

CYPNET LEITFADEN FÜR AUSZUBILDENDE

Version V12.9.0

31.07.2026

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

Leitfaden für Auszubildende 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

Zweck dieses Dokuments	7
Einführung	8
Login	8
Allgemeine Bedienungselemente	8
Sprachnavigation, Einstellungen, Abmelden	8
Hauptnavigation	9
Tabellenfunktionen	10
Detailseiten	12
COCKPIT	14
AUSBILDUNG	17
Einsatzplanung	17
Arbeitsplatzbeurteilung (APQ, in Abhängigkeit vom Betrieb)	17
CYP	21
CYP-Module	21
CYP-Module umbuchen	23
CYP-Module abmelden	25
Lerncoaching Angebot	25
CYP-Module bearbeiten	25
Tests	30
Community	30
Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten	37
MSS- und Medienkompetenzen	38
Testresultate	39
Rückmeldungen	39
QUALIFIKATION	41
Betrieb / ÜK	41

MSS Kompetenzen	41
Noten Berufsfachschule.....	42
Monitoring (In Abhängigkeit vom Betrieb)	44
Semesterqualifikation (Kaufleute 2023 – verfügbar ab Juli 2023)	46
Grundinformationen	46
Praxisaufträge	46
Kompetenzraster	47
Notizen / Gespräche	47
Bildungsbericht / Kompetenznachweis	48
Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)	49
Bildungsbericht	49
LERNDOKUMENTATION	49
Lernstatus	49
Status ändern	51
Leistungszieldetails	51
E-Dossier	52
Lernunterlagen exportieren	54
portfolioexport.....	56
Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (Kaufleute 2023)	58
Extrameile	60
Schematischer Überblick	61
Leitfragen ab Lehrbeginn 2023	61
Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023	61
Anhang	62
Übersicht über den Versand von E-Mails	62
Glossar	64
Checkliste für Lernende.....	64

Fragen und Antworten.....	66
---------------------------	----

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
12.0	Erweiterung Semesterqualifikation, Handlungskompetenzen / Praxisaufträge	19.07.2023	S. Ahmad
12.1	Anpassungen APQ / SEMON	12.10.2023	S.Ahmad
12.3	Anpassungen 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
12.9.0	Erweiterung zum Portfolioexport	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.

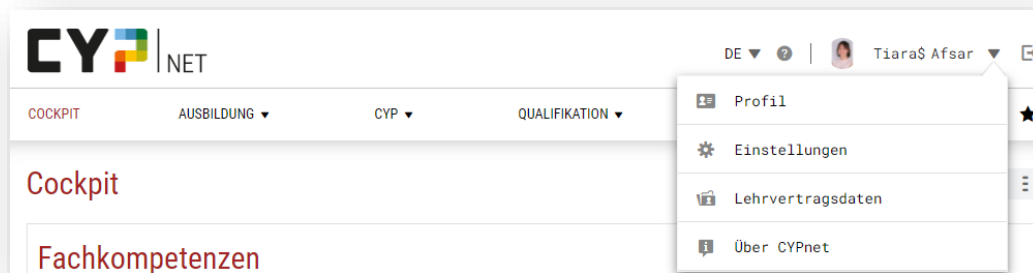
LOGIN

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:



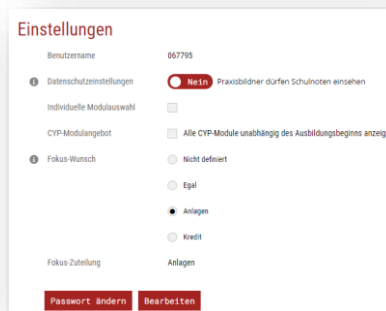
- Profil
- Einstellungen
- Lehrvertragsdaten
- Über CYPnet

Unter Profil können die Kontaktdaten und die Schultage angepasst werden. Kontrollieren Sie Ihre Angaben, insbesondere die KV-Schule, Ihre Schultage und die zugeordnete Sprachregion und machen Sie wo nötig Korrekturen oder führen Sie fehlende Daten nach. KV-Schule und die Schultage müssen von Mittelschulabsolventen nicht gepflegt werden.

Unter Einstellungen sollten Sie beim erstmaligen Einstieg auch Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern.

Unter Einstellung können Sie dem aktuell zuständigen Praxisausbildner Einsicht in Ihre Schulnoten gewähren. Als Standardeinstellung kann nur Ihr Nachwuchsbetreuer und der Ausbildungsverantwortliche Ihre Schulnoten einsehen.

Unter Lehrvertragsdaten können Sie lehrvertragsabhängige Daten bearbeiten und erfassen.



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

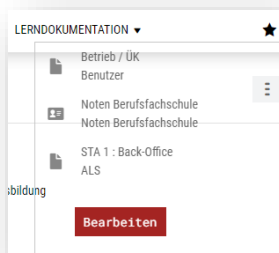
HAUPTNAVIGATION

Die Hauptnavigationspunkte werden oben auf der Seite angezeigt. Untermenüs sind bei der Auswahl des Hauptnavigationspunktes ersichtlich. Im Anschluss an die Hauptnavigation sehen Sie einen Stern, mit dem Sie zur Favoritenwahlverwaltung gelangen.

Favoritenverwaltung

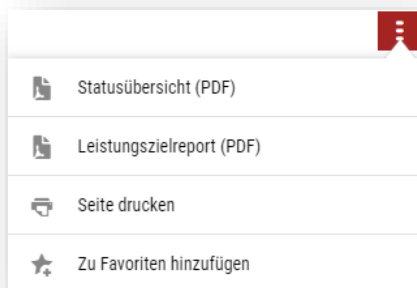
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenü 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.

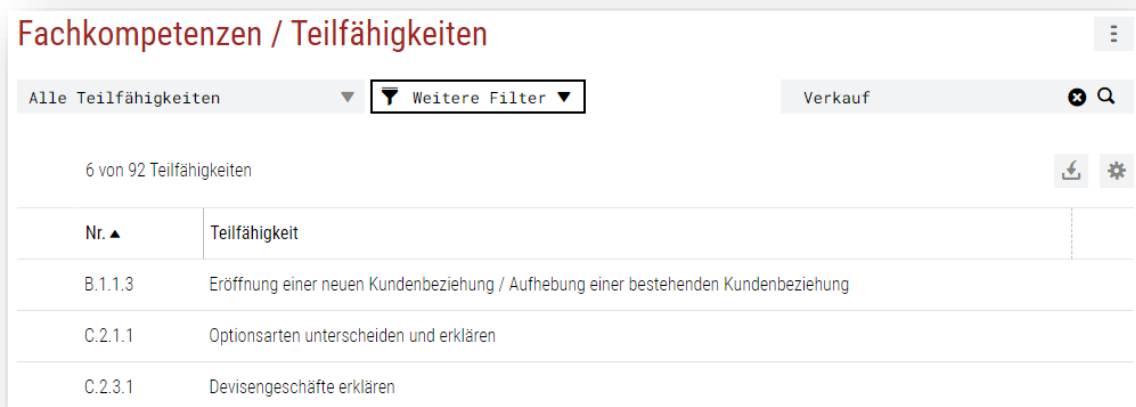


TABELLENFUNKTIONEN

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

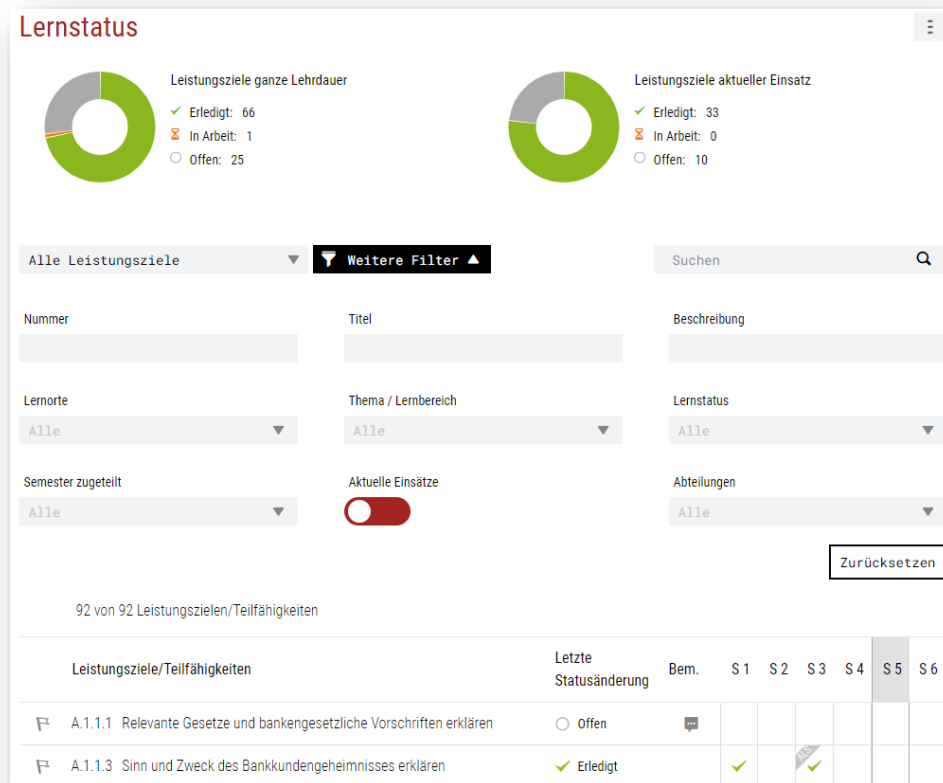
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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.



Erweiterter Filter

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



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.

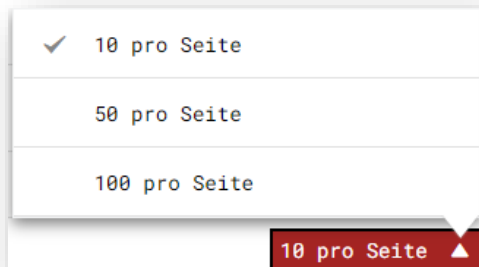
Sortieren

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)

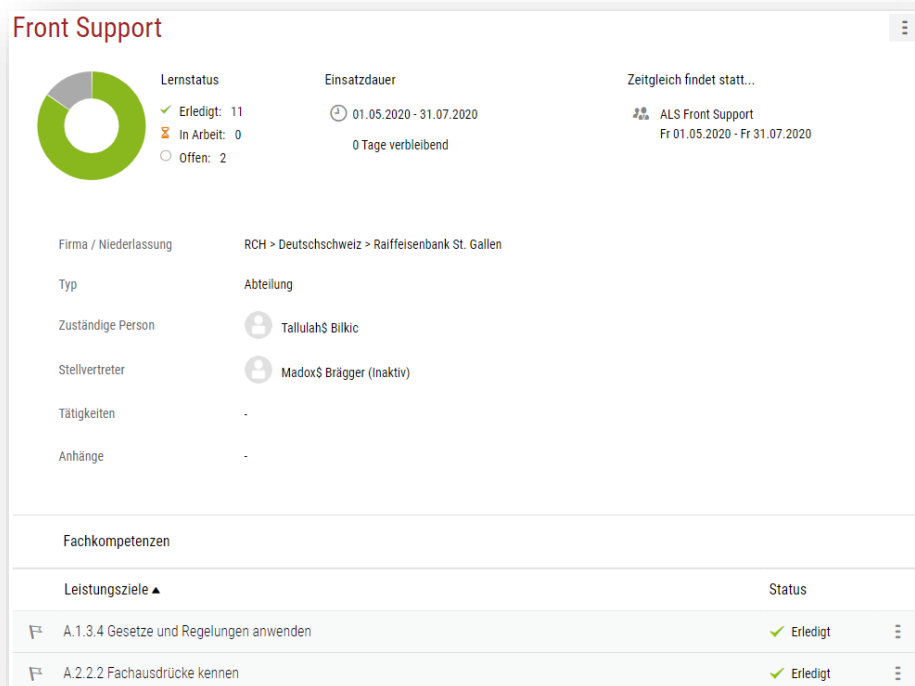
Sie können selber definieren, wie viele Einträge Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im CYP für Sie abgespeichert. So finden Sie bei der nächsten Anmeldung wieder dieselben Einstellungen vor.



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.



Datensätze bearbeiten

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

LERNSTATUS / A.1.3.1 - KOLLOKATIONSPLAN UND EINLEGERSCHUTZVEREINBARUNG ERKLÄREN

A.1.3.1 - Kollokationsplan und Einlegerschutzvereinbarung erklären

Ich erkläre den Kollokationsplan einer Bank und zeige auf, welche Gesetze die Grundlage bilden. Ich erkläre die Auswirkungen und Folgen der Einlegerschutzvereinbarung und des Kollokationsplans. Ich kann verschiedene Bankprodukte den einzelnen Klassen des Kollokationsplans zuordnen.

CYP-Zusatzinformation:
Eine Bank kann wie jede andere Firma in Konkurs gehen. Gewisse Kundenguthaben geniessen hinsichtlich einer möglichen Auszahlung eine bevorzugte Behandlung. Sie können die relevanten Gesetze nennen und aufzeigen, wie das noch vorhandene Vermögen auf die verschiedenen Gläubiger verteilt und ausbezahlt wird.

Art	Pflicht - Teilfähigkeit
Vorgesehene Lernorte	Überbetrieblicher Kurs
Zugeordnete Arbeitsbereiche	Kundenberatung (Kundenzone) (03.08.2020 - 30.11.2020)

Statusänderungen				
Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten
18.10.2021	In Arbeit		2. Semester	The learning status has been changed.
25.11.2020	Erledigt	Kundenberatung (Kundenzone)	3. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

[Löschen](#) [Neue Statusänderung](#)

(-) **Bemerkungen zur Teilfähigkeit**

Meine Bemerkungen

[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

Zusatzinformationen in Popup aufrufen

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

Kreditverarbeitung

Personendetails: Udo\$ Pribitzer

 **Udo\$ Pribitzer**

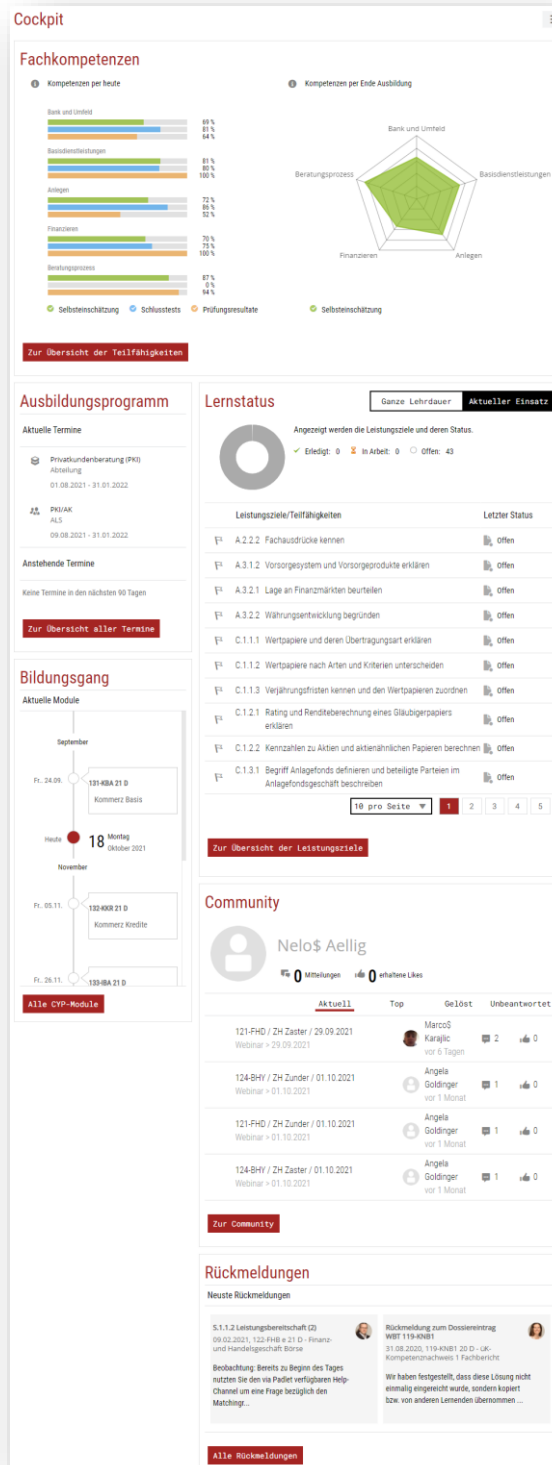
Anrede	Herr
Name	Pribitzer
Vorname	Udo\$
Firma / Niederlassung	RCH > Deutschschweiz > Raiffeisenbank St. Gallen
E-Mail	udo.pribitzer@cypnet.ch

[Schliessen](#)

Start Beobachtungsperiode: Dienstag, 1. Dezember 2020

COCKPIT

Auf dem Cockpit finden Sie Ihre aktuellen Termine aus dem Ausbildungsprogramm und die damit zusammenhängenden Leistungsziele. Zudem werden Informationen zum aktuellen Bildungsgang, zu den Fachkompetenzen, und zur CYP Community sowie die letzten zwei Rückmeldungen angezeigt.



