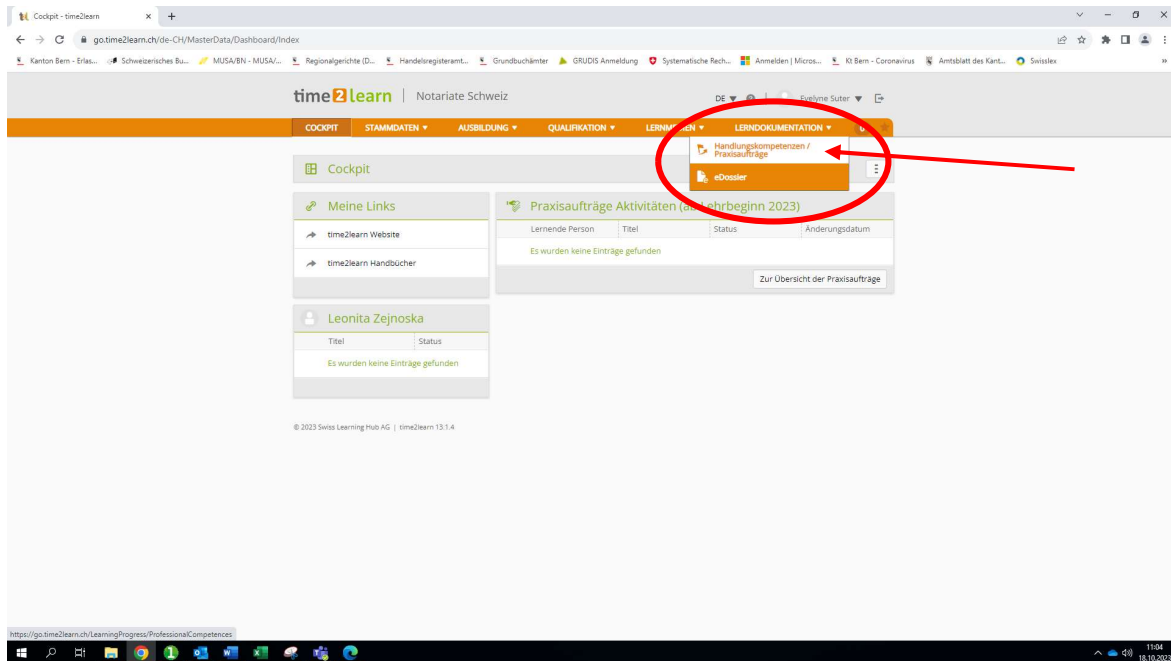


Anleitung Praxisauftrag zuweisen in time2learn (aus Listenübersicht)

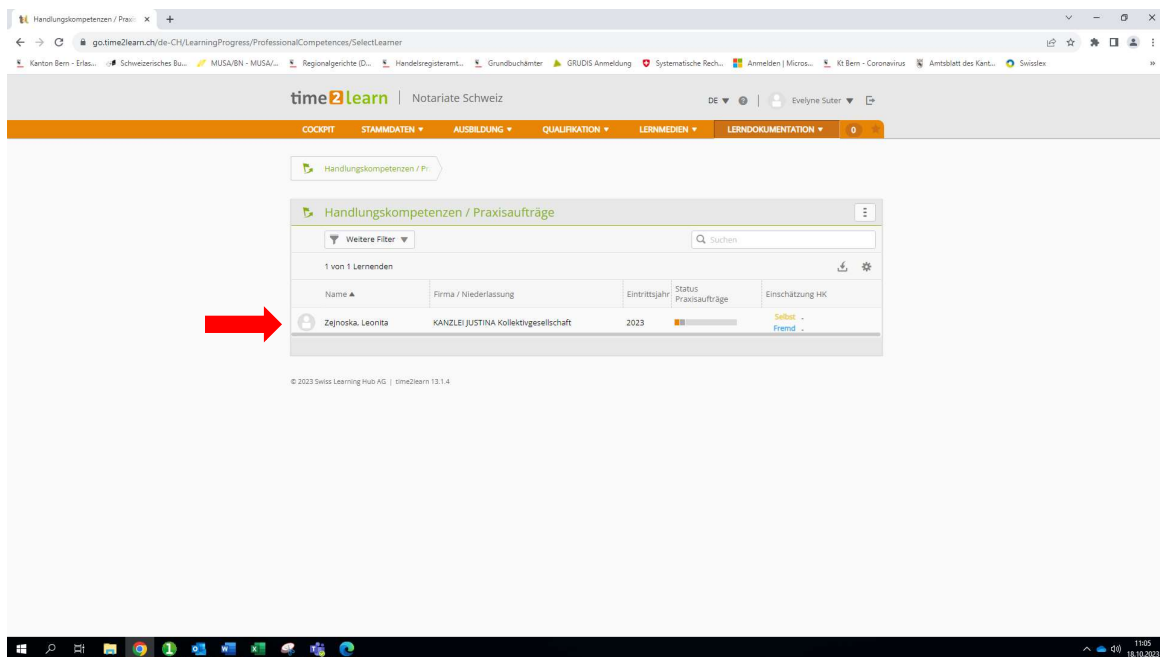
Schritt 1:

