



# Migration time2learn

## Praxisaufträge einsortieren für Lernende und Berufsbildende Bivo 2023

Version 13.01.2026/CH

### Verwendete Abkürzungen

LL =	Lernende
BB =	hauptverantwortliche Berufsbildende
PB =	Praxisbildende
Bivo =	Bildungsverordnung
BKN =	Betriebliche Kompetenznachweise
LRO =	Lokale regionale Organisationen
üK =	überbetriebliche Kurse
üK-KN =	üK-Kompetenznachweise
QV =	Qualifikationsverfahren
GS =	Geschäftsstelle ov-ap

### Vorgehen für Praxisaufträge im time2learn

In der Checkliste vom November steht folgende Anleitung:

- Die hauptverantwortlichen Berufsbildenden werden **ab Mitte Dezember ein Login fürs time2learn erhalten** und damit die Möglichkeit haben, Einrichtungsarbeiten vorzunehmen. Dies beinhaltet:
  - Weitere Berufsbildende/Praxisbildende für den Betrieb erfassen
  - Substrukturen von Organisationen erstellen (falls gewünscht)
  - Arbeitsbereiche (Abteilungen) erfassen
  - Einsatzplanungen erstellen und Praxisaufträge zuweisen
    - Die bisherigen Ausbildungsprogramme im Extranet können nicht übernommen werden (also die Einteilung, welche Kompetenzraster wann erledigt werden sollen und welche bereits erledigt sind). Es wird pro Lernenden nötig sein, die offenen Praxisaufträge pro Handlungskompetenzbereich zuzuweisen.
    - Das time2learn bietet eine viel höhere Flexibilität bei der Ausbildungsplanung und Praxisaufträge sind nicht in eine starre Planung integriert, die nach Beginn nicht

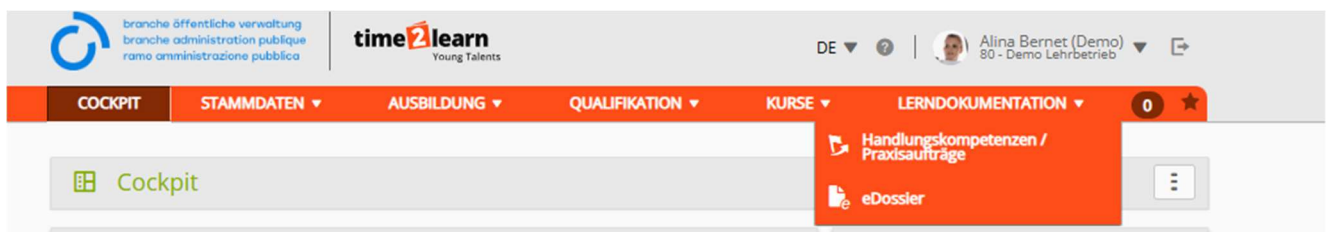


mehr verändert werden kann. Es gibt aber wie bisher eine Empfehlung, in welchem Semester welche Handlungskompetenzen und Praxisaufträge erledigt werden sollten.

- **Für die Lernenden im 1. und 2. Lehrjahr** müssen die bereits abgeschlossenen Praxisaufträge im time2learn neu **einsortiert** werden, damit am Ende der Lehre die Lerndokumentation vollständig vorhanden ist.
- **Für die Lernenden im 3. Lehrjahr** können nur noch die fehlenden Praxisaufträge zugewiesen werden, um den Aufwand so klein wie möglich zu halten. Die bereits abgeschlossenen Praxisaufträge (PDF) können im sogenannten E-Dossier im time2learn belassen werden.
- Die **sogenannten Bewegungsdaten** der Lernenden (abgeschlossene Praxisaufträge, Kompetenzraster, Qualifikationsgespräche, Bildungsberichte, üK-Kompetenznachweise) werden per Stichtag 30.01.2026 als PDF exportiert und im time2learn importiert. Hingegen werden **nur abgeschlossene Elemente exportiert** – alle Elemente mit Status
  - «in Vorbereitung»
  - «in Bearbeitung»
  - «Durchführung»
  - «zur Unterschrift»
  - «Dateiupload», **werden NICHT exportiert, sind verloren und müssen im Time2Learn erneut abgeschlossen werden.**

Gerne konkretisieren wir diese Anleitung wie folgt:

Im time2learn gibt es unter «Lerndokumentation» eine Übersicht über die bereits abgeschlossenen und noch zu bearbeitenden Handlungskompetenzen und Praxisaufträge:





Die Praxisaufträge, die aus dem Extranet migriert werden, sind jedoch nicht in dieser Übersicht enthalten – diese werden ins eDossier als PDF importiert (mit Nummerierungen wie bspw. c1PA1) und sind ab dem 03.02.2026 sichtbar:

branchen öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

time2learn  
Young Talents

DE | Alina Bernet (Demo)  
80 - Demo Lehrbetrieb

COCKPIT | STAMMDATEN | AUSBILDUNG | QUALIFIKATION | KURSE | LERNDOKUMENTATION 0

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge: Lea Lauener (Demo)

