# Handbuch time2learn

## 🛠️ Anleitung für Ausbildungspersonen Fachperson Betreuung

### Begriffe in diesem Dokument

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesen FAQ folgende übergeordneten Begriffe verwendet:

**lernende Person**
bezeichnet eine Person, die sich in Ausbildung befindet und in time2learn als Lernende geführt wird.

**Ausbildungsperson**
bezeichnet Personen, die Lernende im Betrieb begleiten und ausbilden, beispielsweise Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildende, Praxisverantwortliche und Praxisausbildende.

⚠️ **Hinweis:** Bezieht sich eine Information auf eine bestimmte Rolle oder Berechtigung in time2learn, wird die entsprechende Rolle **A, N oder P** ausdrücklich genannt.

### Version, Datum

Version 3 14.09.2026


### 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 ..... 6**

**1.1 Organisation und grundsätzliches Vorgehen bei der Einrichtung ..... 6**

1.1.1 Struktur in time2learn ..... 7

1.1.2 Begriffe ..... 8

1.1.3 Berechtigungen ..... 8

1.1.4 Berechtigung der Ausbildungspersonen ..... 9

1.1.5 Kombination der Berechtigungen ..... 9

**2 Login ..... 11**

2.1.1 Anmeldung im System ..... 11

2.1.2 Passwort oder Benutzername vergessen: ..... 11

2.1.3 Mehrere Zugänge (Multi-Account) ..... 11

**3 Allgemeine Bedienungselemente ..... 13**

**3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden ..... 13**

3.1.1 Hauptnavigation ..... 13

3.1.2 Tabellenfunktionen ..... 14

3.1.3 Detailseiten ..... 15

**4 Cockpit ..... 17**

**4.1 Persönliche Startseite mit wichtigen Informationen und Funktionen ..... 17**

**5 Stammdaten ..... 18**

**5.1 Verwaltung von Personen, Rollen und Grundinformationen ..... 18**

5.1.1 Firma / Niederlassungen ..... 18

**5.2 Ausbildende ..... 18**

5.2.1 Grundsätzliches ..... 18

5.2.2 Nachrichten an Personen im Betrieb senden ..... 18

5.2.3 Ausbildungspersonen erfassen und verwalten erfassen «Rolle A» ..... 19

5.2.4 Austritt einer Ausbildungsperson ..... 20

**5.3 Datenschutz und Einsatzplanung (vor allem Grossbetriebe) ..... 21**

5.3.1 Lernende nach Abteilungen zuweisen (Rolle P) ..... 21

5.3.2 Lernende einer Abteilung und der P Rolle zuteilen ..... 22

**5.4 Lernende ..... 23**

5.4.1 Lernende bearbeiten ..... 23

5.4.2 Lernende hinzufügen, löschen oder Mutationen vornehmen ..... 24

5.4.3 Lehrabbruch oder Betriebswechsel ..... 24

5.4.4 Lernende auf dem eigenen Cockpit speichern ... 24
5.4.5 Erfassung der gesetzlichen Vertreter ... 25

**6 Lernmedien ... 26**
**6.1 Lernmedienverwaltung ... 26**
**6.2 Nachrichten ... 26**
6.2.1 Neue Nachricht versenden ... 26

**7 Ausbildung ... 27**
**7.1 Verwaltung der praktischen Ausbildung und Ausbildungsinhalte ... 27**
7.1.1 Handlungskompetenzkataloge ... 27
7.1.2 Arbeitsbereiche und Einsatzplanung ... 27
7.1.3 Praxisauftrags-Mustervorlagen ... 28

**8 Qualifikation ... 29**
**8.1 Probezeitbericht ... 29**
8.1.1 Neuer Probezeitbericht ... 29
8.1.2 Probezeitbericht bewerten ... 30
8.1.3 Abgeschlossenen Probezeitbericht zurücksetzen oder löschen ... 30
**8.2 Bildungsbericht ... 31**
8.2.1 Neuer Bildungsbericht ... 32
8.2.2 Bildungsbericht bewerten ... 32
8.2.3 Abschluss des Bildungsbericht ... 33
8.2.4 Semesterrückblick der lernenden Person ... 33
8.2.5 Digitales Visum durch gesetzliche Vertretung ... 34
8.2.6 Zwischenbildungsbericht/Standortbericht Video ... 35
8.2.7 Abgeschlossenen Bildungsbericht zurücksetzen ... 35

**9 Noten der Berufsfachschulen ... 36**
9.1.1 Übersicht über den schulischen Leistungsstand ... 36

**10 Dokumente ... 37**
**10.1 Dokumente und Medien ... 37**

**11 Lerndokumentation ... 38**
**11.1 Dokumentation der praktischen Ausbildung und Lernprozesse ... 38**
11.1.1 Handlungskompetenzen ... 38
11.1.2 Graphische Übersicht ... 38
11.1.3 Detailansicht und Bewertung ... 39
11.1.4 Tabelle ... 39

11.1.5 📘 Status der Leistungsziele ..... 40
11.1.6 💡 Selbsteinschätzung der lernenden Person ..... 40

**12 Praxisaufträge ..... 41**
12.1.1 🧭 Navigation ..... 41
12.1.2 ☰ Übersicht der Praxisaufträge ..... 41
12.1.3 ▶️ **Ablauf Praxisauftrag** ..... 41
12.1.4 🚦 Status Praxisauftrag ..... 42
12.1.5 📝 Praxisauftrag aus einer Mustervorlage verwenden ..... 42
12.1.6 📝 Mustervorlage anpassen und Leistungsziele hinzufügen/löschen ..... 42
12.1.7 🧠 Vorwissen aktivieren ..... 43
12.1.8 📝 Umsetzung dokumentieren ..... 44
12.1.9 💭 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen) ..... 44
12.1.10 📝 Umsetzung beurteilen ..... 45
12.1.11 📝 Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen – Rolle A ..... 45
12.1.12 📋 Neue Mustervorlage erstellen ..... 45
12.1.13 🔢 Codierung bei neuen Mustervorlagen ..... 46
12.1.14 🔗 Handlungskompetenz bei neuem Praxisauftrag zuordnen ..... 46
12.1.15 📂 Bestehende SavoirSocial Mustervorlage anpassen ..... 47
12.1.16 📌 Zuordnung der Praxisaufträge zum Bildungsbericht ..... 47
12.1.17 🗑️ Löschen und zurücksetzen eines Praxisauftrags ..... 47

**13 eDossier ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**
13.1.1 📂 Ablage und Übersicht wichtiger Ausbildungsdokumente ..... 49
13.1.2 📥 Import von Bildungsberichten und Praxisaufträge aus SEPHIR ..... 50
13.1.3 📂 Sichtbarkeit von Einträgen im EDossier ..... 51

**14 Kurse üK ..... 52**
**14.1 Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen ..... 52**
14.1.1 📑 Übersicht ..... 52
14.1.2 👁️ üK-Beurteilung einsehen ..... 53
14.1.3 👁️ Pünktlichkeit und Anwesenheit im üK ..... 53

| 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 |
| 3.0 | Verschiedene technische Anpassungen | 14.09.2026 | 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 Kapitel1.1.3).

### 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)

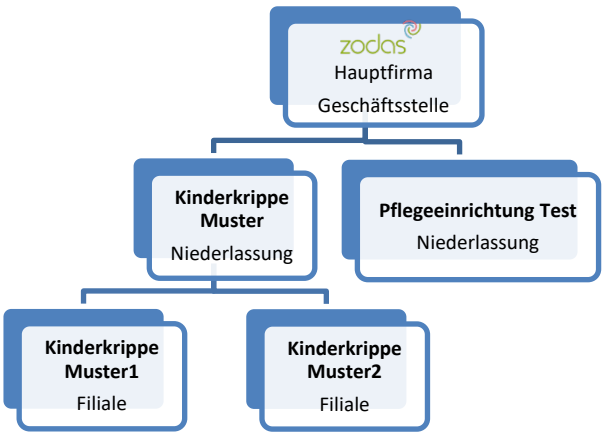



Abbildung 1: Organigramm der zodas-Struktur in time2learn

### 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 1.1.4 *(entspricht den früheren Berufsbildner und Berufsbildnerinnen)* |
| **N/P – Nachwuchsbetreuung und Praxisausbildung** | Zuständig für die Ausbildung und Begleitung der Lernenden 1.1.4 *(entspricht den früheren Fachkräften)* |
| **Ausbildende** | Als Ausbildende sind alle Personen gemeint (A und N/P), die direkt (oder indirekt als Verwaltungsperson) in der Berufsbildung involviert sind. |
| **Organisation** | |
| **zodas** | Geschäftsstelle (Hauptfirma) |
| **Niederlassung** | Entspricht dem Betrieb |
| **Filiale** | Standort innerhalb eines Betriebs |

### 1.1.3 Berechtigungen

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

**F** zodas

**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** | **A**dministration und Stammdatenverwaltung<br>• verwaltet Ausbildungspersonen und Rollen<br>• kontrolliert Daten von Lernenden und Ausbildende<br>• erfasst gesetzliche Vertretungen<br>• erstellt Mustervorlagen für Praxisaufträge<br>• organisiert die Ausbildung im Betrieb<br>• hat Einsicht in alle Lernenden der Niederlassung<br>👉 Fehler oder Unstimmigkeiten an den Support: zodas@time2learn.ch melden |
| **N/P** | **N**achwuchsbetreuung (berufsbildungsverantwortlich) **P**raxisausbildung, verantwortlich für die Ausbildung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden<br>• begleitet und betreut Lernende im Alltag<br>• erstellt und bewertet Praxisaufträge<br>• beurteilt Handlungskompetenzen und Leistungsziele<br>• erstellt Probezeitberichte und Bildungsberichte<br>• hat Einsicht in Lernfortschritt und Noten<br>• arbeitet mit dem eDossier<br>*Die Rolle P eignet sich insbesondere für Grossorganisationen oder grössere Betriebe mit mehreren Abteilungen oder Stationen, da dadurch der Datenschutz besser gewährleistet werden kann 5.3* |

### 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 (siehe Kapitel 5.3.2).

**Nicht relevante Rollen:**

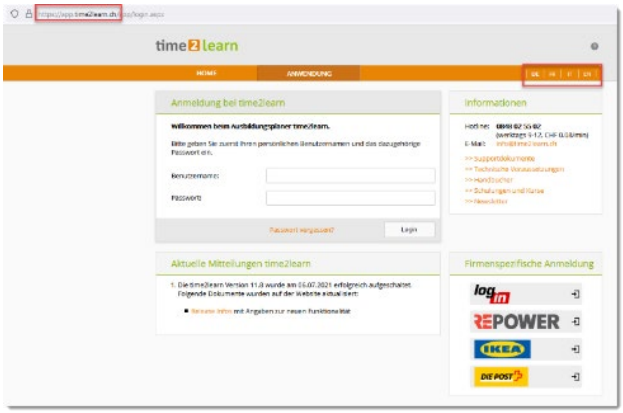
- *Kurstraining (T)*
- *ÜK-Klassenlehrperson (U)*

Diese Rollen werden bei zodas nicht verwendet.

# 2 Login

## 2.1.1 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.

## 2.1.2 Passwort oder Benutzername vergessen:

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

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

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr kennen, wenden Sie sich an die zuständige Person in Ihrem Betrieb mit der Rolle **A**.

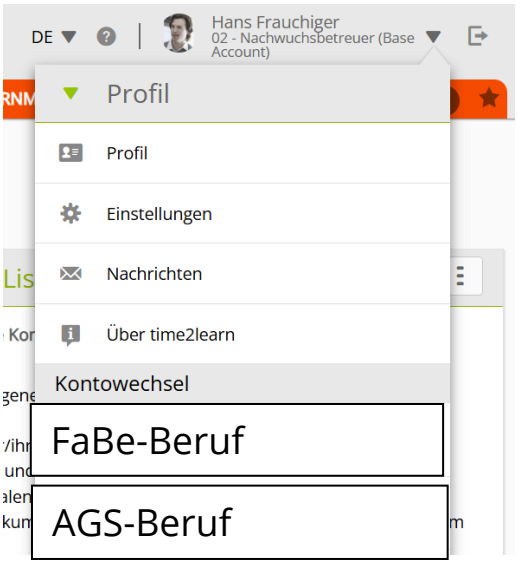
Diese kann den Benutzernamen unter «Stammdaten – Ausbildende – Grundinformationen» einsehen oder Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zusenden.

👉 Standardformat: vorname.nachname (klein geschrieben) als Beispiel.

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

## 2.1.3 Mehrere Zugänge (Multi-Account)

Wenn Sie in mehreren Berufen oder Betriebe 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

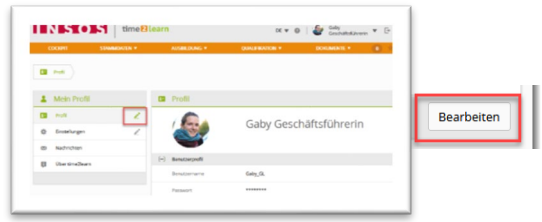
## 3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

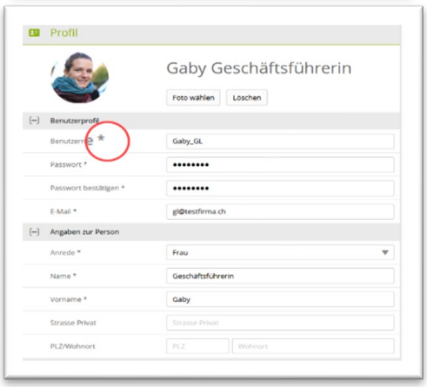
Anleitungsvideo Schritt für Schritt Anleitung

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**

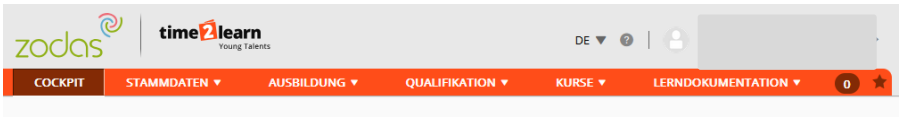
- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet
- übrige Felder sind optional

**Benutzername und Passwort**

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

### 3.1.1 Hauptnavigation

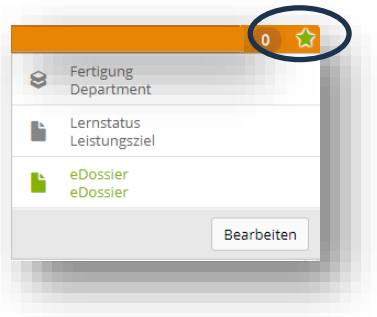
Anleitungsvideo



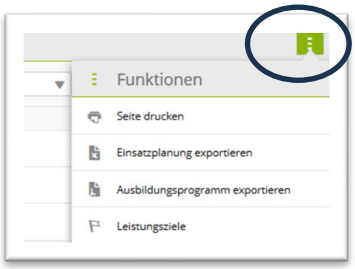

Die Hauptnavigation befindet sich oben auf der Seite. Beim Auswählen eines Navigationspunktes werden die entsprechenden Untermenüs angezeigt. Die Anzahl neuer Nachrichten wird ebenfalls angezeigt. Über das Sternsymbol gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.