Im Tab "Lerndokumentation" aus dem Dropdown-Menu "Handlungskompetenzen/Praxisaufträge" auswählen



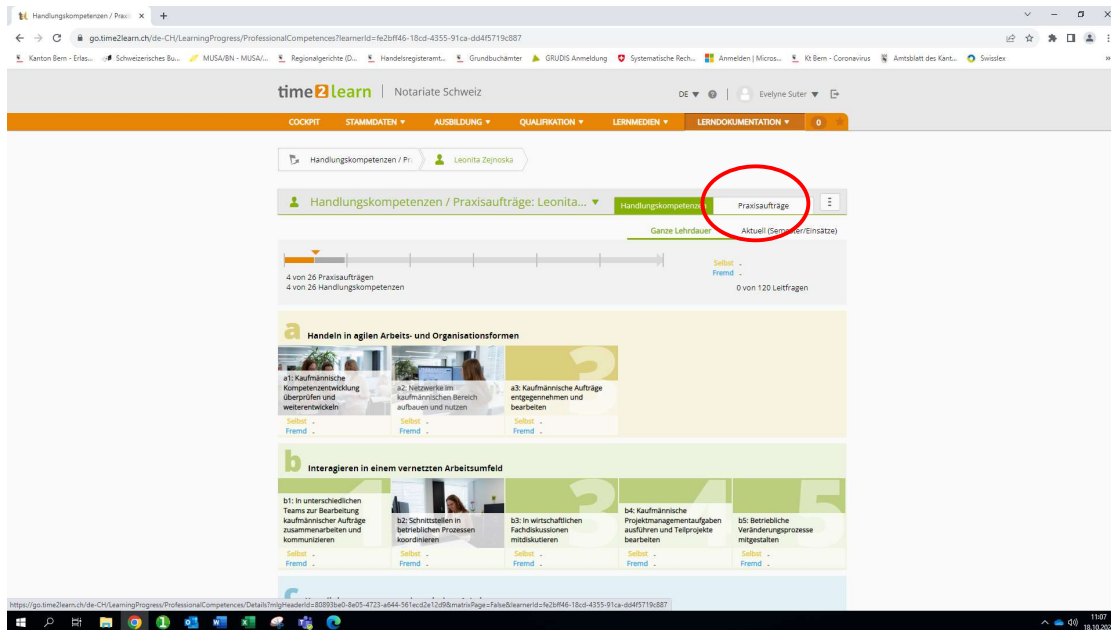
Schritt 2:

Aus der dann angezeigten Liste den/die betroffenen/n Lernende/n auswählen.



