CHALLENGE YOUR POTENTIAL

CYPNET LEITFADEN FÜR BERUFSBILDNER

Version V12.6.0

05.03.2025

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

CYP Association | Puls 5 | Giessereistrasse 18 | 8005 Zürich | Tel +41 43 222 53 53 | cyp.ch | @cyponair

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) 18

AUSBILDUNG 22

Leistungszielkataloge 22

MSS- und Medienkompetenzen 23

Arbeitsbereiche 23

Arbeitsbereiche 23

Arbeitsbereichsvorlagen 24

Einsatzplanung 26

Lerneinheiten erstellen 26

Lerneinheit personalisieren 31

Reports und Kontrolle der Einsatzplanung 33

Arbeitsplatzbeurteilungen (in Abhängigkeit vom Betrieb) 34

CYP 36
CYP-Module 36
CYP-Massenanmeldung 45
Community 48
Fachkompetenzen / Teilfähigkeiten 48
Testresultate 49
Rückmeldungen 51
Reflexionen 52
QUALIFIKATION 53
Probezeitbericht 53
Neuer Probezeitbericht 53
Probezeitbericht bewerten 53
ÜK-Kompetenznachweis 54
Noten Berufsfachschule 64
ALS 66
ALS neu erstellen 67
Sammelplanung 69
ALS Vorlage 69
MSS Kompetenzen 69
Monitoring (In Abhängigkeit vom Betrieb) 70
Noten senden 72
LERNDOKUMENTATION 74
Lernstatus 74
Details Statusänderung einsehen 75
E-Doisser 76
Anhang 78
Anhang Praxisauftragsvorlagen (ab Lehrbeginn 2023) 78

Übersicht über den Versand von E-Mails 85

Glossar 87

Checkliste für Lernende 88

Checkliste für Berufsbildner 89

Fragen und Antworten 90

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

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).

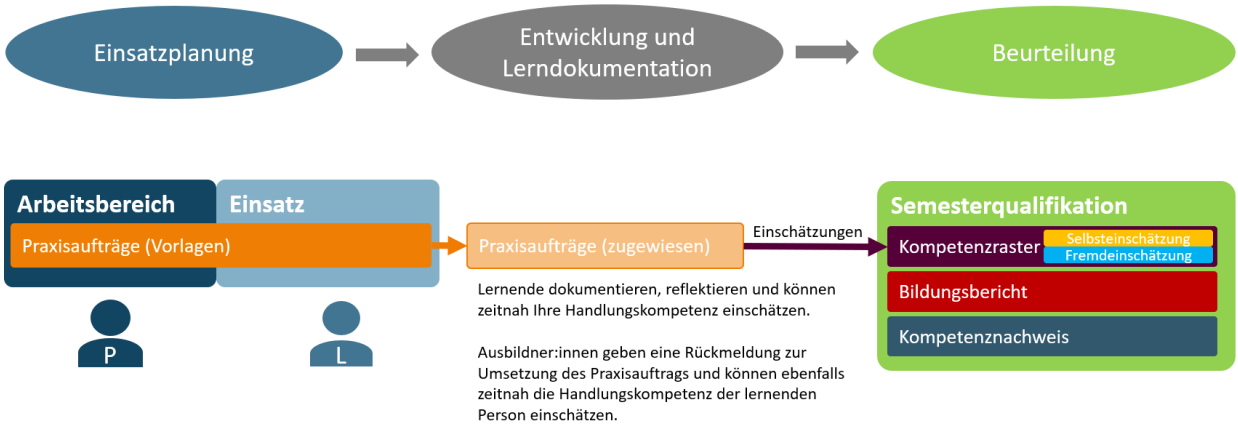
EINFÜHRUNG

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:



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

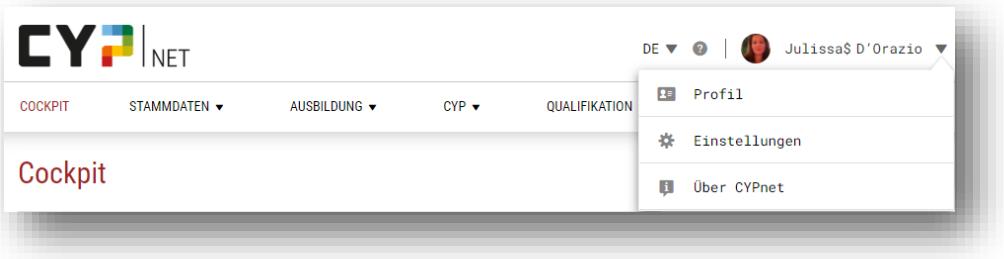
LOGIN

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

ALLGEMEINE BEDIENUNGSELEMENTE

SPRACHNAVIGATION, EINSTELLUNGEN, ABMELDEN

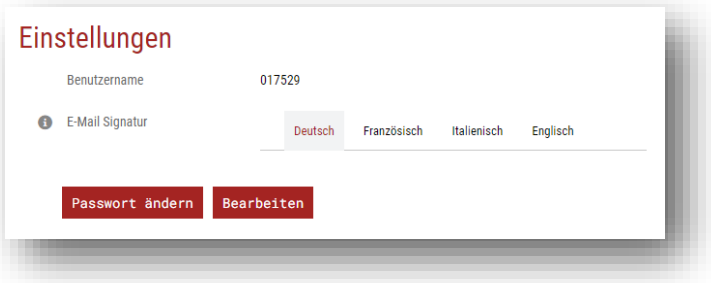
Informationen zu Ihrem Profil, den Lehrvertragsdaten und den Einstellungen finden Sie über den Pfeil neben Ihrem Namen. Über das Dropdown haben Sie Zugriff auf folgende Seiten:



- 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.

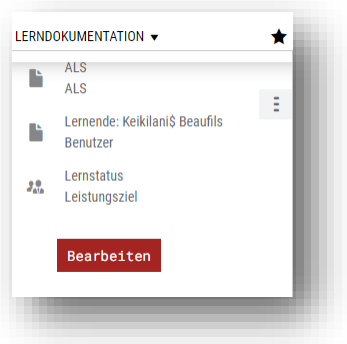
HAUPTNAVIGATION

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

Favoritenverwaltung

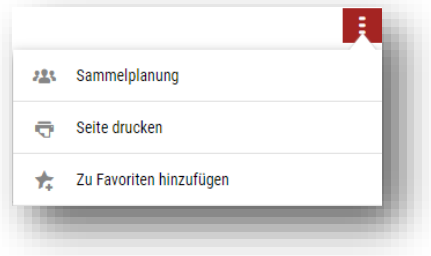
Wichtige Seiten können Sie als Favoriten abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

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.

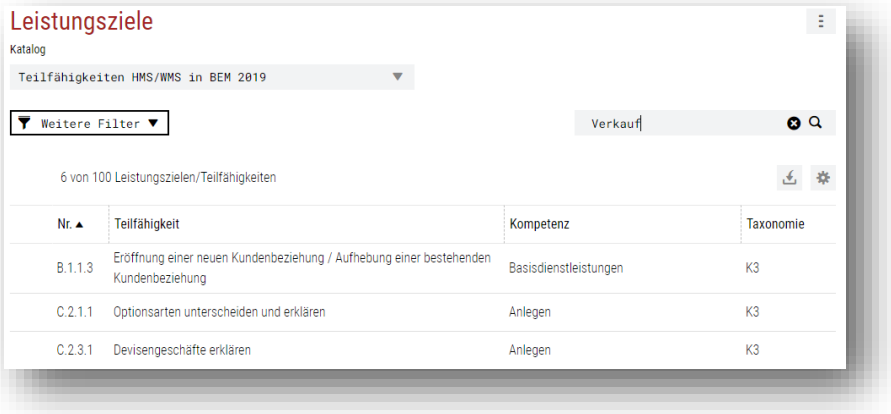


TABELLENFUNKTIONEN

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

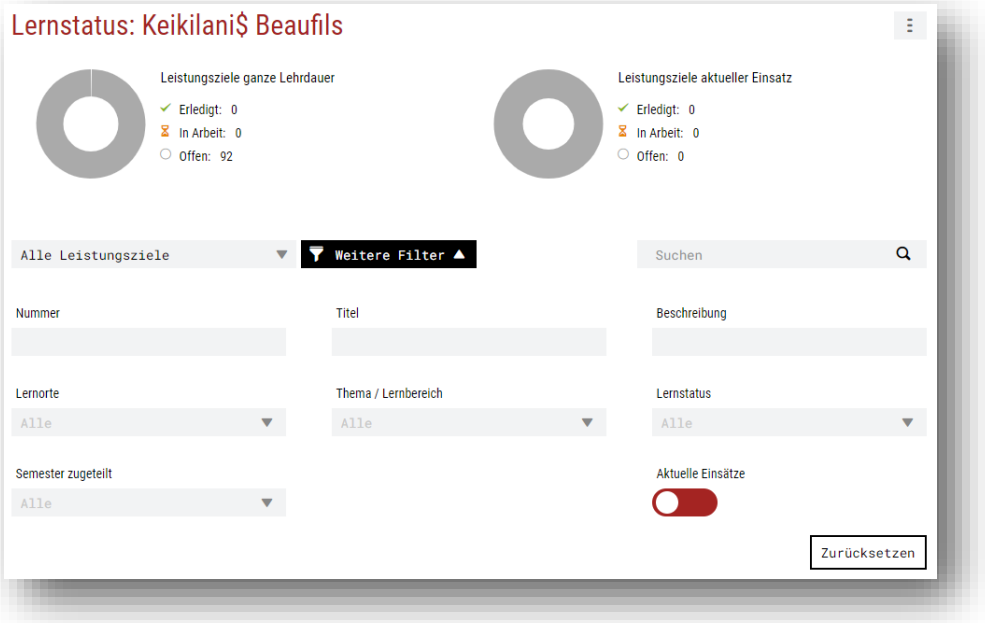
Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

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 nummerische Felder.



Erweiterter Filter

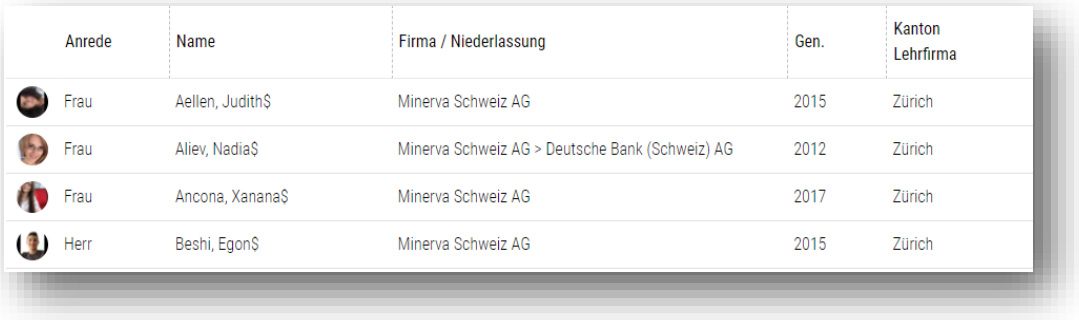
Mit der erweiterten Filterfunktion suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Leistungsziele / Teilfähigkeiten mit dem Lernort «Betrieb» und dem Lernstatus «In Arbeit»:



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

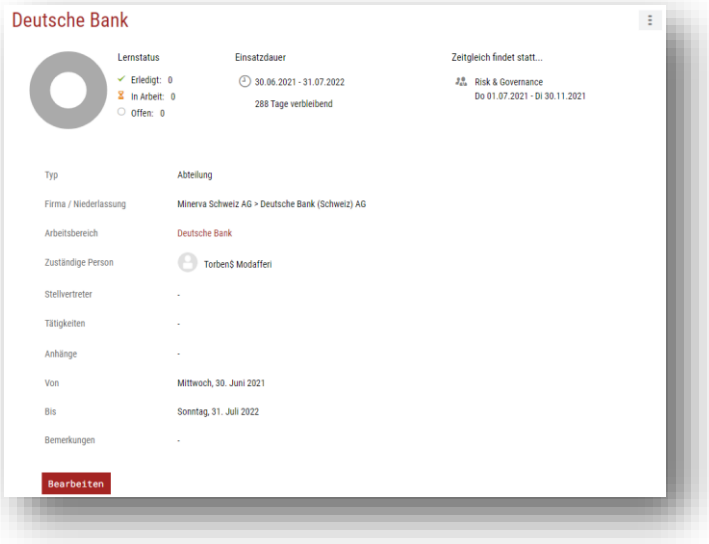
Seitenaufteilung (Paging)

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

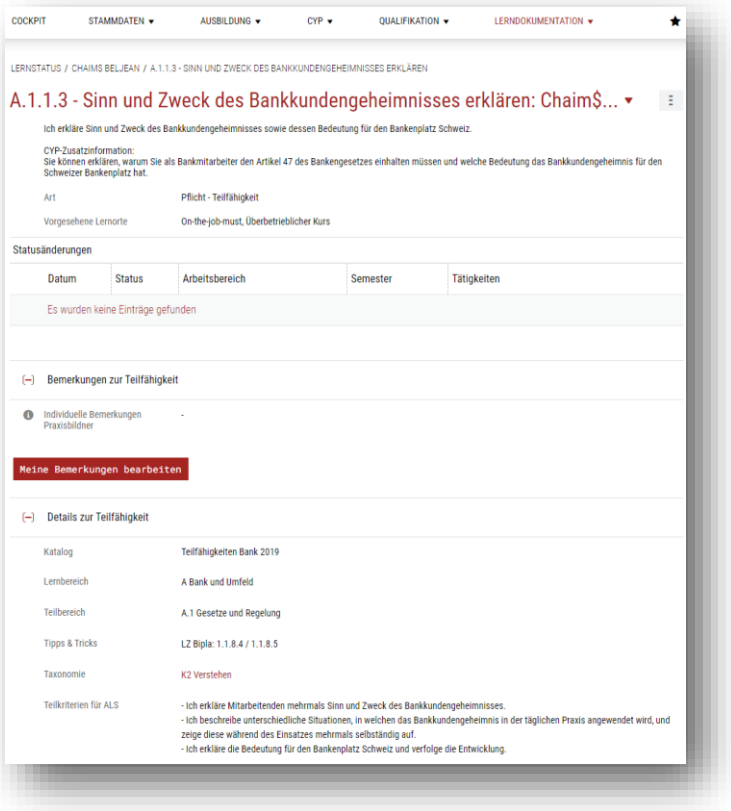
Wenn Sie die Details eines Listeneintrags aufrufen (z.B. einen Einsatz), zeigt Ihnen CYP auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen.