**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.

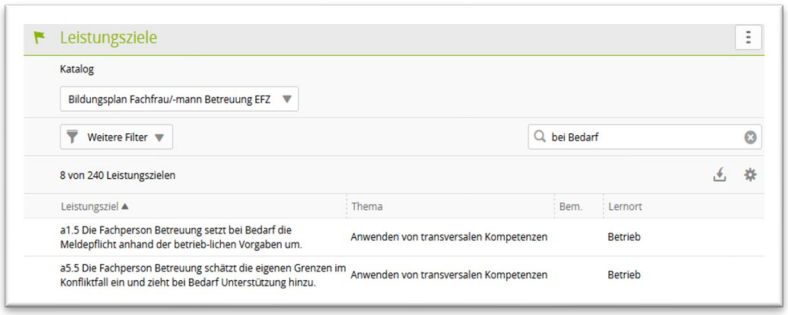
→ enthält Funktionen, die für die aktuelle Seite relevant sind.
→ Inhalte unterscheiden sich je nach Seite.

## 3.1.2 Tabellenfunktionen

Anleitungsvideo

In Tabellen können Sie Daten filtern, suchen und exportieren.

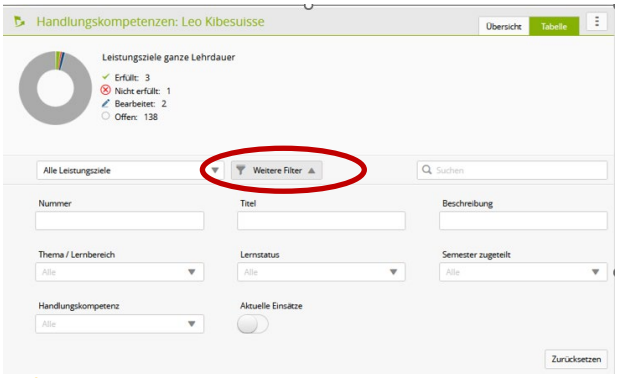
### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)




**Einfache Suche**
→ Suchbegriff eingeben
→ Ergebnisse werden automatisch gefiltert

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

### Erweiterter Filter



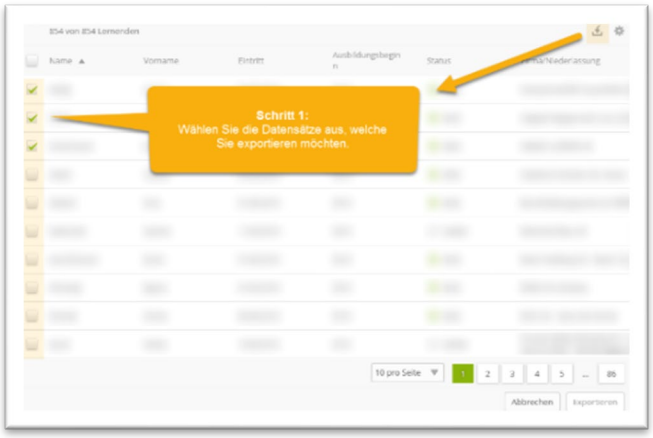

→ „Weitere Filter“ öffnen
→ Kriterien auswählen (z. B. Lernstatus)

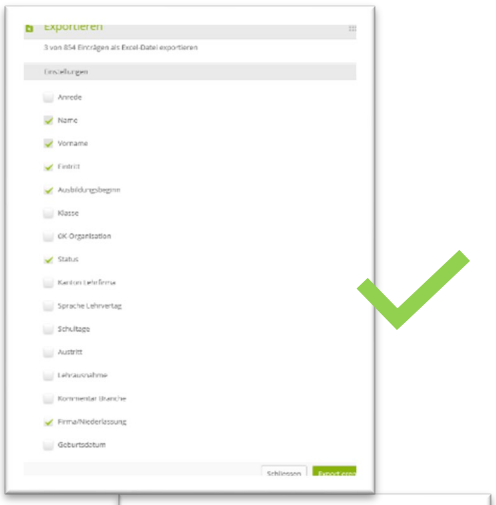
👉 Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Ergebnisse werden angezeigt.
→ Mit **„Zurücksetzen“** gelangen Sie zur Standardansicht.

## Einfacher Export (Excel)

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

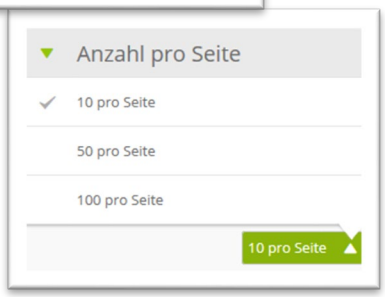
1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze, welche Sie exportieren möchten.
2. Definieren Sie, welche Spalten in den Excel-Report exportier werde sollen:



## Seitenaufteilung (Paging)

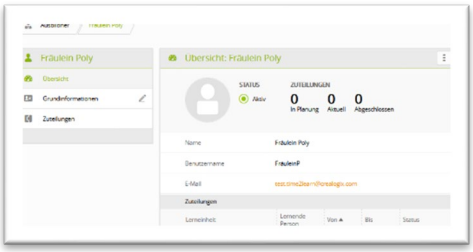
→ Anzahl Einträge pro Seite festlegen
Die Einstellung wird gespeichert und bleibt beim nächsten Login erhalten.




### 3.1.3 Detailseiten

Anleitungsvideo

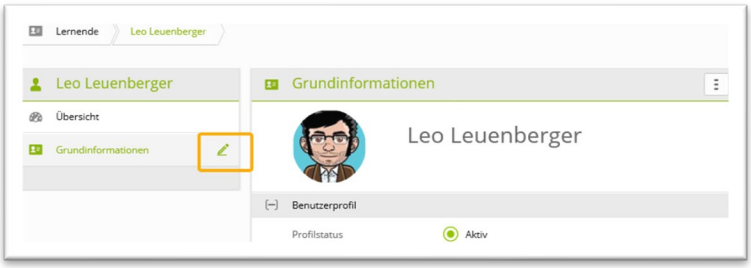
## Übersicht mit Minidashboard



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

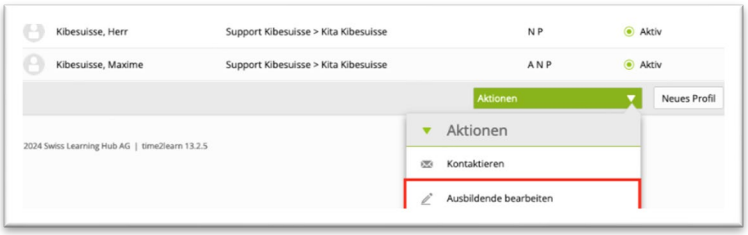
## Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen finden Sie auf den jeweiligen Unterseiten.



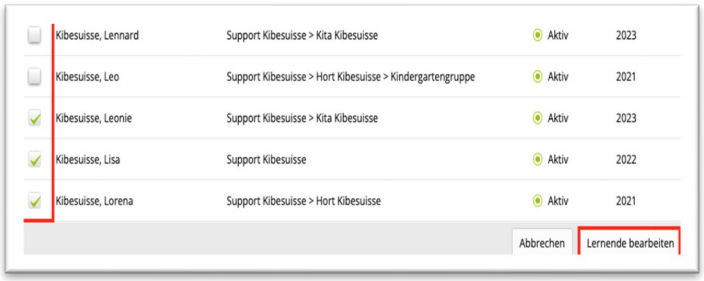

Mit der Berechtigung **A** können Sie über «Bearbeiten» oder das Bleistiftsymbol den Bearbeitungsmodus öffnen.

In der Personenverwaltung können mehrere Profile gleichzeitig angepasst werden:




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

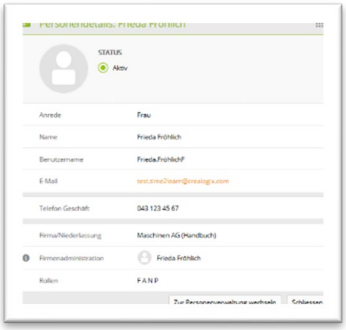
Unter **«Lernende»**: «Lernende bearbeiten»




Wählen Sie die gewünschten Profile über die Checkboxen 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

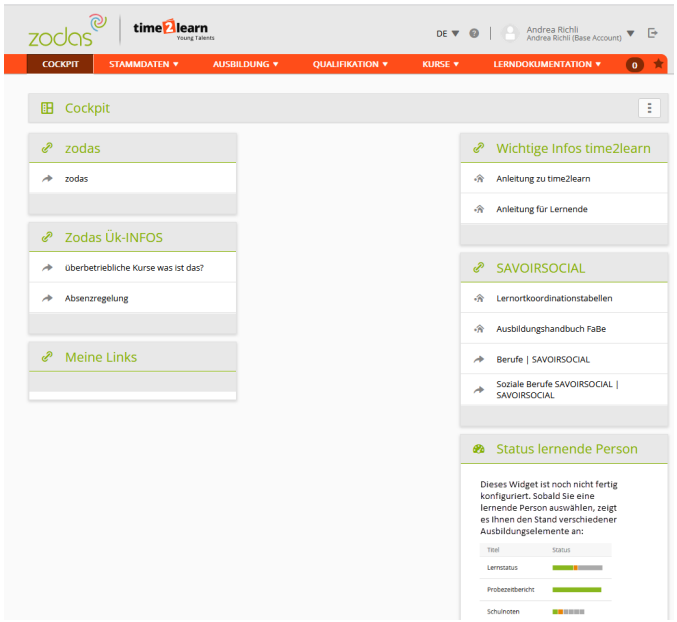
→ mit Berechtigung **A** direkter Wechsel zur Personenverwaltung möglich

# 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, Ausbildenden, 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 Ausbildende

Anleitungsvideo

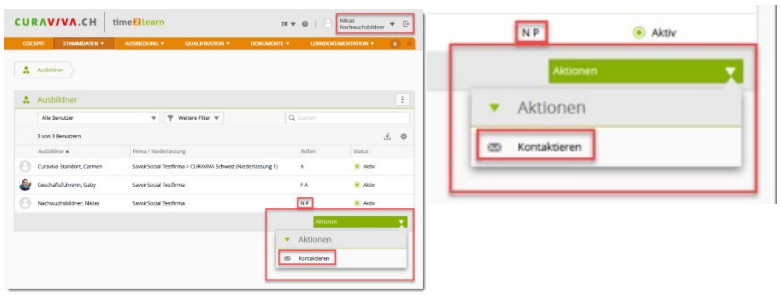
Als Ausbildende sind alle Personen gemeint, die direkt (oder indirekt als Verwaltungsperson) in der Berufsbildung involviert sind.

### 5.2.1 Grundsätzliches

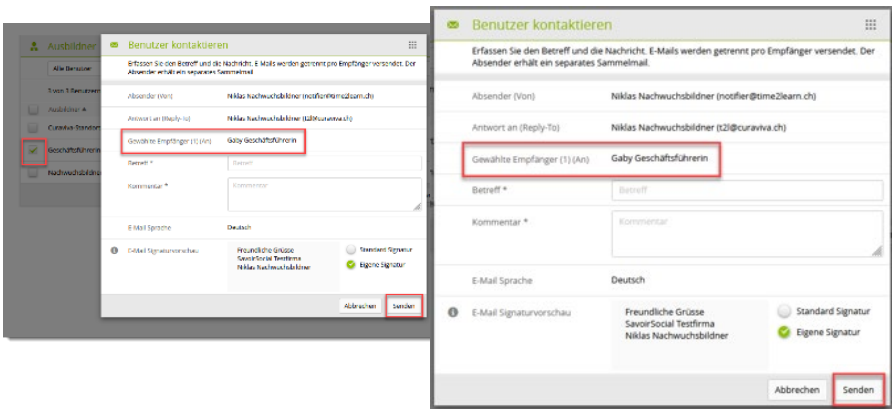
Als Berufsbildungsperson **sehen** Sie unter «Ausbildende» die erfassten Personen. Mit der Berechtigung **A** können Sie **neue Ausbildungspersonen hinzufügen** oder vorhandene bearbeiten.

| | |
|---|---|
| **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.

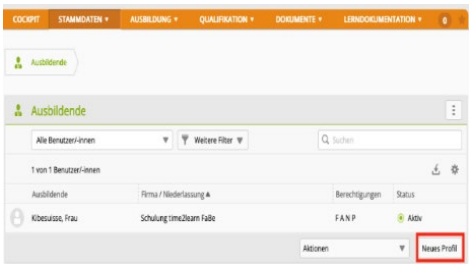



→ gewünschte Personen auswählen
→ „Aktionen“ öffnen
→ „Kontaktieren“ wählen

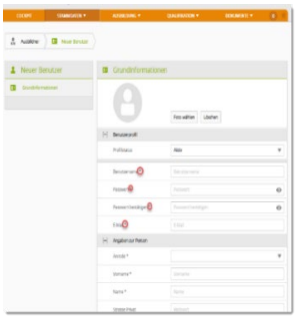
→ Empfänger im Nachrichtenfenster überprüfen
→ Nachricht senden

## 5.2.3 ⚙ Ausbildungspersonen erfassen und verwalten «Rolle A»

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



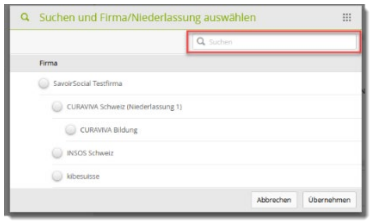

1) „Neues Profil“ klicken.