Bildungsgang

- Auf einer Zeitlinie wird eine Übersicht von allen offenen Modulen angezeigt.

Fachkompetenzen

- Auf der linken Seite wird ein Balkendiagramm dargestellt. Dabei werden die **bis aktuell** erreichten Werte bei Schlusstests und üK-Kompetenznachweisen sowie die Selbsteinschätzung der bereits in CYP-Modulen behandelten Teilfähigkeiten darstellt.
- Auf der rechten Seite wird in einem Kompetenzdiagramm die Selbsteinschätzung aller Teilfähigkeiten **per Ende Ausbildung** dargestellt.

Rückmeldungen

Hier werden die neusten zwei Rückmeldungen zu CYP-Modulen aufgeführt.

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.

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen.

AUSBILDUNG

EINSATZPLANUNG

Unter «Einsatzplanung» finden Sie alle für Sie relevanten Termine. Dazu gehören zum Beispiel Abteilungen, ALS und Diverses. In der Spalte Status kann der Lernfortschritt für Einsätze des Typs Abteilung direkt überprüft werden. Durch Klicken auf einen Eintrag gelangt man auf die Details der Lerneinheit.

Einsatzplanung

Alle ▼ Weitere Filter ▼ Suchen 🔍

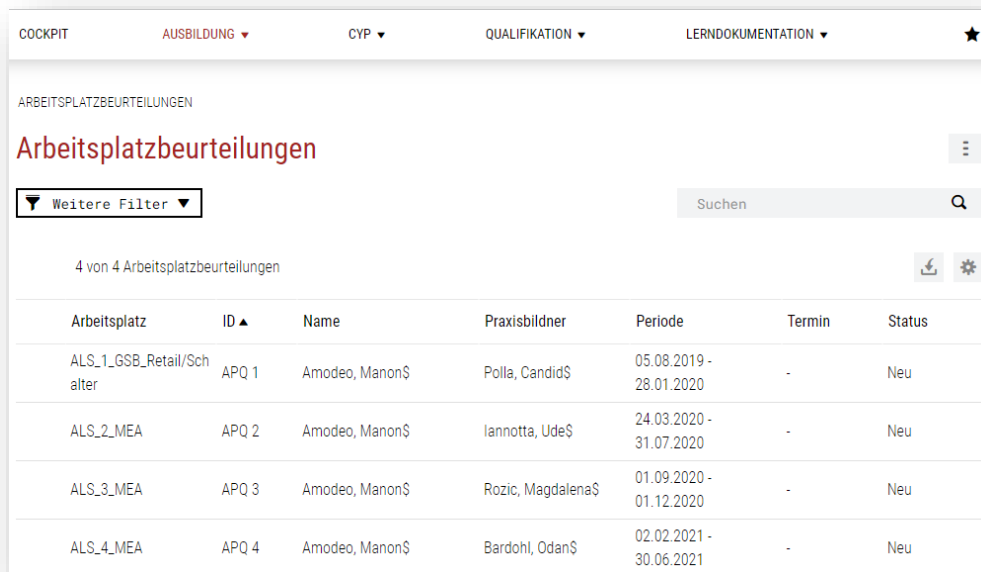
Lerneinheit	Typ	Zuständig	Von ▲	Bis	Status
📧 Führungsunterstützung (Füstu)	Abteilung	Zelindo\$ Padrun, Qodrat\$ Segura	02.12.2019	30.04.2020	
👤 ALS 1 Füstu NLSG	ALS	Zelindo\$ Padrun, Qodrat\$ Segura	05.12.2019	26.03.2020	✓ Gesendet
📧 Front Support	Abteilung	Tallulah\$ Bilic, Madox\$ Brägger	01.05.2020	31.07.2020	
👤 ALS Front Support	ALS	Madox\$ Brägger	01.05.2020	31.07.2020	✓ Gesendet
📧 Kundenberatung (Kundenzone)	Abteilung	Heiderose\$ Staeheli	03.08.2020	30.11.2020	
👤 Kundenberatung PKB	ALS	Heiderose\$ Staeheli	17.08.2020	17.11.2020	✓ Gesendet
📧 Kreditverarbeitung Lernende	Abteilung	Udo\$ Pribitzer, Olwyn\$ Bläsi	01.12.2020	31.03.2021	
👤 Kreditverarbeitung	ALS	Udo\$ Pribitzer	01.12.2020	31.03.2021	✓ Gesendet
📧 Kompetenzzentrum Anlegen & Vorsorgen	Abteilung	Jobst\$ Villard	01.04.2021	31.07.2021	
📧 Privatkundenberatung (PKI)	Abteilung	Zachary\$ Pärli, Yade\$ Kathrein	01.08.2021	31.01.2022	

ARBEITSPLATZBEURTEILUNG (APQ, IN ABHÄNGIGKEIT VOM BETRIEB)

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

Lernende (KV-, IT-Lernende und Mittelschulabsolventen) können pro Semester auf Basis eines vordefinierten Fragebogens eine Beurteilung des Arbeitsplatzes vornehmen. Die Fragen sollen dazu dienen, den Arbeitsplatz und somit auch den dafür verantwortlichen Praxisausbilder zu beurteilen, um eine konsistente Aussage zur Arbeits-Platz-Qualität (APQ) machen zu können.

Wählen Sie «AUSBILDUNG» und «Arbeitsplatzbeurteilungen».



COCKPIT AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ QUALIFIKATION ▼ LERNDOKUMENTATION ▼ ★

ARBEITSPLATZBEURTEILUNGEN

Arbeitsplatzbeurteilungen

▼ Weitere Filter ▼ Suchen 🔍

4 von 4 Arbeitsplatzbeurteilungen

Arbeitsplatz	ID ▲	Name	Praxisbildner	Periode	Termin	Status
ALS_1_GSB_Retail/Schalter	APQ 1	Amodeo, Manon\$	Polla, Candid\$	05.08.2019 - 28.01.2020	-	Neu
ALS_2_MEA	APQ 2	Amodeo, Manon\$	Iannotta, Ude\$	24.03.2020 - 31.07.2020	-	Neu
ALS_3_MEA	APQ 3	Amodeo, Manon\$	Rozic, Magdalena\$	01.09.2020 - 01.12.2020	-	Neu
ALS_4_MEA	APQ 4	Amodeo, Manon\$	Bardohl, Odan\$	02.02.2021 - 30.06.2021	-	Neu

Hier finden Sie eine Übersicht über die vergangenen, die aktuellen und die zukünftigen Arbeitsplatzbeurteilungen. Klicken Sie auf die gewünschte APQ, um die Details einer Arbeitsplatzbeurteilung einzusehen. Sie können bei neuen und offenen Arbeitsplatzbeurteilungen die Basisdaten bearbeiten oder die eigentliche Beurteilung durchführen.

Normalerweise werden die Arbeitsplatzbeurteilungen automatisch angelegt, sobald für Sie eine ALS resp. Semesterqualifikation auf «Beobachten» gesetzt wird. Bitte beachten Sie, dass Sie diese noch ergänzen müssen, bevor Sie mit der Arbeitsplatzbeurteilung beginnen können.

Im Speziellen für IT Lernende oder wenn in Ihrem Profil eingestellt, müssen Sie die Arbeitsplatzbeurteilungen mittels Taste «Neu» manuell anlegen.

APQ eröffnen

APQ-ID *

Arbeitsplatz *

Region/Marktgebiet/Abteilung

Instradierung

Lernende Person  Baal\$ Meshi

Generation 2021

Profil M-Profil

Praxisbildner *

Stellvertreter

Beurteilungsperiode

Von *

Bis *

Termine

Onboarding & Einführung

Einsatz

Qualifikation

Abbrechen Speichern

Die Termine sind fakultativ einzufüllen, helfen Ihnen aber sehr, um die einzelnen Teile einer Arbeitsplatzbeurteilung rechtzeitig fertigstellen zu können.

Die eigentliche Arbeitsplatzbeurteilung wird in den APQ Details gemacht, indem Sie in den drei Bereichen jeweils alle Fragen beantworten.

support

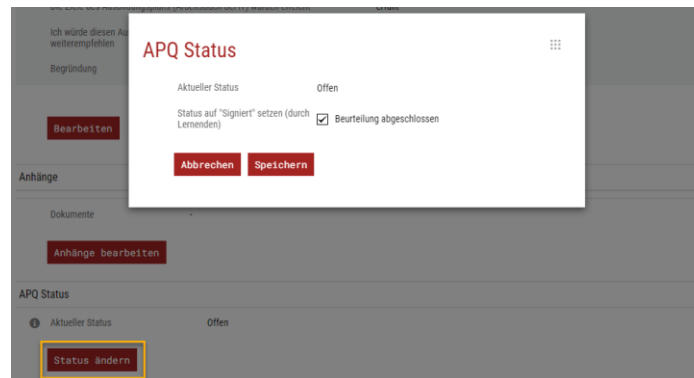
(+) Basisdaten

Onboarding & Einführung	Einsatz	Qualifikation
Ich wurde am ersten Tag durch den/die Berufsbildner/in empfangen	ja	
Die Organisation und/oder die Regeln im Team wurden mir erklärt	erfüllt	

Die Vollständigkeit der Beantwortung der Fragen pro Bereich wird Ihnen mit folgenden Symbolen angezeigt:

- Noch nicht bearbeitet
- In Arbeit
- Alle Fragen beantwortet

Wenn Sie alle Fragen in allen Bereichen beantwortet haben, erscheint der «Status ändern» Button, mit dem Sie die APQ auf «Signiert» setzen und die Beurteilung abschliessen können.



CYP

CYP-MODULE

Wählen Sie «CYP» und «CYP-Module». Eine Übersicht der aktuellen und abgeschlossenen Module wird angezeigt. Die Liste mit den aktuellen Modulen beinhaltet diejenigen, bei welchen Sie eingeschrieben sind oder welche Sie bereits bearbeiten.

COCKPIT AUSBILDUNG CYP QUALIFIKATION LERNDOKUMENTATION

CYP-MODULE

CYP-Module

Aktuelle Module

Suchen

4 von 4 Modulen

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Status
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In Arbeit
111-GWG 21 D	Geldwäscherei	Mo. 27.09.2021	In Arbeit
112-PAG 21 D	Passivgeschäft	Do. 28.10.2021	Eingeschrieben
113-ZAV 21 D	Zahlungsverkehr	Mo. 29.11.2021	Eingeschrieben

Abmelden

CYP-Modulanmeldung

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

Jetzt anmelden →

Abgeschlossene Module

Suchen

2 von 2 Modulen

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Status
100-KIK 21 D	Kick-off	Fr. 13.08.2021	Erledigt
110-BAN 21 D	Banking	Mi. 08.09.2021	Erledigt

Die Liste mit den zur Verfügung stehenden CYP-Modulen wird über den Button «Jetzt anmelden» auf der rechten Seite geöffnet.

Die mit einem Info-Icon versehenen Modulen sind Module, welche nicht als Präsenzkurs, sondern im **Selbststudium** absolviert wurden.



Über das Symbol «Anmelden» werden die verfügbaren CYP-Kurse angezeigt und Sie können sich direkt für das CYP-Module anmelden.

CYP-MODULE / CYP-MODULANMELDUNG / INVESTMENT BANKING (KURSGEBOT)

Kursangebot - Investment Banking

Lokales Kursangebot

6 von 6 Kursangebote

CYP-Kurs	Bezeichnung	Kursort	Kursdatum	Termin VT	Freie Plätze	Hinweis
133-IBA ZUE 15.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Mo. 15.11.2021	Mi. 10.11.2021	0	✓
133-IBA ZUE 17.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Mi. 17.11.2021	Fr. 12.11.2021	8	✓
133-IBA ZUE 22.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Mo. 22.11.2021	Mi. 17.11.2021	1	✓
133-IBA ZUE 23.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Di. 23.11.2021	Do. 18.11.2021	0	✓
133-IBA ZUE 24.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Mi. 24.11.2021	Fr. 19.11.2021	0	✓
133-IBA ZUE 25.11.21	Investment Banking	Webinar (Zürich)	Do. 25.11.2021	Sa. 20.11.2021	0	✓

Abbrechen Anmelden

Bemerkung

Es werden nur diejenigen CYP-Kurse angezeigt, an denen Sie keine KV-Schultage eingetragen haben

Initial werden Ihnen die lokalen Kurse angezeigt. Klicken Sie auf «Erweitertes Kursangebot anzeigen», um alle CYP-Präsenzkurse Ihrer Sprachregion 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 E-Mail gesandt.

