

CYPNET LEITFADEN FÜR BERUFSBILDNER

Version V12.9.0

29.05.2026

Der einfacheren Lesbarkeit halber wird die männliche Form verwendet, falls nicht in neutraler Form schreibbar.

Leitfaden für Berufsbildner der
CYP-Partnerinstitutionen

Auskünfte

CYP
Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich
Telefon 043 222 53 53
info@cyp.ch, www.cyp.ch

Realisierung

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

support.cypnet@swisslearninghub.com, www.cypnet.ch

Inhaltsverzeichnis

Dokumentverlauf	6
Zweck dieses Dokuments	7
Einführung	8
Login	8
Allgemeine Bedienungselemente	9
Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden	9
Hauptnavigation	9
Tabellenfunktionen	10
Detailseiten	12
COCKPIT	14
STAMMDATEN	15
Firma / Niederlassungen	15
Ausbildner	15
Lernende	17
Cockpit-Verwaltung (nur F-Rolle)	20
AUSBILDUNG	24
Leistungszielkataloge	24
MSS- und Medienkompetenzen	25
Arbeitsbereiche	25
Arbeitsbereiche	25
Arbeitsbereichsvorlagen	26
Einsatzplanung	28
Lerneinheiten erstellen	28
Lerneinheit personalisieren	33
Reports und Kontrolle der Einsatzplanung	35
Arbeitsplatzbeurteilungen (in Abhängigkeit vom Betrieb)	36

CYP	38
CYP-Module	38
CYP-Massenanmeldung	47
Community	50
Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten	50
Testresultate	51
Rückmeldungen	53
Reflexionen	54
QUALIFIKATION	55
Probezeitbericht	55
Neuer Probezeitbericht	55
Probezeitbericht bewerten	55
ÜK-Kompetenznachweis	56
Semesterqualifikation (Kaufleute 2023 – verfügbar ab Juli 2023)	57
Noten Berufsfachschule	74
ALS 75	
ALS neu erstellen	76
Sammelplanung	78
ALS Vorlage	78
MSS Kompetenzen	78
Monitoring (In Abhängigkeit vom Betrieb)	79
Noten senden	81
LERNDOKUMENTATION	83
Lernstatus	83
Details Statusänderung einsehen	84
E-Doisser	85
Anhang	87

Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023).....	87
Übersicht über den Versand von E-Mails	94
Glossar 96	
Checkliste für Lernende.....	97
Checkliste für Berufsbildner	98
Fragen und Antworten.....	99

DOKUMENTVERLAUF

Version	Bezeichnung	Datum	Autor(en)
9.4	Gesamtes Dokument neu gestaltet	14.05.2019	D. Meier
9.6	Kapitel APQ nach erfolgter Migration angepasst	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Anpassung	19.05.2021	S. Rutz
10.1	Erneuerung Screenshots	20.10.2021	S. Gmünder
11.3	Erweiterung KV23	17.05.2023	S.Ahmad
12.0	Probezeitbericht	19.07.2023	S.Ahmad
12.1	Anpassungen APQ / SEMON	12.10.2023	S.Ahmad
12.3	Anpassung E-Mail Benachrichtigungen	04.03.2024	S.Ahmad
12.4	Umbuchung CYP Module	24.05.2024	S.Ahmad
12.4.1	Anpassung Hotline Infos	20.08.2024	S.Ahmad
12.5.0	Anpassung Hotline Telefon	21.11.2024	D. Meier
12.6	Erweiterungen Release 12.6	04.03.2024	S.Ahmad
12.8.0	Ergänzungen Zurücksetzung Qualifikationselemente	10.03.2025	S.Ahmad
12.9.0	Ergänzungen Visum gesetzliche Vertretung, Zwischenbericht	28.05.2026	S.Ahmad

Hotline

Generelle Auskünfte zu CYPnet:
Telefon 043 222 53 53 (Normaltarif)

Technische Fragen zu CYPnet:
Telefon 044 543 26 26, 8:30 – 12 Uhr

ZWECK DIESES DOKUMENTS

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich in erster Linie an die Benutzerinnen und Benutzer des CYPnet. Das Handbuch gibt einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte und Funktionen des Kurs- und Lernmanagementsystems CYPnet aus der Sicht der Mitgliedbanken.

Dieses Benutzerhandbuch ist verfügbar unter www.cyp.ch.

Eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen ist in den Schulungsunterlagen des Ausbildungsplaners time2learn enthalten (siehe www.time2learn.ch).

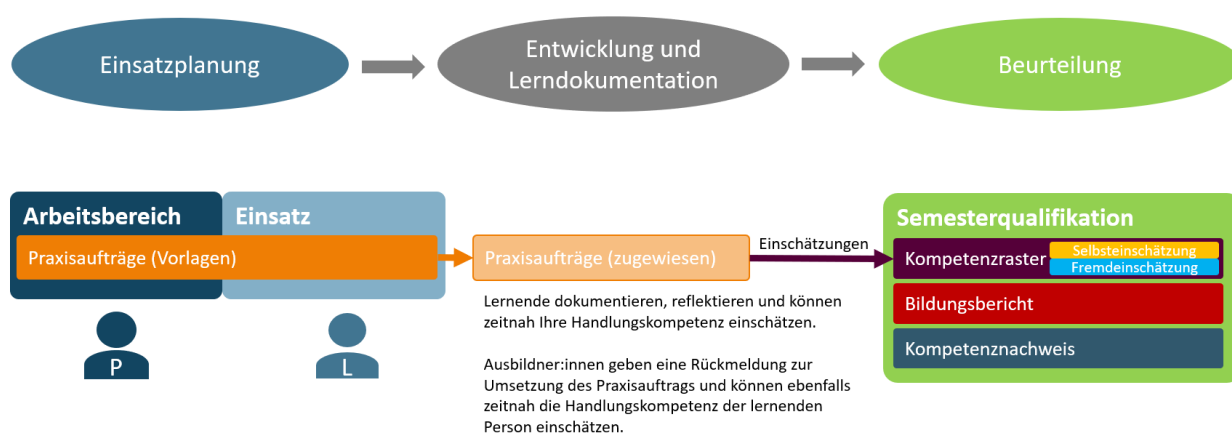
EINFÜHRUNG

Mit der überarbeiteten neuen Version von CYP ändert sich die Benutzeroberfläche grundlegend. In diesem Dokument werden alle Funktionen aufgelistet und kurz erklärt.

NEU: REFORM «KAUFLEUTE 2023»

Mit der CYPnet Version 11.3 wurden die Funktionen für die Reform «Kaufleute 2023» aufgeschaltet.

Folgende Grafik zeigt den groben Ablauf bei der Ausbildung der Lernenden nach BiVo 2023 im CYPnet:



- Einsatzplanung:**
Den Arbeitsbereichen können neu Praxisauftragsvorlagen hinzugefügt werden. Diese erscheinen dann auf den zugewiesenen Einsätzen der Lernenden.
- Entwicklung und Lerndokumentation**
Die Lernenden arbeiten an Praxisaufträgen und entwickeln ihre notwendigen Handlungskompetenzen. Diese können zeitnah von den Lernenden und ihren Ausbilder:innen eingeschätzt werden. Diese Einschätzungen fließen dann automatisch in das Kompetenzraster.
- Beurteilung**
Am Ende des Semesters müssen folgende Instrumente abgeschlossen werden: Kompetenzraster, Bildungsbericht und Kompetenznachweis. Sie finden diese unter dem Menüpunkt «Qualifikation».

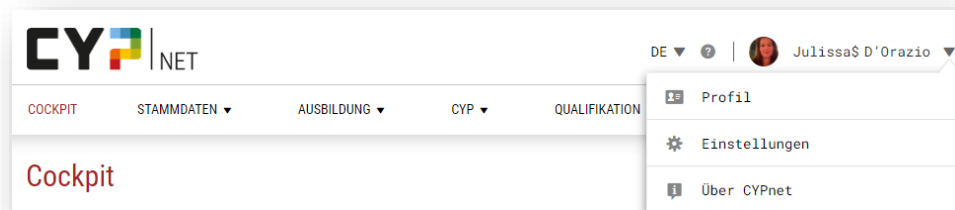
LOGIN

Als Benutzer melden Sie sich auf folgender Seite mit Ihren Benutzerdaten an: <https://www.cypnet.ch>

ALLGEMEINE BEDIENUNGSELEMENTE

SPRACHNAVIGATION, EINSTELLUNGEN, ABMELDEN

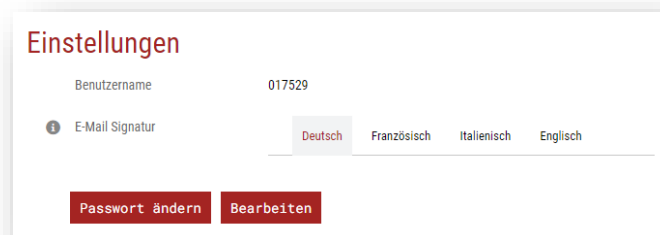
Informationen zu Ihrem Profil, den Lehrvertragsdaten und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:



- Profil
- Einstellungen
- Über CYPnet

Auf der Profil-Seite können Sie alle Daten ausser der Firma / Niederlassung, der Rolle und der Zertifikate ändern. Zusätzlich kann das Passwort hier geändert werden.

In den Einstellungen können Änderungen am Benutzernamen und am Passwort gemacht werden.



Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

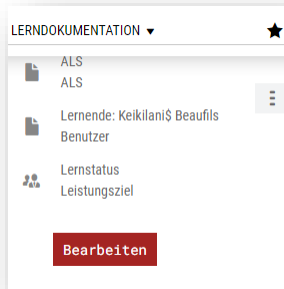
HAUPTNAVIGATION

Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Über den Stern gelangen Sie zur Favoritenverwaltung.

Favoritenverwaltung

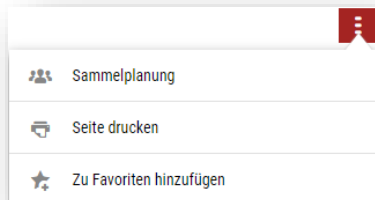
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenu auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten als Favoriten gesetzt werden können.



Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. Die Funktionen können sich pro Seite unterscheiden.



TABELLENFUNKTIONEN

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung um die gewünschten Daten effizient anzeigen zu können.

Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. CYP sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Verkauf», so sucht CYP sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder numerische Felder.

Leistungsziele

Katalog

Teilfähigkeiten HMS/WMS in BEM 2019

Weitere Filter

Verkauf

6 von 100 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Taxonomie
B.1.1.3	Eröffnung einer neuen Kundenbeziehung / Aufhebung einer bestehenden Kundenbeziehung	Basisdienstleistungen	K3
C.2.1.1	Optionsarten unterscheiden und erklären	Anlegen	K3
C.2.3.1	Devisengeschäfte erklären	Anlegen	K3

Erweiterter Filter

Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:

Lernstatus: Keikilani\$ Beaufils

Leistungsziele ganze Lehdauer

✓ Erledigt: 0
✗ In Arbeit: 0
○ Offen: 92

Leistungsziele aktueller Einsatz

✓ Erledigt: 0
✗ In Arbeit: 0
○ Offen: 0

Alle Leistungsziele Weitere Filter

Suchen

Nummer	Titel	Beschreibung

Lernorte Thema / Lernbereich Lernstatus

Alle Alle Alle

Semester zugeteilt

Alle

Aktuelle Einsätze

Zurücksetzen

Zu beachten: Je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Filtereinstellung also kein Resultat ergeben, können Sie die Einstellung mit «Zurücksetzen» auf den Standardwert zurücksetzen.

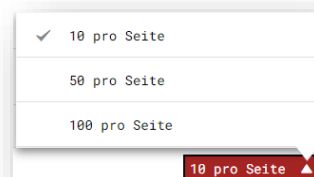
Sortieren

Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle. Drücken Sie die Shift-Taste und selektieren Sie eine weitere Spaltenüberschrift um nach mehreren Spalten zu sortieren.

Anrede	Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Kanton Lehrfirma
 Frau	Aellen, Judith\$	Minerva Schweiz AG	2015	Zürich
 Frau	Aliev, Nadia\$	Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG	2012	Zürich
 Frau	Ancona, Xanana\$	Minerva Schweiz AG	2017	Zürich
 Herr	Beshi, Egon\$	Minerva Schweiz AG	2015	Zürich

Seitenaufteilung (Paging)

Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im CYP für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



DETAILSEITEN

Übersicht mit Minidashboard

Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. einen Einsatz), zeigt Ihnen CYP auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.

Deutsche Bank


Lernstatus
✓ Erledigt: 0
🔴 In Arbeit: 0
○ Offen: 0

Einsatzdauer
🕒 30.06.2021 - 31.07.2022
288 Tage verbleibend

Zeitgleich findet statt...
🏢 Risk & Governance
Do 01.07.2021 - Di 30.11.2021

Typ
Firma / Niederlassung
Arbeitsbereich
Zuständige Person
Stellvertreter
Tätigkeiten
Anhänge
Von
Bis
Bemerkungen

Abteilung
Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG
Deutsche Bank
👤 Torben\$ Modafferi
-
-
-
Mittwoch, 30. Juni 2021
Sonntag, 31. Juli 2022
-

Bearbeiten

Datensätze bearbeiten

Wählen Sie nun einen Eintrag aus der Liste. Sofern Sie dazu berechtigt sind, ist es dann möglich einen Datensatz zu

bearbeiten.



COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG CYP QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION

LERNSTATUS / CHAIMS BELJEAN / A.1.1.3 - SINN UND ZWECK DES BANKKÜNDENGEHEIMNISSES ERKLÄREN

A.1.1.3 - Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses erklären: Chaim\$...

Ich erkläre Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses sowie dessen Bedeutung für den Bankenplatz Schweiz.

CYP-Zusatzinformation:
Sie können erklären, warum Sie als Bankmitarbeiter den Artikel 47 des Bankengesetzes einhalten müssen und welche Bedeutung das Bankkündengeheimnis für den Schweizer Bankenplatz hat.

Art Pflicht - Teilfähigkeit
Vorgesehene Lernorte On-the-job-must, Überbetrieblicher Kurs

Statusänderungen

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
Es wurden keine Einträge gefunden				

(-) Bemerkungen zur Teilfähigkeit

Individuelle Bemerkungen
Praxisbildner

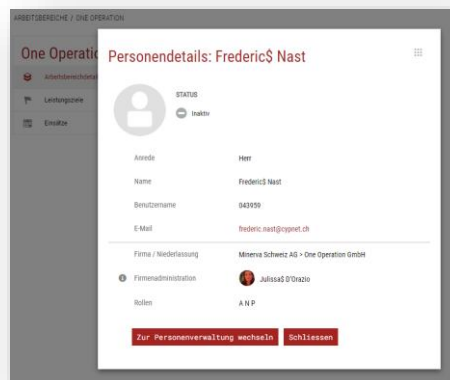
Meine Bemerkungen bearbeiten

(-) Details zur Teilfähigkeit

Katalog	Teilfähigkeiten Bank 2019
Lernbereich	A Bank und Umfeld
Teilbereich	A.1 Gesetze und Regelung
Tipps & Tricks	LZ Bipla: 1.1.8.4 / 1.1.8.5
Taxonomie	K2 Verstehen
Teilkriterien für ALS	- Ich erkläre Mitarbeitenden mehrmals Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses. - Ich beschreibe unterschiedliche Situationen, in welchen das Bankkündengeheimnis in der täglichen Praxis angewendet wird, und zeige diese während des Einsatzes mehrmals selbstständig auf. - Ich erkläre die Bedeutung für den Bankenplatz Schweiz und verfolge die Entwicklung.

Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Bei aufgeführten Personen, kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden.



Personendetails: Frederic\$ Nast

STATUS: Inaktiv

Anrede: Herr

Name: Frederic\$ Nast

Benutzername: 043959

E-Mail: frederic.nast@cypnet.ch

Firma / Niederlassung: Minerva Schweiz AG - One Operation GmbH

Firmenadministration: Julius & D'Orazio

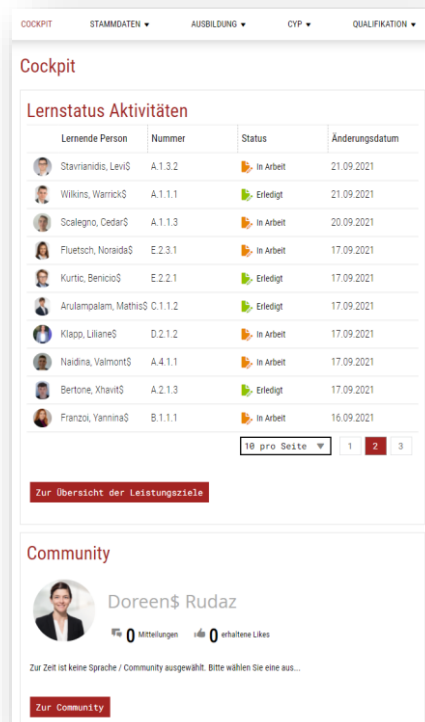
Rollen: A N P

Zur Personenverwaltung wechseln Schliessen

COCKPIT

Das Cockpit ist die Einstiegseite nach dem Login und liefert durch sogenannte Widgets eine Zusammenfassung von wichtigen Informationen.

Im Funktionsmenü rechts oben gibt es eine Option, die Widgets zu bearbeiten, so dass Sie das Cockpit nach Ihren Wünschen einrichten können.



Community

Hier erhalten Sie einen Überblick über das, was in der CYP Community gerade aktuell ist. Ausserdem sehen Sie, wie viele Mitteilungen Sie schon erfasst haben und wie viele Likes Sie erhalten haben. Die Themen der CYP Community werden hier in vier Tabs eingeteilt.

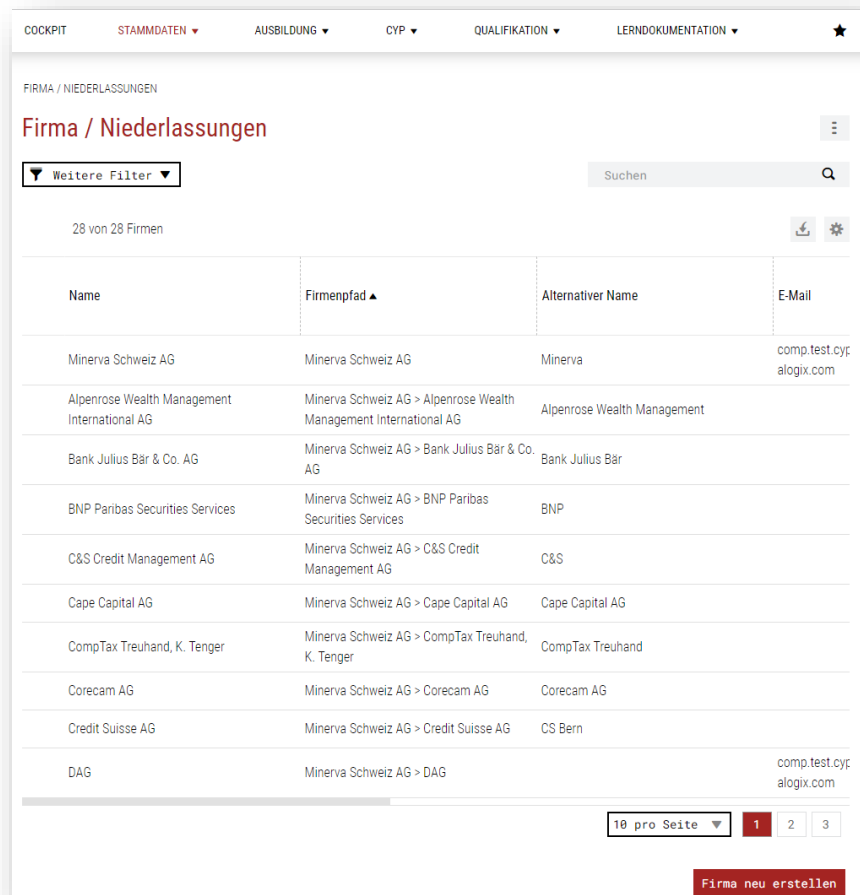
Tabs:

- Aktuell: In diesem Tab werden die zuletzt bearbeiteten Themen aufgelistet, egal aus welcher Kategorie sie stammen.
- Top: Hier finden Sie die Themen, die am meisten «Likes» erhalten haben.
- Gelöst: In diesem Tab befinden sich jene Themen, die eine akzeptierte Antwort haben. Sortiert wird nach dem Datum, an welchem das Thema zuletzt bearbeitet wurde.
- Unbeantwortet: Die aktuellsten Themen, welche noch nicht beantwortet wurden, finden Sie in diesem Tab.

STAMMDATEN

FIRMA / NIEDERLASSUNGEN

Besitzen Sie neben der N-Rolle (Berufsbildner) auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie unter «Firma / Niederlassungen» die Möglichkeit, zusätzliche Niederlassungen zu erfassen oder den bestehenden Firmeneintrag zu bearbeiten. Zudem ist auf den Details der Hauptniederlassung ersichtlich, für welche Nutzergruppen die Multi-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist. Sobald Sie mehr als 10 Niederlassungen erfasst haben, steht Ihnen automatisch eine Suchfunktion zur Verfügung.



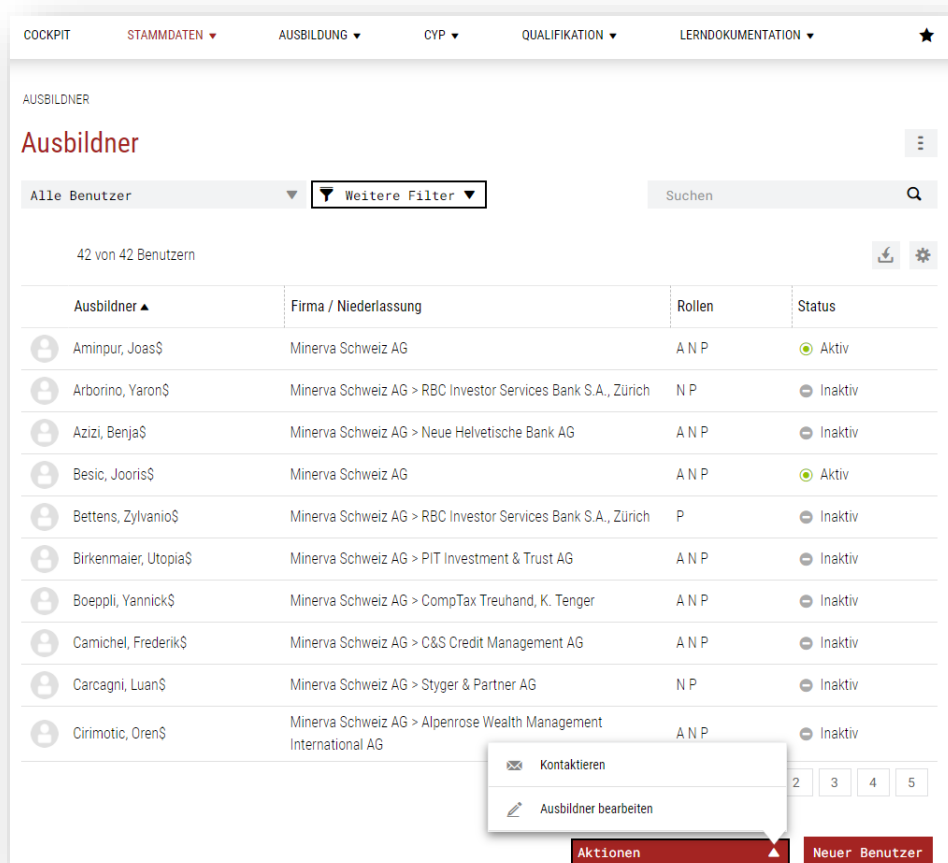
Name	Firmenpfad ▲	Alternativer Name	E-Mail
Minerva Schweiz AG	Minerva Schweiz AG	Minerva	comp.test.cyp: alogix.com
Alpenrose Wealth Management International AG	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Alpenrose Wealth Management	
Bank Julius Bär & Co. AG	Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG	Bank Julius Bär	
BNP Paribas Securities Services	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	BNP	
C&S Credit Management AG	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	C&S	
Cape Capital AG	Minerva Schweiz AG > Cape Capital AG	Cape Capital AG	
CompTax Treuhand, K. Tenger	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	CompTax Treuhand	
Corecam AG	Minerva Schweiz AG > Corecam AG	Corecam AG	
Credit Suisse AG	Minerva Schweiz AG > Credit Suisse AG	CS Bern	
DAG	Minerva Schweiz AG > DAG		comp.test.cyp: alogix.com

AUSBILDNER

Als Berufsbildner sehen Sie unter «Ausbildner» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Rolle auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildungner zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten. Sie können dabei folgende Rollen vergeben:

- Ausbildungsverantwortlicher (A)
- Nachwuchsbetreuer/Berufsbildner (N)
- Praxisbildner (P)
- Trainer (T)
- üK-Leiter (U)

Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren oder mehrere Ausbilderprofile bearbeiten [s. Datensätze bearbeiten](#).



