt und dient als Vorbereitung für das Qualifikationsgespräch.

Inhalte

Punkte 6.1 – 6.3

! → Semesterrückblick der lernenden Person (**nur für die Lernenden sichtbar erscheint nicht im Bildungsbericht!**)

Punkte 6.4 – 6.6

- sichtbar für die Ausbildungsperson und ist im Bildungsbericht
- Grundlage für das Gespräch

Ziel

Förderung der Selbstständigkeit und Reflexion der lernenden Person

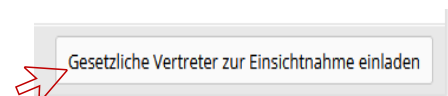
8.2.5 Digitales Visum durch gesetzliche Vertretung

 [Schritt für Schritt Anleitung](#)  [Anleitungsvideo](#)

Nach dem Abschluss des Bildungsberichts kann die gesetzliche Vertretung zur Einsicht eingeladen werden.

Vorgehen

- im Bildungsbericht „Gesetzliche Vertretung zur Einsichtnahme einladen“ wähle



Ablauf

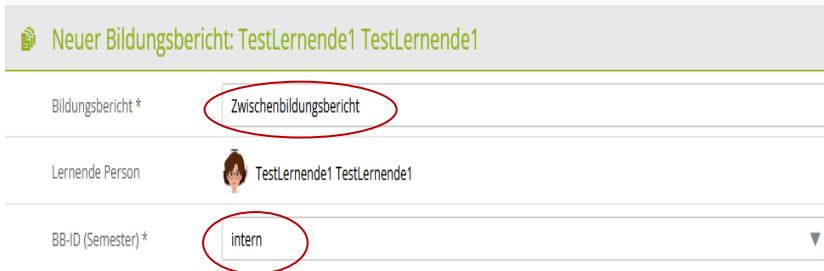
- gesetzliche Vertretung erhält Zugriff auf den Bildungsbericht (PDF)
- nach dem digitalen Visum erscheint ein Häkchen im Bildungsbericht



! **Voraussetzung** Der Bildungsbericht muss abgeschlossen sein.

8.2.6 Zwischenbildungsbericht/Standortbericht

Ein Zwischenbildungsbericht kann jederzeit erstellt werden und dient zur Standortbestimmung während des Semesters.



Erstellung

→ „Neuer Bildungsbericht“ erstellen

• im Feld **Bildungsbericht:** *Zwischenbildungsbericht* hinein schreiben

• bei **BB-ID (Semester):** **intern** wählen

👉 Der Ablauf entspricht dem regulären Bildungsbericht.
Der Zwischenbildungsbericht kann mehrmals gewählt werden.

8.2.7 Bildungsbericht zurücksetzen

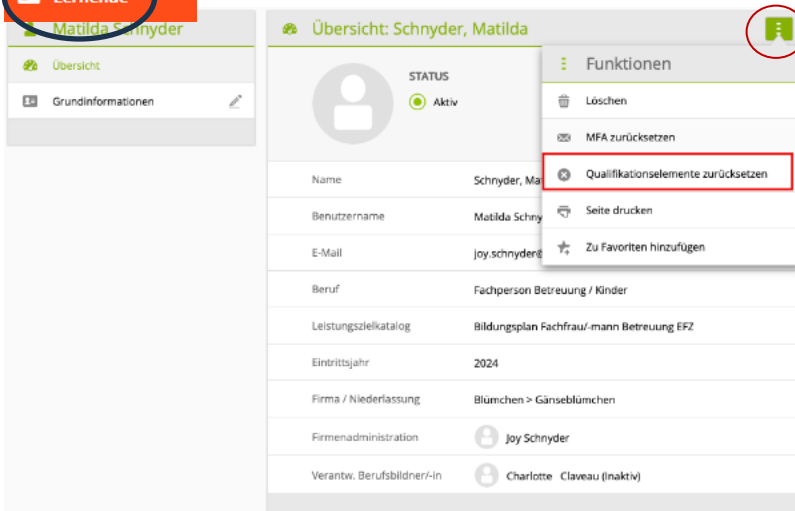
Anleitungsvideo

Visierte Probezeitberichten, Zwischenbildungsberichte und Bildungsberichte können zurückgesetzt werden. Dies können Personen mit der Berechtigung **A** im Profil der lernenden Personen auslösen.



Vorgehen:

Stammdaten > Lernende → Profil/Details öffnen → Aktionsmenü (rechts oben) → **Qualifikationselemente zurücksetzen** → gewünschten Bericht auswählen.



Übersicht: Schnyder, Matilda	
STATUS	Aktiv
Name	Schnyder, Ma
Benutzername	Matilda Schny
E-Mail	joy.schnyder@
Beruf	Fachperson Betreuung / Kinder
Leistungszielkatalog	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
Eintrittsjahr	2024
Firma / Niederlassung	Blümchen > Gänseblümchen
Firmenadministration	Joy Schnyder
Verantw. Berufsbildner/-in	Charlotte Claveau (inaktiv)

! **Wichtig:** Beim Zurücksetzen werden alle Bewertungen gelöscht.

8.3 Noten Berufsfachschulen

Anleitungsvideo

8.3.1 Übersicht über den schulischen Leistungsstand

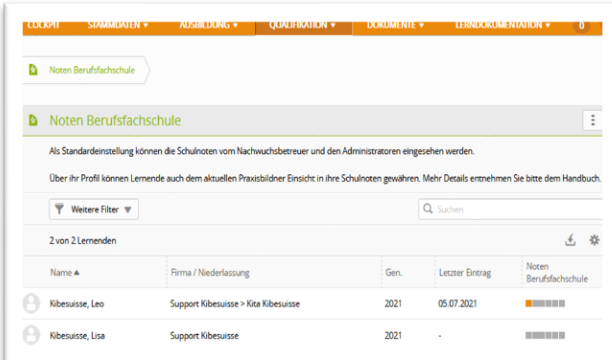
In diesem Bereich finden Sie die erfassten Berufsschulnoten der Lernenden sowie eine Übersicht über den aktuellen schulischen Leistungsstand. Die Lernenden erfassen ihre Noten selbstständig im System und haben dazu eine entsprechende Anleitung erhalten.