Datensätze bearbeiten

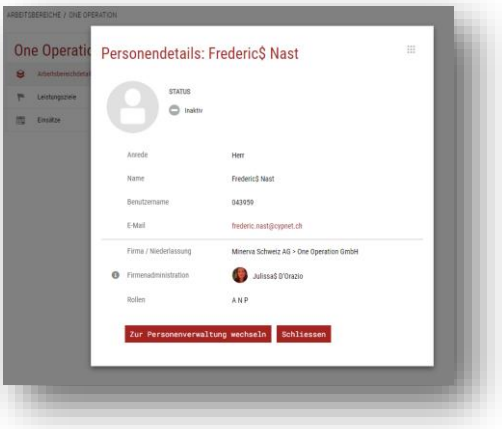
Wählen Sie nun einen Eintrag aus der Liste. Sofern Sie dazu berechtigt sind, ist es dann möglich einen Datensatz zu

bearbeiten.



Zusatzinformationen in Popup aufrufen

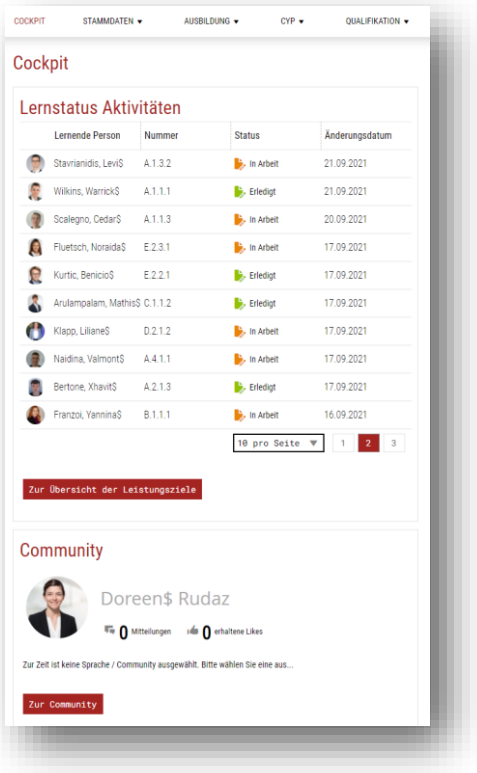
Bei aufgeführten Personen, kann mit einem Klick auf den Namen ein Popup Fenster mit den wichtigsten Kontaktdaten geöffnet werden.



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.

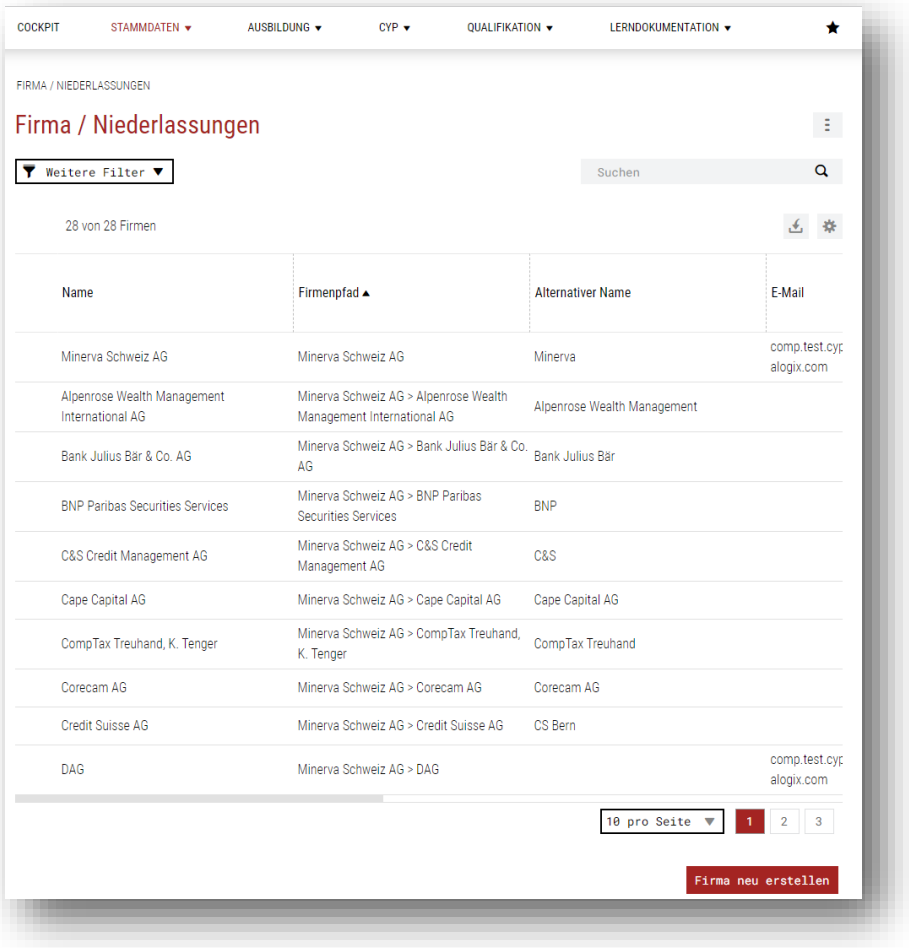
Tabs:

- 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.

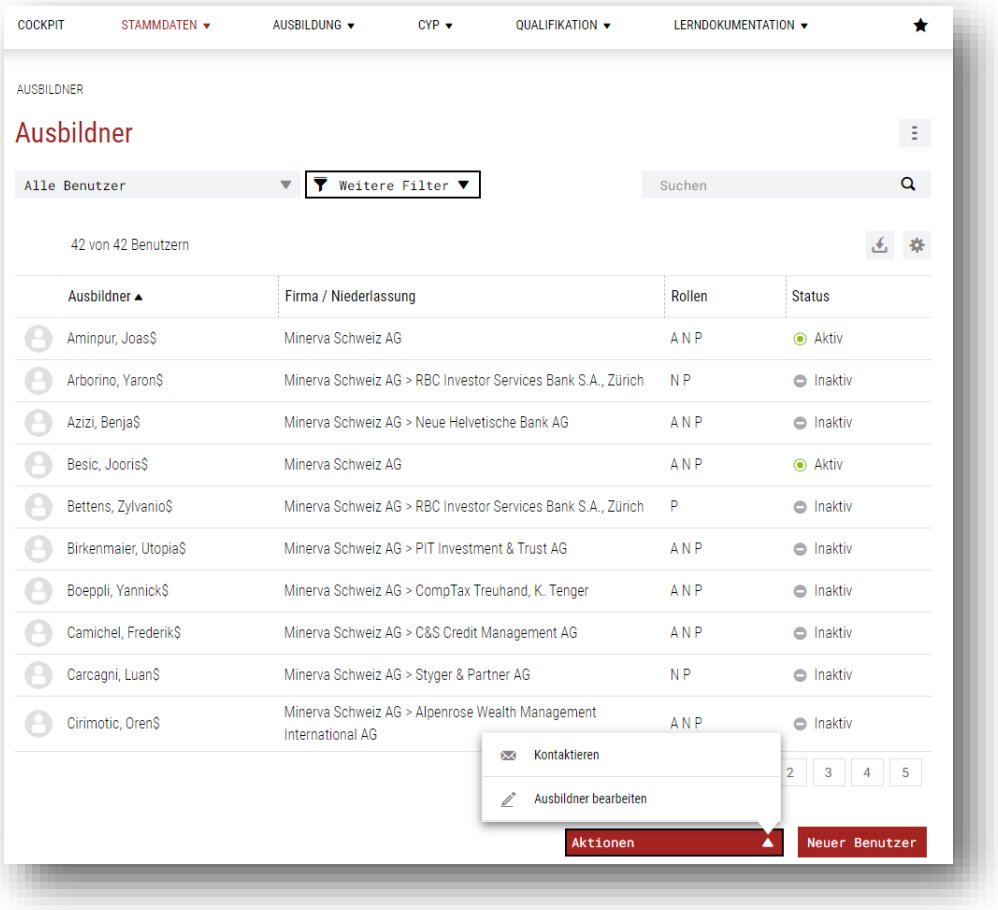


AUSBILDNER

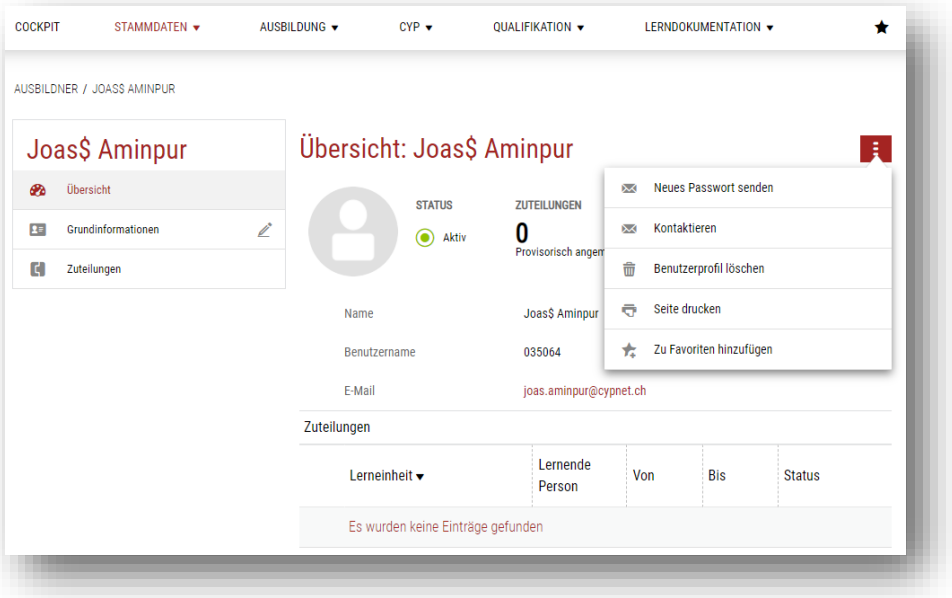
Als Berufsbildner sehen Sie unter «Ausbildner» die erfassten Personen. Besitzen Sie neben der N-Rolle auch die A oder F-Rolle (Ausbildungsverantwortlicher, Firmenadministrator) haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Ausbildner zu erfassen oder bestehende Personen zu bearbeiten. Sie können dabei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

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

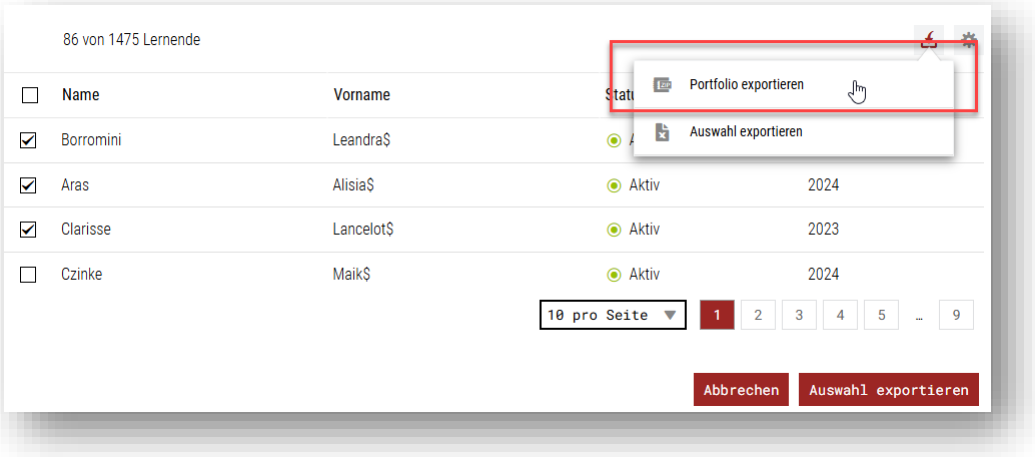
Über «Aktionen» können Sie eine oder mehrere Personen direkt kontaktieren oder mehrere Ausbildnerprofile bearbeiten s. Datensätze bearbeiten.