Bemerkungen

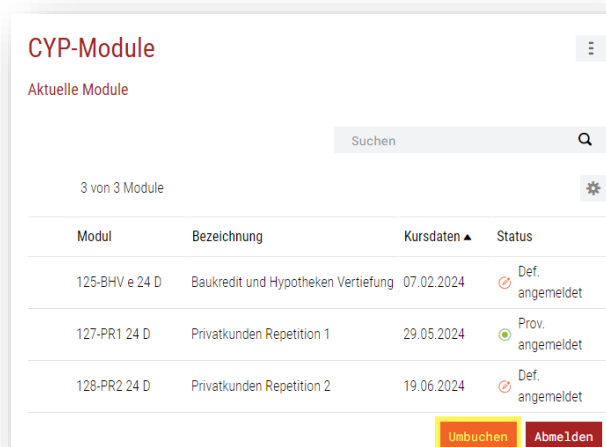
- Aufgrund der notwendigen Kursvorbereitung sollten Sie sich bis ca. drei Wochen vor Kursbeginn anmelden.
- CYP-Modulanmeldungen sind auch nach dem Ablauf der Vortest-Frist möglich. Der dazugehörige Vortest wird allerdings gesperrt und erst nach Rücksprache mit dem CYP freigeschaltet. Der Vortest muss zudem zwingend am gleichen Tag erfolgreich absolviert werden.
- Die Anzahl Teilnehmer ist bei jedem CYP-Kurs beschränkt. Die Teilnehmer werden in der Reihenfolge der Anmeldungen berücksichtigt.
- Die Anmeldung an einen CYP-Kurs ist zunächst provisorisch. Die Anmeldung ist erst dann definitiv, wenn Sie den Vortest erfolgreich bestanden haben.

Status der Kursanmeldung

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

CYP-Module umbuchen

Möchten Sie ein Modul umbuchen, ist dies problemlos möglich. Auf der CYP-Modulseite finden Sie die Kurse, für die Sie sich angemeldet haben. 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 Ihre Umbuchung abzuschliessen. Sie erhalten dann eine Anmeldebestätigung für den neuen Kurs.

Anmeldebestätigung - Privatkunden Repetition 2

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, Giesereistrasse 18 8005 Zürich

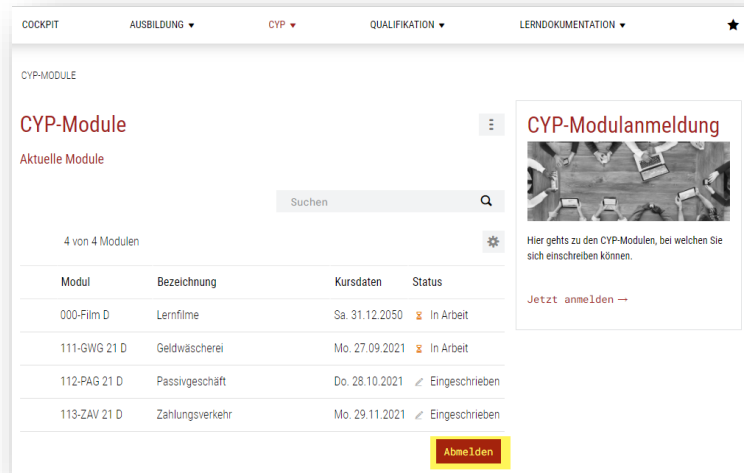


Kursdatum	Zeit	Raum
Do. 04.07.2024	08:30 - 12:15	Raum Zunder Wand

Termine in Kalender übernehmen

CYP-Module abmelden

Wählen Sie «CYP» und «CYP-Module».



Wählen Sie «Abmelden» und selektieren Sie das entsprechende Modul, um sich davon abzumelden. Bei einer Abmeldung wird per E-Mail eine Bestätigung an die lernende Person und den zuständigen Ausbilder (Praxisausbilder oder Nachwuchsbetreuer) gesendet.

Lerncoaching Angebot

Lerncoaching versteht sich als Angebot für alle Lernenden, die sich in ihrem Lernprozess weiterentwickeln wollen und ermöglicht eine individuelle professionelle Begleitung.



CYP-Module bearbeiten

Wählen Sie «CYP» und «CYP-Module». Wählen Sie ein Modul aus, um es zu bearbeiten.

112-PAG 21 D - Passivgeschäft

Moduldetails

(-) Kursinformationen

CYP-Team

Dominique Steiner (inaktiv)
 Tony Cuesta (inaktiv)

Kursort

CYP

Durchführung als Webinar.
Die Login Informationen werden am Tag des Webinars hier im Modul angezeigt.

Kursdatum	Zeit	Raum
Do. 28.10.2021	12:30 - 21:00	Webinar Zürich Zaster

Termine in Kalender übernehmen

(-) Zugeordnete Teilfähigkeiten

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz	Selbsteinschätzung
B.1.1.1	Kontosortiment erklären	Basisdienstleistungen	□□□□□□□□
B.1.1.3	Eröffnung einer neuen Kundenbeziehung / Aufhebung einer bestehenden Kundenbeziehung	Basisdienstleistungen	□□□□□□□□
E.1.1.1	Nutzen des Beratungsprozesses aufzeigen	Beratungsprozess	□□□□□□□□

112-PAG ZUE 28.10.21

Passivgeschäft

Sie sammeln Ihr Geld in einem Sparschwein, bringen es regelmässig zur Bank und bekommen dafür einen Zins? Herzlich willkommen im Passivgeschäft der Banken. Das Sparkonto ist nicht die einzige Dienstleistung im Passivgeschäft. Ein professioneller Service und die Erfüllung individueller Kundenbedürfnisse sind gefragt. Lernen Sie die Angebote Ihrer eigenen Bank und die der Konkurrenz kennen.

Präsenzkurs Prov. angemeldet

In den verschiedenen Spalten finden Sie Angaben zur Bezeichnung des Kurses, zum Typ, zum Arbeitsstand und zum Status des Lernobjekts. Alle bereits bekannten Termine für den Vortest, Präsenzkurs und den Schlusstest werden in der Modulstruktur angezeigt.

Dem Modul sind kursspezifische Teilfähigkeiten zugeteilt, die hier ersichtlich sind.

Bei Web-Based-Trainings (WBT) wird der Arbeitsstand typischerweise automatisch aktualisiert. Bei Dokumenten (DOKU) oder Links (LINK) muss dieser manuell nachgeführt werden. Vortests, Schlusstests oder Prüfungen haben einen Status und keinen Arbeitsstand. Wird ein Vortest nicht bestanden, muss eine Reflexion dazu verfasst werden. Erst danach kann der Lernende den Vortest wiederholen.

Modulstruktur

(-) Vorbereitung für Präsenzkurs

	Vorbereitungsauftrag Dokument	Offen ▼	
	Informationen Webinar Dokument	Offen ▼	

CYP-MODULE / PASSIVGESCHÄFT / NEUE REFLEXION

Neue Reflexion

Leider haben Sie den Vortest beim ersten Versuch nicht bestanden.
Bearbeiten Sie daher unbedingt vor dem Präsenzkurs die untenstehenden Fragen.

Leisten Sie diese Arbeit, danach können Sie den Vortest wiederholen.

- Wie viel Zeit haben Sie vor dem ersten Vortest in die Vorbereitung investiert?
- Was haben Sie in dieser Zeit gemacht? – Beschreiben Sie kurz die einzelnen Arbeitsschritte und Tätigkeiten.
- Wodurch könnten Sie Ihre Vorbereitung verbessern?
- Welchen konkreten Vorsatz fassen Sie für die nächsten Vorbereitungen?

Ein CYP-Ausbilder wird mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um diese Punkte mit Ihnen zu besprechen.

Modul	Passivgeschäft
Vortest	Vortest Passivgeschäft
Antwort *	

Abbrechen

Speichern

Diese Reflexion wird rechts unterhalb der Modulinformationen angezeigt. Darunter erscheint die persönliche Kursrückmeldung der Modullehrperson. Die Reflexionsfragen sind pro Lehrjahr unterschiedlich.

Bevor der Vortest freigeschaltet wird, müssen Sie eine Selbsteinschätzung zu den einzelnen Teilfähigkeiten im aktuellen Modul vornehmen. Im Popup-Fenster können Sie dann den Regler verschieben um Ihre Selbsteinschätzung abzugeben. Klicken Sie zum Schluss auf „Speichern und Schliessen“. Beachten Sie: Jede vorgenommene Selbsteinschätzung wird für die Anzeige des Kompetenzdiagramms (Cockpit) berücksichtigt.

CYP-MODULE / 112-PAG 21 D

112-PAG 21 D

Moduldetails

(-) Kursinformationen

CYP-Team

Kursort

Kursdatum

Do. 28.10.2021

(-) Zugeordnete Teil

Nr. ▲ Teilfäh

B.1.1.1 Kontos

B.1.1.3 Aufhe

Nutzen

E.1.1.1 Beratun

aufzeig

B.1.1.1 Kontosortiment erklären

Details

Kompetenz

B Basisdienstleistungen

Teilbereich

B.1 Passivgeschäft

Teilfähigkeit

B.1.1.1 Kontosortiment erklären

Taxonomie

K3 Anwenden: Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden.
 Beispiel: Ich wende für die Finanzierung eines Objekts den definierten Belehnungssatz im Grundpfandgeschäft an.

Beschreibung

Ich nenne die Produkte aus dem Kontosortiment meiner Bank. Dabei erkläre ich die segmentspezifische Ausgestaltung sowie deren Merkmale.

 CYP-Zusatzinformation:
 Sie können die verschiedenen Konti und Pakete Ihrer Bank aufzählen und erklären sowie deren Merkmale (zum Beispiel Kundengruppe, Rückzugsbedingungen, Zinssätze) erläutern.

Zugeordnete Module

112-PAG 21 D - Passivgeschäft

Selbsteinschätzung

-

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Bemerkungen Nachwuchsbetreuer

-

Bemerkungen Praxisbildner

-

Meine Bemerkungen

Meine Bemerkungen

Schliessen

Speichern und schliessen

Status der Lernobjekte

Status	Bemerkung
Gesperrt	Das Lernobjekt kann nicht bearbeitet werden.
Freigegeben	Das Lernobjekt kann bearbeitet werden. Der Lernstand wird entsprechend dem Bearbeitungsstand nachgeführt.
Wiederholen	Bei Nichtbestehen des Vortests kann dieser nochmals ausgeführt werden.
Bestanden / Nicht bestanden	Gilt nur für Vortests und Schlusstests. Das erreichte Resultat kann angezeigt werden, sofern der Test auch durchgeführt wurde.

Wird bei einem Lernobjekt der Status «Gesperrt» angezeigt, so muss zuerst eine eigene Lösung hochgeladen werden, um das Objekt freizuschalten. Klicken Sie dazu auf das Symbol «Eigene Lösung hochladen», worauf zum Upload eines Dokuments aufgefordert wird.

 11 Auftrag Planung Nachbereitung Dokument	Offen ▼	
 12 Lernkontrolle Fall Klötzli Dokument	Offen ▼	
 13 Lösungen Fall Klötzli Dokument	Gesperrt	

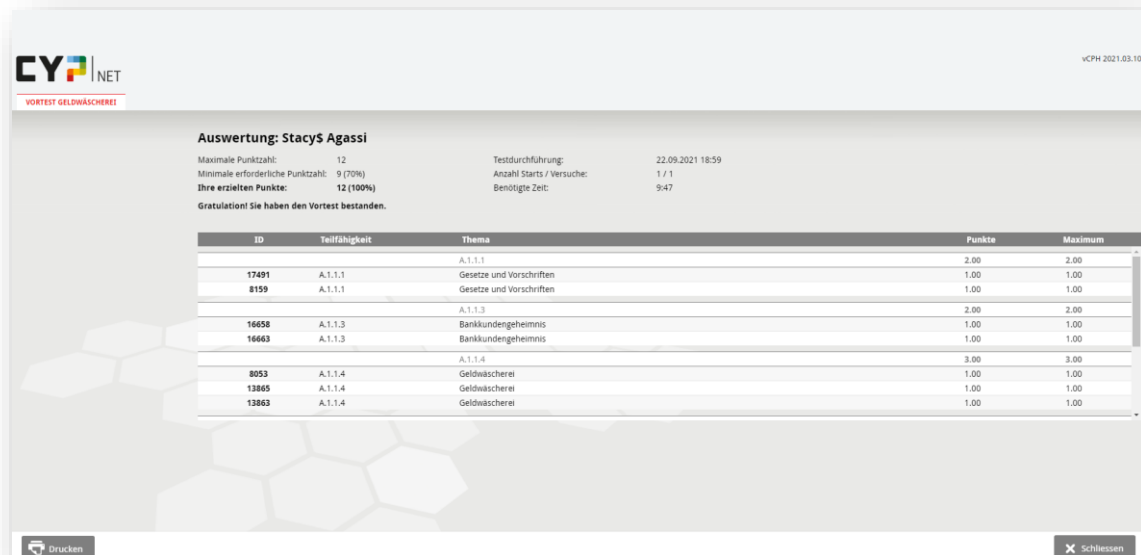
Die Lösung wird dann als Dossiereintrag hochgeladen und ist direkt mit dem bearbeiteten Modul verknüpft. Ist eine Lösung hochgeladen, so kann sie nicht mehr geändert werden. Für allfällige Korrekturen kann eine weitere Lösung über den Button «Neues eDossier» hinzugefügt werden.

Alle mit dem Modul verknüpften Dossiereinträge werden unter «Verknüpfte eDossiers» angezeigt.

Verknüpfte E-Dossier			
Titel	Beschreibung	Sichtbarkeit	Anhang
111	Blanchiment d'argent		1

Tests

Nach der Beendigung eines Tests können Sie Ihr Resultat anzeigen und ausdrucken.



The screenshot shows the CYPNET interface for a test result. At the top left is the CYPNET logo and 'VORTEST GELDWÄSCHE'. The main heading is 'Auswertung: Stacy\$ Agassi'. Below this, test statistics are listed: 'Maximale Punktzahl: 12', 'Minimale erforderliche Punktzahl: 9 (70%)', and 'Ihre erzielten Punkte: 12 (100%)'. To the right, it shows 'Testdurchführung: 22.09.2021 18:59', 'Anzahl Starts / Versuche: 1 / 1', and 'Benötigte Zeit: 9:47'. A congratulatory message states 'Gratulation! Sie haben den Vortest bestanden.' Below this is a table of results.

ID	Teilfähigkeit	Thema	Punkte	Maximum
		A.1.1.1	2,00	2,00
17491	A.1.1.1	Gesetze und Vorschriften	1,00	1,00
8159	A.1.1.1	Gesetze und Vorschriften	1,00	1,00
		A.1.1.3	2,00	2,00
16658	A.1.1.3	Bankkündengeheimnis	1,00	1,00
16663	A.1.1.3	Bankkündengeheimnis	1,00	1,00
		A.1.1.4	3,00	3,00
8053	A.1.1.4	Geldwäsche	1,00	1,00
13865	A.1.1.4	Geldwäsche	1,00	1,00
13863	A.1.1.4	Geldwäsche	1,00	1,00

At the bottom of the interface are buttons for 'Drucken' (Print) and 'Schließen' (Close).

Falls der Vortest oder der Schlusstest bearbeitet wurde, erfolgt ein Mail an den zuständigen Ausbildner und an Sie mit der Mitteilung, ob der entsprechende Test bestanden oder nicht bestanden wurde.

Wichtige Hinweise

- Beachten Sie, dass Sie den Vortest bis 5 Tage vor dem CYP-Kurs erfolgreich absolviert haben müssen. Falls Sie den Vortest noch nicht absolviert haben, wird 7 Tage vor Ablauf der Frist ein Reminder-Mail mit der Aufforderung zur Durchführung des Vortests versendet. Bei Nichtdurchführung wird die Kursanmeldung vom CYP automatisch storniert.

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.