A Sieht die (von den Lernenden) erfassten Noten Berufsfachschulen.

N/P Sieht die (von den Lernenden) erfassten Noten Berufsfachschulen.

- ! Noten werden durch die lernende Person erfasst (nicht durch die Schule)
- ! Betriebe legen fest, ob einzelne Noten oder Zeugnisse im e-Dossier abgelegt werden

Hier sehen Sie die von den Lernenden erfassten Schulnoten.



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

Pro Semester wird ein farbiges Quadrat angezeigt.

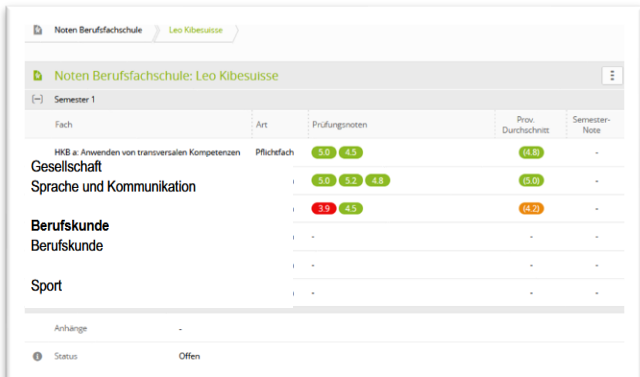
Die Farbe richtet sich nach der tiefsten eingetragenen Semesternote:

- **Grün** = gut bis sehr gut
- **Orange** = genügend
- **Rot** = ungenügend

Sind keine Noten vorhanden, wird das Quadrat grau dargestellt.

Detailansicht:

1. Übersicht der Fächer und Noten pro Semester
2. Mit Klick auf ein Fach sehen Sie Details und Kommentare
3. Dokumente (z. B. Zeugnisse) können eingesehen und heruntergeladen werden
4. Der Status zeigt, ob das Semester in Bearbeitung oder abgeschlossen ist
5. Abgeschlossene Semester können nur durch die zuständige Ausbildungsperson (Berechtigung **N**) wieder geöffnet werden
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Übersicht erstellt werden



Fach	Art	Prüfungsnoten	Proz. Durchschnitt	Semester-Note
HKB = Anwenden von transversalen Kompetenzen				
Gesellschaft	Pflichtfach	5,0 4,5	4,8	-
Sprache und Kommunikation		5,0 5,2 4,8	5,0	-
Berufskunde		3,0 4,5	4,2	-
Berufskunde		-	-	-
Sport		-	-	-

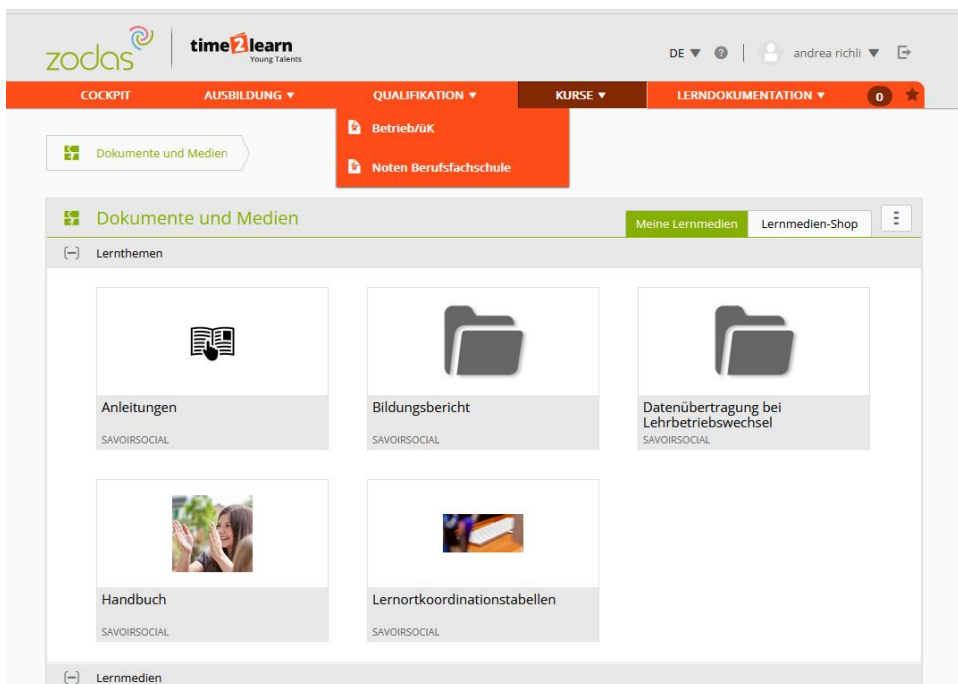
- ! **Sichtbarkeit:** Noten sind nur sichtbar, wenn die lernende Person dies in den Datenschutzeinstellungen erlaubt. Die Fachbezeichnungen können durch die lernende Person angepasst werden. Ein Fach kann nur ausgeblendet werden, wenn noch keine Note erfasst wurde.

☞ Die Lernenden erhalten von zodas eine Anleitung zur Erfassung der Schulnoten.

9 Dokument

9.1 Dokumente und Medien

Hier finden Sie Unterlagen und Dokumente zur Berufsbildung. Diese werden durch SAVOIRSOCIAL und zodas bereitgestellt (beispielsweise das Ausbildungshandbuch FaBe).



10 Lerndokumentation

10.1 Dokumentation der praktischen Ausbildung und Lernprozesse

Hier erfolgt die individuelle Lernbegleitung der lernenden Person. Die Lerndokumentation dient dazu, den Lernfortschritt zu dokumentieren.

