Handbuch time2learn

🛠️ Anleitung für Lernende
Fachperson Betreuung FaBe

Begriffe in diesem Dokument

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesem Handbuch 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.

Version, Datum

Version 2, 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 5

2 🔑 Login 6

2.1 ▶️ So startest du mit dem Login 6

2.1.1 🔒 Passwort vergessen? 6

3 Allgemeine Bedienungselemente 7

3.1 📍 Navigation in time2learn 7

3.1.1 Was finde ich unter Ausbildung? 7

3.1.2 Was finde ich unter Qualifikation? 7

3.1.3 Was finde ich unter Kurse? 7

3.1.4 Was finde ich unter Lerndokumentation? 8

3.1.5 Was finde ich unter «Profil»? 8

3.2 Allgemeine Funktionen 8

3.2.1 🔔 Was ist die Nachrichten- und Favoritenverwaltung 8

3.2.2 ⚙️ Was ist das Kontextmenü? 9

3.2.3 🔎 Wie kann ich suchen und filtern? 9

3.2.4 Wie ändere ich die Seitenansicht 9

4 Cockpit 10

4.1 Orientierung im Cockpit 10

4.1.1 Wo sehe ich meine Termine und Aufgaben? 10

4.1.2 Wo sehe ich meine üK-Termine? 10

4.1.3 📘 Wo finde ich das Ausbildungshandbuch FaBe? 10

4.1.4 🔗 Was finde ich unter «zodas üK Info»? 10

5 Ausbildung 11

5.1 Praxisauftrags- Mustervorlagen 11

5.1.1 Wo finde ich alle Praxisauftrags-Mustervorlagen von Savoirsocial und meinem Betrieb? 11

5.1.2 Wo sehe ich meine Einsatzplanung? 11

6 Qualifikation 12

6.1 Bildungsbericht und Probezeitbericht 12

6.1.1 Wo finde ich meinen Bildungsbericht/ Probezeitbericht? 12

6.1.2 Bildungsbericht – Semesterrückblick 12

6.1.3 Gibt es beim Probezeitbericht eine Selbsteinschätzung für mich als lernende Person? 13

6.2 Berufsfachschulnoten 13

6.2.1 Muss ich meine Berufsfachschulnoten in time2learn eintragen? 13

6.2.2 Wo kann ich meine Berufsfachschulnoten eintragen? 13

6.2.3 Wie trage ich die Berufsfachschulnoten ein? 13

7 Kurse 15

7.1 Überbetriebliche Kurse 15

7.1.1 Wo finde ich meine üK-Kurse? 15

7.1.2 Wo finde ich mein üK-Skript und wie kann ich es herunterladen? 15

7.1.3 Wie melde ich eine Absenz für den üK? 15

7.1.4 Wo sehe ich meine üK-Rückmeldungen? 16

7.1.5 Wie kann ich ein Dokument für meine üK-Klasse freigeben? 16

7.1.6 Erhalte ich vor dem üK eine Erinnerung? 17

8 Handlungskompetenzen und Leistungsziele 18

8.1 Dein Lernstand 18

8.1.1 Wo finde ich die Handlungskompetenzen und Leistungsziele 18
8.1.2 Wofür sind die Handlungskompetenzen und Leistungsziele 18
8.1.3 Wo sehe ich meinen Lernstand? 18
8.1.4 Wie lese ich die Detailansicht einer Handlungskompetenz? 19
8.1.5 Kann ich die Handlungskompetenzen selbst einschätzen? 20
8.1.6 Wer beurteilt meine Handlungskompetenzen und Leistungsziele? 20
8.1.7 Was haben die Praxisaufträge mit den Handlungskompetenzen zu tun? 20
8.1.8 Was bedeuten die Symbole oder Zahlen bei den Handlungskompetenzen? 20
8.1.9 Was bedeuten die Balken unter der Übersicht? 21

9 Praxisaufträge 22

9.1.1 Wer weist mir einen Praxisauftrag zu? 22
9.1.2 Wo finde ich meine Praxisaufträge? 22
9.1.3 Wie bearbeite ich einen Praxisauftrag Schritt für Schritt? 23
9.1.4 Wie kann ich Fotos oder Dokumente zu meinem Praxisauftrag hinzufügen? 24
9.1.5 Wie reiche ich meinen Praxisauftrag ein? 25
9.1.6 Kann ich einen eingereichten Praxisauftrag nochmals bearbeiten? 25
9.1.7 Wo sehe ich die Rückmeldung und Bewertung zu meinem Praxisauftrag? 25
9.1.8 Was bedeuten die verschiedenen Status bei einem Praxisauftrag? 26
9.1.9 Wie viele Praxisaufträge muss ich bearbeiten? 26
9.1.10 Bis wann muss ich einen Praxisauftrag bearbeiten? 26

10 eDossier 27

10.1.1 Was ist das eDossier? 27
10.1.2 Wo finde ich mein eDossier? 27
10.1.3 10.3 Wie lade ich ein Dokument ins eDossier hoch? 27
10.1.4 Wer kann meine Dokumente im eDossier sehen? 28
10.1.5 Wie gebe ich ein Dokument für meine Ausbildungsperson frei? 28
10.1.6 Was kann ich im eDossier ablegen? 28
10.1.7 Kann ich einen Eintrag im eDossier nachträglich bearbeiten? 29
10.1.8 Was muss ich beim Datenschutz im eDossier beachten? 29
10.1.9 Kann ich ein Dokument auch für meinen üK freigeben? 29

11 Mobile App (Swiss Learning Hub) 30

11.1.1 Wo kann ich die App herunterladen? 30
11.1.2 Wofür kann ich die App nutzen? 30
11.1.3 Muss ich die App installieren? 30
11.1.4 Verwende ich für die App dieselben Zugangsdaten? 30

Dokumentverlauf			
Version	**Bezeichnung (Bemerkungen)**	**Datum**	**Autor(en)**
1.0	Initialversion	05.05.2026	Andrea Richli
2.0	Diverse Verbesserungen	14.09.2026	Andrea Richli

1 Einleitung

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

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

👉 **wichtig:** Nicht alle Funktionen in time2learn sind für dich sichtbar.

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

📹 =Anleitungsvideo

❗ = Achtung

👉 = **wichtig** / Hinweis

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

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

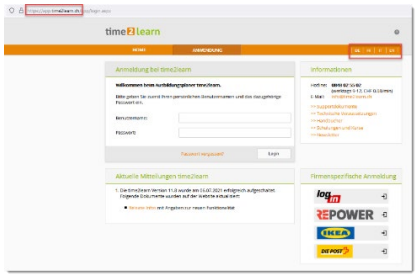
❗ **Technischer Hinweis**
Für eine optimale Nutzung empfehlen wir einen aktuellen Browser. Insbesondere bei Safari kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

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

2 🔑 Login

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

2.1 ▶ So startest du mit dem Login



👉 Hinweis:

Melde dich mit deinen Zugangsdaten an und ändere beim ersten Login dein Passwort.

Achte bei Benutzername und Passwort auf die **Gross- und Kleinschreibung**.

https://app.time2learn.ch

2.1.1 🔓 Passwort vergessen?

Wenn du dein Passwort vergessen hast, klicke auf der Login-Seite auf **«Passwort vergessen»**.

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

3 Allgemeine Bedienungselemente

Anleitungsvideo

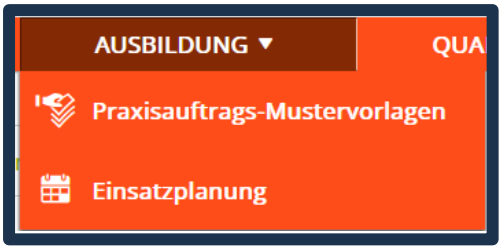
3.1 Navigation in time2learn

In der oberen Navigation findest du alle **wichtigen Bereiche**.



3.1.1 Was finde ich unter Ausbildung?

Praxisaufträge
Hier findest du die Praxisauftrags-Mustervorlagen von **SAVOIRSOCIAL** und – falls vorhanden – eigene Mustervorlagen deines Betriebs.



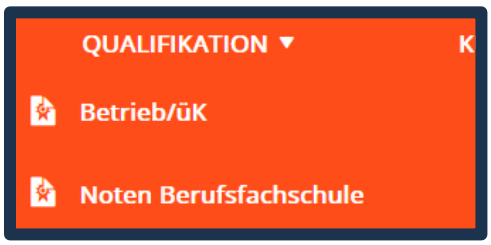
Einsatzplanung
Hier kannst du deine Einsatzplanung bzw. die für dich hinterlegten Einsätze einsehen.