COMMUNITY

Die CYP Community ist eine Diskussionsplattform, wo Sie sich innerhalb verschiedener Themen austauschen können. Gegliedert ist die Community in Kategorien und Themenbereiche. Für jeden Themenbereich stehen Moderatoren zur Verfügung, welche die offenen Fragen beantworten.

Auf der Community Startseite erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Kategorien und Themenbereiche. Zusätzlich gibt es eine Suchfunktion und die Option, Detailinfos zu einer Kategorie (z.B. Bank und Umfeld) ein- oder auszublenden.

COCKPIT
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

COMMUNITY

Community

Willkommen bei der CYP Community

Im CYP Forum können Sie über alles Mögliche diskutieren. Das Forum unterteilt sich in Kategorien, welche unterschiedliche Themenbereiche beinhalten können. Wählen Sie den gewünschten Themenbereich aus, um dann eigene Themen zu erstellen und/oder Mitteilungen zu verfassen.

Durchsuche Themen
Suche nach Thema, Autor oder Mitteilung

Webinaire



Themenbereich

- 21.09.2021 1
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 22.09.2021 2
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 23.09.2021 1
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 24.09.2021 1
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 27.09.2021 2
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 30.09.2021 1
Letzter Beitrag vor 1 Monat
- 01.10.2021 1
Letzter Beitrag vor 1 Monat

Banque et environnement bancaire



Quelles sont les missions des banques? Qui sont leurs partenaires? Dans quel environnement régulateur et économique évoluent-elles?

Themenbereich

- Lois et réglementations 30
Letzter Beitrag vor 1 Jahr
- SNB 7
Letzter Beitrag vor 4 Jahren
- Place financière suisse 19
Letzter Beitrag vor 2 Jahren
- Catégories de banques et rapport de gestion 47
Letzter Beitrag vor 3 Jahren

Crédit



Quels crédits une banque peut-elle accorder à ses clients et comment procède-t-elle, de la demande du crédit jusqu'à son remboursement?

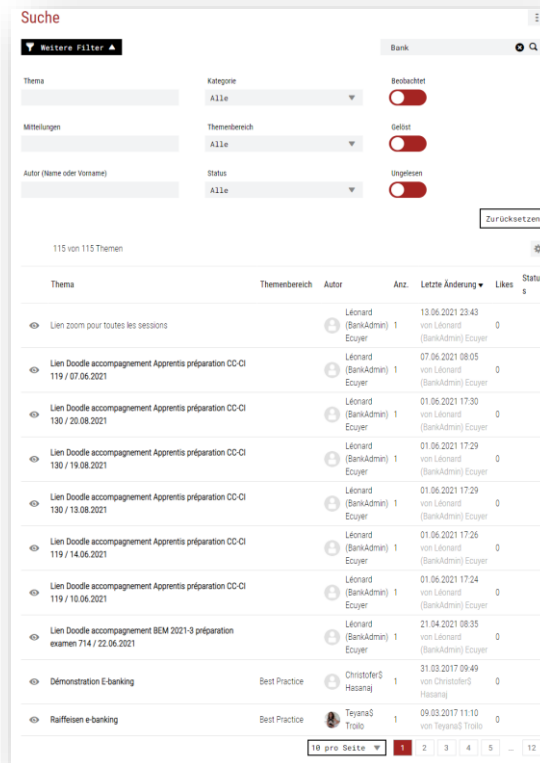
Prestations de base



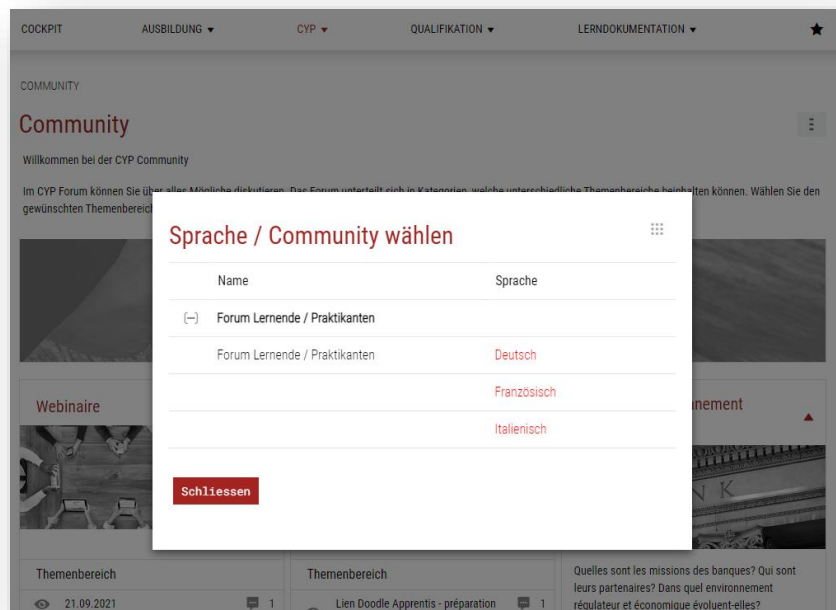
Themenbereich

- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 07.06.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 10.06.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 119 14.06.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 13.08.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 19.08.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle Apprentis - préparation CC-CI 130 20.08.2021 1
Letzter Beitrag vor 4 Monaten
- Lien Doodle BEM 2021-3 préparation examen 714 22.06.2021 1
Letzter Beitrag vor 6 Monaten

In der Suchfunktion können Sie nach beliebigen Begriffen suchen. Die Suchergebnisse werden auf einer eigenen Seite dargestellt, auf welcher weitere Filteroptionen zur Verfügung stehen (z.B. Status, Themenbereich, Kategorie). Damit kann die Menge der Suchergebnisse weiter eingeschränkt werden.

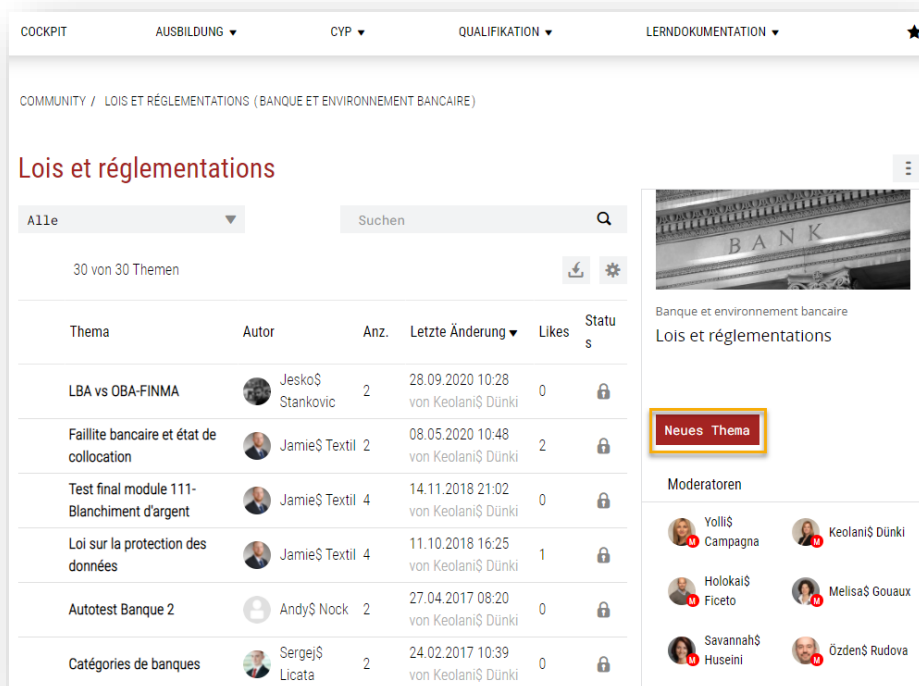


Um an der Community teilzunehmen, wählen Sie einen Themenbereich aus. Sie können Fragen erfassen oder Antworten zu bestehenden Fragen abgeben.

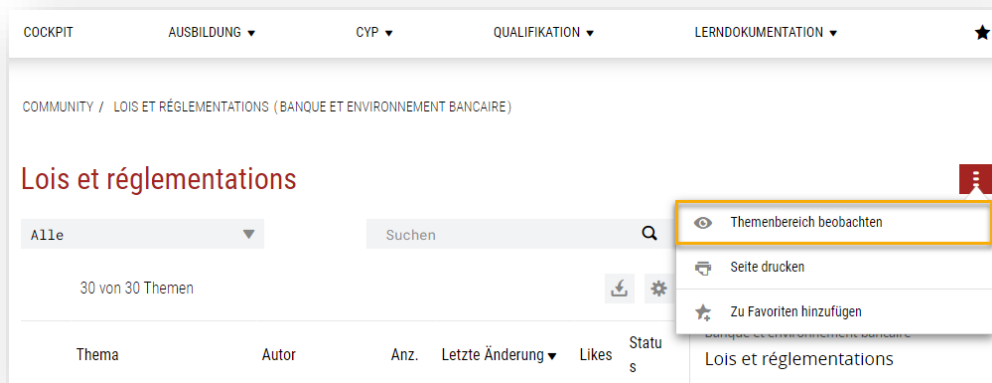


Via Funktionsmenü können Sie zudem die Sprache/Community wählen.

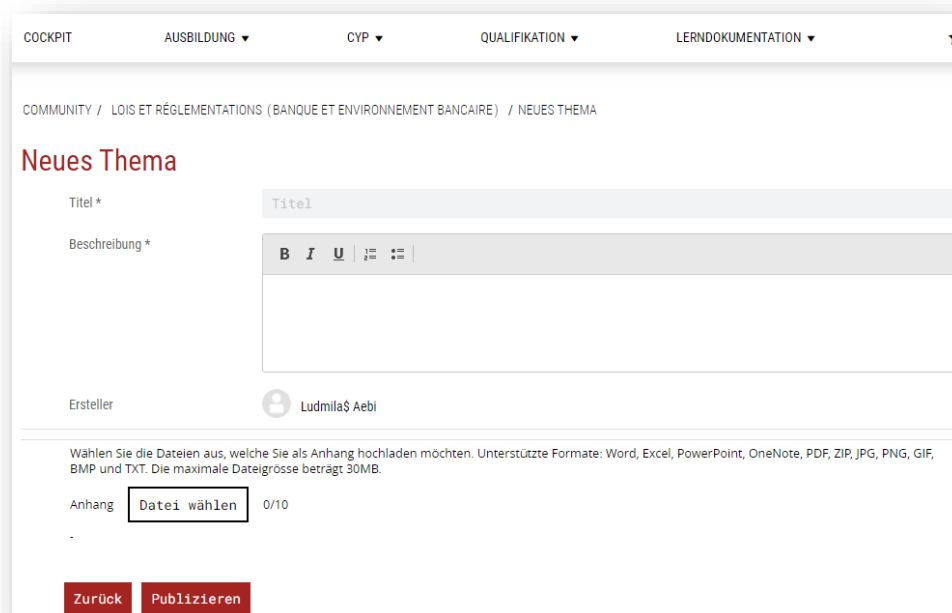
Wenn Sie auf einen Themenbereich auswählen, erscheinen die verfügbaren Themen. Sie können selber eigene Themen erfassen.



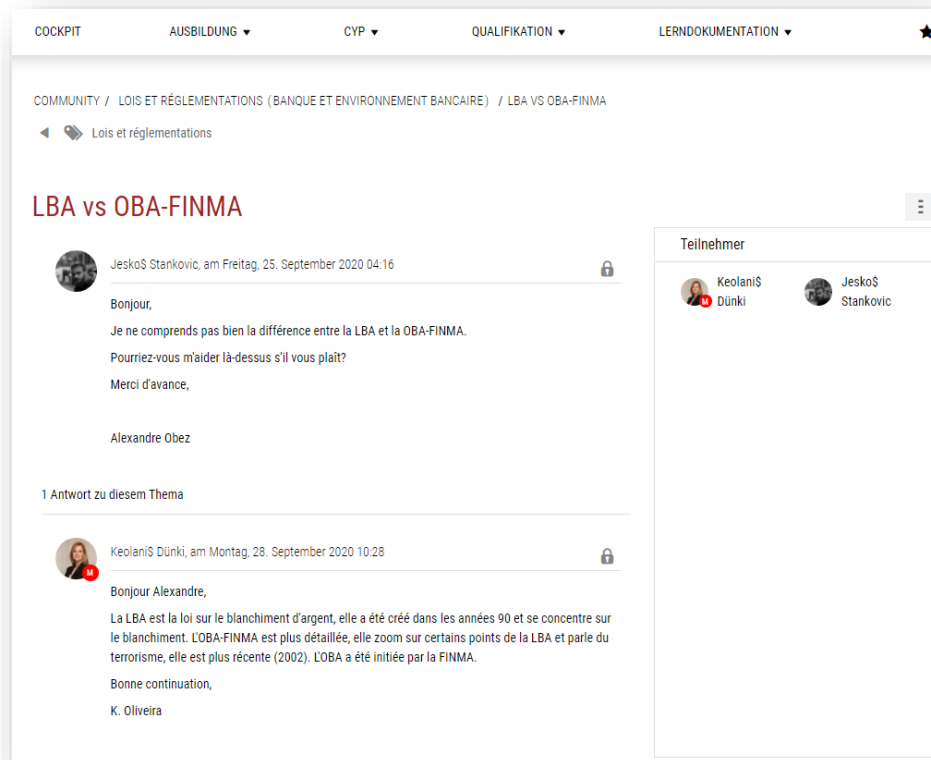
Wenn Sie sich über spezifische Themenbereiche auf dem Laufenden halten wollen, klicken Sie auf das Funktionsmenü. Dort finden Sie die Option, Themenbereiche zu beobachten.



Beim Erstellen eines neuen Themas können Sie zusätzlich Anhänge hinzufügen. Ihr Thema wird veröffentlicht, sobald Sie auf den Button «Publizieren» drücken.



Falls jemand auf Ihre Anfrage antwortet, erhalten Sie automatisch eine E-Mail an die von Ihnen im System hinterlegte(n) Mailadresse(n).



Auf Kommentare von anderen können Sie antworten, indem Sie auf den Button (mit dem Pfeil) rechts unterhalb der Nachricht drücken. Sie können Nachrichten auch « liken ». Eigene Nachrichten können bearbeitet werden, indem Sie auf den Button neben dem « Like »-Button drücken.

In der rechten Spalte der Seite haben Sie eine Übersicht über alle Benutzer, die an der Diskussion teilnehmen.

Die Moderatoren können eine Antwort als die akzeptierte Antwort markieren. Diese Antwort wird dann hervorgehoben und direkt nach der gestellten Frage gezeigt. Die akzeptierte Antwort wird immer in grün hinterlegt. Lernende können die akzeptierte Antwort nicht ändern.

COCKPIT

AUSBILDUNG

CYP

QUALIFIKATION

LERNDOKUMENTATION

★

COMMUNITY / ZAHLUNGSMITTEL UND -SYSTEME (BASISDIENSTLEISTUNGEN) / EURO-ZAHLUNG IN DER SCHWEIZ

◀

🔍

Zahlungsmittel und -systeme

Euro-Zahlung in der Schweiz ✓

Michele\$ Micucci, am Donnerstag, 19. November 2020 10:33

🔒

Liebe Community

Mir ist nicht ganz klar, ob Euro-Zahlungen in der Schweiz via SIC laufen oder via Euro-SIC, denn im Buch steht folgender Satz: "Heute können neben CHF-Zahlungen auch EUR-Zahlungen (euroSIC) innerhalb der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein abgewickelt werden.". Dann stellt sich auch die Frage, wie es denn mit USD und anderen Fremdwährungen ist.