10.1.1 Handlungskompetenzen

Anleitungsvideo

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

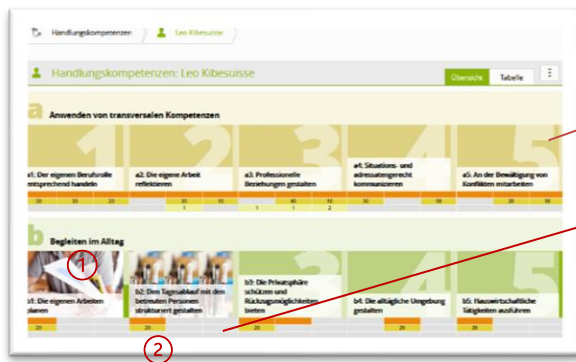
A	Alle lernenden Personen auf der gleichen und darunterliegenden Ebene
N,P	Alle lernenden Personen innerhalb der gleichen Niederlassung Nur verantwortliche Personen oder solche mit einer Zuteilung (aktuell, zukünftig oder in der Vergangenheit)

10.1.2 Graphische Übersicht

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle Handlungskompetenzen der gewählten Person, die während der Ausbildung erarbeitet werden. Angezeigt werden nur die Handlungskompetenzen der entsprechenden Fachrichtung.

Zusätzlich sehen Sie die Lernortkoordinations-Informationen von SAVOIRSOCIAL sowie den Erreichungsgrad der Handlungskompetenzen.

Für jeden vorhandenen Praxisauftrag erscheint ein Symbol in der jeweiligen Handlungskompetenz (unabhängig vom Status).



1 Kein Symbol= Es ist noch kein Praxisauftrag vorhanden

2 Bildsymbole= Anzahl der vorhandenen Praxisaufträge

	1	2	3
A			
B		30	10
C		1	

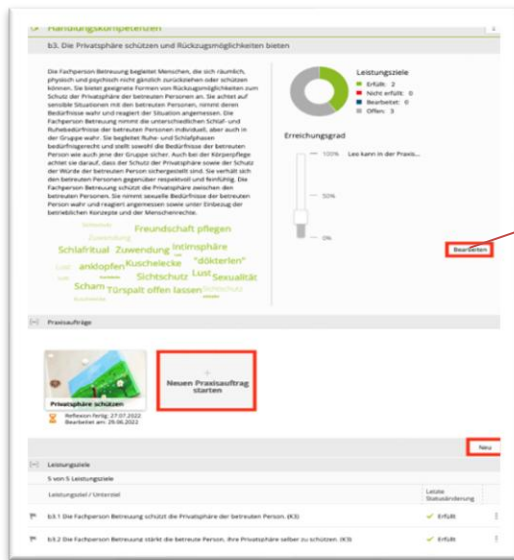
Spalte 1-3 = Lehrjahre

A= Lehrbetrieb (orange Darstellung)

B= Anzahl Lektionen Berufsfachschule

C= Anzahl ÜK-Tage pro Lehrjahr

10.1.3 Detailansicht und Bewertung



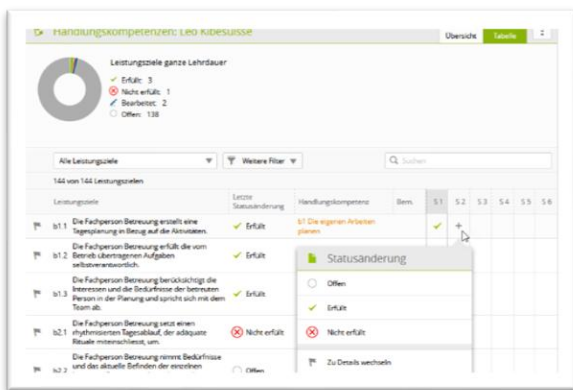
Klicken Sie auf eine Handlungskompetenz, um die Detailansicht zu öffnen.

Mit «Bearbeiten» können Sie den Erreichungsgrad anpassen und einen Kommentar erfassen.

Praxisaufträge können zur Unterstützung der Bewertung verwendet werden (Siehe [Absatz 6.4.2](#)).

Auch die Leistungsziele können hier direkt bewertet werden.

10.1.4 Tabelle

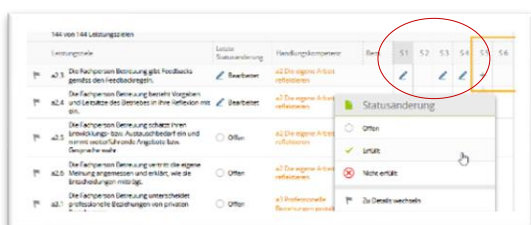


In der Tabellenansicht sehen Sie alle Leistungsziele in einer Übersicht.

Der Status der Leistungsziele kann hier laufend durch die verantwortliche Person aktualisiert werden.

Die grafische Anzeige (Donut) zeigt den Gesamtstand über die gesamte Lehrdauer.

Ein Leistungsziel kann mehrfach bewertet werden, z. B. in verschiedenen Semestern.



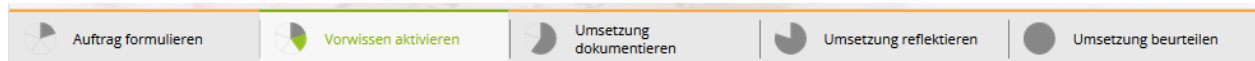
- Transversale Kompetenzen begleiten die lernende Person während der gesamten Lehrdauer.
- In den Semestern 1–4 kann nur der Status «Bearbeitet» gesetzt werden.
- Erst im letzten Lehrjahr ist eine Bewertung mit «Erfüllt» oder «Nicht erfüllt» möglich.

