

Anleitung Ausbildungspersonen

Fachperson Betreuung

time2learn Version 2

Version, Datum

Version 2 30.06.2026

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	8
1.1.5	 Kombination der Berechtigungen	8
2	Login.....	10
2.1	Anmeldung im System.....	10
2.1.1	 Passwort oder Benutzername vergessen:.....	10
2.1.2	 Mehrere Zugänge (Multi-Account).....	10
3	Allgemeine Bedienungselemente	11
3.1	Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden	11
3.1.1	 Hauptnavigation.....	12
3.1.2	 Tabellenfunktionen.....	12
3.1.3	 Detailseiten	14
4	Cockpit	15
4.1	Persönliche Startseite mit wichtigen Informationen und Funktionen.....	15
5	Stammdaten	16
5.1	Verwaltung von Personen, Rollen und Grundinformationen	16
5.1.1	 Firma / Niederlassungen.....	16
5.2	Ausbildende	16
5.2.1	 Grundsätzliches.....	16
5.2.2	 Nachrichten an Personen im Betrieb senden.....	16
5.2.3	 Ausbildungspersonen erfassen und verwalten erfassen «RolleA»	17
5.3	Datenschutz und Einsatzplanung (vor allem Grossbetriebe).....	18
5.3.1	 Lernende nach Abteilungen zuweisen (Rolle P).....	18
5.3.2	 Lernende einer Abteilung und der P Rolle zuteilen	19
5.4	Lernende	20
5.4.1	 Lernende bearbeiten.....	20
5.4.2	 Erfassung der gesetzlichen Vertreter.....	21
6	Lernmedien	21
6.1	 Lernmedienverwaltung.....	21
6.2	 Nachrichten	22
7	Ausbildung.....	22
7.1	Verwaltung der praktischen Ausbildung und Ausbildungsinhalte	22
7.1.1	 Handlungskompetenzkataloge	22
7.1.2	 Arbeitsbereiche und Einsatzplanung	23
7.1.3	 Praxisauftrags-Mustervorlagen	23
8	Qualifikation	24

8.1 Probezeitbericht.....	24
8.1.1  Neuer Probezeitbericht.....	24
8.1.2  Probezeitbericht bewerten.....	25
8.2 Bildungsbericht	25
8.2.1  Stichtage für die Erstellung der Bildungsberichte.....	25
8.2.2  Neuer Bildungsbericht	26
8.2.3  Bildungsbericht bewerten	27
8.2.4  Semesterrückblick der lernenden Person	27
8.2.5  Digitales Visum durch gesetzliche Vertretung	28
8.2.6  Zwischenbildungsbericht/Standortbericht.....	28
8.2.7  Bildungsbericht zurücksetzen	29
8.3 Noten Berufsfachschulen	30
8.3.1  Übersicht über den schulischen Leistungsstand.....	30
9 Dokument.....	31
9.1 Dokumente und Medien	31
10 Lerndokumentation	32
10.1 Dokumentation der praktischen Ausbildung und Lernprozesse.....	32
10.1.1  Handlungskompetenzen.....	32
10.1.2  Graphische Übersicht.....	32
10.1.3  Detailansicht und Bewertung.....	33
10.1.4  Tabelle	33
10.2 Praxisaufträge	34
10.2.1  Navigation	34
10.2.2  Übersicht Teilschritte.....	34
10.2.3  Ablauf Praxisauftrag	34
10.2.4  Status Praxisauftrag.....	35
10.2.5  Praxisauftrag erstellen Möglichkeiten.....	35
10.2.6  Aufträge formulieren und Leistungsziele hinzufügen/löschen	35
10.2.7  Vorwissen aktivieren.....	36
10.2.8  Umsetzung dokumentieren.....	37
10.2.9  Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen).....	37
10.2.10  Umsetzung beurteilen	38
10.2.11  Praxisauftrag- Mustervorlage erstellen.....	38
10.2.12  Möglichkeiten zur Erstellung einer Mustervorlage.....	38
10.2.13  Codierung von Mustervorlagen	39
10.2.14  Löschen und zurückstellen eines Praxisauftrags	40
10.3 eDossier	41
10.3.1  Ablage und Übersicht wichtiger Ausbildungsdokumente	41
10.3.2  Import von Bildungsberichten und Praxisaufträge aus SEPHIR.....	42
11 Kurse üK	43
11.1 Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen.....	43
11.1.1  Übersicht.....	43
11.1.2  üK-Beurteilung einsehen.....	44

Dokumentverlauf

Version	Bezeichnung (Bemerkungen)	Datum	Autor(en)
1.0	Initialversion	17.4.2026	Andrea Richli
2.0	Angepasst (Lernende bearbeiten, Bildungsbericht zurücksetzen)	30.6.2026	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 Stammdaten der lernenden Person können bearbeitet und aktualisiert werden. Das Hinzufügen oder Löschen von Lernenden ist jedoch nicht möglich.

☞ Diese Daten werden ausschliesslich über die kantonalen Datenbanken verwaltet. Änderungen wie Lehrvertragsauflösungen, Betriebswechsel oder andere Mutationen müssen dem zuständigen Kanton gemeldet werden.

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)

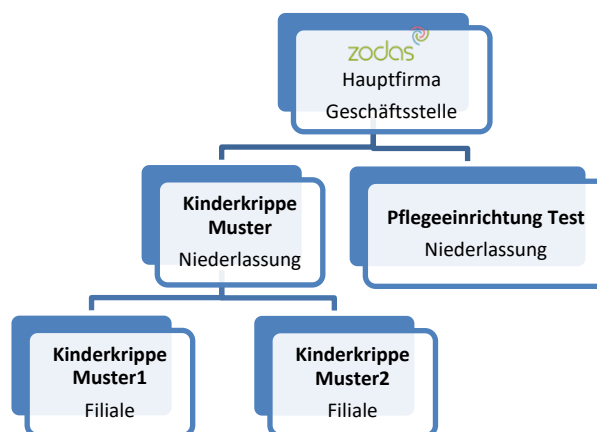


Abbildung 1: Organigramm der zodas-Struktur in time2learn

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 <u>Abschnitt 1.3 Berechtigungen</u> . ! (entspricht den früheren Berufsbildner und Berufsbildnerinnen)
N/P – Nachwuchsbetreuung und Praxisausbildung	Zuständig für die Ausbildung und Begleitung der Lernenden (<u>Abschnitt 1.3 Berechtigungen</u>) (entspricht den früheren Fachkräften)
Ausbildende	Als Ausbildungende 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	Administration und Stammdatenverwaltung • 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 👉 Fehler oder Unstimmigkeiten an den Support: zodas@time2learn.ch melden
N/P	Nachwuchsbetreuung (berufsbildungsverantwortlich) Praxisausbildung, verantwortlich für die Ausbildung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden • 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 Die Rolle P eignet sich insbesondere für Grossorganisationen oder grössere Betriebe mit mehreren Abteilungen oder Stationen, da dadurch der Datenschutz besser gewährleistet werden kann (siehe Kapitel 5.3, Seite 17).

1.1.5 Kombination der Berechtigungen

Die Vergabe und Kombination der Rollen erfolgen 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).

! Rolle P

Die Rolle P eignet sich insbesondere für **Grossorganisationen** oder **grössere Betriebe** mit mehreren Abteilungen, Stationen oder Teams.

Mit dieser Rolle sehen Berufsbildende nicht alle Lernenden des gesamten Betriebs, sondern nur die ihnen zugeteilten lernenden Personen ihrer eigenen Abteilung. Dadurch können Zuständigkeiten klar geregelt und **der Datenschutz** besser gewährleistet werden.

Die Zuteilung erfolgt über die Arbeitsbereiche bzw. Einsatzplanung. Die Rollen A/N/P können die lernenden Personen den jeweiligen Abteilungen und zuständigen Personen zuweisen.

Nicht relevante Rollen:

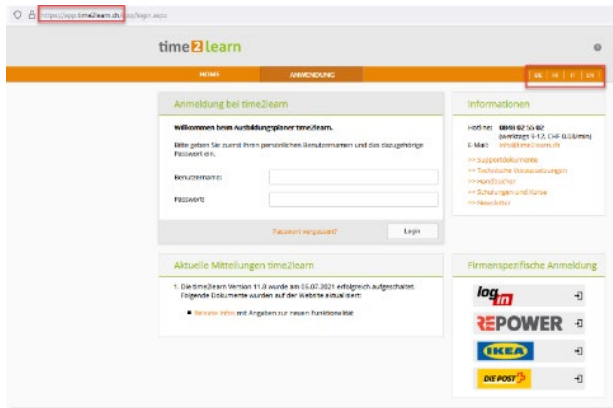
- *Kurstraining (T)*
- *ÜK-Klassenlehrperson (U)*

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>



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

!

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

2.1.1 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**.

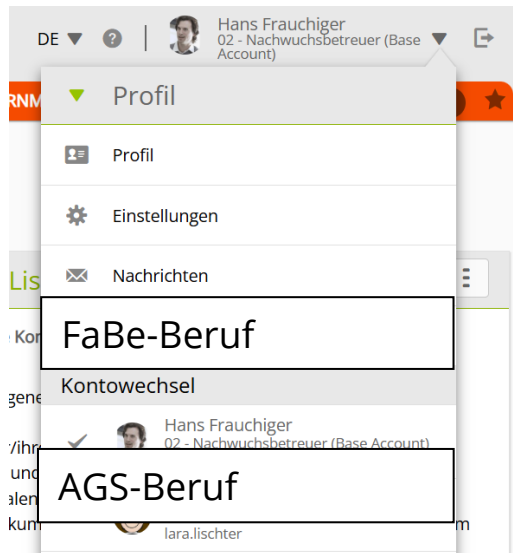
Diese kann den Benutzernamen unter «Stammdaten – Auszubildende – Grundinformationen» einsehen oder Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zusenden.

