

**ASFL  
SVBL**

OdA Organisation der Arbeitswelt

# Logistiker-Software 2017

**LOGISTIKER** EBA  
**LOGISTIKERIN**

## Benutzerhandbuch Logistiker-Software 2017

**LOGISTIKER** EFZ  
**LOGISTIKERIN**

**ASFL SVBL**

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik  
Association Suisse pour la formation professionnelle en logistique  
Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica



© ASFL SVBL

# Logistiker-Software 2017

<b>1. EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Logistiker-Software 2017 im Allgemeinen</b>	<b>3</b>
1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik	3
1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden	3
<b>2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Hardware und Software</b>	<b>3</b>
Betriebssystem: Windows	3
Software MS Access 2003-2016	3
Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec (nur für Mehrplatzversion)	3
<b>3. DOWNLOAD, INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Allgemein</b>	<b>4</b>
3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)	4
<b>3.2 Download und Entpacken der Dateien</b>	<b>5</b>
3.2.1 Downloadseite	5
3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).	6
3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)	6
<b>3.3 Installation: Logistiker-Software 2017 / MS Access (Optional)</b>	<b>7</b>
3.3.1 Installation Logistiker-Software 2017	7
3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime	7
<b>3.4 Inbetriebnahme Logistiker-Software 2017</b>	<b>8</b>
3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)	8
3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server	8
<b>4. BENUTZERHANDBUCH</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Funktionen</b>	<b>10</b>
4.1.1 Erstes aufstarten der Logistiker-Software 2017. Erste Schritte durchführen	10
4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden	10
4.1.3 Starten des Programms	11
4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern	11
4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation	12
4.1.6 Hauptmenü und Navigation	13
4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbilder)	14
4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)	15
4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog	16
4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen	17
4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen	19
4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken	20
4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske	21
4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen	22
4.1.15 Kompetenznachweis (Note)	23
4.1.16 Allg. Ansichten und Übersichten auf dem Lernenden	24
4.1.17 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.	27
4.1.18 Personen bearbeiten, Lernende löschen	29
4.1.19 Stammdaten pflegen und verwalten	29
4.1.20 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)	30
4.1.21 Einstellungen: Unternehmen, Sprache, Logo - Wartung	31

# Logistiker-Software 2017

## 1. Einleitung

### 1.1 Logistiker-Software 2017 im Allgemeinen

#### 1.1.1 Allgemeine Beschreibung Funktionen und Technik

**Programmfunktionen (Kernfunktionen):**

Lernende und Ausbilder erfassen und verwalten  
Bildungsberichte erstellen  
Bildungsberichte ausfüllen, Handlungskompetenzen, Ausbildungsstand bewerten und beurteilen  
Kompetenznachweis (Note) erstellen  
Massnahmen erfassen und verwalten bei Bedarf  
Lerndokumentation einfach per Knopfdruck generieren  
Kontrolle des Ausbildungsstandes und Ausbildungsfortschritts  
Auswertung und Analyse des Ausbildungsstandes durch diverse Ansichten

**Technik:**

Damit eine möglichst langfristige Laufzeit garantiert werden kann, setzen wir auf Standard - Microsoft - Komponenten. Entwickelt wurde das Programm in der Sprache VBA (Visualbasic for Application) und als Datenbank wird eine MS-Access Datenbank eingesetzt. In weiteren Schritten kann die Datenbank auf einem SQL-Server oder auf eine MySQL Datenbank migriert werden. Dies lässt für die Zukunft alle Möglichkeiten und Wege offen.

#### 1.1.2 Anwendung und Durchführung von Qualifikationsgesprächen mit Lernenden

Pro Semester sollte ein Qualifikationsgespräch zwischen Ausbilder und Lernender stattfinden.  
Der Elektronische-Bildungsbericht leitet und unterstützt den Ausbilder dabei den Lernenden zu beurteilen.

**Vorgeschlagenes Vorgehen**

- Lernenden in der Bildungsbericht-Software anlegen (Falls nicht bereits erfasst)
- Neutraler Bildungsbericht ausdrucken (Bildungsbericht Neutral/Leer)
- Kompetenzen mit dem Lernenden durchgehen, beurteilen und besprechen
- Parallel oder auch im nach hinein den besprochenen, ausgefüllten Bildungsbericht im PC eingeben
- Eventuell Bemerkungen, Massnahmen und Zielsetzungen besprechen und erfassen
- Komplette Lerndokumentation für den Lernenden ausdrucken

## 2. Systemvoraussetzungen

### 2.1 Hardware und Software

**Betriebssystem: Windows**

Windows 2003 (WinXP) bis 2016 (Win10), Windowsserver 2003 bis 2016 (32bit oder 64bit)

**Software MS Access 2003-2016**

MS-Office Professional 2003-2016 (mit MS Access)  
oder (MS-Access Runtime 2003-2016, 32bit oder 64bit) - Gratislizenz  
Version 2010 / 32 bit empfohlen.

**Netzwerk LAN min. 100Mbit/sec (nur für Mehrplatzversion)**

Die Verbindung zwischen Datenbank und Frontend-Programm muss eine stabile LAN-Kabelverbindung sein!  
Minimum; 100Mbit/sec LAN-Verbindung (empfohlen 1000Mbit/sec - heute Standard)

## 3. Download, Installation und Inbetriebnahme

### 3.1 Allgemein

#### 3.1.1 Vorgehen und Beschreibung (Mit oder ohne Access)

##### **Access vorhanden (im Microsoft Office-Professional Paket vorhanden)**

1. Logistiker-Software 2017 runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
2. Installieren der Logistiker-Software 2017 - Setup.bat ausführen
3. Starten der Bildungsplansoftware

##### **Access nicht vorhanden (--> Installation von Access Runtime)**

1. MS Access Runtime runterladen und installieren
2. Logistiker-Software 2017 runterladen und Dateien entpacken (extrahieren)
3. Installieren der Logistiker-Software 2017 - Setup.bat ausführen
4. Starten der Bildungsplansoftware

##### **Dateien und Ordner**

Das Programm finden Sie in:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht\_VX\_XX.mdb

Das Benutzerhandbuch und die Videoanleitungen in:  Bildungsbericht\Documentation\

Das Setup-, Installationsprogramm in:  Bildungsbericht\Documentation\Setup\.

Details siehe: 3.2.3 Allgemein Ordner und Dateistruktur (Dateninhalt der Zip-Datei)

##### **Welche MS-Office Version ist auf meinem Rechner installiert (2003-2013)**

###### 1. Möglichkeit

Starten Sie ein Programm aus dem Office-Paket wie zum Beispiel Word, Excel oder Powerpoint. Beim Starten erscheint als erstes ein Infofenster mit der Version. Sie sehen dies auch bereits wenn Sie "Windows-Start-Taste" drücken und dann eines der Office Programmen auswählen (2003, 2007, 2010, 2013 und 2016...).

###### 2. Möglichkeit

Wählen Sie unter Windows Start: Systemsteuerung, danach Programme und Funktionen. Suchen Sie in der Liste der installierten Programme nach Microsoft Office.

## 3.2 Download und Entpacken der Dateien

### 3.2.1 Downloadseite

<http://www.logistiker-logistikerin.ch/downloads-7/>

#### Downloads

Logistiker-Software 2017

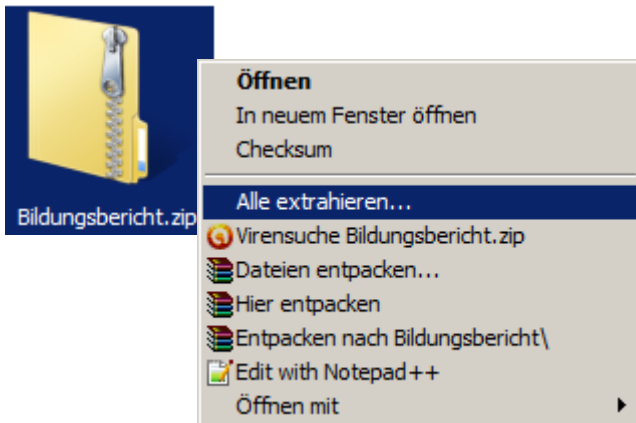
[Benutzerhandbuch](#)

[Kurzanleitung](#)

Access Versionen	Beschrieb	Grösse
Access Runtime 2003	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	31.4 MB
Access Runtime 2007	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	57.1 MB
Access Runtime 2010 32bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	176 MB
Access Runtime 2010 64bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	213 MB
Access Runtime 2013 32bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	211 MB
Access Runtime 2013 64bit	Wählen Sie die Ihrem Betriebssystem entsprechende Access Version	284 MB

Empfohlenes Vorgehen: Nach dem Entpacken der Datei, schauen Sie sich als erstes die Videos an und lesen Sie das Benutzerhandbuch.

### 3.2.2 Speicherort wählen und entpacken der Zip-Dateien (extrahieren).



Entpacken Sie die heruntergeladene Datei an einen beliebigen Speicherort Ihrer Wahl. Lokal, im Netzwerk oder auf einen Terminalserver. Auf den Speicherort müssen die Benutzer Vollzugriff (Lesen/Schreiben) haben.

Details siehe: 3.4 Inbetriebnahme und Installation (Bildungsbericht-Software)

### 3.2.3 Allgemein Ordner- und Dateistruktur (Inhalt der Zip-Datei)

Inhalt	Beschreibung
<b>Bildungsbericht</b>	
<b>Programm</b>	
Bildungsbericht_VX_XX.mdb	<b>Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client)</b> Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht Verschoben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm Bildungsbericht_V1_XX.mdb befinden)
<b>Database</b>	<b>Datenbankordner</b> - kann auch im Netzwerk-LAN platziert werden
BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
<b>Documentation</b>	<b>Dokumentationsordner</b> mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
<b>Setup</b>	<b>Installationsordner</b> (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)
RegSysDat	Installationsdateien (Dieser Ordner muss sich neben der Setup.bat Datei befinden)
Setup.bat	Setup.exe muss einmalig auf dem Rechner (Clientcomputer: auf welchem das Programm gestartet wird) mit Administratoren-Rechten ausgeführt werden. Vor der Ausführung schliessen Sie alle laufenden Programme.
AccessRuntime.exe	Microsoft Access Runtime Version. Muss vorgängig installiert werden falls in ihrem Office Paket das Datenbankprogramm Access nicht vorhanden ist. (Separater Download)

## 3.3 Installation: Logistiker-Software 2017 / MS Access (Optional)

### 3.3.1 Installation Logistiker-Software 2017

Hinweis: Vor der Installationen sollten laufende Programme geschlossen werden und Sie müssen über Administratorenrechte verfügen!