10.2 Praxisaufträge

[Anleitungsvideo](#)

Praxisaufträge werden gemeinsam von der lernenden Person und der Ausbildungsperson erarbeitet. Die verantwortliche Person erstellt den Praxisauftrag und weist ihn einer lernenden Person zu, entweder auf Basis einer Mustervorlage oder als individueller Auftrag. Alle zugewiesenen Praxisaufträge sind in der Übersicht ersichtlich.

10.2.1 Navigation











! Die einzelnen Schritte im Praxisauftrag werden über die Reiter oben gesteuert (z. B. «Auftrag formulieren», «Vorwissen aktivieren»). Die Buttons im unteren Bereich dienen ausschliesslich zum Speichern oder Abschliessen eines Schrittes und nicht zur Navigation.

10.2.2 Übersicht Teilschritte

Alle zugewiesenen Praxisaufträge finden Sie in der Übersicht unter: «Lerndokumentation – Praxisaufträge»





LERNDOKUMENTATION ▾

10.2.3 Ablauf Praxisauftrag

1. Auftrag formulieren	2. Vorwissen aktivieren	3. Umsetzung dokumentieren	4. Umsetzung reflektieren	5. Umsetzung beurteilen
 Ausbildungsperson	 + 	 Lernende Person	 + 	 Ausbildungsperson
Auftrag erstellen oder Vorlage anpassen	Vorbereitung und Einschätzung	Umsetzung des Praxisauftrag mit Dokumentation	Reflexion beantworten	Beurteilen und abschliessen
Inklusiv Reflexion ! max. 3 Fragen auswählen!	Vorbereitungsgespräch	Am Schluss Dokumentation abschliessen ankreuzen!	 Status auf Eingereicht setzen!	Oder zurückgeben wieder in Arbeit setzen, falls Anpassungen nötig!

10.2.4 Status Praxisauftrag

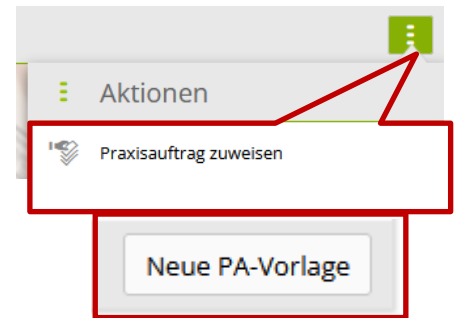
Den aktuellen Status des Praxisauftrags sehen Sie in der Übersicht in der Spalte «Status». Dieser wird durch entsprechende Symbole dargestellt:

- «in Vorbereitung»  In diesem Status ist der Praxisauftrag für die lernende Person noch nicht sichtbar
- «in Arbeit» 
- «eingereicht» 
- «abgeschlossen» 

10.2.5 Praxisauftrag erstellen Möglichkeiten

Sie können einen Praxisauftrag auf zwei Arten erstellen:

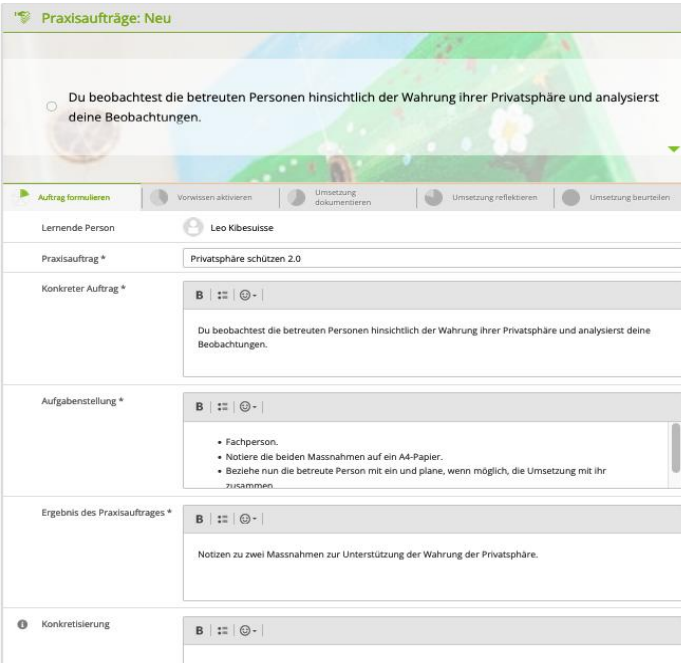
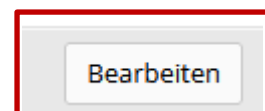
- **Mit Mustervorlage:** Wählen Sie eine bestehende Vorlage und passen Sie diese an. Anschliessend weisen Sie den Praxisauftrag der lernenden Person zu.
- **Eigenen Praxisauftrag erstellen:**
Erstellen Sie einen Auftrag vollständig individuell.



👉 Öffnen Sie dazu: **Lerndokumentation – Praxisaufträge** → **Aktionen**





10.2.6 Aufträge formulieren und Leistungsziele hinzufügen/löschen

Der Praxisauftrag wird im ersten Schritt unter «Auftrag formulieren» erstellt.






1. Klicken Sie auf «**Bearbeiten**»
2. Erfassen Sie den **Praxisauftrag (Titel und Beschreibung)**
3. Definieren Sie das **Ergebnis des Auftrags**

Bei Verwendung einer Mustervorlage können Sie die Inhalte an Ihren Betrieb anpassen.

Zuweisung	
Zugewiesen am	Montag, 22. April 2024
Zugewiesen durch	 Fräulein Kibesulle
Semester	6
Dokumentation abgeschlossen	Dokumentation abgeschlossen 
Reflexion fertig	Reflexion fertig 
Besprechungstermin	Besprechungstermin 
Zuständige Person *	Kibesulle, Fräulein
Stellvertretung	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und Vorbereitung abschliessen"/>	

Anschliessend erfassen Sie die administrativen Angaben und legen die **zuständige Person** fest.






Nach dem Speichern und **Vorbereitungen abschliessen** können Sie im unteren Bereich **Leistungsziele hinzufügen** oder **entfernen**. Diese werden in der Leistungszieltabelle der lernenden Person als «geplant» angezeigt.