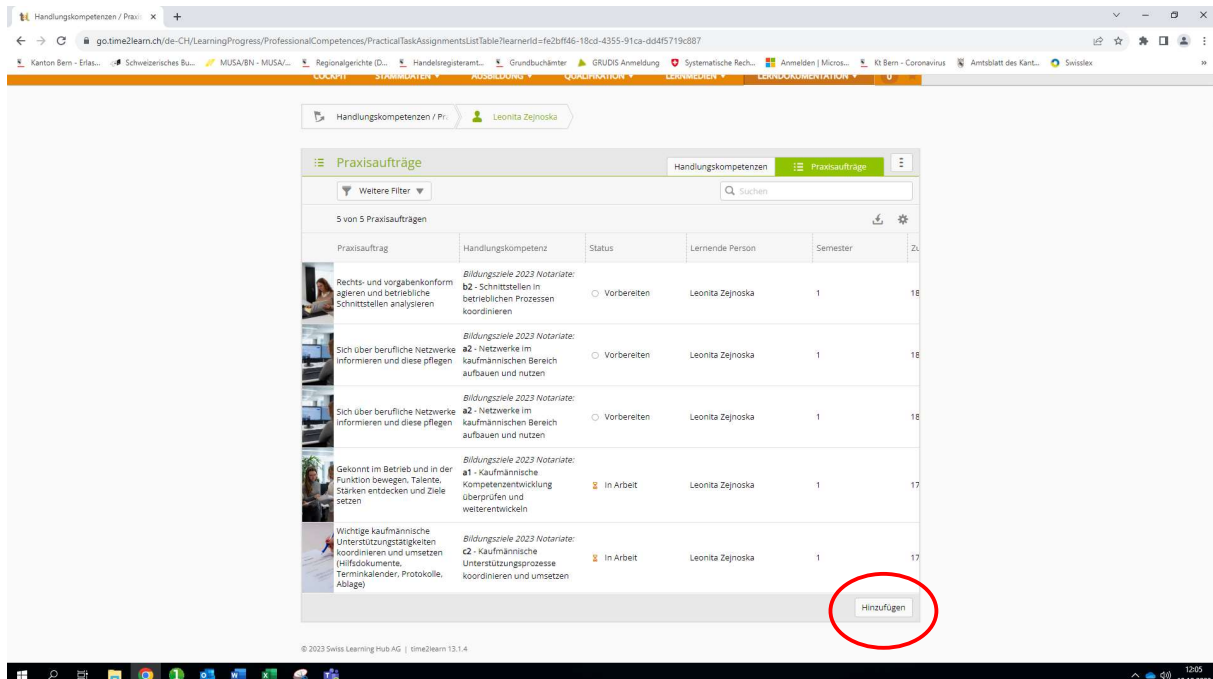
Schritt 3:

In der nun angezeigten Kacheln-Übersicht der Handlungskompetenzen (HK) auf die Listenübersicht wechseln durch Klicken oben rechts auf den Button «Praxisaufträge».



Schritt 4:

Es wird die Liste der diesem/r Lernenden bereits zugewiesenen oder in Vorbereitung befindenden PAs angezeigt. Für die Zuweisung eines weiteren PA unten rechts auf den Button "Hinzufügen" klicken.



Schritt 5:

Es wird eine Liste aller verfügbaren Praxisaufträge angezeigt. Diese Liste kann z.B. nach Semesterzuordnung sortiert werden, indem auf den Tab "Semester" geklickt wird. So kann dann der passende PA gefunden werden, der im konkreten Semester noch zu bearbeiten ist bzw. zugewiesen werden soll.

The screenshot shows the 'Praxisaufträge auswählen' (Select Practical Tasks) interface. At the top, there is a search form with fields for 'Praxisauftrag', 'Leitfragen', 'Handlungskompetenz', 'Anzahl Zuweisungen', 'Semester', 'Besitzer', 'Code', 'Ausgangslage', 'Aufgabenstellung', 'Hinweis zur Lösung', and 'Organisation'. Below the form is a table with 26 entries. The table has columns for 'Praxisauftrag', 'Leitfragen', 'Handlungskompetenz', 'Semester', 'Sprache', and 'Besitzer'. A red arrow points to the 'Semester' column header.

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Ablage)	c2.01 c2.02 c2.03 c2.04 c2.05	Bildungsziele 2023 Notariate: c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1	Deutsch	Notariate Schw...
Rechts- und vorgabekonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren	b2.01 b2.02 b2.03 b2.04 b2.05 b2.06	Bildungsziele 2023 Notariate: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	1	Deutsch	Notariate Schw...
Gekommt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken entdecken und Ziele setzen	a1.01 a1.02 a1.03 a1.04 a1.05 a1.06	Bildungsziele 2023 Notariate: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1	Deutsch	Notariate Schw...
Technische Probleme	e1.01				

Schritt 6:

Gewünschten PA durch Anklicken des Kästchens in der linken Spalte neben dem PA-Titel auswählen.

The screenshot shows the same 'Praxisaufträge auswählen' interface as in Step 5. In this view, a red circle highlights the checkbox in the first column of the second row, indicating that the task has been selected.

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
<input checked="" type="checkbox"/> Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Ablage)	c2.01 c2.02 c2.03 c2.04 c2.05	Bildungsziele 2023 Notariate: c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1	Deutsch	Notariate Schw...
<input type="checkbox"/> Rechts- und vorgabekonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren	b2.01 b2.02 b2.03 b2.04 b2.05 b2.06	Bildungsziele 2023 Notariate: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	1	Deutsch	Notariate Schw...
<input type="checkbox"/> Gekommt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken entdecken und Ziele setzen	a1.01 a1.02 a1.03 a1.04 a1.05 a1.06	Bildungsziele 2023 Notariate: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1	Deutsch	Notariate Schw...
<input type="checkbox"/> Technische Probleme	e1.01				



Schritt 7:

Zunächst rechts auf den Button "Weiter" klicken, um den ausgewählten PA zuzuweisen.

