



Anleitung
Lernende

Fachperson Betreuung

time2learn Version 1

Version, Datum































Version 1, 05.05.2026













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
2	 Login	5
2.1	 So startest du mit dem Login	5
2.1.1	 Passwort vergessen?	5
3	Allgemeine Bedienungselemente	6
3.1	 Wo findest du was?	6
3.1.1	 Ausbildung	6
3.1.2	 Qualifikation	6
3.1.3	 Kurse	6
3.1.4	 Lerndokumentation	6
3.1.5	 Profil	8
4	Cockpit	8
4.1.1	 Wo sehe ich meine Termine im Betrieb?	8
4.1.2	 Wo sehe ich meine üK-Termine?	8
4.1.3	 Wo finde ich das Ausbildungshandbuch FaBe?	8
5	Ausbildung	9
5.1	Praxisauftrags- Mustervorlagen	9
5.1.1	 Wo finde ich alle Praxisauftrags-Mustervorlagen von Savoirsocial und meinem Betrieb?	9
6	Qualifikation	9
6.1	Bildungsbericht und Probezeitbericht	9
6.1.1	 Wo finde ich meinen Bildungsbericht/ Probezeitbericht?	9
6.1.2	 Bildungsbericht Selbsteinschätzung – so funktioniert’s	9
6.1.3	 Gibt es beim Probezeitbericht eine Selbsteinschätzung für mich als lernende Person?	10
6.2	Berufsfachschulnoten	10
6.2.1	 Wo kann ich meine Berufsfachschulnoten eintragen?	10
6.2.2	 Wie trage ich die Berufsfachschulnoten ein?	10
6.2.3	 Muss ich meine Noten ins System eintragen?	11
7	Kurse	11
7.1	Überbetriebliche Kurse	11
7.1.1	 Wo finde ich meine üK-Kurse?	11
7.1.2	 Wo finde ich mein üK-Skript und wie kann ich es herunterladen?	11
7.1.3	 Wo sehe ich meine üK-Rückmeldungen?	12
7.1.4	 Wie meldest du deine Absenz für den üK – läuft das über time2learn?	12
7.1.5	 Wie kann ich ein Dokument für meine üK-Klasse freigeben?	13
8	Lerndokumentation	13
8.1	Handlungskompetenzen	13
8.1.1	 Wo finde ich die Handlungskompetenzen (Lernziele) für den Beruf FaBe?	13
8.1.2	 Wofür sind die Handlungskompetenzen?	13
8.1.3	 Wo sehe ich meinen Lernstand?	14
8.1.4	 Was haben die Praxisaufträge mit den Handlungskompetenzen zu tun?	14
8.1.5	 Warum sehe ich in der Übersicht der Handlungskompetenzen Fotos oder Zahlen?	14
8.1.6	 Was bedeuten die Balken unter der Übersicht?	15

8.2	Praxisaufträge	15
8.2.1	 Wo finde ich meine Praxisaufträge?	15
8.2.2	 Wie bearbeite ich einen Praxisauftrag Schritt für Schritt?	16
8.2.3	 Was bedeuten die verschiedenen Status bei Praxisaufträgen?	16
8.3	eDossier	16
8.3.1	 Wo finde ich mein eDossier?	16
8.3.2	 Was ist das eDossier?	17
8.3.3	 Wie lade ich eine Datei hoch?	17
8.3.4	 Wie teile ich ein Dokument mit meiner berufsbildenden Person?	17
8.3.5	 Was kann ich im eDossier ablegen?	18
9	Mobile App (Swiss Learning Hub)	18
9.1	 Fotos, Praxisaufträge und Dokumente mobil bearbeiten	18
9.1.1	 Wo kann ich die App herunterladen?	18
9.1.2	 Wofür brauche ich die App?	18
9.1.3	 Muss ich die App installieren?	19

Dokumentverlauf			
Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	05.05.2026	Andrea Richli

1 Einleitung

Diese Anleitung zeigt dir, wie du time2learn im Alltag nutzt.

Du wirst Schritt für Schritt durch das System geführt und erfährst, wie du deine Praxisaufträge bearbeitest, deinen Lernfortschritt dokumentierst und dich auf Gespräche vorbereitest.

👉 **wichtig:** Nicht alle Funktionen sind für dich sichtbar.
Die Inhalte sind auf deine Rolle als lernende Person abgestimmt.

Nutze diese Anleitung als Unterstützung im Alltag, so behältst du den Überblick über deine Ausbildung und kannst deine Entwicklung aktiv mitgestalten.

📺 =Anleitungsvideo

! = Achtung

👉 = **wichtig** / Hinweis

👉 Über das Inhaltsverzeichnis kannst du direkt zu den gewünschten Themen springen.