3.1.2 Was finde ich unter Qualifikation?

Unter **Qualifikation** findest du zwei Bereiche:

Betrieb / üK
Hier findest du deine:

- Probezeitberichte
- Bildungsberichte
-



Noten Berufsfachschule
Hier kannst du deine Berufsfachschulnoten eintragen und einsehen, sofern dein Betrieb die Erfassung der Noten in time2learn verlangt.

👉 Die einzelnen Funktionen werden im Kapitel **Qualifikation** genauer erklärt.

3.1.3 Was finde ich unter Kurse?

Unter Kurse findest du zwei Bereiche:



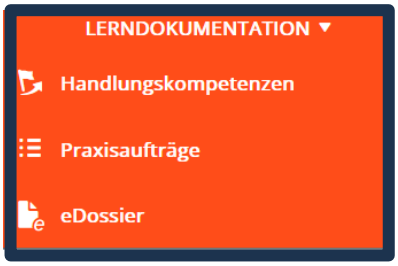
Überbetriebliche Kurse
Hier findest du Informationen zu deinen üK, zum Beispiel:

- deine üK-Termine
- Informationen zur Vorbereitung
- dein üK-Skript
- deine üK-Rückmeldungen
-

Dokumente und Medien
Hier findest du wichtige Unterlagen und Dokumente zu deiner Ausbildung, zum Beispiel das **Ausbildungshandbuch FaBe von SAVOIRSOCIAL**.

👉 Die Funktionen rund um deine üK werden im Kapitel **Überbetriebliche Kurse** genauer erklärt.

3.1.4 Was finde ich unter Lerndokumentation?



Unter **Lerndokumentation** findest du drei Bereiche:

Handlungskompetenzen
Hier kannst du deine Handlungskompetenzen und Leistungsziele sowie deinen aktuellen Lernstand einsehen.

Praxisaufträge
Hier findest und bearbeitest du die Praxisaufträge, die dir deine Ausbildungsperson zugewiesen hat.

eDossier
Hier kannst du Dokumente und Unterlagen zu deiner Ausbildung speichern und bei Bedarf für andere Personen freigeben.

👉 Diese drei Bereiche werden in den folgenden Kapiteln ausführlich erklärt.

3.1.5 Was finde ich unter «Profil»?

Über dein **Profil** kannst du deine persönlichen Angaben und Einstellungen einsehen.

Hier kannst du zum Beispiel:

- dein Passwort ändern
- deine hinterlegten Angaben einsehen
- deine E-Mail-Adresse kontrollieren

👉 **Wichtig:** Prüfe deine Angaben und melde dich bei deiner Ausbildungsperson, falls etwas nicht stimmt.

3.2 Allgemeine Funktionen

In time2learn stehen dir verschiedene Funktionen zur Verfügung, die dir die Navigation und das Arbeiten im System erleichtern.

3.2.1 Was ist die Nachrichten- und Favoritenverwaltung

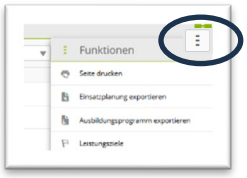
Das **Nachrichtensymbol** zeigt dir an, wenn du eine neue Nachricht in time2learn erhalten hast.

Über das **Favoritensymbol** kannst du wichtige Seiten als Favoriten speichern und später schneller darauf zugreifen.

👉 Nicht alle Seiten können als Favoriten gespeichert werden.

3.2.2 Was ist das Kontextmenü?

Auf den verschiedenen Seiten findest du ein **Kontextmenü** mit zusätzlichen Funktionen.



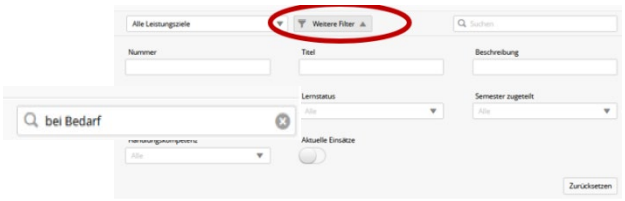
👉 Die verfügbaren Funktionen unterscheiden sich je nach Bereich.

3.2.3 Wie kann ich suchen und filtern?

In Tabellen kannst du mit der **Suche und den Filtern** gezielt nach Einträgen suchen.

Über die Suche kannst du beispielsweise ein Stichwort eingeben.

Mit den Filtern kannst du die Ergebnisse zusätzlich eingrenzen, zum Beispiel nach:

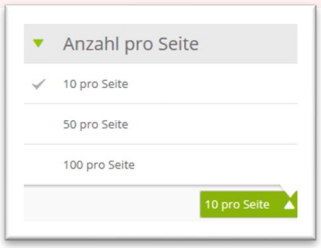


- Lernort
- Status
- Thema

👉 **Wichtig:** Je mehr Filter du setzt, desto weniger Ergebnisse werden angezeigt. Mit **«Zurücksetzen»** kannst du die gesetzten Filter wieder entfernen.

3.2.4 Wie ändere ich die Seitenansicht

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



👉 Deine Einstellung wird automatisch gespeichert.

4 Cockpit

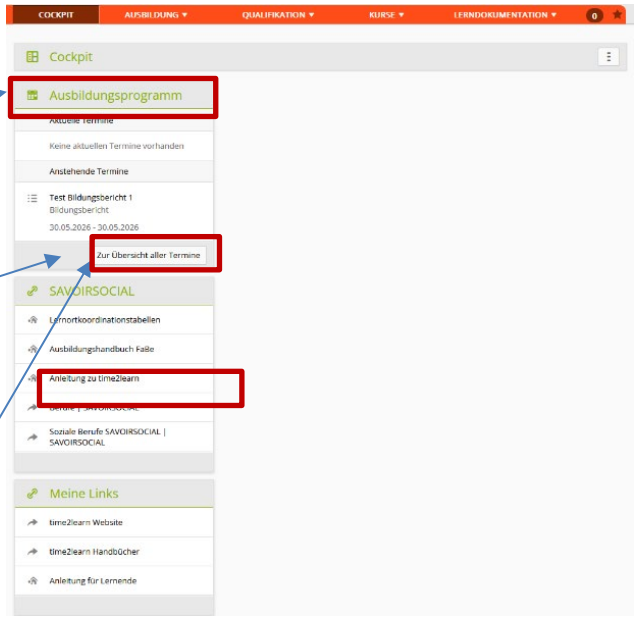
4.1 Orientierung im Cockpit

Das **Cockpit** ist deine persönliche Startseite in time2learn. Hier findest du wichtige Informationen, Termine und Aufgaben auf einen Blick.

4.1.1 🗓 Wo sehe ich meine Termine und Aufgaben?

Unten im Cockpit findest du das Ausbildungsprogramm.
👉 Hier siehst du:

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



👉 **Wichtig:**
Das Ausbildungsprogramm hilft dir, den Überblick über deine anstehenden Termine und Aufgaben zu behalten.

4.1.2 🗓 Wo sehe ich meine üK-Termine?

Über **«Zur Übersicht aller Termine»** kannst du auch deine üK-Termine einsehen. Weitere Informationen zu deinen üK findest du unter **Kurse → Überbetriebliche Kurse**.

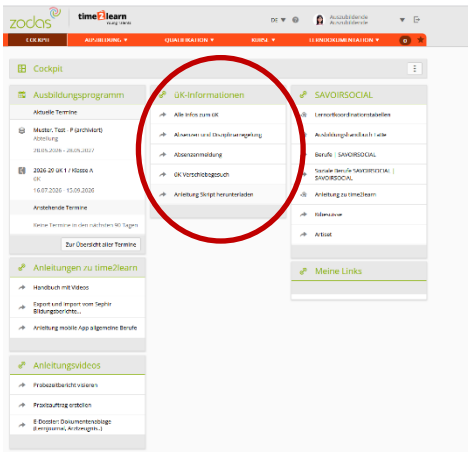
4.1.3 ▨ Wo finde ich das Ausbildungshandbuch FaBe?

Im Cockpit findest du das **Ausbildungshandbuch FaBe** mit wichtigen Informationen zu deiner Ausbildung.

4.1.4 🔗 Was finde ich unter «zodas üK Info»?

Im Cockpit findest du unter **«zodas üK Info»** wichtige Informationen von zodas rund um deine überbetrieblichen Kurse.

Dort findest du zum Beispiel auch die **Absenzmeldung für den üK**.



5 Ausbildung

5.1 Praxisauftrags- Mustervorlagen

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

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

👉 Du findest die Vorlagen unter **Ausbildung** → **Praxisauftrags-Mustervorlagen**.