 Standardformat: vorname.nachname (klein geschrieben).

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

2.1.2 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

Vorgehen:

- Melden Sie sich bei Interesse beim Technischen-Support unter support.yt@time2learn.com via Mail.

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

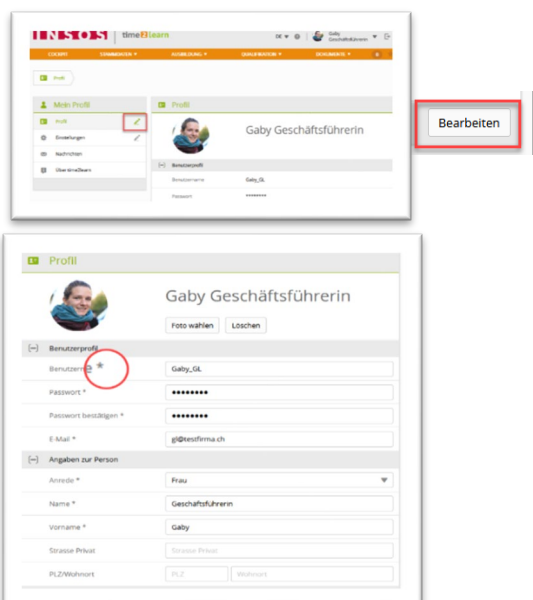
 [Anleitungsvideo](#)  [Schritt für Schritt Anleitung](#)

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

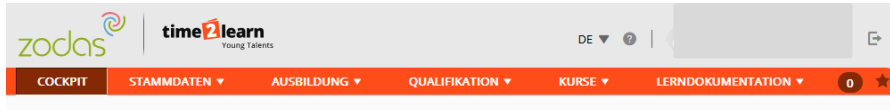
Benutzername und Passwort

- ! 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

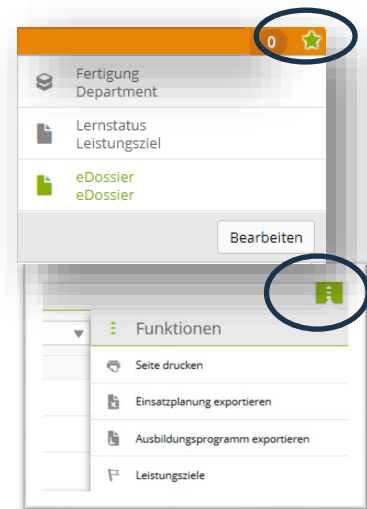
- Seiten können als Favoriten gespeichert werden
- Favoriten können hinzugefügt oder entfernt werden
- nicht alle Seiten sind als Favoriten verfügbar

Kontextmenü

Auf jeder Seite steht ein Kontextmenü zur Verfügung.

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

→ Inhalte unterscheiden sich je nach Seite.

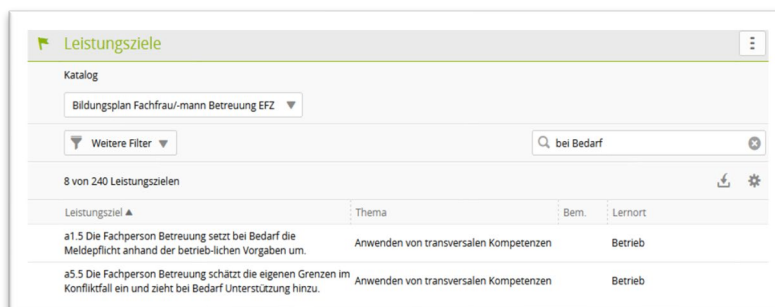


3.1.2 Tabellenfunktionen

Anleitungsvideo

In Tabellen können Sie Daten filtern, suchen und exportieren.

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)



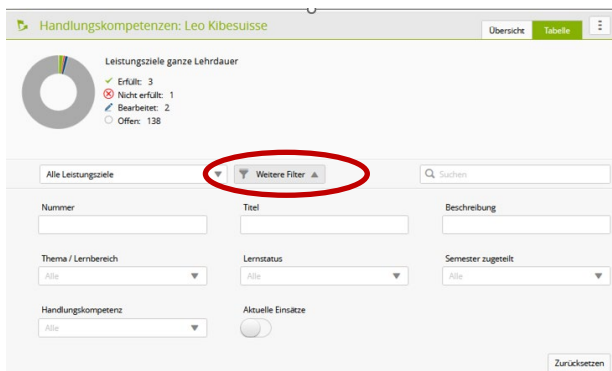
Einfache Suche

→ Suchbegriff eingeben

→ Ergebnisse werden automatisch gefiltert

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

Erweiterter Filter



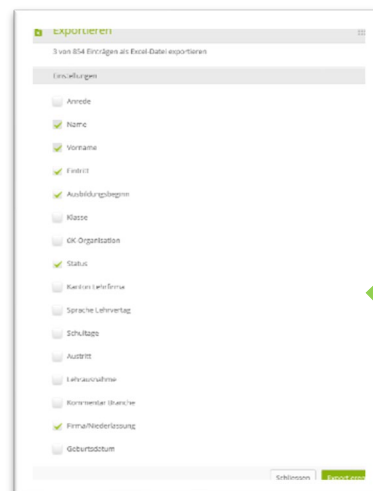
- „Weitere Filter“ öffnen
- Kriterien auswählen (z. B. Lernstatus)

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

Einfacher Export (Excel)

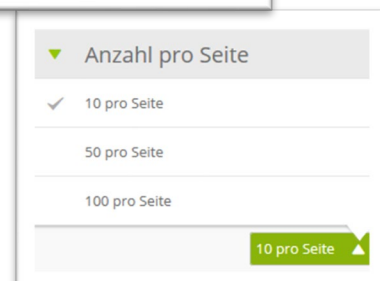
Bei den meisten Tabellen steht Ihnen eine einfache Exportfunktionalität  zur Verfügung.

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

Seitenaufteilung (Paging)

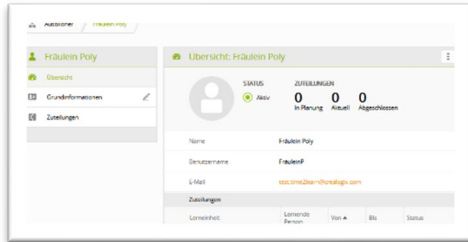
→ Anzahl Einträge pro Seite festlegen
Die Einstellung wird gespeichert und bleibt beim nächsten Login erhalten.



3.1.3 Detailseiten

Anleitungsvideo

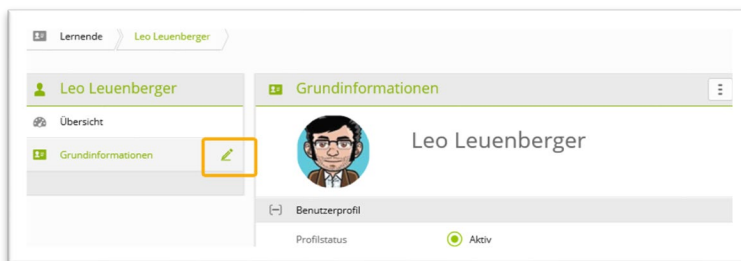
Übersicht mit Minidashboard



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

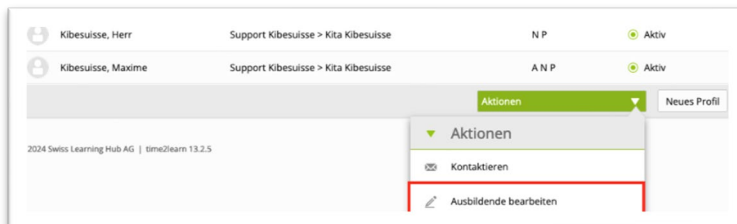
Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen finden Sie auf den jeweiligen Unterseiten.



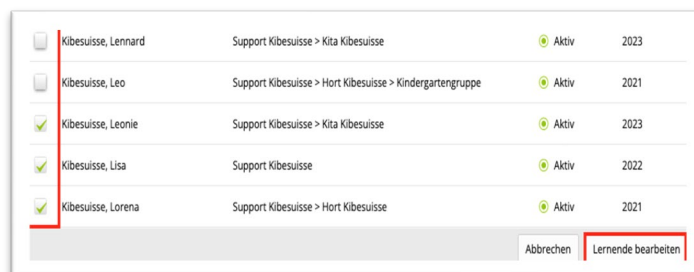
Mit der Berechtigung **A** können Sie über «Bearbeiten» oder das Bleistiftsymbol den Bearbeitungsmodus öffnen.