👉 Diese Anleitung wird laufend aktualisiert. Bitte verwende stets die aktuelle Version.

! Technischer Hinweis

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

👉 verwende nach Möglichkeit **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

2 🔑 Login

Du hast deine Zugangsdaten per E-Mail erhalten und kannst dich damit im System anmelden

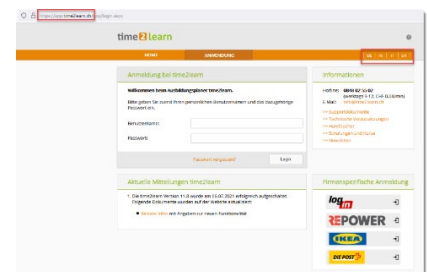
2.1 📺 So startest du mit dem Login

👉 Hinweis:

Logge dich ein und ändere dein Passwort beim ersten Mal

Benutzername und Passwort sind gross-/kleinschreibungssensitiv

<https://app.time2learn.ch>



2.1.1 🔒 Passwort vergessen?

Wenn du dein Passwort vergisst:

→ klicke auf „Passwort vergessen“ auf der Login-Seite

👉 Falls du keine E-Mail erhältst, melde dich beim Support: zodas@time2learn.ch

3 Allgemeine Bedienungselemente



[Anleitungsvideo](#)

3.1 🔍 Wo findest du was?

In der oberen Navigation findest du alle Wichtigen Bereiche:



3.1.1 📁 Ausbildung

Hier findest du:

- **Muster-Praxisaufträge** (SAVOIRSOCIAL)
- Einsatzplanung nicht relevant!

3.1.2 📄 Qualifikation

Im Bereich Qualifikation gibt es zwei wichtige Reiter:

Betrieb / üK

Hier findest du:

- **Probezeitberichte**
- **Bildungsberichte**



Hier wirst du beurteilt und kannst deine Entwicklung verfolgen.



Noten Berufsfachschule

Hier kannst du:

- deine **Schulnoten** eintragen

3.1.3 📁 Kurse

Hier siehst du:

- Deine **üK-Daten**
- Deine **üK-Rückmeldungen**
- Informationen zur Vorbereitung
- Dein **üK-Skript**



Dokumente

Hier findest du:

- **Ausbildungshandbuch FaBe** (SAVOIRSOCIAL)
- Wichtige Unterlagen zu deinem Beruf

3.1.4 📄 Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein aktiver Teil deiner Ausbildung.


Hier arbeitest du regelmässig und hältst deinen Fortschritt fest:


- **Handlungskompetenzen** (Leistungszielbewertung)
- **Praxisaufträge**
- Dein **e-Dossier**





kurz gesagt: Hier arbeitest du aktiv an deiner Ausbildung und dokumentierst deinen Fortschritt.

Nachrichten und Favoritenverwaltung

  Dieses Symbol zeigt dir an, wenn du eine neue Nachricht in time2learn erhalten hast.

 Bitte überprüfe dein E-Mail-Postfach regelmässig, insbesondere am Morgen vor einem ÜK, da wichtige Informationen (z. B. Krankheitsmeldungen oder Ausfälle von Kursleitungen) per E-Mail versendet werden.

 Du kannst wichtige Seiten als Favoriten speichern, um schnell darauf zuzugreifen.

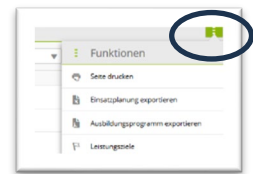
 Nicht alle Seiten sind als Favoriten möglich.

Kontextmenü

Auf jeder Seite steht ein Kontextmenü zur Verfügung.

→ enthält Funktionen, die für die aktuelle Seite relevant sind.

→ Inhalte unterscheiden sich je nach Seite.



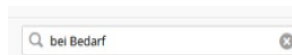
Tabellenfunktionen

In Tabellen kannst du Daten filtern, suchen und exportieren.

Suche und Filter

einfache Suche:

gib ein Stichwort ein (z. B. „1.Semester“).

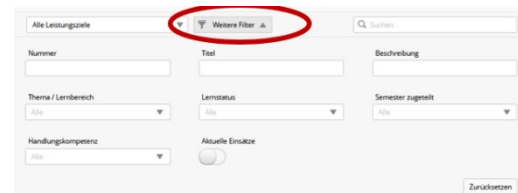


time2learn durchsucht automatisch mehrere Felder wie Titel oder Beschreibung.

Filtern erweitern:

Du kannst Ergebnisse gezielt eingrenzen, z. B. nach:

- Lernort
- Status (z. B. „in Arbeit“)
- Thema



wichtig:

Je mehr Filter du setzt, desto weniger Ergebnisse siehst du.