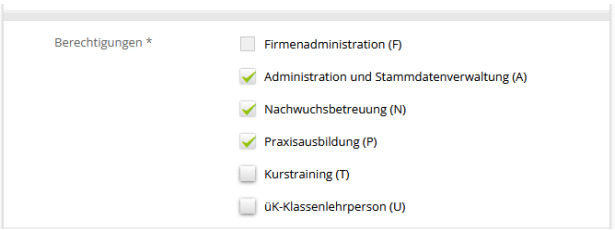
2) Formular ausfüllen (* = Pflichtfelder)

Initalpasswort 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

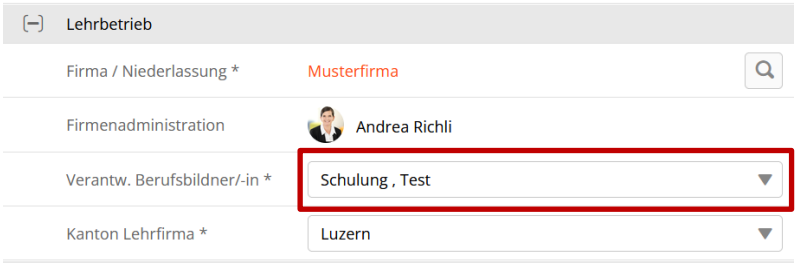
Mit der Berechtigung **A** können Sie Ausbildungsprofile bearbeiten (s. Datensätze bearbeiten)

## 5.2.4 Austritt einer Ausbildungsperson

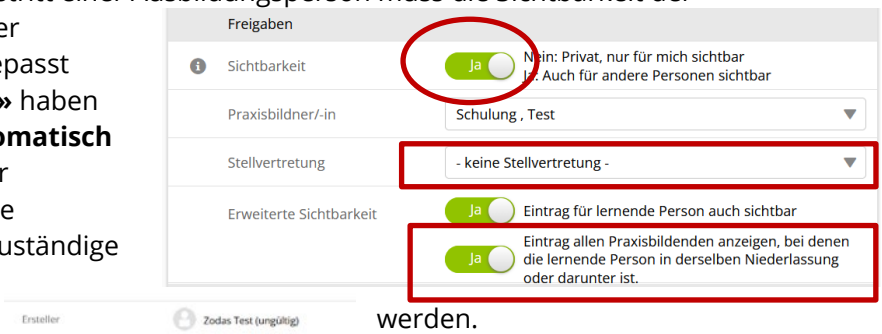
Anleitungsvideo

Verlässt eine Ausbildungsperson den Betrieb, sollten vor dem Austritt folgende Punkte geprüft und angepasst werden (Rolle A):

1. **Lernende neu zuweisen:** Die betreuten Lernenden müssen einer neuen zuständigen Ausbildungsperson bzw. Praxisbildnerin oder einem Praxisbildner zugewiesen werden.




2. **EDossier prüfen:** Vor dem Austritt einer Ausbildungsperson muss die Sichtbarkeit der relevanten Einträge im EDossier überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Bei **«Sichtbarkeit: Ja»** haben Personen mit der **Rolle A automatisch Einblick**. Zusätzlich kann unter «Freigaben» die neu zuständige Praxisbildnerin bzw. der neu zuständige Praxisbildner sowie deren Stellvertretung ausgewählt werden.

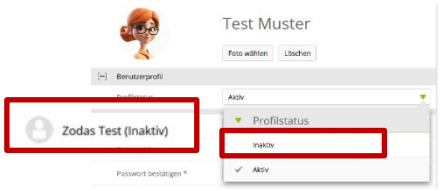



Über die **erweiterte Sichtbarkeit** können geeignete Einträge zusätzlich für die lernende Person oder für **alle Praxisbildenden** freigegeben werden. Dies kann insbesondere sinnvoll sein, wenn die Nachfolge noch nicht bekannt ist.

! **Wichtig:** Bei sensiblen Einträgen ist sorgfältig zu prüfen, für wen eine Freigabe tatsächlich notwendig ist.

3. **Ausbildungsperson inaktiv setzen- nicht löschen:** Der Grund dafür ist, dass die Ausbildungsperson mit bereits erstellten **Ausbildungsdokumenten und Bildungsberichten verknüpft** ist.

- Wird die Ausbildungsperson **inaktiv gesetzt**, erscheint sie in bestehenden Bildungsberichten weiterhin mit dem Hinweis **«inaktiv»**. Sie kann sich nicht mehr in time2learn einloggen und hat keinen Zugriff mehr auf die Daten der Lernenden.




- ! Wird die Ausbildungsperson **gelöscht**, erscheint sie in bestehenden Bildungsberichten mit dem Hinweis **«ungültig»**.




💡 **Empfehlung:** Setzen Sie austretende Ausbildungspersonen **inaktiv**. Die Bezeichnung «inaktiv» ist in bestehenden Dokumenten nachvollziehbarer und passender als die Bezeichnung «ungültig»!

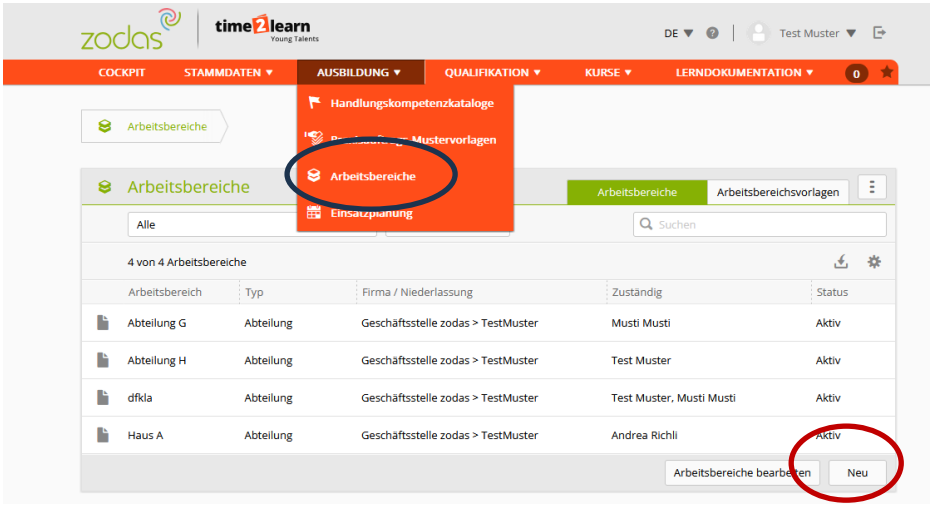
## 5.3 Datenschutz und Einsatzplanung (vor allem Grossbetriebe)

Anleitungsvideo

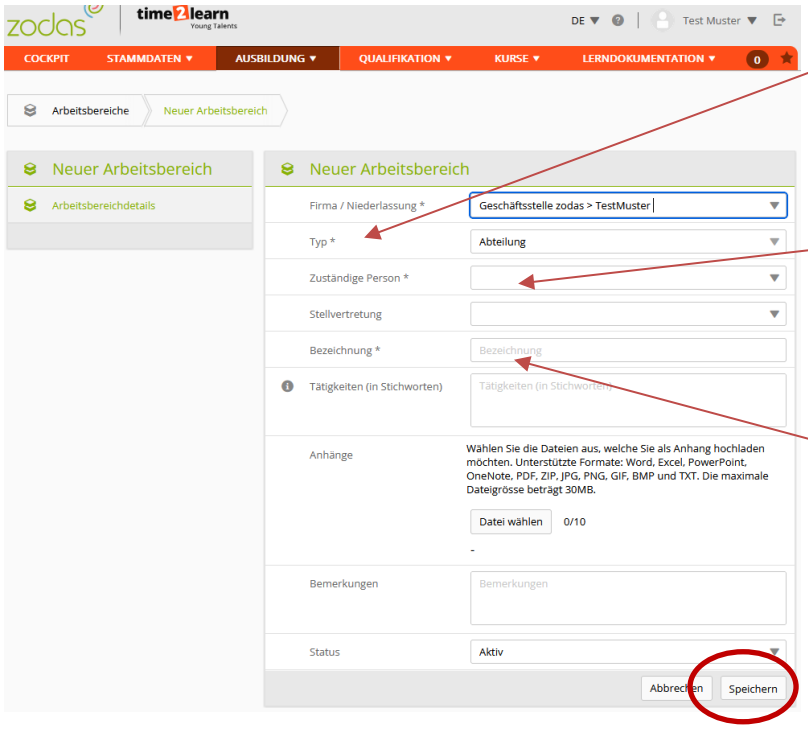
### 5.3.1 Lernende nach Abteilungen zuweisen (Rolle P)

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

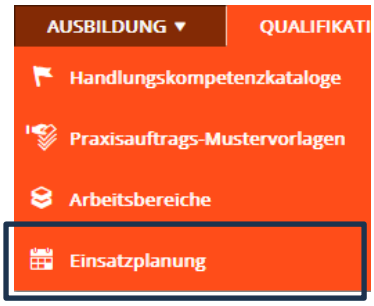
5. Unter Bezeichnung den Namen der Abteilung erfassen (z.B. Station H oder Haus B..)

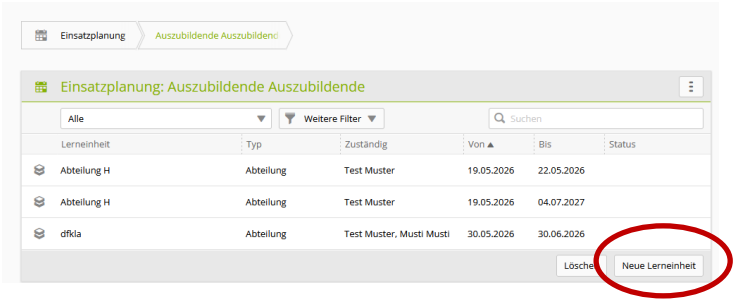
6. Speichern

So können alle Abteilungen mit den zuständigen Berufsbildenden hinterlegt werden.

## 5.3.2 ⚙ Lernende einer Abteilung und der P Rolle zuteilen

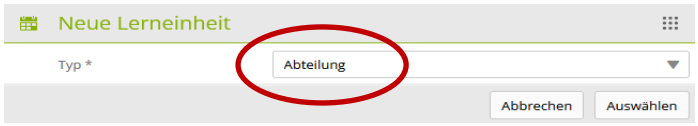
Sobald die Abteilungen erstellt wurden, kann die Zuteilung der lernenden Personen erfolgen. Unter **Ausbildung → Einsatzplanung**



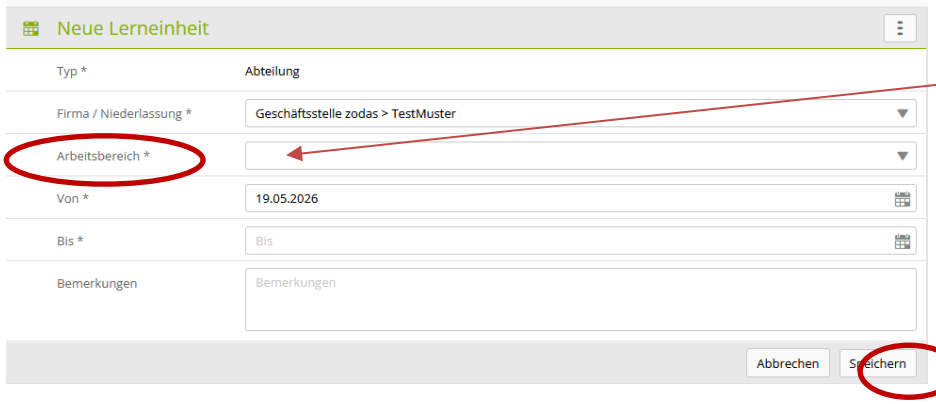




**Vorgehen:**

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.

👉 **Hinweis:** Wird die gewünschte Abteilung unter **«Arbeitsbereich»** nicht angezeigt, überprüfen Sie die Auswahl im Feld **«Firma / Niederlassung»**. Bei Betrieben mit mehreren Niederlassungen kann hier die entsprechende Niederlassung ausgewählt bzw. gewechselt werden.

## 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.<br>Mit der Berechtigung **P** sehen Sie nur die Lernenden, die Ihnen über die Einsatzplanung bzw. den entsprechenden Arbeitsbereich zugewiesen wurden. |

### 5.4.1 Lernende bearbeiten

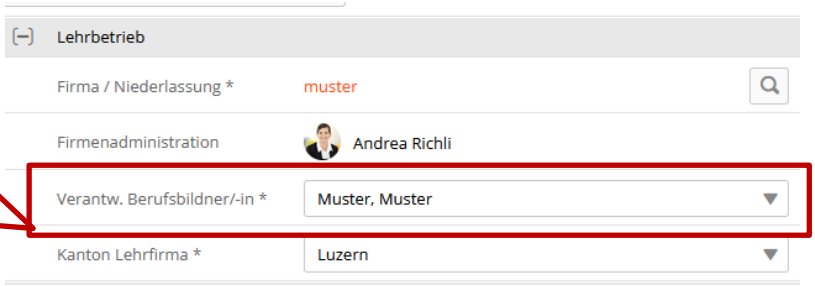
Anleitungsvideo

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

👉 **Hinweis:** Lernende können durch den Betrieb nicht selbstständig hinzugefügt oder gelöscht werden. Die Übermittlung und Zuordnung erfolgt über die kantonale Datendrehscheibe. Mit der Rolle «A» können jedoch verschiedene Grund- und Stammdaten der lernenden Person bearbeitet werden.

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.

### 5.4.2 Lernende hinzufügen, löschen oder Mutationen vornehmen

Lernende können durch den Betrieb **nicht selbstständig hinzugefügt oder gelöscht** werden. Die Übermittlung und Zuordnung erfolgt über die **kantonale Datendrehscheibe**.

👉 **Hinweis:** Bestimmte Grundinformationen einer lernenden Person können direkt in time2learn bearbeitet werden. Öffnen Sie dazu die lernende Person und wählen Sie unter **«Grundinformationen»** → **«Bearbeiten»** die entsprechenden Angaben aus.

Änderungen des Lehrverhältnisses, beispielsweise Lehrvertragsauflösungen oder Betriebswechsel, werden dem zuständigen Kanton gemeldet und anschliessend über die kantonale Datendrehscheibe an time2learn übermittelt.

👉 Weitere Informationen zum Vorgehen finden Sie unter 5.4.3 «Lehrabbruch oder Betriebswechsel».

### 5.4.3 Lehrabbruch oder Betriebswechsel

Bei einem Lehrabbruch oder Betriebswechsel muss der Betrieb in time2learn keine Änderung an der lernenden Person vornehmen. Die lernende Person bleibt vorerst aktiv und kann sich weiterhin einloggen.