In der Personenverwaltung können mehrere Profile gleichzeitig angepasst werden:



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

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

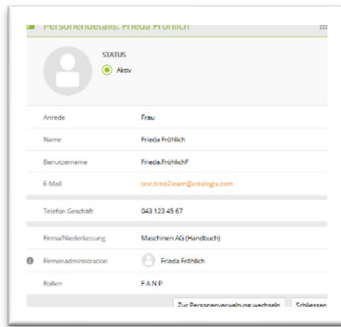


Wählen Sie die gewünschten Profile über die Checkboxes aus und klicken Sie auf «Bearbeiten».

Mit «Speichern und Weiter» wechseln Sie zum nächsten Profil.

! Bei Lernenden können nur die Stammdaten und 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

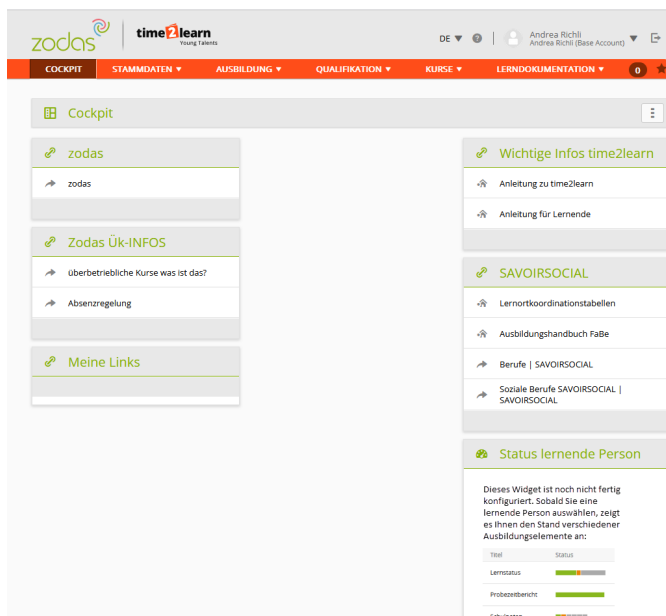
4 Cockpit



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.

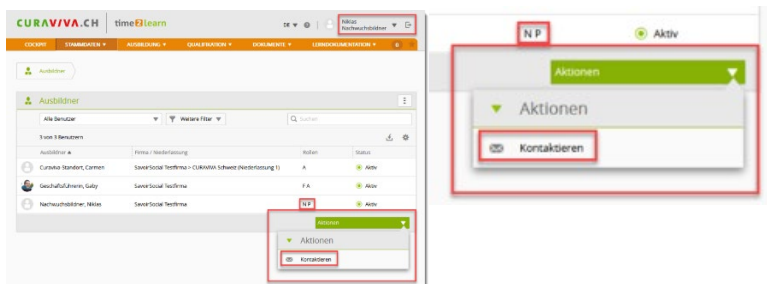
A

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

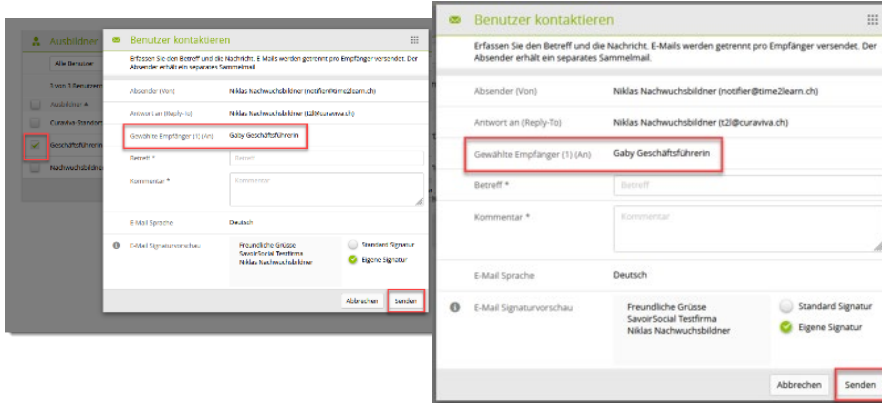
N/P

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

5.2.2 Nachrichten an Personen im Betrieb senden



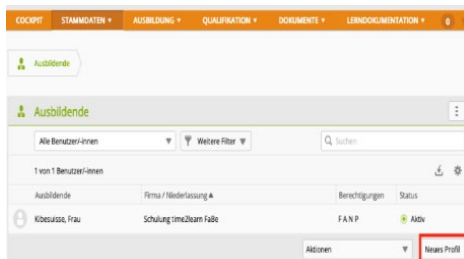
Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt per E-Mail kontaktieren.



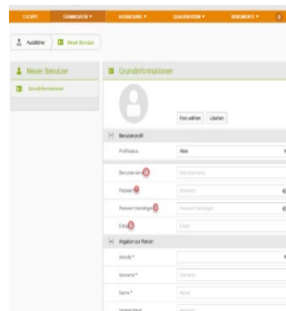
- gewünschte Personen auswählen
- „Aktionen“ öffnen
- „Kontaktieren“ wählen
- Empfänger im Nachrichtenfenster überprüfen
- Nachricht senden

5.2.3 Ausbildungspersonen erfassen und verwalten erfassen «RolleA»

Mit der **Rolle «A»** können Berufsbildungsverantwortliche Ausbildungspersonen erfassen, verwalten und deren Berechtigungen sowie Zuständigkeiten innerhalb des Betriebs festlegen.



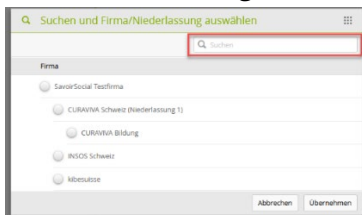
- 1) „Neues Profil“ klicken.



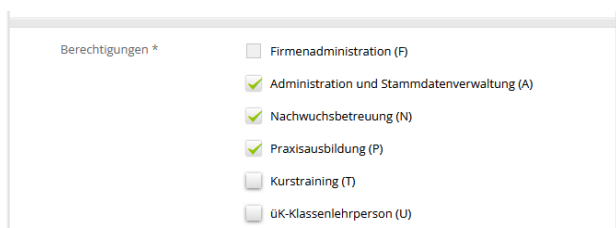
- 2) Formular ausfüllen (* = Pflichtfelder)

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](#))

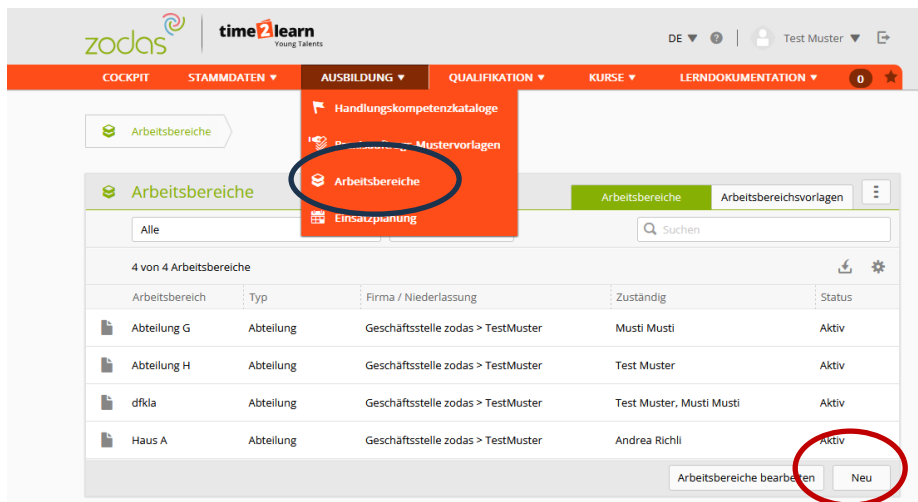
! 5.3 Datenschutz und Einsatzplanung (vor allem Grossbetriebe)

 Anleitungsvideo

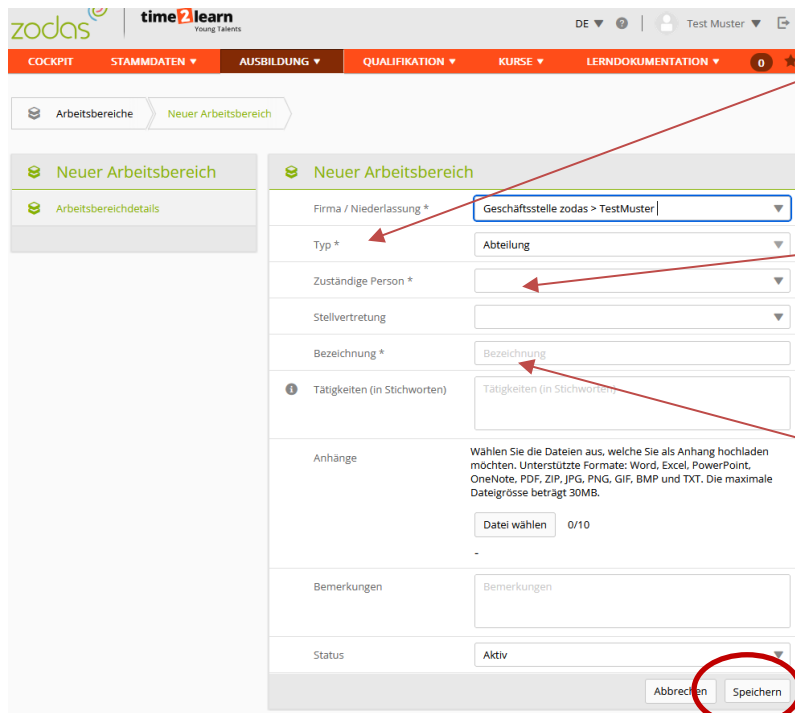
5.3.1 Lernende nach Abteilungen zuweisen (Rolle P)