Einzelne Ausbildner können Sie zudem auch über das Funktionsmenu kontaktieren.

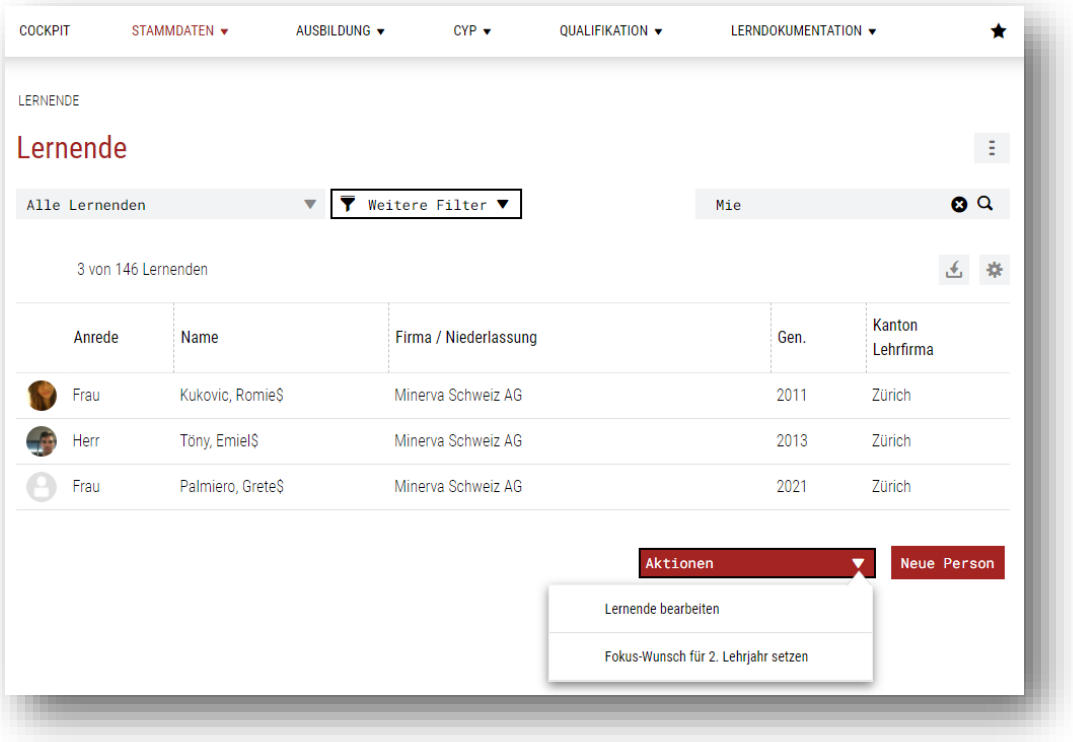


Zudem können Sie einen Portfolio-Export für einen oder mehrere Lernende erstellen. Dabei lässt sich individuell festlegen, welche Inhalte enthalten sein sollen. So können beispielsweise Probezeitberichte, betriebliche Kompetenznachweise, Bildungsberichte sowie die Einsatzplanung der ausgewählten Lernenden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



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

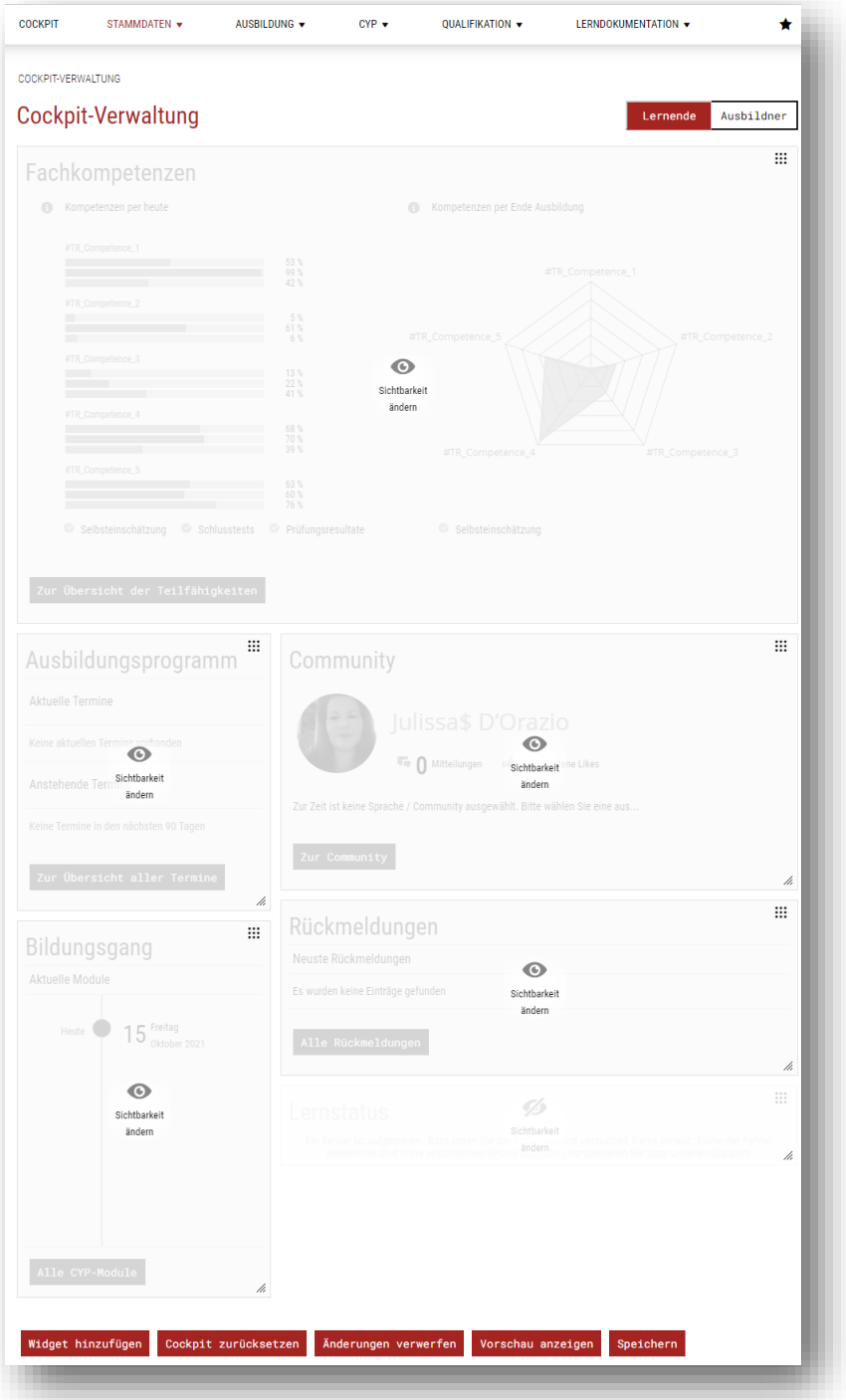
COCKPIT-VERWALTUNG (NUR F-ROLLE)

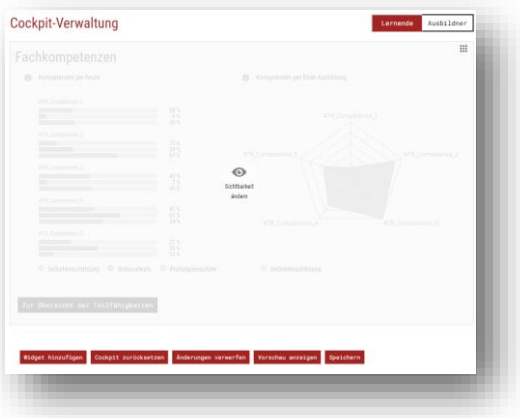
Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Firmenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für alle Ausbildner und Lernenden definieren. Dazu gehört welche Widgets zu Beginn sichtbar sind und in welcher Anordnung. Von den System- und Branchenverantwortlichen wird bereits ein 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.

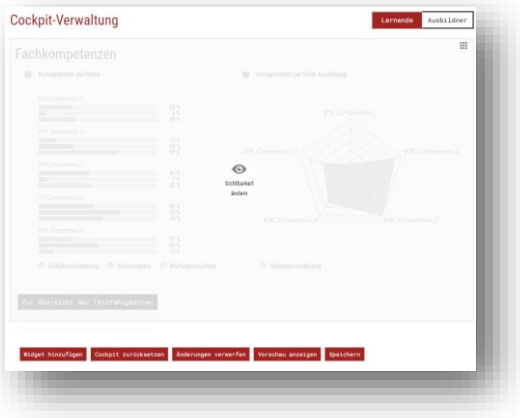
Das Cockpit wird laufend ausgebaut und neue Widgets werden aufgeschaltet, damit Sie die Ausbildung Ihrer Lernenden noch besser begleiten und beobachten können.


COCKPIT
STAMMDATEN
AUSBILDUNG
CYP
QUALIFIKATION
LERNDOKUMENTATION
COCKPIT-VERWALTUNG
Cockpit-Verwaltung
Lernende
Ausbildner
Fachkompetenzen
Kompetenzen per heute
Kompetenzen per Ende Ausbildung
#TR_Competence_1
#TR_Competence_2
#TR_Competence_3
#TR_Competence_4
#TR_Competence_5
Sichtbarkeit ändern
Selbsteinschätzung
Schlusstests
Prüfungsresultate
Selbsteinschätzung
Zur Übersicht der Teilfähigkeiten
Ausbildungsprogramm
Aktuelle Termine
Keine aktuellen Termine gefunden
Anstehende Termine
Keine Termine in den nächsten 90 Tagen
Zur Übersicht aller Termine
Community
Julissa$ D'Orazio
0 Mitteilungen
Zur Zeit ist keine Sprache / Community ausgewählt. Bitte wählen Sie eine aus...
Zur Community
Bildungsgang
Aktuelle Module
Heute
15 Freitag Oktober 2021
Alle CYP-Module
Rückmeldungen
Neuste Rückmeldungen
Es wurden keine Einträge gefunden
Alle Rückmeldungen
Lernstatus
Widget hinzufügen
Cockpit zurücksetzen
Änderungen verwerfen
Vorschau anzeigen
Speichern



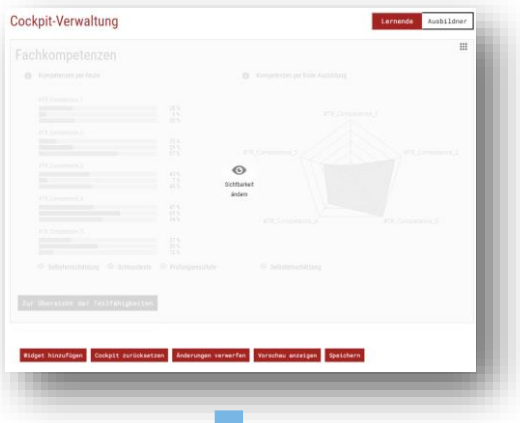
Systemadministrator (SA)

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



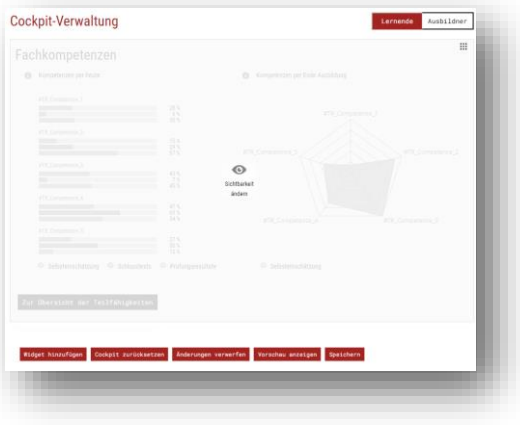
Branchenadministrator (V)