Optional: Installieren Sie MS Access falls nicht vorhanden.

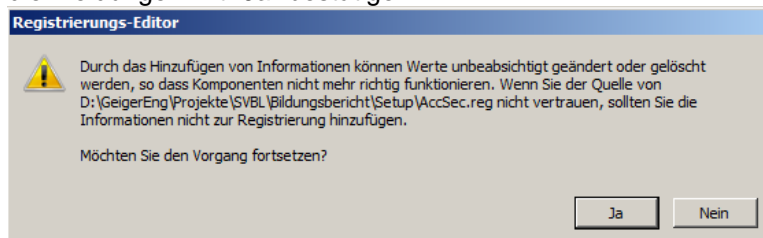
 AccessRuntime.exe in Ihrer jeweiligen Office Version (2003 - 2016) mit Administratoren-Rechte

Optional jedoch empfohlen: Registrierungs-Einträge.

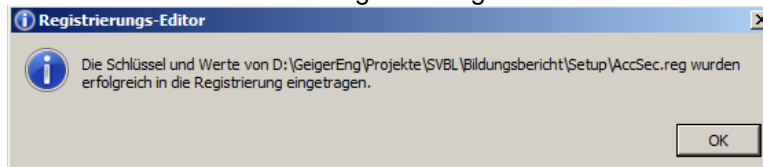
Im Ordner Setup gibt es eine Datei namens AccSec.reg. Diese Datei durch doppelklicken ausführen und



die Meldungen mit "Ja" bestätigen.



Anschließend sollte die Erfolgsmeldung erscheinen.



### 3.3.2 Microsoft Office 2003-2016 Professional oder Microsoft Access Runtime

Im Paket Microsoft Office Professional (2003-2013) ist das Datenbankprogramm Access bereits enthalten.

Falls Sie das Programm Access auf Ihrem Rechner bereits installiert haben, entfällt der 1. Schritt.

Ist in ihrem Office-Paket Access nicht vorhanden, müssen Sie die Access Runtime installieren.

Diese Version von Access ermöglicht es ihnen eine Access Datei auszuführen. Die Access Runtime 2003 bis 2013 wird von uns auf den Downloadseiten gratis bereitgestellt oder kann auch bei Microsoft in allen Versionen kostenlos heruntergeladen werden.



### 3.4 Inbetriebnahme Logistiker-Software 2017

Folgender Entscheid muss getroffen werden:

Arbeitet nur ein Benutzer (Ausbildner) mit dem Programm wird eine lokale- (Lokaler PC) Inbetriebnahme empfohlen. Sollen mehrer Ausbildner oder auch Lehrlinge im Netzwerk auf das Programm zugreifen können, wird eine Netzwerk oder Terminalserver Inbetriebnahme empfohlen. Anschliessend werden die möglichen Inbetriebnahme-Varianten beschrieben

- Lokaler PC (Einzelplatzvariante) auf dem eigenen PC
- Im Netzwerk (Mehrplatzvariante) auf einem gemeinsamen Server-Laufwerk oder
- auf einem Terminalserver sowie in einer Citrix Server Umgebung.

#### 3.4.1 Inbetriebnahme Lokal (Einzelplatz)











Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

 <b>Lokaler Rechner PC</b>	Beschreibung
C:\Lokal\OrdnerX	
 <b>Bildungsbericht</b>	
 <b>Programm</b>	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	<b>Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client)</b> Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm
 <b>Database</b>	<b>Datenbankordner</b> - Kann auch in LAN platziert werden für
 <b>Documentation</b>	<b>Dokumentationsordner</b> mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 <b>Setup</b>	<b>Installationsordner</b> (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

#### 3.4.2 Inbetriebnahme im Netzwerk (LAN) , Terminalserver oder Citrix Server

##### Variante 1: Alle Daten zentral (*Empfohlen*)












Der Ordner Bildungsbericht mit seinem gesamten Inhalt befindet sich in einem beliebigen Verzeichnis auf ihrem Netzlaufwerk (zum Beispiel Domainserver)

 <b>Netzlaufwerk (Server)</b>	Beschreibung
X:\OrdnerX....Bildungsbericht	
 <b>Bildungsbericht</b>	
 <b>Programm</b>	
 Bildungsbericht_VX_XX.mdb	<b>Hauptprogramm (Frontend-Programm für Client)</b> Starten Sie diese Datei um mit dem Programm zu arbeiten
 System	Systemordner für Hauptprogramm (Darf nicht verschoben werden und muss sich immer neben dem Hauptprogramm befinden)
 <b>Database</b>	<b>Datenbankordner</b> - Kann auch in LAN platziert werden für
 BasisDatBB.mdb	Hauptdatenbank
 BasisDatBV.mdb	Vorlagedatenbank
 <b>Documentation</b>	<b>Dokumentationsordner</b> mit Benutzerhandbuch und Videoanleitungen
 <b>Setup</b>	<b>Installationsordner</b> (Siehe 3.3.1 Installation Bildungsbericht-Software)

Hinweis: Der Ordner Bildungsbericht muss freigegeben werden (Lese- und Schreibrechte -->Vollzugriff) für die Benutzer welche mit der Bildungsplansoftware arbeiten.



**Variante 2: Programm Lokal, Datenbank und gemeinsame Dokumente zentral**


 <b>Lokaler Rechner PC</b> C:\Lokal\XYZ...Bildungsbericht	<div style="text-align: center;">L A N</div>  <b>Netzlaufwerk (Server)</b> X:\OrdnerX....Bildungsbericht	Beschreibung
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Programm</b></li> <li> Bildungsbericht_VX_XX.mdb</li> <li> System</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Database</b></li> <li> BasisDatBB.mdb</li> <li> BasisDatBV.mdb</li> <li> <b>Documentation</b></li> <li> <b>Programm</b></li> <li> <b>Setup</b></li> </ul>	


## 4. Benutzerhandbuch


### 4.1 Funktionen

#### 4.1.1 Erstes aufstarten der Logistiker-Software 2017. Erste Schritte durchführen

1. Aufstarten des Programms.

Starten Sie die Datei  Bildungsbericht\_VX\_XX.mdb durch Doppelklick.

Die Datei befindet sich im Ordner  Bildungsbericht\Programm

2. Datenbanken verknüpfen (Standard im Ordner  Bildungsbericht\Database).

3. Ausbildner anlegen.

4. Neu anmelden mit dem neuen Ausbildner.

5. Individuelle Unternehmensspezifische Einstellungen vornehmen.

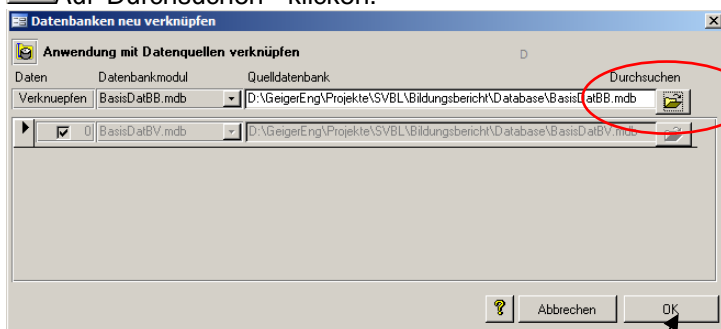


Video: C00\_Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen

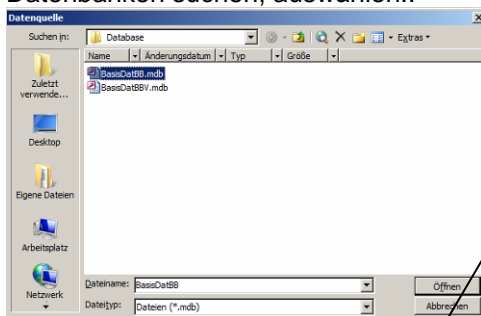
#### 4.1.2 Datenbanken neu verknüpfen und anmelden



Auf 'Durchsuchen ' klicken.

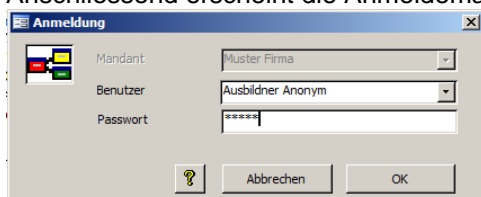


Datenbanken suchen, auswählen..




Datenbank BasisDatBB.mdb auswählen [Öffnen] klicken und anschliessend auf [OK] klicken.  
Der Verknüpfungsprozess kann 1-2Minuten dauern.


Anschliessend erscheint die Anmeldemaske automatisch.



Benutzername:           Ausbildner Anonym  
Initialpasswort:       begin

### 4.1.3 Starten des Programms

Starten Sie die Datei  Bildungsbericht\_VX\_XX.mdb durch Doppelklick.

Die Datei befindet sich im Ordner:  Bildungsbericht\Programm\Bildungsbericht\_VX\_XX.

### 4.1.4 Anmeldung und Passwort ändern

Benutzername:           Ausbildner Anonym  
Initialpasswort:       begin

#### Hauptmenü öffnet sich

#### Allgemein

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen Sie sich selbst als Benutzer an. Wählen Sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem Sie sich registriert haben, melden Sie sich erneut unter Ihrem Namen am System an.

#### 1 Wählen Sie im Hauptmenü: Personen-Bildungsberichte

Klicken Sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



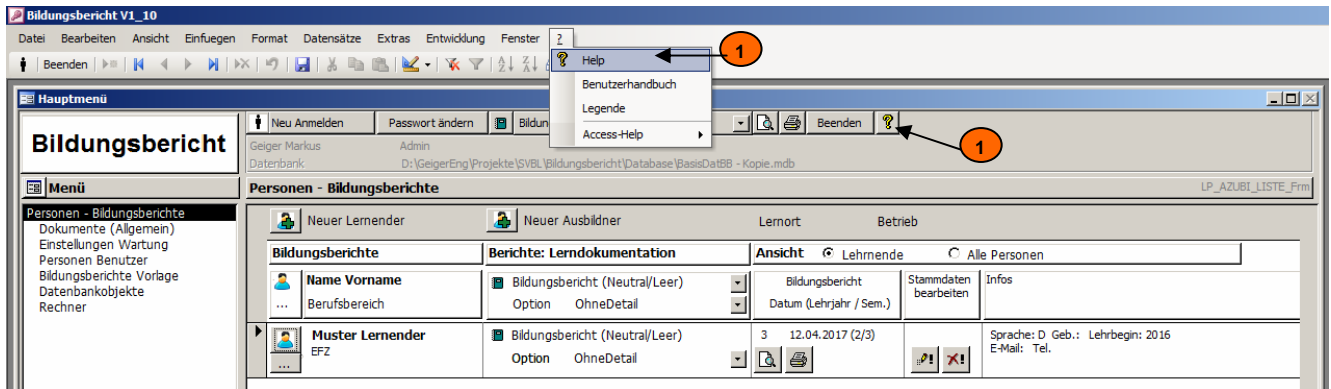
#### 1 Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen das Passwort zu ändern

1. Altes Passwort eingeben - begin
2. Neues Passwort eingeben
3. Neues Passwort bestätigen (Eingabe wiederholen)
4. OK klicken.