Vielen Dank im Voraus und liebe Grüsse

Sophia Hostettler

Akzeptierte Antwort

Waldomir\$ Sentürk, am Sonntag, 22. November 2020 02:00

Bearbeitet am Montag, 23. November 2020 01:20 (Waldomir\$ Sentürk)

Grüezi Frau Hostettler

Ich habe mir während des Präsenzkurses vor ca. 2 Jahren folgende Notizen gemacht:

Zahlungen in CHF innerhalb der Schweiz: SIC

Zahlungen in EUR innerhalb der Schweiz und CHF/EUR nach EU: euroSIC

Zahlungen in allen anderen Währungen bzw. in alle anderen Länder: SWIFT

Ich hoffe, ich konnte Ihnen damit etwas weiterhelfen.

Freundliche Grüsse

Mika Häfeli

2 Antworten zu diesem Thema

Waldomir\$ Sentürk, am Sonntag, 22. November 2020 02:00

Bearbeitet am Montag, 23. November 2020 01:20 (Waldomir\$ Sentürk)

Grüezi Frau Hostettler

Ich habe mir während des Präsenzkurses vor ca. 2 Jahren folgende Notizen gemacht:

Zahlungen in CHF innerhalb der Schweiz: SIC

Zahlungen in EUR innerhalb der Schweiz und CHF/EUR nach EU: euroSIC

Zahlungen in allen anderen Währungen bzw. in alle anderen Länder: SWIFT

Ich hoffe, ich konnte Ihnen damit etwas weiterhelfen.

Freundliche Grüsse

Mika Häfeli

Amaryllis\$ Mermer, am Montag, 23. November 2020 01:24

Liebe Frau Hostettler

Herr Häfeli hat eine korrekte Antwort geliefert. Stellen Sie sich einfach vor, dass jedes Zahlungssystem die jeweilige Landeswährung "transportieren" kann. Für den CHF innerhalb der Schweiz ist dies der SIC. Wenn nun innerhalb der Schweiz EUR überwiesen werden (Belastungs- und Empfängerkonto bei einer Schweizer Bank), dann geht das nicht über SIC, sondern nur mittels EuroSIC.

SWIFT ist kein Zahlungssystem an und für sich, sondern ein Kommunikationssystem. Dieses erlaubt den Transfer aller anderen Währungen.

Freundliche Grüsse, H. Tomasian

Teilnehmer

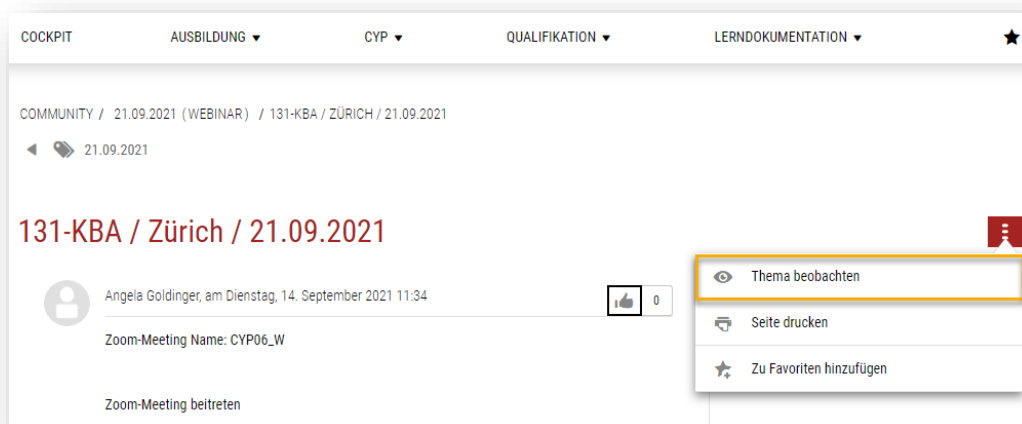
Amaryllis\$ Mermer

Michele\$ Micucci

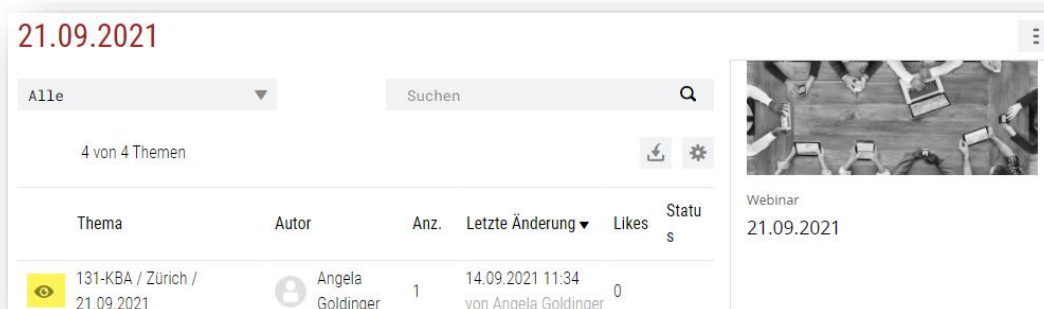
Waldomir\$ Sentürk

Gleich wie bei den Themenbereichen können auch Themen beobachtet werden. Auf der Seite eines Themas finden Sie diese Option im Funktionsmenü.

Seite 36 / 66



Auf der Übersichtsseite der Themen können ebenfalls Themen beobachtet werden, indem Sie auf das «Auge» (links vom Namen des Themas) klicken.



Zur Info: Ihre selber erstellten Themen können Sie nicht beobachten.

Durch Drücken auf «Thema abschliessen» rechts unten auf der Seite wird das Thema abgeschlossen, was zur Folge hat, dass keine Kommentare mehr hinzugefügt werden können. Lernende und Auszubildner können jene Themen abschliessen, die sie selbst erstellt haben, während die Moderatoren alle Themen abschliessen können.

FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN

Wenn Sie «Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten» wählen, erhalten Sie eine Übersicht über die Fachkompetenzen und die dazugehörigen Module. Die Details können per Klick auf eine jeweilige Teilfähigkeit aufgerufen werden. Dabei haben Sie die Möglichkeit, eine Selbsteinschätzung zwischen 1 – 10 vorzunehmen, in dem Sie den grünen Regler verschieben.

Die Selbsteinschätzung ist erst bearbeitbar, wenn eine Anmeldung zu einem CYP-Modul existiert, welches diese Teilfähigkeit beinhaltet.

COCKPIT
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN

Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten

Alle Teilfähigkeiten
Weitere Filter
Suchen

Fachkompetenzen
☐ Bank und Umfeld
☐ Basisdienstleistungen
☐ Anlegen
☐ 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	□□□□□□□□

MSS- UND MEDIENKOMPETENZEN

Unter diesem Menüpunkt werden die Methoden-, Medien-, Sozial- und Selbstkompetenzen für die Lernenden angezeigt und Details können eingesehen werden.

COCKPIT
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

MSS- UND MEDIENKOMPETENZEN

MSS- und Medienkompetenzen

Suchen

MSS- und Medienkompetenzen
☐ Medienkompetenz
☐ Methodenkompetenz
☐ Sozial-/Selbstkompetenz

Zurücksetzen

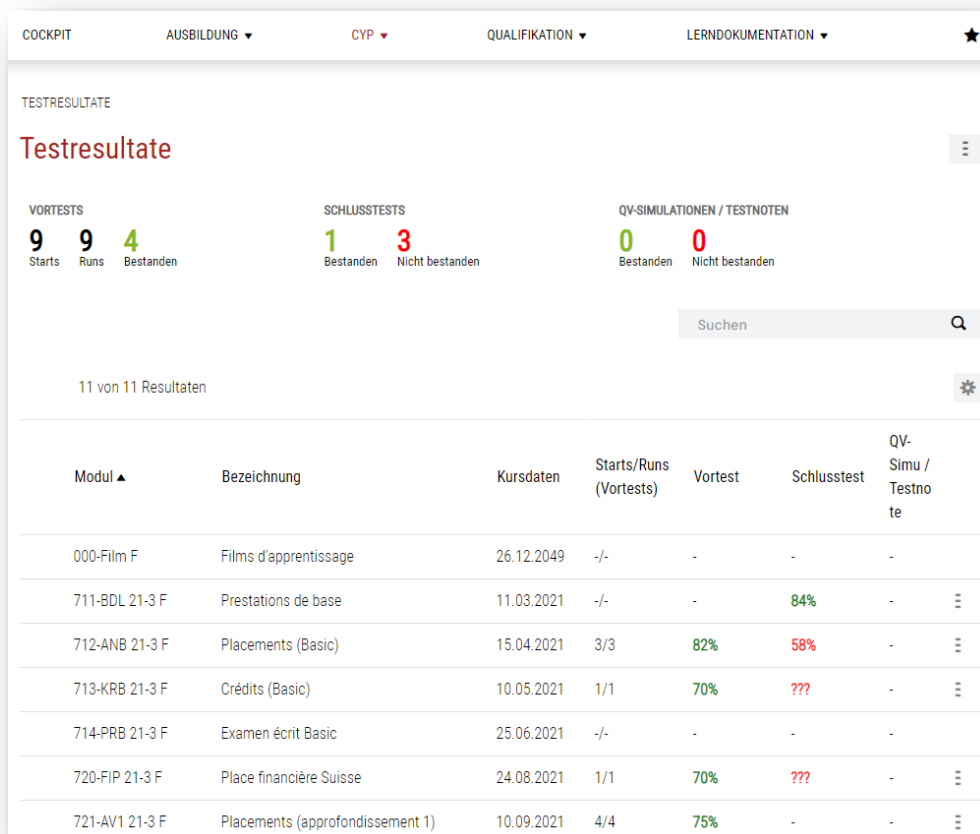
43 von 43 MSS- und Medienkompetenzen

Nr. ▲	Teilfähigkeit	Kompetenz
M.1.1.1	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (1)	Methodenkompetenz
M.1.1.2	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (2)	Methodenkompetenz
M.1.1.3	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (3)	Methodenkompetenz

TESTRESULTATE

Unter «Testresultate» werden alle CYP-Modulanmeldungen inklusive der Testergebnisse aufgelistet. Grün dargestellte Ergebnisse gelten als bestanden, rot dargestellte als nicht bestanden.

Wenn Sie auf  rechts neben den Resultaten klicken, können Sie die Detailauswertungen einsehen.



The screenshot shows the 'TESTRESULTATE' section of the CYPNET interface. It includes a summary of test results and a table of individual module results.

Summary:

- VORTESTS:** 9 Starts, 9 Runs, 4 Bestanden
- SCHLUSSTESTS:** 1 Bestanden, 3 Nicht bestanden
- QV-SIMULATIONEN / TESTNOTEN:** 0 Bestanden, 0 Nicht bestanden

Table of Results:

Modul	Bezeichnung	Kursdaten	Starts/Runs (Vortests)	Vortest	Schlusstest	QV-Simu / Testnote
000-Film F	Films d'apprentissage	26.12.2049	-/-	-	-	-
711-BDL 21-3 F	Prestations de base	11.03.2021	-/-	-	84%	-
712-ANB 21-3 F	Placements (Basic)	15.04.2021	3/3	82%	58%	-
713-KRB 21-3 F	Crédits (Basic)	10.05.2021	1/1	70%	???	-
714-PRB 21-3 F	Examen écrit Basic	25.06.2021	-/-	-	-	-
720-FIP 21-3 F	Place financière Suisse	24.08.2021	1/1	70%	???	-
721-AV1 21-3 F	Placements (approfondissement 1)	10.09.2021	4/4	75%	-	-

RÜCKMELDUNGEN

Die CYP-Ausbildner können Ihnen während eines Moduls Rückmeldungen geben. Als Lernende können Sie diese dann unter dem Menüpunkt «Rückmeldungen» ansehen.

Fünf Tage nach dem letzten Präsenzkurstag werden sämtliche Rückmeldungen in der darauffolgenden Nacht gesammelt, via Mail verschickt und hier publiziert.

Die Rückmeldungen werden zudem auch auf der Startseite (nur die aktuellsten zwei) und im Moduldetail (nur diejenigen welche zum entsprechenden Modul gehören) angezeigt.

COCKPIT

AUSBILDUNG ▾

CYP ▾

QUALIFIKATION ▾

LERNDOKUMENTATION ▾

★

RÜCKMELDUNGEN

Rückmeldungen

⋮

AKTUELLER STAND

4 Rückmeldungen

Weitere Filter ▲

Suchen 

MSS- und Medienkompetenzen

☐ Methodenkompetenz

☐ Sozial-/Selbstkompetenz

☐ Medienkompetenz

Fachkompetenzen

☐ Teilfähigkeit

Module

Alle ▾

Zurücksetzen



MC.2.1.6 Umgang mit dem Digital Device
22.01.2020, Dorthel, Ronas\$
121-FHD d 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Devisen

Medienkompetenz

Beobachtung: Im Verlauf des Kurstages ist mir sehr positiv aufgefallen, wie Sie Ihr digitales Device für Ihr Lernen einsetzen. Für die Erarbeitung des Transfercase nutzten Sie beispielsweise Google Docs. So konnten alle gleichzeitig an den Notizen arbeiten und eine gemeinsame Lösung erstellen. Persönliche Notizen hielten Sie laufend in Ihrem Notiztool oneNote fest. Dabei nutzten Sie die verschiedenen Funktionen des Programms, um Ihre Notizen übersichtlich zu gestalten oder allfällige Visualisierungen

QUALIFIKATION

BETRIEB / ÜK

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.

Ebenfalls werden die ALS-Noten angezeigt und der Lernende kann auch darauf zugreifen.