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 Ausbildner 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:

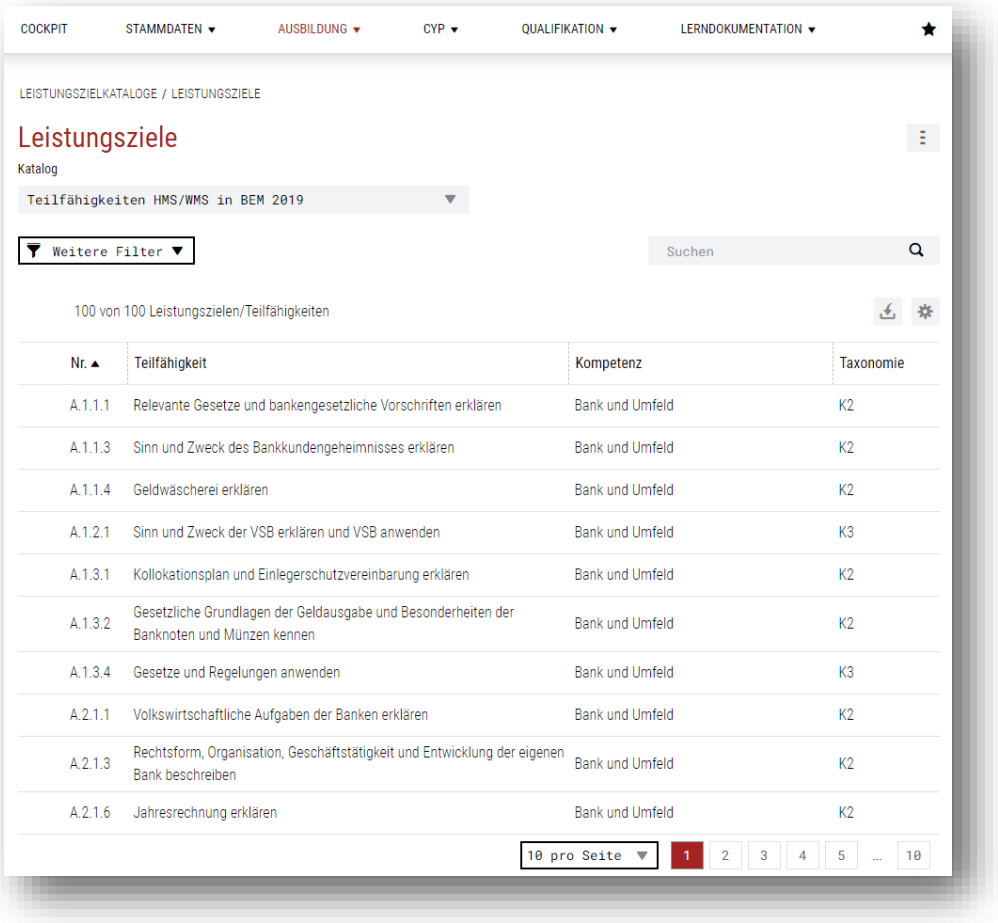
- Nur vollständige Links (https://www...) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.
- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der 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.

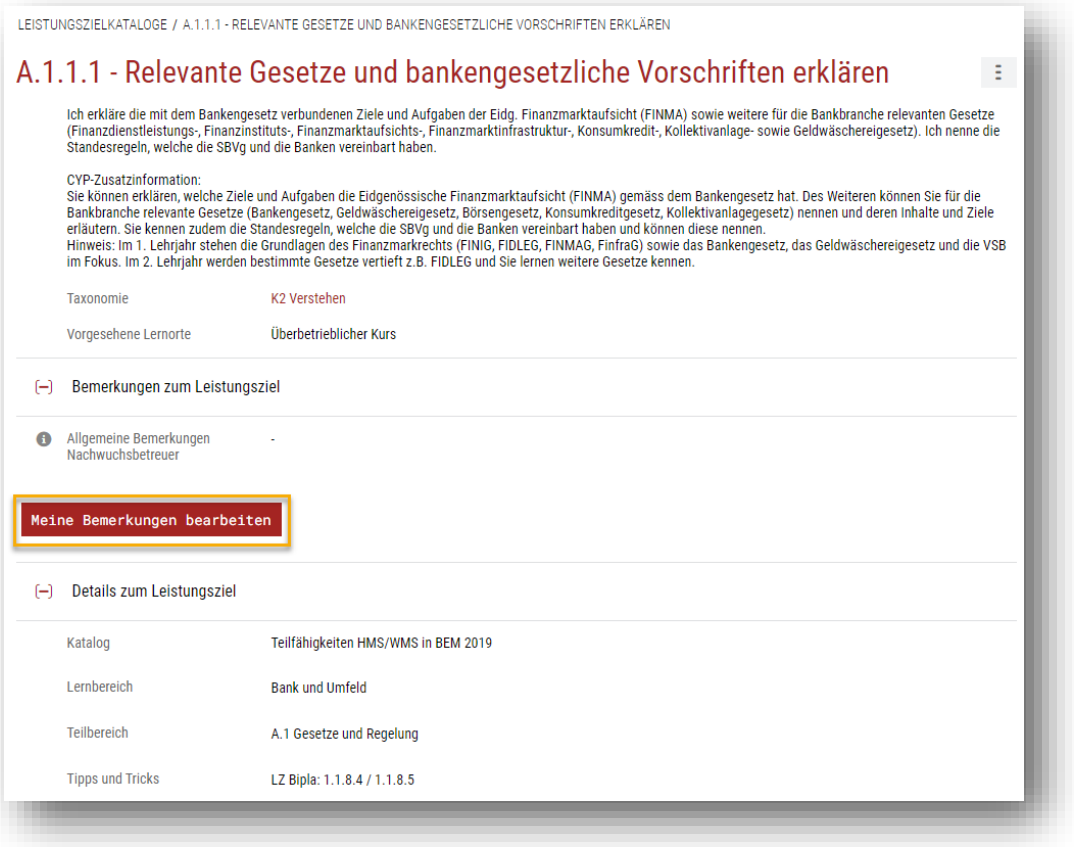
AUSBILDUNG

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.



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



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

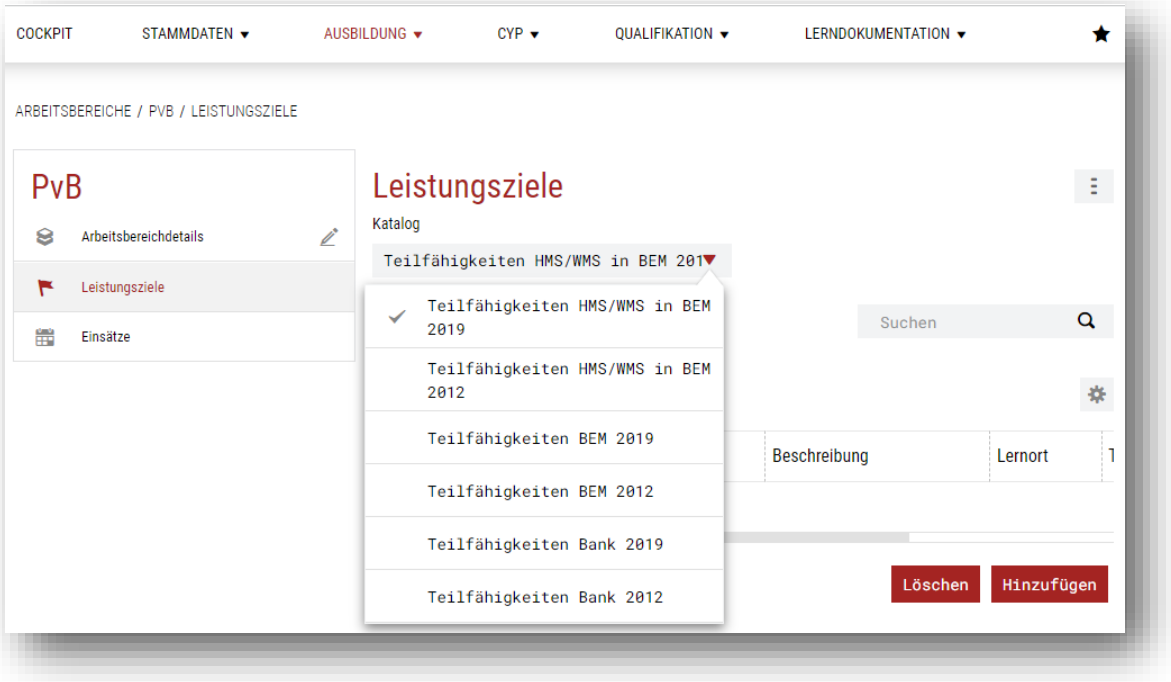
Hier finden Sie alle Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen des ausgewählten Kataloges. Mit der Filterfunktion können Sie sich auch nur die Methoden- oder Sozial-/Selbstkompetenzen anzeigen lassen. Ein Klick auf eine Kompetenz öffnet die Detailbeschreibung.

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.



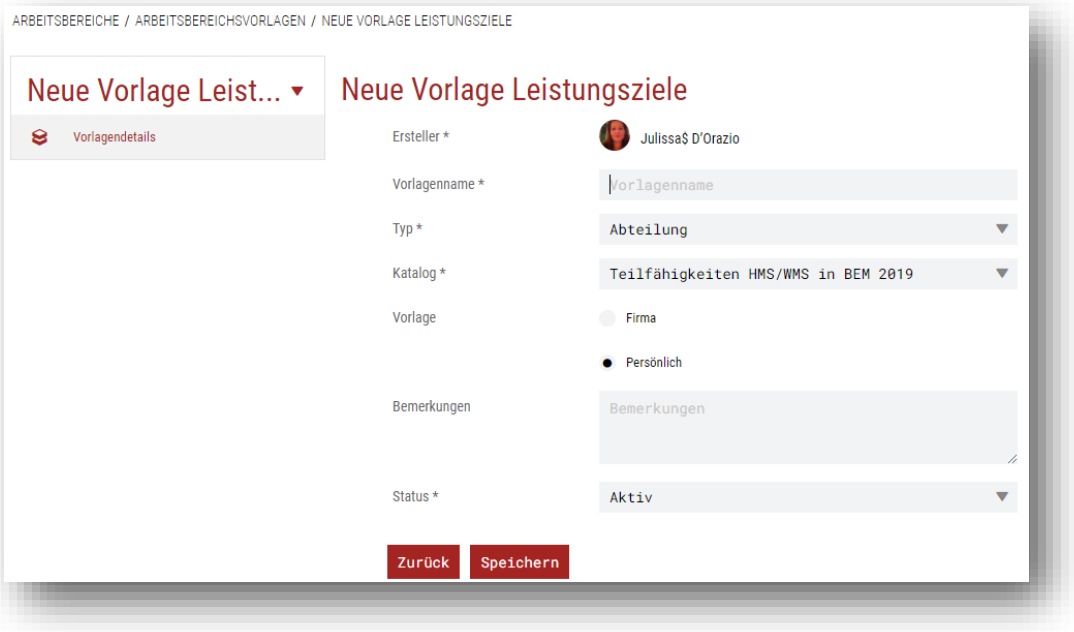
Für die Zuteilung der Leistungsziele stehen die bekannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Die gewünschten Leistungsziele können über die Checkbox selektiert werden.

Unter «Funktionen» können Sie die verfügbaren Funktionen aufrufen.