4 von 4 Leistungsziele	
Leistungsziel ▲	
 a1.6 Die Fachperson Betreuung schützt die eigene physische und psychische Integrität und Würde sowie die der betreuten Personen. (K3)	
 a3.2 Die Fachperson Betreuung wählt in der professionellen Beziehung die jeweils angemessene Nähe und Distanz. (K4)	
 b3.1 Die Fachperson Betreuung schützt die Privatsphäre der betreuten Person. (K3)	
 b3.3 Die Fachperson Betreuung bietet auf die Situation der betreuten Personen angepasste Formen von Rückzugsmöglichkeiten an. (K3)	
	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>
	<input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/>


Damit der Praxisauftrag für die lernende Person freigegeben wird, setzen Sie den Status über **«Vorbereitung abschliessen»** auf «In Arbeit».

10.2.7 Vorwissen aktivieren

Die lernende Person bespricht das Vorwissen mit der zuständigen Ausbildungsperson, schätzt ihre Ausgangslage ein und legt gemeinsam Ziele fest.

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

Was weiss ich über das Thema?


B | 

- 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 Zimmersüre der betreuten Person geschlossen ist?
- Habe ich bereits praktische Erfahrungen mit dem Thema?


Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?

Was habe ich im UK zu diesem Thema/Themenbereich/HK gelernt?


Meine Einschätzung




Ich traue es mir noch nicht zu.



Ich bin z.T. noch unsicher.



Ich traue es mir zu.



Ich kann das schon gut.

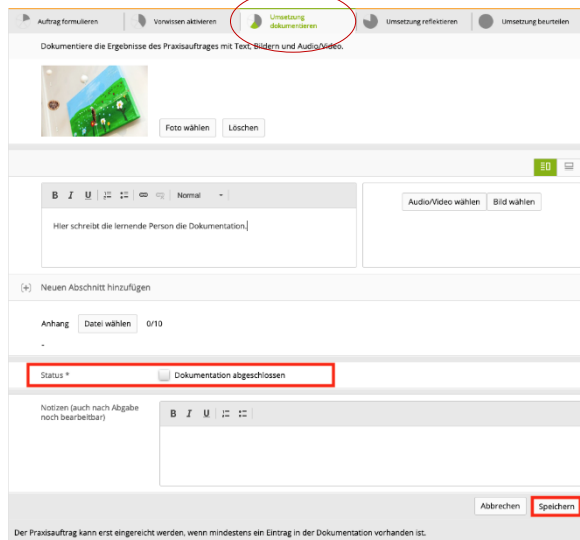
Wer oder was kann mich unterstützen?

Mein Ziel

Hinweis: Anpassungen können im Status «Vorbereiten» vorgenommen werden.

10.2.8 Umsetzung dokumentieren

Die lernende Person dokumentiert die Umsetzung des Praxisauftrags und kann Texte sowie Dateien (z. B. Bilder oder Dokumente) hochladen.

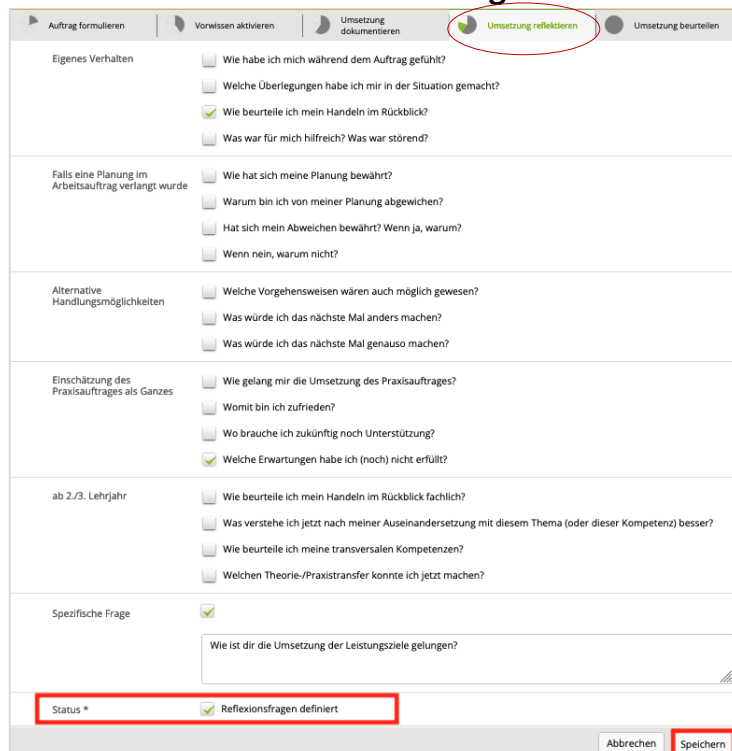


In diesem Schritt arbeitet die lernende Person selbstständig am Praxisauftrag. Die Ausbildungsperson erhält erst wieder Einsicht, nachdem die Dokumentation abgeschlossen und gespeichert wurde.

! Nach Abschluss setzt die lernende Person das Häkchen bei **«Dokumentation abgeschlossen»** und klickt auf **«speichern»**.

10.2.9 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen)

! Die Ausbildungsperson definiert mindestens zwei, maximal drei Reflexionsfragen. Dies kann bereits im Schritt **«Auftrag formulieren»** erfolgen.