 Video: C01\_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

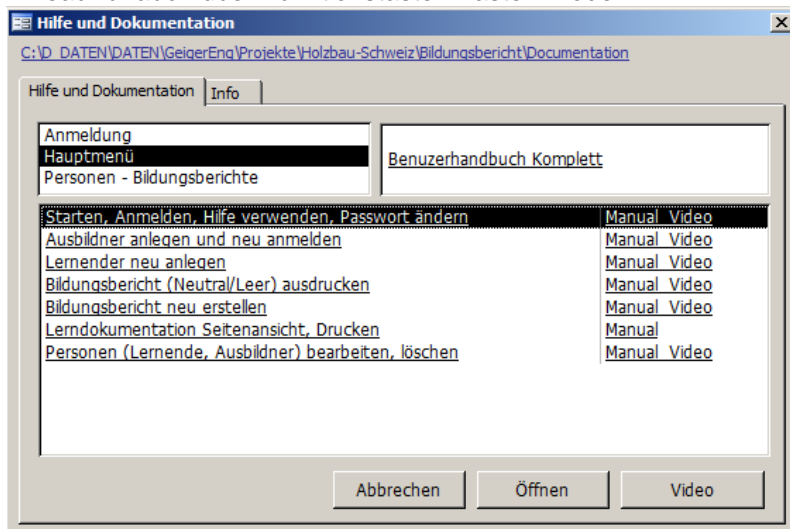
### 4.1.5 Verwendung der Hilfe und Dokumentation



Die Hilfe beinhaltet die gesamte Dokumentation wie Benutzerhandbuch und Videoanleitungen.

**1** Aufruf der Hilfe (Dokumentation)

Hilfeaufruf auch über Funktionstasten Taste **F1** oder **F12**.



Wählen Sie in diesem Fenster das gewünschte Thema.

Durch Doppelklick auf eine Zeile oder Klick auf [Anzeigen] öffnet sich das entsprechende Dokument.

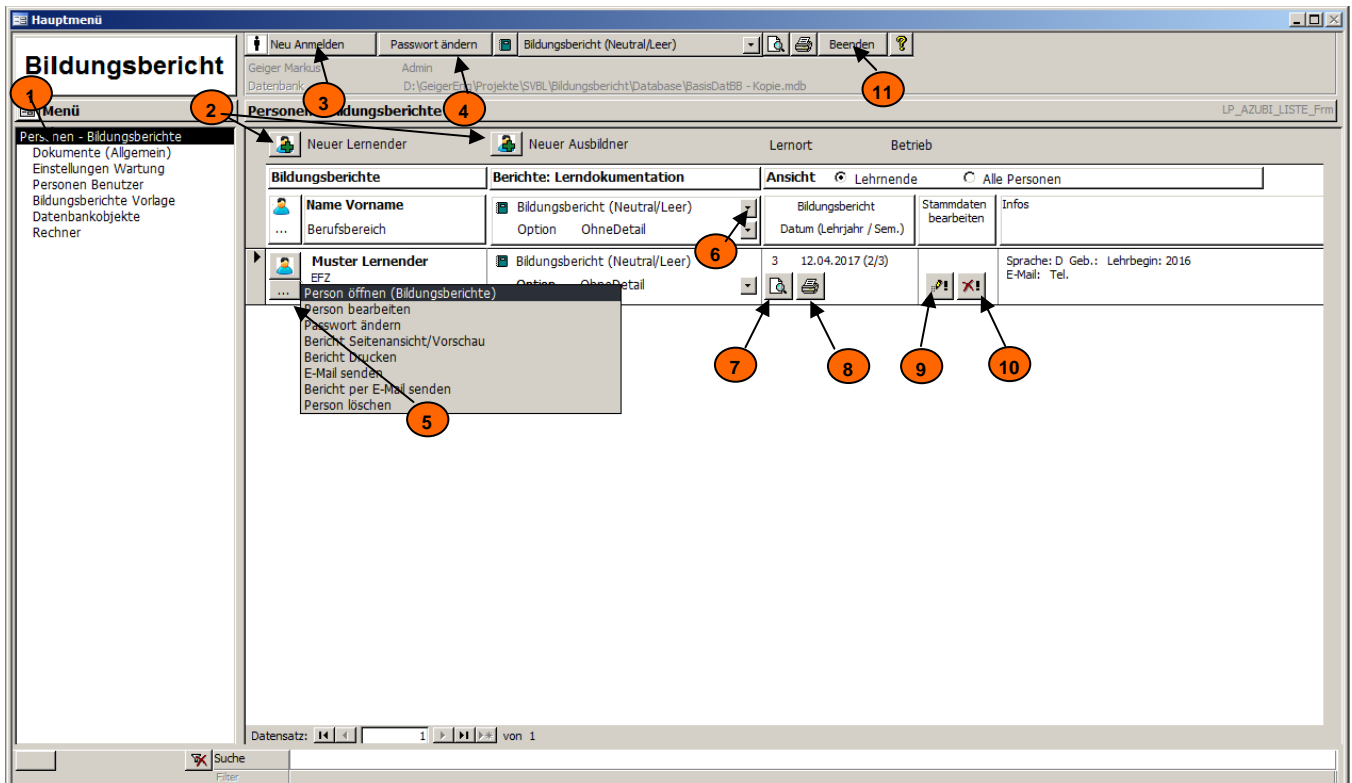
Durch Klick auf [Video] wird eine Videoanleitung gestartet.

Folgende Videos sind vorhanden. Siehe: Bildungsbericht\Documentation\

ID	Bezeichnung	Seiten
A02_	Download	4
A03_	Entpacken speichern und installieren	4-6
C00_	Bildungsbericht erstmals starten - Datenbank verknüpfen	9-10
C01_	Starten, Anmelden, Hilfe verwenden, Passwort ändern	10-11
C02_	Ausbildner anlegen und neu anmelden	12-13
C03_	Lernender neu anlegen	12-13
C04_	Bildungsbericht (Neutral/Leer) ausdrucken	14-15
C05_	Bildungsbericht neu erstellen	16-21
C06_	Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar	16-21
C07_	Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken	19;26;27
C08_	In Bildungsberichten navigieren und Ansicht erstellen (Details)	25-26
C09_	Kompetenznachweis (Note) - Massnahmen erfassen und verwalten	21;22;25
C11_	Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog	20-22
C12_	Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken	26
C13_	Personen (Lernende, Ausbildner) bearbeiten, löschen	26-27
C14_	Einstellungen Wartung	30

Video: C01\_Starten, Anmelden, Hilfe verwenden

## 4.1.6 Hauptmenü und Navigation



### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Menü Navigation
- 2 Person neu anlegen (Lernende, Ausbilder)
- 3 Neu Anmelden
- 4 Passwort ändern (Angemeldeter Benutzer)
- 5 Person öffnen - Bildungsberichte (erstellen, drucken...)
  - Oder weitere Funktion auswählen
- 6 Lerndokumentation Berichtsauswahl
  - Berichtvarianten -Ansichten
  - Bildungsbericht (Neutral/Leer)
- 7 Lerndokumentation Bericht in der Seitenansicht öffnen (Vorschau)
- 8 Lerndokumentation Bericht ausdrucken
- 9 Personenprofil bearbeiten
  - Oder weitere Funktion auswählen
- 10 Person löschen
  - Löschen des Lernenden mit allen seinen dazu gehörenden Daten (Bildungsberichten, Massnahmen usw.)
- 11 Programm beenden

### Formularansicht Funktionen

Datensatz: 1 von 58 von Datensatz zu Datensatz navigieren

### Menüleiste und Symbolleiste

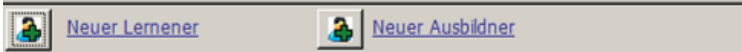


## 4.1.7 Personen neu anlegen (Lernende und Ausbildner)

### Allgemein

Wenn Sie die Bildungsberichtsoftware das erste Mal aufstarten, legen Sie sich selbst als Benutzer an. Wählen Sie dazu [Neuer Ausbildner]. Nachdem Sie sich registriert haben, melden Sie sich erneut unter Ihrem Namen im System an.

**1 Wählen Sie im Hauptmenü:** Personen-Bildungsberichte  
Klicken Sie die Schaltfläche [Neuer Lernender] oder [Neuer Ausbildner]



### 2 Eingabefelder ausfüllen

Nachname, Vorname, Lehrbeginn usw. Mussfelder sind mit \* gekennzeichnet.

Klicken Sie nach Eingabe die Schaltfläche unten rechts [Weiter >]



### 3. Fertigstellen

Eingaben prüfen und bei Bedarf ergänzen.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche unten rechts [Fertigstellen]

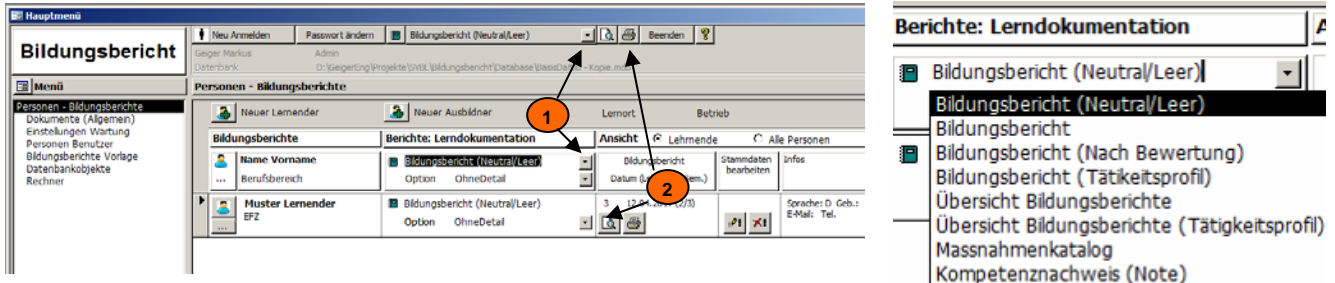
Weiterführende Informationen zu Personen und Benutzern  
Initialpasswort: begin