Grössere Organisationen oder Betriebe mit mehreren Abteilungen bzw. Stationen haben die Möglichkeit, mit der Rolle P zu arbeiten. Dadurch sehen Berufsbildende nur die Lernenden ihrer eigenen Abteilung und nicht alle Lernenden des gesamten Betriebs. Der **Datenschutz bleibt dadurch gewährleistet.**

1. Unter Ausbildung → Arbeitsbereiche können die einzelnen Abteilungen erfasst werden.



2. Auf Neu klicken



3. Typ Abteilung auswählen

4. Zuständige Person mit Rolle P auswählen auf der Abteilung

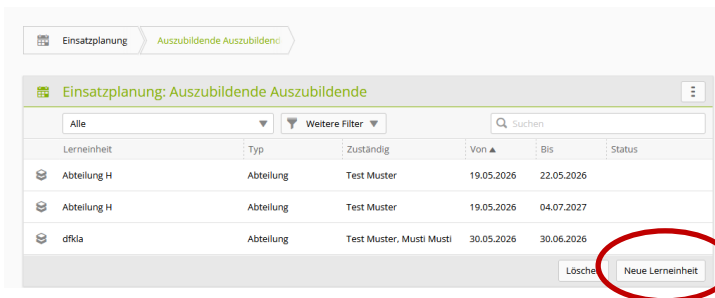
5. Unter Bezeichnung den Namen der Abteilung erfassen (z.B. Station H oder Haus B..)

6. Speichern

So können alle Abteilungen mit den zuständigen Berufsbildenden hinterlegt werden.

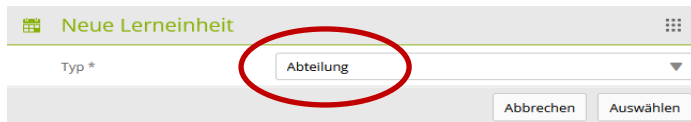
5.3.2 Lernende einer Abteilung und der P Rolle zuteilen

Sobald die Abteilungen erstellt wurden, kann die Zuteilung der lernenden Personen erfolgen. Unter **Ausbildung** → **Einsatzplanung**

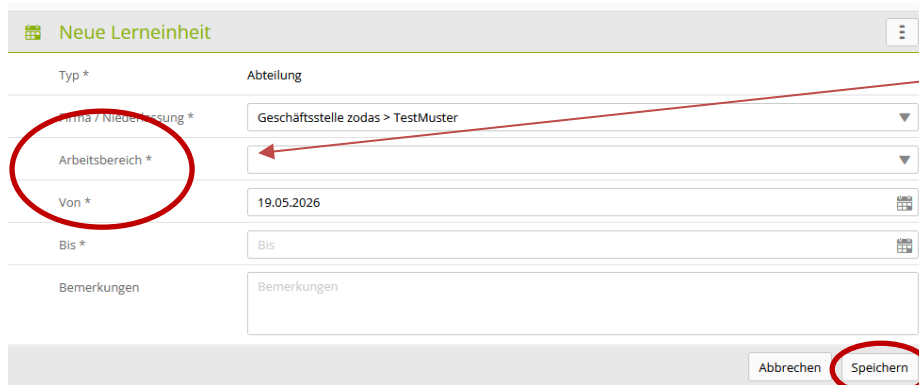


Vorgehen:

1. Lernende Person auswählen
2. Auf **Neue Lerneinheit** klicken



3. Typ **Abteilung** auswählen



4. Unter **Arbeitsbereich** die entsprechende Abteilung auswählen
5. Zeitraum von/bis erfassen

6. Speichern

Danach ist die lernende Person der zuständigen Person mit der Rolle P zugeteilt. Diese sieht anschliessend nur noch die ihr zugewiesenen Lernenden inklusive Bildungsberichte, Praxisaufträge und Handlungskompetenzen.

5.4 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.

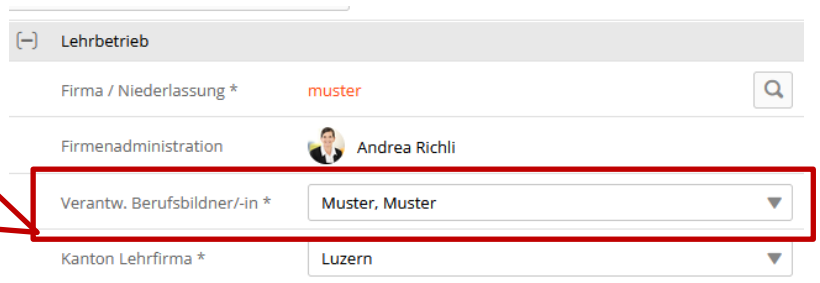
5.4.1 Lernende bearbeiten

Anleitungsvideo

Mit der **Rolle A** können Berufsbildungsverantwortliche die Stammdaten ihrer Lernenden selbst verwalten.

Folgende Anpassungen sind möglich:

- Persönliche Daten und Adresse anpassen
- Ein neues Passwort vergeben
- Die gesetzliche Vertretung erfassen oder bearbeiten
- Die verantwortliche Berufsbildnerin bzw. den verantwortlichen Berufsbildner zuweisen



Die zugewiesene verantwortliche Berufsbildnerin bzw. der zugewiesene verantwortliche Berufsbildner wird im Kopfbereich der **Praxisaufträge** sowie der **Bildungsberichte** angezeigt und auf den entsprechenden Dokumenten übernommen.

Nicht möglich:

- Lernende selbst hinzufügen
- Lernende selbst löschen

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

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

Diese Daten werden ausschliesslich über die kantonalen Datenbanken verwaltet.

Änderungen wie Lehrvertragsauflösungen, Betriebswechsel oder weitere Mutationen müssen dem zuständigen Kanton gemeldet werden. Sobald die Mutation in der kantonalen Datenbank verarbeitet wurde, wird sie automatisch an time2learn übermittelt und im System aktualisiert.

5.4.2 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.



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

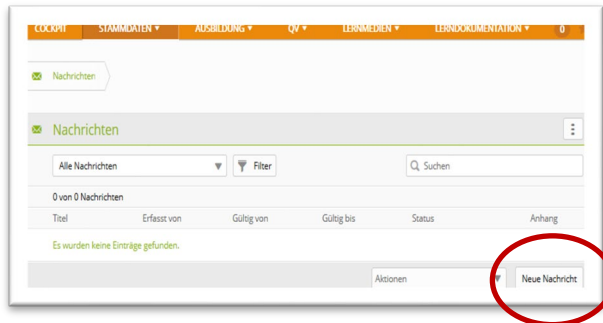


Die Lernmedien werden zentral durch zodas gepflegt. Dabei werden insbesondere branchenrelevante Inhalte sowie Informationen bereitgestellt.

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.

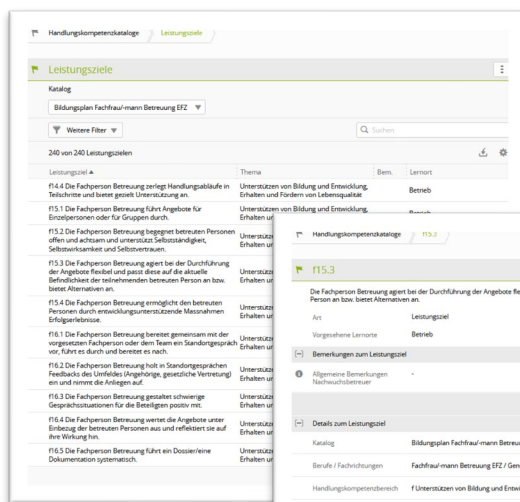
7 Ausbildung

7.1 Verwaltung der praktischen Ausbildung und Ausbildungsinhalte

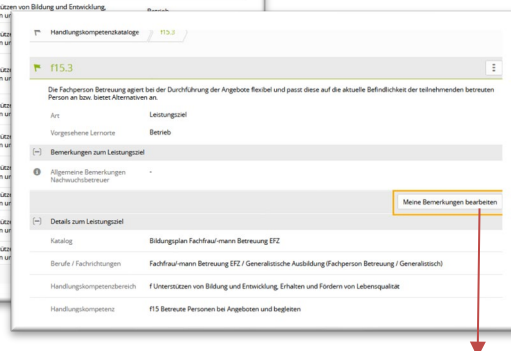
In diesem Bereich finden Sie Funktionen rund um die praktische Ausbildung, wie den Handlungskompetenzkatalog FaBe sowie Praxisauftrags-Mustervorlagen. Die Mustervorlagen stammen von SAVOIRSOCIAL oder wurden zusätzlich von Ihrem Betrieb erstellt und abgelegt.

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

Die Funktion **Arbeitsbereiche und Einsatzplanung** wird genutzt, um Lernende gezielt einer Praxisbildnerin oder einem Praxisbildner mit der **Rolle P** zuzuweisen.

Wird eine lernende Person einer Abteilung zugeordnet und die Praxisbildnerin bzw. der Praxisbildner ebenfalls dieser Abteilung zugewiesen, sieht die Person mit der **Rolle P** ausschliesslich die ihr zugewiesenen Lernenden. Andere Lernende des Betriebs sind für sie nicht sichtbar.