Handlungskompetenzen | Praxisaufträge

eDossier Lea Lauener (Demo)

Alle E-Dossier | Weitere Filter | Suchen

5 von 5 E-Dossier

Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Daten aus "Extranet": Abgeschlossene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossenen Aufträge	Lerndokumentation	Lauener (Demo), Lea	08.12.2025	
Sprache FR	Zeugnis FR	Zeugnisse und Zertifikate	Bernet (Demo), Alina	10.11.2025	
test	hallooo	Diverses	Bernet (Demo), Alina	28.11.2025	
Vorbereitung Tag 1: Mein Vorwissen	In der Finanzbuchhaltung habe ich kein g...	üK	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	
Vorbereitung Tag 2	Ich möchte in diesem Kurs alles über die...	üK	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	

Löschen | Neu

Wenn der Lehrbetrieb und die Lernenden eine gute Übersicht haben möchten, welche Praxisaufträge alle erledigt worden sind, müssen auch die bereits im Extranet **abgeschlossenen Praxisaufträge von den Lernenden ausgewählt und «abgeschlossen» werden.**

### WICHTIG:

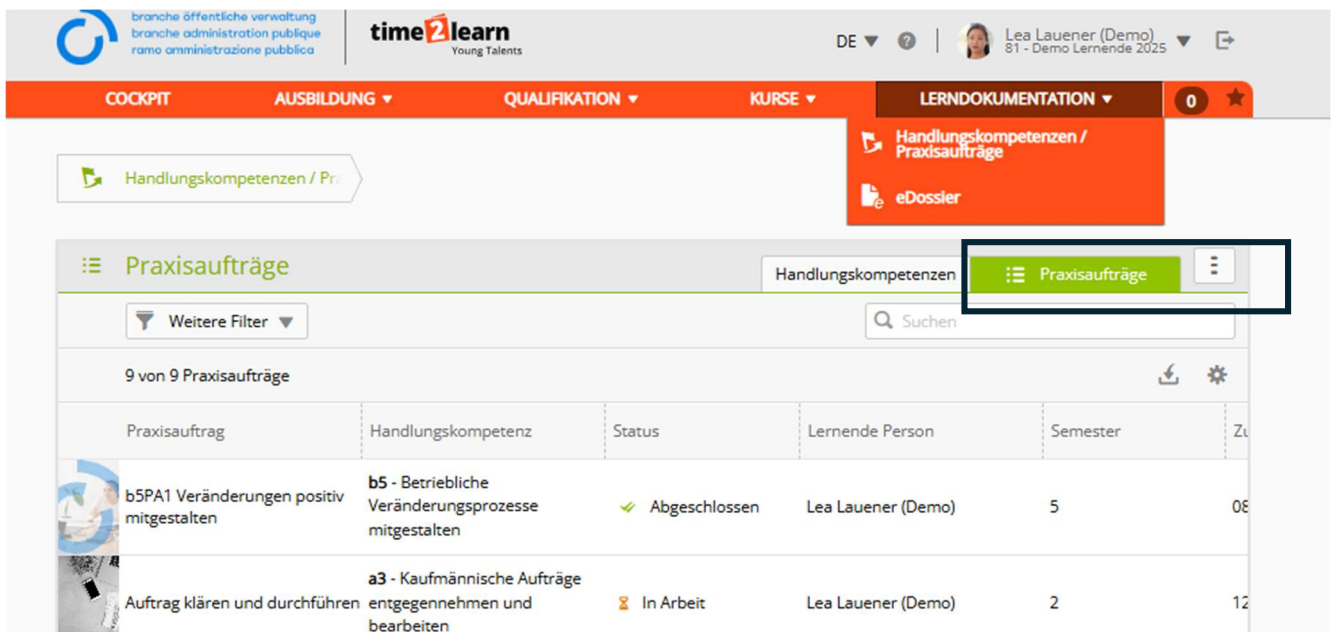
Für die Lernenden im 1. Jahr ist dies sehr zu empfehlen, dort sind es ja meist nicht allzu viele.

Bei den Lernenden im 2. Jahr kann es schon aufwändiger sein, **hier überlassen wir es den Lehrbetrieben, ob Sie dies veranlassen oder nicht.**

**Bei den Lernenden im 3. Jahr ist es nicht zu empfehlen.**

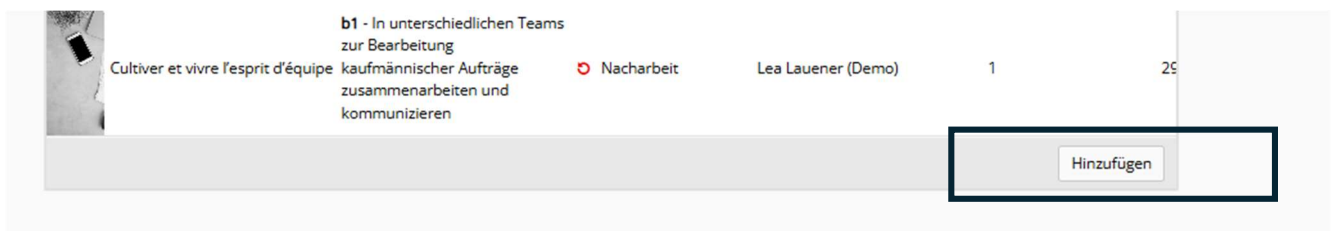
Das Vorgehen im time2learn ist wie folgt und kann ab dem 03.02.2026 **durch die Lernenden** erledigt werden (keine Dringlichkeit):