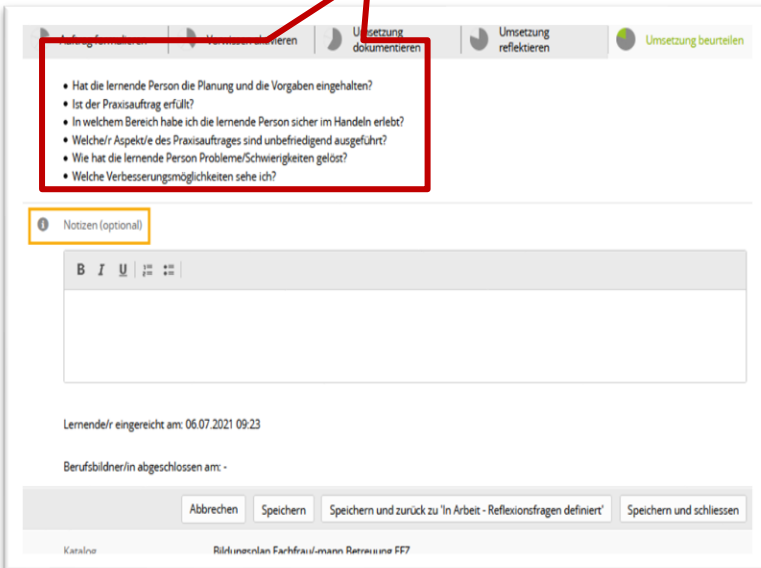
Die lernende Person beantwortet diese schriftlich und gibt den Praxisauftrag anschliessend ab.

Anschliessend schätzt die lernende Person ihre Umsetzung ein und gibt den nächsten Schritt mit **«Speichern und abgeben»** frei.

! **Wichtig:**
Es dürfen nur maximal drei Reflexionsfragen ausgewählt werden, sonst kann der Schritt nicht gespeichert werden.

10.2.10 Umsetzung beurteilen

Die Ausbildungsperson beurteilt den Praxisauftrag und kann eine Bemerkung erfassen. Zur Unterstützung können die Hilfsfragen von time2learn im oberen Feld verwendet werden, um das Feedback zu formulieren.



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)

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

Katalina Bildhauer/Jan Fahrhau/Manu Bannasch FF7

Die Bewertung ist für die lernende Person sichtbar.

Die bewerteten Leistungsziele werden automatisch in die Leistungszielübersicht übernommen

Hinweis:

! Notizen der Ausbildungsperson sind für die lernende Person sichtbar.

10.2.11 Praxisauftrag- Mustervorlage erstellen

[Anleitungsvideo](#)

Mustervorlagen können von Ausbildungspersonen mit der Berechtigung **A** erstellt werden. Diese stehen anschliessend allen Mitarbeitenden der Niederlassung zur Verfügung und können für Praxisaufträge verwendet werden.

Sie finden die Mustervorlagen unter:

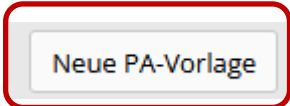
«Ausbildung – Praxisauftrags-Mustervorlagen»


10.2.12 Möglichkeiten zur Erstellung einer Mustervorlage

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Mustervorlage zu erstellen:

Neue Mustervorlage erstellen

1. Öffnen Sie **«Praxisauftrags-Mustervorlagen»**
2. Klicken Sie auf **«Neue PA-Vorlage»**
3. Erfassen Sie die Inhalte im Reiter **«Auftrag formulieren»**
4. Ergänzen Sie die Inhalte im Reiter **«Vorwissen aktivieren»**
5. Speichern Sie die Vorlage

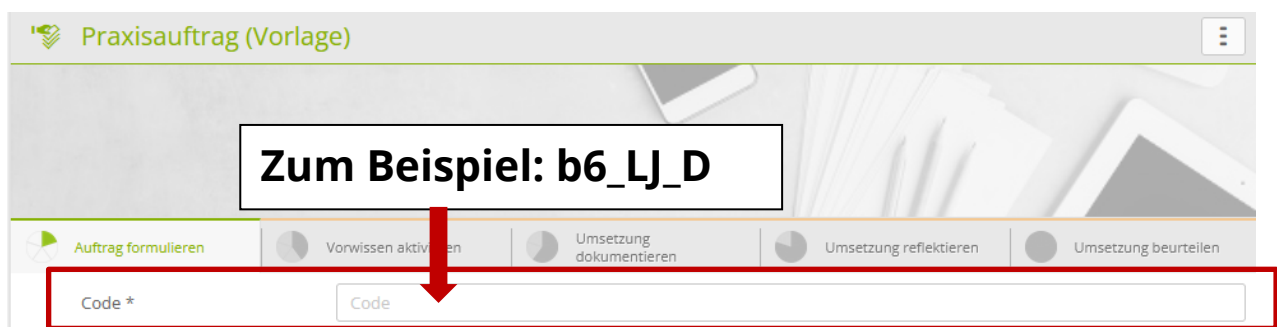


 Die Mustervorlage erscheint anschliessend in der Übersicht Ihrer Niederlassung.

Bestehende Mustervorlage anpassen (SAVOIRSOCIAL)

1. Wählen Sie eine bestehende Mustervorlage aus
 2. Klicken Sie auf **«Bearbeiten»**
 3. Passen Sie die Inhalte «Auftrag formulieren» und «Vorwissen aktivieren» an Ihre Niederlassung an
 4. Speichern Sie die Vorlage
- 👉 Die angepasste Vorlage wird automatisch in den Mustervorlagen Ihrer Niederlassung gespeichert.

10.2.13 Codierung von Mustervorlagen



Beim Erstellen einer neuen Mustervorlage muss ein Code erfasst werden. Der Code dient dazu, die Mustervorlagen übersichtlich zu strukturieren und später einfacher wiederzufinden:

Handlungskompetenz_Lehrjahr_Sprache (z. B. *b6_LJ2_D*).

Bedeutung der einzelnen Elemente

- b6 = Handlungskompetenz
- LJ2 = Lehrjahr
- D = Sprache

👉 Eine einheitliche Codierung erleichtert das Auffinden und die Zuordnung der Mustervorlagen.

👉 Der Code kann grundsätzlich frei gewählt werden, wir empfehlen jedoch die Verwendung dieses Schemas.