The screenshot shows a web browser window displaying a list of tasks (PA) in a table. The table has columns for task details, including a checkbox, a description, a code, a number, a language, and a status. The 'Weiter' button at the bottom right is circled in red.

Code	Praxisauftrag	Status	Sprache
e1.01 e1.02 e1.03 e1.04 e1.05	Technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	1	Deutsch
e4.01 e4.02 e4.03	Inhalte aufbereiten und Vorlagen erstellen	2	Deutsch
d1.01 d1.02 d1.03 d1.04 d1.05	Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren	2	Deutsch
e3.01 e3.02 e3.03	Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen	2	Deutsch
a3.01 a3.02 a3.03 a3.04 a3.05 a3.06	Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen	2	Deutsch
d1.06 d1.07 d1.08 d1.09 d1.10 d1.11	Geschäftsfall im Bereich Sachrecht bearbeiten und abwickeln	3	Deutsch
b4.01 b4.02 b4.03 b4.04 b4.05	Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen	3	Deutsch

Schritt 8 (ab hier gleiches Vorgehen wie bei der Zuweisung von PAs aus der Kachel-Übersicht):

Die gewünschte Praxisauftrag-Vorlage wird nun angezeigt:

The screenshot shows the details of a selected task (PA) titled "Praxisauftrag (Vorlage): Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen". The details include the code, status, language, and a description of the task. The task is active and in German.

Praxisauftrag (Vorlage): Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen

Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im uk: Als Lernender lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Profil liegt, machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!

Code: PA Nr. 02 (HK: a2)

Praxisauftrag: Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen

Status: Aktiv

Sprache: Deutsch

Ausgangslage: Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst, ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im uk: Als Lernender lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Kennenlernen nicht im Sand verläuft, ist es wichtig, den Kontakt zu pflegen. Je nach Person kann das unterschiedlich aussehen: vom Telefonat mit zum Uke auf einem Social Media-Posting. Natürlich wird dir das am besten passen. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!

Aufgabenstellung:

- Telaufgabe 1:** Recherchiere online, welche beruflichen Netzwerke es für Berufspersonen in deiner Branche gibt.
- Telaufgabe 2:** Frage deine Arbeitskollegen und -kollegen, welche beruflichen Netzwerke sie nutzen. Teile deine Ergebnisse aus der Online-Recherche und Frage nach ihrer Meinung dazu.
- Telaufgabe 3:**



Schritt 9:

zunuerst in der Vorlage auf "Praxisauftrag zuweisen" klicken.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'a2 Netzwerke im kaufmännischen Bereich' page. The page is titled 'Konkretisierung' and shows the owner 'Notariate Schweiz'. Below this, there is a list of learning objectives under the heading 'Handlungskompetenzen'. The first objective is 'a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen'. Underneath, there are four sub-objectives: 'a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?', 'a2.02: Nutze ich mein berufliches Netzwerk zielgerichtet?', 'a2.03: Positioniere ich mich innerhalb des beruflichen Netzwerks angemessen?', and 'a2.04: Halte ich mich zu den beruflichen Netzwerken in meiner Branche auf dem Laufenden?'. Below these are three questions: 'Was weiss ich über das Thema?', 'Was habe ich im UK zu diesem Thema/Themenbereich/IK gelernt?', and 'Was habe ich in der Schule zu diesem Thema gelernt?'. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'Praxisauftrag zuweisen', which is circled in red.

Schritt 10:

Die Praxisauftrag-Vorlage wird nun geöffnet:

The screenshot shows the 'Praxisauftrag' page in the time2learn system. The page is titled 'Praxisaufträge: Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen'. The page content includes a description of the task: 'Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsschule oder im UK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste...'. Below the description, there are two tasks: 'Teilaufgabe 1: Recherchiere online, welche beruflichen Netzwerke es für Berufspersonen in deiner Branche gibt.' and 'Teilaufgabe 2: Frage deine Arbeitskollegen und -kollegen, welche beruflichen Netzwerke sie nutzen. Teile deine Ergebnisse aus der Online-Recherche und frage nach ihrer Meinung dazu.'