COCKPIT

AUSBILDUNG ▾

CYP ▾

QUALIFIKATION ▾

LERNDOKUMENTATION ▾

★

BETRIEB / ÜK

Betrieb / ÜK

Noten ALS

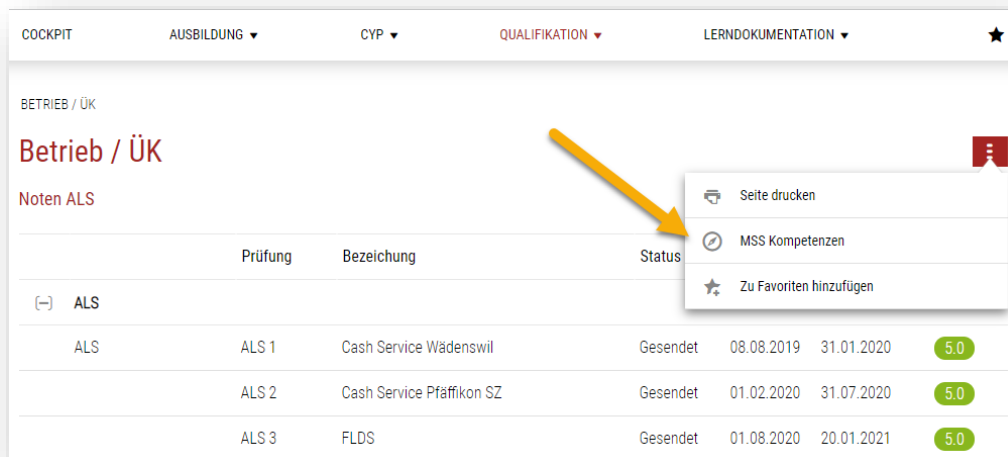
	Prüfung	Bezeichnung	Status	Von	Bis	Note
(-) ALS						
ALS	ALS 1	Cash Service Wädenswil	Gesendet	08.08.2019	31.01.2020	5.0
	ALS 2	Cash Service Pfaffikon SZ	Gesendet	01.02.2020	31.07.2020	5.0
	ALS 3	FLDS	Gesendet	01.08.2020	20.01.2021	5.0
	ALS 4	ALS Ramon	Gesendet	01.02.2021	21.07.2021	4.5
	ALS 5	ALS 5 - Affluent Team Wädenswil	Vorbereiten	02.08.2021	12.01.2022	*

Erfahrungsnoten üK-Kompetenznachweise

	Prüfung	Punkte	Note
(-) üK-Kompetenznachweis 1			
üK-Kompetenznachweis 1	Fachprüfung	25.5	3.5
	Fachbericht	23.5	
(-) üK-Kompetenznachweis 2			
üK-Kompetenznachweis 2	Fachprüfung		
	Fachbericht		

MSS Kompetenzen

Über die Funktionen in „Betrieb / Ük“ kommen Sie zu den „MSS Kompetenzen“ welche Sie dort einsehen können.



COCKPIT AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ **QUALIFIKATION ▼** LERNDOKUMENTATION ▼ ★

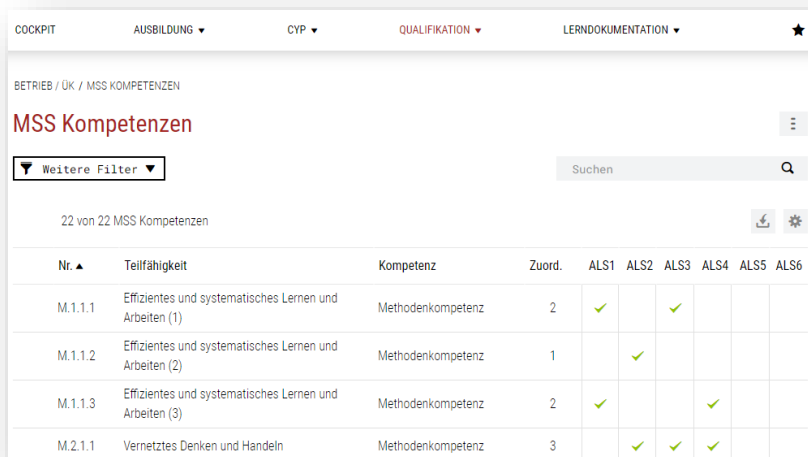
BETRIEB / ÜK

Betrieb / ÜK

Noten ALS

	Prüfung	Bezeichnung	Status				
(-) ALS							
ALS	ALS 1	Cash Service Wädenswil	Gesendet	08.08.2019	31.01.2020		5.0
	ALS 2	Cash Service Pfäffikon SZ	Gesendet	01.02.2020	31.07.2020		5.0
	ALS 3	FLDS	Gesendet	01.08.2020	20.01.2021		5.0

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die Auflistung aller MSS-Kompetenzen und deren Zuordnung zu den ALS. Mit einem Klick öffnen Sie die Details einer Kompetenz.



COCKPIT AUSBILDUNG ▼ CYP ▼ **QUALIFIKATION ▼** LERNDOKUMENTATION ▼ ★

BETRIEB / ÜK / MSS KOMPETENZEN

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	2	✓			✓		
M.2.1.1	Vernetztes Denken und Handeln	Methodenkompetenz	3		✓	✓	✓		

NOTEN BERUFSFACHSCHULE

Hier können Sie Ihre Schulnoten erfassen und so Ihren Berufsbildnern Einsicht in Ihre Leistungen in der Berufsschule geben. Die Standardfächer sind bereits gewählt, unter «Fächer bearbeiten» können Sie zusätzliche Pflichtfächer hinzufügen oder entfernen (in Abhängigkeit vom Ausbildungsprofil).

Unter «Anhänge bearbeiten» können Sie Dokumente zum jeweiligen Semester hinzufügen und bei Bedarf wieder löschen. Um mehrere Dokumente auf einmal hinzuzufügen, klicken Sie auf «Anhänge bearbeiten», dann auf «Datei wählen» und wählen ein Dokument aus. Sie können nun beliebig oft auf «Datei wählen» klicken und jeweils ein Dokument auswählen. Wenn Sie alle Dokumente ausgewählt haben, klicken Sie auf «Speichern».

Um die Noten einzugeben, klicken sie auf das jeweilige Fach. Sobald Sie mehrere Noten eingeben haben, wird Ihnen automatisch der provisorische Durchschnitt berechnet. Führen Sie während dem Semester regelmässig Ihre Prüfungsnoten nach. Nach Erhalt des Zeugnisses können Sie die Semesternoten für jedes Fach einfügen und das Semester abschliessen. Das Zeugnis selber können Sie als Anhang hinzufügen.

COCKPIT
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION

NOTEN BERUFSFACHSCHULE

Noten Berufsfachschule

(+ Semester 1)
(+ Semester 2)
(+ Semester 3)
(- Semester 4)

Fach	Art	Prüfungsnoten	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Deutsch	Pflichtfach	4.25 4.0	(4.1)	-
Französisch	Pflichtfach	4.7 2.3 3.9	(3.6)	-
Englisch	Pflichtfach	3.7 4.1 3.9 4.5 5.4	(4.3)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Pflichtfach	4.9 5.8	(5.4)	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Pflichtfach	4.7 3.7 3.6 4.7	(4.2)	-
V&V (Vertiefen und Vernetzen)	Pflichtfach	-	-	-

Anhänge

Zeugnis Ramon Ar
cilia 4. Semester 2
0202021.PDF

Status
Abgeschlossen

(+ Semester 5)
(+ Semester 6)

MONITORING (IN ABHÄNGIGKEIT VOM BETRIEB)

Wählen Sie «Qualifikation» und «Monitoring».

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

Hier finden Sie eine Übersicht über die vergangenen, die aktuellen und die zukünftigen Semester. Sie können für sich festhalten, welche Teile des Semesters für Sie bereits abgeschlossen sind. Hierbei unterscheidet man zwischen der betrieblichen ALS oder für KV23 Lernende der Semesterqualifikation, der schulischen Berufsfachschulnoten unter «Erfahrungsnoten» / «Berufsfachschulnoten» sowie der überbetrieblichen Qualifikation (üK). Mit der Taste «Report erstellen» können Sie die Details als PDF Dokument anzeigen und ausdrucken.

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.

MONITORING / 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_semesterc
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			
ÜKKN 1	3.5		
ÜKKN 2	-		
Bewertung	Anforderungen erfüllt/übertroffen		
Kommentar lernende Person	-		

Monitoring Status

Aktueller Status

Abgeschlossen

Wenn Sie die Detailansicht des Monitorings geöffnet haben, können Sie in allen 3 Bereichen den Status anpassen sowie einen Kommentar erfassen. Sofern vorhanden, können Sie die hochgeladenen Dokumente einsehen oder teils zusätzlich Dokumente hochladen (Betrieb).

Wenn Sie jeden Status entsprechend angepasst haben und alle Noten vorhanden sind, können Sie das Semester Monitoring abschliessen. Beachten Sie bitte, dass dies nur von Ihrem Nachwuchsbetreuer rückgängig gemacht werden kann, falls nachträglich noch Anpassungen notwendig wären.

Der Status muss übrigens nicht zwingend auf «Anforderungen erfüllt/übertroffen» sein, um ein Semester abzuschliessen. Welche Kriterien sie bei der Statusänderung beachten müssen, finden Sie im Leitfaden, welcher Ihnen von Ihrem Betrieb zur Verfügung gestellt wird. Sie finden den Leitfaden direkt über der Semesterübersicht.

Über das Funktionsmenü haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ein PDF-Report zu erstellen.

SEMESTERQUALIFIKATION (KAUFLEUTE 2023 – VERFÜGBAR AB JULI 2023)

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



Grundinformationen

Die Semesterqualifikation wird von der Ihnen zugewiesenen Praxisbildner:in, erfasst und gemeinsam mit ihm/ihr erarbeitet.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Semesterqualifikation. Links befindet sich ein Menü mit den Optionen: Grundinformationen, Praxisaufträge, Kompetenzraster, Gespräche / Notizen und Bildungsbericht / Kompetenznachweis. Rechts ist der Bereich 'Details: Max Musterperson, 1. Semester' dargestellt, der folgende Informationen enthält:

Lernende Person	Max Musterperson
Semester	1
Praxisbildner	Ra Dagher
Stellvertreter	Nikki\$ Crnogorac
Lehrbetrieb	Muster Finance ZH
Besprechungsdatum	Freitag, 5. Mai 2023
Status	Beobachten
	Besprochen von -
	Visiert durch -

Praxisaufträge

Unter den Praxisaufträgen finden Sie die Praxisaufträge, welche Ihnen in diesem Semester zugewiesen wurden, oder die Sie selber ausgewählt haben. Der Status (Beobachten, Besprochen, Visiert) spielt dabei keine Rolle, die Praxisaufträge müssen lediglich diesem Semester zugewiesen sein.

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- 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.

Semesterqualifikation

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

Kompetenzraster: Max Musterperson, 1. Semester

a1.3: Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?

- Auf Basis meiner Arbeitsdokumentation und -reflexion setze ich spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.
- Ich leite von meinen gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemühe mich um die Umsetzung.
- Ich hole von meiner vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf meine Ziele ein.

Einschätzung von Max Musterperson

schwach 0 1 2 3 stark

1. Semester, 05.05.2023 13:42 Uhr
Praxisauftrag: 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

1. Semester, 05.05.2023 13:41 Uhr
Praxisauftrag: 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

Notizen / Gespräche

Unter «Notizen / Gespräche» können Notizen erfasst und Gesprächsprotokolle abgelegt werden. Sie können wählen, ob diese für andere Benutzer sichtbar sein sollen oder nicht. Sogenannte 'private' Einträge sind nur für den Erfasser selber sichtbar.

Semesterqualifikation

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

Semester 1: Neuer Eintrag

Datum: 19.07.2023

Titel *: Titel

Beschreibung *: Beschreibung

Privat: ☐ Ja ☒ Nein

Ersteller:  Max Musterperson

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

Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Der Bildungsbericht wird über die Semesterqualifikation ausgefüllt.

Semesterqualifikation

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

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

Lernende Person:  Max Musterperson

Semester: 1

Lehrbetrieb: Muster Finance ZH

Praxisbildner:  Ra Dagher

Stellvertreter:  Nikki\$ Crnogorac

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.
Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

- Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch
- Checkliste
- Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien

Die Bewertung zur Ausbildung wird in der Semesterqualifikation unter Bildungsbericht/Kompetenznachweis eingetragen. Diese Beurteilung ist optional. Sie haben die Möglichkeit sowohl die erhaltene betriebliche Ausbildung wie auch die Betreuung in div. Punkten zu bewerten. Dabei vergeben Sie Punkte (0-3) und können genauere Bemerkungen erfassen. Anhänge sind ebenfalls möglich.

Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)

Der betriebliche Kompetenznachweis (BKN) umfasst fünf Beurteilungskriterien, welche zusammen eine Erfahrungsnote ergeben. Die Berechnung der Note wird tabellarisch veranschaulicht.

Qualifikationsgespräch	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	2	x 4	8
2. Stärken und Schwächen reflektieren	2	x 1	2
3. Erkenntnisse ableiten	2	x 1	2
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	2	x 1	2
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	2	x 1	2
			Erreichte Punktzahl: 16 von 24
			Erfahrungsnote: 4.5

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 time2learn 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

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald die Berufsbildung ihre Bewertung sichtbar gemacht haben oder der Bildungsbericht bereit zur Unterzeichnung ist. Die E-Mailbenachrichtigung können Sie in den Einstellungen auch deaktivieren. Sollten im vorherigen Semester Ziele vereinbart worden sein, werden diese im folgenden Bildungsbericht bewertet. Danach können gemeinsam 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.

LERNDOKUMENTATION

LERNSTATUS

Auf der Seite «Lernstatus» sind sämtliche Leistungsziele Ihres Lern- und Leistungszielkataloges, sowie der jeweilige Lernstatus aufgeführt.

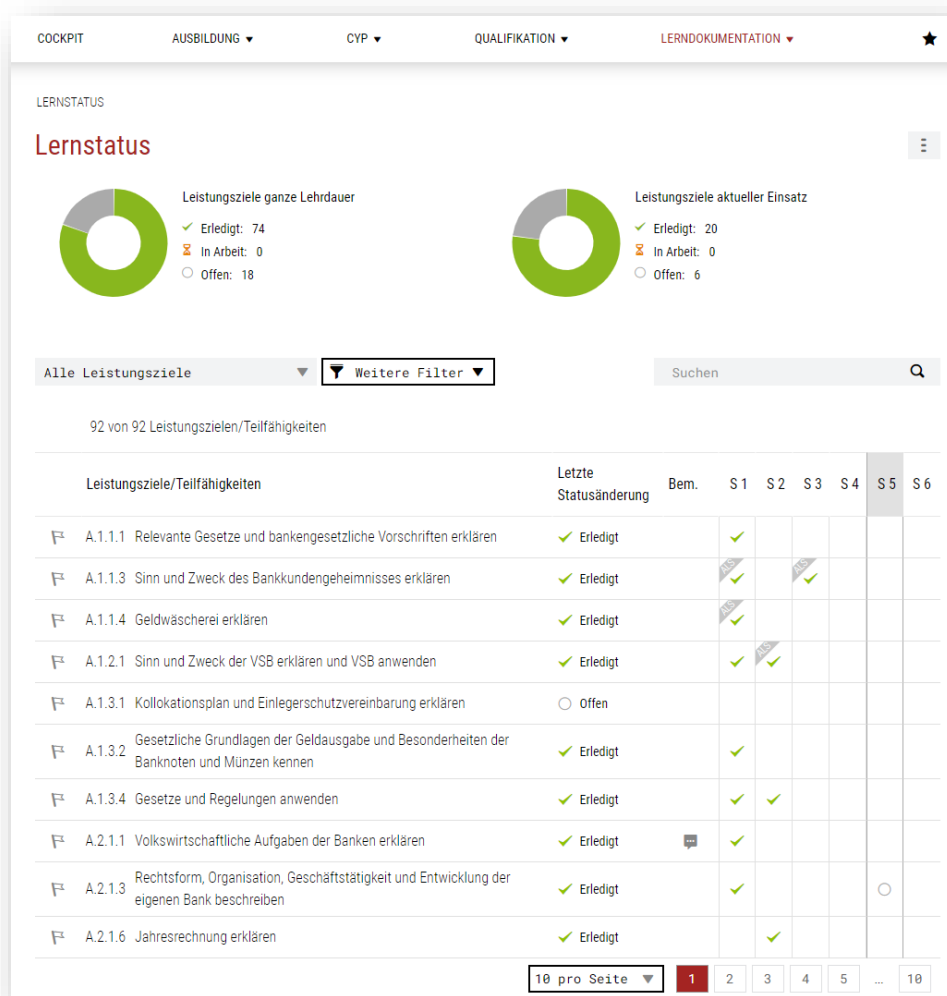
Icons:



Leistungsziel:



Teilfähigkeit:



In den Spalten S1-S6 sehen sie jeweils den Status der Lerndokumentationen jedes Semesters:

S 1	S 2	S 3
ALS ✓	ALS ✓	✓
	⌚	
✓	ALS ○	
✓		✓

○ In diesem Semester muss dieses Leistungsziel/Teilfähigkeit bearbeitet werden, weil dieses einer Abteilung oder einer ALS zugeteilt wurde.