Ausbildner

Alle Benutzer Weitere Filter Suchen

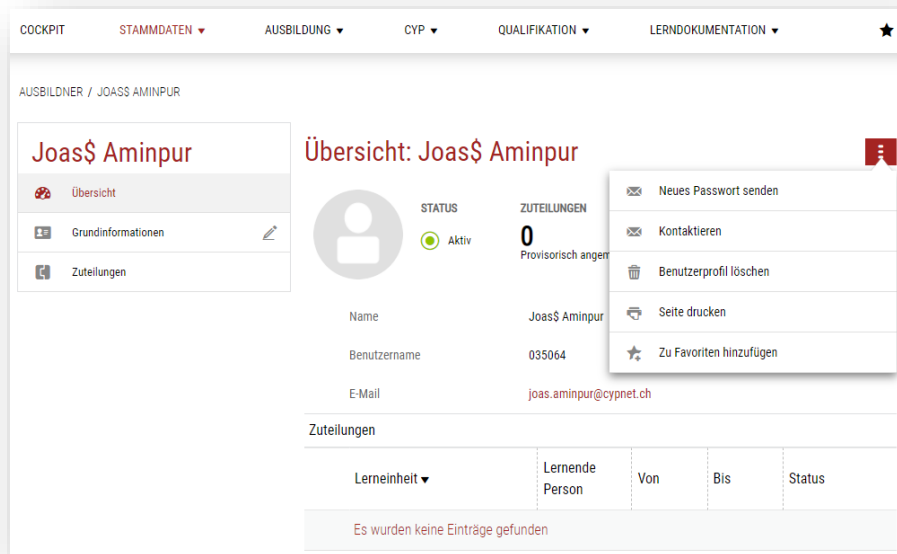
42 von 42 Benutzern

Ausbildner ▲	Firma / Niederlassung	Rollen	Status
Aminpur, Joas\$	Minerva Schweiz AG	A N P	● Aktiv
Arborino, Yaron\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	N P	● Inaktiv
Azizi, Benja\$	Minerva Schweiz AG > Neue Helvetische Bank AG	A N P	● Inaktiv
Besic, Jooris\$	Minerva Schweiz AG	A N P	● Aktiv
Bettens, Zylvanio\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	P	● Inaktiv
Birkenmaier, Utopia\$	Minerva Schweiz AG > PIT Investment & Trust AG	A N P	● Inaktiv
Boeppli, Yannick\$	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	A N P	● Inaktiv
Camichel, Frederik\$	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	A N P	● Inaktiv
Carcagni, Luan\$	Minerva Schweiz AG > Styger & Partner AG	N P	● Inaktiv
Cirimotic, Oren\$	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	A N P	● Inaktiv

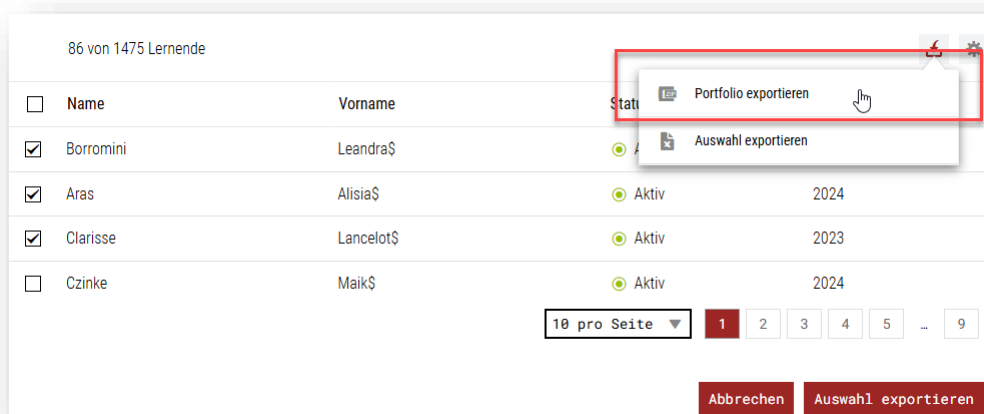
Kontaktieren
Ausbildner bearbeiten

Aktionen **Neuer Benutzer**

Einzelne Ausbilder können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.



Zudem können Sie einen Portfolio-Export für einen oder mehrere Lernende erstellen. Dabei lässt sich individuell festlegen, welche Inhalte enthalten sein sollen. So können beispielsweise Probezeitberichte, betriebliche Kompetenznachweise, Bildungsberichte sowie die Einsatzplanung der ausgewählten Lernenden exportiert werden.



LERNENDE

Als Berufsbildner sehen Sie unter «Lernende» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Rolle auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Lernende zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG CYP QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION

LERNENDE

Lernende

Alle Lernenden Weitere Filter

Mie

3 von 146 Lernenden

Anrede	Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Kanton Lehrfirma
Frau	Kukovic, Romie\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zürich
Herr	Töny, Emiel\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zürich
Frau	Palmiero, Grete\$	Minerva Schweiz AG	2021	Zürich

Aktionen

- Lernende bearbeiten
- Fokus-Wunsch für 2. Lehrjahr setzen

Neue Person

Über «Aktionen» können Sie mehrere Profile von Lernenden bearbeiten oder den Fokus-Wunsch für das 2. Lehrjahr für mehrere oder alle Lernenden setzen.

Zurücksetzen von Qualifikations-Elementen (KV23) (NUR A-ROLLE IN HAUPTFIRMA)

Um Qualifikationselemente von Lernenden zurückzusetzen, muss unter Lernende die gewünschte Person ausgewählt werden.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG CYP QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION

LERNENDE / CHIANA KALMAR

Chiana Kalmar

Übersicht Grundinformationen

Grundinformationen

Chiana

Benutzerprofil

Profilstatus: Aktiv

Benutzername:

Passwort: *****

- Neues Passwort senden
- MFA zurücksetzen
- Qualifikationselemente zurücksetzen
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Über den Button «Qualifikationselemente zurücksetzen» in den Grundinformationen, gelangt man in ein Menü, in welchem entweder eine Semesterqualifikation oder ein BKN zurückgesetzt werden kann.

Einfach das entsprechende Semester resp. den entsprechenden BKN auswählen.

Es können nur Semesterqualifikationen mit dem Status «Visiert» zurückgesetzt werden. (→ auf «Besprochen»)

Zudem können nur BKN mit dem Status «Gesendet» zurückgesetzt werden. (→ auf «Bewertet»)

Löschen einer Semesterqualifikation

Semesterqualifikationen können von den Ausbildenden gelöscht werden, z.B. wenn eine lernende Person ein Semester wiederholen muss. Die Semesterqualifikation muss dazu vorgängig in den Status «Offen» zurückgesetzt werden.

COCKPIT-VERWALTUNG (NUR F-ROLLE)

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildner und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein Standard vorgegeben, welchen Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie können zusätzliche Widgets hinzufügen und konfigurieren. Die CYPnet Benutzer Ihrer Firma können darüber hinaus das von Ihnen vorgegebene Cockpit ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Die Vorlagen werden, an die in der Struktur untergeordneten-Rollen, vererbt. Details finden Sie nachfolgend.

Mittels eines Auswahlbuttons oben rechts können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.

COCKPIT

STAMMDATEN

AUSBILDUNG

CYP

QUALIFIKATION

LERNDOKUMENTATION

★

COCKPIT-VERWALTUNG

Cockpit-Verwaltung

Lernende

Ausbildner

Fachkompetenzen

Kompetenzen per heute

#TR_Competence_1

53 %

99 %

42 %

#TR_Competence_2

5 %

61 %

4 %

#TR_Competence_3

13 %

22 %

41 %

#TR_Competence_4

68 %

70 %

29 %

#TR_Competence_5

63 %

60 %

76 %

Kompetenzen per Ende Ausbildung

#TR_Competence_1

#TR_Competence_2

#TR_Competence_3

#TR_Competence_4

#TR_Competence_5

Sichtbarkeit ändern

Selbsteinschätzung

Schlusstests

Prüfungsergebnisse

Selbsteinschätzung

Zur Übersicht der Teilfähigkeiten

Ausbildungsprogramm

Aktuelle Termine

Keine aktuellen Termine vorhanden

Anstehende Termine

Keine Termine in den nächsten 90 Tagen

Zur Übersicht aller Termine

Community

Julissa\$ D'Orazio

0 Mitteilungen

keine Likes

Zur Zeit ist keine Sprache / Community ausgewählt. Bitte wählen Sie eine aus...

Zur Community

Rückmeldungen

Neueste Rückmeldungen

Es wurden keine Einträge gefunden

Alle Rückmeldungen

Lernstatus

Der Fehler ist aufgetreten. Bitte laden Sie die Seite neu und versuchen Sie es erneut. Sollte der Fehler weiterhin und ohne ersichtlichen Grund auftreten, kontaktieren Sie bitte unseren Support.

Speichern

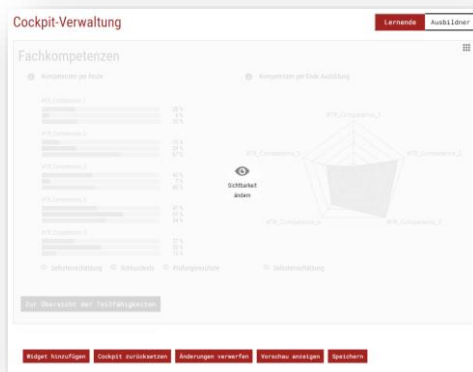
Widget hinzufügen

Cockpit zurücksetzen

Änderungen verwerfen

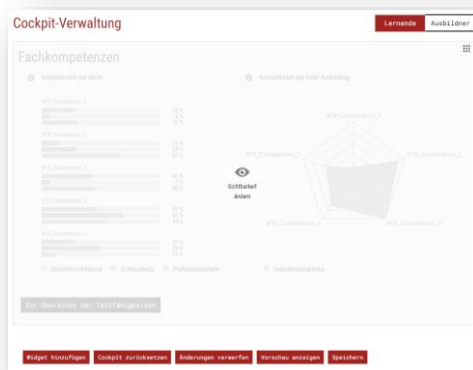
Vorschau anzeigen

Speichern



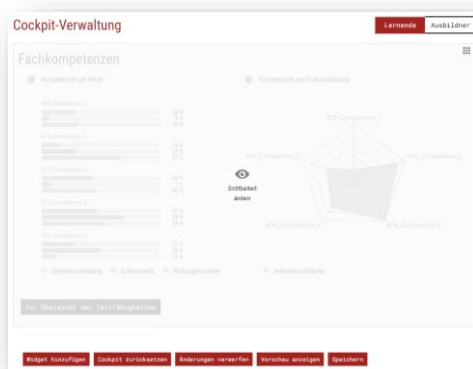
Systemadministrator (SA)

Die Standardansicht wird vom System Administrator erstellt und wird an die ihm untergeordneten Anwender vererbt



Branchenadministrator (V)

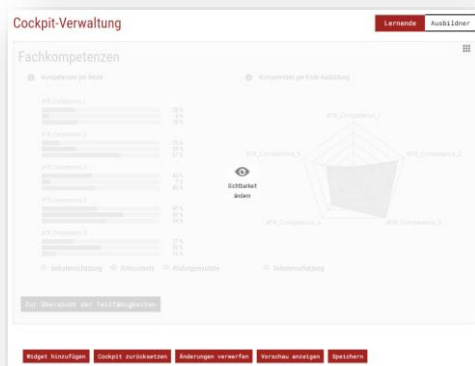
Der Branchenadministrator erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm untergeordneten Benutzer übernommen jedoch nicht für den Systemadministrator.



Firmenadministrator (F)

Der Firmenadministrator erhält die Standardansicht vom Branchenadministrator vererbt. Auch er kann die gewünschten Änderungen vornehmen, welche beim Speichern automatisch für die Lernenden oder Ausbilder übernommen werden.





Lernende (L) oder Ausbildner (A,N,P)

Die Lernenden oder Ausbildner erhalten nun die vom Firmenadministrators überarbeitete Ansicht. Diese kann Elemente des Systemadministrators, der Branche wie auch der Firma enthalten. Die Lernenden oder Ausbildner können das eigene Cockpit ihren Bedürfnissen anpassen

Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

- Nur vollständige Links (<https://www...>) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

Tipp: Um das Löschen von Links durch den «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

AUSBILDUNG

LEISTUNGSZIELKATALOGE

Hier können Sie die Leistungszielkataloge/Leistungsziele Ihrer Lernenden einsehen. Nach der Auswahl des gewünschten Katalogs werden alle zugehörigen Leistungsziele aufgelistet. Die Auflistung kann wie gewohnt gefiltert oder in der Darstellung verändert werden.

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

LEISTUNGSZIELKATALOGE / LEISTUNGSZIELE

Leistungsziele

Katalog

Teilfähigkeiten HMS/WMS in BEM 2019

Weitere Filter

Suchen

100 von 100 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Taxonomie
A.1.1.1	Relevante Gesetze und bankengesetzliche Vorschriften erklären	Bank und Umfeld	K2
A.1.1.3	Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses erklären	Bank und Umfeld	K2
A.1.1.4	Geldwäscherei erklären	Bank und Umfeld	K2
A.1.2.1	Sinn und Zweck der VSB erklären und VSB anwenden	Bank und Umfeld	K3
A.1.3.1	Kollokationsplan und Einlegerschutzvereinbarung erklären	Bank und Umfeld	K2
A.1.3.2	Gesetzliche Grundlagen der Geldausgabe und Besonderheiten der Banknoten und Münzen kennen	Bank und Umfeld	K2
A.1.3.4	Gesetze und Regelungen anwenden	Bank und Umfeld	K3
A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben der Banken erklären	Bank und Umfeld	K2
A.2.1.3	Rechtsform, Organisation, Geschäftstätigkeit und Entwicklung der eigenen Bank beschreiben	Bank und Umfeld	K2
A.2.1.6	Jahresrechnung erklären	Bank und Umfeld	K2

10 pro Seite
1
2
3
4
5
...
10

Mit einem Klick auf ein Leistungsziel öffnen Sie die Detailinformationen und können eine ergänzende Bemerkung dazu erfassen.

LEISTUNGSZIELKATALOGE / A.1.1.1 - RELEVANTE GESETZE UND BANKENGESETZLICHE VORSCHRIFTEN ERKLÄREN

A.1.1.1 - Relevante Gesetze und bankengesetzliche Vorschriften erklären

Ich erkläre die mit dem Bankengesetz verbundenen Ziele und Aufgaben der Eidg. Finanzmarktaufsicht (FINMA) sowie weitere für die Bankbranche relevanten Gesetze (Finanzdienstleistungs-, Finanzinstituts-, Finanzmarktaufsichts-, Finanzmarktinfrastuktur-, Konsumkredit-, Kollektivanlage- sowie Geldwäschereigesetz). Ich nenne die Standesregeln, welche die SBVg und die Banken vereinbart haben.

CYP-Zusatzinformation:
 Sie können erklären, welche Ziele und Aufgaben die Eidgenössische Finanzmarktaufsicht (FINMA) gemäss dem Bankengesetz hat. Des Weiteren können Sie für die Bankbranche relevante Gesetze (Bankengesetz, Geldwäschereigesetz, Börsengesetz, Konsumkreditgesetz, Kollektivanlagegesetz) nennen und deren Inhalte und Ziele erläutern. Sie kennen zudem die Standesregeln, welche die SBVg und die Banken vereinbart haben und können diese nennen.
 Hinweis: Im 1. Lehrjahr stehen die Grundlagen des Finanzmarktrechts (FINIG, FIDLEG, FINMAG, FinfraG) sowie das Bankengesetz, das Geldwäschereigesetz und die VSB im Fokus. Im 2. Lehrjahr werden bestimmte Gesetze vertieft z.B. FIDLEG und Sie lernen weitere Gesetze kennen.

Taxonomie

K2 Verstehen

Vorgesehene Lernorte

Überbetrieblicher Kurs

(-) Bemerkungen zum Leistungsziel

Allgemeine Bemerkungen
Nachwuchsbetreuer

-

Meine Bemerkungen bearbeiten

(-) Details zum Leistungsziel

Katalog	Teilfähigkeiten HMS/WMS in BEM 2019
Lernbereich	Bank und Umfeld
Teilbereich	A.1 Gesetze und Regelung
Tipps und Tricks	LZ Bipla: 1.1.8.4 / 1.1.8.5

Die hier erfassten allgemeinen Bemerkungen sind für alle Lernenden des jeweiligen Nachwuchsbetreuers sichtbar. Zusätzlich sind diese Bemerkungen auch für andere Nachwuchsbetreuer sichtbar, sofern diese an der Ausbildung der jeweiligen Lernenden ebenfalls beteiligt sind (Einsatzplanung, Erfahrungsnoten und Lernstatus).

MSS- UND MEDIENKOMPETENZEN

Hier finden Sie alle Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen des ausgewählten Kataloges. Mit der Filterfunktion können Sie sich auch nur die Methoden- oder Sozial-/Selbstkompetenzen anzeigen lassen. Ein Klick auf eine Kompetenz öffnet die Detailbeschreibung.

ARBEITSBEREICHE

Arbeitsbereiche

Unter «Arbeitsbereiche» werden die vorhandenen Arbeitsbereiche aufgelistet. Hier können Sie bestehende Arbeitsbereiche bearbeiten, löschen oder neue Arbeitsbereiche erfassen. Die aktiven Arbeitsbereiche stehen dem Berufsbildner anschliessend bei der Erstellung der Einsatzplanung für die einzelnen Lernenden zur Verfügung.

Den Arbeitsbereichen müssen anschliessend noch Leistungsziele aus den entsprechenden Leistungszielkatalogen zugeordnet werden damit die Leistungsziele für die Lernenden in der Einsatzplanung erscheinen. Pro Arbeitsbereich können Leistungsziele aus unterschiedlichen Katalogen zugeordnet werden.

Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

Unter «Funktionen» können Sie die verfügbaren Funktionen aufrufen.

Arbeitsbereichsvorlagen

Unter «Arbeitsbereiche» haben Sie auch noch die Möglichkeit zu den «Arbeitsbereichsvorlagen» zu wechseln, in dem Sie neben dem Kontextmenü «Funktionen» auf «Arbeitsbereichsvorlagen» klicken. Hier werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Die Vorlagen können hier bearbeitet werden oder neue erstellt werden.

Haben Sie ein Grundset von Leistungszielen, die Sie in mehreren Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwenden, können Sie dieses Set als Vorlage abspeichern. Dabei können Sie eine Vorlage mit der Sichtbarkeit «Persönlich» oder «Firma» speichern. Persönliche Vorlagen sind nur für Sie sichtbar, während «Firma» Vorlagen für die anderen Berufsbildner auch sichtbar und verwendbar sind.

ARBEITSBEREICHE / ARBEITSBEREICHSVORLAGEN / NEUE VORLAGE LEISTUNGSZIELE

Neue Vorlage Leist... ▼

 Vorlagendetails

Neue Vorlage Leistungsziele

Ersteller *  Julissa D'Orazio

Vorlagenname *

Typ *

Katalog *

Vorlage

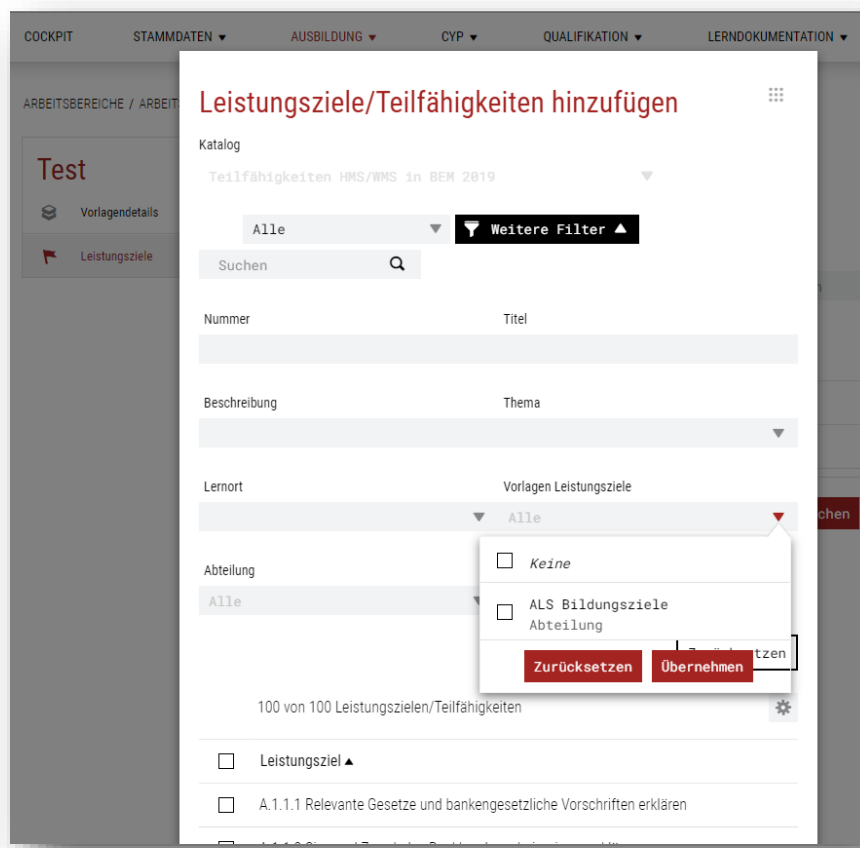
☐ Firma

☒ Persönlich

Bemerkungen

Status *

Wenn Sie nun einen neuen Arbeitsbereich erstellt haben und Leistungsziele aus einer Vorlage zuweisen wollen, finden Sie alle verfügbaren Vorlagen über den Filter «Vorlagen Leistungsziele».



Mit der Auswahl der gewünschten Vorlage, werden nur noch deren Leistungsziele aufgelistet und diese können so übernommen werden.

Anmerkung: Die Vorlagenfunktion wird in der Regel nur von Grossfirmen genutzt da es sich nur lohnt Vorlagen zu erstellen, wenn die gleichen Leistungsziele in div. Arbeitsbereichen oder Niederlassungen verwendet werden.

EINSATZPLANUNG

Lerneinheiten erstellen

Um die Einsatzplanung für eine lernende Person einzusehen oder diese zu erstellen, wählen Sie zuerst die gewünschte Person. Danach sehen Sie die vorhandenen Lerneinheiten und Bildungsberichte sofern diese nicht mehr im Status «Vorbereiten» sind.

EINSATZPLANUNG / RIKAS SPADA

Einsatzplanung: Rika\$ Spada

Alle ▼ ▼ Weitere Filter ▼ Suchen Q

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Deutsche Bank	Abteilung	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung	ALS	Torben\$ Modafferi	01.07.2021	30.11.2021	Beobachten

Löschen Neue Lerneinheit

Mit «Neu» erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Einsatzplanung der lernenden Person. Wählen Sie immer zuerst den Typ des Einsatzes und danach den entsprechenden Wert aus dem Auswahlmenu. Es stehen nur Arbeitsbereiche zur Auswahl, die unter «Ausbildung -> Arbeitsbereiche» erfasst wurden.