Schritt 11:

In der Vorlage herunterscrollen und im Abschnitt "Zuweisung" auf den Button "Bearbeiten" klicken.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area is divided into sections. The 'Zuweisung' section is highlighted with a red arrow. Below it, there are several fields for assignment details, including 'Zugewiesen am', 'Zugewiesen durch', 'Semester', 'Dokumentation abgeschlossen', 'Selbsteinschätzung fertig', 'Besprechungstermin', 'Verantwortliche/r Ausbilder/in', 'Stellvertreter/in', and 'Arbeitsbereich'. At the bottom of this section, there is a 'Bearbeiten' button circled in red. Below the 'Zuweisung' section, there is a 'Katalog' section with 'Bildungsziele 2023 Notariate' and 'Handlungskompetenzen'.

Schritt 12:

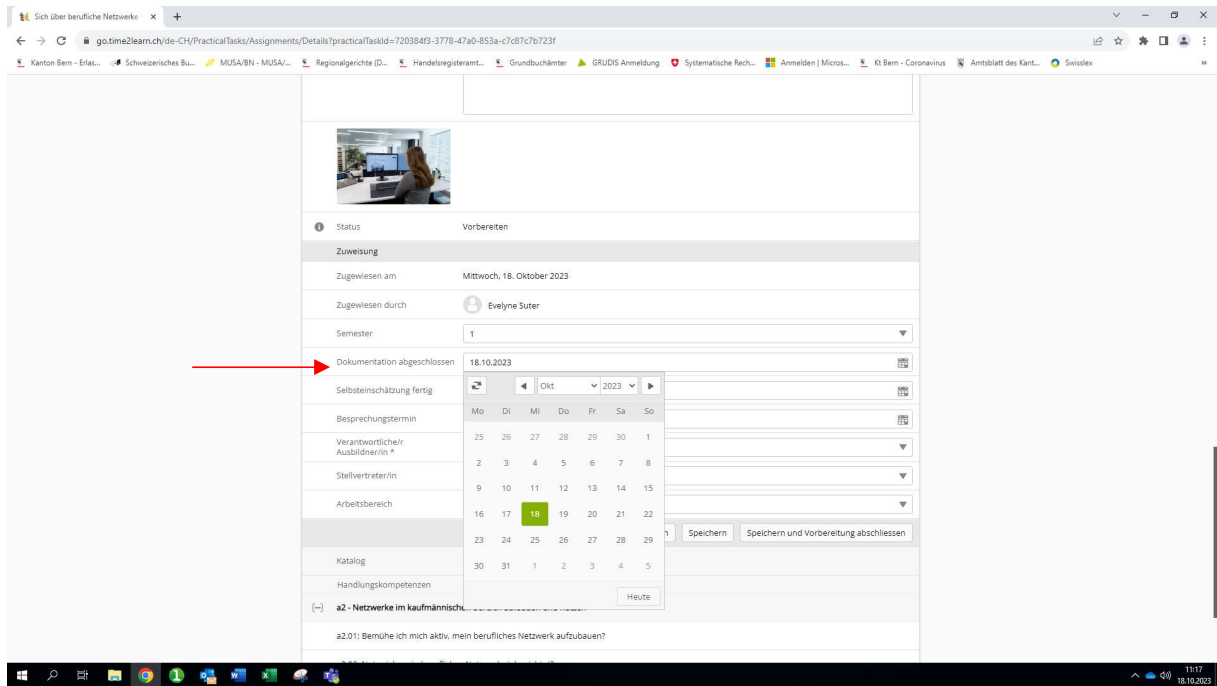
Die auszufüllenden Felder für die Zuweisung sind nun für die Bearbeitung geöffnet:

The screenshot shows the same web application interface as in Step 11, but now the 'Zuweisung' section is open for editing. The 'Zugewiesen am' field is set to 'Mittwoch, 18. Oktober 2023' and 'Zugewiesen durch' is 'Evelyne Suter'. The 'Semester' field is set to '1'. The 'Dokumentation abgeschlossen' field is 'Dokumentation abgeschlossen' and 'Selbsteinschätzung fertig' is 'Selbsteinschätzung fertig'. The 'Besprechungstermin' field is 'Besprechungstermin'. The 'Verantwortliche/r Ausbilder/in' field is empty. The 'Stellvertreter/in' field is empty. The 'Arbeitsbereich' field is empty. At the bottom of the 'Zuweisung' section, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Speichern und Vorbereitung abschließen'. Below the 'Zuweisung' section, there is a 'Katalog' section with 'Bildungsziele 2023 Notariate' and 'Handlungskompetenzen'.