⌚ Hier hat der Lernende den Status auf «In Arbeit» gesetzt.

✓ Hier hat der Lernende den Status auf «Erledigt» gesetzt.

Es wird jeweils der **zuletzt bearbeitete Status** angezeigt.

Bereits vorhandene Einträge übernommen

Wir haben Ihre vorhandenen Einträge übernommen und, wenn noch kein Semester ausgewählt war, dem naheliegendsten Semester zugewiesen. Sollte die automatische Zuweisung zu einem Semester nicht stimmen, korrigieren Sie diese, indem Sie den Eintrag bearbeiten und wieder abspeichern. Beachten Sie dabei, dass der jeweils **zuletzt gespeicherte Status** massgebend ist.

Status ändern

Lernende können einen Status einfach ändern, indem sie auf der Liste in das entsprechende Semester klicken und den neuen Status auswählen. Im Dialogfenster können die vorausgefüllten Angaben noch angepasst und danach die Statusänderung gespeichert werden.

⚙	D.3.2.1 Produkte und Ablauf Kreditgewährung für Firmenkunden erklären	○ Offen								
⚙	E.2.1.1 Bedeutung der Bedürfnisabklärung aufzeigen								○	○
⚙	E.2.2.1 Fragetechniken anwenden								○	○
⚙	E.2.3.1 Bedürfnisse von Kundengruppen unterscheiden								○	○
⚙	A.2.1.6 Jahresrechnung erklären								○	

- ⌚ In Arbeit
- ✓ Erledigt
- 🚩 Zu Details wechseln

Leistungszieldetails

Ein Klick auf ein Leistungsziel öffnet dessen Details, inklusive der dafür erstellten Lernstatuseinträge.

Zudem können Lernende ihre Kommentare zu einem Leistungsziel erfassen. Diese sind nur für Lernende sichtbar.

E.4.1.1 - Kundenreklamationen bearbeiten

Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden und mit meinem Vorgesetzten. Ich beschreibe die im Bedarfsfall einzuleitenden Massnahmen.

Art	Pflicht - Teilfähigkeit
Vorgesehene Lernorte	On-the-job-must, Überbetrieblicher Kurs
Zugeordnete Arbeitsbereiche	PPK1 Zofingen - bis 2020 (01.08.2019 - 26.01.2020) PPKU Oftringen 2.LJ (01.08.2020 - 31.01.2021) FK Zofingen (01.08.2021 - 28.11.2021) PPKU Brittnau 3.LJ (29.11.2021 - 27.03.2022) PVPK Zofingen (28.03.2022 - 31.07.2022)
Zugeordnete ALS	ALS 1 ALS 5

Statusänderungen

Datum	Status	Arbeitsbereich	Semester	Tätigkeiten ▲
04.08.2020	In Arbeit	PPKU Oftringen 2.LJ	3. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
11.12.2019	Eriedigt	PPK1 Zofingen - bis 2020	1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.
10.12.2019	In Arbeit	PPK1 Zofingen - bis 2020	1. Semester	Der Lernstatus wurde geändert.

[Löschen](#) [Neue Statusänderung](#)

Bemerkungen zur Teilfähigkeit

Meine Bemerkungen

Ich höre mit zuerst an welches Anliegen der Kunde oder die Kundin hat. Ich bringe einen Vorschlag, welcher in dieser Situation hilfreich wäre. Wenn der Kunde bzw. die Kundin nicht zufrieden ist mit dem Vorschlag, bespreche ich es mit meinem PA. Mein PA entscheidet ob man dem Kunden einen besseren Vorschlag bringen könnte und bespricht es mit ihnen.

[Meine Bemerkungen bearbeiten](#)

Details zur Teilfähigkeit

Katalog	Teilfähigkeiten Bank 2019
Lernbereich	E Beratungsprozess
Teilbereich	E 4 Reklamationen/ Einwände
Tipps & Tricks	LZ Bigla: 1.1.3.3
Taxonomie	KS Synthese
Teilkriterien für ALS	- Ich verhalte mich bei den Reklamationenaufnahmen kundenfreundlich. - Ich erkenne das Problem und suche nach Lösungen. - Ich beschreibe die im Bedarfsfall einzuleitenden Massnahmen.

E-DOSSIER

Das eDossier stellt eine einfache Möglichkeit dar, zusätzliche Dokumente mit den Berufsbildnern und Ihrem Betrieb zu teilen.

COCKPIT

AUSBILDUNG

CYP

QUALIFIKATION

LERNDOKUMENTATION

E-DOSSIER

E-Dossier

Weitere Filter

Suchen

13 von 13 E-Dossier

Titel	Beschreibung	Module	Sich
Case (Summary)	Case und Case Summary	131-KBA 21 D - Kommerz Basis	
Case Summary	Case und Case Summary	131-KBA 21 D - Kommerz Basis	
Fragen zum Beobachtungsauftrag	Antworten zu den Fragen	128-PR2 21 D - Privatkunden Repetition 2	
Case (Summary)	Case Summary Kurs 128	128-PR2 21 D - Privatkunden Repetition 2	
SMART	Ich nehme mir vor, vor allem die Themen anzuschau...	127-PR1 21 D - Privatkunden Repetition 1	
Case (Summary)	Case Summary	127-PR1 21 D - Privatkunden Repetition 1	
Case (Summary)	Vorbereitungsauftrag	123-FHS f 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Optionen & Derivate	
Case (Summary)	Case und Case Summary	122-FHB e 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse	
Case	Der Case Summary	121-FHD d 21 D - Finanz- und Handelsgeschäft Devisen	
Case Summary	Case Summary im Anhang	126-KRP c 20 D - Kredite Privatkunden	

10 pro Seite

1

2

Neu

Es kann eine einfache Beschreibung sowie Anhänge hinzugefügt werden.

E-DOSSIER / NEUES E-DOSSIER

Neues E-Dossier

Titel *

Titel

Beschreibung *

Beschreibung

Privat

Nein

Ersteller

-

Modul

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

Datei wählen

0/10

-

Zurück

Speichern

Unter «Modul» muss der Dossiereintrag mit einem CYP-Modul verknüpft werden.

Ihr Dossiereintrag ist für alle CYP-Ausbildner, alle Praxisausbildner und Stellvertreter und für zuständige Nachwuchsbetreuer sichtbar. Möchten Sie dies nicht, wählen Sie «Privat».

LERNUNTERLAGEN EXPORTIEREN

The screenshot shows a web interface for exporting learning materials. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, CYP, QUALIFIKATION, and LERNDOKUMENTATION (which is highlighted). Below the navigation bar, the page title is 'LERNUNTERLAGEN EXPORTIEREN'. The main heading is 'Lernunterlagen exportieren'. A paragraph explains that users can export their learning materials after completing their training to have them available for life-long learning. Below this, there is a section 'Auswahl der Lernunterlagen' with five checkboxes, all of which are checked: 'Allgemeine Dokumente', 'Bildungsziel-Report', 'CYP-Module', 'Mein Dossier', and 'Einsatzplanung'. Another section, 'Zustelladresse / Bestätigung', asks the user to provide an email address where they will receive a confirmation once the materials are ready for download. There are two radio button options: 'Im CYPnet hinterlegte E-Mail Adresse(n)' (selected) and 'Andere E-Mail: E-Mail'. Below these options is a yellow box containing a checkbox and the text 'Ich bestätige, die exportierten Daten nur für private Zwecke zu nutzen und nicht an Dritte weiterzugeben.' This checkbox is also checked. At the bottom of the form is a red button labeled 'Export starten'.

Wählen Sie «Lerndokumentation» und «Lernunterlagen exportieren». Lernende ab Bivo12 können die Lernunterlagen aus CYPnet exportieren, um sie offline verfügbar zu machen. Im ersten Schritt wählen Sie, welche Lernunterlagen heruntergeladen werden sollen und an welche Mailadresse die Exportbestätigung gesandt werden soll. Zusätzlich müssen Sie bestätigen, dass die exportierten Daten lediglich für private Zwecke genutzt werden. Danach können Sie den Export starten.

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ CYP ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ ★

LERNUNTERLAGEN EXPORTIEREN

Lernunterlagen exportieren

Damit Sie Ihre Lernunterlagen auch nach Abschluss Ihrer Ausbildung noch zur Verfügung haben, können Sie diese aus CYPnet heraus exportieren (Lebenslanges Lernen).

Export gestartet: 19.10.2021 / 08:24:45

Status: Export in Bearbeitung

Bitte haben Sie etwas Geduld. Der von Ihnen ausgelöste Export wird über Nacht ausgeführt. Sie werden innerhalb von maximal 24 Stunden per E-Mail informiert, sobald Ihre Lernunterlagen zum Download bereitstehen. Weiterführende Instruktionen finden Sie anschliessend im zugestellten E-Mail. Sie können nun ganz normal im CYPnet weiterarbeiten oder den Computer herunterfahren. Der Export wird dadurch nicht unterbrochen.

Export abbrechen

Auf der nun folgenden Seite können Sie den Export bei Bedarf abbrechen. Sie erhalten eine Bestätigung an die vorher gewählte Mailadresse, sobald die Daten zum Download bereitstehen.

Im letzten Schritt können Sie Ihre Lernunterlagen herunterladen oder einen neuen Export starten.

COCKPIT AUSBILDUNG ▾ CYP ▾ QUALIFIKATION ▾ LERNDOKUMENTATION ▾ ★

LERNUNTERLAGEN EXPORTIEREN

Lernunterlagen exportieren

Damit Sie Ihre Lernunterlagen auch nach Abschluss Ihrer Ausbildung noch zur Verfügung haben, können Sie diese aus CYPnet heraus exportieren (Lebenslanges Lernen).

Export gestartet: 20.10.2021 / 11:42:11

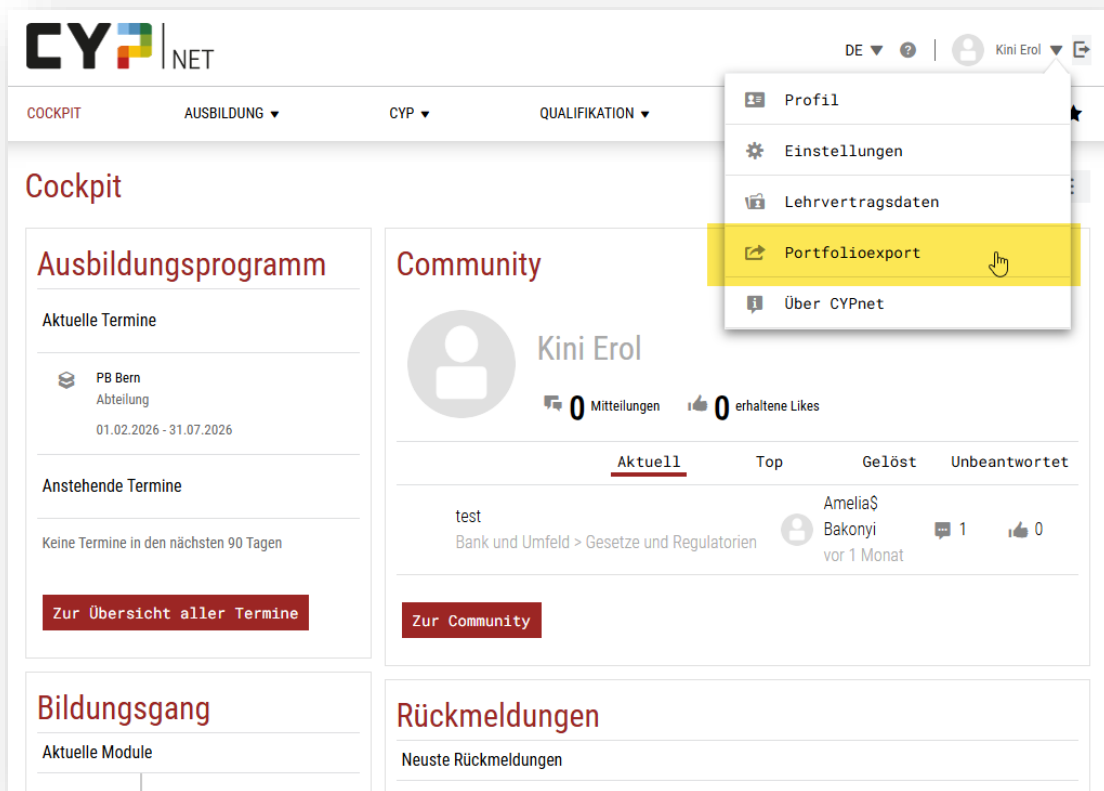
Status: Lernunterlagen bereitgestellt

Ihre Lernunterlagen wurden bereitgestellt und können nun heruntergeladen werden.

Lernunterlagen herunterladen **Neuer Export starten**

PORTFOLIOEXPORT

Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2023 (KV23 / BEM26) steht am Ende der Ausbildung die Funktion Portfolioexport zur Verfügung. Mit dieser Funktion kann das gesamte Lernendenportfolio aus CYPnet exportiert und lokal gespeichert werden. Der Zugriff erfolgt über das Profilmenu oben rechts. Wählen Sie den Eintrag «Portfolioexport». Alternativ ist der Menüpunkt im Bereich „Mein Profil“ verfügbar. Die Navigation entspricht den allgemeinen Bedienungselementen des Systems.