! → Mit «Zurücksetzen» kannst du alles wieder zurückstellen.

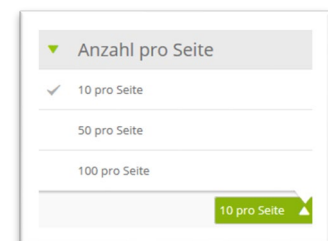
Seitenansicht

 Du kannst einstellen, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden.

→ Deine Einstellung wird gespeichert.

kurz gesagt:

Mit Suche, Filtern und Sortieren findest du schnell die richtigen Inhalte.



3.1.5 Profil

Unter **Profil** siehst du deine persönlichen Angaben.

☞ Bitte überprüfe:

- ! • **Schultage**
- ! • **Schulklasse**

☞ Bei Fehlern: Support kontaktieren (zodas@time2learn.ch)

4 Cockpit

Das Cockpit ist deine persönliche Startseite in time2learn.

Das Cockpit zeigt dir alle wichtigen Informationen auf einen Blick.

4.1.1 Wo sehe ich meine Termine im Betrieb?

Unten im Cockpit findest du das Ausbildungsprogramm.

☞ Hier siehst du:

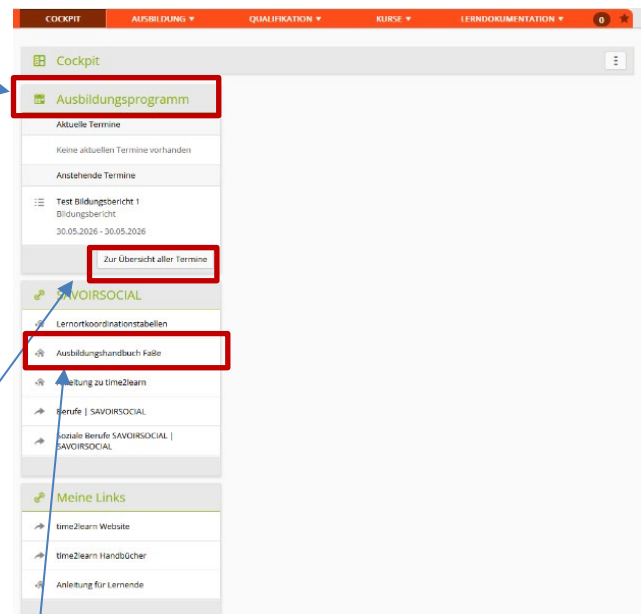
- aktuelle und anstehende Termine im Betrieb
- z. B. Bildungsberichte oder Gespräche
- Hier siehst du auch, was du als Nächstes erledigen musst

☞ **Wichtig:**

Diese Termine zeigen dir, wann du z. B. eine Reflexion machen musst oder ein Gespräch stattfindet.

4.1.2 Wo sehe ich meine üK-Termine?

- ☞ Über «**Zur Übersicht aller Termine**»
- ! siehst du auch **deine üK-Termine**.



4.1.3 Wo finde ich das Ausbildungshandbuch FaBe?

Hier findest du das Ausbildungshandbuch FaBe mit allen wichtigen Infos zu deiner Ausbildung.

☞ **kurz gesagt:**




Im Cockpit siehst du Termine, Aufgaben, Rückmeldungen und wichtigen Infos.

5 Ausbildung

5.1 Praxisauftrags- Mustervorlagen

Hier findest du die Praxisauftrags-Mustervorlagen von Savoirsocial sowie falls vorhanden eigene Vorlagen deines Betriebs.

5.1.1 Wo finde ich alle Praxisauftrags-Mustervorlagen von Savoirsocial und meinem Betrieb?

-  Du findest alle Vorlagen unter **Ausbildung** → **Praxisauftrags-Mustervorlagen**.
-  Dort siehst du:
 - Vorlagen von **Savoirsocial**
 - Vorlagen von deinem Betrieb
-  Du kannst mit deiner berufsbildenden Person besprechen, welchen Auftrag du bearbeitest.


6 Qualifikation

 [Anleitungsvideo](#)

6.1 Bildungsbericht und Probezeitbericht



Im Bildungsbericht wird dein Lernstand festgehalten und gemeinsam besprochen.


6.1.1 Wo finde ich meinen Bildungsbericht/ Probezeitbericht?


-  Du findest deinen Bildungsbericht unter **Qualifikation** → **Betrieb / ÜK**


6.1.2 Bildungsbericht Selbsteinschätzung – so funktioniert's

Der Bildungsbericht wird von deiner berufsbildenden Person eröffnet.
Du füllst deinen Teil Semesterrückblick Lernende/r aus und bereitest dich damit auf das Gespräch vor.

-  Du kannst jederzeit speichern
-  Mit **«speichern und abgeben»** schliesst du deine Selbsteinschätzung ab.