👉 Dies ist wichtig, da Lernende auch nach einer Lehrvertragsauflösung noch während einer gewissen Zeit die **Berufsfachschule und/oder üK** besuchen können und dafür weiterhin Zugang zu time2learn benötigen.

Sobald zodas die entsprechende Meldung über die **kantonale Datendrehscheibe** erhält, wird die Zuordnung zur bisherigen Niederlassung entsprechend angepasst.

👉 Der Betrieb muss die lernende Person in time2learn weder löschen noch einer anderen Niederlassung zuweisen.

**Wichtig:** Die lernende Person **nicht inaktiv setzen**. Wird sie inaktiv gesetzt, kann sie sich nicht mehr in time2learn einloggen.

👉 📁 **Ausbildungsunterlagen sichern:** Vor dem Austritt sollte die lernende Person ihre Bildungsberichte und Praxisaufträge als PDF herunterladen und persönlich sichern. So stehen ihr die Ausbildungsunterlagen auch nach dem Wechsel bzw. Austritt weiterhin zur Verfügung.

### 5.4.4 Lernende auf dem eigenen Cockpit speichern

Lernende, mit denen Sie regelmässig arbeiten, können als Favoriten gespeichert werden. Dadurch können Sie diese direkt über das Cockpit aufrufen.

**Vorgehen:**

1. Öffnen Sie die gewünschte lernende Person
2. Klicken Sie auf das **Favoriten-Symbol (Stern)**.

3. Klicken sie auf Bearbeiten
4. Die lernende Person wird anschliessend auf Ihrem **Cockpit unter den Favoriten** angezeigt.
5. Durch erneutes Anklicken des Sterns kann die lernende Person wieder aus den Favoriten entfernt werden.

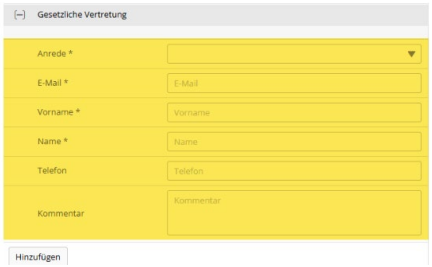
### 5.4.5 Erfassung der gesetzlichen Vertreter

Anleitungsvideo Schritt für Schritt Anleitung

Mit der **Berechtigung A** können Sie die gesetzlichen Vertretungen einer lernenden Person erfassen. Diese können anschliessend beispielsweise Einsicht in den Bildungsbericht erhalten und diesen digital visieren.

Öffnen Sie die gewünschte lernende Person und wechseln Sie unter **«Grundinformationen»** in den Bearbeitungsmodus. Im Bereich **«Gesetzliche Vertretung»** können Sie über «Hinzufügen» eine gesetzliche Vertretung erfassen.




**6 Pflichtangaben**

- Anrede
- E-Mail
- Vorname
- Name

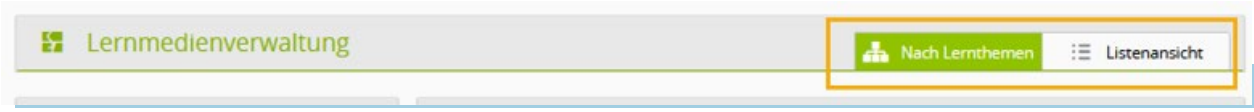
**Optional:**

- Telefonnummer
- Kommentar

👉 **Hinweis:** Pro lernende Person können maximal **drei gesetzliche Vertretungen** erfasst werden. Achten Sie darauf, die **E-Mail-Adresse korrekt zu erfassen**, da diese für die Einladung bzw. das digitale Visum verwendet wird.

# 6 Lernmedien

## 6.1 Lernmedienverwaltung



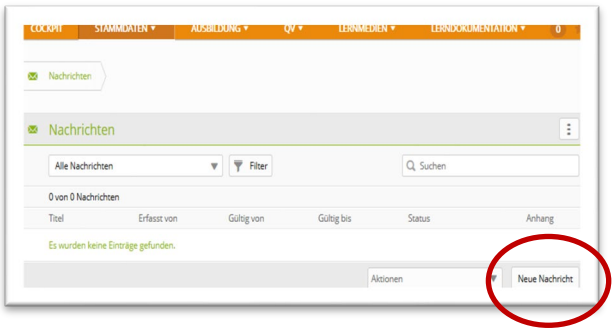

Die Lernmedien werden zentral durch zodas gepflegt. Dabei werden insbesondere branchenrelevante Inhalte sowie Informationen bereitgestellt.

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».**

### 6.2.1 ✉Neue Nachricht versenden




**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.

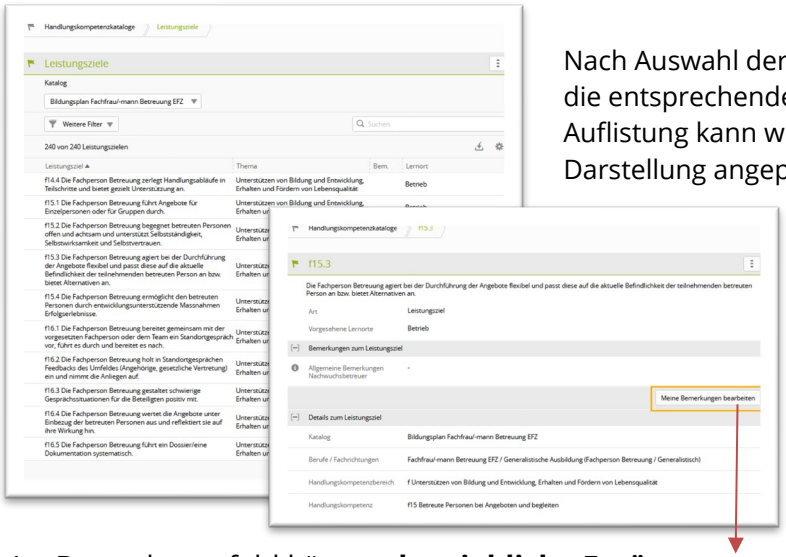
# 7 Ausbildung

## 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.




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

→ **Leistungsziel öffnen**

- Detailinformationen einsehen
- eigene Bemerkung erfassen (optional)

Im Bemerkungsfeld können **betriebliche Ergänzungen oder Vorgaben** zum jeweiligen Leistungsziel hinterlegt werden, beispielsweise interne Richtlinien, Standards, Abläufe oder Hinweise des Betriebs.

! **Wichtig:** Die hinterlegte Bemerkung gilt nicht nur für eine einzelne lernende Person. Sie ist bei allen Lernenden derselben Firma/Niederlassung 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.

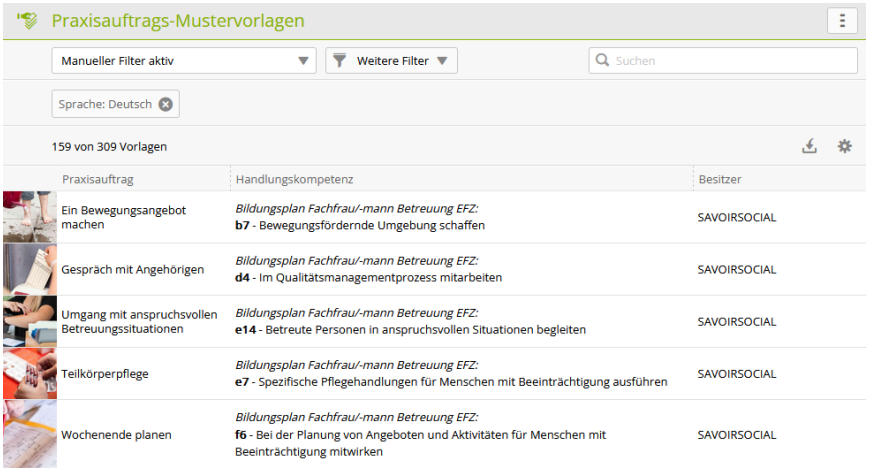
Wird eine lernende Person einer Abteilung zugeordnet und die Praxisbildnerin bzw. der Praxisbildner ebenfalls dieser Abteilung zugewiesen, sieht die Person mit der **Rolle P** ausschliesslich die ihr zugewiesenen Lernenden. Andere Lernende des Betriebs sind für sie nicht sichtbar.

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 12.1.11 beschrieben.



# 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.

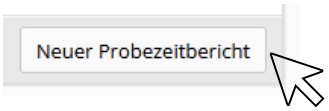
| | |
|---|---|
| **N/P** | **N/P**<br>Kann Probezeitberichte erstellen, bearbeiten und löschen. Das Löschen ist nur möglich, solange der Probezeitbericht noch **nicht visiert** wurde. Nach dem Visieren kann der Bericht nicht mehr selbstständig gelöscht oder zurückgesetzt werden.<br>Probezeitberichte sind sichtbar, wenn die lernende Person derselben Niederlassung zugeordnet oder der Ausbildungsperson mit der Berechtigung **N** zugewiesen ist.<br>Mit der Berechtigung **P** können nur die Probezeitberichte der Lernenden eingesehen und bearbeitet werden, für welche die Ausbildungsperson verantwortlich bzw. zuständig ist. |
| **L** | Die lernende Person sieht den Probezeitbericht im Status **«Beobachten»**. Die Bewertungen sind erst im Status **«Bewertet»** sichtbar.<br>Zum Abschluss muss die lernende Person den Probezeitbericht in ihrem eigenen time2learn-Zugang visieren. Anschliessend erhält der Bericht den Status **«Visiert»**. |

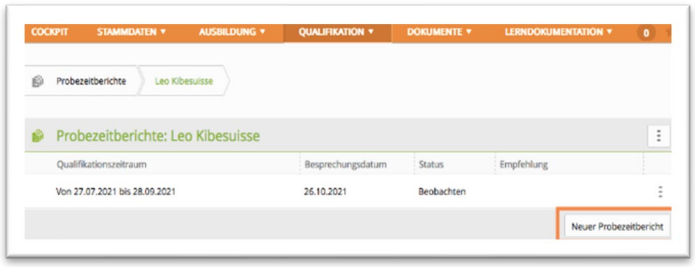
In der Übersicht sehen Sie den aktuellen Status pro lernende Person.

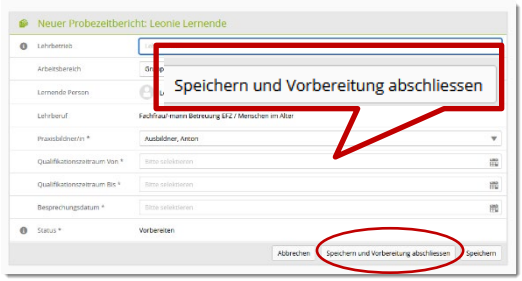
### 8.1.1 ✚ Neuer Probezeitbericht

**Navigation:**

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



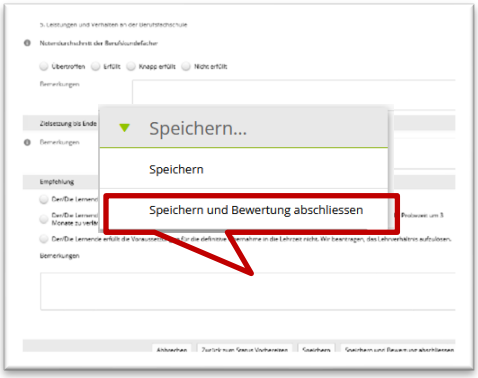






**Erstellen:**
- Pflichtfelder ausfüllen
- «Speichern» – Zwischenspeichern ist möglich
- «Speichern und Vorbereitung abschliessen»
- Der Status wechselt zu **«Beobachten»**

## 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.

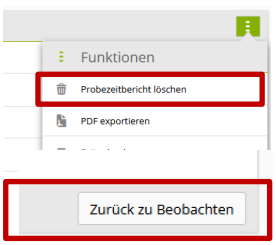
**Abschluss**
- Bewertung speichern und abschliessen.
- Probezeitbericht mit der lernenden Person besprechen.
- Die lernende Person visiert den Probezeitbericht anschliessend in ihrem eigenen time2learn-Zugang unter «üK/Betrieb»

❗ **Wichtig:** Der Probezeitbericht in time2learn dient der Dokumentation der betrieblichen Beurteilung. Eine **Verlängerung der Probezeit oder eine Auflösung des Lehrvertrags** muss zusätzlich fristgerecht über das zuständige **kantonale Verfahren** gemeldet bzw. beantragt werden. Der Probezeitbericht in time2learn ersetzt diese Meldung nicht.

## 8.1.3 Abgeschlossenen Probezeitbericht zurücksetzen oder löschen

Ein bereits abgeschlossener Probezeitbericht kann zurückgesetzt und erneut bearbeitet oder vollständig gelöscht werden, sofern dieser von der lernenden Person noch ❗ **nicht visiert** wurde.

Vorgehen:
1. Menüpunkt **«Qualifikation»** → **«Probezeitberichte»** öffnen.
2. Die betreffende lernende Person auswählen.
3. Den entsprechenden Probezeitbericht öffnen.
4. Anschliessend stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:




**Probezeitbericht löschen:** Oben in der Funktionsleiste **«Probezeitbericht löschen»** auswählen. Der Bericht wird vollständig gelöscht.

**Probezeitbericht erneut bearbeiten:** Unten rechts **«Zurück zur Beobachtung»** auswählen. Der Bericht wird wieder zur Bearbeitung freigegeben und kann anschliessend angepasst werden.