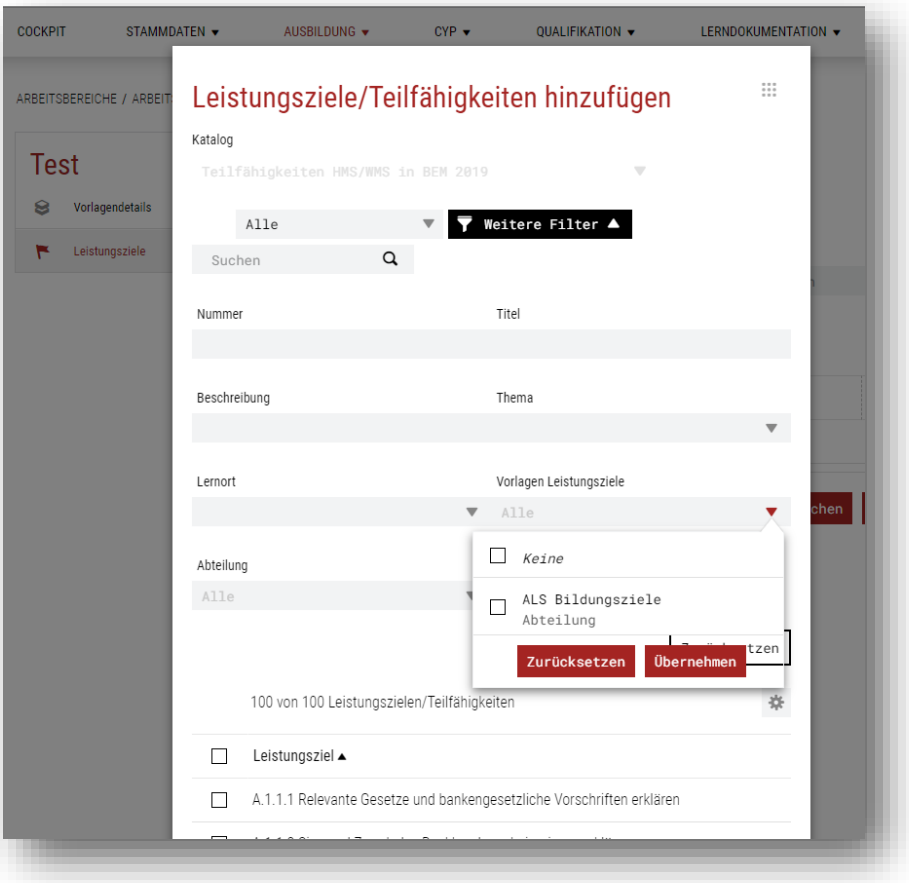
Arbeitsbereichsvorlagen

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.



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



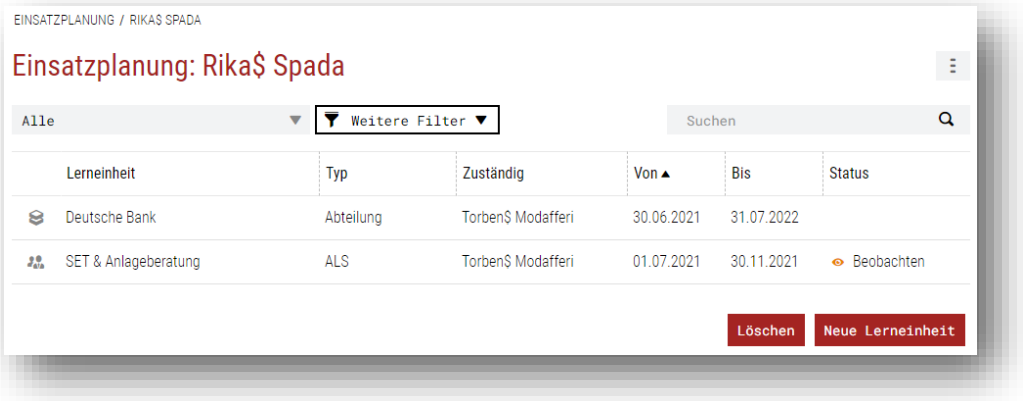
Mit der Auswahl der gewünschten Vorlage, werden nur noch deren Leistungsziele aufgelistet und diese können so übernommen werden.

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.

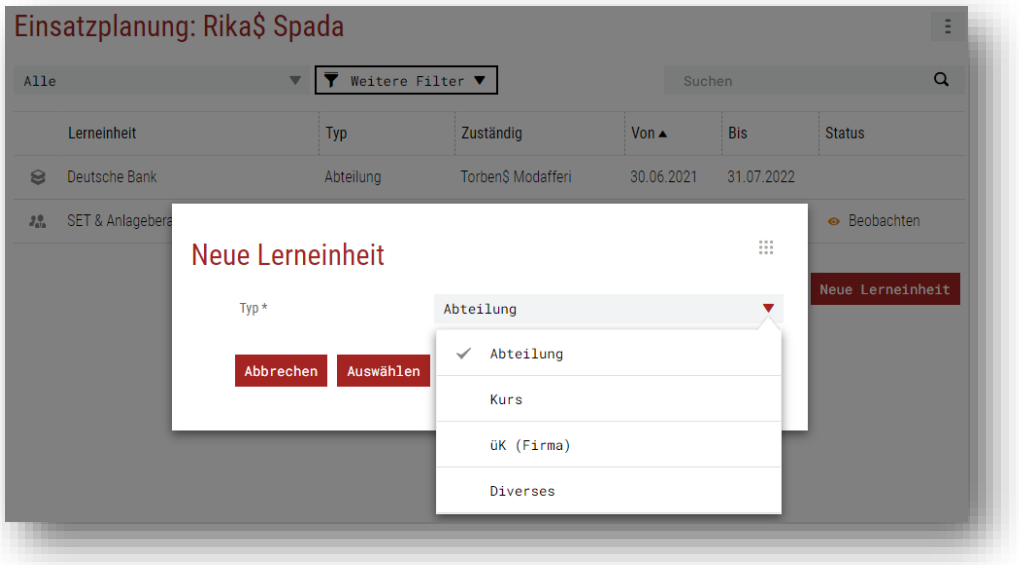
EINSATZPLANUNG

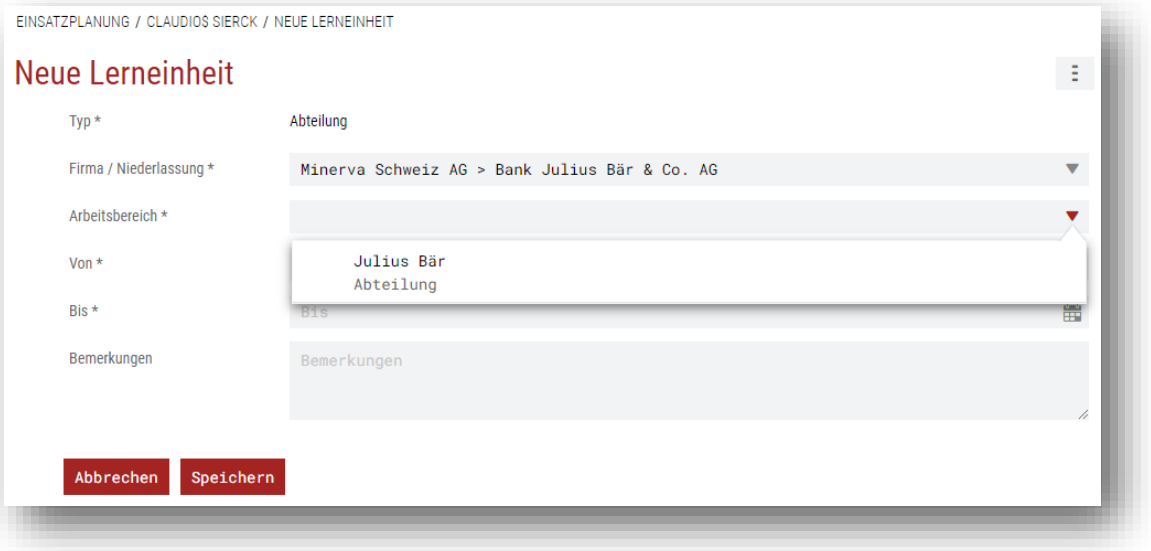
Lerneinheiten erstellen

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.



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.

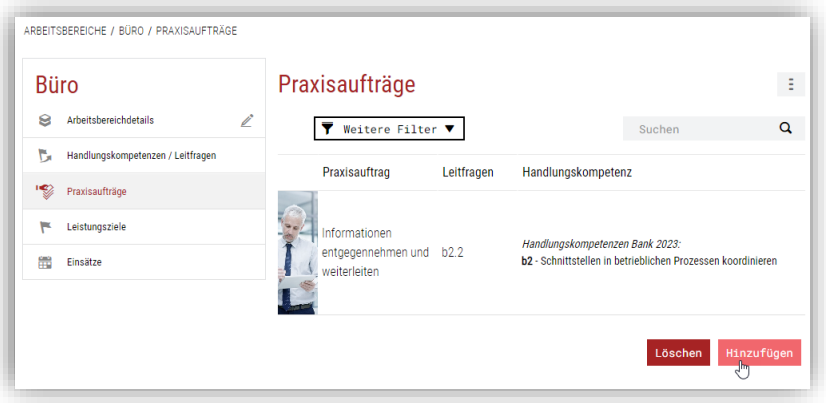




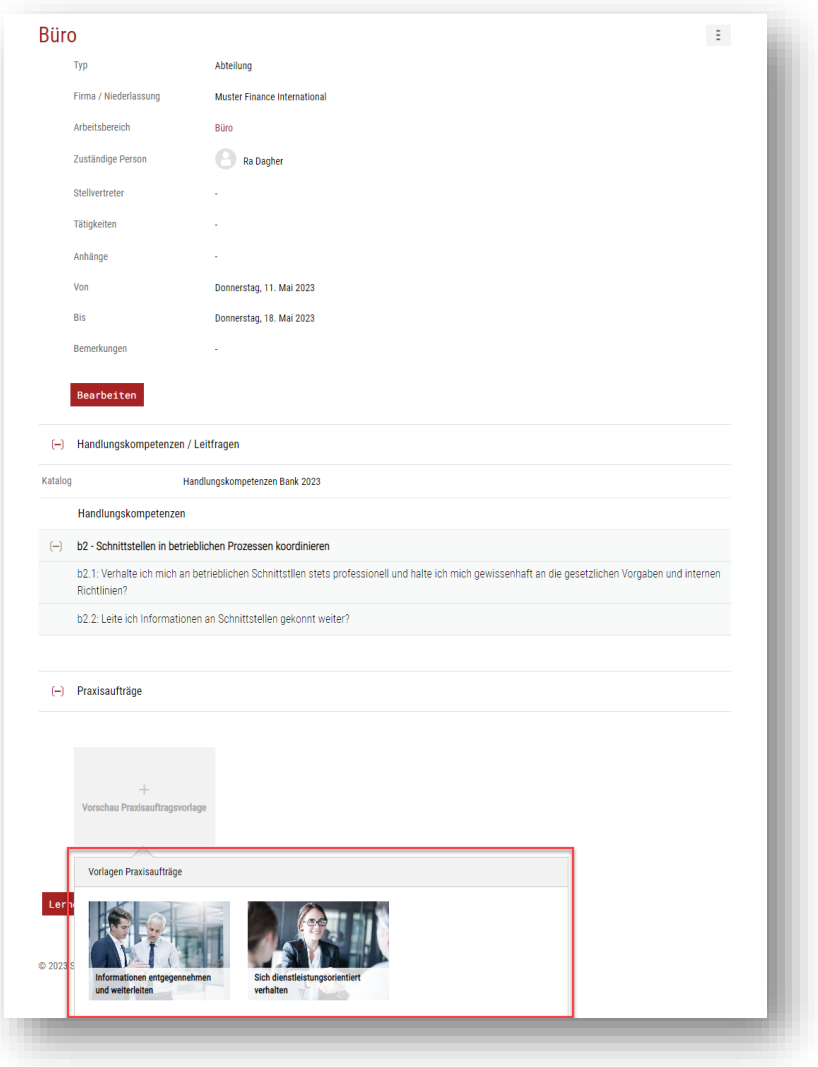
Terminieren und speichern Sie den Einsatz anschliessend.

Einsatzplanung für Kaufleute 2023

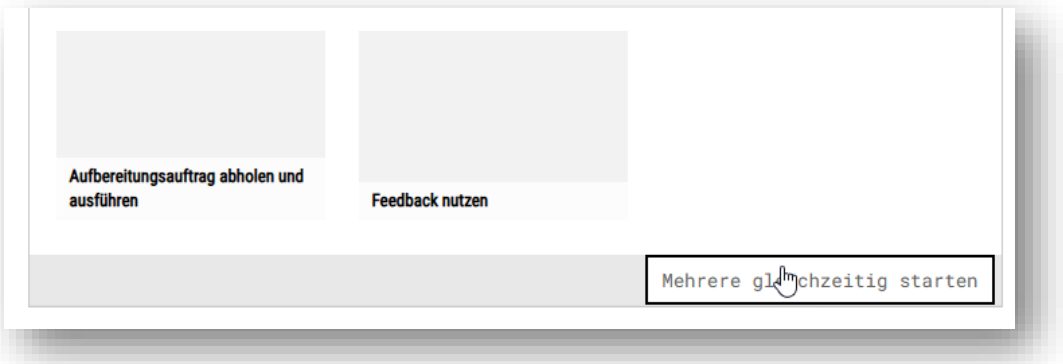
Neu können Ausbildungsverantwortliche (Rolle N) den Arbeitsbereichen Praxisauftragsvorlagen hinzufügen:



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



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.