Zusätzlich können Lernende auch **temporär einer Abteilung oder einem Einsatzbereich** zugewiesen werden. Diese Zuweisung wird im Portal der lernenden Person angezeigt und kann beispielsweise zur Abbildung von Einsätzen in verschiedenen Bereichen genutzt werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Einrichtung und Anwendung der Abteilungen befindet sich unter [Kapitel 5.3.2](#).

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 10.2.11](#) beschrieben.

Praxisauftrags-Mustervorlagen		
Manueller Filter aktiv Weitere Filter Suchen		
Sprache: Deutsch		
159 von 309 Vorlagen		
Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Besitzer
 Ein Bewegungsangebot machen	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ: b7 - Bewegungsfördernde Umgebung schaffen	SAVOIRSOCIAL
 Gespräch mit Angehörigen	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ: d4 - Im Qualitätsmanagementprozess mitarbeiten	SAVOIRSOCIAL
 Umgang mit anspruchsvollen Betreuungssituationen	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ: e14 - Betreute Personen in anspruchsvollen Situationen begleiten	SAVOIRSOCIAL
 Teilkörperpflege	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ: e7 - Spezifische Pflegehandlungen für Menschen mit Beeinträchtigung ausführen	SAVOIRSOCIAL
 Wochenende planen	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ: 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

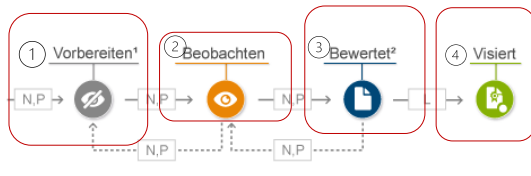
 [Anleitungsvideo](#)

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



③ L. kann die Bewertung einsehen

④ L. muss den Probezeitbericht in ihrem Portal visieren

① Nicht sichtbar für die lernende Person

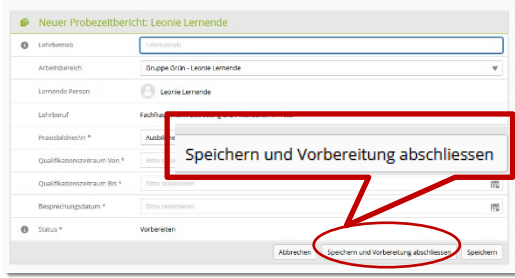
8.1.1 + Neuer Probezeitbericht

Navigation:

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

Neuer Probezeitbericht



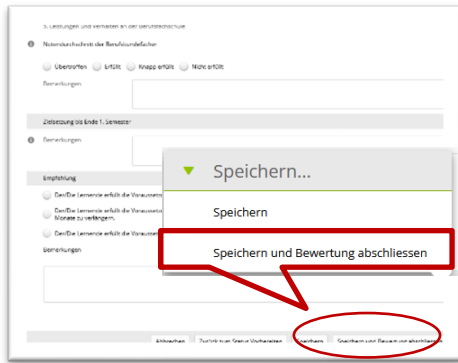

Erstellen:

- 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:

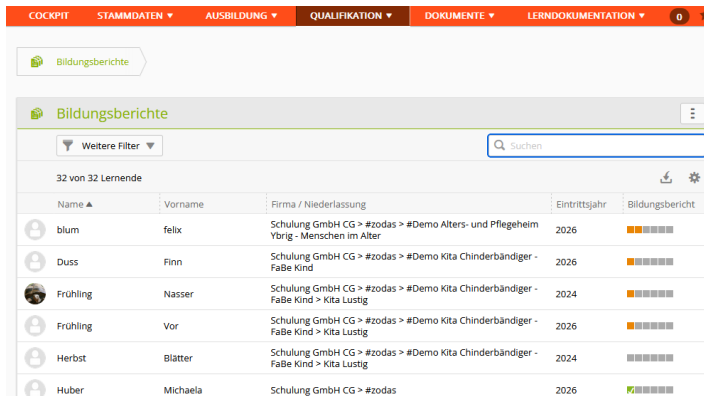
- **31. Januar** **!**
- **31. Juli**

! 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 Chinderbändler - FaBe Kind	2026	
Frühling	Nasser	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändler - FaBe Kind > Kita Lustig	2024	
Frühling	Vor	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändler - FaBe Kind > Kita Lustig	2026	
Herbst	Blätter	Schulung GmbH CG > #zodas > #Demo Kita Chinderbändler - 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).

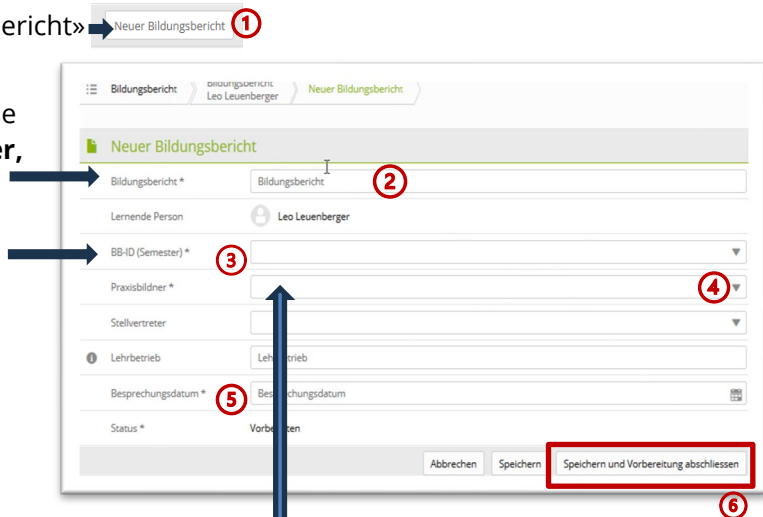
3. Legen Sie die BB-ID (Semester) fest. Diese bestimmt, von welchem Semester die Praxisaufträge und Handlungskompetenzen angezeigt werden.

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

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

5. Legen Sie das Besprechungsdatum fest.

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.

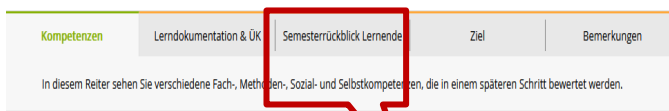


8.2.3 Bildungsbericht bewerten

Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.

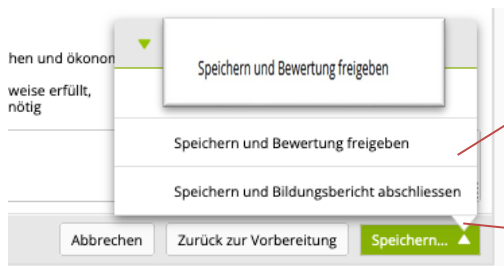


- 1) Mit einem Klick auf den Bildungsbericht öffnen Sie die Detailseite mit den Bewertungskriterien.



- 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

ERST AB AUGUST 2026
MÖGLICH!



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



Gesetzliche Vertreter zur Einsichtnahme einladen

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.

Neuer Bildungsbericht: TestLernende1 TestLernende1

Bildungsbericht *	Zwischenbildungsbericht
Lernende Person	 TestLernende1 TestLernende1
BB-ID (Semester) *	intern

Erstellung

→ „Neuer Bildungsbericht“ erstellen

- im Feld **Bildungsbericht:** *Zwischenbildungsbericht* hinein schreiben
- bei **BB-ID (Semester):** *intern* wählen

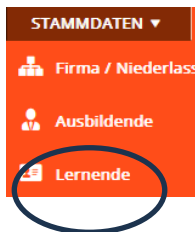


Der Ablauf entspricht dem regulären Bildungsbericht.
Der Zwischenbildungsbericht kann mehrmals gewählt werden.