👉 Bereits von der Lernenden visierte Probezeitberichte können im Betrieb nicht selbstständig wieder zur Bearbeitung geöffnet werden. Für eine erneute Bearbeitung muss der Probezeitbericht durch den **time2learn-Support von zodas** zurückgesetzt werden.
Die Anfrage erfolgt per E-Mail an zodas@time2learn.ch mit folgenden Angaben:

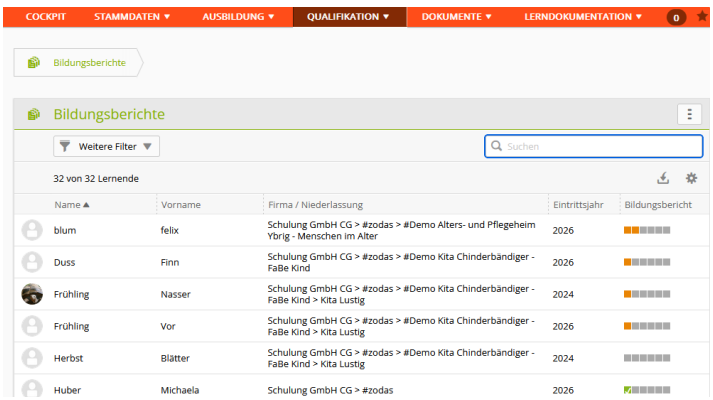
- Vor- und Nachname der lernenden Person
- Lehrbetrieb/Niederlassung
- Angabe, welcher Probezeitbericht zurückgesetzt werden soll

## 8.2 Bildungsbericht

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

| | |
|---|---|
| **N/P** | Können Bildungsberichte erstellen und bearbeiten.<br><br>Mit der Berechtigung **N** können Bildungsberichte der Lernenden eingesehen und bearbeitet werden.<br><br>Mit der Berechtigung **P** können nur die Bildungsberichte der Lernenden eingesehen und bearbeitet werden, für welche die Ausbildungsperson zuständig bzw. zugewiesen ist. |
| **L** | Die lernende Person sieht den Bildungsbericht im Status «Beobachten» und kann den eigenen Semesterrückblick bearbeiten. Die Bewertungen der Ausbildungsperson werden erst sichtbar, wenn diese freigegeben wurden. |

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

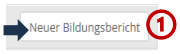



**Ablauf**
Ein Bildungsbericht durchläuft folgende Schritte:

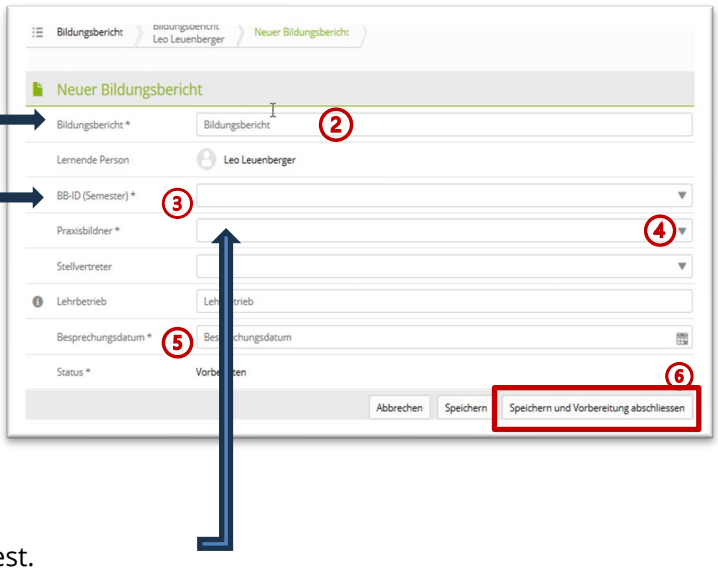
1. Vorbereiten
2. Beobachten
3. Bewerten
4. Abgeschlossen

## 8.2.1 ✚ Neuer Bildungsbericht

1. Klicken Sie auf «Neuer Bildungsbericht»




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 die Zuordnung zum entsprechenden Semester.



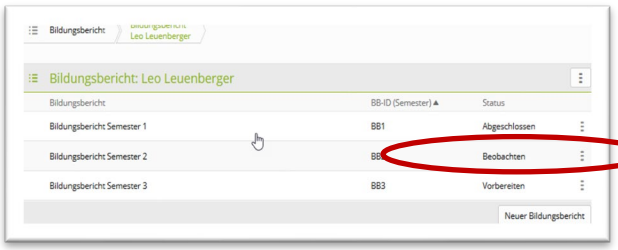

👉 **Hinweis:** Mit **«intern»** kann ein Zwischenbildungsbericht erfasst werden.

4. Wählen Sie die zuständige Ausbildungsperson (N/P).
5. Legen Sie das Besprechungsdatum fest.
6. Wählen Sie **«Speichern und Vorbereitung abschliessen»**. Der Status wechselt anschliessend zu **«Beobachten»**

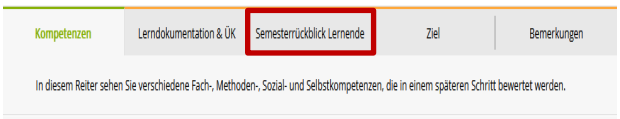
Der Bildungsbericht ist nun für die lernende Person sichtbar. Sie kann ihren **Semesterrückblick** bearbeiten. Die Bewertungen der Ausbildungsperson sind für die lernende Person erst sichtbar, nachdem diese freigegeben wurden.

## 8.2.2 Bildungsbericht bewerten

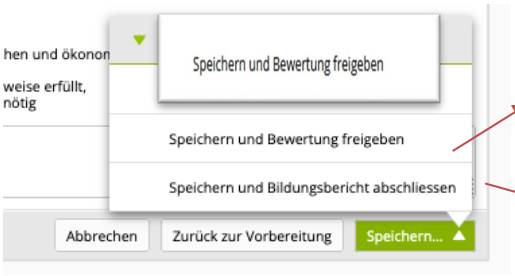
Bildungsberichte im Status «Beobachten» können bewertet werden.




1. **Bildungsbericht öffnen:** Mit einem Klick auf den Bildungsbericht öffnen Sie die Detailseite mit den Bewertungskriterien.
2. **Bewertung erfassen:** Die Bewertung erfolgt in den Bereichen «Kompetenzen», «Lerndokumentation und üK», «Ziel» und «Bemerkung». Zu jedem Bereich kann eine Bemerkung erfasst werden.




3. **Semesterrückblick:** Die lernende Person füllt ihren «Semesterrückblick Lernende» aus und klickt auf «Speichern und abgeben». Erst danach kann die zuständige Ausbildungsperson den Semesterrückblick einsehen und den Bildungsbericht auf den Status «Bewertet» setzen.




1) **Bewertung freigeben:** Mit **«Speichern und freigeben»** werden die erfassten Bewertungen für die lernende Person sichtbar.

2) **Bildungsbericht abschliessen:**
Nach der Freigabe wird der Bildungsbericht mit der lernenden Person besprochen. Anschliessend **«Speichern und abschliessen»** wählen. Der Bildungsbericht erhält den Status **«Abgeschlossen»**..

❗ **Achtung:** Mit **«Zurück zur Vorbereitung»** werden die bereits erfassten Bewertungen gelöscht. Diese Funktion deshalb nur verwenden, wenn eine erneute Bearbeitung notwendig ist.

### 8.2.3 ⏰ Abschluss des Bildungsbericht

Ein Bildungsbericht wird jeweils für das entsprechende Semester erstellt und abgeschlossen.

❗ **Wichtig:** Sobald ein Bildungsbericht abgeschlossen ist, können Praxisaufträge, die diesem Semester **erst nachträglich zugeordnet werden**, im abgeschlossenen Bildungsbericht nicht mehr berücksichtigt werden.

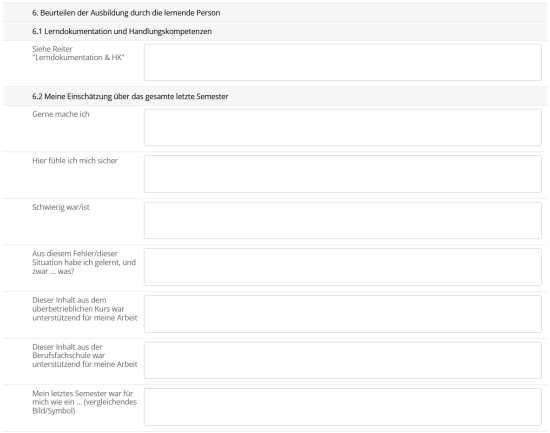
Muss ein Praxisauftrag noch dem bereits abgeschlossenen Semester zugeordnet werden, kann der Bildungsbericht durch den **time2learn-Support von zodas** zurückgesetzt werden.

👉 Alternativ kann der Praxisauftrag dem **nachfolgenden Semester** zugeordnet werden.

### 8.2.4 🔍 Semesterrückblick der lernenden Person

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

❗ → Die Punkte **6.1–6.3** sind nur für die lernende Person sichtbar und erscheinen nicht im Bildungsbericht. Damit Ausbildungspersonen wissen, welche Inhalte die Lernenden in diesem Bereich bearbeiten, ist nachfolgend die Ansicht der lernenden Person dargestellt.







👉 **Tipp:** Die lernende Person kann den Semesterrückblick als **PDF exportieren und zum Gespräch mitbringen**. Bei Bedarf kann das PDF anschliessend zur Dokumentation im **EDossier** abgelegt werden.

Die Punkte **6.4–6.6** sind für die Ausbildungsperson sichtbar, erscheinen im Bildungsbericht und dienen als Grundlage für das gemeinsame Gespräch.

## 8.2.5 ☑ Digitales Visum durch gesetzliche Vertretung

Schritt für Schritt Anleitung  Anleitungsvideo

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

**Vorgehen**




→ Im abgeschlossenen Bildungsbericht «Gesetzliche Vertretung zur Einsichtnahme einladen» auswählen.
Die gesetzliche Vertretung erhält anschliessend Zugriff auf den Bildungsbericht. Nach dem digitalen Visum wird dies im Bildungsbericht entsprechend angezeigt.

❗ Voraussetzung: Der Bildungsbericht muss abgeschlossen und die gesetzliche Vertretung bei der lernenden Person erfasst sein.
nach dem digitalen Visum erscheint ein Häkchen im Bildungsbericht



### 8.2.6 Zwischenbildungsbericht/Standortbericht

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




**Erstellung:**
→„Neuer Bildungsbericht" wählen
→ Im Feld «Bildungsbericht» beispielsweise «Zwischenbildungsbericht» eintragen
→ Bei «BB-ID (Semester)» «intern» auswählen

👉 Der weitere Ablauf entspricht dem regulären Bildungsbericht.
Ein Zwischenbildungsbericht kann bei Bedarf mehrmals erstellt werden.

### 8.2.7 Abgeschlossenen Bildungsbericht zurücksetzen

Bereits **abgeschlossene Bildungsberichte können im Betrieb nicht selbstständig wieder zur Bearbeitung geöffnet werden**. Für eine erneute Bearbeitung muss der Bildungsbericht durch den time2learn-Support von zodas zurückgesetzt werden.

Die Anfrage erfolgt per E-Mail an zodas@time2learn.ch mit folgenden Angaben:

- Vor- und Nachname der lernenden Person
- Lehrbetrieb/Niederlassung
- betreffender Bildungsbericht bzw. Semester
- kurze Begründung für das Zurücksetzen

Nach dem Zurücksetzen den betreffenden Bildungsbericht erneut öffnen und bis zum Ende des Berichts scrollen. Anschliessend **«Zurück zur Beobachtung»** auswählen. Der Bildungsbericht wird dadurch wieder in den Bearbeitungsmodus versetzt und kann weiterbearbeitet werden.

# 9 Noten der Berufsfachschulen

Anleitungsvideo

## 9.1.1 Übersicht über den schulischen Leistungsstand

In diesem Bereich finden Sie die von den Lernenden erfassten **Berufsfachschulnoten** sowie eine Übersicht über den aktuellen schulischen Leistungsstand.
Die Lernenden erfassen ihre Noten selbstständig in time2learn und haben dazu eine entsprechende Anleitung erhalten.

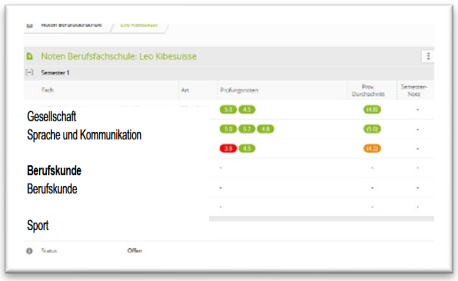
| | |
|---|---|
| **A** | Sieht die (von den Lernenden) erfassten Noten Berufsfachschulen. |
| **N/P** | Sieht die (von den Lernenden) erfassten Noten Berufsfachschulen. |

❗ Noten werden durch die lernende Person erfasst (nicht durch die Schule)
❗ Betriebe legen fest, ob einzelne Noten oder Zeugnisse im EDossier abgelegt werden

Hier sehen Sie die von den Lernenden erfassten Schulnoten.

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
- **Grau** = keine Noten vorhanden




**Detailansicht:**

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

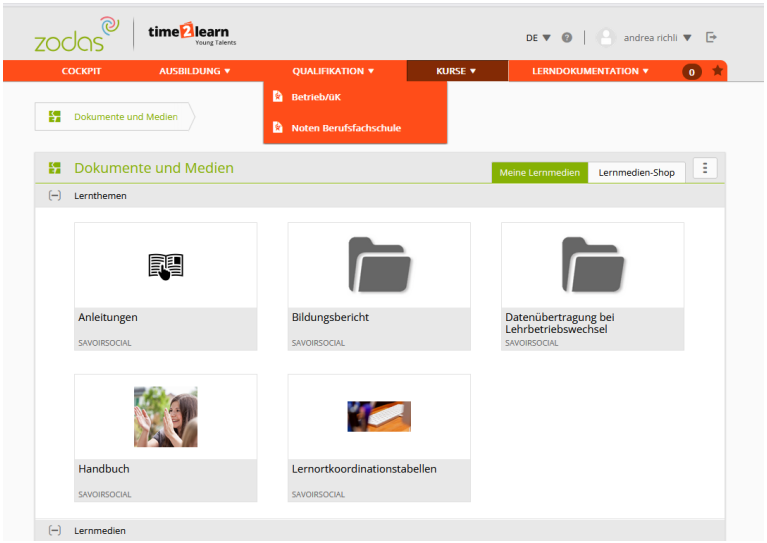
❗ Die Fachbezeichnungen können durch die lernende Person angepasst werden. Ein Fach kann nur ausgeblendet werden, solange noch **keine Note erfasst** wurde.

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

# 10 Dokumente

## 10.1 Dokumente und Medien

Hier finden Sie zentrale **Unterlagen und Dokumente zur Berufsbildung**. Diese werden durch **SAVOIRSOCIAL und zodas** bereitgestellt, beispielsweise das Ausbildungshandbuch FaBe



# 11 Lerndokumentation

## 11.1 Dokumentation der praktischen Ausbildung und Lernprozesse

Hier erfolgt die individuelle Begleitung des Lernprozesses der lernenden Person. Die Lerndokumentation dient dazu, den Lernfortschritt während der Ausbildung festzuhalten und nachvollziehbar zu machen.

