

Modul «Aufträge» - suissetec

Modul zur Erstellung von Aufträgen Release August 2021

Lehrbetriebe können ihren Lernenden «Aufträge» erteilen. Aufträge beziehen sich auf die Handlungskompetenzen aus dem Bildungsplan.

Lernende erstellen Journaleinträge, welche der Lehrbetrieb jederzeit (auch Journaleinträge in Bearbeitung) einsehen, kontrollieren und Rückmeldungen dazu geben kann.

Die Funktion «Aufträge» steht über dem Hauptnavigationspunkt «Aufträge» zur Verfügung.

Berufsbildner und Fachkraft sind im weiteren Text «Fachkraft» genannt.

Inhalt

1.	Fachkraft - Zugriffsrecht Lerndokumentation.....	2
2.	Auftragsvorlagen.....	2
	Auftragsvorlagen erstellen / editieren	3
	Ablageordner erstellen.....	4
	Auftragsvorlage/n kopieren.....	4
3.	Aufträge	5
	Lehrbetrieb.....	5
	Aufträge erstellen/editieren.....	7
	Aufträge löschen.....	8
	Benachrichtigungen	8
	Lernender	9
	Übersicht Journaleinträge.....	10
	Journalkontrolle	11
	Lehrbetrieb.....	12
4.	Diverse Funktionen.....	13
5.	Archivierung.....	14
6.	Fachkraft mit aktiven Aufträgen löschen	14

1. Fachkraft - Zugriffsrecht Lerndokumentation

Damit eine Fachkraft die Funktion «Aufträge» nutzen kann, muss der/die Berufsbildner/in der Fachkraft das Recht «Lerndokumentation / Aufträge» aktivieren.

Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal

Lernende/r	Dossier
Für alle Lernenden setzen/entfernen	Bildungsplan
	Bildungsbericht / Zielvereinbarung / Selbstbeurteilung
	Semesterbericht «Abschliessen & Freigeben»
	Qualicheck
	Stand betriebliche Bildung
	Lerndokumentation / Aufträge
	ÜK
	Berufsfachschule
	QV
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ	
Petra Muster	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Auftragsvorlagen

Wiederkehrende «Aufträge» können als «Auftragsvorlagen» erfasst und abgespeichert werden (wird empfohlen). Aus «Auftragsvorlagen» können dann direkt «Aufträge» erstellt, abgeändert und Lernenden zugeteilt werden.

Auftragsvorlagen

Beruf: Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ

Suche nach: Suchen

Neuer Ablageordner Vorlage kopieren Neue Vorlage

Ablageordner Alle schliessen Anzahl Einträge 1

Auftragstitel	Erfasst	
Auftragsvorlageordner	1 Auftragsvorlage/n	
Auftragsvorlage	20.08.2020	

- **Funktionen Allgemein**
 - «**Neuer Ablageordner**»: Erstellen eines neuen Ablageordners. Eine Auftragsvorlage oder Auftrag muss immer in einem Ablageordner abgespeichert werden.
 - «**Vorlage kopieren**»: Auftragsvorlage/n anderer Berufsbildner/Fachkräfte innerhalb der gleichen Firma übernehmen/kopieren.
 - «**Neue Vorlage**»: Erstellen einer neuen Auftragsvorlage.
- **Funktionen Auftragsvorlage**
 - «**Eigene Vorlage kopieren**»: Kopieren der Auftragsvorlage in einen ausgewählten Ablageordner.
 - «**Aufträge aus dieser Vorlage**»: Anzeige aller Aufträge, welche diese Auftragsvorlage nutzen/nutzten.
 - «**Vorlage bearbeiten**»: Bearbeiten einer Auftragsvorlage.
 - «**Vorlage löschen**»: Löschen einer Auftragsvorlage.

Auftragsvorlagen erstellen / editieren

In einer Auftragsvorlage werden ausser der Handlungskompetenzen, dem «Start/Endtermin Auftrag» und der Zuteilung von Lernenden alle relevanten Auftragsdaten vorerfasst, welche für einen Auftrag nötig sind.