Um ihr persönliches Passwort zu ändern siehe Passwort ändern unter 4.1.4

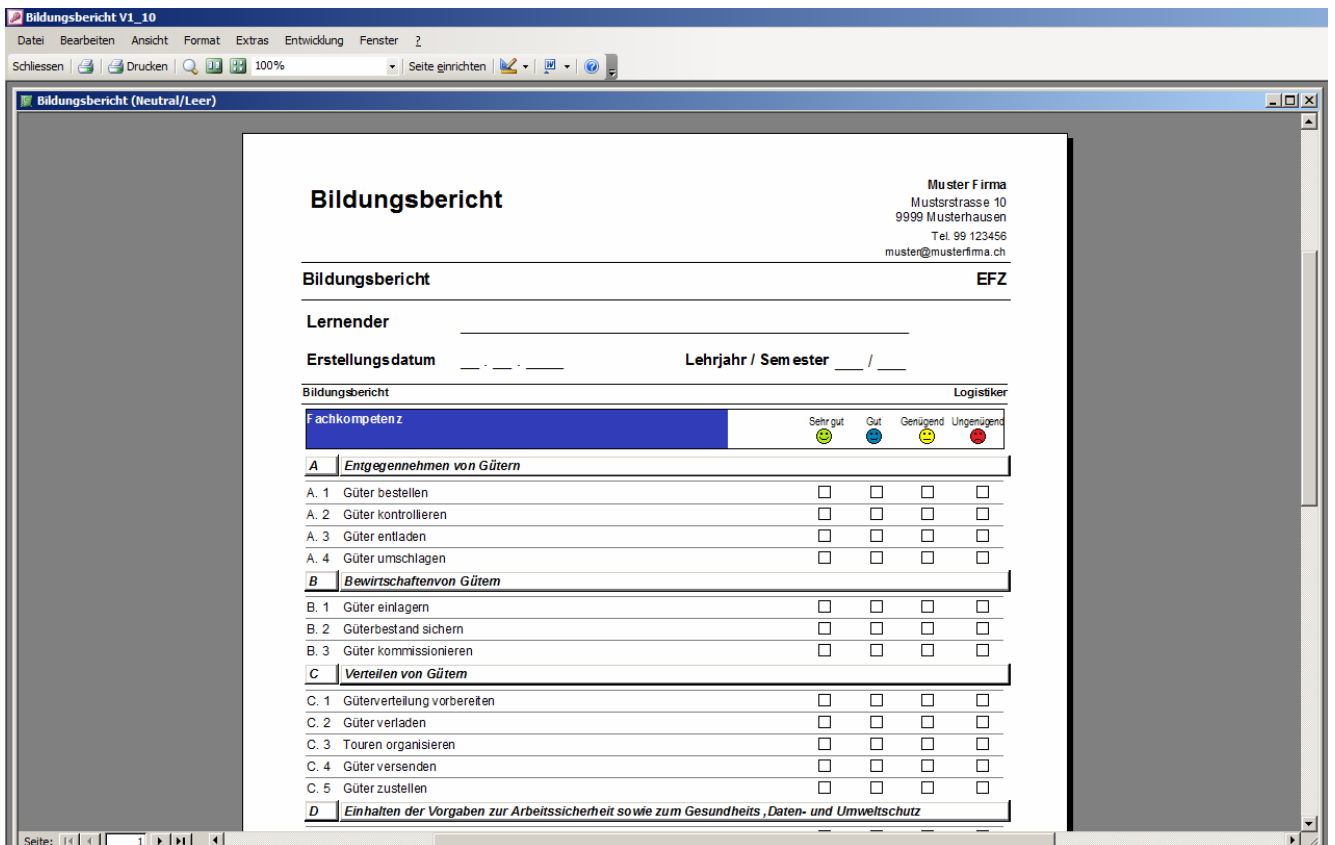
-  Video: C02\_Ausbildner anlegen und neu anmelden
-  Video: C03\_Lernender neu anlegen

### 4.1.8 Bildungsbericht Neutral/Leer ausdrucken (Papiervariante)

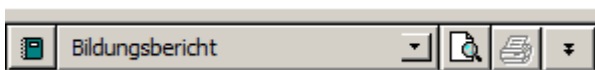
Der neutrale leere Bildungsbericht dient dazu, dass Sie die Bewertung der Kompetenzen auf dem Papier ausfüllen können. Sie sollten jedoch bereits den Lernenden angelegt haben



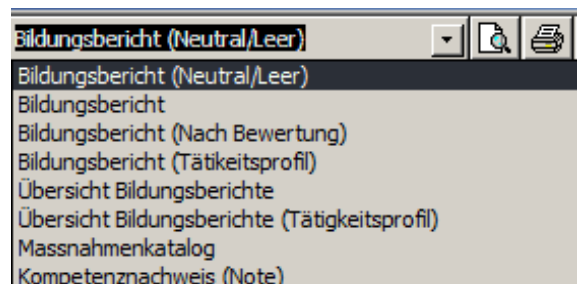
- 1 Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht (Neutral/Leer)" auswählen.
- 2 Seitenansicht zum Öffnen der Vorschau.  
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.



#### Alternativer Aufruf in anderen Formularen

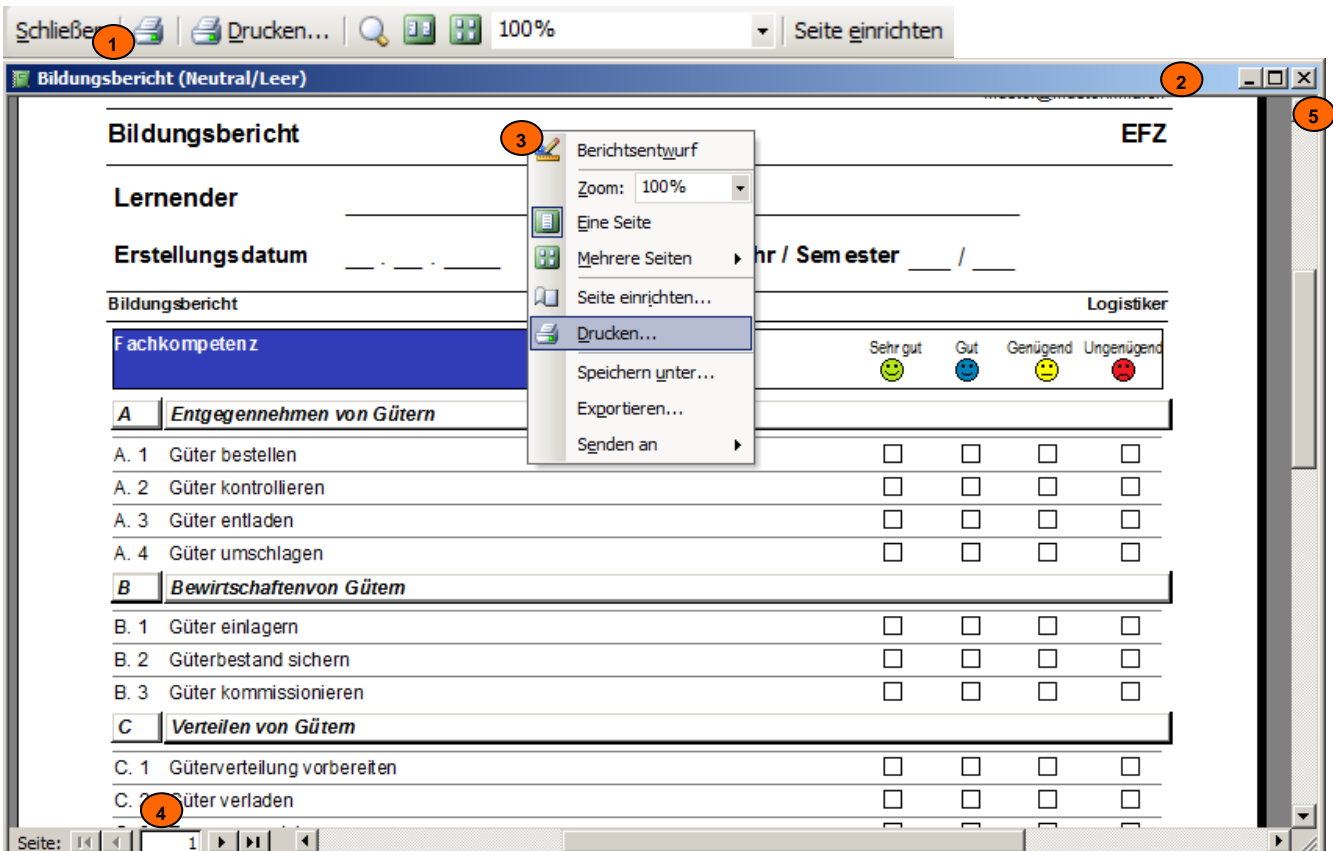


Video: C04\_Bildungsbericht Neutral ausdrucken







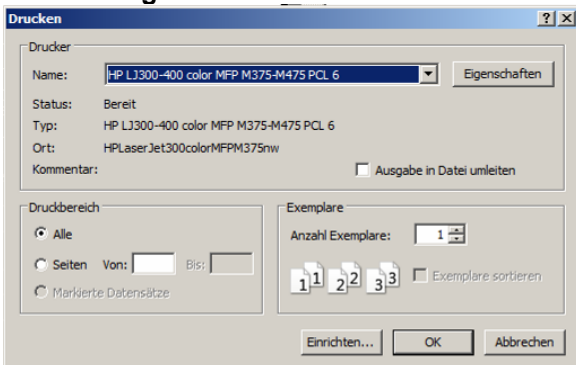
### 4.1.9 Seitenansicht, Vorschau und Druckdialog



#### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Symboleisten Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
- 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen  

- 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustastenklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symboleiste)
- 4 Seitennavigation  
 von Seite zu Seite navigieren  
 Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite.
- 5 Seitenansicht schliessen. Mit der Taste [ESC] kann die Seitenansicht auch geschlossen werden

#### Druckdialog



 Video: C04\_Bildungsbericht Neutral ausdrucken

#### 4.1.10 Bildungsbericht neu erstellen und Bewertung durchführen

##### Lehrling öffnen

**0 Erfassungsprozess (Neu erfassen, ausfüllen, bewerten und ausdrucken)**

- 1 Klicke auf die Schaltfläche [Neu]
- 2 Eingabefelder ausfüllen –Lehrjahr und Semester zwingend erforderlich
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen
- 5 Bildungsberichte ausdrucken