Einsatzplanung: Rika\$ Spada

Alle ▼ ▼ Weitere Filter ▼ Suchen Q

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
Deutsche Bank	Abteilung	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung					Beobachten

Neue Lerneinheit

Typ *

Abbrechen Auswählen

Abteilung

- ✓ Abteilung
- Kurs
- ÜK (Firma)
- Diverses

Neue Lerneinheit

EINSATZPLANUNG / CLAUDIOS SIERCK / NEUE LERNEINHEIT

Neue Lerneinheit

Typ * Abteilung

Firma / Niederlassung * Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG

Arbeitsbereich *

Von * Julius Bär
Abteilung

Bis * Bis

Bemerkungen Bemerkungen

Abbrechen Speichern

Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

Einsatzplanung für Kaufleute 2023

Neu können Ausbildungsverantwortliche (Rolle N) den Arbeitsbereichen Praxisauftragsvorlagen hinzufügen:

ARBEITSBEREICHE / BÜRO / PRAXISAUFTRÄGE

Büro

Arbeitsbereichdetails

Handlungskompetenzen / Leitfragen

Praxisaufträge

Leistungsziele

Einsätze

Praxisaufträge

Weitere Filter

Suchen

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Löschen Hinzufügen

Auf den Details eines Einsatzes können dann Praxisbildner:innen und Lernende aus diesen Vorlagen auswählen und sich die gewünschten Praxisaufträge zuweisen:

Büro

Typ

Firma / Niederlassung

Arbeitsbereich

Zuständige Person

Stellvertreter

Tätigkeiten

Anhänge

Von

Bis

Bemerkungen

Abteilung

Muster Finance International

Büro

Ra Degher

-

-

-

Donnerstag, 11. Mai 2023

Donnerstag, 18. Mai 2023

-

Bearbeiten

(-) Handlungskompetenzen / Leitfragen

Katalog

Handlungskompetenzen Bank 2023

Handlungskompetenzen

(-) b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

b2.1: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?

b2.2: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?

(-) Praxisaufträge

Vorschau Praxisauftragsvorlage

Vorlagen Praxisaufträge

Informationen entgegennehmen und weiterleiten

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Es ist zudem möglich, mehrere Praxisaufträge gleichzeitig zu starten, sodass diese nicht einzeln zugewiesen werden müssen. Dabei kann das Semester flexibel festgelegt werden, in dem der jeweilige Auftrag bearbeitet wird – es muss nicht zwangsläufig dem aktuellen Semester der lernenden Person entsprechen.

Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen

Feedback nutzen

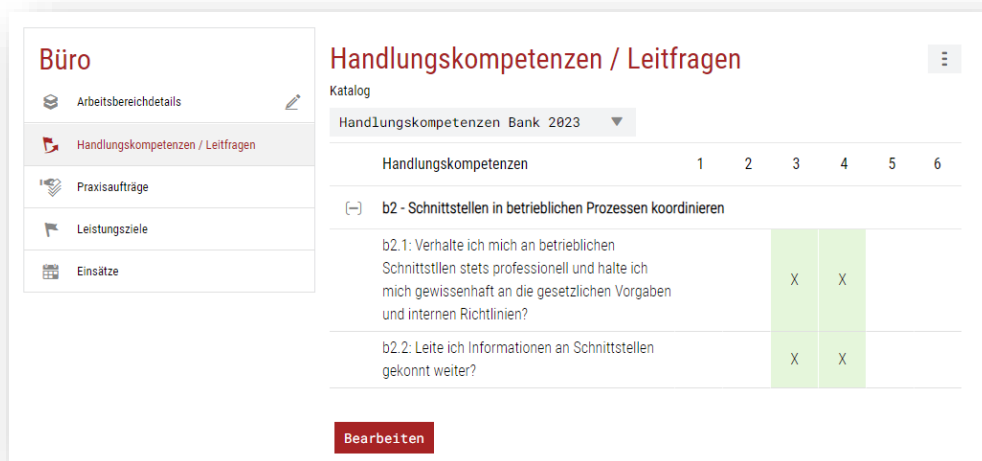
Mehrere gleichzeitig starten

Handlungskompetenzen / Leitfragen (Kaufleute 2023) – Optionale Planungsmethode

In einigen Betrieben können Ausbildungsverantwortliche (Rolle N) den Arbeitsbereichen auch Leitfragen und somit Handlungskompetenzen hinzufügen.

Hinweis: Dies ist eine alternative Methode, wie Einsätze geplant werden können. Sie ergänzt die Planung mit Praxisauftragsvorlagen. CYPnet unterstützt beide Methoden. Lehrbetriebe können selber wählen, mit welcher Methode sie die Einsatzplanung machen möchten. Auch eine Kombination der beiden Methoden wäre denkbar, ist aber eher nicht sinnvoll.

Bei der Zuweisung der Leitfragen zu einem Arbeitsbereich werden die Semester angezeigt, in denen die gewählten Leitfragen gemäss Lernortkoordinationstabelle idealerweise im Betrieb eingeschätzt werden.



Handlungskompetenzen	1	2	3	4	5	6
(-) b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren						
b2.1: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?			X	X		
b2.2: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?			X	X		

Die hier gewählten Leitfragen haben später in der Einsatzplanung einen Einfluss auf die zur Verfügung stehenden Praxisauftragsvorlagen. Auf den Details des Einsatzes können nämlich die Lernenden und ihre Praxisbildner:innen die zu diesen Leitfragen gehörenden Praxisaufträge zuweisen.

Zudem können die auf Einsätzen hinterlegten Leitfragen sehr einfach einem Kompetenzraster hinzugefügt werden (siehe auch Kapitel «Semesterqualifikation»). Dies erlaubt es, dass gewisse Leitfragen und Kompetenzen erreicht und eingeschätzt werden können, ohne dass hierfür ein Praxisauftrag erarbeitet werden muss.

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster**
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Kompetenzraster: Max Musterperson, 1. Semester

a1.3: Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?

- Auf Basis seiner/ihrer Arbeitsdokumentation und -reflexion setzt er/sie spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.
- Er/sie leitet von seinen/ihren gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemüht sich um die Umsetzung.
- Er/sie holt von seiner/ihrer vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf seine/ihre Ziele ein.

Einschätzung von Max Musterperson schwach 0 1 2 3 stark
05.05.2023 13:42:18, 1. Semester, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Alles in allem denke ich, dass mir die Aufgabe gut gelungen ist. Ich habe viel Ausprobieren und lernen können. Die Aufgabe hat mir gezeigt, wieso meine Arbeitskollegen so arbeiten, wie sie arbeiten. Ich konnte viel von ihnen lernen und kann nun meine Aufgaben selber effektiv erledigen.

Einschätzung von Ra Dagher schwach 0 1 2 3 stark
05.05.2023 13:41:34, 1. Semester, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinander gesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei ihnen informiert hat und ihren Rat in die Tat umgesetzt hat.

Neue Einschätzung

Leitfragen hinzufügen **Leitfragen löschen**

Lerneinheit personalisieren

Durch das Personalisieren von Lerneinheiten können die vordefinierten Arbeitsbereiche für den einzelnen Lernenden individuell angepasst werden. Dies macht dann Sinn, wenn ein Lernender grundlegend im selben Arbeitsbereich wie andere tätig sein soll, aber einige der Ziele für ihn entfernt werden können oder er zusätzliche Ziele zu erledigen hat.

Die Lerneinheit wird für den Lernenden, wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben, eröffnet. Danach wird dieser Standardeinsatz über die Funktion «Lerneinheit personalisieren» kopiert und kann anschliessend individuell angepasst werden, indem Leistungsziele hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Änderungen haben nur Einfluss auf die Lerneinheit der gewählten Person. Personalisierte Lerneinheiten werden zudem als Erkennungsmerkmal mit dem Namen der lernenden Person ergänzt.

EINSATZPLANUNG / RIKAS SPADA / DEUTSCHE BANK

Deutsche Bank

Lernstatus
 ✓ Erledigt: 0
 🔄 In Arbeit: 0
 ○ Offen: 0

Einsatzdauer
 ⌚ 30.06.2021 - 31.07.2022
 288 Tage verbleibend

Zeitgleich findet statt...
 👤 SET & Anlageberatung
 Do 01.07.2021 - Di 30.11.2021

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG
Arbeitsbereich	Deutsche Bank
Zuständige Person	Torben\$ Modafferi
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	-
Anhänge	-
Von	Mittwoch, 30. Juni 2021
Bis	Sonntag, 31. Juli 2022
Bemerkungen	-

Bearbeiten

Fachkompetenzen

Leistungsziele ▲	Status
Es wurden keine Einträge gefunden	

Lerneinheit personalisieren **Termine in Kalender übernehmen**

Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können aber nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.

ARBEITSBEREICHE

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche Arbeitsbereichsvorlagen

Alle Weitere Filter Suchen

☒ Alle
☐ Nur aktive

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
Alpenrose	Abteilung	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Cirimotic Oren\$	Inaktiv
BNP Paribas Securities Services	Abteilung	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	Giavatto Timothy\$	Aktiv
C&S	Abteilung	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	Camichel Frederik\$	Inaktiv

Wichtig: Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese dem Lernenden unter „Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

Über Funktionen können Sie sowohl die Einsatzplanung als Excel, wie auch das Ausbildungsprogramm als PDF Report exportieren.

EINSATZPLANUNG / RIKAS SPADA

Einsatzplanung: Rika\$ Spada

Alle ▼ Weitere Filter ▼

Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von
Deutsche Bank	Abteilung	Torben\$ Modafferi	30.0
SET & Anlageberatung	ALS	Torben\$ Modafferi	01.0

Löschen Neue Lerneinheit

- Grafische Einsatzplanung (Excel)
- Ausbildungsprogramm exportieren
- Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten
- Seite drucken

Über die Funktion «Leistungsziele» können Sie sich sämtliche für den Lernenden massgebende Leistungsziele anzeigen lassen. Danach steht Ihnen eine vordefinierte Filtereinstellung zu Verfügung damit Sie sich die Leistungsziele anzeigen lassen können, die dem Lernenden in der Einsatzplanung nicht zugewiesen sind.

COCKPIT STAMMDATEN ▼ AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ QUALIFIKATION ▼ LERNDOKUMENTATION ▼

Nicht abgedeckte Leistungsziele/Teilfähigkeiten

Nicht zugewiesen ▼ Weitere Filter ▼ Suchen Q

Alle

☒ Nicht zugewiesen

92 von 92 Leistungszielen/Teilfähigkeiten ⚙

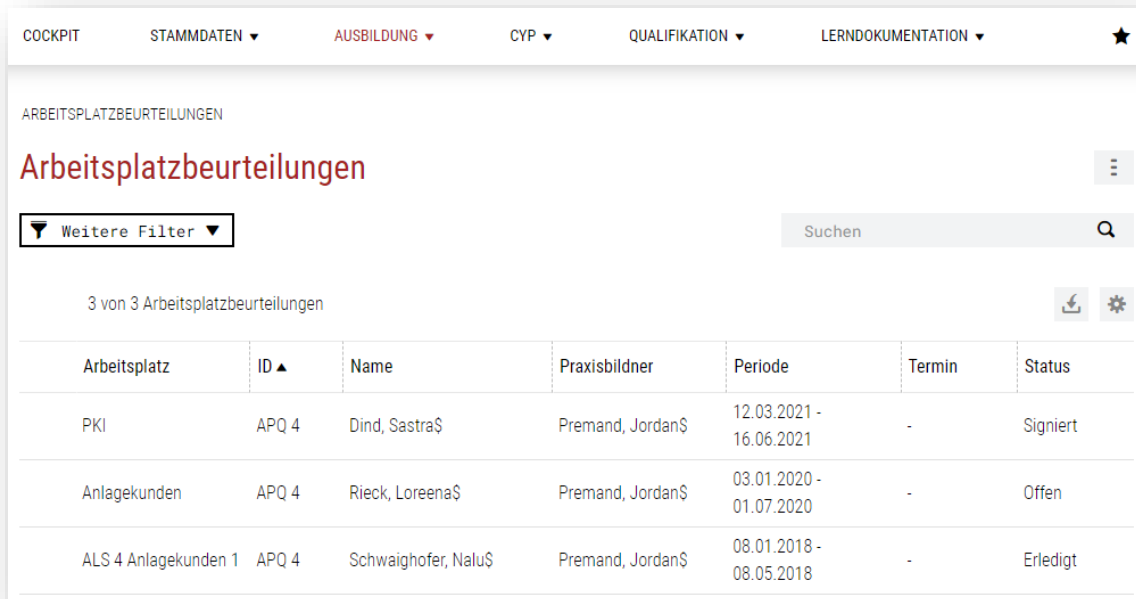
Leistungsziel ▲	Thema	Lernort
A.1.1.1 Relevante Gesetze und bankengesetzliche Vorschriften erklären	Bank und Umfeld	Überbetrieblicher Kurs
A.1.1.3 Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses erklären	Bank und Umfeld	Betrieb, Überbetrieblicher Kurs

ARBEITSPLATZBEURTEILUNGEN (IN ABHÄNGIGKEIT VOM BETRIEB)

Dies ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul und muss separat vom Lehrbetrieb lizenziert werden. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an support.cypnet@swisslearninghub.com.

Wählen Sie «AUSBILDUNG» und «Arbeitsplatzbeurteilungen».

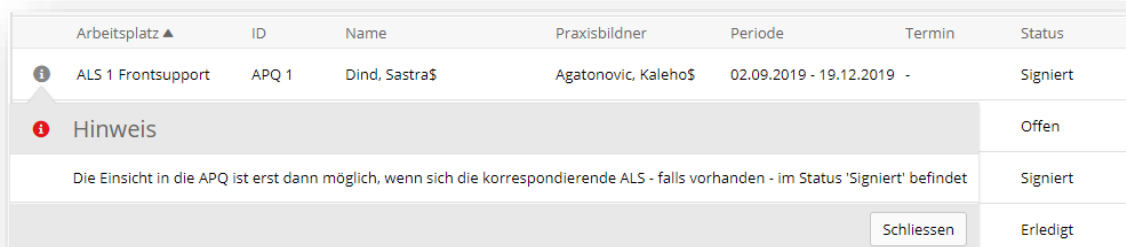
Hier finden Sie eine Übersicht der Ihnen zugeteilten Lernenden bezüglich den Arbeitsplatzbeurteilungen.



Arbeitsplatz	ID ▲	Name	Praxisbildner	Periode	Termin	Status
PKI	APQ 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Signiert
Anlagekunden	APQ 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Offen
ALS 4 Anlagekunden 1	APQ 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Erledigt

Klicken Sie auf die gewünschte APQ, um die Details einer Arbeitsplatzbeurteilung einzusehen.

Berufsbildner oder dessen Stellvertreter, welche für einen Arbeitsplatz zuständig sind und die ALS resp. Semesterqualifikationen (KV23) von Lernenden bewerten, haben erst dann Einsicht in die APQ-Bewertung, wenn sich die korrespondierende ALS im Status 'Bewertet' resp. Semesterqualifikation im Status 'Visiert' befindet. Solche APQs sind mit einem Info-Icon  gekennzeichnet.



Arbeitsplatz ▲	ID	Name	Praxisbildner	Periode	Termin	Status
 ALS 1 Frontsupport	APQ 1	Dind, Sastra\$	Agatonovic, Kaleho\$	02.09.2019 - 19.12.2019	-	Signiert
Hinweis						Offen
Die Einsicht in die APQ ist erst dann möglich, wenn sich die korrespondierende ALS - falls vorhanden - im Status 'Signiert' befindet						Signiert
<button>Schliessen</button>						Erledigt

Bei APQs ohne korrespondierende ALS/Semesterqualifikation ist die Einsicht für Berufsbildner und deren Stv. möglich, sobald der Lernende die APQ signiert hat.

Spezialfälle:

1. Eine APQ, welche einem Berufsbildner (Rolle P) zugewiesen ist und sich im Status «Signiert» befindet, muss geöffnet und durchgelesen werden. Danach kann der Status am Ende des Formulars mittels des «Status ändern» Buttons auf «Erledigt» gesetzt werden. Beachten Sie auch die oben erwähnte Abhängigkeit zur korrespondierenden ALS/Semesterqualifikation.

2. Wenn sie einer Arbeitsplatzbeurteilung, welche sich im Status «Neu» oder «Offen» befindet, als Berufsbildner/in oder Stellvertreter/in zugewiesen sind, können Sie die Details noch nicht einsehen.
3. Mit der Taste «APQ Detailreport» können Sie alle den Arbeitsplatzbeurteilungen zu Grunde liegenden Informationen in ein Excel Dokument exportieren (Rollen A und N). Beachten Sie auch hier die oben erwähnte Abhängigkeit zur korrespondierenden ALS/Semesterqualifikation.

Arbeitsplatzbeurteilungen

▼ Weitere Filter

Suchen

3 von 3 Arbeitsplatzbeurteilungen

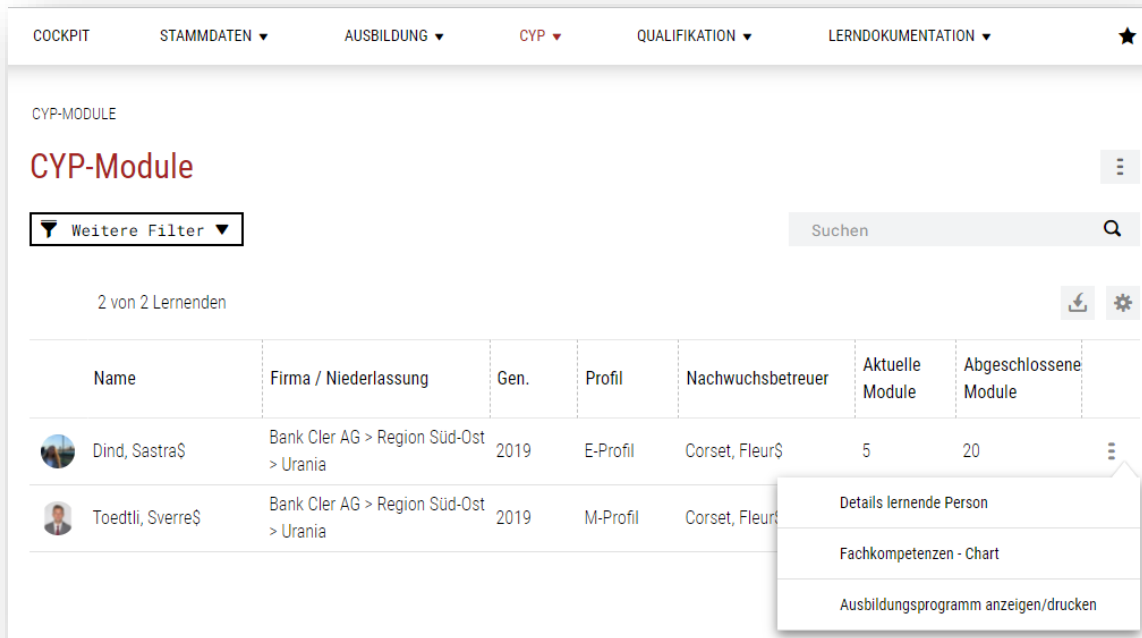
Arbeitsplatz	ID ▲	Name	Praxisbildner			
PKI	APQ 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Signiert
Anlagekunden	APQ 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Offen
ALS 4 Anlagekunden 1	APQ 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Erledigt

Auswahl exportieren

Falls ein Lernender bei einer Arbeitsplatzbeurteilung, die im Status «Signiert» oder «Erledigt» ist, im Nachhinein Änderungen machen muss, können Sie hier den Status wieder zurücksetzen, indem Sie auf den «<<Status ändern>>» Button klicken, den Haken bei «Zurücksetzen» setzen und diesen Status speichern. Beachten Sie bitte, dass nur der Ausbildungsverantwortliche (Rolle A) diesen Status zurücksetzen kann.

CYP

CYP-MODULE



The screenshot shows the 'CYP-MODULE' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, CYP (selected), QUALIFIKATION, and LERNDOKUMENTATION. Below the tabs, the title 'CYP-Module' is displayed. A search bar with the placeholder 'Suchen' and a magnifying glass icon is on the right. Below the search bar, there is a filter button labeled 'Weitere Filter' and a status indicator '2 von 2 Lernenden'. The main content is a table with the following columns: Name, Firma / Niederlassung, Gen., Profil, Nachwuchsbetreuer, Aktuelle Module, and Abgeschlossene Module. Two learners are listed: Dind, Sastra\$ and Toedtli, Sverre\$. A dropdown menu is open for the first learner, showing options: 'Details lernende Person', 'Fachkompetenzen - Chart', and 'Ausbildungsprogramm anzeigen/drucken'.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Profil	Nachwuchsbetreuer	Aktuelle Module	Abgeschlossene Module
Dind, Sastra\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	E-Profil	Corset, Fleur\$	5	20
Toedtli, Sverre\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	M-Profil	Corset, Fleur\$		

In der Liste der Lernenden erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Lernenden mit den wichtigsten Informationen wie zum Beispiel die Anzahl der abgeschlossenen/aktuellen Module. Die Menge an Suchresultaten kann mit Filtern eingeschränkt werden. Pro Lernende/n steht auch ein Funktionsmenü zur Verfügung. Via Funktionsmenü können Sie die Details der lernenden Person aufrufen, das Spinnen-Diagramm der Fachkompetenzen einsehen und das Ausbildungsprogramm als PDF anzeigen.

Klicken Sie auf einen Lernenden, um die Übersichtsseite mit den CYP-Modulen dieses Lernenden zu erreichen.

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

CYP-MODULE / SASTRA\$ DIND

CYP-Module: Sastra\$ Dind

Aktuelle Module

Suchen

5 von 5 Modulen

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Status
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In Arbeit
122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Do. 22.10.2020	In Arbeit
131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Mi. 22.09.2021	In Arbeit
132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Mi. 27.10.2021	Eingeschrieben
133-IBA 21 D	Investment Banking	Fr. 19.11.2021	Eingeschrieben

Abmelden

CYP-Modulanmeldung



Hier gehts zu den CYP-Modulen, bei welchen Sie sich einschreiben können.

Jetzt anmelden →

Abgeschlossene Module

Suchen

20 von 20 Modulen

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Status
100-KIK 19 D	Kick-off	Mi. 07.08.2019	Erledigt
110-BAN 19 D	Banking	Do. 29.08.2019	Erledigt
111-GWG 19 D	Geldwäscherei	Mi. 25.09.2019	Erledigt
112-PAG 19 D	Passivgeschäft	Fr. 25.10.2019	Erledigt
113-ZAV 19 D	Zahlungsverkehr	Fr. 22.11.2019	Erledigt
114-BAR 20 D	Bank/Basisdienstleistungen Repetition	Fr. 24.01.2020	Erledigt
115-KNP1 20 D	UK-Kompetenznachweis 1 Fachprüfung	Fr. 28.02.2020	Erledigt
116-AM1 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 1	Do. 02.04.2020	Erledigt
117-AM2 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 2	Do. 07.05.2020	Erledigt
118-KRE 20 D	Einführung Kreditgeschäft	Fr. 29.05.2020	Erledigt

10 pro Seite 1 2

Es wird eine Übersicht der aktuellen und abgeschlossenen Module für die ausgewählte Person angezeigt. Die Liste zeigt alle CYP-Module, für die bereits eine Anmeldung besteht oder welche bereits bearbeitet wurden.

Der Lernende kann hier direkt von Modulen abgemeldet werden. Wenn Sie auf den «Abmelden» Button bei den aktuellen Modulen drücken, erscheinen neben den einzelnen Modulen Checkboxes und es erscheinen zwei Buttons: der «Abbrechen» Button, der Sie zurück zur vorherigen Darstellung bringt, sowie der «Abmelden» Button, welcher den Abmeldungsprozess abschliesst.

Zuerst klicken Sie auf die Checkbox des Moduls, von dem Sie den Lernenden abmelden wollen. Dann klicken Sie auf «Abmelden».

Bei einer Abmeldung wird per E-Mail eine Bestätigung an die lernende Person und den zuständigen Ausbilder (Praxisausbilder oder Nachwuchsbetreuer) gesendet.