Dort findest du:

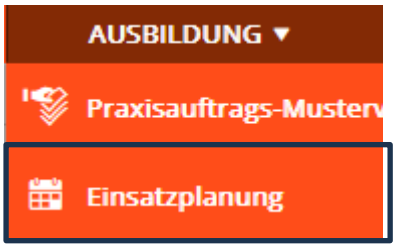
- Mustervorlagen von **SAVOIRSOCIAL**
- eigene Mustervorlagen deines Betriebs, falls vorhanden

👉 **Wichtig:** Die Mustervorlagen dienen dir zur Orientierung. Welchen Praxisauftrag du tatsächlich bearbeitest, besprichst du mit deiner Ausbildungsperson. Deine Ausbildungsperson weist dir den Praxisauftrag zu.

5.1.2 🖩 Wo sehe ich meine Einsatzplanung?

Deine **Einsatzplanung** findest du unter **Ausbildung** → **Einsatzplanung**.

Dort kannst du die für dich hinterlegte Einsatzplanung einsehen, **sofern dein Betrieb die Einsatzplanung in time2learn nutzt**.



👉 Wenn dir keine Einsatzplanung angezeigt wird, bedeutet dies nicht automatisch, dass etwas fehlt. Dein Betrieb entscheidet, ob diese Funktion genutzt wird.

6 Qualifikation

Anleitungsvideo

6.1 Bildungsbericht und Probezeitbericht

Der Bildungsbericht und der Probezeitbericht unterstützen dich und deine Ausbildungsperson dabei, deinen Ausbildungsstand gemeinsam zu besprechen.

Du findest beide unter **Qualifikation → Betrieb / üK**.

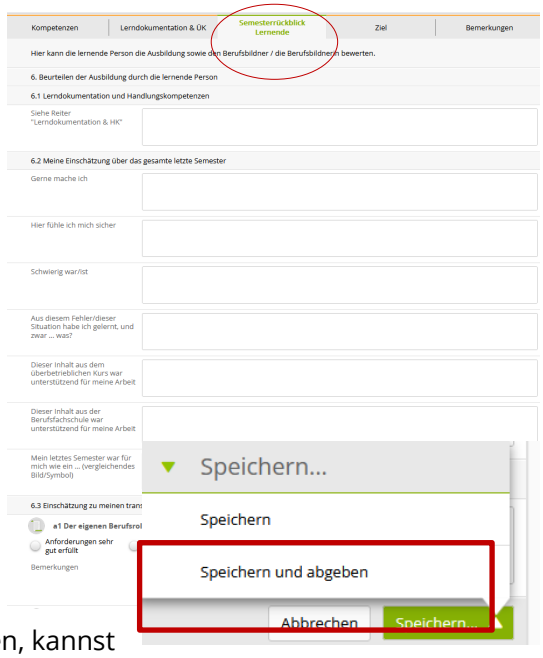
6.1.1 Wo finde ich meinen Bildungsbericht/ Probezeitbericht?

👉 Deinen **Bildungsbericht und Probezeitbericht** findest du unter **Qualifikation → Betrieb / üK**.

Dort kannst du die für dich vorhandenen Berichte öffnen und einsehen.

6.1.2 Bildungsbericht – Semesterrückblick

Der Bildungsbericht wird von deiner Ausbildungsperson eröffnet.
Du füllst deinen **Semesterrückblick** aus und bereitest dich damit auf das gemeinsame Gespräch vor.



👉 Du kannst deine Eingaben jederzeit speichern.
👉 Mit **«Speichern und abgeben»** schliesst du deinen Semesterrückblick ab.

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

❗👉 **Wichtig:**

- Die Fragen **6.1–6.3** sind nur für dich sichtbar und dienen deiner persönlichen Vorbereitung auf das Gespräch.
- Deine **Ausbildungsperson kann diese Angaben in time2learn nicht einsehen**.
- Möchtest du deine Antworten im Gespräch einbringen, kannst du deinen Semesterrückblick als **PDF exportieren und zum Gespräch mitbringen**.
- Die Angaben **ab 6.4** sind für deine Ausbildungsperson sichtbar.

👉 Der Bildungsbericht wird für dich sichtbar, sobald deine **Ausbildungsperson die Bewertung freigibt**.

👉 **Kurz gesagt:** Semesterrückblick ausfüllen → abgeben → Gespräch mit der Ausbildungsperson → Bildungsbericht einsehen.

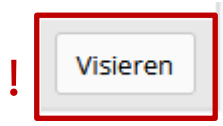
6.1.3 📝 Gibt es beim Probezeitbericht eine Selbsteinschätzung für mich als lernende Person?

Der Probezeitbericht wird von deiner **Ausbildungsperson** erstellt.

Deine Ausbildungsperson bespricht den Probezeitbericht mit dir. Anschliessend kannst du den Bericht in time2learn einsehen und **visieren**.

📝 **So läuft es ab:**

1. Deine Ausbildungsperson erstellt den Probezeitbericht.
2. Ihr besprecht den Probezeitbericht gemeinsam.
3. Anschliessend **visierst du den Probezeitbericht in time2learn**.



👉 **Wichtig:** Beim Probezeitbericht musst du selbst keine Selbsteinschätzung ausfüllen.

👉 **Kurz gesagt:** Ausbildungsperson erstellt → gemeinsam besprechen → du visierst den Probezeitbericht

6.2 Berufsfachschulnoten

Anleitungsvideo

In time2learn können deine Berufsfachschulnoten erfasst werden. Dein Betrieb entscheidet, ob diese Funktion genutzt wird.

6.2.1 🎓 Muss ich meine Berufsfachschulnoten in time2learn eintragen?

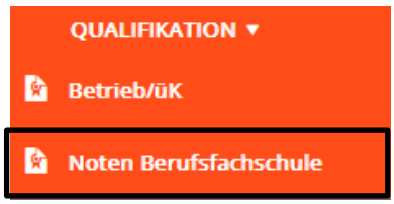
Das legt dein Betrieb fest.

👉 Kläre mit deiner Ausbildungsperson, ob deine Berufsfachschulnoten in time2learn erfasst werden sollen.

Falls dein Betrieb die Erfassung verlangt, trägst du als lernende Person deine Noten selbst ein. Die Noten werden nicht automatisch von der Berufsfachschule übernommen.

6.2.2 🎓 Wo kann ich meine Berufsfachschulnoten eintragen?

👉Du findest deine Noten unter Qualifikation → Noten Berufsfachschule.



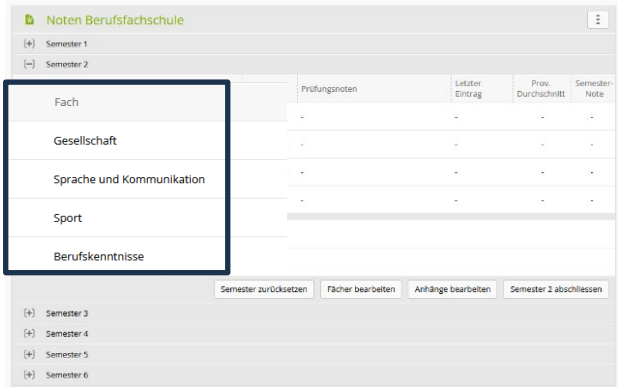
Deine **Ausbildungsperson** kann die von dir eingetragenen Noten einsehen.

6.2.3 📊 Wie trage ich die Berufsfachschulnoten ein?

👉 **Wichtig:** Die Fächer können je nach Berufsfachschule unterschiedlich sein. Ergänze deshalb die für dich relevanten Fächer.

So gehst du vor:

1. Wähle das entsprechende Semester.
2. Klicke auf **«Fächer bearbeiten»**.
3. Entferne den Haken bei den **HKBs**.
4. Ergänze unter **«Weitere Fächer»** das Fach **Berufskenntnisse**.
5. Ergänze bei Bedarf weitere Fächer, z. B. wenn du die **BM** besuchst.
6. Trage deine Noten ein.
7. Der Durchschnitt wird automatisch berechnet.
8. Speichere deine Angaben.



7 Kurse

7.1 Überbetriebliche Kurse

Anleitungsvideo

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

7.1.1 Wo finde ich meine üK-Kurse?

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

👉 Hier siehst du:

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

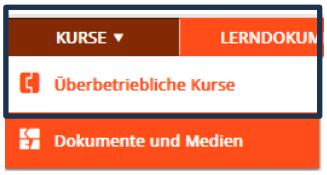
Klicke auf einen üK, um **Datum, Ort, Ablauf und Vorbereitungsaufgaben** zu sehen.

❗ **Wichtig:** Findet ein üK über mehrere Tage statt, musst du jeden Kurstag einzeln öffnen, um alle Informationen zu sehen.