**0 Beschreibung der Elemente**

- 1 Neu: Stellt einen neuen leeren Datensatz zur Verfügung
- 2 Eingabefelder ausfüllen  
-Erstellungsdatum, Lehrjahr, Semester, Bezeichnung: Freier Text, Status:usw.
- 3 Bewerten der einzelnen Kompetenzen
- 4 Kompetenz in der Detailansicht öffnen  
-Bemerkungen eingeben, Optional: Leistungsziele bewerten und Massnahmen erfassen
- 5 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken  
Bildungsbericht Varianten: Ansichten wählen und anschliessend [Seitenansicht] oder [Drucken] klicken

**0 Beschreibung der Elemente**

- 6 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 10 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)  
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 11 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (13) anzuzeigen)
- 12 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste 13)
- 13 Kompetenzliste
- 14 Schaltflächen zum Speichern und zum Löschen des Bildungsberichtes
- 15 Kompetenzliste neu erstellen und Ansicht aktualisieren
- 16 Kompetenzliste filtern und sortieren
- 17 Kompetenzliste (Soll/Ist)  
-Farbe Weiss: muss bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)  
-Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
- 18 Infospalten: (Hier Klicken um die Legende - Definitionen anzuzeigen)  
i= Bemerkungen eingegeben.  
x= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet



Video: C05\_Bildungsbericht neu erstellen

**Feldbeschreibung**

Nr	Datum	Lehrjahr / Sem.		
3	30.08.2015	2	/	3
Bezeichnung	Beurteilung	Ausbildner	Ausbildner Anonym	
Status	Erfasst	Verantwortlicher	Ausbildner Anonym	
	<input type="checkbox"/> Schreibschutz	Lernort	Betrieb	

**Status und Schreibschutz**

Wenn Sie den Status auf "Abgeschlossen" setzen wird automatisch der Schreibschutz gesetzt. Dies verhindert das irrtümliche Editieren eines besprochenen und unterschriebenen Bildungsberichts. Der Schreibschutz kann jedoch durch Sie aufgehoben werden, indem Sie den Schreibschutz-Haken wieder rausnehmen.

**Info, Legende, Symbolbeschreibung**

**Bewertung - Definition**

	<b>A Sehr gut</b> Anforderungen übertroffen	4
	<b>B Gut</b> Anforderungen erfüllt	3
	<b>C Genügend</b> Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen einleiten	2
	<b>D Ungenügend</b> Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig!	1
	<b>- Nicht Bewertet</b> Nicht ausgeführt	0

Kompetenzliste - Soll/Muss/Ist (Optional)

Muss Bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)

Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)

Kompetenznachweis - Note: Kompeten ist massgebend für die Notenberechnung (Eingabe, Bewertung immer erforderlich)

**Infospalten**

- i Bemerkungen eingegeben
- x Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
- Optional Gewichtung Punkte Max. \ Erreicht

Pos Nr	Titel	Bewertung	Soll/Ist	Gewichtung	Beschr
A.1	Güter bestellen	A Sehr gut	i 1 / 1	1 4 \ 4	Sie leg
A.2	Güter kontrollieren	B Gut	x i 1 / 1	1 4 \ 3	Sie nef
A.3	Güter entladen	C Genügend	1 1 / 1	1 4 \ 2	Sie ent
A.4	Güter umschlagen	D Ungenügend	x 1 1 / 1	1 4 \ 1	Sie sch
B.1	Güter einlagern	- Nicht Bewertet	1 / 1	1 4 \ 0	Sie lag
B.2	Güter bestand sichern	- Nicht Bewertet	1 / 1	1 4 \ 0	Sie übe
B.3	Güter kommissionieren	- Nicht Bewertet	1 / 1	1 4 \ 0	Sie kon
C.1	Güterverteilung vorbereiten	- Nicht Bewertet	0 / 0	1 4 \ 0	Sie ber

Schliessen

1 Durch klicken auf den Bereich wird die Legende bzw. Symbolbeschreibung angezeigt.

### 4.1.11 Navigation im Bildungsbericht, Feldbeschreibung und deren Funktionen

#### Navigation

**Personen - Bildungsberichte**

Lernort: **Betrieb** (1)

**Muster Lernender** (EFZ) Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2016  
E-Mail: Tel.

Bildungsberichte | **Übersicht** | Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog (2)

Bildungsberichte: 3 | 12.04.2017 | 2 | 3 | Beurteilung

Nr	Datum	Lehrjahr/ Sem.	Sprache	Deutsch	Alle Kompetenzen
2	18.12.2016	1   2	-	Beurteilung	41 100%
3	12.04.2017	2   3	3	Sehr gut	18 44%
1	13.10.2016	1   1	-	Gut	18 44%
				Genügend	4 10%
				Ungenügend	1 2%
				Nicht Bewertet	0 0%

Bezeichnung: Beurteilung | Ausbilder: Geiger Markus | Verantwortlicher: Geiger Markus | Lernort: Betrieb

Bildungsbericht | Kompetenznachweis | Zielvereinbarung/Massnahmen | Bemerkungen/Weitere | Nach Bewertung | Tätigkeitsprofil (7)

Inhalt (4)  Mit Detail (5)

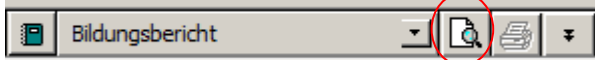
Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/ist	Gewichtung	Beschreibung
A.1	Güter bestellen	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie legen aufgrund des Lagerbestandes...
A.2	Güter kontrollieren	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie nehmen Lieferungen entgegen...
A.3	Güter entladen	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie entladen, erfassen, verbuchen...
A.4	Güter umschlagen	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie schlagen Güter im Betrieb mit...
B.1	Güter einlagern	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie lagern die Güter an entsprechende...
B.2	Güterbestand sichern	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie überwachen den Lagerbestand...
B.3	Güter kommissionieren	Sehr gut		1 / 1	1 3 \ 3	Sie kommissionieren Güter aufgrund...
C.1	Güterverteilung vorbereiten	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie bereiten die Verteilung von Gütern...
C.2	Güter verladen	Genügend		1 / 1	1 3 \ 1	Sie verdichten die Güter aufgrund...
C.3	Touren organisieren	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie organisieren die Verteilung der...
C.4	Güter versenden	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie versenden Güter im In- und Aus...
C.5	Güter zustellen	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie liefern die Güter der internen St...
D.1	Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie erkennen Gefahren am Arbeitsplatz...
D.2	Arbeitsfähigkeit gewährleisten	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie beurteilen vor jedem Einsatz ihre...
D.3	Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie sortieren die im Betrieb anfallende...
D.4	Mit Gefahrgut sicher umgehen	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Beim Bewegen, Lagern, Verwenden...
D.5	Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sicherheitsorganisation	Nicht Bewertet		0 / 0	1 3 \ 0	Sie leiten bei besonderen Ereignissen...
E.1	Prozesse einhalten und Qualität fördern	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie halten bei der Arbeitsausführung...
E.2	Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	Gut		1 / 1	1 3 \ 2	Sie ergreifen in ihrem Zuständigkeits...

#### 0 Beschreibung der Navigations-Elemente

- 1 Auswahl des Lernortes (inaktiv für Betriebe)
- 2 Registerkarten: Ansichten bezüglich des Lernenden (Bildungsbericht, Übersicht, Massnahmen)
- 3 Liste vorhandener Bildungsberichte - Bewertungen (Standard pro Semester 1 Bildungsbericht)  
Durch Auswahl können Sie zwischen den Bildungsberichten wechseln
- 4 Ansicht um die Details (Beschreibung und Bemerkungen in der Kompetenzliste (6) anzuzeigen)
- 5 Inhalt des Bildungsplanes (Filtert die Datensätze in der Kompetenzliste (6))
- 6 Kompetenzliste
- 7 Registerkarten: Ansichten bezüglich des ausgewählten Bildungsberichtes
- 8 Bildungsberichte in der Seitenansicht öffnen und ausdrucken – Vor dem drucken Speichern  
Bildungsbericht Varianten, Ansichten wählen:

#### 4.1.12 Bericht in Seitenansicht öffnen, ausdrucken



Auswahl der Berichtvariante "Bildungsbericht" und dann Ansicht anklicken.



Am besten den Bericht vor dem Drucken speichern.

Menüleiste und Symbole

#### Seitenansicht Funktionen

- 0 **Beschreibung der Elemente**
- 1 Symbolleisten Funktionen: Bericht schliessen, Drucken, Druckdialog, Zoomfunktionen usw.
- 2 Bericht Seitenansicht Fenster mit Standardfunktionen: Fenster maxi-, minimieren und schliessen  

- 3 Kontextmenü kann durch einen rechten Maustastenklick erreicht werden (Gleiche Funktionen wie Symbolleiste)
- 4 Seitennavigation  
 von Seite zu Seite navigieren  
 Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite
- 5 Seitenansicht schliessen. Mit der Taste [ESC] kann die Seitenansicht auch geschlossen werden

 Video: C07\_Bildungsbericht in Seitenansicht öffnen und ausdrucken

### 4.1.13 Bildungsbericht Bewertung durchführen mit Detailmaske

Inhalt	Neu Erstellen	Aktualisieren	Alle Kompetenzen	Sortierung	Filter	Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/ist	Gewichtung	Beschreibung	
Alle Kompetenzen						A.1	Güter bestellen	Gut		1 / 1	1	3 \ 2	Sie legen aufgrund des Lagerbesta
Fachkompetenz						A.2	Güter kontrollieren	Gut		1 / 1	1	3 \ 2	Sie nehmen Lieferungen entgegen,
Entgegennehmen von Gütern						A.3	Güter entladen	Sehr gut		1 / 1	1	3 \ 3	Sie entladen, erfassen, verbuchen
Bewirtschaften von Gütern						A.4	Güter umschlagen	Genügend		1 / 1	1	3 \ 1	Sie schlagen Güter im Betrieb mit g
Verteilen von Gütern						B.1	Güter einlagern	Sehr gut		1 / 1	1	3 \ 3	Sie lagern die Güter an entspreche
Einhalten der Vorgaben zur Arbeitssi						B.2	Güterbestand sichern	Sehr gut		1 / 1	1	3 \ 3	Sie überwachen den Lagerbestanc
Optimieren von Qualität, Wirtschaftli						B.3	Güter kommissionieren	Sehr gut		1 / 1	1	3 \ 3	Sie kommissionieren Güter aufgrun
Entgegennehmen und Zustellen von						C.1	Güterverteilung vorbereiten	Genügend		1 / 1	1	3 \ 1	Sie bereiten die Verteilung von Gü
Persönliche Kompetenzen						C.2	Güter verladen	Genügend		1 / 1	1	3 \ 1	Sie verdichten die Güter aufgrund
Fachkompetenz / Allgemeine Leistun						C.3	Touren organisieren	Gut		1 / 1	1	3 \ 2	Sie organisieren die Verteilung der
Methodenkompetenz						C.4	Güter versenden	Gut		1 / 1	1	3 \ 2	Sie versenden Güter im In- und Aus
Sozialkompetenz						B.5	Güter zustellen	Gut		1 / 1	1	3 \ 2	Sie liefern die Güter der internen St
Selbstkompetenz						A.1	Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bewertet		0 / 0	1	3 \ 0	Sie erkennen Gefahren am Arbeits

Durch Doppelklick auf einen Datensatz oder Klick auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Detailfenster.