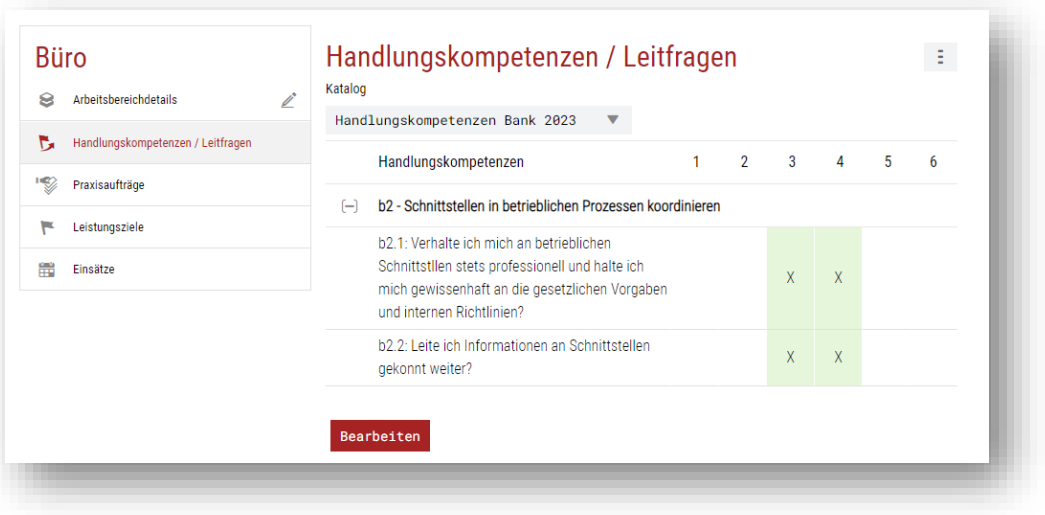


Handlungskompetenzen / Leitfragen (Kaufleute 2023) – Optionale Planungsmethode

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

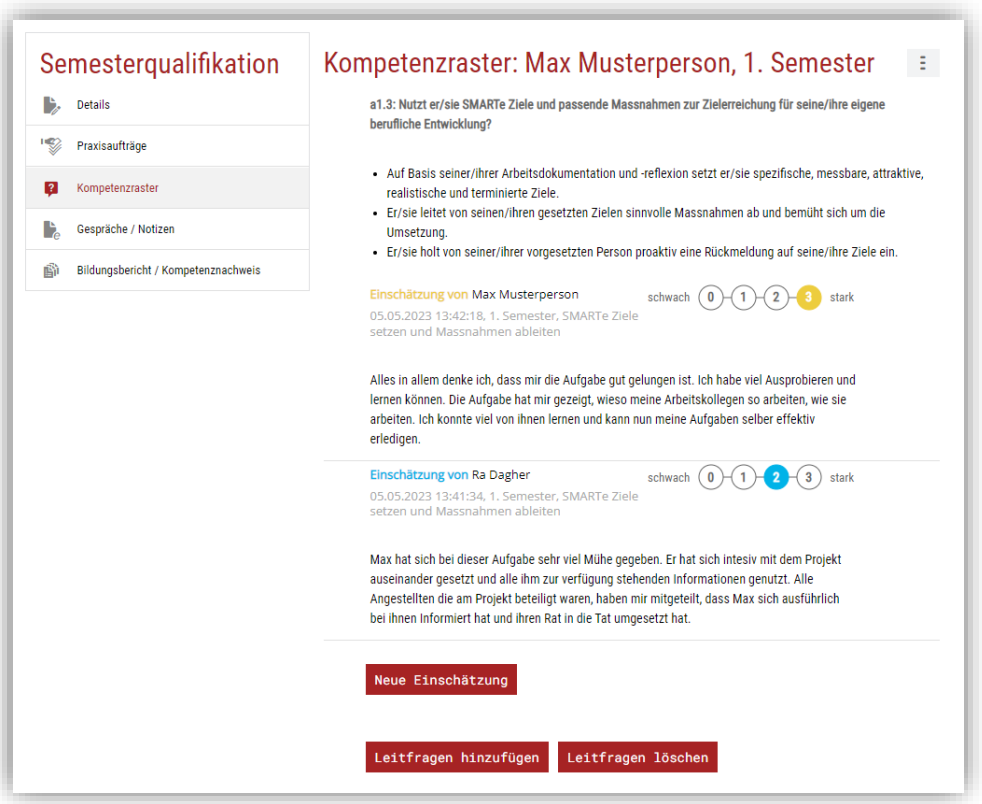
Hinweis: Dies ist eine alternative Methode, wie Einsätze geplant werden können. Sie ergänzt die Planung mit Praxisauftragsvorlagen. CYPnet unterstützt beide Methoden. Lehrbetriebe können selber wählen, mit welcher Methode sie die Einsatzplanung machen möchten. Auch eine Kombination der beiden Methoden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



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.

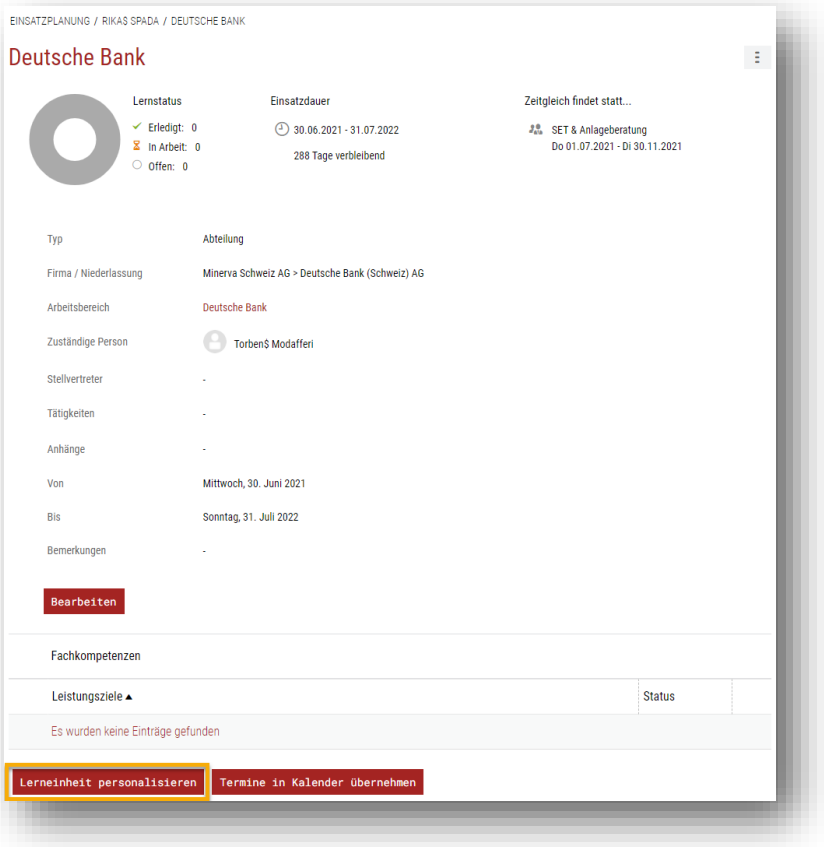
Zudem können die auf Einsätzen hinterlegten Leitfragen sehr einfach einem Kompetenzraster hinzugefügt werden (siehe auch Kapitel «Semesterqualifikation»). Dies erlaubt es, dass gewisse Leitfragen und Kompetenzen erreicht und eingeschätzt werden können, ohne dass hierfür ein Praxisauftrag erarbeitet werden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



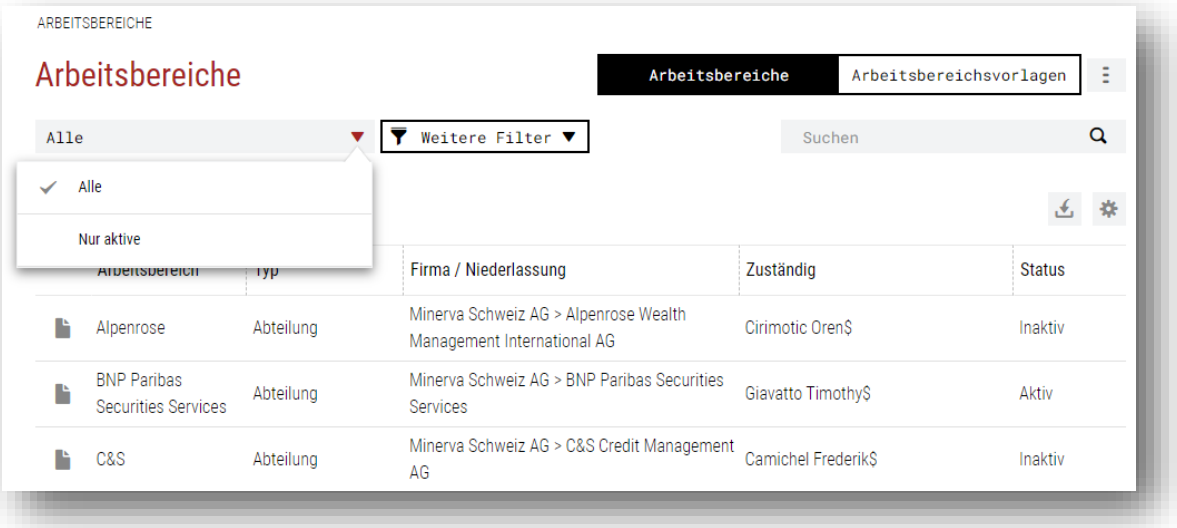
Lerneinheit personalisieren

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.



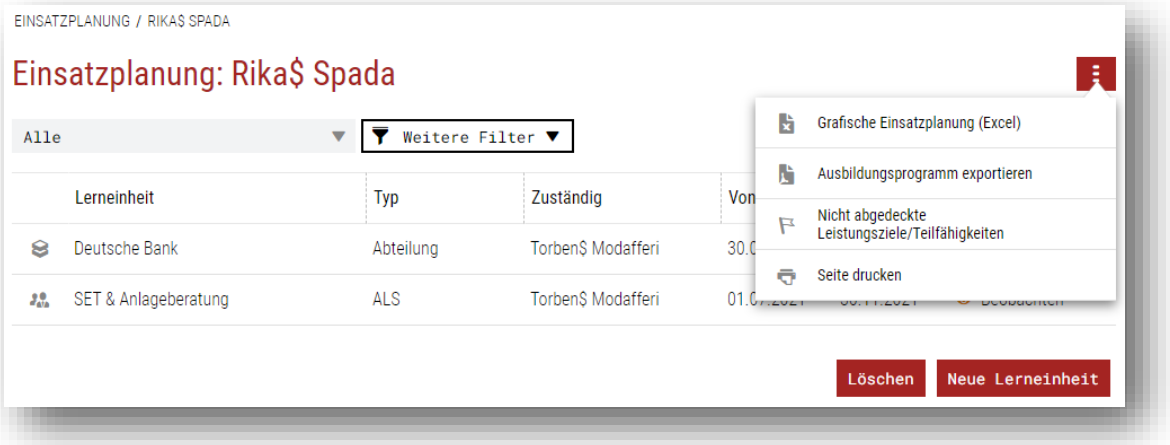
Personalisierte Lerneinheiten erscheinen anschliessend auch auf der Auflistung unter «AUSBILDUNG – Arbeitsbereiche». Über die Filterfunktion ist es möglich personalisierte Lerneinheiten auszublenden. Personalisierte Arbeitsbereiche können aber nur in der Einsatzplanung direkt gelöscht werden.



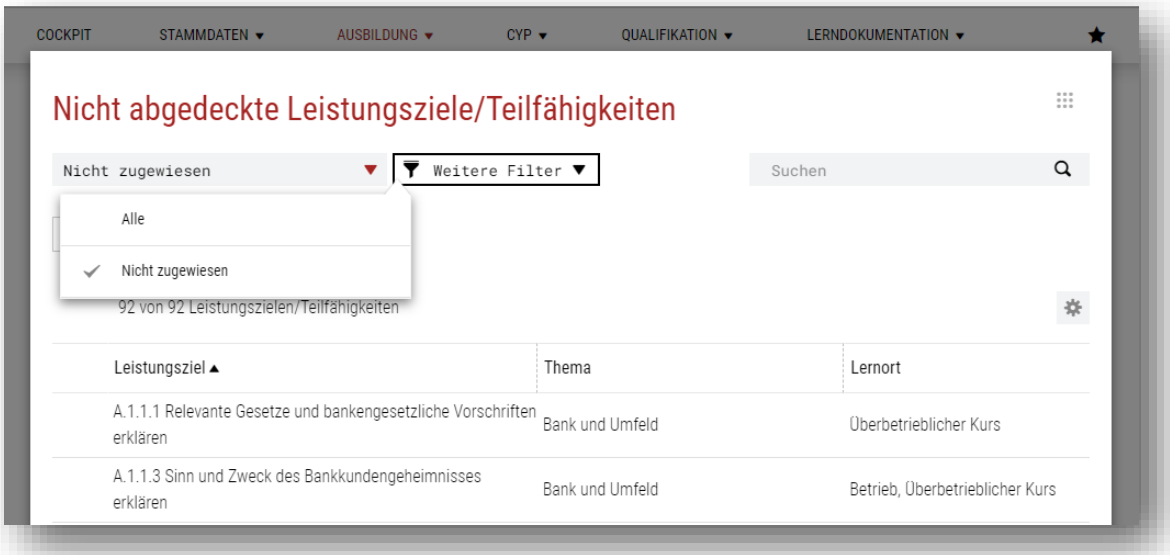
Wichtig: Werden Wahlpflicht-Bildungsziele gelöscht, sind diese dem Lernenden unter „Ausbildungsprogramm / Wahlpflicht-Bildungsziele selektieren“ nach wie vor zugeordnet. Passen Sie diese Liste bei Bedarf manuell an.