👉 **Kurz gesagt:** Kurse → üK → Kurstag öffnen → Informationen und Vorbereitung ansehen

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

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



So gehst du vor:

1. Öffne **Kurse → üK.**
2. Wähle den entsprechenden üK.
3. Öffne den Bereich **«Vorbereitung»**.
4. Dort kannst du das **üK-Skript herunterladen**.

👉 Hinweis: Findet der üK über mehrere Tage statt, ist das üK-Skript in der Regel beim ersten Kurstag (Tag 1) hinterlegt.

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

7.1.3 Wie melde ich eine Absenz für den üK?

Eine Absenz für den üK meldest du **nicht über time2learn**.

Allgemeine Absenz

Wenn du bereits im Voraus weisst, dass du an einem üK nicht teilnehmen kannst, melde die Absenz frühzeitig bei zodas.

Die Absenzmeldung findest du im **Cockpit unter «zodas üK Info»**. Lasse das Formular von deinem Lehrbetrieb unterschreiben und reiche es fristgerecht bei zodas ein.

👉 😳 **Kurzfristige Absenz wegen Krankheit**
Wenn du dich kurzfristig wegen Krankheit abmelden musst, informiere zodas **so früh wie möglich telefonisch unter 041 260 44 40**.

❗ **Wichtig:** Auch bei einer kurzfristigen Krankmeldung muss die Absenz zusätzlich schriftlich gemeldet werden. 📧 info@zodas.ch

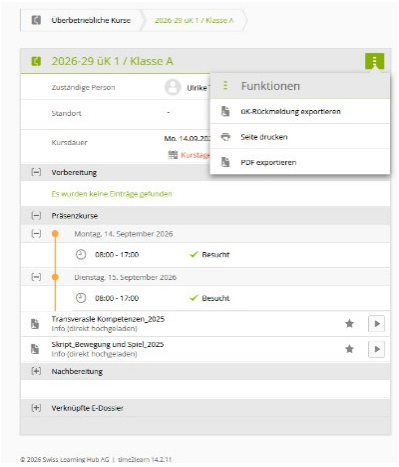
👉 **Kurz gesagt:**
Geplante Absenz → frühzeitig schriftlich melden
Kurzfristige Krankheit → **anrufen + schriftlich melden**

7.1.4 📊 Wo sehe ich meine üK-Rückmeldungen?

📝 **So gehst du vor:**

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

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



👉 **Kurz gesagt:**
Kurse → üK → anklicken → Funktionen → Rückmeldung exportieren

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

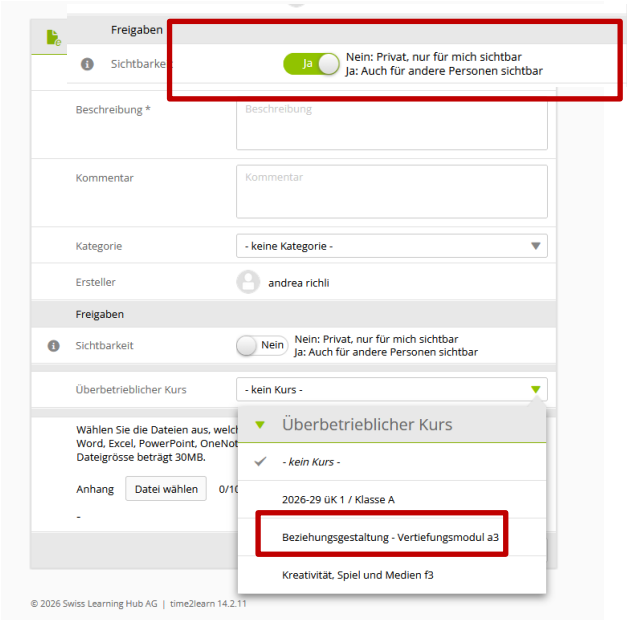
Du kannst ein Dokument so hochladen, dass es für deine ganze üK-Klasse sichtbar ist.

📝 **So gehst du vor:**

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

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

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



7.1.6 📧 Erhalte ich vor dem üK eine Erinnerung?

Ja. Du erhältst **ca. eine Woche vor dem üK eine Erinnerung per E-Mail**.

Die E-Mail wird an die **E-Mail-Adresse gesendet, die in deinem time2learn-Profil hinterlegt ist**.

👉 Deine Ausbildungsperson muss deine Teilnahme am üK **nicht mehr bestätigen**.

❗ **Wichtig:** Prüfe insbesondere **am Morgen vor dem üK das E-Mail-Postfach der in time2learn hinterlegten E-Mail-Adresse**. Kurzfristige Informationen, z. B. bei einem Ausfall der Kursleitung, werden ebenfalls an diese Adresse gesendet.

👉 **Tipp:** Prüfe unter **Profil**, ob deine E-Mail-Adresse korrekt hinterlegt ist.

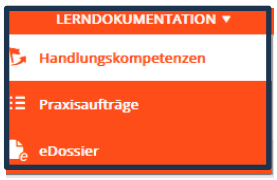
8 Handlungskompetenzen und Leistungsziele

Anleitungsvideo

8.1 Dein Lernstand

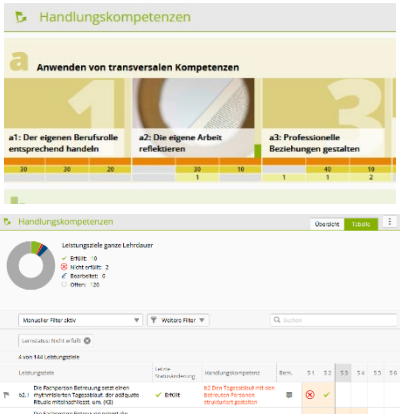
Die Handlungskompetenzen und Leistungsziele zeigen dir, was du während deiner Ausbildung lernen und am Ende können sollst. In time2learn kannst du deinen Lernstand und die Beurteilungen deiner Ausbildungsperson einsehen.

8.1.1 🤔 Wo finde ich die Handlungskompetenzen und Leistungsziele



Du findest die Handlungskompetenzen und Leistungsziele unter **Lerndokumentation → Handlungskompetenzen**.

👉 Dort kannst du zwischen zwei Ansichten wählen:



- **Übersicht** → zeigt dir die Handlungskompetenzen und Leistungsziele auf einen Blick
- **Tabellenansicht** → zeigt dir die einzelnen Leistungsziele und deinen aktuellen Stand

👉 **Kurz gesagt:** Lerndokumentation → Handlungskompetenzen → gewünschte Ansicht auswählen.

8.1.2 🤔 Wofür sind die Handlungskompetenzen und Leistungsziele

Die Handlungskompetenzen und Leistungsziele zeigen dir, was du während deiner Ausbildung lernen und am Ende können sollst**.**

Sie helfen dir und deiner Ausbildungsperson**,** deinen Lernfortschritt zu verfolgen und zu erkennen, an welchen Kompetenzen du bereits gearbeitet hast und wo du dich noch weiterentwickeln kannst.

Die Handlungskompetenzen und Leistungsziele wurden von **SAVOIRSOCIAL** für die Ausbildung FaBe definiert.

👉 **Kurz gesagt:** Sie geben dir Orientierung, was du während deiner Ausbildung lernen und erreichen sollst.

8.1.3 📊 Wo sehe ich meinen Lernstand?

Unter **Lerndokumentation → Handlungskompetenzen** kannst du deinen aktuellen Lernstand einsehen.

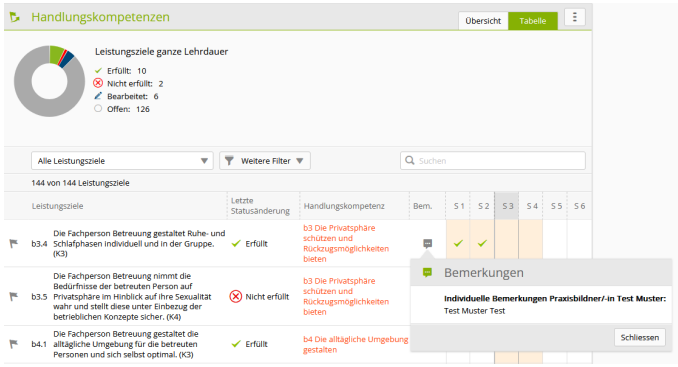
👉 Dort siehst du:

- welche Leistungsziele bereits bewertet wurden
- welchen Status die einzelnen Leistungsziele haben
- wo du noch weiterarbeiten kannst

In der **Übersicht** erhältst du einen schnellen Überblick über deinen Lernstand.