**Bildungsbericht-Position-Detail**

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/ist	Gewichtung
<b>A.1</b>	<b>Güter bestellen</b> Sie legen aufgrund des Lagerbestandes und der Nachfrage den Bedarf an Gütern fest, bestellen die Güter in ihrem Zuständigkeitsbereich oder melden den Bedarf der dafür zuständigen Person.	Gut		1 / 1	1

Punkte Max. \ Erreicht  
3 \ 2  
Kompetenznachweis   
Schreibschutz

Leistungsziele Zielvereinbarung/Massnahme

Pos Nr	Titel	Bewertung	Semester	Abteilung
<b>A.1.1</b>	Ich bewirtschafte den Lagerbestand aufgrund der Nachfrage und des Bedarfes. (K4)	Nicht Bewertet	2	
<b>A.1.2</b>	Ich löse die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben selbständig aus. (K3)	Nicht Bewertet	2	
<b>A.1.3</b>	Ich übermittle die bestellte Menge an die zuständige Stelle im Betrieb und hinterlege die Bestellinformationen gemäss den betrieblichen Richtlinien. (K3)	Nicht Bewertet	2	

Datensatz: 1 von 3

OK

#### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Bemerkungen / Kommentare zur Kompetenz hier eingeben  
Siehe Infospalten: **i**= Bemerkungen eingegeben.
- 2 Handlungskompetenzen im Detail: Handlungskompetenzen
- 3 Leistungsziele: um die Kompetenzen in der untersten Ebene bewerten zu können (optional)  
Siehe Infospalten **x**= Detailbewertung: Leistungsziele bewertet
- 4 Bewertungsauswahl auf Leistungsziel-Ebene(Optional) inkl. Bemerkungen
- 5 Zielvereinbarung / Massnahmen. Hier können kompetenzbezogene Massnahmen erfasst werden.

Video: C06\_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen



#### 4.1.14 Bildungsbericht Massnahmen erfassen und ausfüllen

Massnahmen sollten erfasst werden wenn eine Kompetenz nur genügend oder ungenügend bewertet wird.

Massnahmen können erfasst werden

- Bezüglich einer einzelnen Kompetenz – unter Detailansicht
- Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

##### Bezüglich einer einzelnen Kompetenz

1 Setzen Sie den Cursor ins Feld Typ und wählen Sie anschliessend mit dem Pfeil nach unten den Massnahmentyp aus.

2. Füllen Sie das Feld Massnahme aus. Beliebig langer Text.

##### Bezüglich dem Bildungsbericht (Allgemein)

Video: C06\_Bildungsbericht neu erstellen - inklusiv Kommentar und Massnahmen



### 4.1.15 Kompetenznachweis (Note)

Alle Kompetenzen	Punkte	Max Erreicht
Alle Kompetenzen	41	100%
Sehr gut	18	44%
Gut	18	44%
Genügend	4	10%
Ungenügend	1	2%
Nicht Bewertet	0	0%
<b>Summe</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Pos Nr	Titel	Bewertung	i	Soll/ist	Gewichtung	Beschreibung
1.1	Ausbildungsstand	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan au
1.2	Arbeitsqualität	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Genauigkeit, Sorgfalt
1.3	Arbeitsmenge / Arbeitstempo	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der A
1.4	Umsetzung der Berufskennnisse	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Verbindung von Theorie und Praxis
2.1	Arbeitstechnik	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel / Reflexi
2.2	Vernetztes Denken und Handeln	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufe
2.3	Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Ökologisches Verhalten / Materialverbrauch / Ents
2.4	Lern- und Arbeitsstrategie	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse /
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mi
3.2	Zusammenarbeit	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Verständnis für andere / Sich in andere einfühlen
3.3	Information und Kommunikation	Gut	1	1	3 \ 2	✓ Sich verständlich ausdrücken / Berücksichtigen de
3.4	Kundenorientiertes Handeln	Sehr gut	1	1	3 \ 3	✓ Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse erfasse

Der Kompetenznachweis besteht aus einer Teilmenge der Handlungskompetenten des Bildungsberichts. Aus diesem wird auch die Kompetenz-Note berechnet. Haben Sie den Bildungsbericht Komplett ausgefüllt, so ist automatisch auch der Kompetenznachweis erstellt.

$$\text{Note} = (\text{Maximale Punkte} / \text{Erreichte Punkte}) \times 5 + 1$$

Note wird auf 0.5 gerundet



Die Note muss im Februar und August im OdaOrg eingetragen werden.

## 4.1.16 Allg. Ansichten und Übersichten auf dem Lernenden

### Standardansicht Erfassungsmaske

Aus dieser Grundmaske lassen sich nun automatisch diverse Ansichten generieren, darstellen.

Dabei unterscheiden wir 2 Ansichtstypen, Fenster:

-  Formularansicht - Maskenansicht (Formulare)
-  Berichtansicht - Seitenansicht - Vorschau - Druckansicht

## Übersicht mehrer Bildungsberichte

Personen - Bildungsberichte

Lernort: Betrieb

**Muster Lernender** EFZ Sprache: D Geb.: Lehrbeginn: 2016 E-Mail: Tel.

Bildungsberichte **Übersicht** Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog

Inhalt  Mit Detail

Neu Aktualisieren

Übersicht Bildungsberichte

Bildungsberichte	3	2	1					
Datum (Lehrjahr / Sem.)	12.04.2017 (2/3)	18.12.2016 (1/2)	13.10.2016 (1/1)					
Zusammenfassung	- Beurteilung	- Beurteilung	- Beurteilung					
Alle Kompetenzen	41	40	40					
Fachkompetenz								
Entgegennehmen von Gütern	18 44%	17 43%	11 28%					
Bewirtschaften von Gütern	18 44%	19 48%	22 55%					
Verteilen von Gütern	4 10%	4 10%	6 15%					
Einhalten der Vorgaben zur Arbeits	1 2%		1 3%					
Optimieren von Qualität, Wirtschaft	0 0%	0 0%	0 0%					
Entgegennehmen und Zustellen vo								
Persönliche Kompetenzen								
Fachkompetenz / Allgemeine Leistu								
Methodenkompetenz								
	16 18 4	17 19 4	11 22 6					
1 Güter bestellen	Gut	Gut	Genügend					
2 Güter kontrollieren	Gut	Gut	Gut					
3 Güter entladen	Sehr gut	Sehr gut	Sehr gut					
4 Güter umschlagen	Genügend	Genügend	Genügend					
1 Güter einlagern	Sehr gut	Sehr gut	Gut					
2 Güterbestand sichern	Sehr gut	Sehr gut	Gut					
3 Güter kommissionieren	Sehr gut	Sehr gut	Sehr gut					
1 Güterverteilung vorbereiten	Genügend	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
2 Güter verladen	Genügend	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
3 Touren organisieren	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
4 Güter versenden	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
5 Güter zustellen	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
1 Gefahren erkennen und Massnahmen ergreifen	Nicht Bev	Genügend	Ungenügend					
2 Arbeitsfähigkeit gewährleisten	Nicht Bev	Genügend	Genügend					
3 Abfälle sicher und umweltgerecht bewirtschaften	Nicht Bev	Gut	Gut					
4 Mit Fahrgut sicher umgehen	Nicht Bev	Gut	Gut					
5 Bei aussergewöhnlichen Ereignissen gemäss betrieblicher Sic	Nicht Bev	Gut	Gut					
1 Prozesse einhalten und Qualität fördern	Gut	Gut	Gut					
2 Wirtschaftlichkeit und Ressourceneffizienz fördern	Gut	Nicht Bewertet	Nicht Bewertet					
3 Professionell und kundenfreundlich auftreten	Sehr gut	Gut	Genügend					
1 Sendungen annehmen und abholen	Sehr gut	Sehr gut	Gut					

Datensatz: 1 von 51

Auch in dieser Ansicht kann der Bildungsbericht bearbeitet und editiert werden.

 Video: C\_11\_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

**Zielerreichung/Massnahmenkatalog**

The screenshot shows a software window titled 'Personen - Bildungsberichte'. At the top, there are tabs for 'Lernort' (Betrieb) and 'Muster Lernender' (EFZ). Below this, there are fields for 'Sprache: D', 'Geb.: Lehrbeginn: 2016', and 'E-Mail: Tel.'. The main area has three tabs: 'Bildungsberichte', 'Übersicht', and 'Zielvereinbarung/Massnahmenkatalog', with the last one selected and circled in red. Below the tabs is a table with columns: 'Nr.', 'Typ', 'Zielvereinbarung/Massnahmen', 'Status', 'Termin', 'Zu Position', 'Datum', 'Bildungsbericht-Nr Lj. \ Sem.', and 'Zu'. The table contains two rows of data. The first row has '3.1' in the 'Nr.' column, 'Allgemein' in 'Typ', 'Massnahme Zielvereinbarung 1' in 'Zielvereinbarung/Massnahmen', 'Erfasst / Erledigen' in 'Status', an empty 'Termin' field, '010\_B 01.F.04' in 'Zu Position', '12.04.2017 (2 \ 3)' in 'Datum', '3' in 'Bildungsbericht-Nr Lj. \ Sem.', and 'F.4. Zustellfahrzeuge führen' in 'Zu', with a red 'Ungünstig' status icon. The second row has '3.2' in 'Nr.', 'Stüzkurs' in 'Typ', 'Massnahme Zielvereinbarung 2' in 'Zielvereinbarung/Massnahmen', 'Erfasst / Erledigen' in 'Status', an empty 'Termin' field, '010\_B 01.F.04' in 'Zu Position', '12.04.2017 (2 \ 3)' in 'Datum', '3' in 'Bildungsbericht-Nr Lj. \ Sem.', and 'F.4. Zustellfahrzeuge führen' in 'Zu', with a red 'Ungünstig' status icon. At the bottom, there is a 'Datensatz:' field showing '1' of '2' records.