### 11.1.1 Handlungskompetenzen

Anleitungsvideo

Wählen Sie eine lernende Person aus, um deren Handlungskompetenzübersicht zu öffnen.

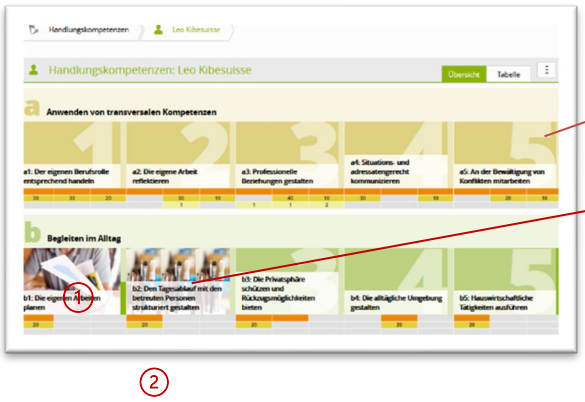
| | |
|---|---|
| **A** | Alle lernenden Personen auf der gleichen und darunterliegenden Organisationsebene |
| **N,P** | **N** Alle lernenden Personen innerhalb der gleichen Niederlassung<br>**P** sieht nur die lernenden Personen, für welche die Ausbildungsperson verantwortlich bzw. zugewiesen ist. |

### 11.1.2 Graphische Übersicht

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle Handlungskompetenzen der gewählten lernenden Person, die während der Ausbildung bearbeitet 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 bei der entsprechenden Handlungskompetenz ein Symbol – unabhängig vom aktuellen Status des Praxisauftrags.



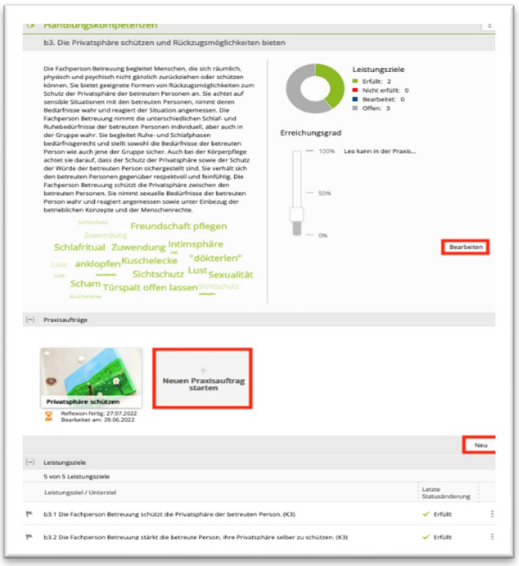

1 Kein Symbol: Es ist noch kein Praxisauftrag vorhanden

Mehrere Symbole: Die Anzahl der Symbole entspricht der Anzahl vorhandener Praxisaufträge.

| | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| A | | | |
| B | | 30 | 10 |
| C | | 1 | |

Spalte 1-3 = Lehrjahre
A: Lehrbetrieb / betriebliche Ausbildung (orange)
B: Anzahl Lektionen Berufsfachschule (gelb)
C: Anzahl üK-Tage pro Lehrjahr (hell gelb)

## 11.1.3 Detailansicht und Bewertung



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

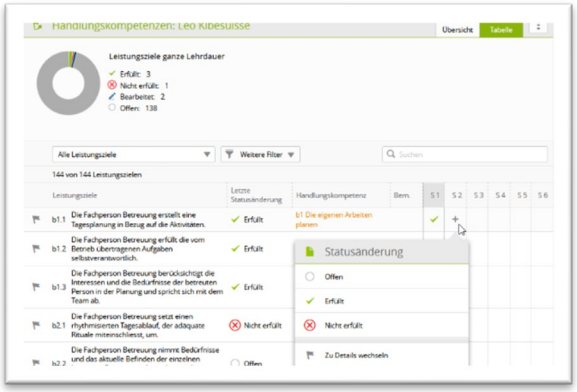
Mit «Bearbeiten» können Sie den Erreichungsgrad anpassen und einen Kommentar erfassen.

Praxisaufträge können zur Unterstützung der Bewertung beigezogen werden.

Auch die Leistungsziele können hier direkt bewertet werden.

👉 **Hinweis:** Handlungskompetenzen und Leistungsziele können während der Ausbildung laufend beurteilt und angepasst werden. So kann die Entwicklung der lernenden Person über die gesamte Ausbildungszeit dokumentiert werden.

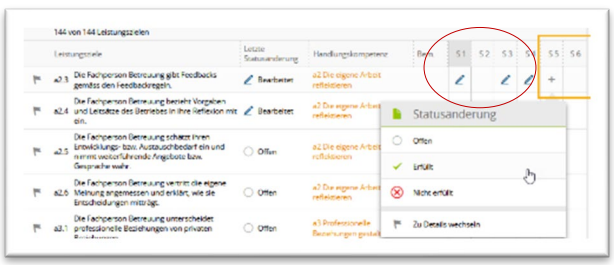
## 11.1.4 Tabelle

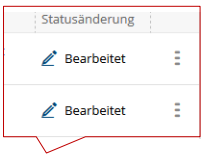


In der Tabellenansicht sehen Sie alle Leistungsziele in einer Übersicht. Der Status der Leistungsziele kann hier laufend durch die verantwortliche Ausbildungsperson aktualisiert werden.

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

! Ein Leistungsziel kann während der Ausbildung mehrfach bearbeitet und bewertet werden beispielsweise in verschiedenen Semestern.






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

### 11.1.5 Status der Leistungsziele

Mit dem Wechsel von SEPHIR zu time2learn haben sich die **Statusbezeichnungen** der Leistungsziele geändert.

In SEPHIR standen **«erreicht»**, **«teilweise erreicht»** und **«nicht erreicht»** zur Verfügung. In time2learn wird anstelle von **«teilweise erreicht»** der Status **«offen»** verwendet.

Somit gilt:

| **SEPHIR** | → | **time2learn** |
|---|---|---|
| erreicht | → | erreicht |
| teilweise erreicht | → | offen |
| nicht erreicht | → | nicht erreicht |

Bei **«offen»** muss der **Status aktiv** ausgewählt werden, damit der entsprechende Kreis angezeigt wird. ◯

! Bei **«offen»** oder **«nicht erreicht»** empfehlen wir, zusätzlich eine Bemerkung zu erfassen, damit nachvollziehbar ist, woran die lernende Person noch arbeiten muss.

### 11.1.6 Selbsteinschätzung der lernenden Person

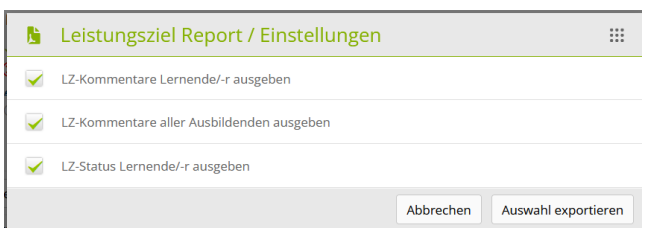
! Die lernenden Personen können keine allgemeine Selbsteinschätzung der Handlungskompetenzen vornehmen**.** Ihren Lernstand dokumentieren sie bei den Leistungszielen und reflektieren ihre Kompetenzentwicklung unter anderem in den **Praxisaufträgen** und im **Bildungsbericht**.

💡 **Tipp: Möglichkeit zur Selbsteinschätzung der lernenden Person Video**

**Wenn Sie die Selbsteinschätzung der lernenden Person zusätzlich in ein Gespräch einbeziehen möchten, bietet time2learn folgende Möglichkeit:** Die lernende Person kann in ihrem eigenen time2learn-Zugang ihre persönliche Bemerkung zum jeweiligen Leistungsziel erfassen. Diese kann anschliessend über den Leistungsziel-Report ausgegeben und als Grundlage für das gemeinsame Gespräch genutzt werden. Dies kann aber nur die lernende Person ausführen.

**Vorgehen:**

1. Unter **«Handlungskompetenzen»** im Lernendenportal die **Tabellenansicht** öffnen.
2. In der Spalte **«Letzter Status»** beim gewünschten Leistungsziel auf **«bearbeiten»** klicken.
3. Die lernende Person kann dort eine **eigene Bemerkung bzw. Stellungnahme** zum Leistungsziel erfassen.
4. Anschliessend über die **Funktionstaste** den **Leistungsziel-Report** auswählen.
5. Beim Export **«LZ-Kommentare Lernende/-r ausgeben»** und bei Bedarf die weiteren gewünschten Angaben anwählen.
6. Der Report kann anschliessend gemeinsam im Gespräch besprochen werden.

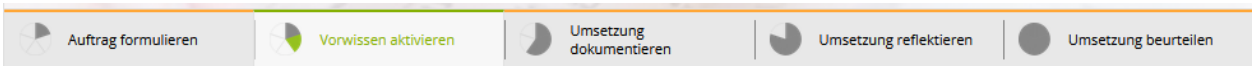


# 12 Praxisaufträge

Anleitungsvideo

! Praxisaufträge werden durch die **Ausbildungsperson erstellt und der lernenden Person zugewiesen**. Grundlage kann eine Mustervorlage oder ein individuell erstellter Auftrag sein. Die lernende Person bearbeitet den Praxisauftrag anschliessend in time2learn. Lernende Personen können in time2learn **keine Praxisaufträge selbst erstellen**.

## 12.1.1 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.

## 12.1.2 ☰ Übersicht der Praxisaufträge

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




## 12.1.3 Ablauf Praxisauftrag

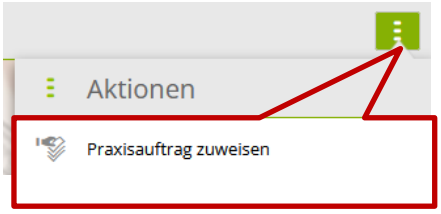
| 1. Auftrag formulieren | 2. Vorwissen aktivieren | 3. Umsetzung dokumentieren | 4. Umsetzung reflektieren | 5. Umsetzung beurteilen |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsperson | + | lernende Person | lernende Person | Ausbildungsperson |
| Auftrag erstellen oder Vorlage anpassen | Vorbereitung und 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! |

### 12.1.4 Status Praxisauftrag

Den aktuellen Status des Praxisauftrags sehen Sie in der Übersicht in der Spalte «Status».

**«In Vorbereitung»** – Der Praxisauftrag ist für die lernende Person noch nicht sichtbar.
**«In Arbeit»** – Die lernende Person bearbeitet und dokumentiert den Praxisauftrag.
**«Eingereicht»** – Der Praxisauftrag wurde abgegeben und kann durch die Ausbildungsperson beurteilt werden.
**«Abgeschlossen»** – Der Praxisauftrag wurde durch die Ausbildungsperson beurteilt und abgeschlossen.

### 12.1.5 Praxisauftrag aus einer Mustervorlage verwenden



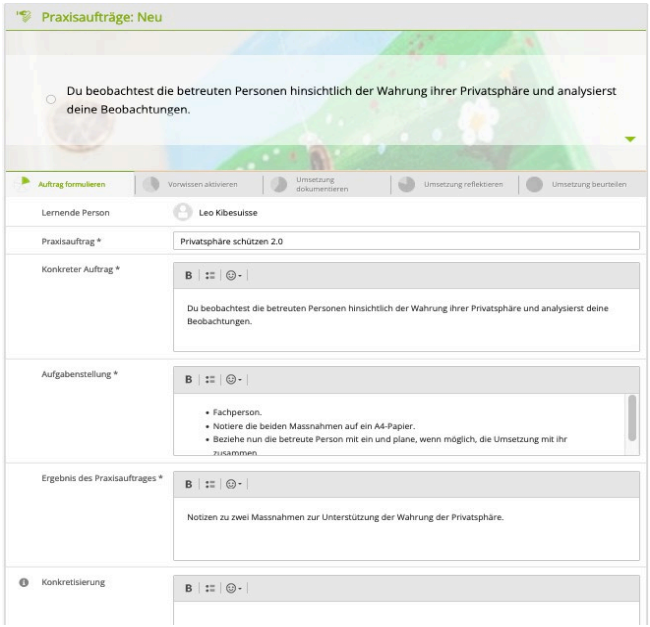

Für einen Praxisauftrag können Sie eine bestehende **Mustervorlage von SAVOIRSOCIAL oder eine Mustervorlage Ihres Betriebs** auswählen.

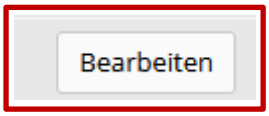
Nach der Auswahl haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Mustervorlage direkt zuweisen,**
  wenn keine Anpassungen notwendig sind, weisen Sie die Mustervorlage direkt der lernenden Person zu.
- **Mustervorlage anpassen und zuweisen**
  Wenn Sie den Praxisauftrag individuell anpassen möchten, weisen Sie die Mustervorlage zuerst der lernenden Person zu. Anschliessend können Sie den Praxisauftrag bearbeiten und die Inhalte anpassen.

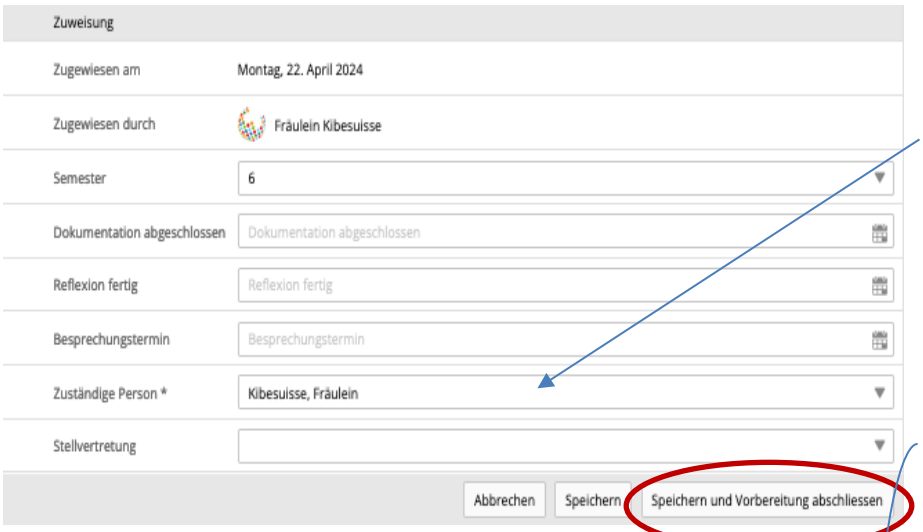
👉 Die Mustervorlagen finden Sie unter **«Ausbildung – Praxisauftrags-Mustervorlagen»**.