Umfang des Exports

Beim Portfolioexport werden alle relevanten Inhalte der Ausbildung berücksichtigt. Dazu gehören insbesondere:

- Einsatzplanung
- Probezeitberichte
- Lerndokumentation
- Kompetenzraster
- Betriebliche Kompetenznachweise
- Bildungsberichte
- Schulnoten
- E-Dossiers

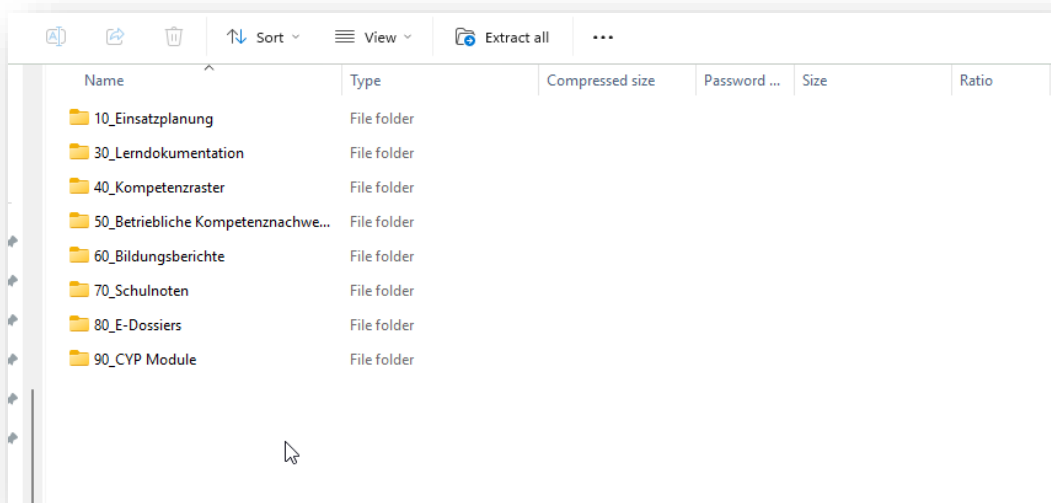
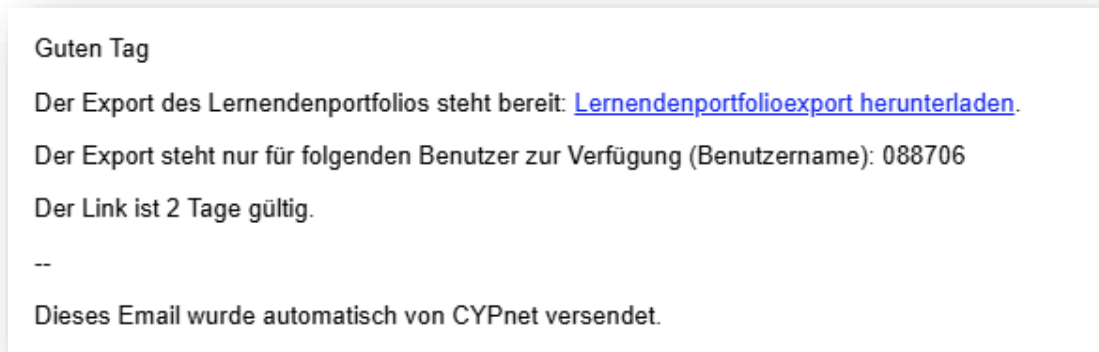
- CYP-Module

Die Inhalte werden vollständig zusammengeführt und in einem Exportpaket bereitgestellt.

Export durchführen

Auf der Seite „Portfolioexport“ können Sie den Export starten. Optional kann eine alternative E-Mail-Adresse für die Zustellung angegeben werden. Anschliessend bestätigen Sie, dass die exportierten Daten ausschliesslich für private Zwecke verwendet werden. Mit Klick auf „Export anstossen“ wird der Export ausgelöst. Die Aufbereitung der Daten erfolgt danach im Hintergrund.

Sobald der Export abgeschlossen ist, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit einem Download-Link. Dieser Link ist 2 Tage gültig. Über den bereitgestellten Link kann ein ZIP-Paket heruntergeladen werden. Nach dem Entpacken steht das Portfolio in einer strukturierten Ordnerablage zur Verfügung.

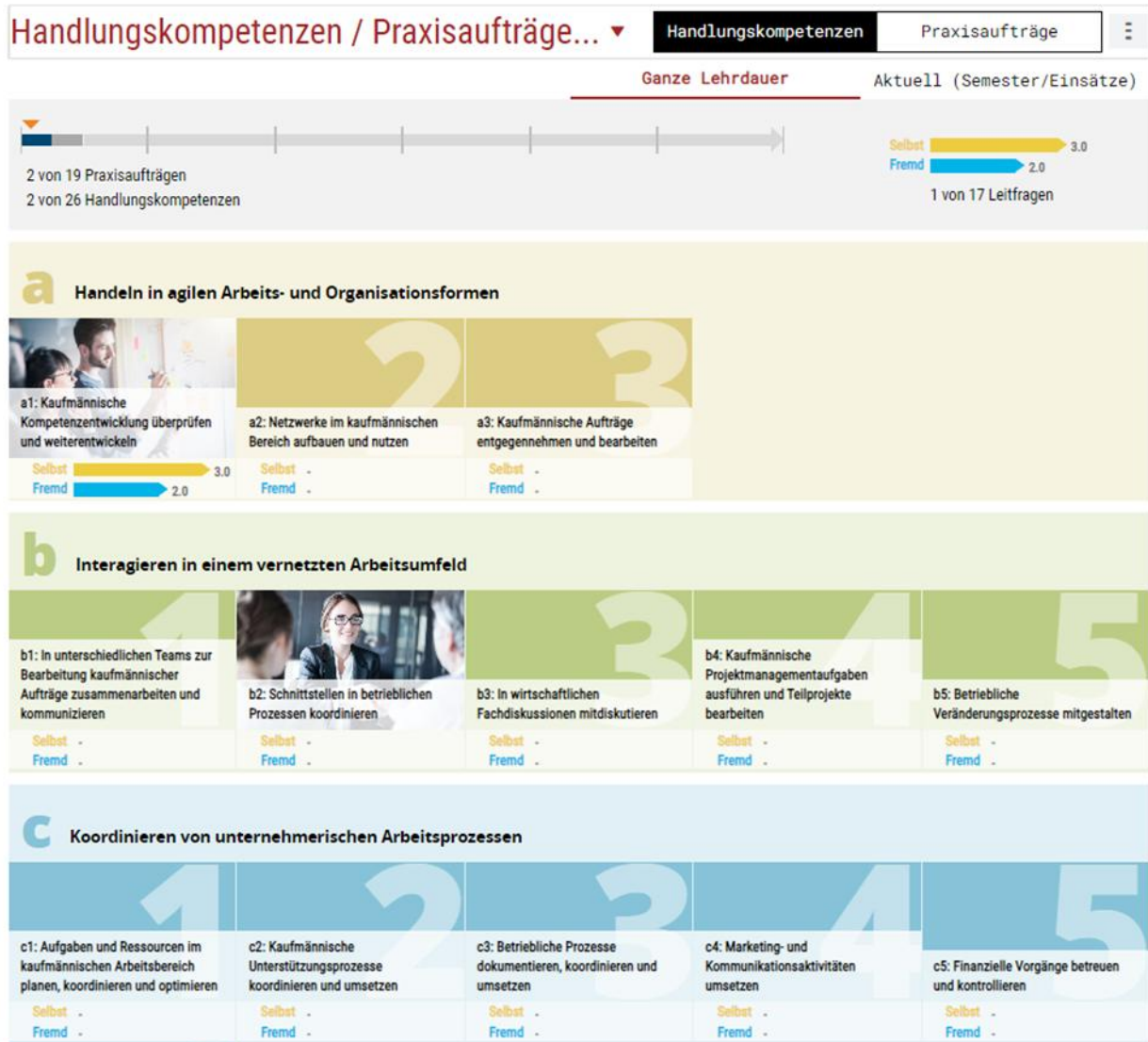


Hinweise

- Die Erstellung des Exports kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Der Download-Link ist zeitlich begrenzt und muss innerhalb von 2 Tagen verwendet werden.
- Die exportierten Daten sind ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch bestimmt.

HANDLUKSKOMPETENZEN / PRAXISAUFTRÄGE (KAUFLEUTE 2023)

Die Praxisaufträge werden pro Handlungskompetenz von Ihnen anhand der Vorlagen selbst ausgesucht, oder von der berufsbildenden Person zugeteilt. Sie lernen, dokumentieren und schätzen sich dann zu einer bestimmten Handlungskompetenz selbst ein. Zudem erhalten Sie von der zuständigen Person eine Fremdeinschätzung.



Auf der Übersichtsseite der Handlungskompetenzen sehen Sie den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel ist, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen zu erreichen.

Der Statusbalken gibt einen Anhaltspunkt, wie viele Praxisaufträge bis zum Ende der Ausbildung erwartet werden. Dies ist von Branche zu Branche unterschiedlich. Das orange Dreieck orientiert Sie über Ihren aktuellen Standort auf der Zeitachse der Ausbildung. Ziel wäre es, dass Ihre Position und die Anzahl der erarbeiteten PA immer in etwa synchron verläuft.

Alle an Ihrer Ausbildung beteiligten Auszubildende:innen haben Einsicht in den Stand der Handlungskompetenzen und Praxisaufträge. Dies beinhaltet neben den Verantwortlichen Nachwuchsbetreuer:innen auch Praxisbildner:innen, welche über die Einsatzplanung für Sie zuständig sind.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, einen Portfolio-Export aller bearbeiteten Praxisaufträge zu erstellen. Dieser Export umfasst sämtliche bearbeiteten Praxisaufträge als PDF sowie alle zugehörigen Anhänge in Form von Dokumenten, Bildern, Videos und Audiodateien.

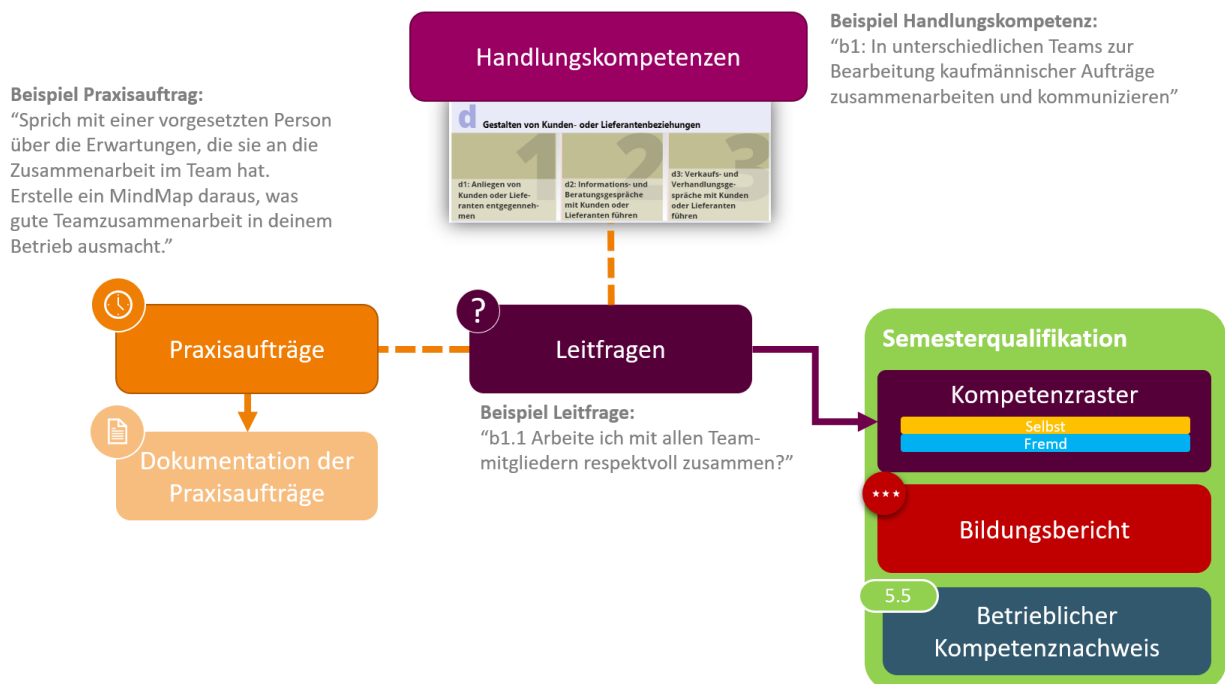
Handlungskompetenzen / Praxisaufträge



Extrameile

Auf der Übersicht einer Handlungskompetenz kann zudem neu auch ein eDossier Eintrag erstellt werden. Dieser dient dazu zusätzlich Erarbeitetes, welches zwar zur Handlungskompetenz gehört, jedoch keinem konkreten Praxisauftrag zugeordnet werden kann, zu dokumentieren. Die Funktionalität ist dabei genau so ausgeprägt wie bei einem gewöhnlichen eDossier-Eintrag. Der Eintrag kann danach zur einfacheren Übersicht auch regulär über das eDossier gefunden werden.

Schematischer Überblick



Leitfragen ab Lehrbeginn 2023

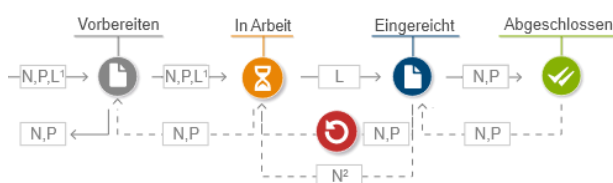
Die Leitfragen werden von der jeweiligen Prüfungs- und Ausbildungsbranche vorgegeben und dienen der Selbst- und Fremdeinschätzung einer Handlungskompetenz. Sie ziehen sich wie ein roter Faden durch Ihre Ausbildung.

Die Leitfragen sind den Praxisauftragsvorlagen zugewiesen und können so im Rahmen der Erarbeitung eines Praxisauftrages bei der Selbst- und Fremdeinschätzung eingeschätzt werden.

Praxisaufträge ab Lehrbeginn 2023

Ein Praxisauftrag wird Ihnen als lernenden Person zugeteilt oder von Ihnen anhand der Vorlagen ausgewählt und danach erarbeitet. Am Schluss geben Sie eine Selbsteinschätzung zu den zugehörigen Handlungskompetenzen ab und reichen den PA ein.

Der Praxisauftrag wird dann vom Berufsbildner eingesehen, geprüft und mit einer Rückmeldung versehen. Bei Bedarf kann Ihnen der Praxisauftrag zur Nacharbeit zurückgewiesen werden. Dann werden Sie per E-Mail informiert. Diese E-Mailbenachrichtigung kann in den Einstellungen auch deaktiviert werden. Anhand der Leitfragen erstellt der Berufsbildner eine Fremdeinschätzung der zugehörigen Handlungskompetenzen.



Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Sie sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.

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
1. Semester, 05.05.2023 13:41 Uhr

schwach 0 1 2 3 stark

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.

ANHANG

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-Auszubildnern 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-Auszubildnern 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.

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

Termin	Arbeitsschritt	Bemerkung
	KV-Schule und Schultage kontrollieren/erfassen	Eigenes Profil
	Einsatzplan kontrollieren, falls dieser genutzt wird	
	Anmeldung für CYP-Kurs Vortest bestehen	Die Anmeldung erfolgt in der Regel durch die Lernenden, andernfalls durch die Berufsbildner.

	Kursvorbereitung Vorbereitungsauftrag beachten Lernprogramme bearbeiten Vortest bestehen (spätestens 5 Tage vor dem CYP-Kurs)	genügend Zeit reservieren! Vortest bis spätestens 5 Tage vor dem CYP-Kurs erfolgreich bestanden
	CYP-Kurs besuchen	
	Kursnachbearbeitung Schlusstest bestehen	innerhalb von 21 Tage nach dem Kurs

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

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

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

1. Vortest erfolgreich bestanden
2. CYP-Kurs 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 einen CYP-Präsenzkurs 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 Absenzenkontrolle beim CYP-Präsenzkurs?

An jedem CYP-Präsenzkurs wird durch den CYP-Trainer eine Absenzenkontrolle 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.