 Erst danach kann deine berufsbildende Person deine Angaben sehen und bewerten.

-  **Wichtig:**
 - Die Fragen **6.1–6.3** dienen nur deiner Vorbereitung
 - Diese erscheinen **nicht im Bildungsbericht**
 - Sichtbar für die berufsbildende Person sind erst die Bewertungen (ab 6.4)

Kompetenzen	Lerndokumentation & ÜK	Semesterrückblick Lernende	Ziel	Bemerkungen
Hier kann die lernende Person die Ausbildung sowie den Berufsbildner / die Berufsbildnerin bewerten.				
6. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person				
6.1 Lerndokumentation und Handlungskompetenzen				
Siehe Reiter "Lerndokumentation & ÜK"				
6.2 Meine Einschätzung über das gesamte letzte Semester				
Gerne mache ich				
Hier fühle ich mich sicher				
Schwierig war/ist				
Aus diesem Fehler/dieser Situation habe ich gelernt, und zwar ... was?				
Dieser Inhalt aus dem überbetrieblichen Kurs war unterstützend für meine Arbeit				
Dieser Inhalt aus der Berufsschule war unterstützend für meine Arbeit				
Mein letztes Semester war für mich wie ein ... (vergisches Bild-Symbol)				
6.3 Einschätzung zu meinen transversalen Handlungskompetenzen				
 a1 Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln <input type="radio"/> Anforderungen sehr gut erfüllt <input type="radio"/> Anforderungen gut erfüllt <input type="radio"/> Anforderungen teilweise erfüllt, Massnahmen sind nötig <input type="radio"/> Anforderungen nicht erfüllt, Massnahmen sind nötig				
Bemerkungen				

☞ sichtbar wird der Bericht erst, sobald die berufsbildende Person die **Bewertung freigibt**.

☞ **Kurz gesagt:** Du machst die Selbsteinschätzung → Berufsbildner/in bewertet → danach siehst du das Ergebnis.

6.1.3 📄 Gibt es beim Probezeitbericht eine Selbsteinschätzung für mich als lernende Person?

- **Nein**, beim Probezeitbericht gibt es **keine Selbsteinschätzung** für dich.
- Der Bericht wird von deiner berufsbildenden Person erstellt und mit dir besprochen.
- Nach dem Gespräch kannst du den **Probezeitbericht im Portal unter Betrieb/üK einsehen**, inklusive der **Beurteilung und Empfehlung**.

☞ **kurz gesagt:** Keine Selbsteinschätzung – du siehst danach die Beurteilung und Empfehlung im System.

6.2 Berufsfachschulnoten

 [Anleitungsvideo](#)

Die Berufsfachschulnoten werden nicht automatisch vom System übernommen und müssen von dir selbst eingetragen werden

6.2.1 🗨️ Wo kann ich meine Berufsfachschulnoten eintragen?

☞ Du findest deine Noten unter **Qualifikation** → **Noten Berufsfachschule**.

☞ **Deine Aufgabe:**

- Schulnoten selbst eintragen
- Fehlendes Fach ergänzen: Berufskennntnisse

☞ **Ausbildungsperson:**

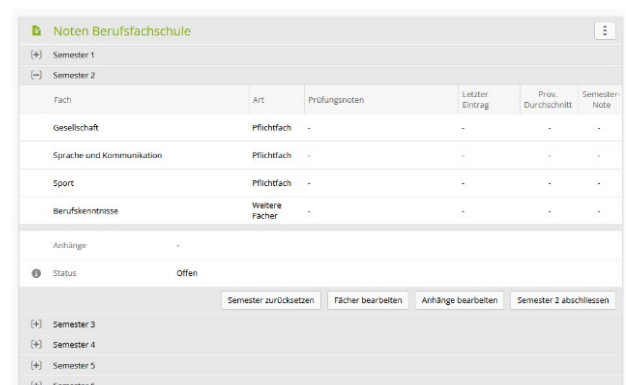
- kann deine Einträge einsehen

6.2.2 📄 Wie trage ich die Berufsfachschulnoten ein?

☞ **wichtig:** Die Fächer können je nach Schule unterschiedlich sein.
→ Du musst deine **Fächer selbst ergänzen**.