Schritt 13:

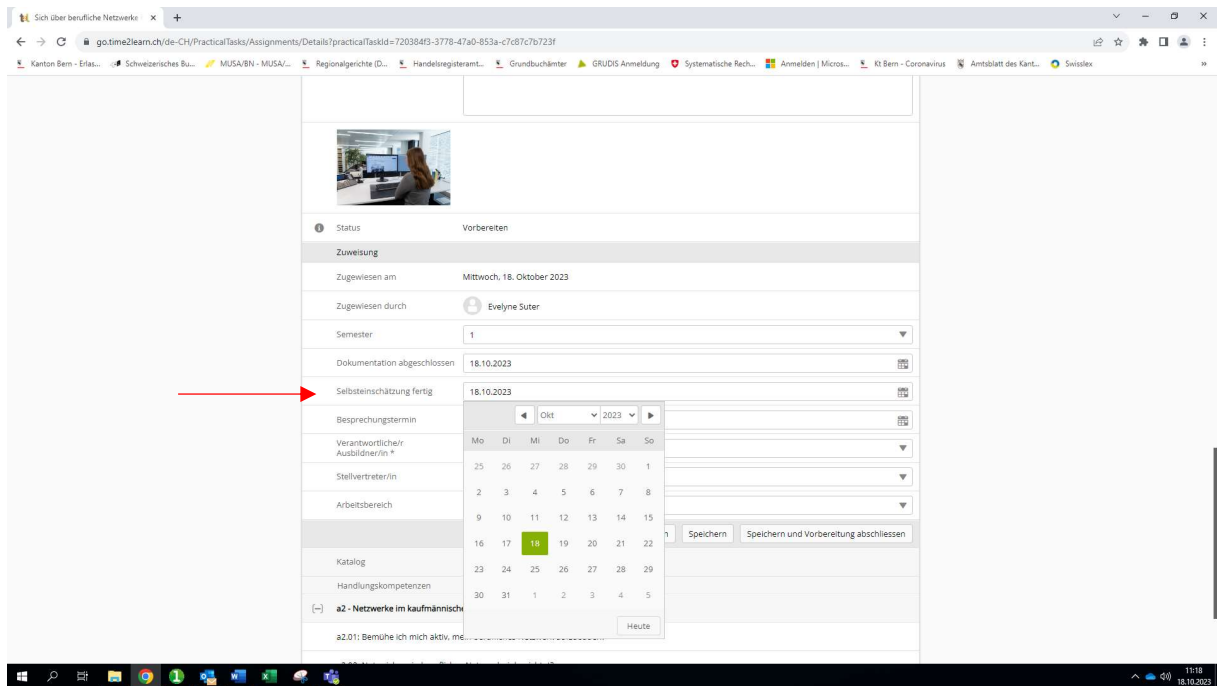
Im Feld "Dokumentation abgeschlossen" ein Datum eingeben, bis wann der/die Lernende die Dokumentation des PA fertig haben soll.



The screenshot shows a web application interface for task assignment. The main form is titled "a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich". The status is "Vorbereiten". The assignment was made on "Mittwoch, 18. Oktober 2023" by "Evelyne Suter". The semester is "1". The "Dokumentation abgeschlossen" field is highlighted with a red arrow and contains the date "18.10.2023". A calendar widget is open, showing the date selection process. The calendar shows the month of October 2023, with the 18th highlighted. The "Selbsteinschätzung fertig" field is currently empty. The "Besprechungstermin" field is empty. The "Verantwortliche/r Ausbilder/in *" field is empty. The "Stellvertreter/in" field is empty. The "Arbeitsbereich" field is empty. The "Katalog" field is empty. The "Handlungskompetenzen" field is empty. The "a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?" field is empty. The "Heute" button is visible.

Schritt 14:

Im Feld "Selbsteinschätzung fertig" ebenfalls ein Datum einsetzen, bis wann der/die Lernende die Selbsteinschätzung zum PA erfasst haben soll.



The screenshot shows the same web application interface as in Step 13. The main form is titled "a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich". The status is "Vorbereiten". The assignment was made on "Mittwoch, 18. Oktober 2023" by "Evelyne Suter". The semester is "1". The "Dokumentation abgeschlossen" field is set to "18.10.2023". The "Selbsteinschätzung fertig" field is highlighted with a red arrow and contains the date "18.10.2023". A calendar widget is open, showing the date selection process. The calendar shows the month of October 2023, with the 18th highlighted. The "Besprechungstermin" field is empty. The "Verantwortliche/r Ausbilder/in *" field is empty. The "Stellvertreter/in" field is empty. The "Arbeitsbereich" field is empty. The "Katalog" field is empty. The "Handlungskompetenzen" field is empty. The "a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?" field is empty. The "Heute" button is visible.