In der **Tabellenansicht** findest du einzelnen Leistungsziele und kannst zusätzlich die Begründungen zu den Bewertungen deiner **Ausbildungsperson** einsehen.



die

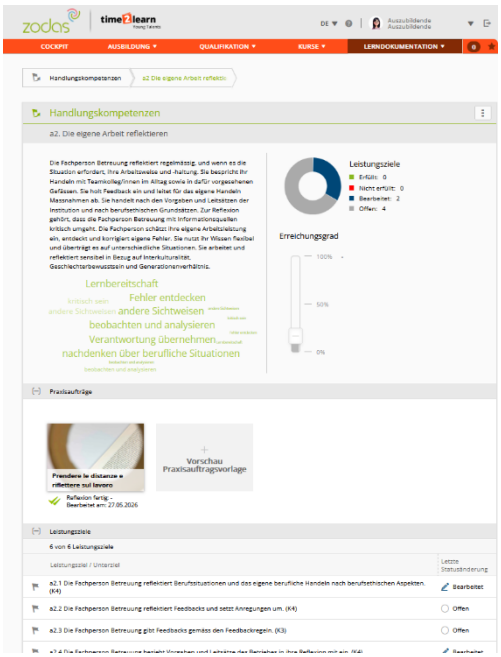
👉 **Kurz gesagt:** Die Übersicht zeigt dir deinen Lernstand auf einen Blick. In der Tabellenansicht findest du die detaillierten Bewertungen zu den einzelnen Leistungszielen.

8.1.4 📊 Wie lese ich die Detailansicht einer Handlungskompetenz?

Wenn du eine Handlungskompetenz öffnest, siehst du verschiedene Informationen zu deinem Lernstand.

Leistungsziele
Rechts oben zeigt dir das Kreisdiagramm, wie viele Leistungsziele bereits:

- **erfüllt**
- **nicht erfüllt**
- **bearbeitet**
- **offen**
  sind.



Praxisaufträge
Im Bereich **Praxisaufträge** siehst du, welche Praxisaufträge dieser Handlungskompetenz zugeordnet sind.

Leistungsziele im Detail
Weiter unten findest du die einzelnen Leistungsziele dieser Handlungskompetenz.
Dort siehst du auch den aktuellen Status, zum Beispiel **«Bearbeitet»** oder **«Offen»**.

👉 **Hinweis zu den transversalen Leistungszielen**
Bei den transversalen Leistungszielen wird in den ersten vier Semestern nur festgehalten, ob daran bereits gearbeitet wurde. Deshalb erscheinen diese Leistungsziele in dieser Zeit als **«Bearbeitet»** oder **«Offen»**.

Erst im **5. und 6. Semester** erfolgt die abschliessende Beurteilung mit **«Erfüllt»** oder **«Nicht erfüllt»**.

👉 **Kurz gesagt:** Oben siehst du den Gesamtüberblick, in der Mitte die zugeordneten Praxisaufträge

und unten die einzelnen Leistungsziele mit ihrem aktuellen Status.

8.1.5 💭 Kann ich die Handlungskompetenzen selbst einschätzen?

Nein. Eine separate Selbsteinschätzung der Handlungskompetenzen und Leistungsziele ist in time2learn nicht vorgesehen.

Deine Selbstreflexion erfolgt während der Ausbildung insbesondere über:

- die **Praxisaufträge**, in denen du deine Umsetzung reflektierst
- den **Semesterrückblick im Bildungsbericht**, mit dem du dich auf das gemeinsame Gespräch vorbereitest

Die Beurteilung der Handlungskompetenzen und Leistungsziele erfolgt durch deine **Ausbildungsperson**.

👉 **Kurz gesagt:** Du reflektierst deine Entwicklung in den Praxisaufträgen und im Semesterrückblick. Die Handlungskompetenzen und Leistungsziele beurteilt deine Ausbildungsperson.

8.1.6 📊 Wer beurteilt meine Handlungskompetenzen und Leistungsziele?

Deine **Ausbildungsperson** beurteilt deine Handlungskompetenzen und Leistungsziele während der Ausbildung.

Dabei können unter anderem deine Erfahrungen und Ergebnisse aus den **Praxisaufträgen** als Grundlage für die Beurteilung dienen.

👉 Die Bewertungen kannst du unter **Lerndokumentation** → **Handlungskompetenzen** einsehen.

👉 **Kurz gesagt:** Deine Ausbildungsperson beurteilt deinen Lernstand. Du kannst die Bewertungen in time2learn einsehen.

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

Praxisaufträge helfen dir, deine Handlungskompetenzen im Berufsalltag zu entwickeln.

Jeder Praxisauftrag ist einem oder mehreren **Leistungszielen** zugeordnet. Dadurch kannst du das Gelernte in konkreten Situationen anwenden und dokumentieren.

👉 Durch die Bearbeitung der Praxisaufträge:

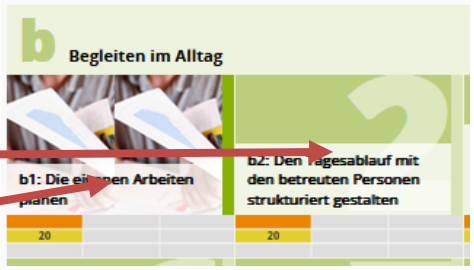
- sammelst du praktische Erfahrungen
- entwickelst du deine Handlungskompetenzen weiter
- erhältst du Rückmeldungen von deiner Ausbildungsperson

👉 **Kurz gesagt:** Mit den Praxisaufträgen setzt du die Leistungsziele in deinem Berufsalltag praktisch um.

8.1.8 ❓ Was bedeuten die Symbole oder Zahlen bei den Handlungskompetenzen?

In der Übersicht der Handlungskompetenzen siehst du bei einzelnen Handlungskompetenzen **Symbole oder Zahlen**.

Diese zeigen dir, ob und wie viele Praxisaufträge der jeweiligen Handlungskompetenz zugeordnet sind.



👉 Das bedeutet:

- **Kein Symbol** → Es ist kein Praxisauftrag zugeordnet.
- **Ein Symbol** 📷 → Ein Praxisauftrag ist zugeordnet.
- **Mehrere Symbole bzw. eine Zahl** → Mehrere Praxisaufträge sind zugeordnet.

❗ **Wichtig:** Das Symbol zeigt **nicht den Bearbeitungsstatus** des Praxisauftrags. Ob ein Praxisauftrag z. B. in Arbeit, eingereicht oder abgeschlossen ist, siehst du unter **Lerndokumentation → Praxisaufträge**.

👉 **Kurz gesagt:** Die Symbole zeigen dir, wie viele Praxisaufträge einer Handlungskompetenz zugeordnet sind.

8.1.9 📊 Was bedeuten die Balken unter der Übersicht?

Die Balken zeigen dir, in welchem Lehrjahr und an welchem Lernort an einer Handlungskompetenz gearbeitet wird.



1 Kein Symbol= Es ist noch kein Praxisauftrag vorhanden

2 Bildsymbole= Anzahl der vorhandenen Praxisaufträge

👉 So liest du die Übersicht:

- **Spalten 1–3** → 1., 2. und 3. Lehrjahr
- **A** → betriebliche Ausbildung / Lehrbetrieb
- **B** → Anzahl Lektionen in der Berufsfachschule
- **C** → Anzahl üK-Tage

	1	2	3
A			
B		30	10
C		1	

So erkennst du auf einen Blick, wann und an welchem Lernort eine Handlungskompetenz während deiner Ausbildung behandelt wird.

👉 **Kurz gesagt:** Die Balken zeigen dir, in welchem Lehrjahr und an welchem Lernort – Betrieb, Berufsfachschule oder üK – du an der jeweiligen Handlungskompetenz arbeitest.

9 Praxisaufträge

Anleitungsvideo

Praxisaufträge sind ein zentraler Bestandteil deiner Ausbildung. Mit ihnen setzt du die Handlungskompetenzen und Leistungsziele in deinem Berufsalltag praktisch um und reflektierst deine Erfahrungen.

9.1.1 ? Wer weist mir einen Praxisauftrag zu?

Deine Ausbildungsperson weist dir den Praxisauftrag in time2learn zu.

Sobald der Praxisauftrag für dich freigegeben wurde, kannst du ihn in time2learn sehen und bearbeiten.

👉 **Wichtig:** Du kannst als lernende Person Praxisaufträge nicht selbst erstellen oder dir selbst zuweisen. Besprich mit deiner Ausbildungsperson, welchen Praxisauftrag du wann bearbeiten sollst.

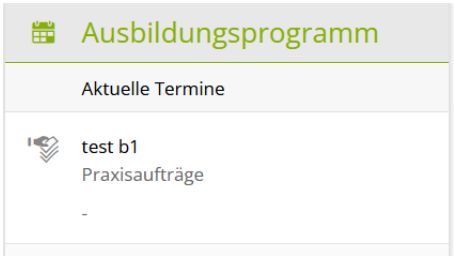
9.1.2 Wo finde ich meine Praxisaufträge?