Aktuelle Module

Suchen

5 von 5 Modulen

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Status
☐ 000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In Arbeit
☐ 122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Do. 22.10.2020	In Arbeit
☒ 131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Mi. 22.09.2021	In Arbeit
☐ 132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Mi. 27.10.2021	Eingeschrieben
☐ 133-IBA 21 D	Investment Banking	Fr. 19.11.2021	Eingeschrieben

Abbrechen

Abmelden

Wenn Sie auf ein Modul klicken, erreichen Sie die Detailseite des Moduls.

In der Detailansicht finden Sie die Beschreibung des CYP-Moduls, eine Liste der zugeordneten CYP-Modul-Komponenten und der zugeordneten Bildungsziele.

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LEHRDOKUMENTATION

CYP-MODULE / SASTRAS DINO / 122-FHB b 20 D - FINANZ- UND HANDELSGESCHÄFT BÖRSE

122-FHB b 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Moduldetails

Kursinformationen

CYP-Team

Daniel Jünger (inaktiv)

Anja Löffler (inaktiv)

Kursort

CYP

Puls 5, Glessenerstrasse 18

8005 Zürich



Kursdatum	Zeit	Raum
Do. 22.10.2020	12:30 - 21:00	Webinar Zürich Zunder

Termine in Kalender übernehmen

Zugeordnete Teilfähigkeiten

Nr.	Teilfähigkeit	Kompetenz	Selbsteinschätzung
C.4.1.1	Börse und Börsenorganisation beschreiben	Anlegen	□□□□□□□□
C.4.1.2	Ablauf Börsenauftrag SIX, Swiss Exchange erklären	Anlegen	□□□□□□□□
C.4.2.1	Börsenindizes erklären	Anlegen	□□□□□□□□

Modulstruktur

Vorbereitung für Präsenzkurs

Vorbereitungsauftrag_Modul b

Dokument

Offen

▶

Vorbereitungsauftrag Bullish oder Bearish

Dokument

Offen

▶

Vorbereitungsauftrag Webinar

Dokument

Offen

▶

Vortest Finanz- und Handelsgeschäft

Börse

17.10.2020

Freigegeben

Präsenzkurs

Do. 22.10.2020

08:30 - 17:00

Raum

Webinar Zürich Zunder

Puls 5, Glessenerstrasse 18

8005 Zürich

Status

Nicht besucht

01 Handout Tagespräsentation Vernetzung

Dokument

Offen

▶

02 Transfercase Bestenrol

Dokument

Offen

▶

122-FHB ZUE 22.10.20

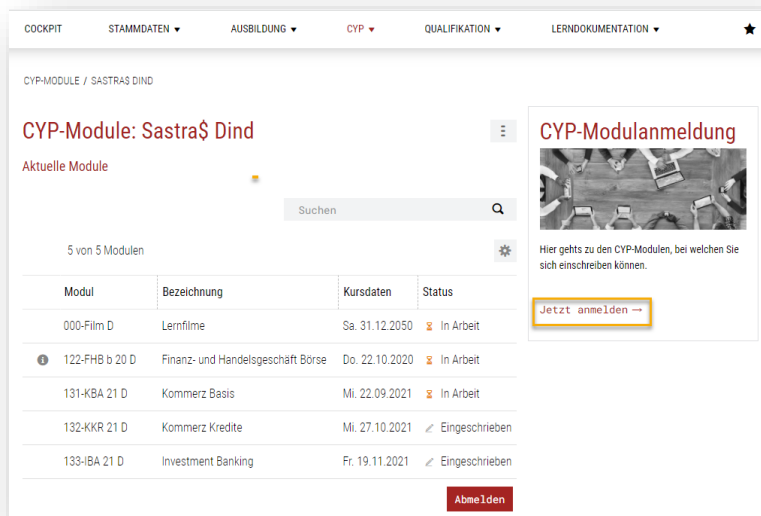
Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Die Lernenden handeln (däti) über den Tag hinweg mit Aktien auf spielerische Art. In verschiedenen Phasen durchlaufen sie die Eröffnung und den laufenden Handel anhand eines Auftragsbuches. Ausserdem beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den häufigsten Auftragsarten und der Börsenabrechnung sowie Aktualitäten aus dem Börsenumfeld.

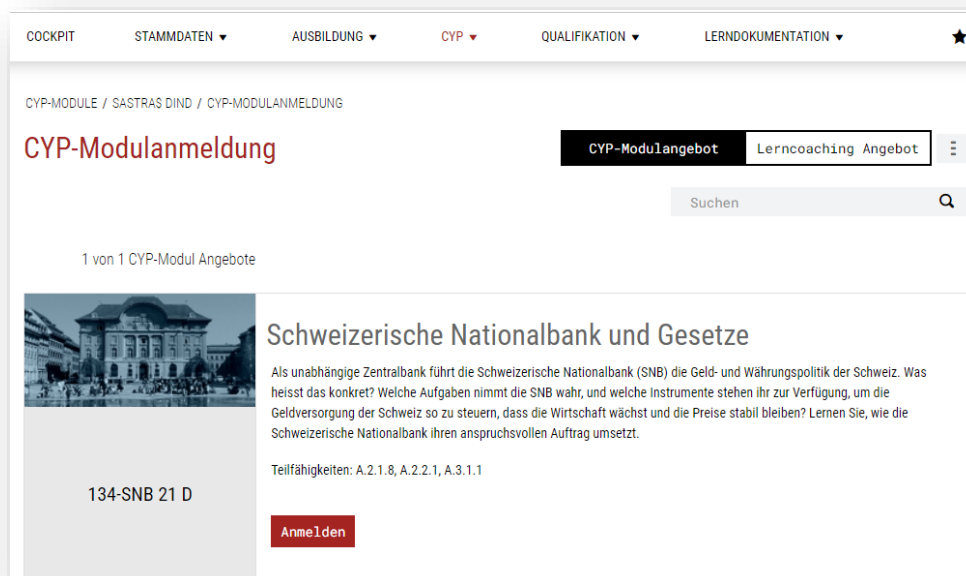
Präsenzkurs

Nicht besucht

Durch einen Klick auf den «Jetzt anmelden» Button können Sie den Lernenden an weitere CYP-Module anmelden.



Dort erhalten Sie eine Übersicht der für den Lernenden verfügbaren CYP-Module. Im Lerncoaching Angebot finden Sie zusätzlich das Lerncoaching Modul.



Wenn Sie auf «Anmelden» klicken, werden Sie zur Kursangebotsseite geführt. Dort erhalten Sie eine Übersicht über die wichtigsten Informationen zum Kurs, z.B. das Kursdatum, den Termin für den Vortest und die Anzahl freier Plätze. Die Anmeldung schliessen Sie ab, indem Sie einen der angebotenen CYP-Kurse auswählen und dann auf «Anmelden» drücken.

COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

CYP-MODULE / SASTRAS DIND / CYP-MODULANMELDUNG / SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK UND GESETZE (KURSANGEBOT)

Kursangebot - Schweizerische Nationalbank und Gesetze

Lokales Kursangebot
Suchen

4 von 4 Kursangebote

CYP-Kurs	Bezeichnung	Kursort	Kursdatum	Termin VT	Freie Plätze	Hinweis
134-SNB ZUE 08.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Mi. 08.12.2021	Fr. 03.12.2021	29	✓
134-SNB ZUE 09.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Do. 09.12.2021	Sa. 04.12.2021	6	✓
134-SNB ZUE 15.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Mi. 15.12.2021	Fr. 10.12.2021	0	✓
134-SNB ZUE 17.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Fr. 17.12.2021	So. 12.12.2021	0	✓

Abbrechen
Anmelden

Als nächstes erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Unten auf der Bestätigungsseite haben Sie die Möglichkeit, zur CYP-Modulübersicht des Lernenden oder zur Modulanmeldungsseite zurückzukehren.

i
Weiteres Vorgehen

- Drucken Sie bei Bedarf diese Seite aus.
- Wählen Sie den Menüpunkt 'CYP / CYP-Module', um die notwendigen Kursvorbereitungen anzuzeigen und abzarbeiten.

i
Hinweise

- In der Regel können die Module erst 21 Tage vor Kursbeginn bearbeitet werden.
- Bei den aufgelisteten Kurstagen können Sie über das Kalendersymbol die Termine in Ihren persönlichen Kalender (z.B. Outlook) importieren. Wenn Sie sich von einem CYP-Präsenzkurs abmelden, müssen Sie den Eintrag in Ihrem Kalender manuell löschen.

Zurück zur CYP-Modulübersicht
An weitere CYP-Module anmelden →

Sollten Sie ein Modul für Ihre Lernenden umbuchen wollen, ist auch dies problemlos möglich. Auf der CYP-Modulseite sehen Sie die Kurse, für welche Ihre Lernenden angemeldet sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Umbuchen». Anschliessend können Sie den Kurs auswählen, den Sie umbuchen möchten.

CYP-Module

Aktuelle Module

Suchen

3 von 3 Module

Modul	Bezeichnung	Kursdaten ▲	Status
125-BHV e 24 D	Baukredit und Hypotheken Vertiefung	07.02.2024	Def. angemeldet
127-PR1 24 D	Privatkunden Repetition 1	29.05.2024	Prov. angemeldet
128-PR2 24 D	Privatkunden Repetition 2	19.06.2024	Def. angemeldet

Umbuchen Abmelden

3 von 3 Module

Modul	Bezeichnung	Kursdaten ▲	Status
☐ 125-BHV e 24 D	Baukredit und Hypotheken Vertiefung	07.02.2024	Def. angemeldet
☐ 127-PR1 24 D	Privatkunden Repetition 1	29.05.2024	Prov. angemeldet
☒ 128-PR2 24 D	Privatkunden Repetition 2	19.06.2024	Def. angemeldet

Abbrechen Umbuchen

Nachdem Sie den Kurs ausgewählt haben, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche «Umbuchen». Es wird Ihnen nun eine Liste der verfügbaren Kursdurchführungen angezeigt. Kurse, die in diesem Zeitraum nicht mehr verfügbar sind, können nicht ausgewählt werden. Einen verfügbaren Kurs können Sie mit einem Klick auswählen.

☒	128-PR2 ZUE VM 04.07.24	Privatkunden Repetition 2	Zürich	Do. 04.07.2024 -	3
☐	128-PR2 ZUE 1 VM 19.06.24	Privatkunden Repetition 2	Zürich	Mi. 19.06.2024 -	0
☐	128-PR2 ZUE 2 VM 19.06.24	Privatkunden Repetition 2	Zürich	Mi. 19.06.2024 -	0

Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche «Umbuchen», um die Umbuchung abzuschliessen. Die lernende Person erhält dann eine Anmeldebestätigung für den neuen Kurs.

Anmeldebestätigung - Privatkunden Repetition 2

i **Bestätigung**

Besten Dank für die Anmeldung zu folgendem CYP-Präsenzkurs:

128-PR2 24 D - Privatkunden Repetition 2

Nummer	128-PR2 ZUE VM 04.07.24
Bezeichnung	Privatkunden Repetition 2
Präsenzkurs	 Definitiv angemeldet
Beschreibung	Täglich erreichen uns aus den Medien diverse Nachrichten zum weltwirtschaftlichen Geschehen. Um diese Nachrichten zu verstehen, braucht es ein umfassendes Wissen. Anhand von diversen Messgrössen können Vorkommnisse aus der Wirtschaft besser erklärt und begründet werden. Sich regelmässig zu finanzwirtschaftlichen Themen zu informieren und diese Informationen im Bankalltag einzusetzen, ist elementar für ein erfolgreiches Berufsleben. Vernetzen Sie Ihr gesamtes Wissen im Bereich von finanzwirtschaftlichen Themen mit Ihren Praxiseinsätzen und den gesammelten Wirtschaftsinformationen aus dem Beobachtungsauftrag.
Leitung	
Kursort	CYP Zürich Puls 5, Giessereistrasse 18 8005 Zürich 

Kursdatum	Zeit	Raum
Do. 04.07.2024	08:30 - 12:15	Raum Zunder Wand

Termine in Kalender übernehmen

Bemerkungen

- Aufgrund der notwendigen Kursvorbereitung sollten Sie sich bis ca. drei Wochen vor Kursbeginn anmelden.
- CYP-Modulanmeldungen sind auch nach dem Ablauf der Vortest-Frist möglich. Der dazugehörige Vortest wird aber gesperrt und erst nach Rücksprache mit dem CYP freigeschaltet. Der Vortest muss zudem zwingend am gleichen Tag erfolgreich absolviert werden.
- Die Anzahl Teilnehmer ist bei jedem CYP-Präsenzkurs beschränkt. Die Teilnehmer werden in der Reihenfolge der Anmeldungen berücksichtigt.
- Die Anmeldung an einen CYP-Präsenzkurs ist zunächst provisorisch. Die Anmeldung ist erst dann definitiv, wenn der Lernende den Vortest erfolgreich bestanden hat.
- Es werden nur diejenigen CYP-Kurse angezeigt, an denen die lernende Person keine KV-Schultage eingetragen hat (siehe «Stammdaten» / «Lernende verwalten»).
- Initial werden nur die lokalen Kurse angezeigt. Klicken Sie auf «Erweitertes Kursangebot anzeigen», um alle CYP-Präsenzkurse der Sprachregion des Lernenden angezeigt zu erhalten.
- Falls die Anmeldung angenommen wurde, erscheint eine Anmeldebestätigung. Zudem wird an die lernende Person und den zuständigen Ausbilder (Praxisausbilder oder Nachwuchsbetreuer) eine Anmeldebestätigung per Mail gesandt

Wichtige Hinweise zu CYP-Modulen

- Beachten Sie, dass die lernende Person den Vortest bis 5 Tage vor dem CYP-Kurs erfolgreich absolviert haben muss. Falls der Lernende den Vortest noch nicht absolviert hat, wird 7 Tage vor Ablauf der Frist ein Reminder-Mail mit der Aufforderung zur Durchführung des Vortests versendet. Bei Nichtdurchführung wird die Kursanmeldung des Lernenden vom CYP-Modul automatisch storniert (Mail-Verteiler siehe Kap. 0).
- Der Schlusstest muss 21 Tage nach dem letzten Kurstag absolviert worden sein. Es wird wiederum 7 Kalendertage vor Ablauf der Durchführungsfrist ein Reminder-Mail versendet. Bei Nichtdurchführung des Schlusstests wird der Status automatisch auf ‚Nicht bestanden‘ gesetzt, das CYP-Modul abgeschlossen und die zuständigen Personen werden per E-Mail informiert (Mail-Verteiler siehe Kap. 0).

Status der Kursanmeldung

Status	Bemerkung
Offen	Noch nicht angemeldet
Provisorisch angemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs ist erfolgt Der Vortest ist noch nicht bestanden.
Definitiv angemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs ist erfolgt. Der Vortest ist erfolgreich bestanden.
Abgemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs wurde storniert.

CYP-MASSENANMELDUNG

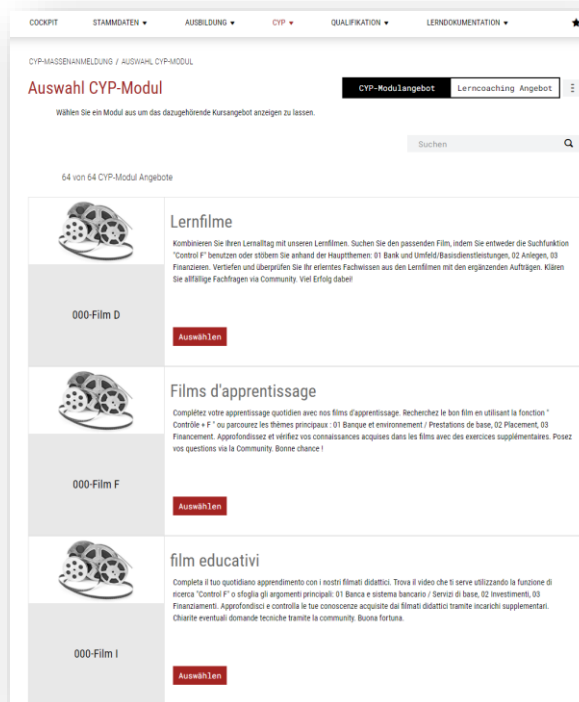
Unter diesem Menüpunkt können Sie eine Gruppe von Lernenden an einen bestimmten CYP-Präsenzkurs anmelden. Bestimmen Sie als erstes den Präsenzkurs und wählen Sie danach die Teilnehmer aus.

Bei der Anmeldung wird neben Profil und Ausbildungsbeginn auch die Anzahl freier Kursplätze überprüft. Die eingetragenen KV-Schultage der Lernenden werden dabei jedoch NICHT berücksichtigt.

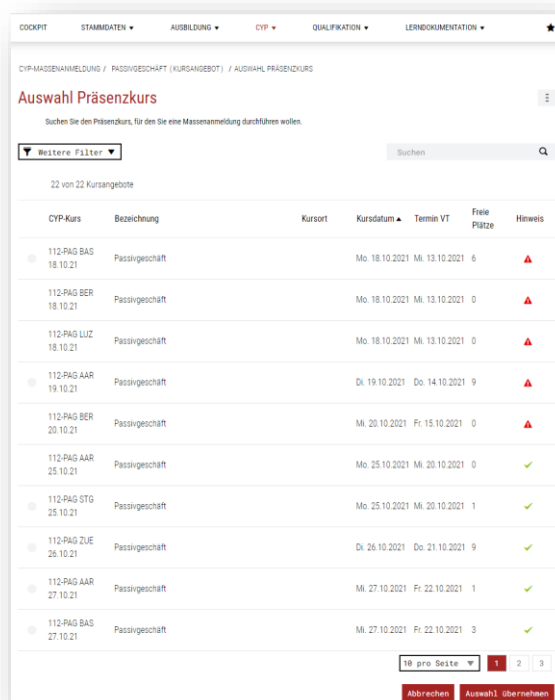
The screenshot shows a web application interface for mass registration. At the top is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, CYP (selected), QUALIFIKATION, and LERNDOKUMENTATION. The main content area is titled 'CYP-Massenanmeldung' and contains the following elements:

- Instructions: 'Bestimmen Sie den Präsenzkurs und wählen Sie anschließend alle Personen aus, welche diesen Präsenzkurs besuchen sollen. Module mit Fokusthema können nicht über die Massenmeldung gebucht werden.'
- Section: 'Ausgewählter Präsenzkurs' with the message 'Es ist kein Präsenzkurs ausgewählt.' and a red button 'Präsenzkurs auswählen'.
- Section: 'Ausgewählter Lernende' with a table header containing 'Name', 'Firma / Niederlassung', 'Nachwuchsbetreuer', 'Gen.', and 'Profil'. Below the header, it says 'Es wurden keine Einträge gefunden'.
- A red button 'Lernende auswählen'.
- At the bottom right, two buttons: 'Abbrechen' and 'Massenmeldung ausführen'.

Auf der Auswahlseite werden alle Kurse aufgelistet, die noch freie Plätze aufweisen. Mit Filtern können Sie dabei die Suchresultate eingrenzen. Mit einem Klick auf «Auswählen» erreichen Sie die Präsenzkurs-Auswahlseite.



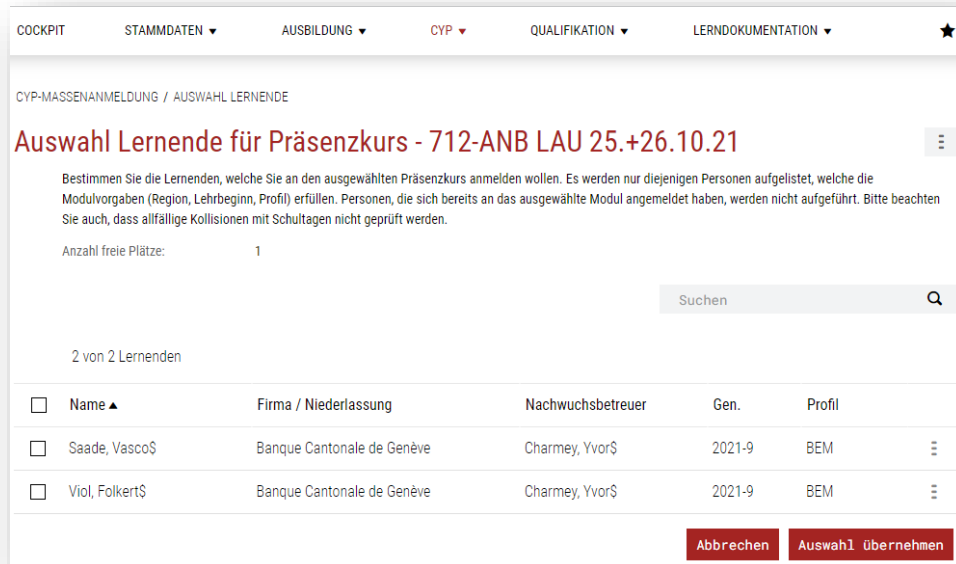
Die verfügbaren Kursdaten werden gezeigt. So sehen Sie beispielsweise auch die Anzahl freier Plätze und den Abgabetermin des Vortests.



CYP-Kurs	Bezeichnung	Kursort	Kursdatum	Termin VT	Freie Plätze	Hinweis
112-PAG BAS 18.10.21	Passivgeschäft		Mo. 18.10.2021	Mi. 13.10.2021	6	▲
112-PAG BER 18.10.21	Passivgeschäft		Mo. 18.10.2021	Mi. 13.10.2021	0	▲
112-PAG LUZ 18.10.21	Passivgeschäft		Mo. 18.10.2021	Mi. 13.10.2021	0	▲
112-PAG AAR 19.10.21	Passivgeschäft		Di. 19.10.2021	Do. 14.10.2021	9	▲
112-PAG BER 20.10.21	Passivgeschäft		Mi. 20.10.2021	Fr. 15.10.2021	0	▲
112-PAG AAR 25.10.21	Passivgeschäft		Mo. 25.10.2021	Mi. 20.10.2021	0	✓
112-PAG STG 25.10.21	Passivgeschäft		Mo. 25.10.2021	Mi. 20.10.2021	1	✓
112-PAG ZUE 26.10.21	Passivgeschäft		Di. 26.10.2021	Do. 21.10.2021	9	✓
112-PAG AAR 27.10.21	Passivgeschäft		Mi. 27.10.2021	Fr. 22.10.2021	1	✓
112-PAG BAS 27.10.21	Passivgeschäft		Mi. 27.10.2021	Fr. 22.10.2021	3	✓

Nach dem Anwählen des Präsenzkurses und Klick auf den «Auswahl übernehmen» Button ist der erste Teil des Massenanmeldungsprozesses abgeschlossen. Sie werden auf die erste Seite zurückgeleitet.

Nun müssen noch die Lernenden ausgewählt werden.



COCKPIT STAMMDATEN ▼ AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ QUALIFIKATION ▼ LERNDOKUMENTATION ▼ ★

CYP-MASSENANMELDUNG / AUSWAHL LERNENDE

Auswahl Lernende für Präsenzkurs - 712-ANB LAU 25.+26.10.21

Bestimmen Sie die Lernenden, welche Sie an den ausgewählten Präsenzkurs anmelden wollen. Es werden nur diejenigen Personen aufgelistet, welche die Modulvorgaben (Region, Lehrbeginn, Profil) erfüllen. Personen, die sich bereits an das ausgewählte Modul angemeldet haben, werden nicht aufgeführt. Bitte beachten Sie auch, dass allfällige Kollisionen mit Schultagen nicht geprüft werden.

Anzahl freie Plätze: 1

Suchen 🔍

2 von 2 Lernenden

☐	Name ▲	Firma / Niederlassung	Nachwuchsbetreuer	Gen.	Profil	
☐	Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	BEM	⋮
☐	Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	BEM	⋮

Abbrechen Auswahl übernehmen

Nachdem Sie die gewünschten Lernenden ausgewählt haben, kommen Sie zurück zur Übersichtsseite der Massenanmeldung. Jetzt können Sie die Massenanmeldung vervollständigen (Klick auf «Massenanmeldung ausführen»).