Die Auftragsvorlagen unterscheiden sich nur im Beruf. Eine Auftragsvorlage kann dadurch für alle Aufträge im gleichen Beruf, unabhängig von Lehrperiode und Fachrichtung, verwendet werden.

The screenshot shows a web form titled "Neue Auftragsvorlage". The form contains the following elements:

- Beruf:** A dropdown menu with the selected value "Gebäudetechnikplaner/in Heizung".
- Ablageordner:** A dropdown menu with the selected value "- bitte wählen -".
- Erfasst:** A text input field containing "21.08.2020".
- Auftragstitel:** A text input field.
- Auftragsbeschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink.
- Dokument:** A section for adding a new document, featuring a "Durchsuchen..." button, the text "Keine Datei ausgewählt.", and an "Upload" button.

On the right side of the form, there are two floating buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel). At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

Ablageordner erstellen

Eine Auftragsvorlage muss immer in einen Ablageordner abgespeichert werden. Ein neuer Ablageordner kann direkt beim Erstellen einer Auftragsvorlage erstellt werden. Dafür kann in der Erfassungsmaske entweder ein bestehender Ablageordner zur Ablage oder über «neuer Ablageordner» ein neuer Ablageordner erstellt werden.

Ablageordner	<input type="text" value="- Neuer Ablageordner -"/>
Name Ablageordner	<input type="text"/>

Auftragsvorlage/n kopieren

Über die Funktion «Auftragsvorlage/n kopieren» können Auftragsvorlagen von anderen Fachkräften übernommen werden. Dabei ist es möglich, ganze Vorlageordner oder «nur» einzelne Auftragsvorlagen zu kopieren.

Auftragsvorlage/n kopieren	
Beruf	<input type="text" value="Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ"/>
Fachkraft	<input type="text" value="Petra Muster (Berufsbildner/in)"/>
Auftragsvorlage/n	<input type="text" value="Alle Auftragsvorlagen aus 'Test'"/>
Ablageordner	<input type="text" value="- Vorlageordner mitkopieren -"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Kopieren"/>	

3. Aufträge

Lehrbetrieb

Über den Navigationspunkt «Aufträge» können Aufträge erstellt und der jeweilige Auftragsstatus eingesehen werden.

Mit Klick auf das Register «Aufträge» oder «Lernende/r» kann zwischen zwei Übersichten gewählt werden.

In der Übersicht werden die Aufträge nach der gewählten Handlungskompetenz aufgeführt.

Übersicht der Aufträge

Zu jedem Auftrag werden die zugeteilten Lernenden und der Auftragsstatus (Auftragsfortschritt) angezeigt.

Aufträge

- **Funktionen Allgemein**

- «**Übersicht**»: Erstellt eine Auftragsübersicht.
- «**Neuer Auftrag**»: Erstellen eines neuen Auftrages.

- **Funktionen Auftrag**

- «**Auftrag an Fachkraft übergeben**»: Nur für Berufsbildner möglich. Auftrag an eine Fachkraft übertragen.
- «**Auftrag editieren**»: Editieren eines nicht abgeschlossenen Auftrages.
- «**Auftragsübersicht**»: Anzeige Auftragsstatus aller Lernenden.
- «**Auftrag löschen**»: Aufträge, welche bereits Journaleinträge enthalten, können nicht mehr gelöscht werden.

- **Funktionen Lernender**

- «**Abschluss zurücksetzen**»: Zurücksetzen Auftragsabschluss des Lernenden.
- «**Journaleinträge**»: Übersicht der Journaleinträge eines Lernenden.
- «**Auftragsdetails**»: Einsicht in Auftragsdetails eines Lernenden.
- «**Lernende/n entfernen**»: Lernende aus einem Auftrag entfernen. Hat der Lernende bereits Journaleinträge erstellt, kann er nicht mehr aus einem Auftrag entfernt werden.

Übersicht des Lernenden

In dieser Übersicht werden alle Aufträge und die entsprechenden Journaleinträge eines Lernenden angezeigt.