Sobald dir deine **Ausbildungsperson** einen Praxisauftrag zugewiesen hat, kannst du ihn in time2learn an zwei Orten finden:

1. Im Cockpit

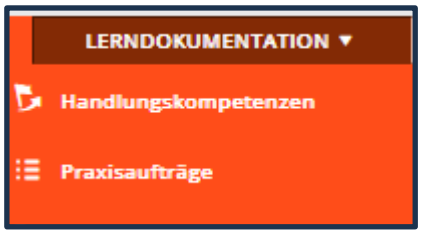
Unter **Cockpit** → **Ausbildungsprogramm** → **Aktuelle Termine** siehst du deine aktuell anstehenden Praxisaufträge.

👉 Klicke auf den Praxisauftrag, um ihn direkt zu öffnen.



2. In der Lerndokumentation

Unter **Lerndokumentation** → **Praxisaufträge** findest du deine Praxisaufträge in der Übersicht.

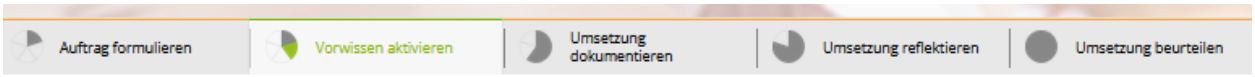


Dort siehst du auch den jeweiligen **Status** und kannst einen Praxisauftrag öffnen und weiterbearbeiten.

👉 **Kurz gesagt:**
Cockpit → zeigt dir aktuell anstehende Praxisaufträge
Lerndokumentation → **Praxisaufträge** → zeigt dir die Übersicht deiner Praxisaufträge

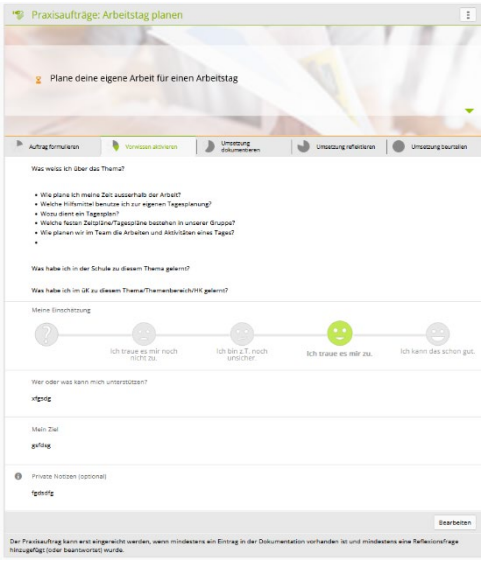
9.1.3 Wie bearbeite ich einen Praxisauftrag Schritt für Schritt?

Ein Praxisauftrag wird **Schritt für Schritt über die Reiter am oberen Rand** bearbeitet. Die Reiter zeigen dir, in welcher Phase sich dein Praxisauftrag befindet:



👉 Arbeite die einzelnen Bereiche der Reihe nach durch. An den Symbolen bei den Reitern erkennst du, welche Schritte bereits bearbeitet wurden.

👉 **Hinweis:** Nicht alle Schritte werden von dir bearbeitet. Der Auftrag wird von deiner Ausbildungsperson vorbereitet und die Beurteilung erfolgt ebenfalls durch deine Ausbildungsperson. Deine Bearbeitung beginnt beim **Vorwissen**.

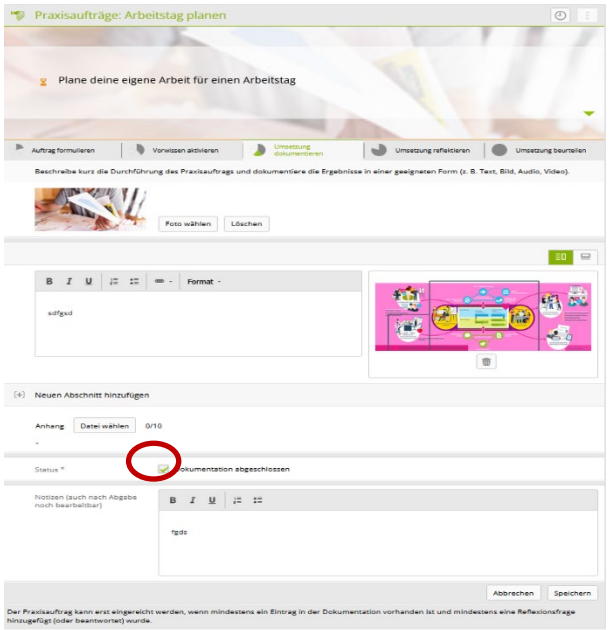


1. Vorwissen gemeinsam einschätzen
Gehe die Fragen zum Vorwissen **gemeinsam mit deiner Ausbildungsperson** durch.

Klicke anschliessend auf **«Bearbeiten»** und beantworte die Fragen.

❗ **Wichtig:** Bediene bei jeder Frage auch den **Smiley-Regler**. Dieser Schritt wird leicht vergessen. Wenn der Smiley-Regler nicht ausgefüllt wurde, kann das Vorwissen **nicht abgeschlossen** werden.

Speichere deine Eingaben und schliesse das Vorwissen ab.



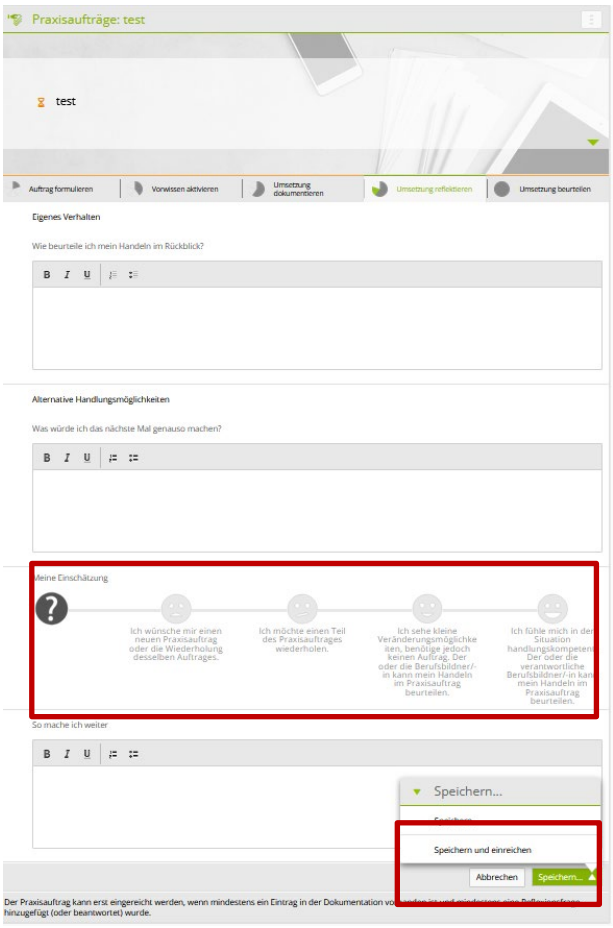
2. Praxisauftrag durchführen
Im Reiter «Umsetzung dokumentieren» hältst du fest, wie du den Praxisauftrag in der Praxis umgesetzt hast.

Je nach Praxisauftrag kannst du deine Dokumentation mit **Fotos oder Dokumenten** ergänzen und diese direkt beim Praxisauftrag anhängen.

❗ **Wichtig:** Wenn deine Dokumentation vollständig ist, setze am Schluss das Häkchen bei **«Dokumentation abgeschlossen»** und klicke auf **«Speichern»**.

Erst danach ist dieser Schritt abgeschlossen und du kannst mit der Reflexion weiterarbeiten.

👉 Achte bei Fotos und Dokumenten auf die Datenschutzvorgaben deines Betriebs.



3.Umsetzung reflektieren

Im Reiter **«Umsetzung reflektieren»** reflektierst du deine Erfahrungen mit dem Praxisauftrag.

Beantworte die vorgegebenen Reflexionsfragen und überlege dir, was dir gut gelungen ist und was du beim nächsten Mal gleich oder anders machen würdest.

❗ **Wichtig:** Fülle auch bei **«Meine Einschätzung»** den **Smiley-Regler** aus. Dieser wird leicht vergessen.

Wenn du mit deiner Reflexion fertig bist, wähle unten **«Speichern und einreichen»**.