Abbrechen

Massenanmeldung ausführen

COMMUNITY

Siehe Dokument «CYP Leitfaden für Auszubildende».

FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN

Zuerst erscheint die typische Lernendenauswahlseite. Im Funktionsmenü des Lernenden können Sie zur Detailseite des Lernenden oder zum Kompetenzdiagramm navigieren und das Ausbildungsprogramm des Lernenden ausdrucken. Mit Filtern können Sie Ihre Suche einschränken.

FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN

Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten

▼ Weitere Filter

Suchen

19 von 19 Lernenden

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Profil	Nachwuchsbetreuer
Amirou, Bartholomäus\$	Banque Cantonale de Genève	2020	M-Profil	Charmey, Yvor\$
Bajic, Ursei\$	Banque Cantonale de Genève	2019	E-Profil	Details lernende Person
Bentaleb, Sunna\$	Banque Cantonale de Genève	2021-3	BEM	Fachkompetenzen - Chart
Bozza, Mattes\$	Banque Cantonale de Genève	2019	M-Profil	Ausbildungsprogramm anzeigen/drucken
Dannacher, Kekoa\$	Banque Cantonale de Genève	2021	M-Profil	Charmey, Yvor\$
Duric, Vajik\$	Banque Cantonale de Genève	2019	M-Profil	Charmey, Yvor\$
Fahling, Kimi\$	Banque Cantonale de Genève	2019	M-Profil	Charmey, Yvor\$
Haase, Cem\$	Banque Cantonale de Genève	2021-3	BEM	Charmey, Yvor\$
Halbheer, Ayla\$	Banque Cantonale de Genève	2020-9	BEM	Charmey, Yvor\$
Hotellier, Xenon\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	BEM (HMS)	Charmey, Yvor\$

10 pro Seite 1 2

Durch Klick auf einen Lernenden gelangen Sie auf die Übersichtsseite der Fachkompetenzen resp. des Lernenden. Hier sehen Sie die Selbsteinschätzung des Lernenden zu den Teilfähigkeiten. Falls Sie nur spezifische Teilfähigkeiten in der Liste anzeigen wollen, können Sie mit Filtern die Suchergebnisse einschränken.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Fragen zu einer Teilfähigkeit selbst durchzuspielen, indem Sie auf den «Play» Button klicken.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG CYP QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION

FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN / VAJKS DURIC

Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten: Vajk\$ Duric

Alle Teilfähigkeiten Weitere Filter Suchen

Fachkompetenzen: ☐ Bank und Umfeld, ☐ Basisdienstleistungen, ☐ Anliegen, ☐ Finanzieren, ☐ Beratungsprozess, ☐ Administration

Module: Alle Module Zurücksetzen

92 von 92 Teilfähigkeiten

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Selbsteinschätzung
A.1.1.1	Relevante Gesetze und bankengesetzliche Vorschriften erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.1.1.3	Sinn und Zweck des Bankkündengeheimnisses erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.1.1.4	Geldwäscherei erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.1.2.1	Sinn und Zweck der VSB erklären und VSB anwenden	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.1.3.1	Kollokationsplan und Einlegerschutzvereinbarung erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.1.3.2	Gesetzliche Grundlagen der Geldausgabe und Besonderheiten der Banknoten und Münzen kennen	Bank und Umfeld	□□□□□□□□
A.1.3.4	Gesetze und Regelungen anwenden	Bank und Umfeld	□□□□□□□□
A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben der Banken erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.2.1.3	Rechtsform, Organisation, Geschäftstätigkeit und Entwicklung der eigenen Bank beschreiben	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□
A.2.1.6	Jahresrechnung erklären	Bank und Umfeld	■■■■■■■■■■□□

10 pro Seite 1 2 3 4 5 ... 10

TESTRESULTATE

Als Erstes kommen Sie auf eine Liste mit Lernenden. Pro lernende Person sehen Sie auch eine Übersicht der bestanden / nicht bestanden Vortests. Ergebnisse, die grün dargestellt sind, gelten als bestanden, solche in rot als nicht bestanden.

Testresultate

19 von 19 Lernenden

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Profil	Nachwuchsbetreuer	Vortests	Schluss-tests	QV-Simu
Amirou, Bartholomäus\$	Banque Cantonale de Genève	2020	M-Profil	Charmey, Yvor\$	11 / 11 / 9	8 / 0	0 / 0
Bajic, Ursel\$	Banque Cantonale de Genève	2019	E-Profil	Charmey, Yvor\$	43 / 25 / 17	10 / 6	0 / 0
Bentaleb, Sunna\$	Banque Cantonale de Genève	2021-3	BEM	Charmey, Yvor\$	10 / 7 / 4	1 / 3	0 / 0
Bozza, Mattes\$	Banque Cantonale de Genève	2019	M-Profil	Charmey, Yvor\$	29 / 24 / 17	12 / 4	0 / 0
Dannacher, Keiko\$	Banque Cantonale de Genève	2021	M-Profil	Charmey, Yvor\$	0 / 0 / 0	0 / 0	0 / 0

Auf der Seite eines ausgewählten Lernenden erhalten Sie genauere Angabe über die Testresultate. Dazu sind hier noch einmal alle besuchten CYP-Module aufgelistet.

Testresultate: Ursel\$ Bajic

26 von 26 Resultaten

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Starts/Runs (Vortests)	Vortest	Schluss-test	QV-Simu / Testnote
100-KIK 19 F	Kick-off	21.08.2019	-/-	-	-	-
110-BAN 19 F	Banking	13.09.2019	1/1	82%	87%	-
111-GWG 19 F	Blanchiment d'argent	08.10.2019	1/1	-	-	-
112-PAG 19 F	Opérations passives	12.11.2019	1/1	-	-	-
113-ZAV 19 F	Trafic des paiements	10.12.2019	2/2	84%	69%	-
114-BAR 20 F	Prestations de base / Révisions	07.01.2020	1/1	95%	89%	-
115-KNP1 20 F	Contrôle de compétences - Examen écrit 1	04.02.2020	-/-	-	-	-
116-AM1 20 F	Instruments financiers 1	03.03.2020	1/1	70%	65%	-
117-AM2 20 F	Instruments financiers 2	03.04.2020	1/1	70%	90%	-
118-KRE 20 F	Introductions crédits	19.05.2020	2/2	78%	78%	-

Die Bewertungen können Sie sich via Funktionsmenü beim gewählten Modul die Detailauswertung anzeigen lassen. Sie können die genaue Detailauswertungen drucken lassen.

CYP | NET VCPH 2020.05.25

VORTEST BANKING

Auswertung: Xuri\$ Ludwig

Maximale Punktzahl: 16
Minimale erforderliche Punktzahl: 12 (70%)
Ihre erzielten Punkte: 13 (81.25%)
Gratulation! Sie haben den Vortest bestanden.

Testdurchführung: 30.08.2020 16:17
Anzahl Starts / Versuche: 2 / 2
Benötigte Zeit: 4:37

ID	Teilfähigkeit	Thema	Punkte	Maximum
		A.1.1.1	1.00	3.00
16446	A.1.1.1	Gesetze und Vorschriften	1.00	1.00
15076	A.1.1.1	Gesetze und Vorschriften	0.00	1.00
15077	A.1.1.1	Gesetze und Vorschriften	0.00	1.00
		A.2.1.1	9.00	10.00
9219	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	3.00	3.00
7913	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	3.00	3.00
16674	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	0.00	1.00
7954	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	1.00	1.00
11775	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	1.00	1.00
16675	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben	1.00	1.00

Drucken Schliessen

RÜCKMELDUNGEN

Hier können Rückmeldungen von CYP-Ausbildnern an die Lernenden zu Modulen eingesehen werden.

Rückmeldungen

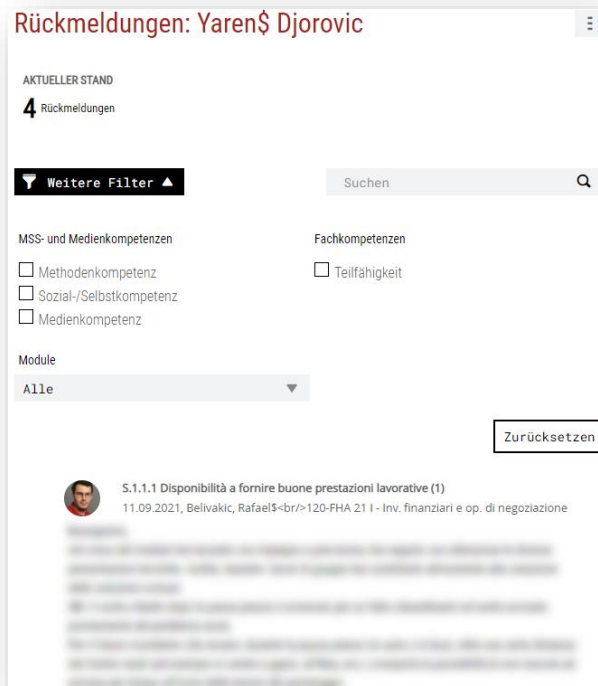
Weitere Filter Suchen

14 von 14 Lernenden

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Profil	Nachwuchsbetreuer	Letzte	Anzahl
Cosomati, Irem\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Delachaux, Boris\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Djorovic, Yaren\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	4
Gencal, Yann\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021-9	BEM	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Hudelist, Maya\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Jonneret, Alwin\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	5
Kilchsperger, Sergej\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	30.09.2021	1
Meyes, Rainier\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	28.06.2021	4
Nawid, Wallace\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2019	M-Profil	Schanzer, Kosmo\$	22.06.2020	2
Rommel, Ude\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020-9	BEM	Schanzer, Kosmo\$	27.01.2021	2

10 pro Seite 1 2

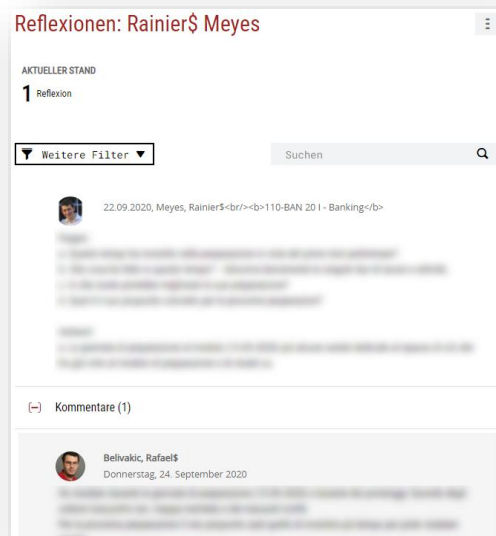
Auf der Detailseite sehen Sie, wie viele Rückmeldungen die lernende Person erhalten hat. Zusätzlich können Sie hier im bereits bekannten Schema nach verschiedenen Kompetenzen filtern. Die dazugehörigen Rückmeldungen werden unten aufgelistet.



REFLEXIONEN

Wie immer erhalten Sie zuerst eine Liste der Lernenden.

Auf der Detailseite einer Reflexion sehen Sie die verschiedenen Reflexionen des Lernenden. Sie können nach Modulen filtern. Dazu können Sie optional Kommentare zur Reflexion aufklappen.



QUALIFIKATION

PROBEZEITBERICHT

Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbildner/in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jedem Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen neuen Probezeitbericht zu eröffnen.

Neuer Probezeitbericht

Probezeitberichte: Max Musterperson			
Qualifikationszeitraum	Besprechungsdatum	Status	Empfehlung
Von 01.05.2023 bis 31.07.2023	31.07.2023	Beobachten	
Neuer Probezeitbericht			

Probezeitbericht bewerten

Ein Probezeitbericht im Status «Beobachten» kann bewertet werden. Wählen Sie dazu den Lernenden bzw. den entsprechenden Probezeitbericht. Mit einem Klick wird dieser geöffnet und über «Bearbeiten» kann jeweils der Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Für alle Bewertungskriterien muss eine Bemerkung erfasst werden. Am Schluss der Bewertung wird eine Empfehlung abgegeben.

5. Leistungen und Verhalten an der Berufsfachschule

? Notendurchschnitt der Berufskundefächer

☐ Übertroffen
☐ Erfüllt
☐ Knapp erfüllt
☐ Nicht erfüllt

Bemerkungen

Zielsetzung bis Ende 1. Semester

? Bemerkungen

Empfehlung

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit.

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit nur teilweise. Wir schlagen vor, die Probezeit zu verlängern.

☐ Der/die Lernende erfüllt die Voraussetzungen in der Praxis am Lehrplatz für eine definitive Übernahme in die Lehrzeit nicht. Wir beantragen, das Lehrverhältnis aufzulösen.

Bemerkungen

Datum / Visum

Dieser Probezeitbericht wurde am 31.07.2023 besprochen und zur Kenntnis genommen.

Visum Berufs-/Praxisbildner/in: -

Visum Lernende/r: -

Abbrechen
Zurück zum Status Vorbereiten
Speichern... ▼

ÜK-KOMPETENZNACHWEIS

Lernende, die nach der neuen Bildungsverordnung (Bivo12) ausgebildet werden, müssen zwei Kompetenznachweise durchführen, welche in die Bewertung der Endnote einfließen. Ein Kompetenznachweis ist aus einer Fachprüfung und einem Fachbericht aufgebaut, deren Punkte und Note jeweils nach der Freigabe angezeigt werden.

COCKPIT STAMMDATEN ▼ AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ QUALIFIKATION ▼ LERNDOKUMENTATION ▼ ★			
ÜK-KOMPETENZNACHWEIS / WALLACE\$ NAWID			
ük-Kompetenznachweis: Wallace\$ Nawid			
Erfahrungsnoten ük-Kompetenznachweise			
Prüfung		Punkte	Note
[–] ük-Kompetenznachweis 1			4.5
ük-Kompetenznachweis 1	Fachprüfung	34.0	
	Fachbericht	35.5	
[–] ük-Kompetenznachweis 2			
ük-Kompetenznachweis 2	Fachprüfung		
	Fachbericht		

SEMESTERQUALIFIKATION (KAUFLEUTE 2023 – VERFÜGBAR AB JULI 2023)

Die Semesterqualifikation ist ein Zusammenzug aller für den Abschluss des Semesters relevanten Dokumente. Im Kern sind dies Kompetenzraster, Bildungsbericht und Kompetenznachweis:



Grundinformationen

Praxisbildner:innen, die in der Einsatzplanung einer lernenden Person zugeteilt sind, können noch nicht eröffnete Semesterqualifikationen neu erstellen und zuweisen.

Neue Semesterqua... ▾

Details

Neue Semesterqualifikation: Max Musterperson

Lernende Person	 Max Musterperson
Semester *	2
Praxisbildner *	Dagher, Ra ▾
Stellvertreter	-Leer- ▾
<i>i</i> Lehrbetrieb	Muster Finance ZH
Besprechungsdatum *	12.05.2023 

Abbrechen **Speichern** **Speichern und auf Beobachten setzen**

Sobald eine Semesterqualifikation für ein Semester erfasst und zugewiesen ist, haben nur noch folgende Ausbilder:innen Einsicht:

- Verantwortliche:r Nachwuchsbetreuer:in (auf dem Profil der lernenden Person gesetzt)
- Praxisbildner:in und Stellvertreter:in gesetzt auf der Semesterqualifikation

Praxisaufträge

Unter den Praxisaufträgen finden Sie die Praxisaufträge, welche der lernenden Person in diesem Semester zugewiesen wurden. Es spielt dabei keine Rolle, ob diese bereits erledigt sind oder sich noch in der Vorbereitung oder Bearbeitung befinden, die Praxisaufträge müssen lediglich diesem Semester zugewiesen sein. Mit einem Klick auf den gewünschten Praxisauftrag landen Sie auf dessen Übersicht und können sich ein Bild vom Auftrag und dessen Ausführung machen.

Semesterqualifikation

Details

Praxisaufträge

Kompetenzraster

Gespräche / Notizen

Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Praxisaufträge: Max Musterperson, 1. Semester



Sich dienstleistungsorientiert verhalten
☐ Selbsteinschätzung fertig: -
Bearbeitet am: -



SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten
☒ Selbsteinschätzung fertig:
05.05.2023
Bearbeitet am: 05.05.2023

Kompetenzraster

Im Kompetenzraster erscheinen automatisch die bereits bei der Erarbeitung eines Praxisauftrages erfassten Einschätzungen. Zusätzlich können noch fehlende Einschätzungen ergänzt werden. Es ist auch möglich, weitere Leitfragen hinzuzufügen, welche nicht im Zusammenhang mit einem Praxisauftrag erarbeitet wurden, aber trotzdem in diesem Semester relevant sind.

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster**
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Kompetenzraster: Max Musterperson, 1. Semester

a1.3: Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?

- Auf Basis seiner/ihrer Arbeitsdokumentation und -reflexion setzt er/sie spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.
- Er/sie leitet von seinen/ihren gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemüht sich um die Umsetzung.
- Er/sie holt von seiner/ihrer vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf seine/ihre Ziele ein.

Einschätzung von Max Musterperson

05.05.2023 13:42:18, 1. Semester, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Alles in allem denke ich, dass mir die Aufgabe gut gelungen ist. Ich habe viel Ausprobieren und lernen können. Die Aufgabe hat mir gezeigt, wieso meine Arbeitskollegen so arbeiten, wie sie arbeiten. Ich konnte viel von ihnen lernen und kann nun meine Aufgaben selber effektiv erledigen.

schwach 0 1 2 3 stark

Einschätzung von Ra Dagher

05.05.2023 13:41:34, 1. Semester, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinander gesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei ihnen informiert hat und ihren Rat in die Tat umgesetzt hat.

schwach 0 1 2 3 stark

Neue Einschätzung

Leitfragen hinzufügen Leitfragen löschen

Notizen / Gespräche

Unter «Notizen / Gespräche» können Notizen erfasst und Gesprächsprotokolle abgelegt werden. Sie können wählen, ob diese für andere Benutzer sichtbar sein sollen. Dies erlaubt auch das Erfassen kritischer Beobachtungen, welche Sie nicht unbedingt anderen Personen zugänglich machen möchten.

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen**
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Semester 1: Neuer Eintrag: Max Musterperson

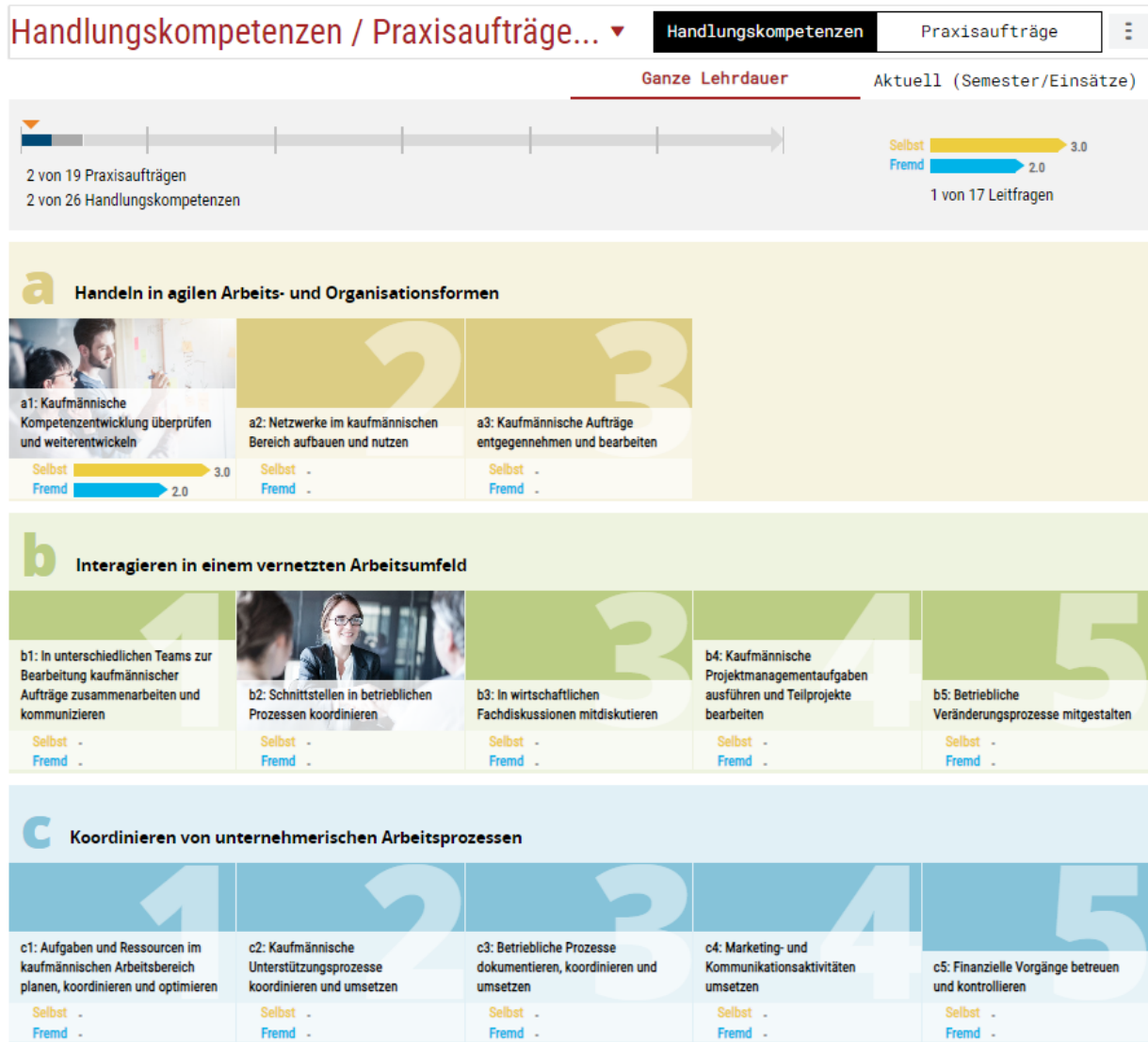
Datum	11.05.2023
Titel *	Titel
Beschreibung *	Beschreibung
Privat	☒ Nein
Ersteller	 Ra Dagher

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhang 0/10

HANDLUKSKOMPETENZEN / PRAXISAUFTRÄGE (KAUFLEUTE 2023)

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von den Lernenden anhand der Vorlagen selbst ausgesucht, oder von der berufsbildenden Person zugeteilt. Die lernende Person lernt, dokumentiert und schätzt sich dann zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein. Zudem erhält sie von der zuständigen Person eine Fremdeinschätzung.



Auf der Übersichtsseite der Handlungskompetenzen sieht die lernende Person den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel soll sein, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen erreicht zu haben.

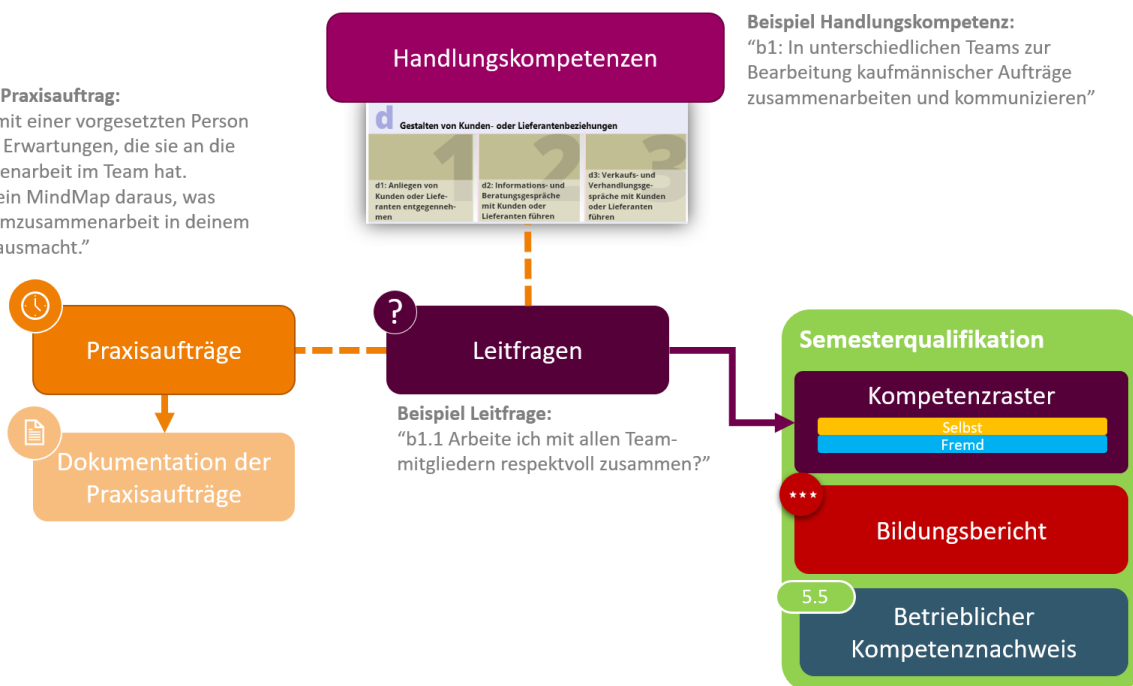
Der Statusbalken gibt einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden. Dies ist von Branche zu Branche unterschiedlich.