Reports und Kontrolle der Einsatzplanung

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



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

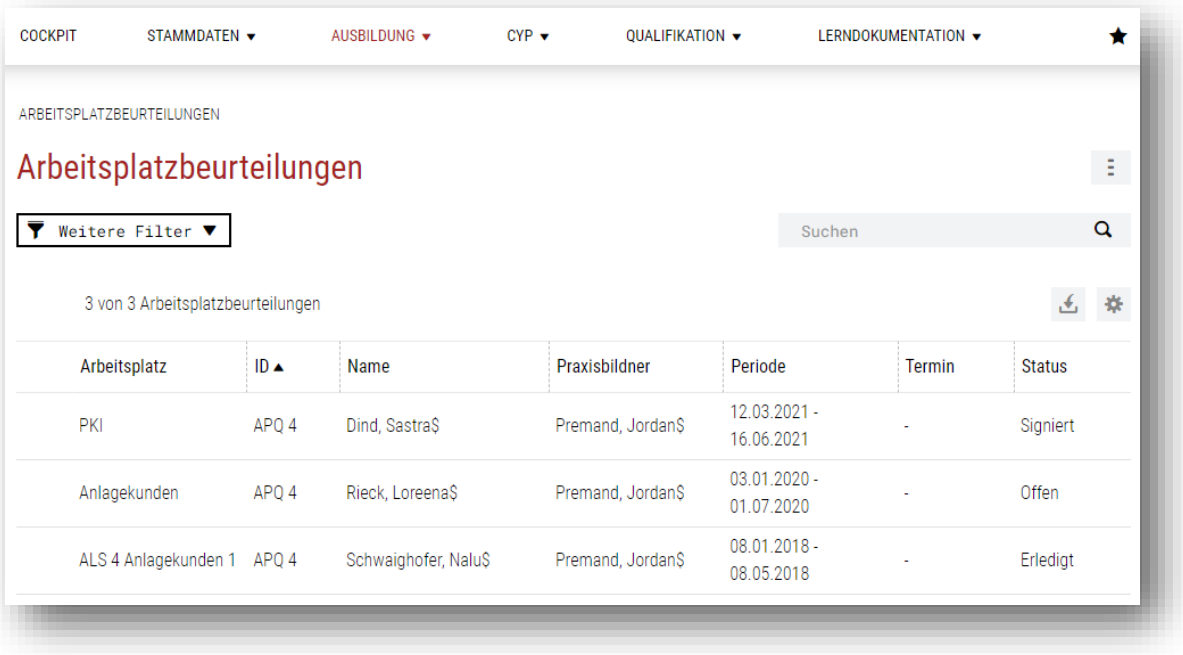


ARBEITSPLATZBEURTEILUNGEN (IN ABHÄNGIGKEIT VOM BETRIEB)

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

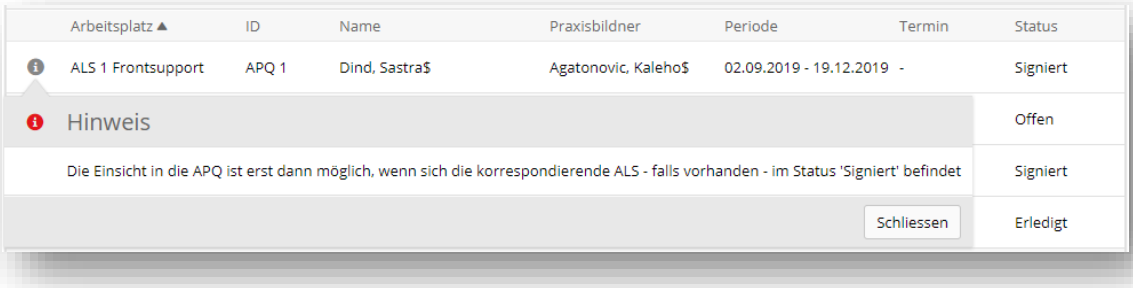
Wählen Sie «AUSBILDUNG» und «Arbeitsplatzbeurteilungen».

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



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

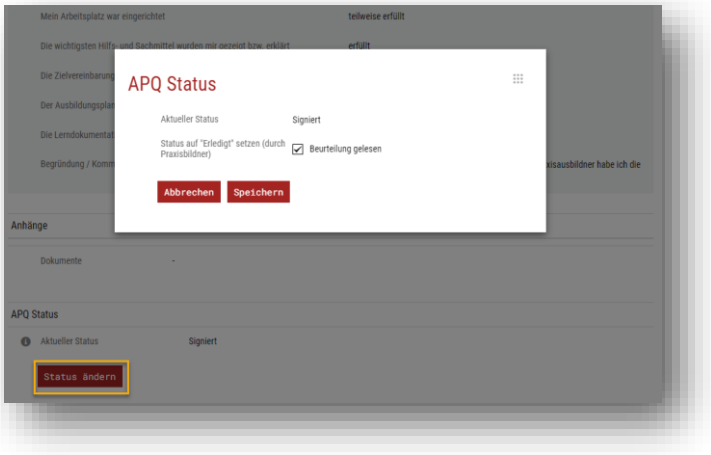
Berufsbildner oder dessen Stellvertreter, welche für einen Arbeitsplatz zuständig sind und die ALS resp. Semesterqualifikationen (KV23) von Lernenden bewerten, haben erst dann Einsicht in die APQ-Bewertung, wenn sich die korrespondierende ALS im Status 'Bewertet' resp. Semesterqualifikation im Status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



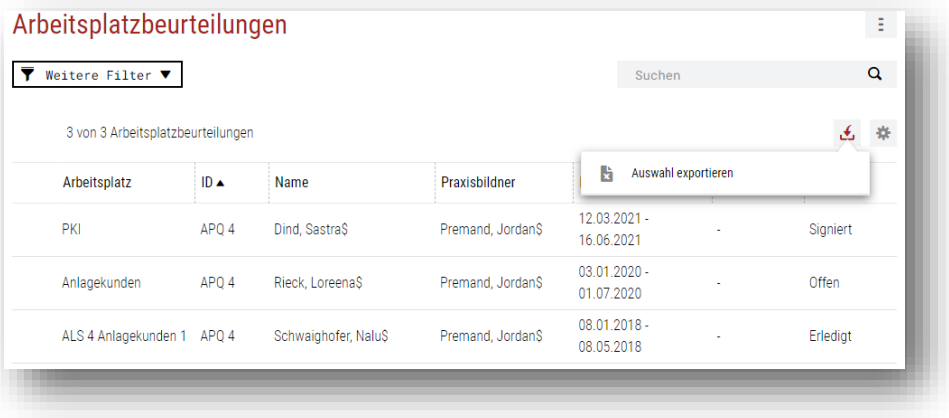
Bei APQs ohne korrespondierende ALS/Semesterqualifikation ist die Einsicht für Berufsbildner und deren Stv. möglich, sobald der Lernende die APQ signiert hat.

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.



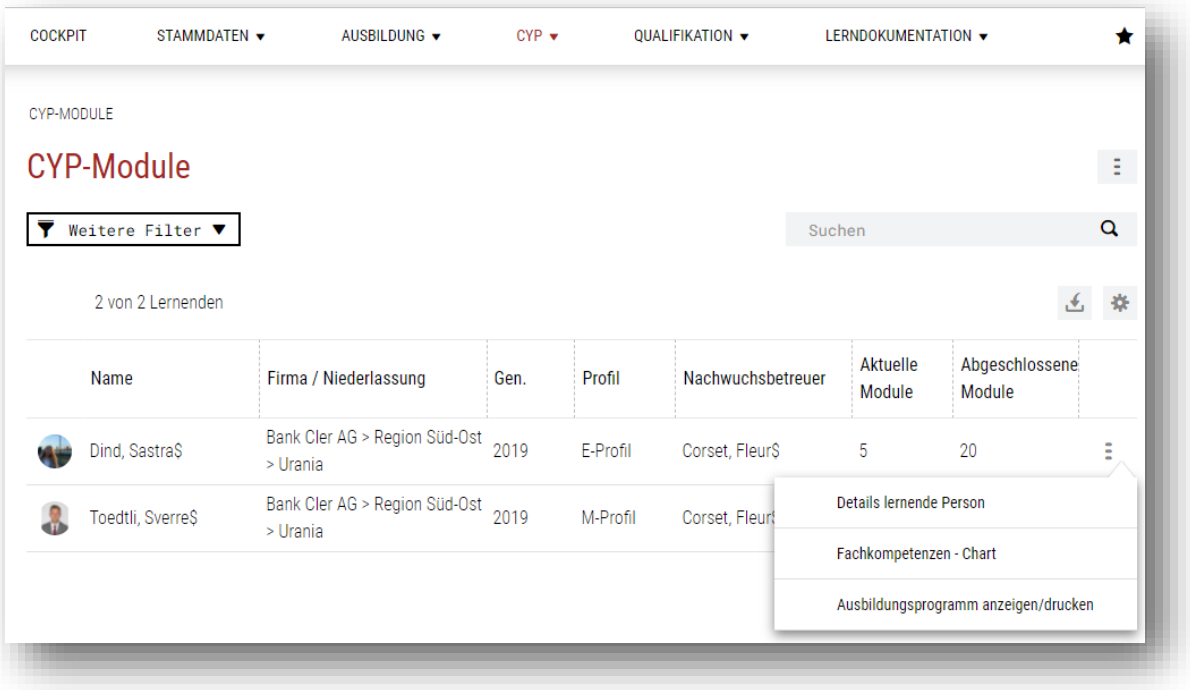
2. Wenn sie einer Arbeitsplatzbeurteilung, welche sich im Status «Neu» oder «Offen» befindet, als Berufsbildner/in oder Stellvertreter/in zugewiesen sind, können Sie die Details noch nicht einsehen.
3. Mit der Taste «APQ Detailreport» können Sie alle den Arbeitsplatzbeurteilungen zu Grunde liegenden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



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.

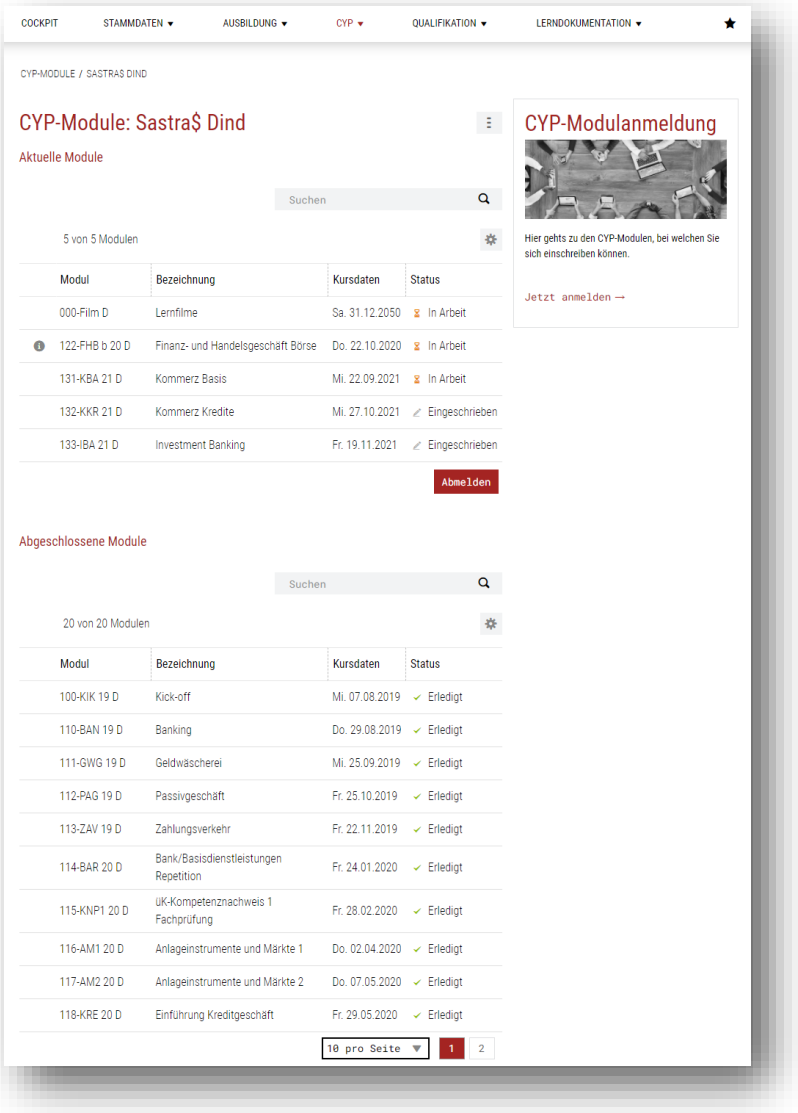
CYP

CYP-MODULE



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.