Aufträge

Muster Petra, Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ
Lehrzeit: 2020 - 2024

Auftragsstatus: Auftragsbewertung: Suche nach:

Aufträge **Lernende/r**

Alle Semester 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Endtermin	Auftragstitel	Auftragsstatus	Bew.
1.1.2 Organisation am Arbeitsplatz anwenden		1 Auftrag	
30.09.2020	Test-Auftrag	LE: In Bearbeitung FK: -	 
<i>Erfasst</i>	<i>Arbeitstitel</i>	<i>Semester</i>	
03.09.2020	Journaleintrag	1. Semester	
2.1 Gebäudetechnische Anlagen nachhaltig planen.		2 Aufträge	

• Funktionen Allgemein

-  «Auswertung»: Auswertung der Aufträge.
-  «Schlussbericht»: Schlussbericht der Aufträge.
-  «Neuer Auftrag»: Erstellen eines neuen Auftrags.

• Funktionen Auftrag

-  «Abschluss zurücksetzen»: Zurücksetzen Auftragsabschluss des Lernenden.
-  «Auftrag abschliessen»: Abschliessen des Auftrages.
-  «Notiz»: Erfassen/Bearbeiten von Notizen. Notizen werden dem/der Lernenden angezeigt.
-  «Auftragsdetails»: Einsicht in Auftragsdetails eines Lernenden.

• Funktionen Journaleintrag

-  «Detailansicht»: Einsicht in Journaldetails eines Lernenden.

Aufträge erstellen/editieren

Neuer Auftrag

Auftragsvorlage: - bitte wählen -

Als Vorlage speichern: Auftrag zusätzlich als Auftragsvorlage abspeichern

Beruf: Gebäudetechnikplaner/in Heizun

Lehrperiode: 2019 - 2023

Handlungskompetenz: - bitte wählen -

Auftragstitel: [Textfeld]

Auftragsbeschreibung: [Rich-Text-Editor]

Start-/Endtermin Auftrag: 16.08.2021 bis [Textfeld]

Dokumente: Neues Dokument hinzufügen (maximal 25 MB):
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Upload

Zugewiesene Lernende

Peter Muster

Abbrechen Speichern Freigeben

Über die Erfassungsmaske «Neuer Auftrag» werden Aufträge erstellt, welche auch direkt als «Auftragsvorlage» abgespeichert werden können. Unter «Auftragsvorlage» können auch die seitens Administratoren definierten Praxisaufträge ausgewählt werden.

Auftragsvorlage: - bitte wählen -

Als Vorlage speichern: Auftrag zusätzlich als Auftragsvorlage abspeichern

Pro Auftrag können bis zu drei Dokumente hochgeladen werden.

Mit Klick auf den Button «Speichern» wird ein Auftrag zwischengespeichert. Fertig erstellte Aufträge können den zugewiesenen Lernenden mit Klick auf den Button «Freigeben» vor dem geplanten Starttermin (nur Einsicht) oder mit dem geplanten Starttermin freigegeben werden.

Auftrag bei den Lernenden anzeigen

Auftrag wird dem/der Lernenden erst mit dem Auftragsstart angezeigt

Auftrag wird dem/der Lernenden vor dem Auftragsstart informativ angezeigt

Abbrechen Speichern Freigeben

Anpassungen an einem Auftrag gelten gleichzeitig für alle zugewiesenen Lernenden.

Auftrag freigeben

Beruf
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ, 2019 - 2023

Lernende
Peter Muster

Auftrag ▼

Test-Auftrag
Test-Beschreibung

Handlungskompetenz:
1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.

Dokument
 [Dokumentation](#)

Start-/Endtermin Auftrag
16.08.2021 bis 20.08.2021

Ist ein Journaleintrag auf diesem Auftrag erfasst, können ausser dem Enddatum des Auftrages keine anderen Auftragsinformationen mehr geändert werden.

Auftragsfreigabe bestätigen
Ja, ich gebe den Auftrag für die gewählten Lernenden definitiv frei.

Abbrechen
Bestätigen

Die Fachkraft ist verantwortlich den Lesestatus des Lernenden zu prüfen (keine automatische Benachrichtigung). Bei einer fehlenden Lesebestätigung fragt die Fachkraft beim Lernenden nach den Gründen auf dem internen Kommunikationsweg nach.