«Speichern» allein reicht nicht aus. Damit wird deine Reflexion nur zwischengespeichert und der Praxisauftrag noch nicht bei deiner Ausbildungsperson eingereicht.

👉 **Kurz gesagt:** Reflexionsfragen beantworten → Smiley-Regler ausfüllen → **«Speichern und einreichen»**

👉 Danach kann deine **Ausbildungsperson** den Praxisauftrag ansehen und beurteilen

9.1.4 Wie kann ich Fotos oder Dokumente zu meinem Praxisauftrag hinzufügen?

Du kannst deine Dokumentation zu einem Praxisauftrag mit **Fotos oder Dokumenten ergänzen**.

👉 Öffne dazu den entsprechenden Praxisauftrag und füge die gewünschten Dateien bei deiner Dokumentation hinzu.

Du kannst zum Beispiel:

- Fotos deiner Arbeit hinzufügen
- Dokumente oder andere Dateien hochladen
- deine Dokumentation mit zusätzlichen Unterlagen ergänzen

📱 **Tipp:** Mit der **Swiss Learning Hub App** kannst du Fotos direkt mit deinem Smartphone aufnehmen und zu deiner Dokumentation hinzufügen.

❗ **Wichtig:** Achte beim Hochladen von Fotos und Dokumenten auf die **Datenschutzvorgaben deines Betriebs**.

9.1.5 📤 Wie reiche ich meinen Praxisauftrag ein?

Wenn du deine Dokumentation und Reflexion vollständig bearbeitet hast, kannst du den Praxisauftrag einreichen.

👉 Prüfe vorher, ob:

- deine Dokumentation vollständig ist
- du **«Dokumentation abgeschlossen»** markiert hast
- du alle Reflexionsfragen beantwortet hast

Anschliessend kannst du den Praxisauftrag **abschliessen und einreichen**.

Danach kann deine **Ausbildungsperson** deinen Praxisauftrag prüfen und beurteilen.

👉 **Kurz gesagt:** Dokumentation prüfen → Reflexion abschliessen → Praxisauftrag einreichen

9.1.6 🔄 Kann ich einen eingereichten Praxisauftrag nochmals bearbeiten?

Sobald du einen Praxisauftrag **eingereicht** hast, kannst du ihn nicht mehr direkt weiterbearbeiten.

Falls noch Anpassungen notwendig sind, kann deine **Ausbildungsperson** den Praxisauftrag an dich zurückgeben.

👉 Danach kannst du den Praxisauftrag erneut bearbeiten, ergänzen und wieder einreichen.

👉 **Kurz gesagt:** Eingereicht → Ausbildungsperson gibt ihn bei Bedarf zurück → bearbeiten → erneut einreichen.

9.1.7 📊 Wo sehe ich die Rückmeldung und Bewertung zu meinem Praxisauftrag?

Das ist ebenfalls wichtig, weil damit der Ablauf nach dem Einreichen weitergeht:

Nachdem du deinen Praxisauftrag eingereicht hast, prüft und beurteilt ihn deine **Ausbildungsperson**.

Sobald die Beurteilung für dich freigegeben wurde, kannst du die **Rückmeldung und Bewertung** direkt im Praxisauftrag einsehen.

Dort siehst du auch die Beurteilung zu den mit dem Praxisauftrag verbundenen **Leistungszielen**.

👉 Nutze die Rückmeldung, um zu erkennen, was dir bereits gut gelingt und woran du weiterarbeiten kannst.

👉 **Kurz gesagt:** Praxisauftrag einreichen → Ausbildungsperson beurteilt → Rückmeldung und Bewertung einsehen.

9.1.8 🚦 Was bedeuten die verschiedenen Status bei einem Praxisauftrag?

Der Status zeigt dir, **wo dein Praxisauftrag im Bearbeitungsprozess steht**.

🟡 **In Arbeit**
Du bearbeitest den Praxisauftrag.

📩 **Eingereicht**
Du hast den Praxisauftrag eingereicht. Deine Ausbildungsperson kann ihn nun prüfen und beurteilen.

✅ **Abgeschlossen**
Der Praxisauftrag wurde beurteilt und abgeschlossen.

👉 **Kurz gesagt:** In Arbeit → eingereicht → Abgeschlossen

9.1.9 ❓ Wie viele Praxisaufträge muss ich bearbeiten?

Während deiner Ausbildung bearbeitest du regelmässig Praxisaufträge.

👉 Pro Semester bearbeitest du **mindestens vier Praxisaufträge**.

Welche Praxisaufträge du bearbeitest und wann du sie durchführst, planst du gemeinsam mit deiner **Ausbildungsperson**.

Die Praxisaufträge unterstützen dich dabei, deine Handlungskompetenzen und Leistungsziele Schritt für Schritt im Berufsalltag zu entwickeln.

👉 **Kurz gesagt:** Mindestens 4 Praxisaufträge pro Semester → gemeinsam mit deiner Ausbildungsperson planen → bearbeiten und reflektieren.

9.1.10 📆 Bis wann muss ich einen Praxisauftrag bearbeiten?

Deine **Ausbildungsperson** legt fest, in welchem Zeitraum du einen Praxisauftrag bearbeitest.

Den geplanten Zeitraum bzw. Termin kannst du in time2learn beim Praxisauftrag und im **Ausbildungsprogramm im Cockpit** sehen.

👉 Achte darauf, den Praxisauftrag innerhalb des vereinbarten Zeitraums zu bearbeiten und rechtzeitig einzureichen.

Falls du den Auftrag nicht rechtzeitig abschliessen kannst, besprich dies frühzeitig mit deiner Ausbildungsperson.

10 eDossier

Das eDossier ist deine persönliche digitale Ablage in time2learn. Hier kannst du Dokumente und Unterlagen zu deiner Ausbildung speichern und bei Bedarf für andere Personen freigeben.

10.1.1 ❓ Was ist das eDossier?

Im eDossier kannst du wichtige Dokumente und Unterlagen zu deiner Ausbildung **speichern, organisieren und verwalten**.

Du entscheidest bei deinen Einträgen über die **Sichtbarkeit** und kannst festlegen, wer darauf zugreifen darf.

👉 **Wichtig:** Ein Dokument im eDossier ist nicht automatisch für deine Ausbildungsperson sichtbar.

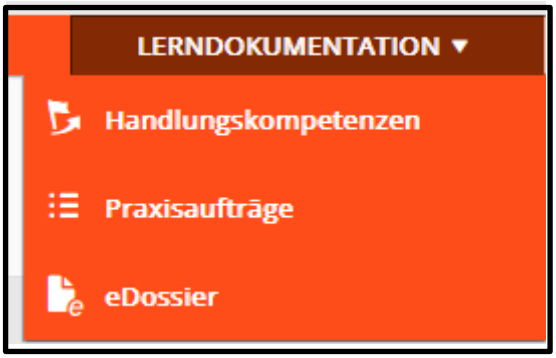
👉 **Kurz gesagt:** Das eDossier ist deine persönliche Ablage für Dokumente rund um deine Ausbildung.

10.1.2 🗁 Wo finde ich mein eDossier?

Du findest dein eDossier unter
Lerndokumentation → eDossier.

Dort kannst du:

- deine vorhandenen Einträge ansehen
- neue Dokumente hochladen
- bestehende Einträge verwalten



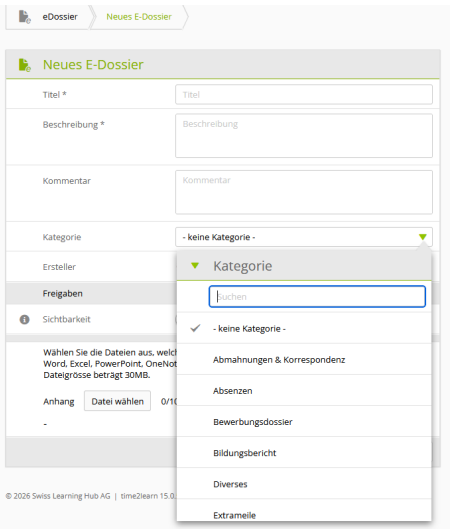
👉 **Kurz gesagt:** Lerndokumentation → eDossier

10.1.3 10.3 📤 Wie lade ich ein Dokument ins eDossier hoch?

Du kannst Dokumente und Dateien direkt in deinem eDossier hochladen.

📝 **So gehst du vor:**

1. Gehe zu **Lerndokumentation → eDossier**.
2. Klicke auf **«Neu»**.
3. Wähle eine passende **Kategorie** aus.
4. Gib einen **Titel** und bei Bedarf eine Beschreibung ein.
5. Füge die gewünschte **Datei** hinzu.
6. Lege fest, **wer den Eintrag sehen darf**.
7. Klicke auf **«Speichern»**.