 **So gehst du vor:**

1. Wähle dein **Semester**
2. Klicke auf **«Fächer bearbeiten»**
3. Entferne den Haken bei den HKB`s
4. Ergänze unter «weitere Fächer» das **Fach Berufskennntnisse**
5. Ergänze zusätzliche Fächer (wenn BM)
6. Trage deine Noten regelmässig ein
7. Es wird automatisch ein Durchschnitt berechnet.
8. **Speichere** deine Angaben



Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Gesellschaft	Pflichtfach	-	-	-	-
Sprache und Kommunikation	Pflichtfach	-	-	-	-
Sport	Pflichtfach	-	-	-	-
Berufskennntnisse	Weitere Fächer	-	-	-	-

Anhänge: -

Status: Offen

Semester zurücksetzen | Fächer bearbeiten | Anhänge bearbeiten | Semester 2 abschliessen

Semester 3 (+)
Semester 4 (+)
Semester 5 (+)
Semester 6 (+)

6.2.3 Muss ich meine Noten ins System eintragen?

! Das wird vom Betrieb festgelegt.

- ☞ Kläre mit deinem Betrieb, ob und wie du deine Noten eintragen sollst.
 - Sollen die Noten **einzel**n eingetragen werden?
 - Oder reicht es, das **Zeugnis hochzuladen** unter Anhänge bearbeiten?

☞ **kurz gesagt:** Die Noten werden nicht automatisch übertragen und müssen, falls verlangt, selbst eingetragen werden.

7 Kurse

7.1 Überbetriebliche Kurse

 [Anleitungsvideo](#)

Hier findest du alle Informationen zu deinen überbetrieblichen Kursen (üK)

7.1.1 Wo finde ich meine üK-Kurse?

☞ Du findest deine üK unter **Kurse** → **üK**.

☞ Hier siehst du:

- üK, die du bereits besucht hast
- üK, zu denen du eingeladen bist

☞ Klicke auf einen üK (eingeladen), um:

- Datum und Ort zu sehen
- den Ablauf einzusehen
- Vorbereitungsaufgaben zu finden

! **Wichtig:** Wenn ein üK über mehrere Tage geht, musst du jeden Tag **einzel**n anklicken, um alle Informationen zu sehen.

☞ In der **Vorbereitung** findest du jeweils:

- das **üK-Skript** zum Herunterladen
- weitere Aufgaben oder Unterlagen


☞ **Kurz gesagt:**

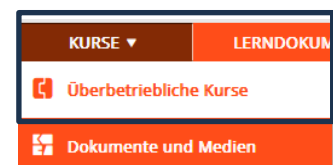
Kurse → üK → anklicken → Infos & Vorbereitung ansehen

7.1.2 Wo finde ich mein üK-Skript und wie kann ich es herunterladen?

Die üK-Skripte finden Sie direkt im System unter dem Bereich „Kurse“.

Vorgehen:

- Gehe zum Reiter „**Kurse**“
- Klicke auf den entsprechenden **üK**
- Unter dem Abschnitt „**Vorbereitung**“ findest du das **üK-Skript**
- Dort kannst du das Skript direkt **herunterladen** 



Hinweis:


- Falls der üK über mehrere Tage stattfindet, ist das üK-Skript in der Regel beim **ersten Kurstag (Tag 1)** hinterlegt. Öffne daher zuerst **Tag 1**, um das Skript zu finden

Die Skripte stehen in der Regel bereits vor Kursbeginn zur Verfügung und sollten im Rahmen der Vorbereitung heruntergeladen werden.

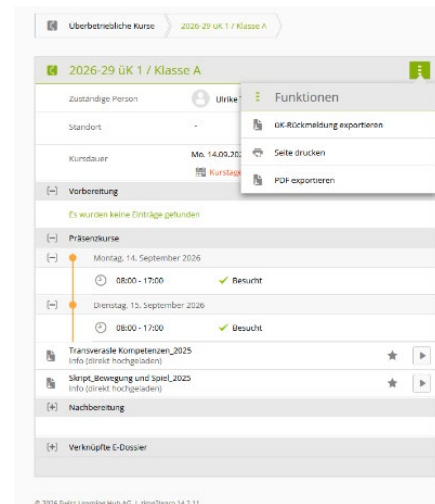
7.1.3  Wo sehe ich meine üK-Rückmeldungen?** So gehst du vor:**

1. Klicke auf den entsprechenden **üK**
2. Öffne den Bereich **Funktionen**
3. Wähle **«üK-Rückmeldungen exportieren»**

- !** **Wichtig:** Der üK muss **abgeschlossen** sein, damit die Rückmeldung verfügbar ist.

 Kurz gesagt:

Kurse → üK → anklicken → Funktionen → Rückmeldung exportieren

**7.1.4  Wie meldest du deine Absenz für den üK – läuft das über time2learn?**

Solltest du krank sein oder nicht am üK teilnehmen können, meldest du dich **wie gewohnt direkt bei zodas** ab.