8.2.7 Bildungsbericht zurücksetzen

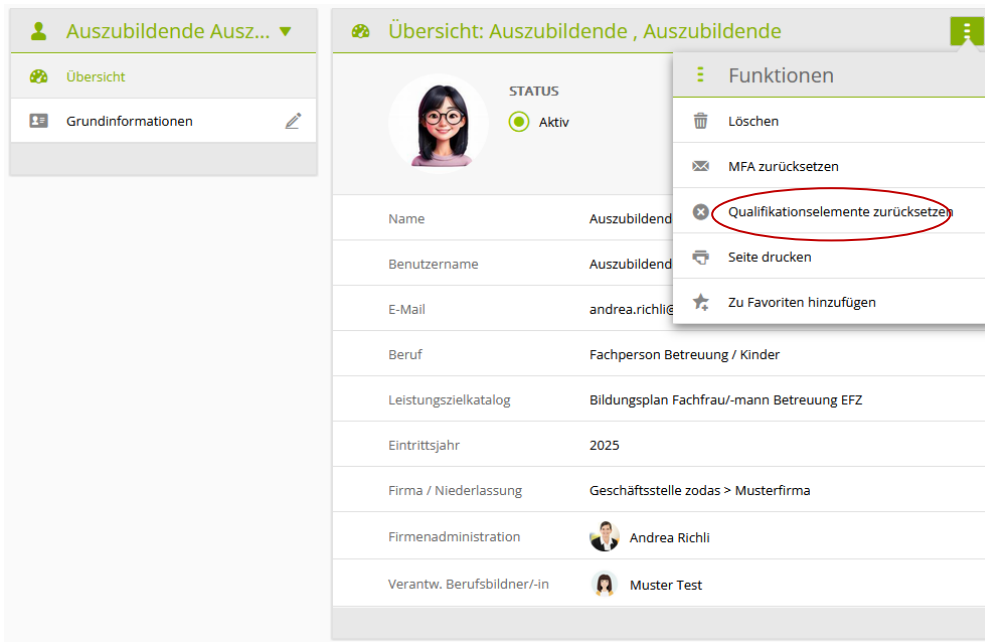
Anleitungsvideo

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

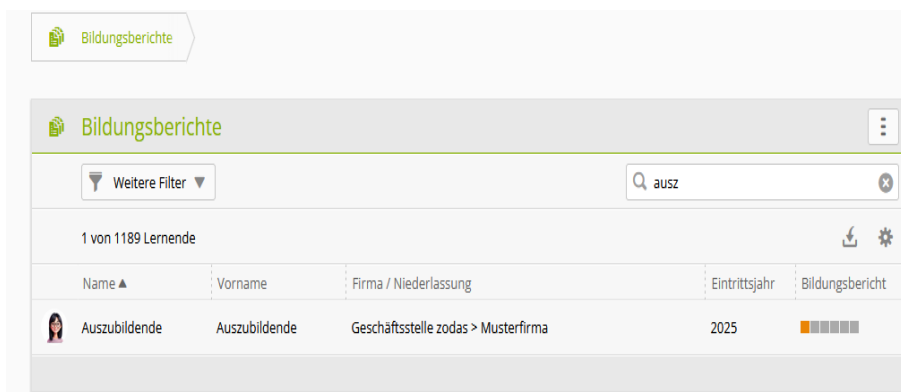


Vorgehen:

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

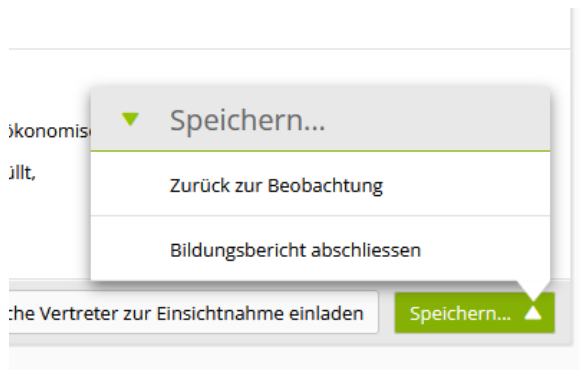


Übersicht: Auszubildende , Auszubildende	
	STATUS Aktiv
Name	Auszubildende
Benutzername	Auszubildende
E-Mail	andrea.richli@zodas.ch
Beruf	Fachperson Betreuung / Kinder
Leistungszielkatalog	Bildungsplan Fachfrau/-mann Betreuung EFZ
Eintrittsjahr	2025
Firma / Niederlassung	Geschäftsstelle zodas > Musterfirma
Firmenadministration	 Andrea Richli
Verantw. Berufsbildner/-in	 Muster Test



Name	Vorname	Firma / Niederlassung	Eintrittsjahr	Bildungsbericht
 Auszubildende	Auszubildende	Geschäftsstelle zodas > Musterfirma	2025	

Anschliessend wechseln Sie wieder zum Menüpunkt **«Bildungsberichte»**. Öffnen Sie die betreffende lernende Person und wählen Sie den entsprechenden Bildungsbericht aus.



Scrollen Sie bis zum Ende des Bildungsberichts und klicken Sie auf **«Speichern»**. Wählen Sie anschliessend bei der Auswahl **! «Zurück zur Beobachtung»**. Der Bildungsbericht wird dadurch wieder in den Bearbeitungsmodus versetzt und kann weiterbearbeitet werden.

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.

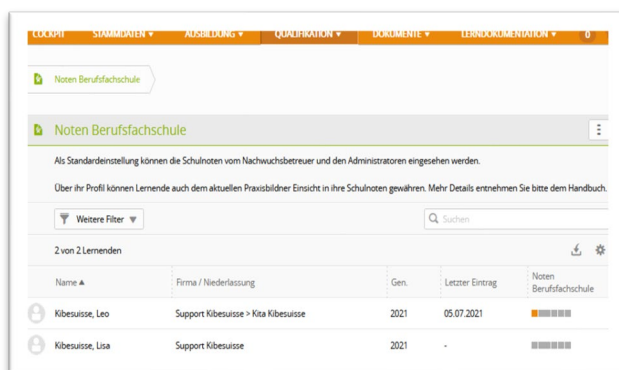
!

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.

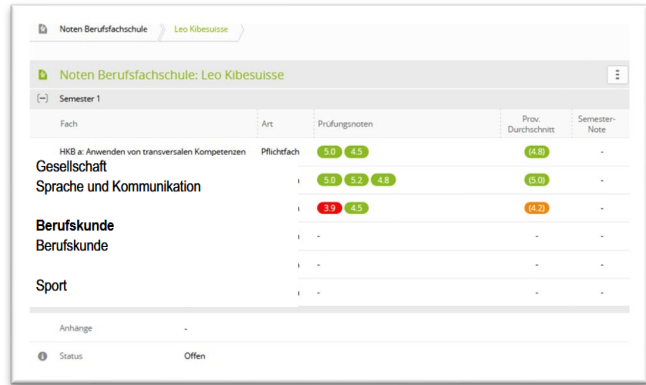
Die Farbe richtet sich nach der tiefsten eingetragenen Semesternote:

- **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
Semester 1				
HBK a: Anwenden von transversalen Kompetenzen	Pflichtfach	5.0 4.5	4.8	-
Gesellschaft		5.0 5.2 4.8	5.0	-
Sprache und Kommunikation		3.9 4.5	4.2	-
Berufskunde		-	-	-
Berufskunde		-	-	-
Sport		-	-	-

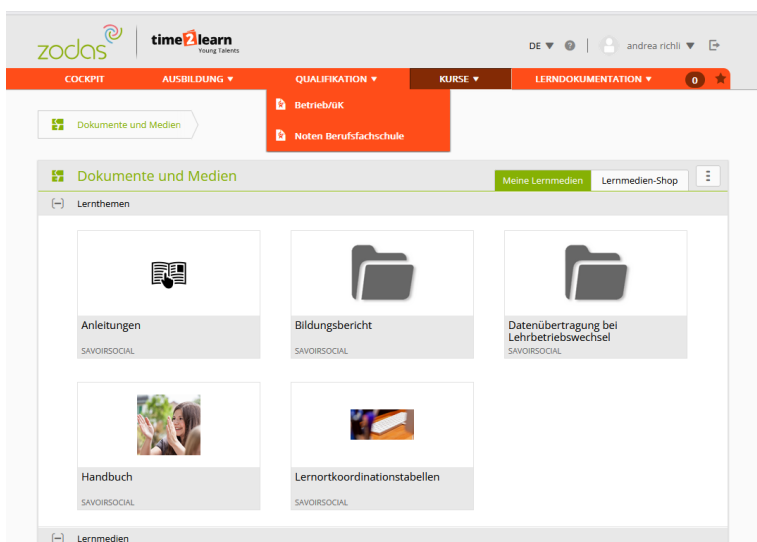
! Sichtbarkeit: Noten sind nur sichtbar, wenn die lernende Person dies in den Datenschutzeinstellungen erlaubt. Die Fachbezeichnungen können durch die lernende Person angepasst werden. Ein Fach kann nur ausgeblendet werden, wenn noch keine Note erfasst wurde.

👉 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.

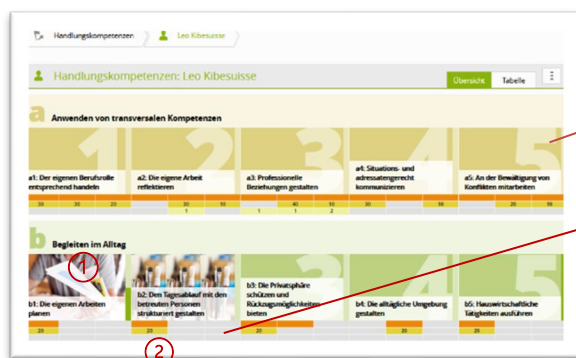
A	Alle lernenden Personen auf der gleichen und darunterliegenden Ebene
N,P	Alle lernenden Personen innerhalb der gleichen Niederlassung Nur verantwortliche Personen oder solche mit einer Zuteilung (aktuell, zukünftig oder in der Vergangenheit)

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	

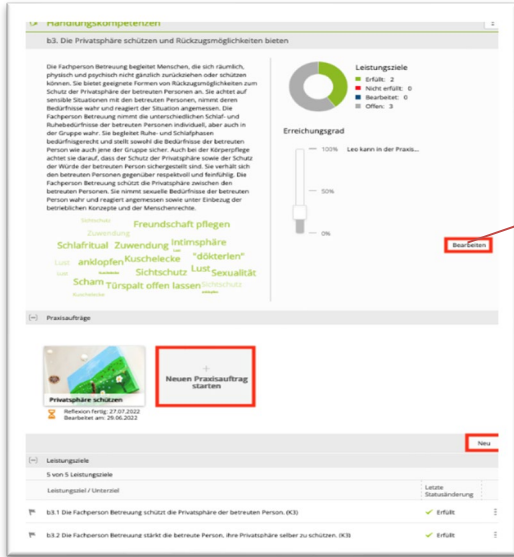
Spalte 1-3 = Lehrjahre

A= Lehrbetrieb (orange Darstellung)

B= Anzahl Lektionen Berufsfachschule

C= Anzahl üK-Tage pro Lehrjahr

10.1.3 Detailansicht und Bewertung



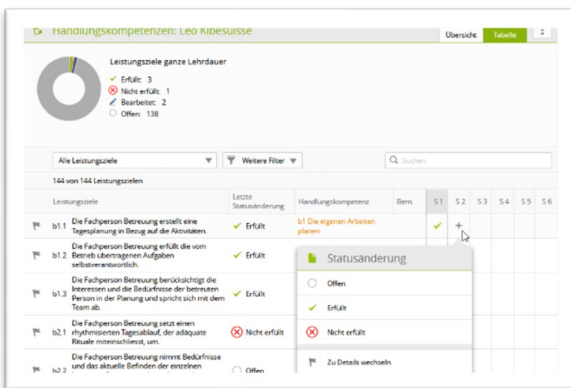
Klicken Sie auf eine Handlungskompetenz, um die Detailansicht zu öffnen.