Nr.	Typ	Zielvereinbarung/Massnahmen	Status	Termin	Zu Position	Datum	Bildungsbericht-Nr Lj. \ Sem.	Zu
3.1	Allgemein	Massnahme Zielvereinbarung 1	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	12.04.2017 (2 \ 3)	3	F.4. Zustellfahrzeuge führen Ungünstig
3.2	Stüzkurs	Massnahme Zielvereinbarung 2	Erfasst / Erledigen		010_B 01.F.04	12.04.2017 (2 \ 3)	3	F.4. Zustellfahrzeuge führen Ungünstig

Video: C11\_Bildungsbericht Ansichten: Übersicht, Massnahmenkatalog

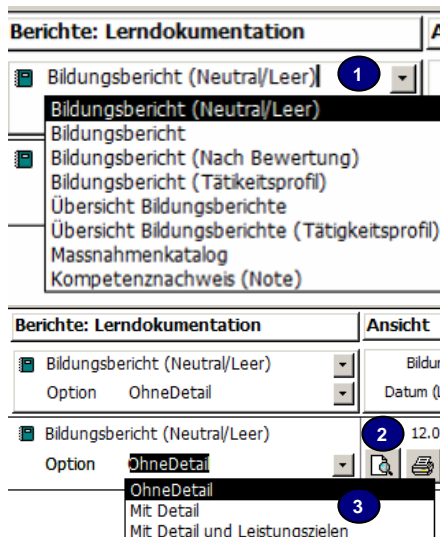
#### 4.1.17 Berichte: Lerndokumentation in Seitenansicht öffnen und drucken.

Folgende Lerndokumentationen - Berichtansichten ergeben sich:

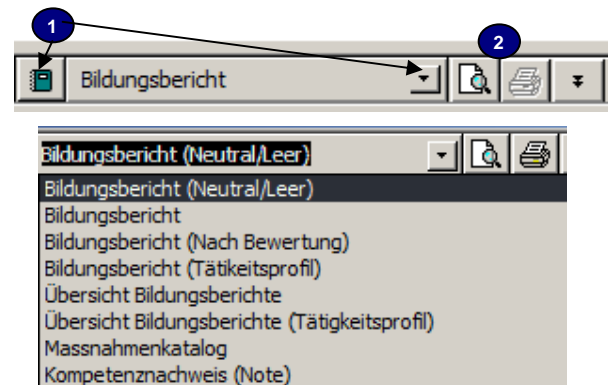
- 📄 Bildungsbericht
- 📄 Bildungsbericht (Neutral/Leer)
- 📄 Bildungsbericht (Nach Bewertung)
- 📄 Bildungsbericht (Tätigkeitsprofil)
- 📄 Übersicht Bildungsberichte
- 📄 Übersicht Bildungsberichte (Tätigkeitsprofil)
- 📄 Massnahmenkatalog
- 📄 Kompetenznachweis (Note)

Sie können die Dokumentation jeweils in dem Hauptmenü oder in der Bildungsbericht-Grundmaske öffnen und ausdrucken

##### Hauptmenü



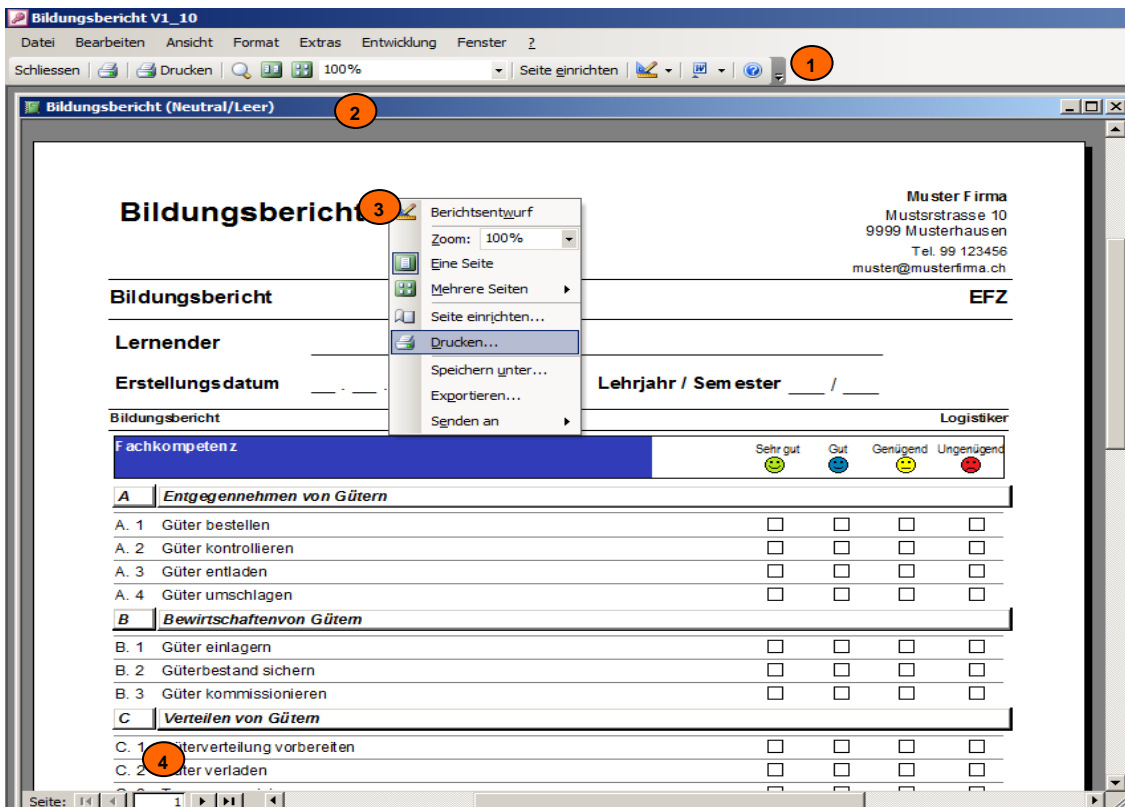
##### Bildungsbericht (Ansichten)



- 0 **Lerndokumentation öffnen und ausdrucken**
- 1 Auswahl der Berichtansicht auswählen.
- 2 Seitenansicht zum öffnen der Vorschau.  
Drucken um den Bericht direkt an den Drucker zu senden.
- 3 Optionen wie detailliert der Bericht angezeigt bzw. gedruckt werden soll

📺 Video: C12\_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

## Vorschau Seitenansicht



## Seitenansicht Funktionen

### 0 Beschreibung der Elemente

#### 1 Menüleiste und Symbole



#### 2 Berichtfenster (Seitenansicht/Vorschau)

#### 3 Kontextmenü für Bericht (Rechter Maustastenklick)

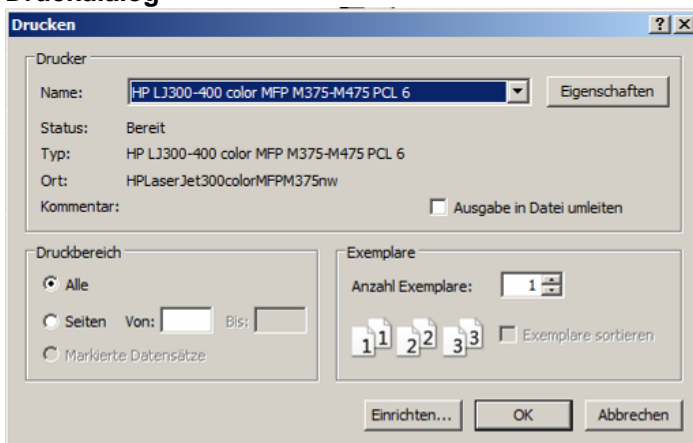
#### 4 Navigationsschaltflächen (Seiten)



von Seite zu Seite navigieren

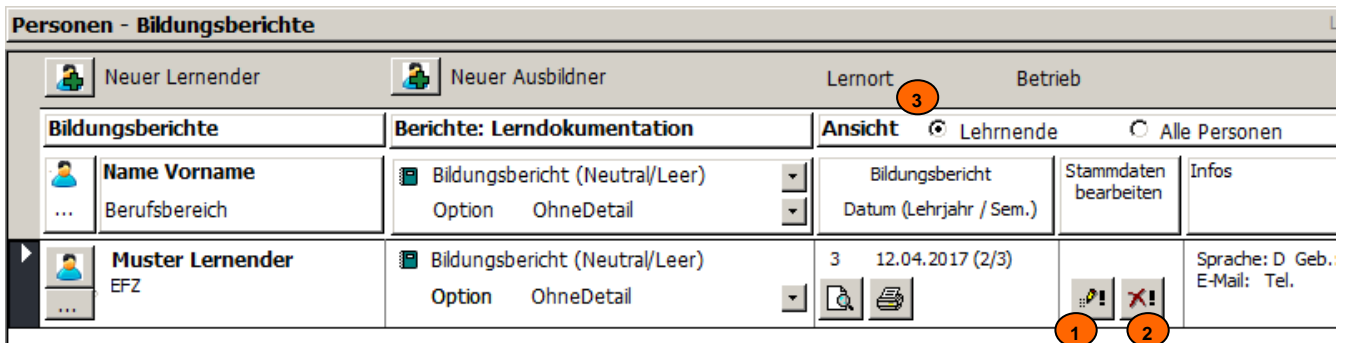
Erste Seite, vorherige Seite, nächste Seite, letzte Seite

## Druckdialog



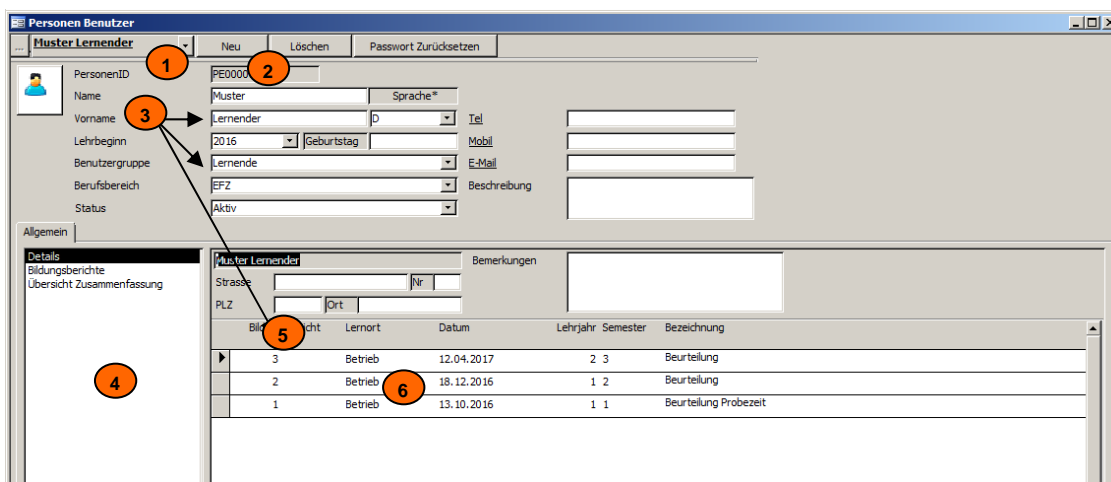
Video: C12\_ Lerndokumentation Seitenansicht, Drucken