Alle an der Ausbildung der lernenden Person beteiligten Ausbilder:innen haben Einsicht in den Stand der Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies beinhaltet neben den Verantwortlichen Nachwuchsbetreuer:innen auch Praxisbildner:innen, die in der Einsatzplanung einer lernenden Person zugewiesen wurden.

Schematischer Überblick

Beispiel Praxisauftrag:

“Sprich mit einer vorgesetzten Person über die Erwartungen, die sie an die Zusammenarbeit im Team hat. Erstelle ein MindMap daraus, was gute Teamzusammenarbeit in deinem Betrieb ausmacht.”



Beispiel Handlungskompetenz:

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

Leitfragen ab Lehrbeginn 2023

Die Leitfragen werden von der Ausbildungsbranche vorgegeben und dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung einer Handlungskompetenz. Sie ziehen sich wie ein roter Faden durch die Ausbildung.

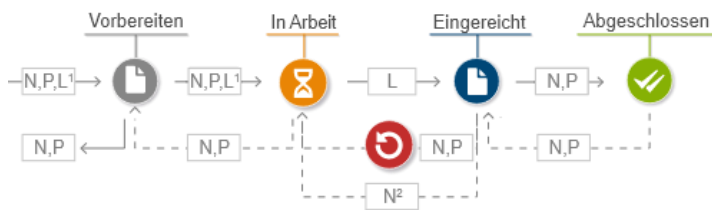
Am Ende eines Semesters muss jeweils ein Kompetenzraster vollständig vorhanden sein. Dieses setzt sich aus den relevanten Leitfragen aus diesem Semester und den dazu erfassten Selbst- und Fremdeinschätzungen zusammen. Diese Einschätzungen können zu jedem Zeitpunkt während des Semesters erfasst werden. Dies kann einerseits direkt auf dem Kompetenzraster gemacht werden, oder bei der Bearbeitung eines Praxisauftrages.

Die Leitfragen sind den Praxisauftragsvorlagen zugewiesen und können so im Rahmen der Erarbeitung eines Praxisauftrages bei der Selbst- und Fremdeinschätzung bewertet werden. Bei Bedarf können Leitfragen in der Semesterqualifikation ergänzt werden. Die Leitfragen und die entsprechenden Einschätzungen dienen beim Semesterabschluss als Hilfestellung, die Leistungen der lernenden Person besser einschätzen zu können.

Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023

Ein Praxisauftrag wird einer lernenden Person zugeteilt oder von dieser gemäss Vorgaben ausgewählt und erarbeitet. Die berufsbildende Person kann dabei eine sogenannte Konkretisierung hinzufügen. Diese dient dazu, einen Praxisauftrag zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn ein Praxisauftrag z.B. nur für eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen. Reicht eine Lernende Person einen Praxisauftrag ein, wird die Berufsbildung via E-Mail informiert. Diese Option kann allerdings in den Einstellungen abgewählt werden.

Der Praxisauftrag wird vom Berufsbildner eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Bei Bedarf kann der Praxisauftrag von diesem der lernenden Person zur Nacharbeit zurückgewiesen werden. Zudem erstellt der Berufsbildner anhand der Leitfragen eine Fremdeinschätzung der Handlungskompetenz.



1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Verantwortliche Nachwuchsbetreuer können den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um auf Basis deiner ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

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

a1.3: Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?

- Auf Basis seiner/ihrer Arbeitsdokumentation und -reflexion setzt er/sie spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.
- Er/sie leitet von seinen/ihren gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemüht sich um die Umsetzung.
- Er/sie holt von seiner/ihrer vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf seine/ihre Ziele ein.

Einschätzung von Ra Dagher
05.05.2023 13:41:34, 1. Semester

schwach 0 1 2 3 stark

Max hat sich bei dieser Aufgabe sehr viel Mühe gegeben. Er hat sich intensiv mit dem Projekt auseinandergesetzt und alle ihm zur Verfügung stehenden Informationen genutzt. Alle Angestellten, die am Projekt beteiligt waren, haben mir mitgeteilt, dass Max sich ausführlich bei ihnen informiert hat und ihren Rat in die Tat umgesetzt hat.

Der Praxisauftrag kann auch nach Einreichung noch durch die berufsbildende Person zurückgesetzt werden. Dies ermöglicht es, einen Praxisauftrag komplett zu löschen.

Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Status auf 'In Arbeit' zurücksetzen
Export als PDF
Seite drucken
Zu Favoriten hinzufügen

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

Lernende Person: Max Musterperson

Praxisauftrag: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Ausgangslage: Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um auf Basis deiner ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Aufgabenstellung:

Teilaufgabe 1: Überleg dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest.

Teilaufgabe 2: Formuliere für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mind. ein SMARTes Ziel.

Teilaufgabe 3: Definiere für jedes deiner gesteckten Ziele aus Teilaufgabe 2 konkrete, geeignete Massnahmen, mit denen du die Ziele erreichen möchtest. Erstelle mit deinen Ergebnissen aus den Teilaufgaben 1-3 einen Massnahmenplan.

Teilaufgabe 4: Besprich deine gesetzten Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit deinem Berufsbildner. Bitte ihn darum, dir ein Feedback dazu zu geben.

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Sichtbarkeit Praxisauftragsvorlagen

Für den Ausbildungsverantwortlichen ist es möglich, eine Praxisauftragsvorlage für die Firma oder Niederlassung auszublenzen. Dieser Praxisauftrag kann ab diesem Moment keiner lernenden Person mehr zugewiesen werden. Praxisauftragsvorlagen die bereits einer lernenden Person zugewiesen wurden, sind für diese weiterhin sicht- und bearbeitbar.

Organisation	Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus. Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.
Besitzer	Bank
Sichtbarkeit in Firma * ☒ In Firma/Niederlassungen verbergen	
	
Abbrechen Speichern	

Zwischenbericht

Der Zwischenbericht ermöglicht die Erstellung eines PDF-Dokuments mit dem aktuellen Stand der Semesterqualifikation und des Bildungsberichts. Er dient der Dokumentation eines Zwischenstandes während des laufenden Semesters.

Der Zwischenbericht kann in der Detailansicht der Semesterqualifikation über das Kontextmenü (drei Punkte oben rechts) aufgerufen werden. Wählen Sie dazu die Funktion «Zwischenbericht».

SEMESTERQUALIFIKATION (AB LEHRBEGINN 2023) / KINI EROL / GRUNDINFORMATIONEN

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Details: Kini Erol, 5. Semester

Lernende Person: Kini Erol
Semester: 5
BKN-ID: B-KN5
Praxisbildner/-in: Carolina S.
Stellvertretung: Grace S. K.
Lehrbetrieb:
Besprechungsdatum: -
Status: Bewertung der lernenden Person sichtbar
Besprochen von: -

Besprechungsdatum bearbeiten

Kontextmenü:

- Bildungsbericht (PDF)
- Zwischenbericht**
- Kompetenznachweis (Semesterqualifikation)
- Kompetenzraster (PDF)
- Seite drucken

Betrieblicher Zwischenkompetenznachweis: Kini Erol

Grundinformationen

Lernende Person	Kini Erol
Geburtsdatum	6. Juni 2005
Lehrberuf	ab 2023: Kauffrau/-mann Bank EFZ 2023
Semester	5
BKN-ID	B-KN5
Praxisbildner/-in	Carolina\$ Gjocaj
Stellvertretung	Grace\$ Klencscki
Lehrbetrieb Name/Ort	
Branche	Bank
Besprechungsdatum	
Besprochen von	-

Beurteilung

Beurteilungskriterium	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8
2. Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1	3
3. Erkenntnisse ableiten	3	x 1	3
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	2	x 1	2
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2

Erreichte Punktzahl: 18 von 24

Erfahrungsnote: **5.0**

Status der Notenübermittlung (DBLAP2): Beobachten

Zwischenbericht: Kini Erol, 5. Semester

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr am Ende jedes Semesters bespricht.

Grundinformationen

Lernende Person	Kini Erol
Geburtsdatum	6. Juni 2005
Lehrberuf	ab 2023: Kauffrau/-mann Bank EFZ 2023
Semester	5
Praxisbildner/-in	Carolina\$ Gjocaj
Stellvertretung	Grace\$ Klencscki
Lehrbetrieb	
Besprechungsdatum	-

Beurteilung

1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien:

3 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **professionell** entwickelt.

2 Punkt: Die Handlungskompetenz wurde **schon gut und sicher** entwickelt. Er/sie kann sich **punktuell** aber noch verbessern.

1 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **grundsätzlich** entwickelt. Er/sie sollte sich aber in **mehreren** Bereichen verbessern.

0 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **kaum** entwickelt.

Beobachtung & Begründung

- Vorgesehene Handlungskompetenzen entwickelt
- Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert
- Ausführungen und Erfahrung nachvollziehbar reflektiert

Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben

(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufgaben)

Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Der Bildungsbericht wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt und zeigt als Hilfestellung die bereits vorhandenen Einschätzungen an.

Semesterqualifikation

Bildungsbericht / KN: Max Musterperson, 1. Se...

Lernende Person: Max Musterperson

Semester: 1

Lehrbetrieb: Muster Finance ZH

Praxisbildner: Ra Dagher

Stellvertreter: -Leer-

Besprechungsdatum: Freitag, 5. Mai 2023

Status: Beobachten

Besprochen von: -

Visiert durch: -

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren finden sie hier .			
1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote			
1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen			

Die Bewertung der lernenden Personen findet im Bildungsbericht/Kompetenznachweis statt. Wie bei den Einschätzungen, kann hier eine Bewertung von 0 bis 3 abgegeben und begründet werden.

Als Hilfestellung zur Bewertung können die Selbst- und Fremdeinschätzungen des Kompetenzrasters eingeblendet werden. Diese haben aber einen rein informativen Charakter, es werden keine Noten oder Bewertungen automatisch basierend auf dem Kompetenzraster berechnet oder voreingefüllt.

Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)

Der betriebliche Kompetenznachweis (BKN) umfasst fünf Beurteilungskriterien, welche zusammen eine Erfahrungsnote ergeben. Diese Erfahrungsnote muss am Ende des Semesters an die DBLAP2 gesendet werden. Die Berechnung der Note wird tabellarisch dargestellt.

Es ist ausserdem möglich, den betrieblichen Kompetenznachweis zur Übermittlung an die DBLAP2 freizugeben, noch bevor der Bildungsbericht vollständig abgeschlossen wurde. Dazu muss lediglich ein Häkchen bei der Option «Note bereit zum Senden» gesetzt werden. Dies ermöglicht eine höhere Flexibilität und erleichtert die Einhaltung der Notenabgabefristen. Der Status des BKN wird separat in Klammern neben dem Status der Semesterqualifikation angezeigt.

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhänge Datei wählen 0/10

i Note bereit zum Senden ☒

Abbrechen Speichern...

Bildungsbericht

Der Bildungsbericht ist ein Qualitätssicherungsinstrument und muss von allen Vertragsparteien unterschrieben und abgelegt werden. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Der Bildungsbericht in CYPnet basiert auf dem Bildungsbericht des SDBB und besteht aus vier Teilen:

- Erreichte Handlungskompetenzen (Beurteilungskriterium 1.1 aus dem BKN)
- Arbeitsverhalten und Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person
- Zielsetzungen und Massnahmen
- Anhang: Kompetenzraster

Hat die Lernende Person Ihre Beurteilung abgegeben, so erhält die Berufsbildung eine Benachrichtigung via E-Mail. Diese Option lässt sich in den Einstellungen allerdings auch abwählen. Sollten im vorherigen Semester Ziele vereinbart worden sein, können Sie diese im folgenden Bildungsbericht bewerten. Danach können neue Ziele für das nächste Semester festgelegt werden.

Der Bildungsbericht und der Betriebliche Kompetenznachweis können als PDF exportiert werden, sofern der Status nicht 'Offen' oder 'Beobachten' ist.

Digitales Visum durch gesetzliche Vertretungen im Bildungsbericht

Als Nachwuchsbetreuer/-in oder Praxisausbildner/-in können Sie gesetzliche Vertreter/-innen der lernenden Person einladen, einen besprochenen Bildungsbericht einzusehen und die Einsichtnahme digital zu bestätigen. Voraussetzung dafür ist, dass im Profil der lernenden Person vorgängig gesetzliche Vertreter/-innen erfasst wurden.

Erfassung der gesetzlichen Vertreter/-innen (A-Berechtigung)

Administratoren und Administratorinnen (Personen mit A-Berechtigung) können im Profil der lernenden Person gesetzliche Vertreter/-innen erfassen. Die Erfassung erfolgt im Abschnitt «Gesetzliche Vertretung» und kann jederzeit ergänzt oder angepasst werden.

Telefon Mobile	
(-) Gesetzliche Vertretung Weitere gesetzliche Vertretung hinzufügen	
(-) Lehrbetrieb	
Firma / Niederlassung *	Ausbildungsregion Basel 🔍

Es können mehrere gesetzliche Vertreter/-innen hinterlegt werden. Diese stehen anschliessend für die Einladung zur Einsichtnahme im Bildungsbericht zur Verfügung.

Gesetzliche Vertreter/-innen zur Einsichtnahme einladen (N-, P-Berechtigung)

Als Nachwuchsbetreuer/-innen oder Praxisausbildner/-innen können Sie gesetzliche Vertreter/-innen zur Einsichtnahme in den Bildungsbericht einladen, sobald dieser besprochen oder bereits durch die lernende Person visiert ist.

Semesterqualifikation	Details: Ingwin\$ Ruppanner, 2. Semester	
- Grundinformationen - Praxisaufträge - Kompetenzraster - Gespräche / Notizen - Bildungsbericht / Kompetenznachweis	Lernende Person Semester BKN-ID Praxisbildner/-in Stellvertretung Lehrbetrieb Besprechungsdatum Status	Ingwin\$ Ruppanner 2 B-KN2 Yanthana\$ Carderinis - Dienstag, 1. Juli 2025 Besprochen (Note bereit zum senden) Besprochen von Amelia\$ Bakonyi, 26.08.2025 15:54 - Die lernende Person ist noch nicht 18 Jahre alt. Daher kann im Profil dieser Person eine gesetzliche Vertretung gesetzt werden. Diese Vertretung kann ausgewählt werden damit sie den Bildungsbericht elektronisch visiert.
Gesetzliche Vertreter zur Einsichtnahme einladen		

Dazu wählen Sie die gewünschten gesetzlichen Vertreter/-innen aus und legen fest, bis wann die Einsichtnahme erfolgen soll. Über «Bildungsbericht senden» werden die ausgewählten Personen per E-Mail zur Einsichtnahme eingeladen.

Gesetzliche Vertretung von Ingwin\$ Ruppanner, 2. Semester

Gesetzliche Vertretung * ☒ Max Musterperson (max@mustermail.com)

Einsichtnahme bis

[Abbrechen](#) [Bildungsbericht zurückrufen](#) [Bildungsbericht senden](#)

In den Grundinformationen des Bildungsberichts wird sowohl die Einladung als auch der aktuelle Stand der Einsichtnahmen angezeigt.

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Details: Ingwin\$ Ruppanner, 2. Semester

Lernende Person	Ingwin\$ Ruppanner
Semester	2
BKN-ID	B-KN2
Praxisbildner/-in	Yanthana\$ Carderinis
Stellvertretung	-
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum	Dienstag, 1. Juli 2025
Status	Besprochen [0/1] (Note bereit zum Senden)
	Besprochen von Amelia\$ Bakonyi, 26.08.2025 15:54
	-
	Die lernende Person ist noch nicht 18 Jahre alt. Daher kann im Profil dieser Person eine gesetzliche Vertretung gesetzt werden. Diese Vertretung kann ausgewählt werden damit sie den Bildungsbericht elektronisch visiert.
Gesetzliche Vertretung	Gesendet an Max Musterperson, nicht visiert

[Gesetzliche Vertreter zur Einsichtnahme einladen](#)

Einsichtnahme und Bestätigung durch die gesetzlichen Vertreter/-innen

Die gesetzlichen Vertreter/-innen erhalten eine E-Mail mit einem direkten Link zum Bildungsbericht. Über diesen Link kann der Bildungsbericht ohne zusätzliche Anmeldung geöffnet und eingesehen werden.

Sehr geehrte/r Herr Musterperson

Sie erhalten mit diesem E-Mail den Bildungsbericht der Lernenden Ingwin\$ Ruppanner für das 2. Semester.

Der Bildungsbericht wurde durch die Praxisbildnerin Amelia\$ Bakonyi erfasst und über time2learn versendet.

[Bildungsbericht einsehen](#)

Wir bitten Sie, den Bildungsbericht bis spätestens am 30.04.2026 zur Kenntnis zu nehmen und im Bildungsbericht über den Button "Ich habe den Bildungsbericht zur Kenntnis genommen" Ihre Kenntnisnahme zu bestätigen.

Wenn Sie Fragen zum Bildungsbericht oder zu diesem E-Mail haben, wenden Sie sich an die Praxisbildnerin Amelia\$ Bakonyi der Lernenden Ingwin\$ Ruppanner.

Vielen Dank für Ihre Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Amelia\$ Bakonyi

Am Ende des Bildungsberichts bestätigt der gesetzliche Vertreter oder die gesetzliche Vertreterin die Einsichtnahme per Knopfdruck. Diese Bestätigung entspricht dem digitalen Visum und wird gespeichert.

Bildungsbericht: Ingwin\$ Ruppner, 2. Semester

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr am Ende jedes Semesters bespricht.

Grundinformationen

Lernende Person	 Ingwin\$ Ruppner
Geburtsdatum	25. August 2008
Lehrberuf	ab 2023: Kauffrau/-mann Bank EFZ 2023
Semester	2
Praxisbildner/-in	 Yanthana\$ Carderinis
Stellvertretung	 -
Lehrbetrieb	Bank Cler AG > Region Mitte > Ausbildungsregion Basel
Besprechungsdatum	Dienstag, 1. Juli 2025

Beurteilung

1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien:

3 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **professionell** entwickelt.

2 Punkt: Die Handlungskompetenz wurde **schon gut und sicher** entwickelt. Er/sie kann sich **punktuell** aber noch verbessern.

1 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **grundsätzlich** entwickelt. Er/sie sollte sich aber in **mehreren** Bereichen verbessern.

0 Punkte: Die Handlungskompetenz wurde **kaum** entwickelt.

Beobachtung & Begründung

- Vorgesehene Handlungskompetenzen entwickelt
- Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert
- Ausführungen und Erfahrung nachvollziehbar reflektiert

Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben

(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)

schwach ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 stark

Bemerkungen

Jamie hat sich gut weiterentwickelt in den vorgesehenen Handlungskompetenzen. Die Aufträge wurden zeitnah, vollständig und zuverlässig gelöst und das Gelernte in der

Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am 26.08.2025 besprochen.

Ich habe den Bildungsbericht zur Kenntnis genommen.

Status der Bestätigungen der Einsichtnahme

Der Stand der Einsichtnahmen ist im Bildungsbericht jederzeit ersichtlich. Im Bereich Status wird angezeigt, wie viele der eingeladenen gesetzlichen Vertreter/-innen die Einsichtnahme bereits bestätigt haben (z. B. 1/2).

Unter «Gesetzliche Vertretung» werden die Details aufgeführt. Es ist ersichtlich, welche gesetzlichen Vertreter/-innen eingeladen wurden, welche die Einsichtnahme bereits bestätigt haben und wann diese erfolgt ist.

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Details: Ingwin\$ Ruppanner, 2. Semester

Lernende Person

Ingwin\$ Ruppanner

Semester

2

BKN-ID

B-KN2

Praxisbildner/-in

Yanthana\$ Carderinis

Stellvertretung

-

Lehrbetrieb

-

Besprechungsdatum

Dienstag, 1. Juli 2025

Status

Besprochen [1/2] (Note bereit zum Senden)

Besprochen von Amelia\$ Bakonyi, 26.08.2025 15:54

-

Die lernende Person ist noch nicht 18 Jahre alt. Daher kann im Profil dieser Person eine gesetzliche Vertretung gesetzt werden. Diese Vertretung kann ausgewählt werden damit sie den Bildungsbericht elektronisch visiert.

Visiert durch Max Musterperson, 14.04.2026 10:02

Gesendet an Maxine Msuterperson, nicht visiert

Gesetzliche Vertretung

Visiert durch Max Musterperson, 14.04.2026 10:02

Gesendet an Maxine Msuterperson, nicht visiert

Gesetzliche Vertreter zur Einsichtnahme einladen

Die Anzahl der bestätigten Einsichtnahmen wird zudem in den Übersichten (z. B. Liste der Bildungsberichte oder Semesterqualifikation) dargestellt.

Semesterqualifikation: Ingwin\$ Ruppanner						
Semester	BKN-ID	Zuständige Person	Besprechungsdatum	Status Semesterqualifikation	Note	Status BKN
Semester 1	B-KN1	Yanthana\$ Carderinis	22.01.2025	Besprochen	4.5	Gesendet
Semester 2	B-KN2	Yanthana\$ Carderinis	01.07.2025	Besprochen [1/2]	5.5	Note bereit zum Senden

Standardmässig gilt im CYPnet, dass die Einsichtnahme als bestätigt gilt, sobald mindestens eine gesetzliche Vertretung das digitale Visum gesetzt hat, auch wenn mehrere gesetzliche Vertreter/-innen definiert und eingeladen wurden.

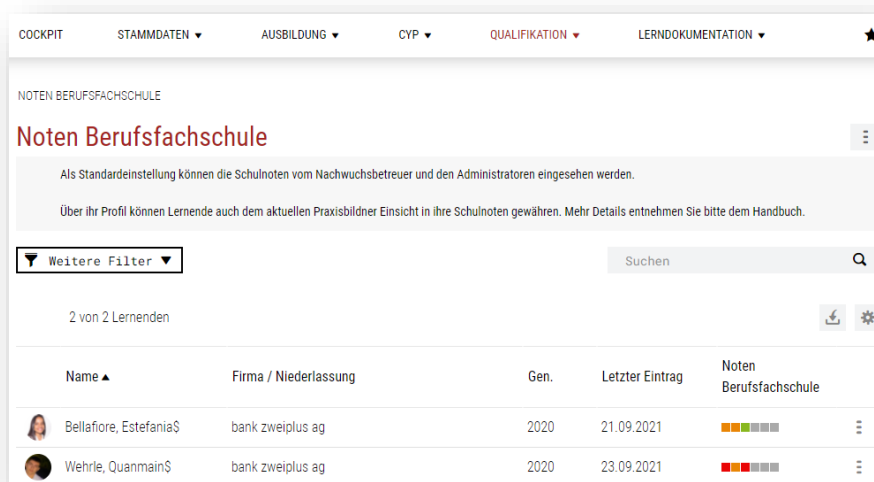
Diese Einstellung entspricht dem von CYP gewünschten Standard. Für einzelne Banken könnte diese Logik jedoch individuell angepasst werden, sodass beispielsweise alle eingeladenen gesetzlichen Vertreter/-innen die Einsichtnahme bestätigen müssen.