Unter Lerndokumentation auf Register «Praxisaufträge» gehen:



Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester	Zu
b5PA1 Veränderungen positiv mitgestalten	b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	✓ Abgeschlossen	Lea Lauener (Demo)	5	08
Auftrag klären und durchführen	a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	⌚ In Arbeit	Lea Lauener (Demo)	2	12

Unten auf «hinzufügen» klicken:



Praxisauftrag	Handlungskompetenz	Status	Lernende Person	Semester	Zu
Cultiver et vivre l'esprit d'équipe	b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	⌚ Nacharbeit	Lea Lauener (Demo)	1	29

Nummer eingeben und Auftrag anwählen:



Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
<input type="checkbox"/> e3PA2 Quantitative Auswertung durchführen	e3.2	e3 - Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	3	Deutsch	Öffentliche Verw (ov-ap)

Auf «zuweisen» klicken:



Entsprechendes Semester wählen indem der Auftrag im Extranet abgeschlossen wurde:

Sie sind dabei 1 Praxisaufträge an Lea Lauener (Demo) zuzuweisen. Sind Sie sicher?

Zu welchem Semester? \* 2


Hier muss **eine zuständige Person** eingegeben werden, diese kann auch einfach die hauptverantwortliche Berufsbildnerin sein oder die im Moment zuständige Praxisbildnerin:



Zuweisung	
Zugewiesen am	Dienstag, 13. Januar 2026
Zugewiesen durch	 Lea Lauener (Demo)
 Semester	2
Dokumentation abgeschlossen	-
Selbsteinschätzung fertig	-
Besprechungstermin	-
Zuständige Person	-
Stellvertretung	-
Arbeitsbereich	-
<a href="#">Bearbeiten</a>	
Katalog	Bildungsziele 2023 Öffentliche Verwaltung
Handlungskompetenzen	
[-] e3 - Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	
e3.2: Bin ich in der Lage, inhaltliche Analysen sauber durchzuführen?	
Der Praxisauftrag kann erst eingereicht werden, wenn mindestens ein Eintrag in der Dokumentation vorhanden ist.	
<a href="#">Vorbereitung abschliessen</a>	

Hier auf «Ja» klicken:

ation abgeschlossen -

 **Status auf 'In Arbeit' setzen**

Möchten Sie den Status auf 'in Arbeit' setzen?

[Abbrechen](#) [Ja](#)

Dann auf Register «Umsetzung dokumentieren» gehen:





Handlungskompetenzen / Pr. Lea Lauener (Demo) e3 - Markt- und betriebsbez. e3PA2 Quantitative Auswertung

### Praxisaufträge: e3PA2 Quantitative Auswertung durchführen

**Arbeitssituation f11: Wahlen und Abstimmungen organisieren**

Mit quantitativer Auswertung ist das «wie viel» gemeint. In allen Situationen, in denen sich anhand von Zahlen etwas über einen gewissen Sachverhalt sagen lässt, helfen dir quantitative Auswertungen. Damit du die ersten Schritte für eine solche Auswertung sicher ausführen kannst, steht dieser Praxisauftrag, ganz im Zeichen von Wahl- und Abstimmungsergebnissen.

Aufgabenstellung Vorwissen aktivieren **Umsetzung dokumentieren** Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Dokumentiere die Ergebnisse des Praxisauftrages mit Text, Bildern und Audio/Video.

**Mindestens einen Strich oder einen Punkt eingeben** im Textfeld und PDF des Praxisauftrags anhängen. Zur besseren Nachvollziehbarkeit kann hier bspw. auch eingetragen werden «im Extranet abgeschlossen, Einschätzungen als PDF im EDossier»:

**B I U** | | | **Format**

-

(+) Neuen Abschnitt hinzufügen

Anhang  0/10

-

Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

Speichern und dann «einreichen»:



	Bearbeiten
	Einreichen

Die Selbst- und Fremdeinschätzungen bleiben leer – diese sind als PDF im EDossier vorhanden und **müssen nicht nochmals eingegeben werden.**

Alle bearbeiteten Praxisaufträge erscheinen in der Übersicht mit einem Bild und **als eingereicht**. Die Einschätzungen bleiben jedoch leer.

Fremd -

e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt				
e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)
Selbst - Fremd -	Selbst - Fremd -	Selbst - Fremd -	Selbst - Fremd -	Selbst - Fremd -

**Dies ermöglicht eine gute Übersicht, was bereits erledigt ist und was nicht.**

Zudem wird diese Übersicht möglicherweise ab den Qualifikationsverfahren 2027 für die Experten freigeschaltet, damit sichtbar ist, in welcher Art von Betrieben die Lernenden gearbeitet haben.