10.2.14 Löschen und zurückstellen eines Praxisauftrags

 [Anleitungsvideo](#)

Ein Praxisauftrag kann nur im Status «Vorbereiten» gelöscht werden. Befindet sich der Praxisauftrag in einem anderen Status (**«In Arbeit»**, **«Eingereicht»** oder **«Abgeschlossen»**), muss er zuerst schrittweise auf den Status **«Vorbereiten»** zurückgesetzt werden.



Das Zurücksetzen erfolgt jeweils einen Schritt nach dem anderen:

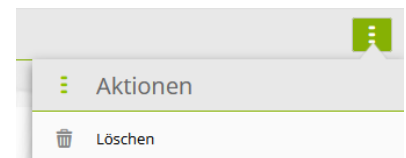
- von **«Abgeschlossen»** → **«Eingereicht»**
- von **«Eingereicht»** → **«In Arbeit»**
- von **«In Arbeit»** → **«Vorbereiten»**

👉 Erst im Status **«Vorbereiten»** kann der Praxisauftrag gelöscht werden.

Vorgehen zum Zurücksetzen

1. Öffnen Sie den Praxisauftrag
2. Wechseln Sie zum Reiter **«Auftrag formulieren»**
3. Scrollen Sie nach unten
4. Klicken Sie auf **«Zurück zur Vorbereitung»**

👉 Wiederholen Sie diesen Schritt mehrmals, bis der Status **«Vorbereiten»** erreicht ist.



! Hinweis:


Bereits erfasste Inhalte (z. B. Dokumentationen oder Antworten) bleiben beim Zurücksetzen bestehen, sind jedoch je nach Status nicht sichtbar.

10.3 eDossier

10.3.1 Ablage und Übersicht wichtiger Ausbildungsdokumente

Als Ausbildungsperson (Berechtigungen N/P) können Sie Einträge im E-Dossier der lernenden Person erstellen. Es können verschiedene Dateiformate (z. B. Word, Excel, PDF oder Bilder) bis zu einer Grösse von 30 MB hochgeladen werden.


Diese Funktion wird häufig auch für das Führen eines Lernjournals genutzt.

eDossier: Nasser Frühling					
Alle E-Dossier		Weitere Filter		Suchen	
4 von 4 E-Dossier					
Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Artzeugnis	Krank von 06.03- 18.04.2026	Absenzen	zodas-support, #zodas	19.03.2026	
Artzeugnis	Krank Mai	Absenzen	Frühling, Nasser	19.03.2026	
BB2	xx	Bildungsbericht	zodas-Support, #zodas	19.03.2026	
Verwarnung	Bitte besser arbeiten!	Abmahnungen & Korrespondenz	zodas-Support, #zodas	19.03.2026	

- 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



Sichtbarkeit im eDossier

Über den Bereich «**Sichtbarkeit**» legen Sie fest, wer den Eintrag sehen und bearbeiten kann.



- Ausbildungspersonen (Berechtigung **N/P**) können weitere Ausbildungspersonen auswählen, sodass diese den Eintrag ebenfalls einsehen und bearbeiten können.
- Die Sichtbarkeit kann zusätzlich für die **lernende Person** aktiviert werden.
- Optional kann der Eintrag auch für **alle zugewiesenen Ausbildungspersonen innerhalb der Niederlassung** sichtbar gemacht werden.

10.3.2 Import von Bildungsberichten und Praxisaufträge aus SEPHIR

 [Schritt für Schritt Anleitung](#)  [Anleitungsvideo](#)

Bildungsberichte aus dem bisherigen System **SEPHIR** werden nicht automatisch übernommen und müssen manuell in time2learn importiert werden.


Vorgehen

1. Öffnen Sie im SEPHIR-Portal den gewünschten Bildungsbericht.
2. Wechseln Sie in die **Detailansicht**.
3. Klicken Sie auf das **Drucksymbol**.
4. Wählen Sie «**Als PDF speichern**» und speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer.

Upload in time2learn

5. Öffnen Sie time2learn und wechseln Sie zu «**Lerndokumentation E-Dossier**».
6. Wählen Sie die entsprechende lernende Person aus und klicken Sie auf «**Neu**».
7. Erfassen Sie einen **passenden Titel** (z. B. «Bildungsbericht 1. Semester oder Praxisauftrag b5») und ergänzen Sie bei Bedarf eine Beschreibung.
8. Legen Sie fest, für wen das Dokument **sichtbar** ist.
9. **Laden** Sie das zuvor gespeicherte **PDF hoch** und klicken Sie auf «**Speichern**».

So stellen Sie sicher, dass wichtige Dokumente aus SEPHIR vollständig übernommen und für alle berechtigten Personen zugänglich sind.

 **Hinweis:** Die importierten Dokumente dienen der Ablage und können nicht weiterbearbeitet werden.

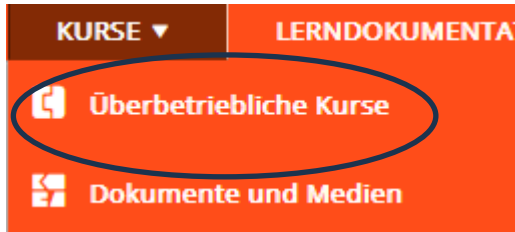
11 Kurse üK

11.1 Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen

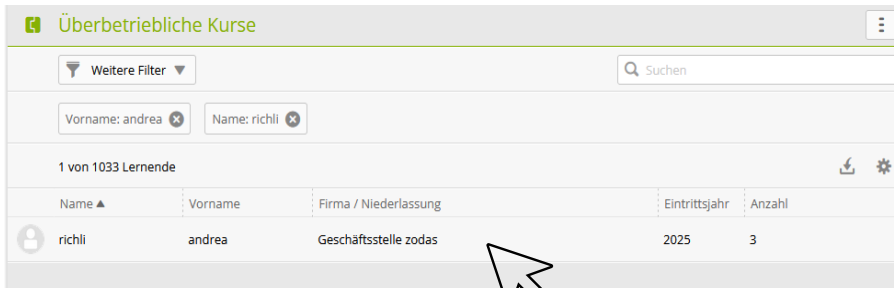
In diesem Bereich finden Sie alle Informationen rund um die überbetrieblichen Kurse, wie Kursdaten, Unterlagen, Aufgebote und weitere wichtige Hinweise zu den üK-Kursen.