Aufträge löschen

Ein Auftrag kann komplett gelöscht werden, solange noch keiner der zugeteilten Lernenden einen Journaleintrag eröffnet hat. Danach können nur noch jene Lernenden aus dem Auftrag entfernt werden, welche noch keinen Journaleintrag eröffnet haben. Lernende mit Journaleinträgen können nicht mehr entfernt werden. Ist das Enddatum eines Auftrages erreicht, schliesst die Fachkraft den Auftrag definitiv ab.

Benachrichtigungen

Folgende Aktionen lösen eine Benachrichtigung an die E-Mailadresse, welche für die SEPHIR-Anmeldung genutzt wird und an die SEPHIR-interne Mailbox, gemäss folgender Tabelle, aus:

Aktion	Absender	Empfänger
Ein neuer Auftrag wurde bereitgestellt	Berufsbildner oder Fachkraft	Lernender
Änderung Endtermin Auftrag	Berufsbildner oder Fachkraft	Lernender
Zurücksetzen Auftragsabschluss	Berufsbildner oder Fachkraft	Lernender
Zurücksenden Journaleintrag	Berufsbildner oder Fachkraft	Lernender
Antrag Verlängerung Endtermin des Auftrags	Lernender	Berufsbildner oder Fachkraft
Auftrag abgeschlossen	Lernender	Berufsbildner oder Fachkraft
Endtermin des Auftrags wurde überschritten	System (automatisch)	Lernender und Fachkraft

Der Empfang von Benachrichtigungen seitens Lehrbetriebs kann im Lehrbetriebsportal über den Hauptnavigationspunkt «Start» ⇒ «Benachrichtigungen» gesteuert werden.

Lernender

Die Funktion «Aufträge» steht über den Hauptnavigationspunkt «Aufträge» zur Verfügung.

Ein Auftrag muss zuerst durch den Lernenden bestätigt werden, bevor er den Auftrag durchführen kann.

Aufträge

Auftragsstatus: - bitte wählen - | Auftragsbewertung: - bitte wählen - | Suche nach: | Suchen

Auswertung | Schlussbericht

Handlungskompetenz: Alle schliessen | Alle Semester: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Endtermin	Auftragstitel	Auftragsstatus	Fachkraft	Bew.
30.09.2020	Test-Auftrag	Unbestätigt	Petra Muster	

- **Funktionen Allgemein**
 - «Auswertung»: Anzeige der Aufträge.
 - «Schlussbericht»: Schlussbericht der Aufträge.
- **Funktionen Auftrag**
 - «Journalübersicht» / «Auftrag bestätigen»
Übersicht der Journaleinträge. Falls unbestätigter Auftrag, Anzeige Fenster für Auftragsbestätigung.
 - «Auftragsdetails»: Übersicht des Auftrages.

Auftrag bestätigen

Dieser Auftrag ist noch nicht bestätigt.

Auftrag

Test-Auftrag
Test

Handlungskompetenz:
1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.

Dokument
 [Test-Dokument 1](#)
 [Test-Dokument 2](#)

Start-/Endtermin Auftrag
03.09.2020 bis 30.09.2020

Auftraggeber
Petra Muster

Ja, ich bestätige den Auftrag erhalten zu haben.

Abbrechen **Bestätigen**

Übersicht Journaleinträge

Alle Journaleinträge (auch Journaleinträge in Bearbeitung), können jederzeit durch die Fachkraft eingesehen werden. Die Fachkraft kontrolliert die Journaleinträge und meldet Unstimmigkeiten zurück. Der Lernende aktualisiert den Journaleintrag aufgrund des Feedbacks der Fachkraft.

Hinweis: Ein Journaleintrag kann frühestens mit dem Startdatum erstellt werden.