- Die Absenzmeldung erfolgt **nicht über time2learn**
- Melde dich frühzeitig telefonisch unter **041 260 44 40** oder per E-Mail an **info@zodas.ch**
- Das **Absenzenblatt** findest du im Cockpit unter „zodas üK Info“
- Lasse das Formular von deinem **Lehrbetrieb unterschreiben**
- Reiche das Formular fristgerecht ein

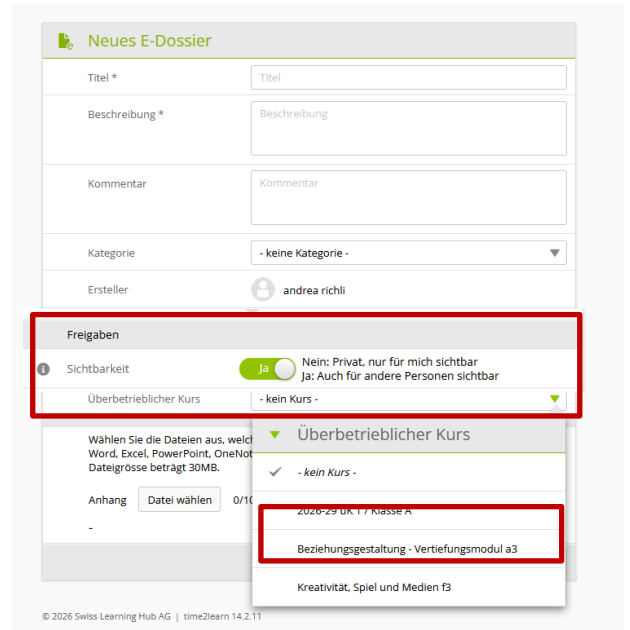
- !** **Wichtig:** Die Absenzmeldung ist **in jedem Fall erforderlich** und muss schriftlich erfolgen

7.1.5 Wie kann ich ein Dokument für meine üK-Klasse freigeben?

Du kannst ein Dokument so hochladen, dass es für deine ganze üK-Klasse sichtbar ist.


So gehst du vor:

1. Gehe zu **Lerndokumentation** → **eDossier**
2. Klicke auf **«Neu»**
3. Gib einen **Titel** und eine **Beschreibung** ein
4. Wähle eine passende **Kategorie**
5. Stelle die **Sichtbarkeit** auf «Ja»
6. Wähle unter **überbetriebliche Kurse (üK)** den gewünschten Kurs aus
7. Hänge dein **Dokument** an
8. Klicke auf **«Speichern»**



Ergebnis:

Das Dokument ist nun für **alle Teilnehmenden dieses üK** sichtbar.

 **kurz gesagt:** eDossier → Neu → üK auswählen → freigeben → speichern

8 Lerndokumentation

8.1 Handlungskompetenzen

 [Anleitungsvideo](#)

8.1.1 Wo finde ich die Handlungskompetenzen (Lernziele) für den Beruf FaBe?

Du findest die Handlungskompetenzen unter **Lerndokumentation** → **Handlungskompetenzen**

 Dort kannst du zwischen zwei Ansichten wählen:

- **Übersicht** → zeigt dir alle Lernziele
- **Tabelle** → zeigt dir deinen aktuellen Stand

8.1.2 Wofür sind die Handlungskompetenzen?

Handlungskompetenzen zeigen dir, was du im Beruf lernen und am Ende deiner Ausbildung können musst.

Sie helfen dir und deiner berufsbildenden Person, deinen Lernfortschritt zu überprüfen.

 **kurz gesagt:** Die Handlungskompetenzen zeigen dir, was du während deiner Ausbildung lernen und erreichen sollst. Diese Lernziele wurden von Savoirsocial für den Beruf definiert

8.1.3 📊 Wo sehe ich meinen Lernstand?

Bei den Handlungskompetenzen siehst du, was du schon kannst und woran du noch arbeiten musst.

☞ Dort siehst du:

- was du bereits kannst
- woran du noch arbeitest
- wie du bewertet wirst



The screenshot shows the 'Handlungskompetenzen' interface. At the top right, there are two buttons: 'Übersicht' (Overview) and 'Tabelle' (Table), both highlighted with red boxes. Below the header, there is a section titled 'Anwenden von transversalen Kompetenzen' with five numbered columns (1-5). Each column has a title and a progress bar. Below the progress bars, there is a table with numerical values.

1	2	3	4	5
a1: Der eigenen Berufsrolle entsprechend handeln	a2: Die eigene Arbeit reflektieren	a3: Professionelle Beziehungen gestalten	a4: Situations- und adressatengerecht kommunizieren	a5: An der Bewältigung von Konflikten mitarbeiten
30	30	20	30	10
	1		40	10
		1	1	2
			30	10
				20
				10

☞ Du kannst deinen Lernstand entweder in der Übersicht oder in der **Tabellenansicht** anzeigen lassen. In der Tabellenansicht siehst du zusätzlich die Begründungen zu den Bewertungen

☞ In der **Übersicht** bekommst du einen schnellen Überblick.