### 12.1.6 Mustervorlage anpassen und Leistungsziele hinzufügen/löschen



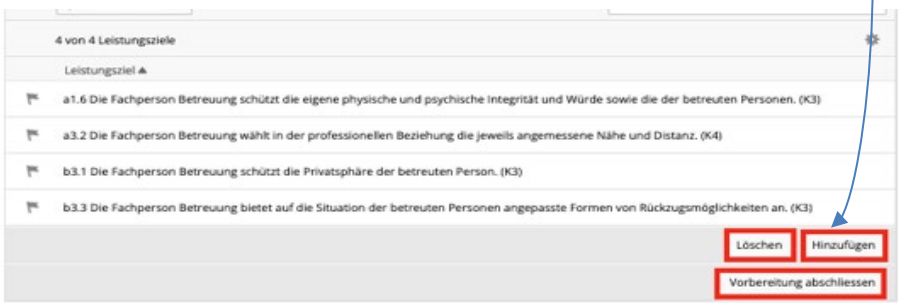




1. Klicken Sie auf **«Bearbeiten»**
2. Definieren Sie das **Ergebnis des Auftrags**
3. Ergänzen Sie die weiteren Angaben und speichern Sie den Praxisauftrag.




Anschliessend erfassen Sie die administrativen Angaben und legen die zuständige Ausbildungsperson 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.

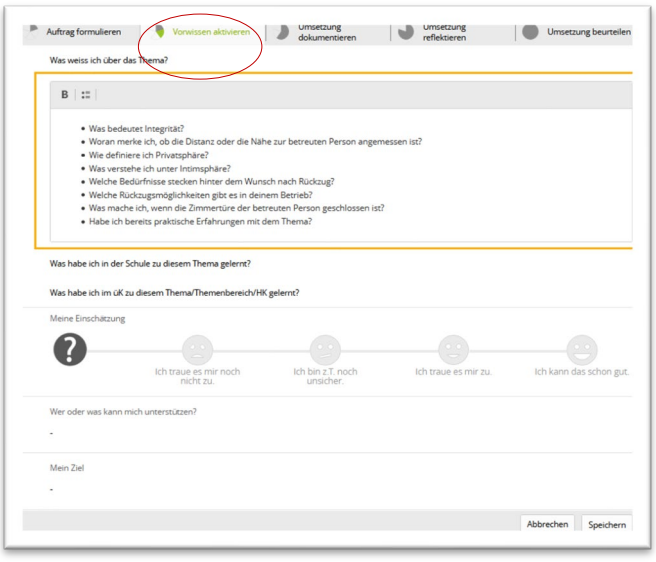



**Bevor Sie die Vorbereitung abschliessen**, prüfen Sie den Reiter **«Vorwissen aktivieren»** und passen Sie die Inhalte bei Bedarf an.

Anschliessend geben Sie den Praxisauftrag für die lernende Person frei, indem Sie über **«Vorbereitung abschliessen»** den Status auf **«In Arbeit»** setzen.

## 12.1.7 🧠 Vorwissen aktivieren

👉 **Hinweis:** Bevor Sie die Vorbereitung abschliessen, prüfen Sie den Reiter **«Vorwissen aktivieren»** und passen Sie die Inhalte bei Bedarf an.

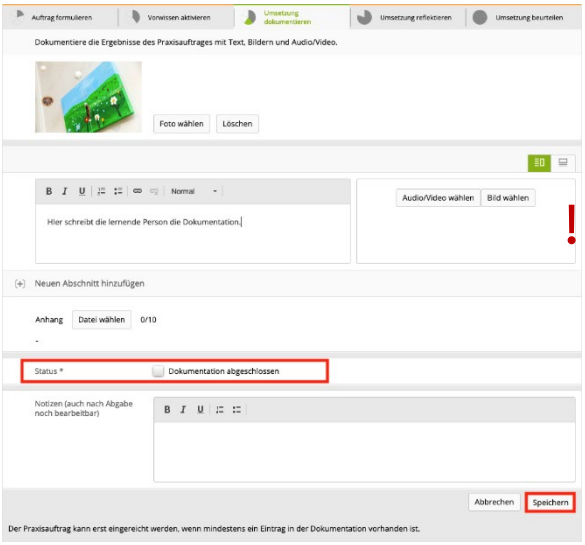



Sind alle Anpassungen vorgenommen, schliessen Sie die Vorbereitung ab. Der Praxisauftrag wechselt dadurch in den Status **«In Arbeit»** und ist für die lernende Person sichtbar.

Anschliessend bespricht die lernende Person ihr Vorwissen mit der zuständigen Ausbildungsperson, schätzt ihre Ausgangslage ein und legt gemeinsam mit ihr Ziele fest.

## 12.1.8 Umsetzung dokumentieren

Die lernende Person dokumentiert die Umsetzung des Praxisauftrags und kann Texte sowie Dateien, beispielsweise Bilder oder Dokumente, hochladen.

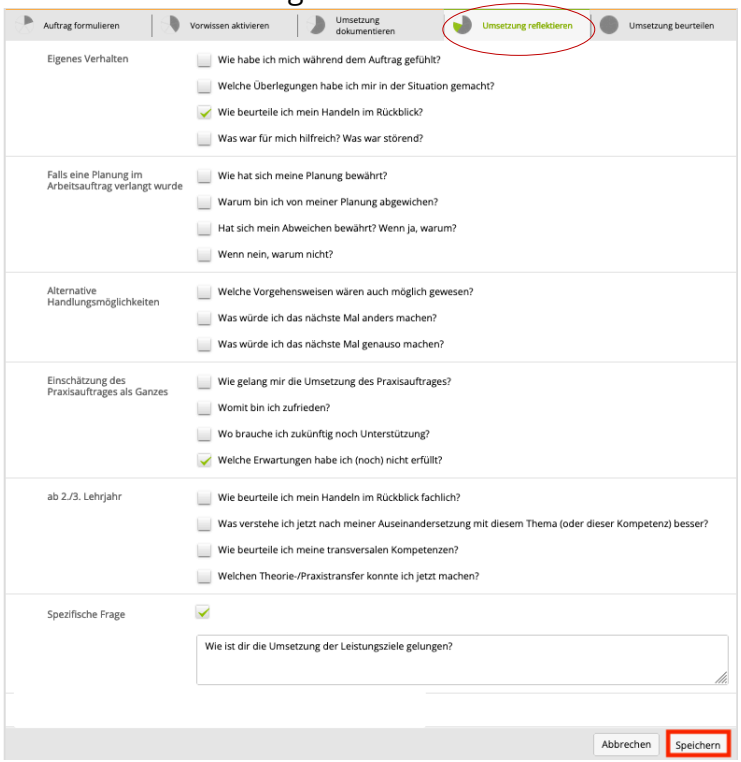



In diesem Schritt arbeitet die lernende Person selbstständig am Praxisauftrag. Die Ausbildungsperson erhält wieder Einsicht, sobald die Dokumentation abgeschlossen wurde.

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

## 12.1.9 Umsetzung reflektieren (Reflexionsfragen auswählen)

! Die Ausbildungsperson definiert **mindestens zwei, maximal drei Reflexionsfragen**. Die Reflexionsfragen können bereits **während der Vorbereitung des Praxisauftrags** im Schritt «Auftrag formulieren» ausgewählt bzw. angepasst werden.



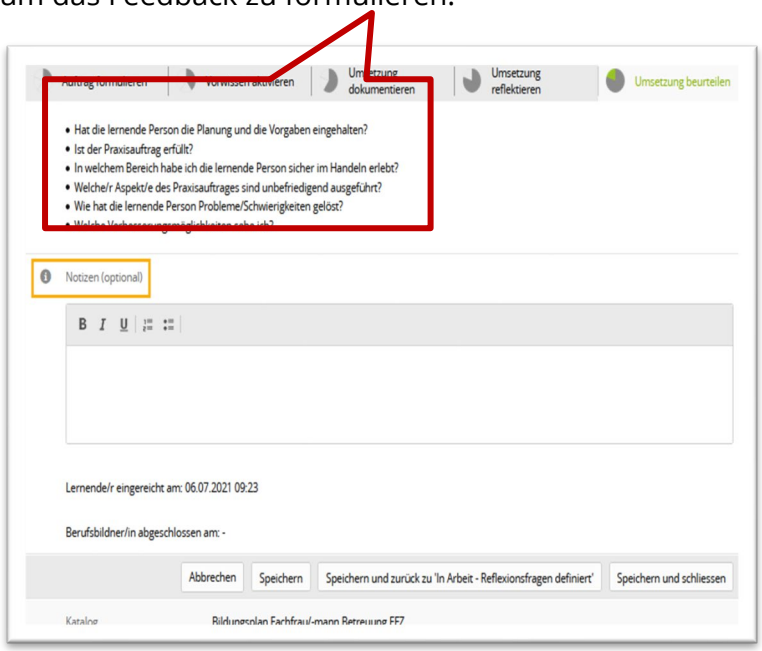

👉 **Empfehlung:** Legen Sie die Reflexionsfragen bereits mit der Freigabe des Praxisauftrags fest. So kann die lernende Person nach Abschluss der Dokumentation direkt mit der Reflexion beginnen.

Die lernende Person beantwortet die Reflexionsfragen schriftlich, reflektiert ihre Umsetzung und gibt den Praxisauftrag anschliessend mit **«Speichern und freigeben»** ab.

! 👉 **TIPP:** Bei Bedarf können unter **«Spezifische Fragen» mehrere Fragen innerhalb eines Feldes** erfasst werden. Video

## 12.1.10 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 sobald sie freigegeben wurde.
Die bewerteten Leistungsziele werden automatisch in die Leistungszielübersicht übernommen

👉 **Hinweis:** Sind noch Anpassungen an der Dokumentation oder Reflexion notwendig, kann der Praxisauftrag wieder in den Status **«In Arbeit»** zurückgegeben werden.

👉 **Hinweis:** Notizen der Ausbildungsperson sind für die lernende Person sichtbar.

## 12.1.11 Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen – Rolle A

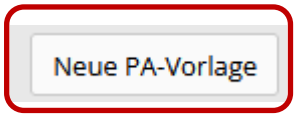
Anleitungsvideo

Mustervorlagen können nur 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»**

## 12.1.12 Neue Mustervorlage erstellen

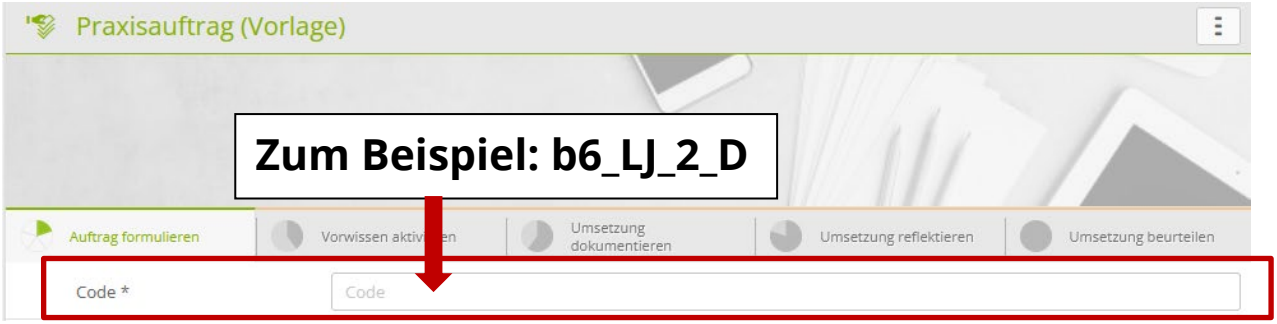
### Neue Mustervorlage erstellen




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.

## 12.1.13 🔢 Codierung bei neuen 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.

## 12.1.14 🔗 Handlungskompetenz bei neuem Praxisauftrag zuordnen

👉 **Hinweis** bei neu erstellten Praxisaufträgen: Wenn Sie einen neuen Praxisauftrag erstellen, muss unter **«Katalog»** über die Lupe die entsprechende Handlungskompetenz zugeordnet werden.

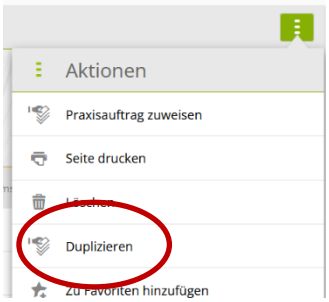






! Ohne diese Zuordnung kann der Praxisauftrag nicht vollständig erstellt bzw. abgeschlossen werden und es erscheint eine Fehlermeldung.

## 12.1.15 Bestehende SavoirSocial Mustervorlage anpassen




Wählen Sie eine bestehende Mustervorlage aus

1. Duplizieren
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.

## 12.1.16 Zuordnung der Praxisaufträge zum Bildungsbericht

Praxisaufträge werden dem jeweiligen Semester zugeordnet und im entsprechenden Bildungsbericht berücksichtigt.

**Wichtig:**
Sobald ein Bildungsbericht abgeschlossen ist, können Praxisaufträge, die diesem Semester erst nachträglich zugeordnet werden, im abgeschlossenen Bildungsbericht nicht mehr berücksichtigt werden.

**Beispiel:**
Der Bildungsbericht des 1. Semesters wurde bereits abgeschlossen. Ein weiterer Praxisauftrag soll nachträglich dem 1. Semester zugeordnet werden. Dieser wird im abgeschlossenen Bildungsbericht nicht mehr berücksichtigt.

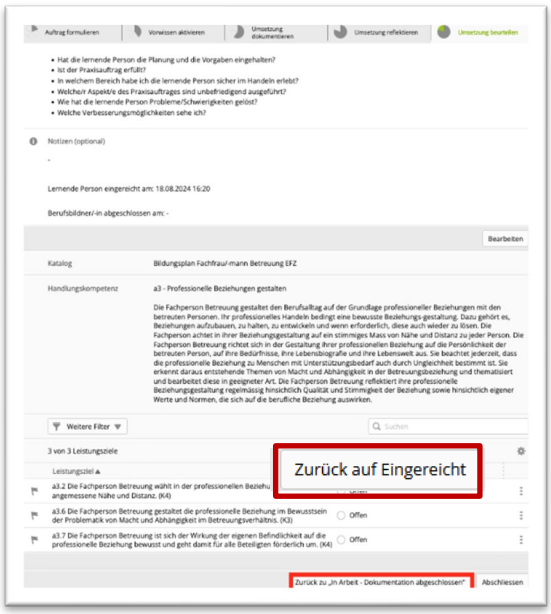
In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten:

- Praxisauftrag dem 2. Semester zuordnen.
- Bildungsbericht durch den zodas Support zurücksetzen lassen, Praxisauftrag dem 1. Semester zuordnen und den Bildungsbericht anschliessend erneut abschliessen.