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

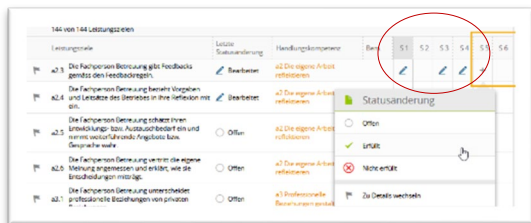


In der Tabellenansicht sehen Sie alle Leistungsziele in einer Übersicht.

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.

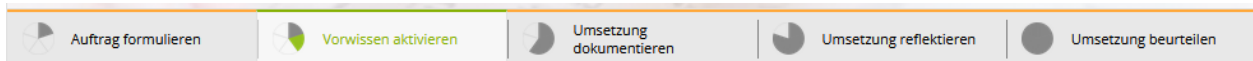


10.2 Praxisaufträge

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

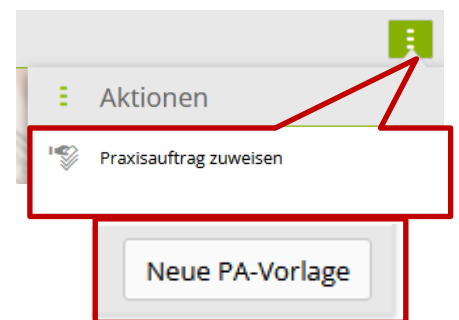
Den aktuellen Status des Praxisauftrags sehen Sie in der Übersicht in der Spalte «Status». Dieser wird durch entsprechende Symbole dargestellt:

- «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:

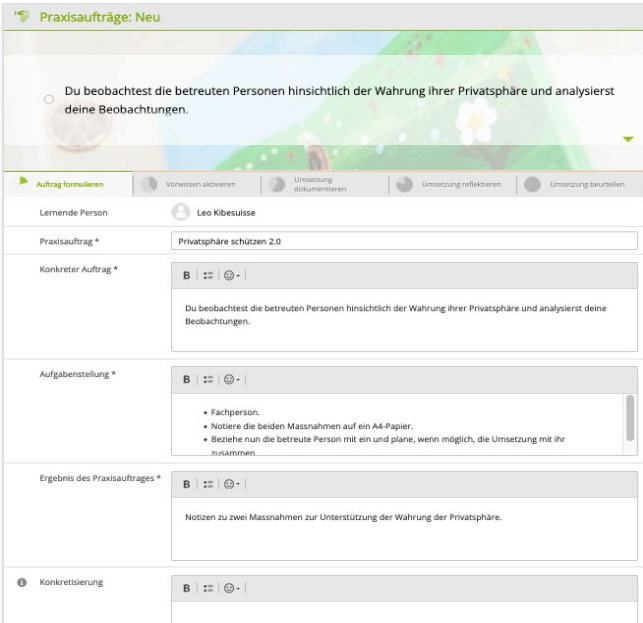
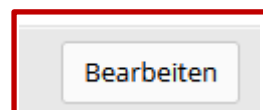
- **Mit Mustervorlage:** Wählen Sie eine bestehende Vorlage und passen Sie diese an. Anschliessend weisen Sie den Praxisauftrag der lernenden Person zu.
- **Eigenen Praxisauftrag erstellen:**
Erstellen Sie einen Auftrag vollständig individuell.



 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 Kibesuisse
Semester	6
Dokumentation abgeschlossen	Dokumentation abgeschlossen
Reflexion fertig	Reflexion fertig
Besprechungstermin	Besprechungstermin
Zuständige Person *	Kibesuisse, Fräulein
Stellvertretung	
Abbrechen Speichern 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)	
	Löschen Hinzufügen 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

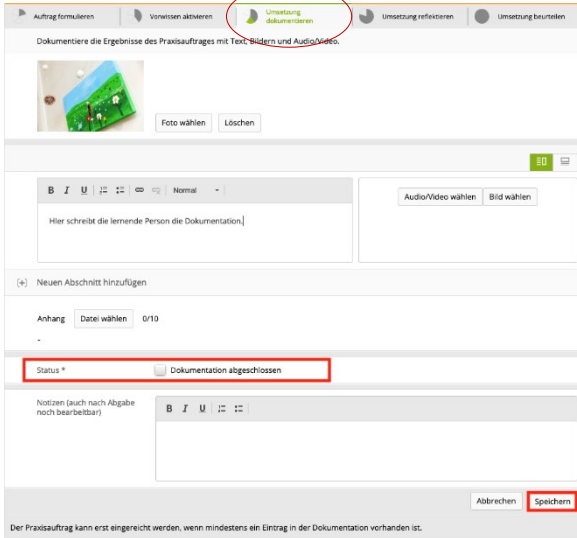
Abbrechen

Speichern

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.

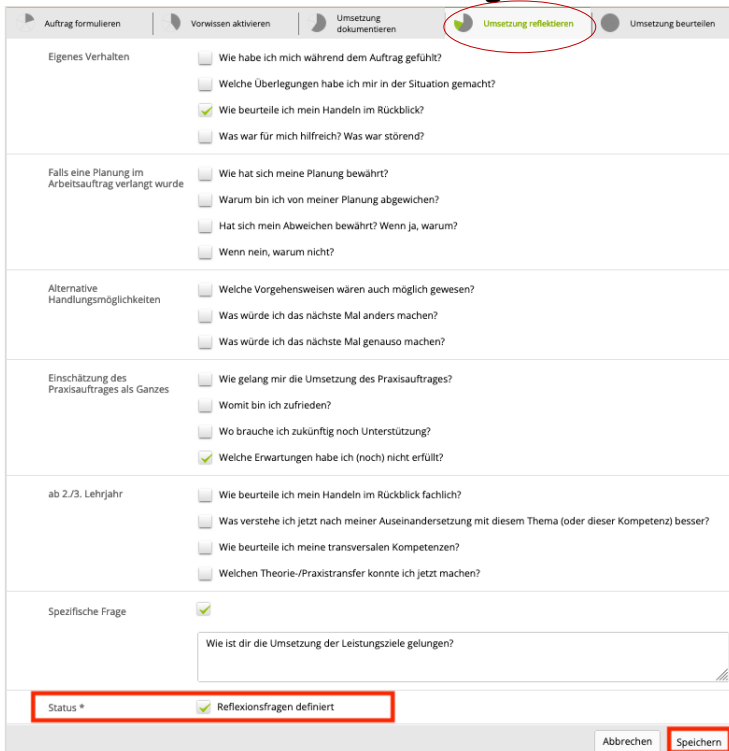


In diesem Schritt arbeitet die lernende Person selbstständig am Praxisauftrag. Die Ausbildungsperson erhält erst wieder Einsicht, nachdem die Dokumentation abgeschlossen und gespeichert wurde.

! 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.



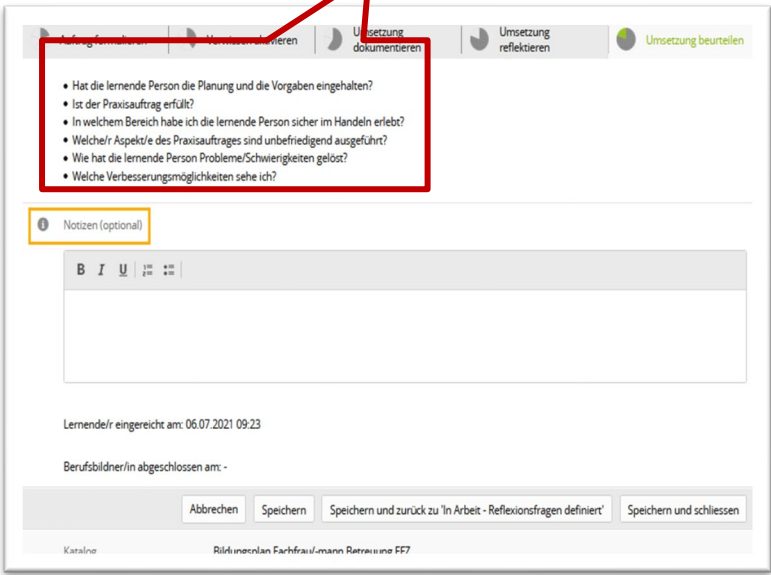
Die lernende Person beantwortet diese schriftlich und gibt den Praxisauftrag anschliessend ab.