Test-Auftrag

Peter Muster, Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ
Lehrzeit: 2019 - 2023

Zurück Enddatum verlängern Neuer Eintrag Auftrag abschliessen

Alle Semester 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Erfasst	Arbeitstitel	Semester	Kontrolle
16.08.2021	Test-Journaleintrag	5. Semester	

- «**Notiz**»: Anzeige Notizen der Fachkraft. Falls ungelesene vorliegen, wird dieser Bereich rot markiert.
- «**Enddatum verlängern**»: Antrag Verlängerung Endtermin des Auftrags an die Fachkraft
- «**Neuer Eintrag**»: Neuer Journaleintrag erstellen.
- «**Auftrag abschliessen**»: Auftrag abschliessen.

Der Lernende kann einen Auftrag abschliessen, wenn mindestens ein Journaleintrag vorhanden ist. Ist ein Auftrag abgeschlossen, kann der Auftrag nicht mehr bearbeitet werden.

Auftrag abschliessen

Auftrag ▼

Test-Auftrag
Test

Handlungskompetenz:
1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.

Dokument

[Test-Dokument 1](#)
 [Test-Dokument 2](#)

Start-/Endtermin Auftrag
03.09.2020 bis 30.09.2020

Auftraggeber
Petra Muster

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Auftrag abschliessen wollen?

Nach Abschluss des Auftrags kann dieser nicht mehr bearbeitet werden.

Auftragsabschluss bestätigen
Ja, ich möchte den Auftrag definitiv abschliessen.
(keine Mutation mehr möglich)

10 | 14

Journalkontrolle

Der Lernende kann einen Journaleintrag abschliessen. Dieser wird anschliessend der Fachkraft für die Journalkontrolle freigegeben. In der Übersicht der Journaleinträge erscheint ein Journaleintrag mit einer offenen Journalkontrolle mit einem aktiven «Editieren»-Button.

Test-Auftrag

Peter Muster, Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ
Lehrzeit: 2019 - 2023

Suche nach: Suchen

Zurück
Notiz
Auftrag abschliessen

Alle Semester | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8.

Erfasst	Arbeitstitel	Semester	Kontrolle
16.08.2021	Test-Journaleintrag	5. Semester	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="font-size: 1.2em;">🔍</div> <div style="font-size: 1.2em;">✎</div> <div style="font-size: 1.2em;">🗑️</div> </div>
16.08.2021	Test-Journaleintrag 2	5. Semester	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%;"></div> <div style="font-size: 1.2em;">🔍</div> <div style="font-size: 1.2em;">✎</div> <div style="font-size: 1.2em;">🗑️</div> </div>

Journalkontrolle

Lernende/r **Peter Muster**
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ

Erfasst **16.08.2021, 5. Semester**

Freigabe **16.08.2021 – 10:35 Uhr**

Auftrag

Test-Auftrag
Beschreibung des Testauftrages

Start-/Endtermin Auftrag
16.08.2021 bis 20.08.2021

Journaleintrag

Journaleintrag	Status	Bemerkungen
<p>Test-Journaleintrag Test-Journaleintrag</p>	<input checked="" type="radio"/> Erfüllt <input type="radio"/> Überarbeiten <input type="radio"/> Nicht erfüllt	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Dokument</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> Keine Datei ausgewählt. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Upload</div>

Abbrechen
Speichern
Abschliessen

- Mit «Überarbeiten» wird der Journaleintrag dem Lernenden zur Überarbeitung zurückgeben.
- Mit «Erfüllt» und «Nicht erfüllt» wird der Journaleintrag endgültig abgeschlossen, der Lernende kann danach nichts mehr am Eintrag ändern.

Die Bemerkungen sind beim Editieren des Journaleintrages sichtbar.

Journaleintrag editieren

Journalkontrolle

Status	Daten	Journaleintrag	Bemerkungen
<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div>	Freigabe Lernende/r 16.08.2021 – 10:35 Uhr Abschluss Fachkraft 16.08.2021 – 11:01 Uhr Fachkraft Markus Example	Test-Journaleintrag Test-Journaleintrag	Testbemerkung

Lehrbetrieb

Alle Journaleinträge (auch Journaleinträge in Bearbeitung), können jederzeit durch die Fachkraft über das Symbol «🔍» eingesehen und überprüft werden.