#### 4.1.18 Personen bearbeiten, Lernende löschen



- 0** Beschreibung der Elemente
- 1 Personen-Daten bearbeiten (Stammdaten bearbeiten, ändern)
  - 2 Person löschen
  - 3 Ansichtoption:
    - Nur Lernende anzeigen
    - Alle Personen (Lernende und Auszubildner)

#### 4.1.19 Stammdaten pflegen und verwalten



- 0** Beschreibung der Elemente
- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
  - 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
  - 3 Eingabefelder
  - 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
  - 5 Detailmaske
  - 6 Bildungsberichte (Vorhandene)

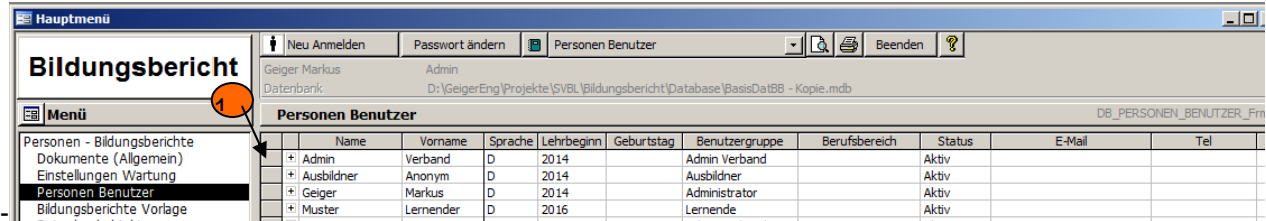
 Video: C13\_ Personen (Lernende, Auszubildner) bearbeiten, löschen



#### 4.1.20 Benutzer Personen verwalten (Stammdaten ändern, bearbeiten, anlegen, löschen)

Personen und Benutzerdaten bearbeiten, pflegen:

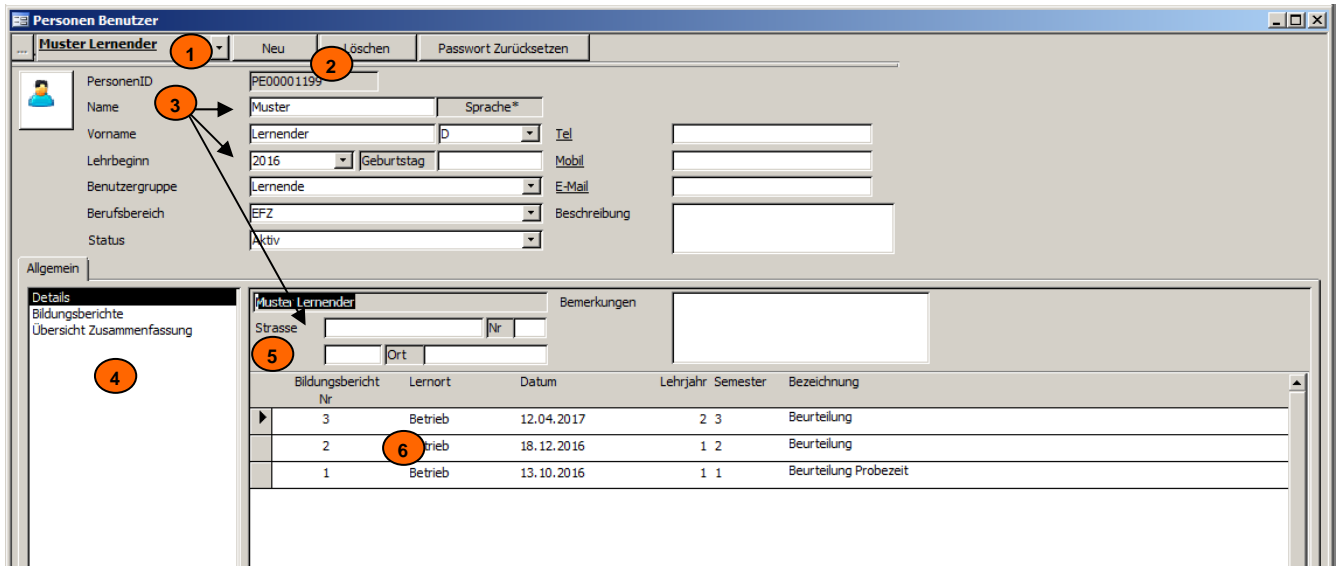
- Persönliche Angaben des Benutzers ändern. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail usw.
- Passwort ändern



Neuen Benutzer anlegen oder Benutzer löschen

#### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Durch Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz kann die Benutzermaske geöffnet werden

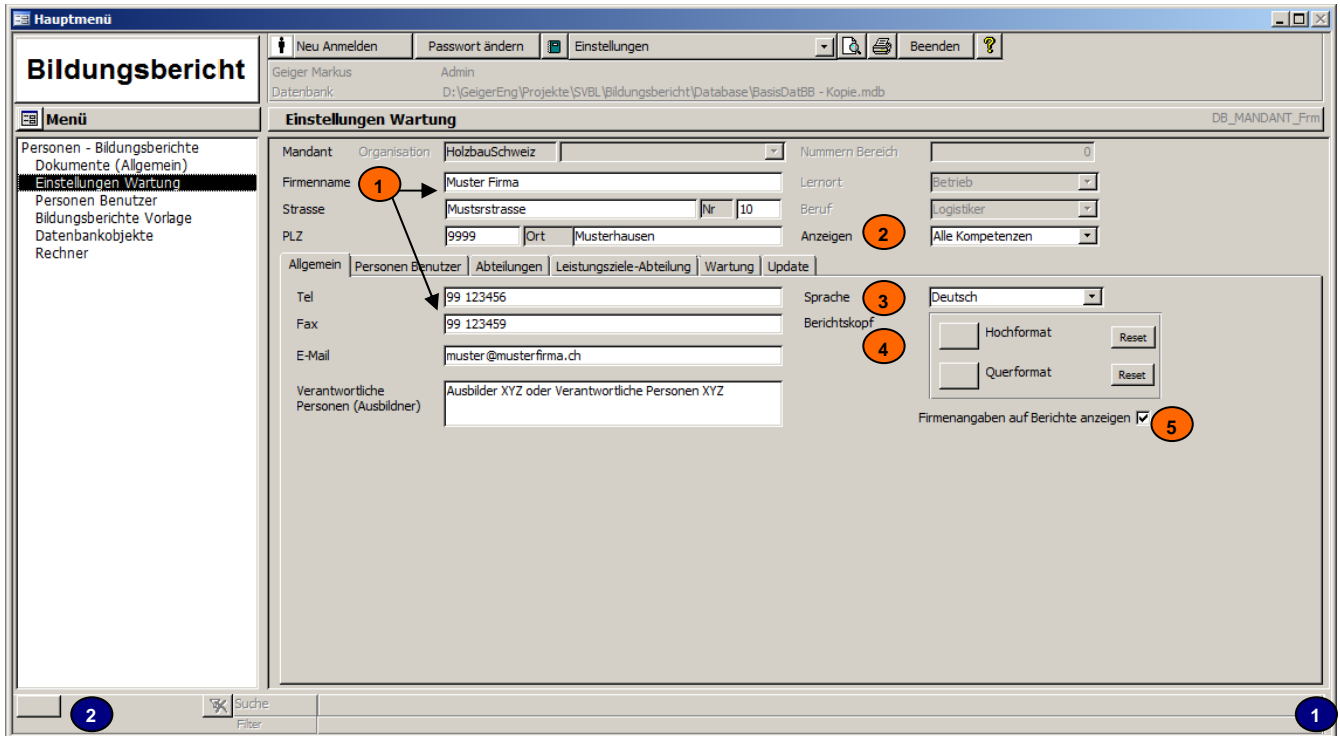


#### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Auswahl der Person (zwischen Personen wechseln)
- 2 Funktionen: Neu, Löschen, Passwort ändern
- 3 Eingabefelder
- 4 Bezugsmenü (Zur Auswahl/Anzeige Personenbezogener Daten)
- 5 Detailmaske
- 6 Liste vorhandener Bildungsberichte, Beurteilungen

Video: C13\_ Personen (Lernende, Ausbilder) bearbeiten, löschen

#### 4.1.21 Einstellungen: Unternehmen, Sprache, Logo - Wartung



Hier geben Sie Ihre Unternehmens-spezifischen Informationen sowie das Programmverhalten an

#### 0 Beschreibung der Elemente

- 1 Eingabefelder für Firmenspezifische Angaben (Wird auf den Berichten ausgedruckt)
- 2 Option Grundeinstellung damit im Bildungsplanstandard alle zu Bewertenden Kompetenzen angezeigt werden sollen oder nur jene die im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden müssen  
-Farbe Weiss: muss Bewertet werden (1= sollte im entsprechenden Lehrjahr bewertet werden!)  
-Farbe Grau: Optionale Kompetenz muss in dem entsprechenden Lehrjahr nicht unbedingt bewertet werden.(0=Optional)
- 3 Systemsprache. Hier können Sie die Sprache des Programms ändern (Deutsch, Französisch oder Italienisch)
- 4 Berichtskopf bearbeiten. Hier können Sie den Berichtskopf bearbeiten und zum Beispiel ein Firmeneigenes Logo und/oder Individuelle Angaben einfügen.  
Der Berichtskopf wird mit den gewohnten Word-Funktionen bearbeitet (MS-Word Dokument .doc)
- 5 Durch diese Option bestimmen Sie ob die Firmenangaben aus der Datenbank im Berichtskopf angezeigt werden sollen oder ob Sie den Berichtskopf individuell gestalten wollen.

#### Bildschirmgrösse einstellen

##### 0 Prozess

- 1 Fahren Sie mit der Maus auf die untere Ecke links des Fensters bis ein Pfeil erscheint  
Drücken Sie dann die linke Maustaste um das Fenster in die gewünschte Grösse zu ziehen.
- 2 Klicken Sie anschliessend auf den Knopf um die Einstellung zu speichern.

#### Wartung

Unter dem Register Wartung können Sie die Datenbank komprimieren. Tun Sie dies nachdem Sie länger daran gearbeitet haben. Falls mehrere Benutzer auf die Datenbank zugreifen, müssen diese das Programm schliessen, sonst kann der Komprimierungsvorgang nicht durchgeführt werden.