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.



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:

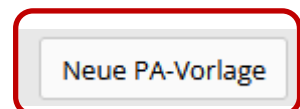
«Ausbildung – Praxisauftrags-Mustervorlagen»

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_LJ_2_D*).

Bedeutung der einzelnen Elemente

- b6 = Handlungskompetenz
- LJ_2 = 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» direkt 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:

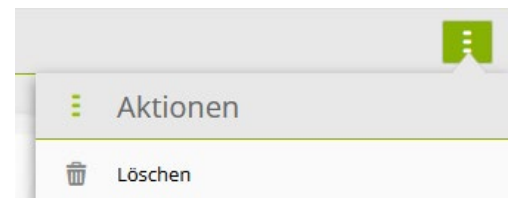
- von «Abgeschlossen» → «Eingereicht»
- von «Eingereicht» → «In Arbeit»
- von «In Arbeit» → «Vorbereiten»

👉 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.



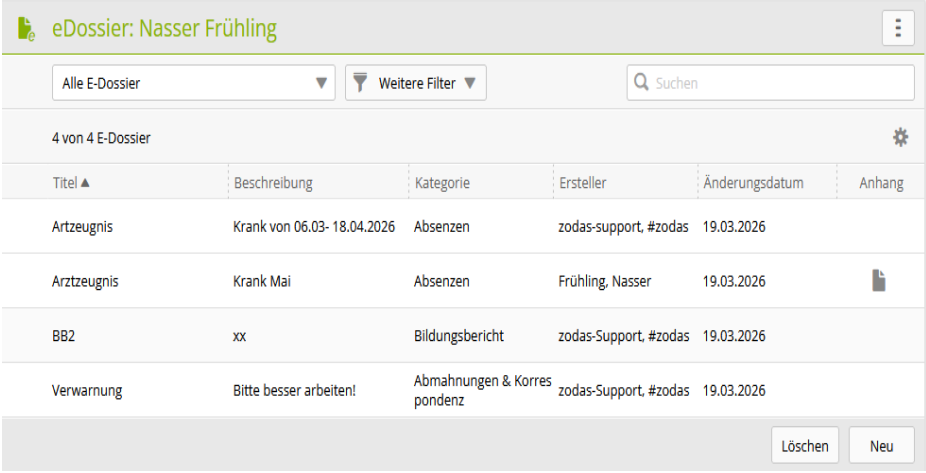
! Hinweis:

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.

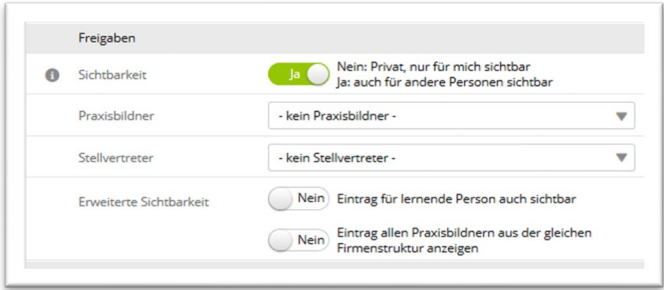


Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Arztzeugnis	Krank von 06.03- 18.04.2026	Absenzen	zodas-support, #zodas	19.03.2026	
Arztzeugnis	Krank Mai	Absenzen	Frühling, Nasser	19.03.2026	
BB2	xx	Bildungsbericht	zodas-Support, #zodas	19.03.2026	
Verwarnung	Bitte besser arbeiten!	Abmahnungen & 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.



Freigaben

Sichtbarkeit ☒ Ja ☐ Nein: Privat, nur für mich sichtbar
Ja: auch für andere Personen sichtbar

Praxisbildner

Stellvertreter

Erweiterte Sichtbarkeit ☐ Nein ☐ Ja: Eintrag für lernende Person auch sichtbar
☐ Nein ☐ Ja: Eintrag allen Praxisbildnern aus der gleichen Firmenstruktur anzeigen

- 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.

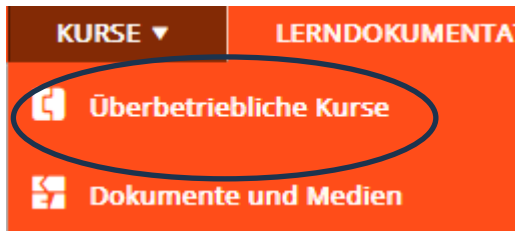
11 Kurse üK

11.1 Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen

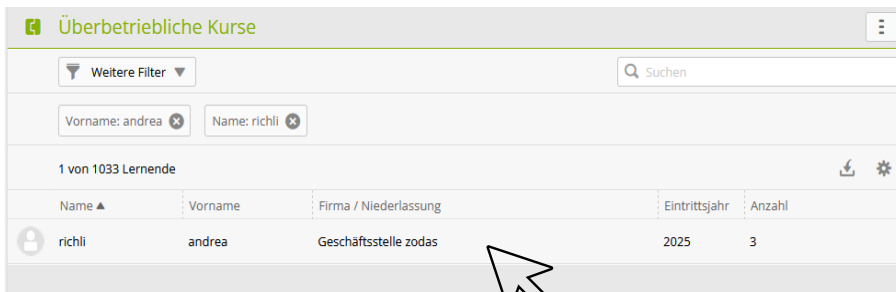
In diesem Bereich finden Sie alle Informationen rund um die überbetrieblichen Kurse, wie Kursdaten, Unterlagen, Aufgebote und weitere wichtige Hinweise zu den üK-Kursen.

11.1.1 Übersicht

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

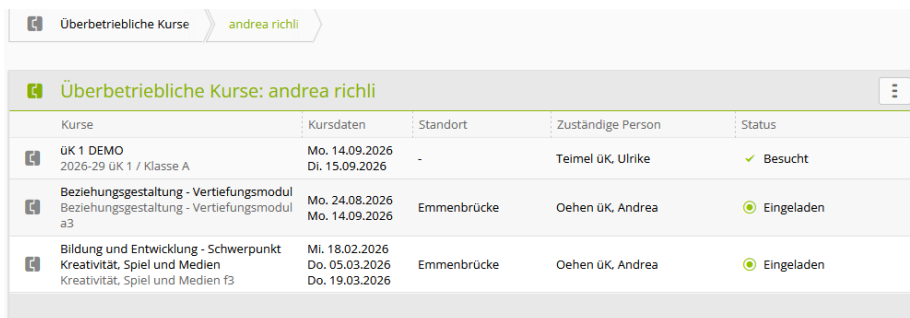


Unter «Kurse» → «Überbetriebliche Kurse» finden Sie eine Übersicht der üK, die Ihren Lernenden zugewiesen sind.



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 a3	Mo. 24.08.2026 Mo. 14.09.2026	Emmenbrücke	Oehen ÜK, Andrea	● Eingeladen
Bildung und Entwicklung - Schwerpunkt 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.

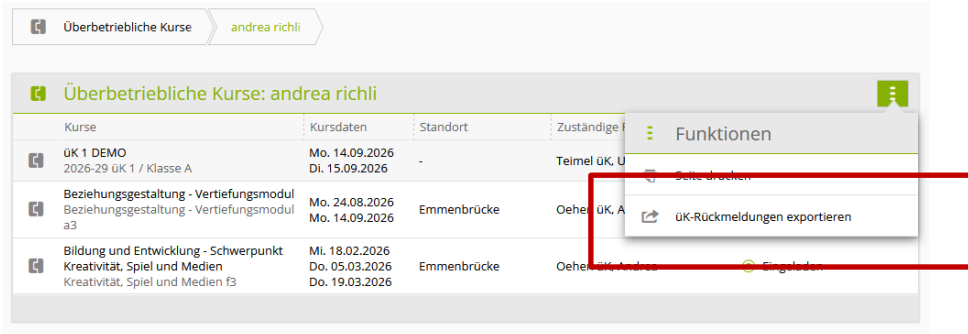
Diese Informationen sind auch für die lernenden Personen sichtbar.

! 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

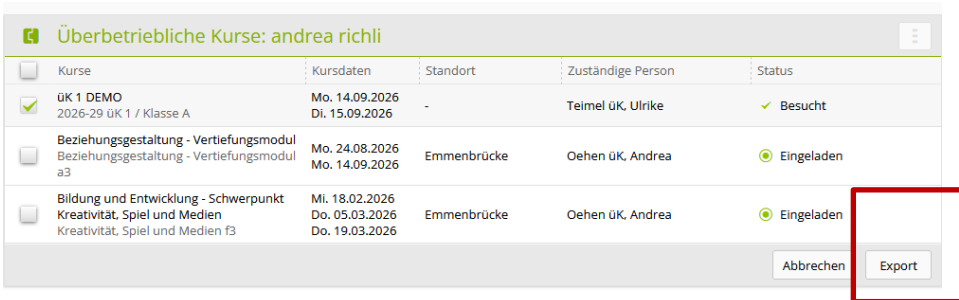
Sobald der Status eines üK auf «besucht» gesetzt ist, können Sie die Rückmeldung einsehen.

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	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 Beziehungsgestaltung - Vertiefungsmodul a3	Mo. 24.08.2026 Mo. 14.09.2026	Emmenbrücke	Oehen üK, A	
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



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 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

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.