Übersicht Journaleinträge

Test-Auftrag
Peter Muster, Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ
Lehrzeit: 2019 - 2023

Suche nach:

Alle Semester 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Erfasst	Arbeitstitel	Semester	Kontrolle			
16.08.2021	Test-Journaleintrag	5. Semester	🟡	🔍	✎	🗑️
16.08.2021	Test-Journaleintrag 2	5. Semester	🟢	🔍	✎	🗑️

Abschluss Auftrag

Der Abschluss eines Auftrags durch die Fachkraft ist jederzeit möglich. Die Fachkraft schliesst den Auftrag über das Symbol «🔒» definitiv ab.
Aufträge, welche durch Fachkräfte abgeschlossen wurden, können nicht mehr zurückgesetzt, editiert oder gelöscht werden.

Auftrag abschliessen

 Beruf
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ, 2020 - 2024

Lernende/r
Muster Petra

Auftrag 📄
Test-Auftrag
Test

Handlungskompetenz:
1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.

Dokument
📄 Test-Dokument 1
📄 Test-Dokument 2

Start-/Endtermin Auftrag
03.09.2020 bis 30.09.2020

Auftragsbewertung

Bewertung	Bemerkungen
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllt	
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Teilweise erfüllt	
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Kaum erfüllt	
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Nicht erfüllt	

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Auftrag für diesen Lernenden abschliessen wollen?
Der Auftrag kann nach dem Abschluss nicht mehr bearbeitet, gelöscht oder zurückgesetzt werden.

Auftragsabschluss bestätigen
Ja, ich möchte den Auftrag definitiv abschliessen.
(keine Mutation mehr möglich)

4. Diverse Funktionen

Über die Auswertung und dem Schlussbericht können Auftrags-Übersichten erzeugt werden.

Auswertung Aufträge / Kompetenzen-Portfolio

Aufträge
Ablageordner

Alle Ablageordner
 1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.
 1.1.2 Organisation am Arbeitsplatz anwenden
 2.1 Gebäudetechnische Anlagen nachhaltig planen.

Semester von - bitte wählen - bis <-----

Datum bis

Auftragsbewertung Einbeziehen

Ausdruck Bildschirm
 PDF

Weiter

Auswertung Aufträge / Kompetenzen-Portfolio



Lernende/r ▶
Muster Petra

Lehrbetrieb
suissetec zentralschweiz
Bildungszentrum Baselstrasse 61
6003 Luzern

Gesamtaufwand 5.0 h

Ablageordner	1.1.1 Betriebliche Abläufe erläutern und anwenden.	4.0 h
	1. Semester	
Auftrag	Test-Auftrag	4.0 h
1. Semester	Test	
Start-/Endtermin Auftrag: 03.09.2020 - 30.09.2020		
Test-Journaleintrag		

Erfasst	Test	4.0 h
03.09.2020, 1. Semester		

Ablageordner	1.1.2 Organisation am Arbeitsplatz anwenden	1.0 h
	1. Semester	
Auftrag	Test-Auftrag	1.0 h
1. Semester	Test	
Start-/Endtermin Auftrag: 03.09.2020 - 30.09.2020		
Journaleintrag		

Erfasst	Journaleintrag	1.0 h
03.09.2020, 1. Semester		

5. Archivierung

Aufträge werden nach dem Lehrende automatisch archiviert und stehen im Lehrbetriebsportal unter «Archiv» zur Verfügung.

Archivfile Lernende/r



Muster Petra
Gebäudetechnikplaner/in Heizung EFZ

Folgende Dokumente wurden für diese/n Lernende/n archiviert. Sie können daraus eine ZIP-Datei zum Herunterladen generieren. Wählen Sie dazu mindestens 1 Dokument aus.

Alle auswählen

Stamblatt : Stamblatt

Aufträge : Aufträge

6. Fachkraft mit aktiven Aufträgen löschen

Wird eine Fachkraft gelöscht, welche noch aktiven Aufträgen zugeordnet ist, werden diese Aufträge an den Berufsbildner, welcher die Fachkraft eröffnet hat, übertragen. Der Berufsbildner kann diese Aufträge selber weiterbearbeiten oder an andere Fachkräfte übertragen.