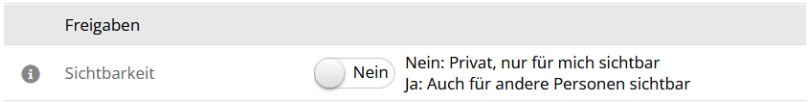


👉 **Tipp:** Gib deinen Dokumenten einen eindeutigen Titel, damit du sie später schnell wiederfindest.

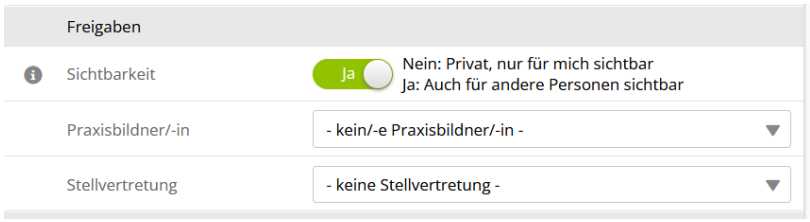
10.1.4 Wer kann meine Dokumente im eDossier sehen?

Das hängt davon ab, welche **Sichtbarkeit** du beim Eintrag auswählst.

Sichtbarkeit «Nein»
Der Eintrag ist nur für dich sichtbar.



Sichtbarkeit «Ja»
Du kannst festlegen, für welche Personen der Eintrag freigegeben wird.



👉 Unter **«Freigaben»** wählst du aus, wer deinen Eintrag sehen darf, zum Beispiel deine **Ausbildungsperson**.

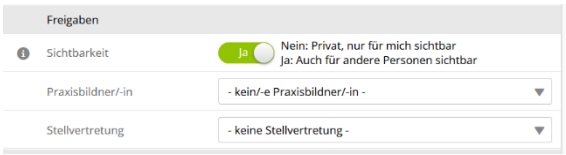
❗ **Wichtig:** Nur weil du ein Dokument im eDossier gespeichert hast, ist es nicht automatisch für deine Ausbildungsperson sichtbar.

👉 **Kurz gesagt:** Du bestimmst über die Sichtbarkeit und Freigabe, wer deinen Eintrag sehen kann.

10.1.5 Wie gebe ich ein Dokument für meine Ausbildungsperson frei?

Du kannst einen Eintrag im eDossier gezielt für deine **Ausbildungsperson** freigeben.

📝 **So gehst du vor:**



1. Öffne den gewünschten Eintrag im **eDossier**.
2. Gehe zum Bereich **Sichtbarkeit / Freigaben**.
3. Stelle die **Sichtbarkeit auf «Ja»**.
4. Wähle unter **«Freigaben»** deine Ausbildungsperson aus.
5. Klicke auf **«Speichern»**.

❗ **Wichtig:** Kontrolliere bei wichtigen Dokumenten, ob die richtige Person ausgewählt ist.

👉 **Kurz gesagt:** Eintrag öffnen → Sichtbarkeit «Ja» → Ausbildungsperson auswählen → speichern

10.1.6 Was kann ich im eDossier ablegen?

Im eDossier kannst du verschiedene Dokumente und Unterlagen zu deiner Ausbildung ablegen.

👉 Zum Beispiel:

- eigene Dokumentationen
- Schulunterlagen
- Vereinbarungen
- zusätzliche Unterlagen zu deiner Ausbildung
- Dokumente, die du mit deiner Ausbildungsperson oder deiner üK-Klasse teilen möchtest

❗ **Wichtig:** Lege nur Dokumente ab, die für deine Ausbildung relevant sind, und beachte die **Datenschutzvorgaben deines Betriebs**.

10.1.7 ✏️ Kann ich einen Eintrag im eDossier nachträglich bearbeiten?

Ja. Du kannst deine eigenen Einträge im eDossier nachträglich öffnen und bearbeiten.

Dabei kannst du beispielsweise den **Titel, die Beschreibung oder die Freigaben** anpassen.

👉 Prüfe insbesondere die **Sichtbarkeit**, wenn sich ändert, wer Zugriff auf dein Dokument haben soll.

10.1.8 🔐 Was muss ich beim Datenschutz im eDossier beachten?

Im eDossier können Dokumente mit persönlichen oder vertraulichen Informationen gespeichert werden. Gehe deshalb sorgfältig damit um.

👉 Achte darauf:

- nur Dokumente hochzuladen, die für deine Ausbildung relevant sind
- vor dem Speichern die **Sichtbarkeit und Freigaben** zu überprüfen
- Dokumente nur für Personen freizugeben, die darauf Zugriff benötigen
- bei Fotos und Dokumenten die **Datenschutzvorgaben deines Betriebs** einzuhalten

❗ **Wichtig:** Prüfe besonders bei Dokumenten mit persönlichen Angaben, wer diese im eDossier sehen kann.

Wenn du unsicher bist, ob du ein Dokument hochladen oder freigeben darfst, frage deine **Ausbildungsperson**.

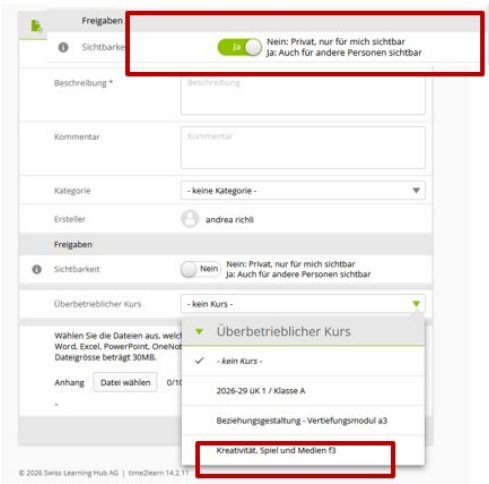
👉 **Kurz gesagt:** Vor dem Hochladen und Freigeben immer prüfen: **Was lade ich hoch und wer kann es sehen?**

10.1.9 👥 Kann ich ein Dokument auch für meinen üK freigeben?

Ja. Du kannst einen Eintrag im eDossier auch für einen bestimmten **überbetrieblichen Kurs (üK)** freigeben.

Wähle dazu beim Erstellen oder Bearbeiten des Eintrags unter den Freigaben den entsprechenden **üK** aus.

👉 Die Teilnehmenden des ausgewählten üK können den freigegebenen Eintrag anschliessend sehen.



👉 Wie das funktioniert, findest du im Kapitel **Überbetriebliche Kurse → Dokument mit der üK-Klasse teilen**.

11 Mobile App (Swiss Learning Hub)

time2learn kannst du auch über die **Swiss Learning Hub App** auf deinem Smartphone nutzen. Die App ist besonders praktisch, wenn du unterwegs auf Inhalte zugreifen oder Fotos direkt für deine Dokumentation verwenden möchtest.

App-Anleitung

11.1.1 📲 Wo kann ich die App herunterladen?

👉 Die App heisst «Swiss Learning Hub».
Du findest sie:

- im **App Store** für iPhone
- im **Google Play Store** für Android

👉 Suche nach **«Swiss Learning Hub»** und installiere die App auf deinem Smartphone.
Anschliessend kannst du dich mit deinen **time2learn-Zugangsdaten** anmelden.

👉 Weitere Informationen findest du hier: Mobile App-Anleitung

11.1.2 ❓ Wofür kann ich die App nutzen?

Mit der App kannst du auch unterwegs auf time2learn zugreifen.
Besonders praktisch ist sie für:

- Fotos direkt mit dem Smartphone aufnehmen und hochladen
- Fotos zu einem **Praxisauftrag** hinzufügen
- Dokumente abrufen
- Praxisaufträge und weitere Inhalte ansehen
- einzelne Noten erfassen

👉 **Tipp:** Besonders bei Praxisaufträgen ist die App praktisch, wenn du Fotos direkt für deine Dokumentation verwenden möchtest.

11.1.3 ❓ Muss ich die App installieren?

Nein. Die App ist nicht zwingend erforderlich. Du kannst time2learn auch vollständig über einen **Computer oder Laptop im Browser** nutzen.

Die App ist eine zusätzliche Möglichkeit und besonders praktisch für Funktionen, die du unterwegs oder direkt mit deinem Smartphone nutzen möchtest.

👉 **Kurz gesagt:** Die App ist praktisch, aber **nicht zwingend notwendig**. Du kannst time2learn auch ohne App nutzen.

11.1.4 🔑 Verwende ich für die App dieselben Zugangsdaten?

Ja. Für die Swiss Learning Hub App verwendest du deine **gleichen time2learn-Zugangsdaten**.
👉 Du brauchst für die App kein zusätzliches Benutzerkonto.