Wird ein abgeschlossener Bildungsbericht wieder geöffnet, so ist das Visum durch die lernende Person sowie durch die gesetzliche Vertretung erneut zu setzen.

Die Einsichtnahme durch gesetzliche Vertreter/-innen ist optional. Der Bildungsbericht kann auch ohne digitales Visum abgeschlossen werden. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit, den Bildungsbericht auszudrucken und physisch unterschreiben zu lassen.

NOTEN BERUFSFACHSCHULE

In Analogie zum Ampelsystem informieren farbige Quadrate den zuständigen Berufsbildner über den Stand der schulischen Leistungen einer lernenden Person. Details können über die Auswahl der entsprechenden Person eingesehen werden.



Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Letzter Eintrag	Noten Berufsfachschule
Bellafore, Estefania\$	bank zweiplus ag	2020	21.09.2021	■ ■ ■ ■ ■
Wehrle, Quanmain\$	bank zweiplus ag	2020	23.09.2021	■ ■ ■ ■ ■

Anzeige nach folgenden Kriterien:

1. Pro Semester hat es ein farbiges Quadrat.
2. Um die Farbe des Kästchens zu ermitteln werden immer alle vorhandenen Noten/Fächer berücksichtigt.
3. Die Farbe entspricht immer der tiefsten eingetragenen Semesternote.
4. Ist keine Semesternote eingetragen, wird der provisorische Schnitt der Prüfungsnoten berücksichtigt.
5. Sind in einem Semester noch keine Noten eingetragen, ist das Kästchen grau.
6. Mit «Schulnoten exportieren» kann eine Notenübersicht aller Semester erstellt werden.

Noten Berufsfachschule: Estefania\$ Bellafiore

(+) Semester 1

(-) Semester 2

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach	4.4 5.0 4.2	(4.5)	4.5
Französisch	Pflichtfach	4.5 4.4 3.9 3.7 5.25	(4.4)	4.5
Englisch	Pflichtfach	5.0 5.2 5.8 5.7 4.6	(5.4)	5.5
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach	4.3 3.6 3.1	(4.0)	4.0
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach	3.7 3.9 4.1 4.4	(4.0)	4.0

Anhänge

Status Abgeschlossen

Semester wieder eröffnen

(+) Semester 3

(+) Semester 4

(+) Semester 5

(+) Semester 6

Detailansicht:

1. Auflistung der Fächer / Noten pro Semester
2. Klicken Sie auf ein Fach um Details, Gewichtung und Kommentare zu sehen
3. Hochgeladene Dokumente des Lernenden (z.B. Zeugnis) können heruntergeladen und eingesehen werden.
4. Anhand des Status können Sie feststellen, ob der Lernende das Semester noch bearbeitet oder dies bereits abgeschlossen ist.

Sollte das Semester bereits abgeschlossen sein und der Lernende muss nachträglich etwas verändern, kann **ausschliesslich der zuständige Berufsbildner das Semester wieder freigeben** indem dieser die Schaltfläche „Semester wieder öffnen“ wählt.

ALS

Die Übersichtseite zeigt die Liste von Lernenden und deren ALS gemäss Ihren Filtereinstellungen.

Hier können sowohl die Nachwuchsbetreuer/In als auch die Praxisausbildner/In eine ALS erstellen.

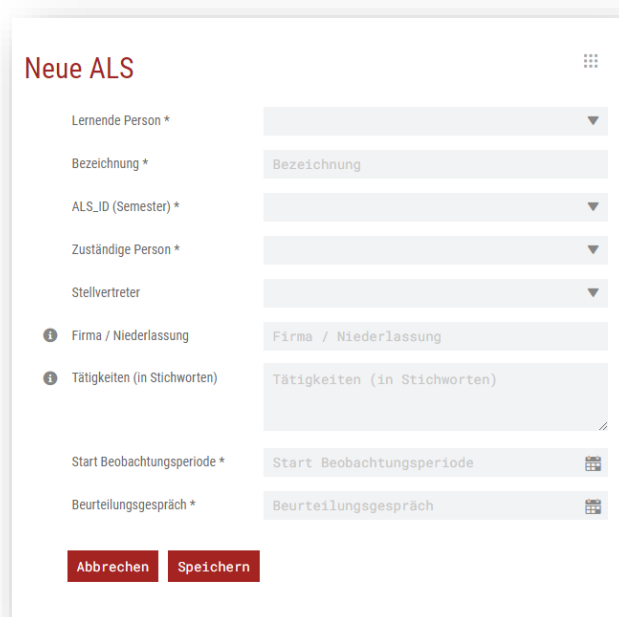
Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

ALS neu erstellen

Entweder Sie wählen zuerst die lernende Person aus, um mehr Informationen zu den vorhandenen ALS zu erhalten und danach «Neu» oder Sie wählen direkt «Neu» auf der Auflistungsseite der Lernenden. In diesem Fall müssen Sie danach noch die lernende Person auswählen.

Füllen Sie die danach die Grundinformationen und Termine aus.

Wichtig: Mit ALS ID "intern" können Sie beliebig viele Übungs-ALS erfassen. Mit ALS ID «Intern» ist aber kein Notentransfer möglich!



Neue ALS

Lernende Person *

Bezeichnung *

ALS_ID (Semester) *

Zuständige Person *

Stellvertreter

Firma / Niederlassung

Tätigkeiten (in Stichworten)

Start Beobachtungsperiode *

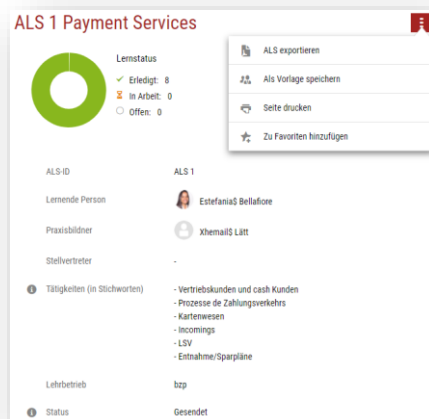
Beurteilungsgespräch *

Abbrechen Speichern

Um die entsprechende Anzahl Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zuzuordnen, klicken Sie auf "Kompetenzen bearbeiten". Mit einem Klick auf die Checkbox können Sie die gewollten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu Ihrer ALS hinzufügen. Die erforderliche Anzahl Kompetenzen ist von den Vorgaben der jeweiligen Branche abhängig.

Wichtig: Es werden für die lernende Person nur Wahlpflicht-Bildungsziele angezeigt, die im Ausbildungsprogramm zuvor definiert oder manuell zugeordnet wurden.

Abhängig von der Branche können Sie nach der Selektion, die ausgewählten Bildungsziele präzisieren. Wählen Sie hierzu das ausgewählte Bildungsziel aus und klicken Sie auf «Beurteilungskriterien festlegen» (je nach Funktion kann der Button anders benannt sein)

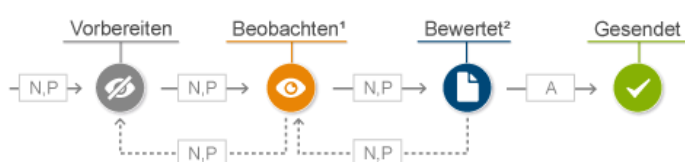


Im oberen Funktionen Menu haben Sie die Auswahl an verschiedenen Funktionen. So können Sie z.B. aus der aktuellen ALS eine [ALS-Vorlage](#) erstellen, diese als PDF exportieren oder, falls noch keine Bewertungen vorhanden sind, diese auch löschen.

In der Beobachtungsphase können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Kompetenz die Bewertung öffnen oder eine vorhandene Bewertung löschen.

Wichtig: Teilkriterienbewertungen sind für Lernende nicht sichtbar. Sie dienen lediglich als Unterstützung für die Bewertung des Leistungsziels. Die Bewertung der einzelnen Teilkriterien führt zu einem Durchschnittswert welcher als Richtwert für die Gesamtbewertung des Bildungsziels dienen kann.

Übersicht der verschiedenen Status:



- **Vorbereiten:** In diesem Status erstellen Sie als Praxisausbildner/in eine neue ALS mit den erforderlichen Grundinformationen und Zuordnungen von Kompetenzen.
- **Beobachten:** In der Beobachtungsphase wird die lernende Person bewertet. Erst wenn die Bewertungen komplett sind, kann der Status geändert werden.
- **Bewertet:** ALS mit diesem Status sind bereit für den Notentransfer an die Datenbank DBLAP2.
- **Gesendet:** Diesen Status erhalten alle an die Datenbank DBLAP2 geschickten ALS.

Sammelplanung

Mit dieser Funktion können Sie für mehrere Lernende eine neue ALS zuteilen, die alle die gleichen Leistungsziele aufweisen. Wenn Sie die Sammelplanung abschliessen, erscheint bei jedem der ausgewählten Lernenden die neue ALS.

Achtung: Wenn Sie die einzelne ALS danach bearbeiten, wird dies nicht für die anderen Lernenden übernommen.

ALS Vorlage

Auf der Seite ALS-Vorlagen werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Diese können hier neu erstellt - oder wie oben erwähnt, aus einer existierenden ALS als ALS Vorlage gespeichert werden.

Bestehende Vorlagen können jederzeit bearbeitet werden.

Wichtig: Allfällige Änderungen in den Vorlagen haben keinen Einfluss auf bereits erstellten ALS basierend auf diesen Vorlagen. Die Änderungen sind erst bei zukünftig erstellten ALS wirksam.

Wenn Sie eine neue ALS-Vorlage erstellen, müssen Sie beachten, dass eine Vorlage vom Typ **«Persönlich»** nur für den Autor verfügbar ist und eine Vorlage vom Typ **«Firma»** für die ganze Firma. Eine Vorlage vom Typ Firma ist für die ganze Firma verfügbar, allerdings ebenfalls nur durch den Ersteller editierbar.

Der Firmenadministrator kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller ändern.

The screenshot shows the 'ALS-Vorlagen' interface with a modal form for creating a new template. The modal is titled 'Neue Vorlage' and contains the following fields and controls:

- Katalog ***: A dropdown menu.
- ALS-Vorlagenname ***: A text input field.
- Vorlage ***: A dropdown menu.
- Aktiv**: A toggle switch currently set to 'Ja' (Yes).
- Tätigkeiten (in Stichworten)**: A text area for entering activities in keywords.
- Ersteller ***: A dropdown menu showing 'Decorvet, Jordan\$'.
- Buttons**: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

The background shows a table of existing templates with columns for 'ALS-Vorlagenname', 'Firma / Niederlassung', 'Vorlage', 'Katalog', 'Ersteller', and 'Status'. The table lists 14 templates, all with a status of 'Aktiv'.

Nachdem Sie die Grundinformationen erfasst und gespeichert haben, erfolgt die Zuweisung der Leistungsziele nach bekannter Art und Weise.

MSS Kompetenzen

Nachdem Sie eine lernende Person ausgewählt haben, sehen Sie zuerst die vorhandenen ALS. Mit einem Klick auf «MSS Kompetenzen» sehen Sie die Zuweisung der MSS-Kompetenzen für die gewählte Person.

MSS Kompetenzen: Estefania\$ Bellafore

ALS MSS Kompetenzen

Weitere Filter Suchen

22 von 22 MSS Kompetenzen

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Zuord.	ALS1	ALS2	ALS3	ALS4	ALS5	ALS6
M.1.1.1	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (1)	Methodenkompetenz	2		✓	○			
M.1.1.2	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (2)	Methodenkompetenz	1	✓					
M.1.1.3	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (3)	Methodenkompetenz	1				○		
M.2.1.1	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	4	✓	✓	○	○		
M.3.1.1	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln (1)	Methodenkompetenz	0						
M.3.1.2	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln (2)	Methodenkompetenz	0						
M.4.1.1	Wirksames Präsentieren (1)	Methodenkompetenz	4	✓	✓	○	○		
M.4.1.2	Wirksames Präsentieren (2)	Methodenkompetenz	1				○		
S.1.1.1	Leistungsbereitschaft (1)	Sozial-/Selbstkompetenz	2		✓		○		
S.1.1.2	Leistungsbereitschaft (2)	Sozial-/Selbstkompetenz	2	✓		○			

10 pro Seite 1 2 3

Hinweis
 ✓ Planung abgeschlossen
 ○ In Planung

MONITORING (IN ABHÄNGIGKEIT VOM BETRIEB)

Wählen Sie «Qualifikation» und «Monitoring».

Hier finden Sie eine Übersicht der Ihnen zugeteilten Lernenden bezüglich dem Semester Monitoring.

Mit der Taste «Details exportieren» können Sie alle dem Monitoring zu Grunde liegenden Informationen in ein Excel Dokument exportieren.

Indem Sie rechts aussen auf «Monitoring anzeigen» klicken, können Sie den gewünschten Lernenden auswählen.

Als Nachwuchsbetreuer (Rolle N) finden Sie hier eine Zusammenfassung der verschiedenen Semester Ihres Lernenden mit den verschiedenen Status. Hierbei unterscheidet man zwischen der betrieblichen ALS oder für KV23 Lernende der Semesterqualifikation, der schulischen Berufsfachschulnoten unter «Erfahrungsnoten» / «Berufsfachschulnoten» sowie der überbetrieblichen Qualifikation (üK).

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Es wurde noch keine Beurteilung eingegeben.
	Anforderungen nicht erfüllt
	Anforderungen teilweise erfüllt
	Anforderungen erfüllt/übertroffen

Das Symbol «Gesamt» richtet sich nach dem Symbol mit dem niedrigsten Status. Ist eine Qualifikation noch nicht beurteilt, ist das Gesamtergebnis grau und so weiter.

Der Status richtet sich danach, ob ein Semester bereits abgeschlossen wurde und keine Veränderungen mehr vorgenommen werden können oder ob das Semester noch offen ist.



Periode	Betrieb	Berufsfachschule	CYP / üK	Gesamt	Status
1. Semester				 teilweise erfüllt	Abgeschlossen
2. Semester				 teilweise erfüllt	Abgeschlossen
3. Semester				 nicht erfüllt	Abgeschlossen
4. Semester				 erfüllt/übertroffen	Offen
5. Semester				 -	Offen
6. Semester				 -	Offen

Als Ausbilder (Rolle A) haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, in die Details der einzelnen Semester und Bereiche einzusehen, indem Sie rechts auf «Details» klicken.

Mit der Taste «Report erstellen» können Sie die Details als PDF-Dokument anzeigen lassen.

Mit einem Klick auf ein Semester gelangen Sie zur Detailübersicht der einzelnen Bereiche (Betrieb, Berufsfachschule, CYP/üK). Hier können Sie zudem Kommentare erfassen, welche für den Lernenden nicht sichtbar sind.

MONITORING / MICHAEL\$ BEKTASEVIC / 1. SEMESTER

1. Semester

Erfassen Sie hier alle für ein Semester relevanten Informationen und ändern Sie danach den Status auf 'Abgeschlossen'

Lernende Person


Michael\$ Bektasevic

Periode

1. Semester

Firma / Niederlassung

Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH

Generation

2019

Ausbildungsprofil

KV-Lehre (E-Profil)

Nachwuchsbetreuer


Gandalf\$ Ruefenacht

Leitfaden zur Aktualisierung vom Monitoring



ampel_semestersc
reening_de[1]_de.p
df

Betrieb

Berufsfachschule

CYP / Überbetriebliche Kurse

Vortests	76%	82%	93%	90%	90%
Schlusstests	76%	59%	80%	75%	70%
QV-Simulationen / Testnoten					
UKKN 1	3.5				
UKKN 2	-				
Bewertung	Anforderungen erfüllt/übertroffen				
Kommentar lernende Person	-				
Kommentar Ausbildungsverantwortliche (nicht sichtbar für Lernende)	-				

Bearbeiten

Monitoring Status

Aktueller Status

Abgeschlossen

Status ändern

Falls ein Lernender den Status des Semesters bereits auf «Abgeschlossen» gesetzt hat und im Nachhinein noch Änderungen vornehmen möchte, können Sie hier den Status wieder zurücksetzen indem Sie den Haken bei «Semester Monitoring abgeschlossen» entfernen und diesen Status speichern. Beachten Sie bitte, dass nur der Ausbildungsverantwortliche diesen Status zurücksetzen kann.

NOTEN SENDEN

Um die Noten zu übermitteln, markiert man die Bewertungen anhand einer Checkbox und klickt auf «Weiter».

Noten senden

Wählen Sie alle zu übertragenden Bewertungen aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Weiter', um sich bei der Datenbank DBLAP2 anzumelden und die Übertragung der Noten auszuführen.
Beachten Sie bitte, dass jeweils nur die ersten 50 der selektierten Noten übermittelt werden.

Bei Übermittlungsproblemen konsultieren Sie bitte diesen Leitfaden.

Anzahl offener Bewertungen 0

Alle Bewertungen

Weitere Filter

Suchen

774 von 774 ALS

☐	Name	ID	Bezeichnung	Lehrvertragsnr.	Gen.	Kanton	Status	Note	Info
☐	Alberto, Marthe\$	ALS 3	Banking Advice @ Branch 1. Einsatz	Gültig	2019	Zürich	Gesendet	5	✓
☐	Alberto, Marthe\$	ALS 2	Fokus-Lernenden	Gültig	2019	Zürich	Gesendet	5	✓
☐	Alberto, Marthe\$	ALS 4	Digital Client Support ALS S3	Gültig	2019	Zürich	Gesendet	6	✓
☐	Albin, Wulmar\$	ALS 1	Cash Service	Gültig	2020	Waadt	Gesendet	5	✓
☐	Albin, Wulmar\$	ALS 2	Banking Advice @ Branch	Gültig	2020	Waadt	Gesendet	4.5	✓
☐	Aneas, Phileas\$	ALS 1	Einsatz Cash Service & Floor Manager CS Basel	Gültig	2020	Basel-Stadt	Gesendet	5	✓
☐	Aneas, Phileas\$	ALS 2	ALS 2	Gültig	2020	Basel-Stadt	Gesendet	5	✓
☐	Aridag, Yarden\$	ALS 1	cash service	Gültig	2020	Waadt	Gesendet	4.5	✓
☐	Aridag, Yarden\$	ALS 2	Floormanager	Gültig	2020	Waadt	Gesendet	5.5	✓
☐	Asti, Zhenya\$	ALS 1	ALS 1, Cash Service Zug	Gültig	2019	Zug	Gesendet	4.5	✓

10 pro Seite

1 2 3 4 5 ... 78

Weiter

Danach wird man aufgefordert, sich bei der DBLAP2-Datenbank anzumelden und den Transfer zu bestätigen. Bitte überprüfen Sie die Eingabe der erforderlichen Daten. Es ist zu beachten, dass einmal eingereichte Noten via CYPnet nicht mehr korrigiert werden können.

LERNDOKUMENTATION

LERNSTATUS

Auf der Übersichtseite werden die Lernenden und der Lernstatus der Leistungsziele über die ganze Lehrdauer aufgelistet. Zudem sehen das Datum der letzten Statusänderung. Wählen Sie den gewünschten Lernenden aus, um weitere Details zu sehen.

Lernstatus

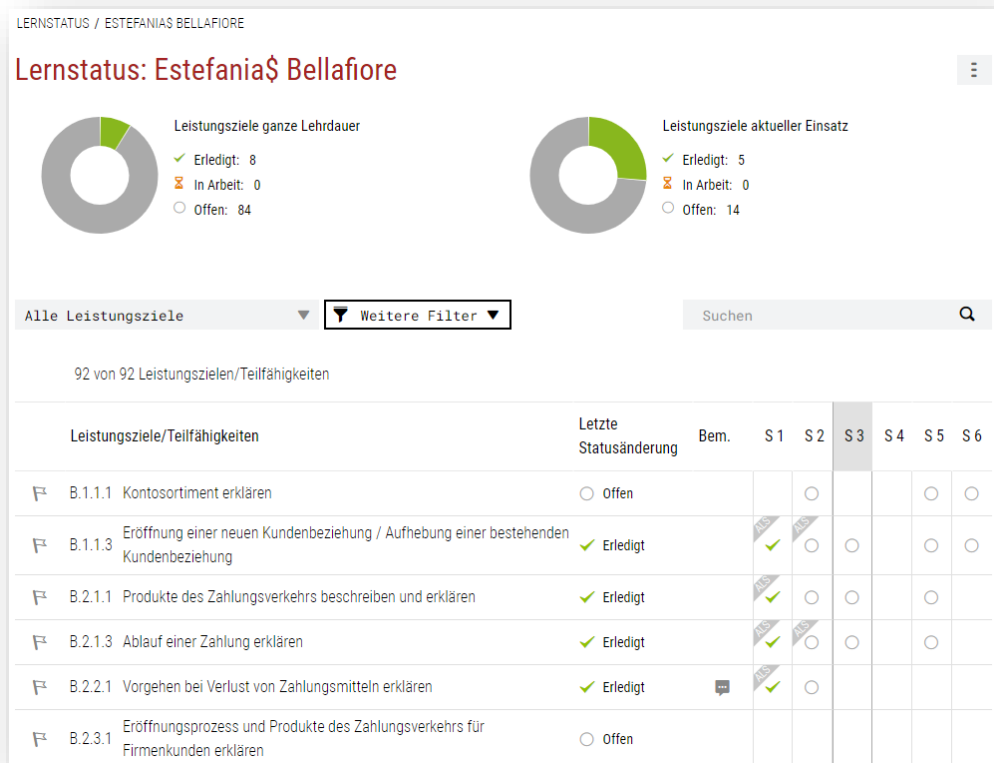
Weitere Filter

Suchen

541 von 541 Lernenden

Name ▲	Firma / Niederlassung	Gen.	Lernstatus	Letzte Statusänderung
 Alberto, Marthe\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2019		22.07.2021
 Albin, Wulmar\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Romandie > VD	2020		08.02.2021
 Allia, Rouven\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Zentralschweiz	2021		-
 Andreou, Iason\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2021		-

Die Übersichtseite zeigt die Status der einzelnen Leistungsziele der gewählten Person.



Eine Sprechblase weist auf eine individuelle oder allgemeine Bemerkung hin. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für den gewählten Lernenden und dessen Betreuer sichtbar.

Leistungsziele welche in einer ALS 1-6 (nicht «intern») verwendet werden sind mit einem ALS Schriftzug gekennzeichnet.



Details Statusänderung einsehen

Klicken Sie zuerst auf das jeweilige Leistungsziel und danach auf die letzte Statusänderung um die Details dazu einzusehen und allfällige Anhänge zu öffnen.

LERNSTATUS / STATUSÄNDERUNG (KIMIS FAHLING) / F.1.1.2 - ÜBERBLICK ÜBER PROZESSE VERSCHAFFEN / STATUSÄNDERUNG (21.06.2021 3. SEMESTER)

Statusänderung

i Status

Erledigt

Leistungsziel/Teilfähigkeit	F.1.1.2 - Überblick über Prozesse verschaffen
Datum	Montag, 21. Juni 2021
Semester	3. Semester
Arbeitsbereich	-
Bemerkungen/Tätigkeiten	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Anhang	-

E-DOISSER

Auf der Übersichtsseite mit den Lernenden wird die Anzahl E-Dossier Einträge sowie das Datum des letzten Eintrags angezeigt.

E-Dossier

Weitere Filter

Suchen

20 von 20 Lernenden

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Profil	Nachwuchsbetreuer	Anz. Einträge	Letztes
Alfonz, Beverly\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	M-Profil	Hönger, Flint\$	1	23.08.2021
Anar, Parzival\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021-9	BEM (HMS)	Hönger, Flint\$	0	-
Beglinger, Jorgen\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	M-Profil	Hönger, Flint\$	5	13.09.2021
Calame, Amelio\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	M-Profil	Hönger, Flint\$	4	13.09.2021
Cuculoski, Pietro\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	M-Profil	Hönger, Flint\$	8	23.09.2021
Kolasinac, Puya\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	M-Profil	Hönger, Flint\$	7	06.09.2021
Kopp, Ramirus\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	M-Profil	Hönger, Flint\$	8	13.09.2021
Monosi, Neilos\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	M-Profil	Hönger, Flint\$	0	-
Mvulu, Wiesje\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	M-Profil	Hönger, Flint\$	10	05.09.2021
Parravicini, Öyku\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	M-Profil	Hönger, Flint\$	0	-

10 pro Seite
1
2

Wenn Sie auf einen Lernenden klicken, landen Sie auf der Übersichtsseite der E-Dossiers. Dort können Sie zudem nach CYP-Modulen filtern, wenn Sie weniger E-Dossier Einträge angezeigt haben wollen.