8.1.4 🛠️ Was haben die Praxisaufträge mit den Handlungskompetenzen zu tun?

Praxisaufträge helfen dir, an deinen Handlungskompetenzen zu arbeiten.

Jeder Praxisauftrag ist einem oder mehreren Lernzielen zugeordnet. So kannst du diese im Alltag üben und anwenden.

☞ Durch die Bearbeitung der Praxisaufträge:

- entwickelst du deine Kompetenzen
- sammelst du Erfahrungen
- erhältst du Rückmeldungen und Bewertungen

☞ **kurz gesagt:** Praxisaufträge sind dein Werkzeug, um deine Handlungskompetenzen zu erreichen.

8.1.5 ? Warum sehe ich in der Übersicht der Handlungskompetenzen Fotos oder Zahlen?

Die Symbole zeigen dir, ob und wie viele Praxisaufträge zu einer Handlungskompetenz vorhanden sind.

- 📷 **Fotos / Symbole**
→ zeigen dir, dass bereits Praxisaufträge zu dieser Kompetenz bearbeitet wurden

☞ **So erkennst du schnell:**

- wo du schon gearbeitet hast
- wo noch Aufgaben offen sind

☞ **kurz gesagt:**

Die Symbole geben dir einen schnellen Überblick über deine Praxisaufträge pro Kompetenz.

8.1.6 Was bedeuten die Balken unter der Übersicht?



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= ■ **Orange** → Lehrbetrieb

B= Anzahl Lektionen Berufsfachschule

C= Anzahl üK-Tage pro Lehrjahr

So kannst du es lesen:

Du siehst auf einen Blick, **wo (Betrieb, Schule, üK) und wann (Lehrjahr)** du an dieser Kompetenz arbeitest.

☞ **kurz gesagt:** Die Balken zeigen dir, in welchem Lehrjahr und an welchem Lernort du die Kompetenz erarbeitest.

8.2 Praxisaufträge

 [Anleitungsvideo](#)

Praxisaufträge sind ein zentraler Bestandteil deiner Ausbildung und helfen dir, deine Handlungskompetenzen im Alltag umzusetzen

8.2.1 Wo finde ich meine Praxisaufträge?

☞ Du findest deine Praxisaufträge unter **Lerndokumentation** → **Praxisaufträge**
Dort siehst du:

- alle dir zugewiesenen Praxisaufträge
- den aktuellen **Status** (z. B. in Arbeit, eingereicht, abgeschlossen)

☞ Klicke auf einen Praxisauftrag, um:

- die Aufgaben anzusehen
- deine Arbeit zu dokumentieren
- den Auftrag weiterzubearbeiten

☞ **kurz gesagt:**

Lerndokumentation → Praxisaufträge → Auftrag öffnen und bearbeiten

8.2.2 Wie bearbeite ich einen Praxisauftrag Schritt für Schritt?

1. **Auftrag erhalten**
Deine berufsbildende Person weist dir einen Praxisauftrag zu.
2. **Vorwissen aktivieren**
Du schätzt ein, was du bereits zum Thema weisst und wie sicher du dich fühlst.
3. **Umsetzung dokumentieren**
Du hältst deine Arbeit fest, z. B. mit Texten, Bildern oder Dateien.
4. **Dokumentation abschliessen**
setze das Häkchen bei **«Dokumentation abgeschlossen»** und speichere.
5. **Reflexion beantworten**
Du beantwortest die Reflexionsfragen und schätzt deine Umsetzung ein.
6. **Speichern und abschliessen**
Danach wird der Praxisauftrag eingereicht.

☞ Anschliessend prüft und bewertet deine berufsbildende Person den Praxisauftrag.

8.2.3 Was bedeuten die verschiedenen Status bei Praxisaufträgen?

Der Status zeigt dir, in welchem Stand dein Praxisauftrag ist.

☞ Die Wichtigsten Status:

- **In Arbeit**
→ Du bearbeitest den Auftrag noch
- **Eingereicht**
→ Du hast den Auftrag abgeschlossen und abgegeben
→ Deine berufsbildende Person schaut ihn jetzt an
- **Abgeschlossen**
→ Der Auftrag wurde bewertet und ist fertig

☞ **kurz gesagt:** Der Status zeigt dir, ob du noch daran arbeitest, ihn abgegeben hast oder er bereits bewertet wurde.

8.3 eDossier

Im eDossier kannst du deine Dokumente einfach speichern, organisieren und teilen.

8.3.1 ? Wo finde ich mein eDossier?