## 12.1.17 Löschen und zurücksetzen 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.
👉 **Hinweis:** Prüfen Sie vor dem Löschen, ob die bereits erfassten Inhalte noch benötigt 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.



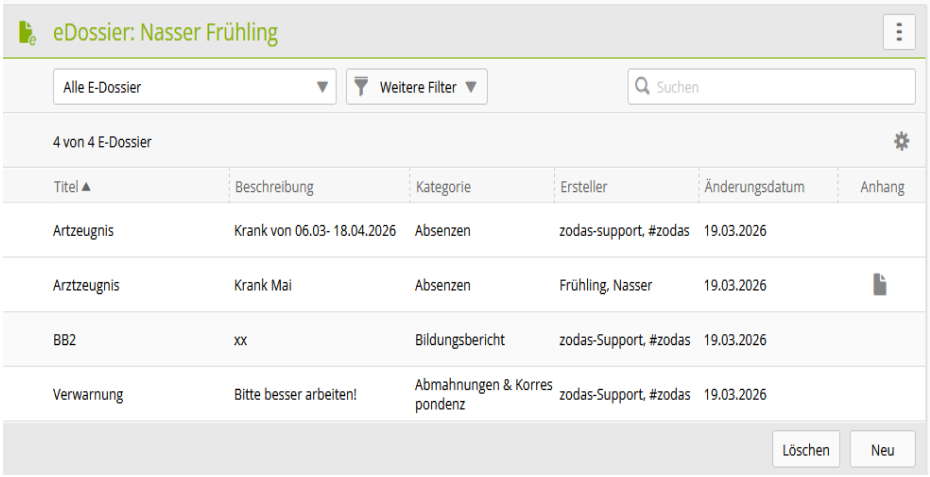

❗ **Hinweis:**
Bereits erfasste Inhalte (z. B. Dokumentationen oder Antworten) bleiben beim Zurücksetzen bestehen, sind jedoch je nach Status nicht sichtbar.

# 13 eDossier

### 13.1.1 Ablage und Übersicht wichtiger Ausbildungsdokumente

Als Ausbildungsperson mit der Berechtigung N/P können Sie Einträge im EDossier der lernenden Person erstellen. Es können verschiedene Dateiformate, beispielsweise Word-, Excel- und PDF-Dateien oder Bilder, bis zu einer Grösse von 30 MB hochgeladen werden.

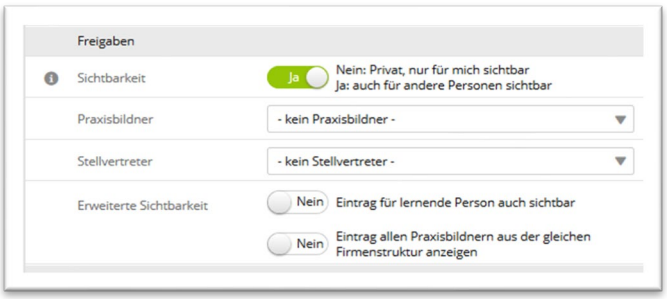
Das EDossier kann auch für die Ablage eines betriebseigenen Lernjournals genutzt werden




1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Person aus
2. Wählen Sie **«Neu»**
3. Geben Sie dem Eintrag einen Namen und eine Beschreibung
4. Wählen Sie optional eine Kategorie aus
5. Bestimmen Sie unter Sichtbarkeit, wer diesen Eintrag alles sehen kann
6. Laden Sie bei Bedarf die gewünschte Datei hoch und speichern Sie den Eintrag

### Sichtbarkeit im eDossier

Beim Erstellen eines Eintrags legen Sie fest, **wer diesen einsehen kann**.




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

## 13.1.2 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 EDossier**».
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.

### 13.1.3 Sichtbarkeit von Einträgen im EDossier

Beim Erstellen eines Eintrags im EDossier kann festgelegt werden, **wer den Eintrag sehen kann**.

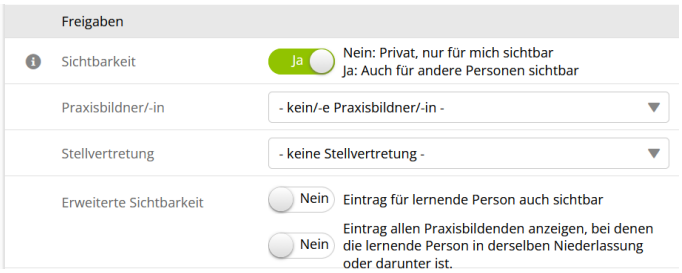
**Sichtbarkeit**

- **Nein:** Der Eintrag ist **nur für die Person sichtbar, die ihn erstellt hat**. Andere Ausbildungspersonen haben keinen Zugriff auf diesen Eintrag.
- **Ja:** Der Eintrag kann für weitere Personen freigegeben werden. Dabei können eine **Praxisbildnerin/ein Praxisbildner** sowie eine **St**ellvertretung ausgewählt werden.

**Erweiterte Sichtbarkeit**

Zusätzlich kann der Eintrag:

- für die lernende Person sichtbar gemacht werden
- für alle Praxisbildenden, denen die lernende Person in derselben Niederlassung oder darunter zugeordnet ist, freigegeben werden.




**❗ Wichtig bei einem Personalwechsel oder Austritt**

Verlässt eine Praxisbildnerin oder ein Praxisbildner den Betrieb, muss die Sichtbarkeit der bestehenden EDossier-Einträge **vor dem Austritt überprüft und angepasst werden**.

Die Einträge müssen für die **neu zuständige Praxisbildnerin bzw. den neu zuständigen Praxisbildner freigegeben** werden. Andernfalls kann es sein, dass nach dem Austritt der bisherigen Person **kein Zugriff mehr auf diese Einträge besteht**.

Alternativ kann bei geeigneten Einträgen die erweiterte Sichtbarkeit für **alle zuständigen Praxisbildenden** aktiviert werden.

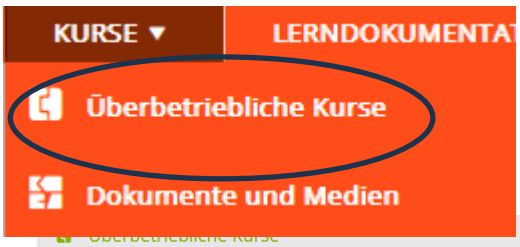
# 14 Kurse üK

## 14.1 Übersicht über Kurse, Unterlagen und Kursinformationen

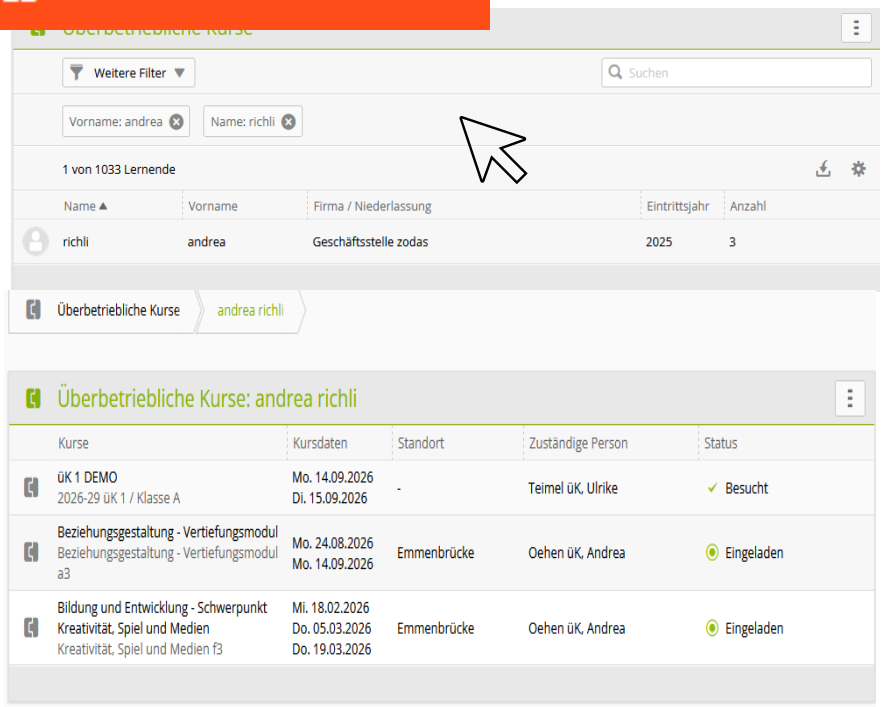
In diesem Bereich finden Sie alle Informationen zu den **überbetrieblichen Kursen (üK)**, wie Kursdaten, Unterlagen, Aufgebote und weitere wichtige Hinweise.

### 14.1.1 Übersicht

Hier finden Sie eine Übersicht über alle **üK-Kurse, die Ihren Lernenden zugewiesen sind**, sowie die dazugehörigen aktuellen Informationen.




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




Wählen Sie die gewünschte lernende Person bzw. den entsprechenden üK aus.

In der Detailansicht sehen Sie alle relevanten Informationen wie **Termin, Standort, zuständige Person und Status** sowie weitere Angaben zum üK. Diese Informationen sind auch für die lernende Person sichtbar.

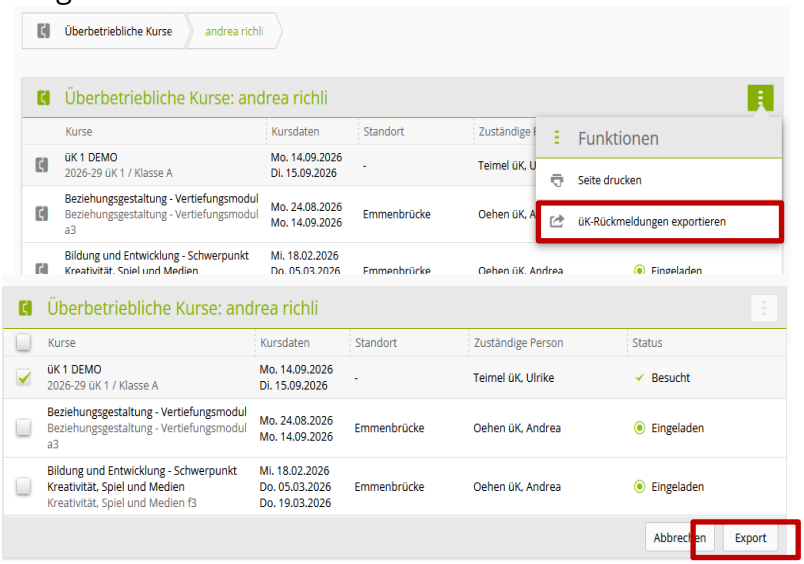
👉 **Hinweis:** Die Lernenden erhalten **eine Woche vor dem üK automatisch eine Erinnerungs-E-Mail**.

❗ Eine separate Bestätigung des üK-Termins durch die Ausbildungsperson ist **nicht mehr erforderlich**. Sobald die lernende Person die Erinnerungs-E-Mail geöffnet hat, ist dies im System entsprechend ersichtlich.

❗ **Wichtig für die Lernenden:**
Die Lernenden sollen **am Morgen vor dem üK ihre E-Mails prüfen**. Kurzfristige Informationen, beispielsweise zu **Kursausfällen oder Krankmeldungen der Kursleitung**, werden über time2learn per E-Mail versendet.

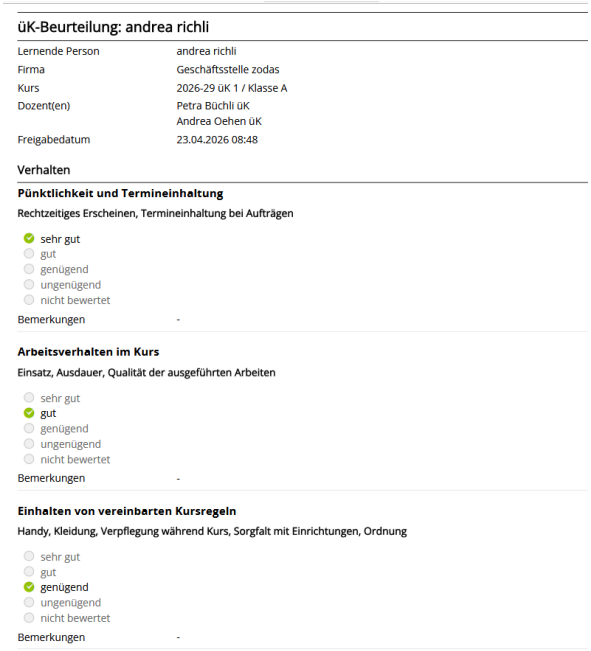
## 14.1.2 üK-Beurteilung einsehen

Sobald der Status eines üK auf **«Besucht»** gesetzt wurde, kann die üK-Rückmeldung eingesehen werden.




**Vorgehen:**

1. Öffnen Sie **«Kurse»** → **«Überbetriebliche Kurse»**.
2. Wählen Sie unter **«Funktionen»** **«üK-Rückmeldungen exportieren»**.
3. Wählen Sie den entsprechenden üK aus.
4. Klicken Sie auf **«Export»**.
5. Die üK-Rückmeldung wird als PDF ausgegeben.




👉 **Hinweis:** Die üK-Rückmeldung kann bei Bedarf zusätzlich im **EDossier** abgelegt werden. Sie ist jedoch jederzeit auch direkt in time2learn einsehbar.

## 14.1.3 Pünktlichkeit und Anwesenheit im üK

Ausbildungspersonen können in time2learn einsehen, ob eine lernende Person zu spät zum üK eingetroffen oder vorzeitig gegangen ist. Diese Angaben finden Sie in der jeweiligen üK-Rückmeldung unter Punkt 1 «Pünktlichkeit und Termineinhaltung».

👉 **Hinweis:** Angaben zu Verspätungen oder einem vorzeitigen Verlassen des üK sind somit über die üK-Rückmeldung für die Ausbildungsperson nachvollziehbar.