E-Dossier: Jorgen\$ Beglinger

Weitere Filter
Suchen

5 von 5 E-Dossier

Titel	Beschreibung	Module	Anh
131- KBA 21F	Initial case cours du 13.09.2021	131-KBA 21 F - Clients commerciaux - Bases	1
128 pr.2	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m...	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2	0
mini cas 3	mini cas 3	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 1	mini cas 1	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 2	mini cas 2	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1

Sie können die Detailseite eines Eintrags einsehen, wenn Sie auf einen der Einträge in der Tabelle klicken. Auf dieser Detailseite können Sie auch vorhandene Anhänge anschauen.

128 pr.2: Jorgen\$ Beglinger

Titel	128 pr.2
Beschreibung	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m... ...
Ersteller	-
Modul	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2

ANHANG

ANHANG PRAXISAUFTRAGSVORLAGEN (AB LEHRBEGINN 2023)

In einzelnen Betrieben: eigene Praxisauftrags-Vorlagen erstellen

Praxisauftrags-Vorlagen werden normalerweise von der Branche bereitgestellt und können von den Lehrbetrieben verwendet werden.

In vereinzelt Betrieben ist es jedoch möglich, eigene Praxisauftrags-Vorlagen zu erstellen. Kopieren Sie dazu eine bestehende Vorlage oder erstellen Sie eine neue.

Praxisauftrags-Mustervorlagen

Alle ▼ Weitere Filter ▼ Suchen Q

29 von 29 Vorlagen

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
 Stabilire obiettivi SMART e ricavarne misure	a1.3	Handlungskompetenzen Bank 2023: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	3, 4	Italiano	Bank
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Deutsch	Bank
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Italiano	Bank
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Français	Bank
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Deutsch	Bank
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Français	Bank
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Italiano	Bank
 Angepasste SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1.3	Handlungskompetenzen Bank 2023: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	3, 4	Deutsch	Muster Finance International

10 pro Seite ▼ 1 2 3

[Neue PA-Vorlage](#)

Dies kann von Ausbildungsverantwortlichen mit der Rollenberechtigung A gemacht werden, sofern dies die Branche erlaubt.

Neue Praxisauftrags-Mustervorlagen

Hier können Sie eine neue Praxisauftragsmustervorlage erstellen. Füllen Sie dazu mindestens die Pflichtfelder, welche mit einem * gekennzeichnet sind, aus.

Mit der Option Sprache, legen Sie fest, für welche Sprache die Praxisauftrags-Mustervorlage gedacht ist. Dabei können Sie zwischen vier Sprachen auswählen (DE, FR, IT und EN).

In den Feldern Ausgangslage, Aufgabenstellung, Hinweis zur Lösung und Organisation haben Sie die Möglichkeit Text einzufügen, diesen zu formatieren und mit Emojis zu versehen. Unter der Option Besitzer können Sie festlegen, wer die Vorlage verwenden kann. Sie können Praxisauftragsmustervorlagen Ihrem ganzen Betrieb oder einzelnen Standorten zuweisen. Mit der Schaltfläche «Foto wählen» können Sie ein passendes Bild hinzufügen. Dieses wird in der Übersicht der Handlungskompetenz angezeigt

Das Feld Konkretisierung dient dazu, eine Praxisauftrags-Mustervorlage zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn eine bestimmte Praxisauftrags-Mustervorlage für z.B. eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen.

Code

Im Feld Code können Sie eine eindeutige Bezeichnung festlegen. Es empfiehlt sich diese so zu wählen, dass Sie zu den Codes der zugehörigen Leitfragen passt.

Beispiele:

- Leitfrage: a1.1 (siehe auch SKKAB-Vorlagen)
- Praxisauftrag: a1.pa1

Jeder Praxisauftrag muss mindestens einer Leitfrage zugeordnet sein. Siehe Kapitel *Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen* zuweisen.

In Ausnahmefällen: Lehrbetriebe können eigene Leitfragen erstellen

Im Normalfall können Lehrbetriebe keine eigenen Leitfragen erstellen. Diese werden den Betrieben von den Branchen zur Verfügung gestellt. In Ausnahmefällen kann dies angepasst werden und Lehrbetriebe können eigene Leitfragen erfassen.

Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023)

Alle Leitfragen ▼ Weitere Filter ▼ 🔍

3 von 21 Leitfragen 📄 ⚙️

Code ▲	Handlungskompetenz	Leitfrage Selbsteinschätzung	Leitfrage Fremdeinschätzung	Besitzer
a1.3	Handlungskompetenzen Bank 2023: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?	Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?	Bank
b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?	Verhält er/sie sich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell?	Bank
b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?	Leitet er/sie Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?	Bank

Sie haben auch die Möglichkeit von bestehenden Leitfragen eine Kopie anzulegen. Diese können Sie danach bearbeiten und als neue Leitfrage abspeichern.

b2.1 ⋮

Mehrsprachigkeit Ja 🔘

Leitfrage Selbsteinschätzung Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?

Leitfrage Fremdeinschätzung Verhält er/sie sich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell?

Kompetenzkriterien Selbsteinschätzung

- Ich nehme eine dienstleistungsorientierte Haltung ein. Das heisst, ich bin zuverlässig, vertrauenswürdig, entgegenkommend und verständnisvoll.
- Ich bin für alle Anspruchsgruppen leicht erreichbar. Das heisst, ich beantworte E-Mails zeitnah und hebe das Telefon beim Klingeln ab.
- Ich kommuniziere mit allen Anspruchsgruppen offen und transparent. Das heisst, ich halte keine Informationen zurück.
- Ich bemühe mich an Schnittstellen darum, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt einzuschätzen und leite passende Arbeitsschritte für mich selbst ab.
- Ich halte mich konsequent an die relevanten gesetzlichen Vorschriften der Branche und setze die betrieblichen Vorgaben jederzeit um.

Kompetenzkriterien Fremdeinschätzung

- Er/sie nimmt eine dienstleistungsorientierte Haltung ein. Das heisst, er/sie verhält sich immer allen Beteiligten gegenüber zuverlässig, vertrauenswürdig, entgegenkommend und verständnisvoll.
- Er/sie ist für alle Anspruchsgruppen leicht erreichbar. Das heisst, er/sie beantwortet E-Mails zeitnah und hebt das Telefon beim Klingeln ab.
- Er/sie kommuniziert mit allen Anspruchsgruppen offen und transparent. Das heisst, er/sie hält keine Informationen zurück.
- Er/sie bemüht sich an Schnittstellen darum, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt einzuschätzen.
- Er/sie leitet von den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen die passenden Arbeitsschritte für sich selbst ab.

🗑️ Löschen
🖨️ Seite drucken
★ Zu Favoriten hinzufügen
📄 Duplizieren

Mit der Mehrsprachigkeit haben Sie die Möglichkeit, eine Leitfrage in den Sprachen DE, FR, IT und EN zu erfassen.

Die Leitfragen sind in zwei Teile aufgeteilt. Die Selbsteinschätzung ist für die Lernenden, die Fremdeinschätzung für die Berufsbildenden.

In den Feldern Kompetenzkriterien Selbst- und Fremdeinschätzung haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren.

Jede Leitfrage hat einen Code, wodurch man sie eindeutig gegenüber anderen Leitfragen identifizieren kann.

Wählen Sie zum Schluss das Semester, für welches die Leitfrage angedacht ist.

Neue Leitfrage

Mehrsprachigkeit
☒ Ja

DE
FR
IT
EN

Leitfrage Selbsteinschätzung *

Leitfrage Selbsteinschätzung

Leitfrage Fremdeinschätzung *

Leitfrage Fremdeinschätzung

Kompetenzkriterien Selbsteinschätzung *

B I U | | |

Kompetenzkriterien Fremdeinschätzung *

B I U | | |

Code *

Code

Beschreibung

Beschreibung

Besitzer
Bank

Standard Semester *

☐ Alle
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Berufsspezifische Semester

KV-EFZ
☐ Alle
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

KV-EFZ-BM
☐ Alle
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

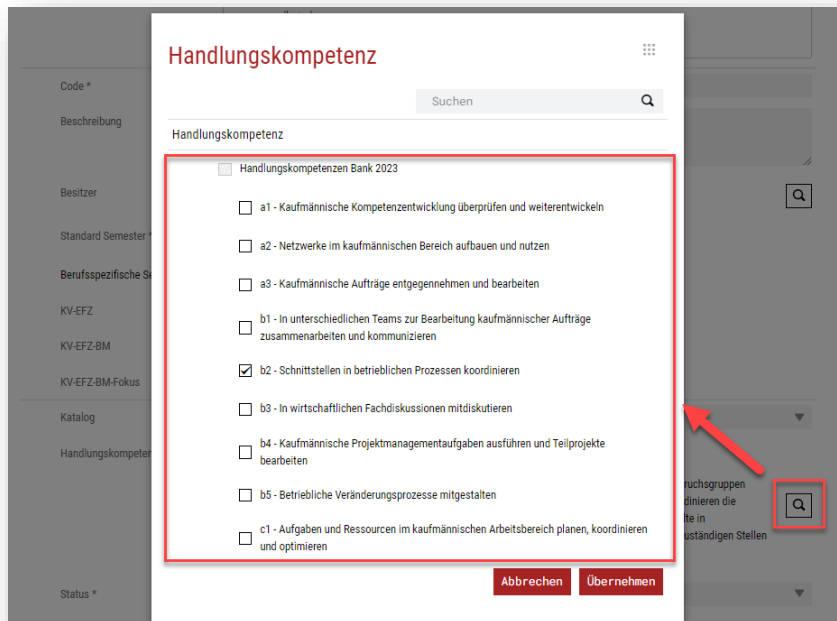
KV-EFZ-BM-Fokus
☐ Alle
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Status *

Aktiv

Abbrechen
Speichern

Jede Leitfrage muss mindestens einer Handlungskompetenz zugewiesen sein. Nachdem Sie die neu erstellte Leitfrage einmal abgespeichert haben, wählen Sie die passende Handlungskompetenz und speichern Sie das Ganze nochmals.



Handlungskompetenz

Suchen

Handlungskompetenz

☐ Handlungskompetenzen Bank 2023

- ☐ a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
- ☐ a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
- ☐ a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- ☐ b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
- ☒ b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- ☐ b3 - In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren
- ☐ b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
- ☐ b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten
- ☐ c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

Abbrechen Übernehmen

Suchen

Suchgruppen definieren die Kompetenzen in den zuständigen Stellen

Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen

Jedem Praxisauftrag müssen Leitfragen zugewiesen werden. Bearbeiten Sie dazu erneut die Praxisauftrags-Vorlage, und weisen Sie ihr Leitfragen zu.

Praxisauftrags-Mustervorlagen

Alle ▼ Weitere Filter Suchen Q

29 von 29 Vorlagen

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer
 Stabiliire obiettivi SMART e ricavarne misure	a1.3	Handlungskompetenzen Bank 2023: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	3, 4	Italiano	Bank
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Deutsch	Bank
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Italiano	Bank
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Français	Bank
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Deutsch	Bank
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Français	Bank
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Handlungskompetenzen Bank 2023: b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	3, 4	Italiano	Bank
 Angepasste SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1.3	Handlungskompetenzen Bank 2023: a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	3, 4	Deutsch	Muster Finance International

10 pro Seite ▼ 1 2 3

[Neue PA-Vorlage](#)



[Bearbeiten](#)

Katalog

Handlungskompetenzen Bank 2023 ▼

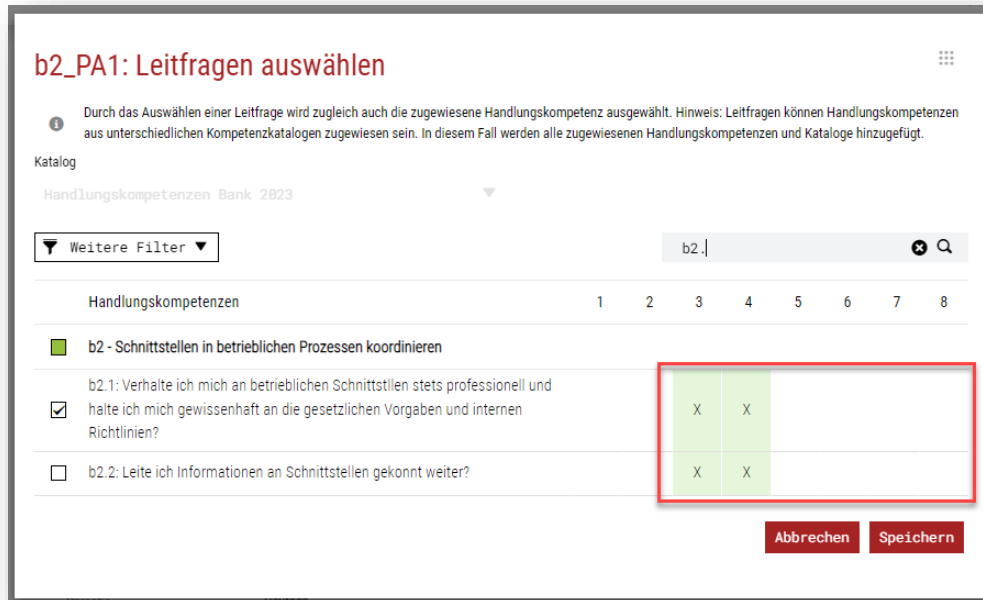
Handlungskompetenzen

(-) **b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren**

b2.1: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?

[Bearbeiten](#)

Als Hilfsmittel wird Ihnen angezeigt, in welchem Semester die Leitfrage von den Lernenden bearbeitet wird. Nachdem Sie die passenden Leitfragen gewählt und gespeichert haben, ist die Praxisauftrags-Vorlage komplett erfasst.



b2_PA1: Leitfragen auswählen

Durch das Auswählen einer Leitfrage wird zugleich auch die zugewiesene Handlungskompetenz ausgewählt. Hinweis: Leitfragen können Handlungskompetenzen aus unterschiedlichen Kompetenzkatalogen zugewiesen sein. In diesem Fall werden alle zugewiesenen Handlungskompetenzen und Kataloge hinzugefügt.

Katalog
Handlungskompetenzen Bank 2823

Weitere Filter ▼ b2 | 🔍

Handlungskompetenzen	1	2	3	4	5	6	7	8
☐ b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren								
☒ b2.1: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell und halte ich mich gewissenhaft an die gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien?			X	X				
☐ b2.2: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?			X	X				

Abbrechen Speichern

ÜBERSICHT ÜBER DEN VERSAND VON E-MAILS

Bei den folgenden Aktionen werden an die lernende Person (Empfänger) und an den oder die zuständigen Ausbilder (Kopie) eine Bestätigung per E-Mail gesandt:

- Anmeldung und Abmeldung CYP-Modul / CYP-Präsenzkurs
- Bestätigung Vortest bestanden / nicht bestanden
- Bestätigung Schlusstest bestanden / nicht bestanden
- Reminder-Mail max. 7 Kalendertage vor Ablauf der Frist für die Durchführung des Vortests
- Reminder-Mail max. 7 Kalendertage vor Ablauf der Frist für die Durchführung des Schlusstests.
- Reminder-Mail 11 Kalendertage vor Ablauf der Frist für die Wahl des Fokusthemas für das 2. Lehrjahr. Die Frist läuft ab 14 Tage vor dem letzten Freitag im Juni.
- Info-Mail, wenn der Vortest nicht durchgeführt und somit der Lernende automatisch vom CYP-Präsenzkurs abgemeldet wurde.
- Info-Mail, wenn der Schlusstest nicht durchgeführt und somit der Schlusstest automatisch auf Nicht bestanden gesetzt wurde.

- Versenden von Rückmeldungen von CYP-Ausbildnern zu CYP-Modulen. Fünf Tage nach dem letzten Präsenzkurstag werden sämtliche Rückmeldungen in der darauffolgenden Nacht gesammelt und via E-Mail verschickt.
- Versenden der Kommentare von CYP-Ausbildnern auf Reflexionen von Lernenden bei nicht bestandenem Vortest.
- Versenden von Reflexionen von Lernenden bei nicht bestandenem Vortest. Wird erst versendet, wenn der Lernende den Vortest bei einer Wiederholung besteht und somit definitiv zum Modul angemeldet ist.

Für die Ermittlung der zuständigen Ausbilder wird folgende Regel angewendet:

1. Der Nachwuchsbetreuer (N-Rolle), welcher als zuständige Person in den Stammdaten des Lernenden eingetragen ist, bekommt immer eine E-Mail
2. Der Praxisausbilder (P-Rolle) bekommt nur dann eine E-Mail, falls zum Zeitpunkt des CYP-Präsenzkurses der Lernende in der Abteilung des Praxisausbildners einen Einsatz hat (gemäss Einsatzplanung)

Führt der Ausbilder eine An- oder Abmeldung selber aus, so erhält diese Person immer auch eine Bestätigung per E-Mail.

Für die UBS ist der Mailverteiler speziell geregelt.

GLOSSAR

CYP (Challenge Your Potential)

Bei CYP (Challenge Your Potential) handelt es sich um ein Kompetenzzentrum der Schweizer Banken für die Nachwuchsentwicklung im off-the-job Ausbildungsbereich (bankfachliche Grundbildung und überbetriebliche Kurse.).

CYP-Modul

Ein CYP-Modul ist eine Schulungseinheit und besteht aus einem CYP-Kurs/Präsenzkurs und mehreren Lernobjekten. Mit der Bearbeitung eines CYP-Moduls können die Lernenden in einem Themengebiet die notwendigen Kompetenzen erwerben. Das CYP bietet mehrere CYP-Module zu unterschiedlichen Themengebieten.

Lernobjekt

Ein Lernobjekt ist ein Lernprogramm, Test oder Dokument das in elektronischer Form verfügbar ist. Ein Lernobjekt kann Teil eines CYP-Moduls sein.

CYP-Präsenzkurs

Ein CYP-Präsenzkurs ist die konkrete Durchführung eines CYP-Kurses, welchen an einem bestimmten Ort mit Trainern und Coaches stattfindet. Die Lernenden können sich zu einem CYP-Präsenzkurs anmelden.

CYP-Kurs

Ein CYP-Kurs ist eine Seminarveranstaltung, welche durch das CYP durchgeführt wird, jedoch auch virtuell stattfinden kann. Ein CYP-Kurs kann Teil eines CYP-Moduls sein.

CYP-Modulkomponenten

Die CYP-Modulkomponenten umfassen Lernobjekte und CYP-Kurse/Präsenzkurse.

ALS

Arbeits- und Lernsituation. Semesterweise Beurteilung der Lernenden durch Berufsbildner aufgrund festgelegter Kriterien.

CHECKLISTE FÜR LERNENDE

	Arbeitsschritt	Bemerkung
	KV-Schule und Schultage kontrollieren/erfassen (nicht notwendig für Mittelschulabsolventen)	Eigenes Profil
	Einsatzplan kontrollieren, falls dieser genutzt wird	
	Anmeldung für CYP-Präsenzkurs	Die Anmeldung erfolgt in der Regel durch die Lernenden, andernfalls durch die Berufsbildner.
	Kursvorbereitung Checkliste beachten Lektionen BankingToday (Ordner) bearbeiten Lernprogramme bearbeiten Vortest bestehen (spätestens 5 Tage vor dem CYP-Kurs)	genügend Zeit reservieren! Vortest bis spätestens 5 Tage vor dem CYP-Präsenzkurs erfolgreich bestanden
	CYP-Präsenzkurs besuchen	
	Kursnachbearbeitung Schlusstest bestehen spätestens 21 Tage nach dem letzten Kurstag	innerhalb von 21 Tagen nach dem Kurs

Um einen CYP-Präsenzkurs besuchen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Anmeldung an CYP-Präsenzkurs
2. Vortest erfolgreich bestanden

Um ein CYP-Modul erfolgreich abzuschliessen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Vortest erfolgreich bestanden
2. CYP-Präsenzkurs besucht
3. Schlusstest erfolgreich bestanden

CHECKLISTE FÜR BERUFSBILDNER

	Arbeitsschritt	Bemerkung
	KV-Schule, Schultage und Sprachregion durch Lernende kontrollieren/erfassen lassen	Stammdaten/Lernende verwalten
	Einsatzplan kontrollieren, falls dieser genutzt wird	
	Anmeldung für CYP-Präsenzkurs	Die Anmeldung erfolgt in der Regel durch die Lernenden, andernfalls durch die Berufsbildner.
	Kursvorbereitung durch Lernenden Checkliste beachten Lektionen BankingToday (Ordner) bearbeiten Lernprogramme bearbeiten Vortest bestehen	Vortest bis spätestens 5 Tage vor dem CYP-Präsenzkurs erfolgreich bestanden
	CYP-Präsenzkurs besuchen	
	Kursnachbearbeitung durch Lernenden Schlusstest bestehen	innerhalb von 21 Tagen nach dem Kurs

Um einen CYP-Präsenzkurs besuchen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Anmeldung an CYP-Präsenzkurs
2. Vortest erfolgreich bestanden

Um ein CYP-Modul erfolgreich abzuschliessen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Vortest erfolgreich bestanden
2. CYP-Präsenzkurs besucht
3. Schlusstest erfolgreich bestanden

FRAGEN UND ANTWORTEN

Welche Software benötige ich, um am CYP teilzunehmen?

Die Mitgliedbanken des CYP arbeiten mit CYPnet, welches eine Weiterentwicklung des Ausbildungsplaners time2learn ist. Diese Anwendung ist direkt im Internet verfügbar (<https://www.cypnet.ch>). Es ist daher keine Installation einer Software notwendig, ein Internet-Zugang genügt. Die entsprechenden Zugangsdaten und das Bedienungshandbuch erhalten Sie direkt vom CYP (www.cyp.ch)

Wie erhalte ich Zugang zu CYPnet?

Starten Sie den Browser mit folgender Internet-Adresse: <https://www.cypnet.ch>

Die Zugangsdaten erhalten Sie von der ausbildungsverantwortlichen Person in Ihrer Firma.

Nach welchen Kriterien soll ein CYP-Modul ausgewählt werden?

Dank dem umfassenden Angebot von CYP-Modulen können die bankfachlichen Themen genau dann gelernt werden, wenn sie in der Praxis benötigt werden (Just-in-time-Lernen).

Vor der Anmeldung an ein CYP-Modul sollen daher der Einsatzplan des Lernenden und die notwendigen Kompetenzen des Lernenden kontrolliert werden.

Wer ist verantwortlich für die Kursanmeldung?

Die Anmeldung an die CYP-Präsenzkurse erfolgt entweder durch den Lernenden oder den zuständigen Berufsbildner.

Welches sind die Voraussetzungen, um an einem CYP-Kurs teilzunehmen?

Um einen CYP-Präsenzkurs besuchen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Anmeldung an CYP-Modul
2. Vortest erfolgreich bestanden

Wer führt die Absenzkontrolle beim CYP-Präsenzkurs?

An jedem CYP-Präsenzkurs wird durch den CYP-Trainer eine Absenzkontrolle durchgeführt. Allfällige Absenzen werden dem Lernenden und dem Berufsbildner per Mail mitgeteilt.

Welches sind die Voraussetzungen, um ein CYP-Modul erfolgreich abzuschliessen?

Um ein CYP-Modul abzuschliessen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Vortest erfolgreich bestanden
2. CYP-Präsenzkurs besucht
3. Schlusstest erfolgreich bestanden

Wann wird ein CYP-Präsenzkurs abgesagt?

Für jeden CYP-Präsenzkurs werden minimale und maximale Teilnehmerzahlen festgelegt. Falls die minimale Anzahl Teilnehmer nicht erreicht wird, kann der Kurs durch das CYP abgesagt werden. Es werden dann alternative Kurstermine angeboten.