11.1.1 Übersicht

Hier finden Sie eine Übersicht über alle zugewiesenen üK-Kurse und deren aktuelle Informationen von ihren Lernenden.







Unter «Kurse» → «Überbetriebliche Kurse» finden Sie eine Übersicht der üK, die Ihren Lernenden zugewiesen sind.



Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Anzahl
 richli	andrea	Geschäftsstelle zodas	2025	3

Klicken Sie die lernende Person an.



Kurse	Kursdaten	Standort	Zuständige Person	Status
 üK 1 DEMO 2026-29 üK 1 / Klasse A	Mo. 14.09.2026 Di. 15.09.2026	-	Teimel üK, Ulrike	✓ Besucht
 Beziehungsgestaltung - Vertiefungsmodul Beziehungsgestaltung - Vertiefungsmodul a3	Mo. 24.08.2026 Mo. 14.09.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, Andrea	● Eingeladen
 Bildung und Entwicklung - Schwerpunkt Kreativität, Spiel und Medien Kreativität, Spiel und Medien f3	Mi. 18.02.2026 Do. 05.03.2026 Do. 19.03.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, Andrea	● Eingeladen

In der Detailansicht sehen Sie alle relevanten Informationen (Termine, Standort, zuständige Person und Status) sowie die üK-Daten für die Planung.

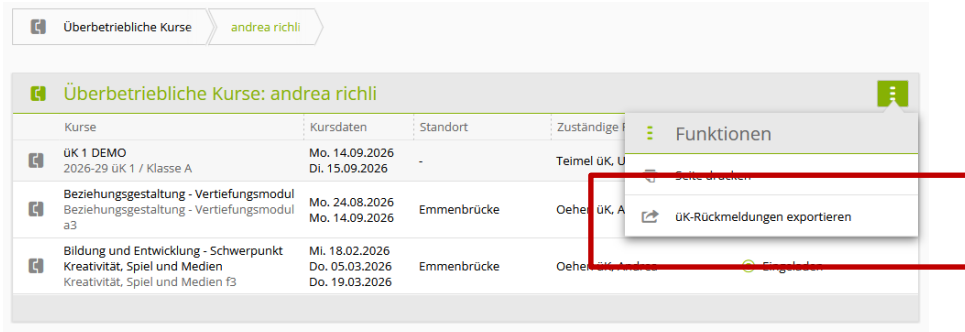
Diese Informationen sind auch für die lernenden Personen sichtbar.

! Die Lernenden sollen am Morgen vor dem üK Ihre E-Mails prüfen. Informationen zu Ausfällen oder Krankmeldungen von Kursleitungen werden über time2learn versendet.

11.1.2 🕒 üK-Beurteilung einsehen

Sobald der Status eines üK auf «besucht» gesetzt ist, können Sie die Rückmeldung einsehen.

Gehen Sie dazu zu «Kurse – Überbetriebliche Kurse» und wählen Sie unter «Funktionen» den Reiter «üK-Rückmeldungen exportieren».



Überbetriebliche Kurse: andrea richli

Kurse	Kursdaten	Standort	Zuständige Person	Funktionen
üK 1 DEMO 2026-29 üK 1 / Klasse A	Mo. 14.09.2026 Di. 15.09.2026	-	Teimel üK, U	Seite drucken üK-Rückmeldungen exportieren
Beziehungsgestaltung - Vertiefungsmodul a3	Mo. 24.08.2026 Mo. 14.09.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, A	Eingeladen
Bildung und Entwicklung - Schwerpunkt Kreativität, Spiel und Medien Kreativität, Spiel und Medien B3	Mi. 18.02.2026 Do. 05.03.2026 Do. 19.03.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, Andrea	Eingeladen



Überbetriebliche Kurse: andrea richli

Kurse	Kursdaten	Standort	Zuständige Person	Status
üK 1 DEMO 2026-29 üK 1 / Klasse A	Mo. 14.09.2026 Di. 15.09.2026	-	Teimel üK, Ulrike	✓ Besucht
Beziehungsgestaltung - Vertiefungsmodul a3	Mo. 24.08.2026 Mo. 14.09.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, Andrea	🟢 Eingeladen
Bildung und Entwicklung - Schwerpunkt Kreativität, Spiel und Medien Kreativität, Spiel und Medien B3	Mi. 18.02.2026 Do. 05.03.2026 Do. 19.03.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, Andrea	🟢 Eingeladen

Abbrechen Export

Wählen Sie anschliessend den entsprechenden üK aus und gehen sie auf Export. Die Rückmeldung wird Ihnen als PDF angezeigt.

üK-Beurteilung: andrea richli

Lernende Person	andrea richli
Firma	Geschäftsstelle zodas
Kurs	2026-29 üK 1 / Klasse A
Dozent(en)	Petra Büchli üK Andrea Oehen üK
Freigabedatum	23.04.2026 08:48

Verhalten

Pünktlichkeit und Termineinhaltung
Rechtzeitiges Erscheinen, Termineinhaltung bei Aufträgen

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen

Arbeitsverhalten im Kurs
Einsatz, Ausdauer, Qualität der ausgeführten Arbeiten

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen

Einhalten von vereinbarten Kursregeln
Handy, Kleidung, Verpflegung während Kurs, Sorgfalt mit Einrichtungen, Ordnung

sehr gut
 gut
 genügend
 ungenügend
 nicht bewertet

Bemerkungen

👉 Hinweis:

Die üK-Rückmeldung kann im E-Dossier abgelegt werden, ist jedoch jederzeit auch direkt im System einsehbar.