Schritt 15:

Im Feld "Verantwortliche/r Ausbilder/in" auswählen, welche Person für die Beurteilung des PA zuständig ist.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) form in the go.time2learn system. The form is titled 'Zuweisung' and contains the following fields:

- Zugewiesen am: Mittwoch, 18. Oktober 2023
- Zugewiesen durch: Evelyne Suter
- Semester: 1
- Dokumentation abgeschlossen: 18.10.2023
- Selbsteinschätzung fertig: 18.10.2023
- Besprechungstermin: Besprechungstermin
- Verantwortliche/r Ausbilder/in: Suter, Evelyne (selected)
- Stellvertreter/in: (empty)
- Arbeitsbereich: (empty)

Below the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Speichern und Vorbereitung abschliessen'. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle in the next screenshot.

Schritt 16:

Unterhalb des Abschnittes "Zuweisung" auf "Speichern" klicken, um den PA zwischenspeichern. Der PA ist damit noch nicht für den/die Lernenden freigegeben und es können noch Anpassungen vorgenommen werden, z.B. bei den Terminen für Selbsteinschätzung etc.. Soll der PA nach Ausfüllen dieses Abschnittes direkt an den/die Lernende/n zugewiesen werden, kann auf den Button "Speichern und Vorbereitung abschliessen" geklickt werden.

The screenshot shows the 'Zuweisung' (Assignment) form in the go.time2learn system. The form is titled 'Zuweisung' and contains the following fields:

- Zugewiesen am: Mittwoch, 18. Oktober 2023
- Zugewiesen durch: Evelyne Suter
- Semester: 1
- Dokumentation abgeschlossen: 18.10.2023
- Selbsteinschätzung fertig: 18.10.2023
- Besprechungstermin: Besprechungstermin
- Verantwortliche/r Ausbilder/in: Suter, Evelyne
- Stellvertreter/in: (empty)
- Arbeitsbereich: (empty)

Below the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Speichern und Vorbereitung abschliessen'. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle.



Schritt 17:

Um den PA nach dem Zwischenspeichern erst später bzw. in einem 2. Schritt an den/die Lernende/n zuzuweisen, zuunterst in der PA-Vorlage auf "Vorbereitung abschliessen" klicken.

Katalog: Bildungsziele 2023 Notariate

Handlungskompetenzen

(-) **a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen**

a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?

a2.02: Nutze ich mein berufliches Netzwerk zielgerichtet?

a2.03: Positioniere ich mich innerhalb des beruflichen Netzwerks angemessen?

a2.04: Halte ich mich zu den beruflichen Netzwerken in meiner Branche auf dem Laufenden?

Vorbereitung abschliessen

Der PA wird nun in der Kachel-Übersicht mit Bild angezeigt:

time2learn | Notariate Schweiz

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge: Leonita...

Handlungskompetenzen | Praxisaufträge

4 von 26 Praxisaufträgen
4 von 26 Handlungskompetenzen

a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen

a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

b2: Sachverhalte in betrieblichen Prozessen koordinieren

b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten

b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten



In der Listen-Ansicht der PA (a) für die/den ausgewählte/n Lernende/n erscheinen zugewiesene Praxisaufträge mit dem Vermerk «in Arbeit» (b) und noch nicht zugewiesene Praxisaufträge mit dem Vermerk «Vorbereiten» (c):

The screenshot shows a web interface for 'Praxisaufträge' (Practical Tasks) for user Leonita Zejniska. The interface includes a search bar and a table with the following data:

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester	Zu...
Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren	Bildungsziele 2023 Notariate: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	<input type="radio"/> Vorbereiten (c)	Leonita Zejniska	1	18
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen	Bildungsziele 2023 Notariate: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	<input type="radio"/> Vorbereiten	Leonita Zejniska	1	18
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen	Bildungsziele 2023 Notariate: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	<input type="radio"/> Vorbereiten	Leonita Zejniska	1	18
Gekommt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken entdecken und Ziele setzen	Bildungsziele 2023 Notariate: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	<input checked="" type="radio"/> In Arbeit (b)	Leonita Zejniska	1	17
Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Abfrage)	Bildungsziele 2023 Notariate: c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	<input checked="" type="radio"/> In Arbeit (b)	Leonita Zejniska	1	17

Bei den Lernenden erscheinen die zugewiesenen PAs oder die noch in Vorbereitung stehenden PAs dann auch in ihrer Listen- oder Kachel-Übersicht analog wie bei den Berufsbildnern:

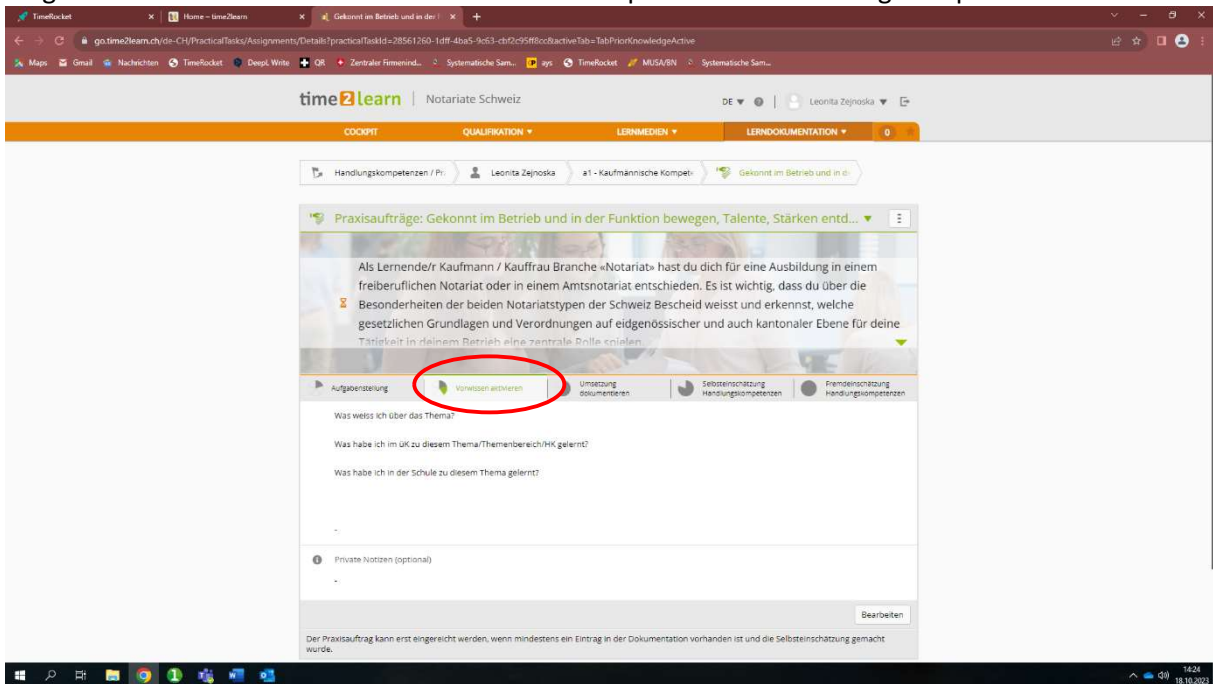
The screenshot shows the 'Praxisaufträge' (Practical Tasks) list from the 'Cockpit' dashboard for user Leonita Zejniska. The interface includes a search bar and a table with the following data:

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Zuletzt bearbeitet
Gekommt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken entdecken und Ziele setzen	Bildungsziele 2023 Notariate: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	<input checked="" type="radio"/> In Arbeit (b)	-
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen	Bildungsziele 2023 Notariate: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	<input type="radio"/> Vorbereiten (c)	-
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen	Bildungsziele 2023 Notariate: a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	<input type="radio"/> Vorbereiten (c)	-
Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren	Bildungsziele 2023 Notariate: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	<input type="radio"/> Vorbereiten (c)	-
Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Abfrage)	Bildungsziele 2023 Notariate: c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	<input checked="" type="radio"/> In Arbeit (b)	-



Die Lernenden sehen in ihrer Übersicht ausschliesslich diejenigen PA, die ihnen bereits zugewiesen wurden oder die für sie in Vorbereitung sind. Sie können aber nur die zugewiesenen PAs (aufgeführt mit dem Vermerk «in Arbeit») öffnen und bearbeiten.

Die Lernenden können/sollen im zugewiesenen PA im Register «Vorwissen aktivieren» einleitende Fragen zu bereits bestehenden Kenntnissen zur entsprechenden Handlungskompetenz beantworten:



Im Register «Umsetzung dokumentieren» (rot markiert) erfassen die Lernenden ihre Lerndokumentation zum PA, d.h. ihre Erkenntnisse, Lernfortschritte und Ergebnisse aus der Bearbeitung der Teilaufgaben des PA. Das kann in Form von Freitext, Fotos, Musterdokumenten etc. frei nach Wahl des/der Lernenden erfolgen. Im Register «Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen» (blau markiert) nehmen die Lernenden ihre eigene Einschätzung/Bewertung der vom PA abgedeckten HKs vor.