☞ Du findest dein eDossier unter **Lerndokumentation** → **eDossier**

☞ Dort kannst du:

- deine Dokumente ansehen
- neue Dateien hochladen
- bestehende Einträge bearbeiten

☞ **kurz gesagt:**

Lerndokumentation → eDossier → deine Dokumente verwalten

8.3.2 📁 Was ist das eDossier?

👉 Im eDossier speicherst du alle Wichtigen Dokumente deiner Ausbildung.

👉 Du kannst dort:

- Dateien **hochladen**
- Dokumente **verwalten**
- Inhalte mit deiner **berufsbildenden Person teilen**

! Wichtig:

Du entscheidest, wer deine Dokumente sehen kann (Sichtbarkeit einstellen).

👉 kurz gesagt:

Das eDossier ist deine persönliche Ablage für alle Ausbildungsunterlagen

8.3.3 📁 Wie lade ich eine Datei hoch?

So gehst du vor:

1. Klicke auf **«Neu»**
2. Wähle **«Kategorie aus »**
3. Gib einen Titel und eine Beschreibung ein
4. Wähle die gewünschte Datei aus
5. Klicke auf **«Speichern»**

! Wichtig:

Achte darauf, die Datei sinnvoll zu benennen.

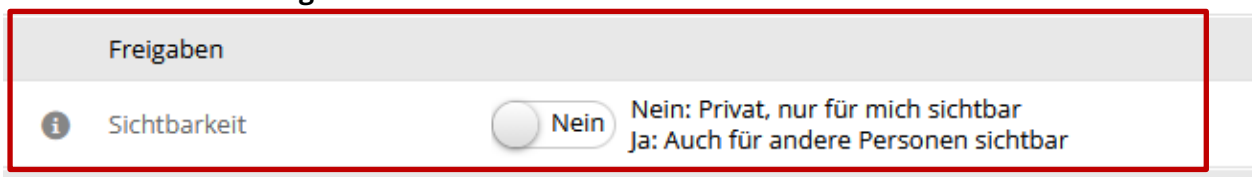
👉 **kurz gesagt:** eDossier → Neu → Datei auswählen → speichern

8.3.4 📁 Wie teile ich ein Dokument mit meiner berufsbildenden Person?

Du kannst deine Dateien im eDossier deiner berufsbildenden Person freigeben

So gehst du vor:

1. Öffne die gewünschte **Datei** im eDossier
2. Gehe zu den **Einstellungen / Sichtbarkeit**



3. Setze die Sichtbarkeit auf **«Ja»**
4. Wähle die **berufsbildende Person** aus
5. Speichere deine Angaben

! Wichtig:

Nur freigegebene Dateien können von deiner berufsbildenden Person gesehen werden.

8.3.5 📁 Was kann ich im eDossier ablegen?

Im eDossier kannst du **alle Wichtigen Dokumente deiner Ausbildung** speichern.

👉 Zum Beispiel:

- Praxisaufträge
- eigene Dokumentationen
- Bildungsberichte
- Schulunterlagen
- Arztzeugnisse
- Vereinbarungen

! Wichtig: Lege nur **relevante Dokumente** ab und beachte die **Datenschutzregeln deines Betriebs**.

👉 **kurz gesagt:** Alles Wichtige zu deiner Ausbildung kannst du im eDossier ablegen.

9 Mobile App (Swiss Learning Hub)

[App-Anleitung](#)

9.1 📱 Fotos, Praxisaufträge und Dokumente mobil bearbeiten**9.1.1 📱 Wo kann ich die App herunterladen?**

👉 Die App heisst „Swiss Learning Hub“

Du findest sie:

- im App Store (iPhone)
- im Google Play Store (Android)
- 👉 Suche nach:
„Swiss Learning Hub“

👉 Weitere Informationen findest du hier: Mobile [App-Anleitung](#)

9.1.2 ? Wofür brauche ich die App?

Mit der App kannst du:

- Fotos direkt hochladen für den Praxisauftrag
- Dokumente abrufen
- unterwegs auf Inhalte zugreifen

👉 Besonders praktisch:

Du kannst Fotos direkt mit dem Handy aufnehmen und in deine Dokumentation einfügen.

9.1.3 ? Muss ich die App installieren?

☞ Die App ist nicht zwingend erforderlich. time2learn funktioniert auch am Computer oder Laptop im Browser.

☞ Besonders praktisch ist die App für:

- Fotos direkt aufnehmen und hochladen
- Bilder direkt zu Praxisaufträgen hinzufügen
- schnelle Dokumentationen unterwegs
- einzelne Noten einfach eintragen

☞ Alles andere funktioniert auch direkt über den Laptop oder Computer.

☞ **kurz gesagt:** Die App erleichtert dir viele Aufgaben im Alltag. Du kannst time2learn aber auch vollständig über den Laptop oder Computer nutzen.