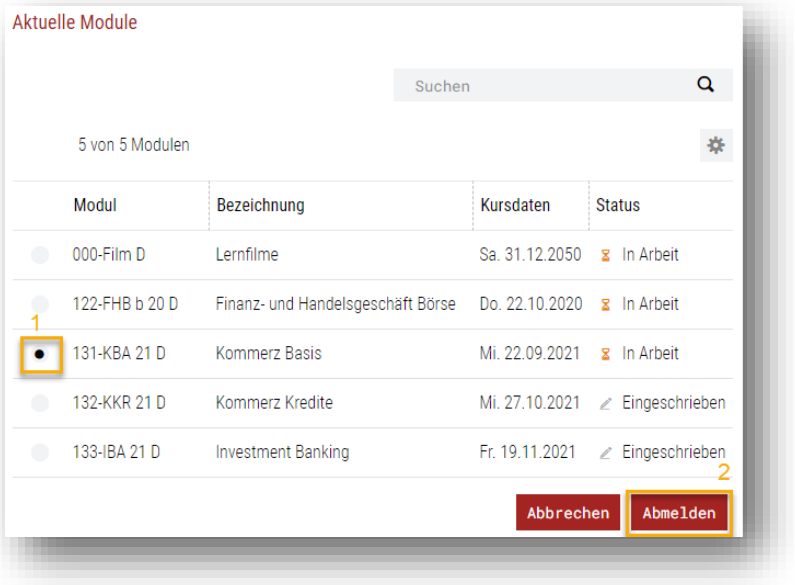


Es wird eine Übersicht der aktuellen und abgeschlossenen Module für die ausgewählte Person angezeigt. Die Liste zeigt alle CYP-Module, für die bereits eine Anmeldung besteht oder welche bereits bearbeitet wurden.

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 Checkboxen und es erscheinen zwei Buttons: der «Abbrechen» Button, der Sie zurück zur vorherigen Darstellung bringt, sowie der «Abmelden» Button, welcher den Abmeldungsprozess abschliesst.

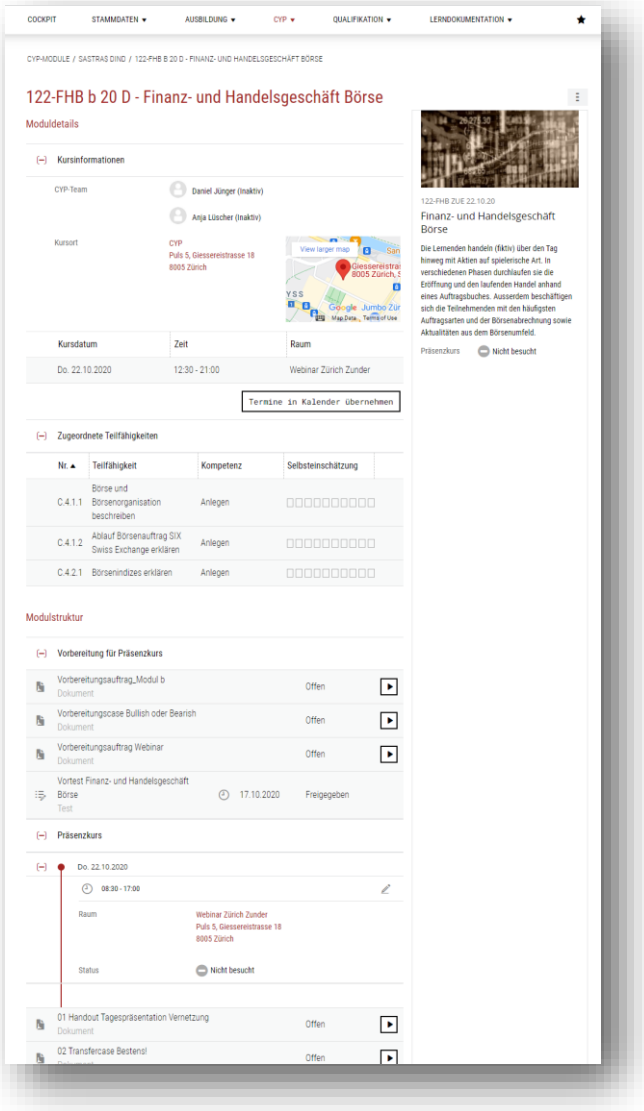
Zuerst klicken Sie auf die Checkbox des Moduls, von dem Sie den Lernenden abmelden wollen. Dann klicken Sie auf «Abmelden».

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

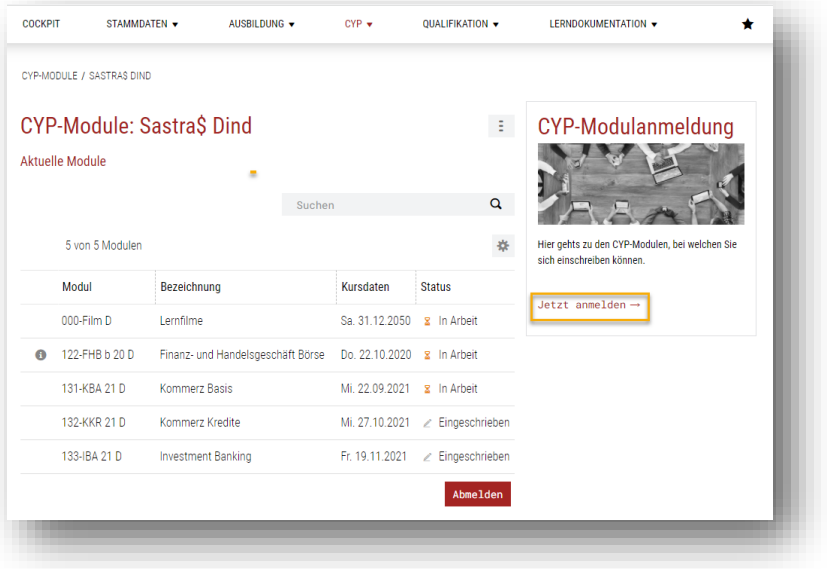


Wenn Sie auf ein Modul klicken, erreichen Sie die Detailseite des Moduls.

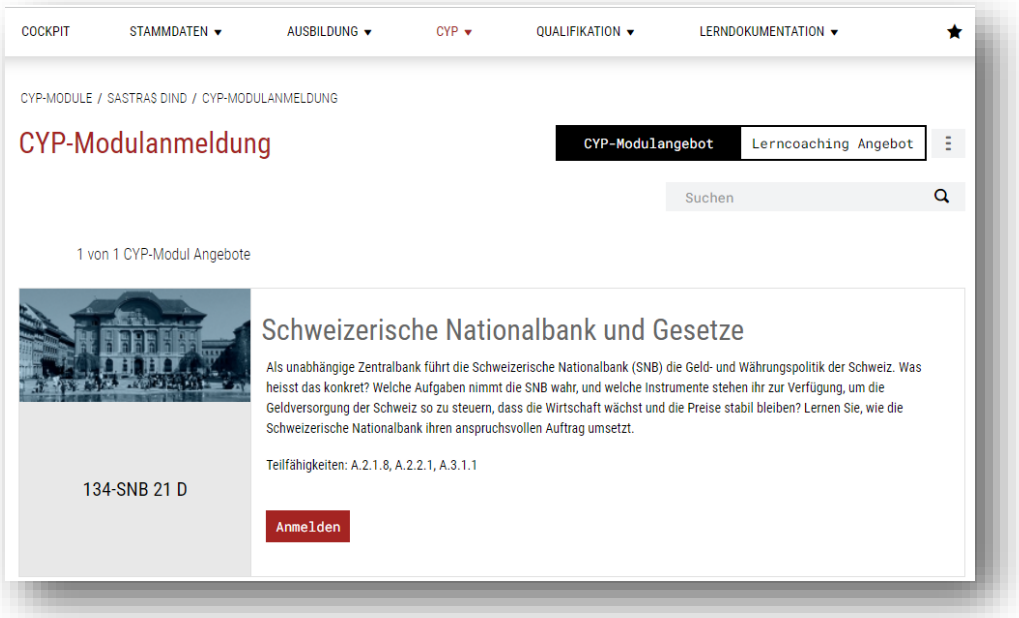
In der Detailansicht finden Sie die Beschreibung des CYP-Moduls, eine Liste der zugeordneten CYP-Modul-Komponenten und der zugeordneten Bildungsziele.



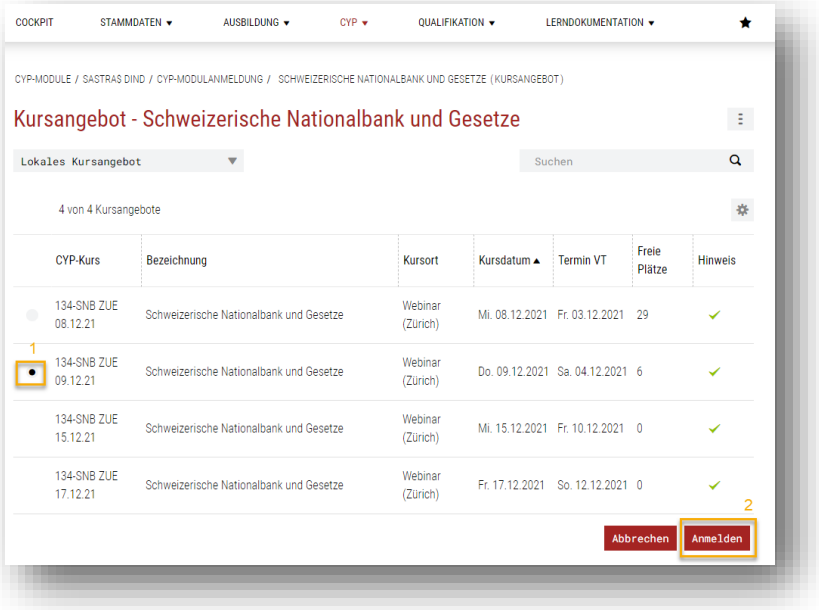
Durch einen Klick auf den «Jetzt anmelden» Button können Sie den Lernenden an weitere CYP-Module anmelden.



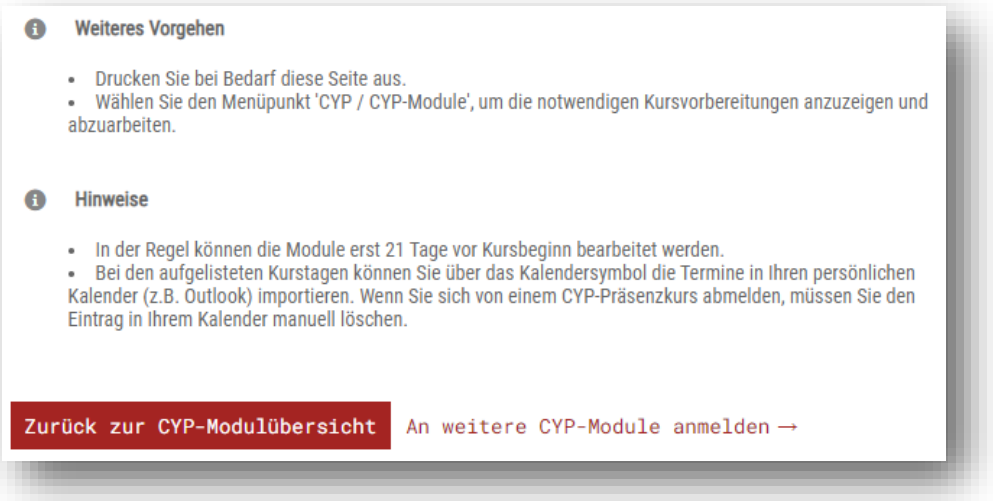
Dort erhalten Sie eine Übersicht der für den Lernenden verfügbaren CYP-Module. Im Lerncoaching Angebot finden Sie zusätzlich das Lerncoaching Modul.



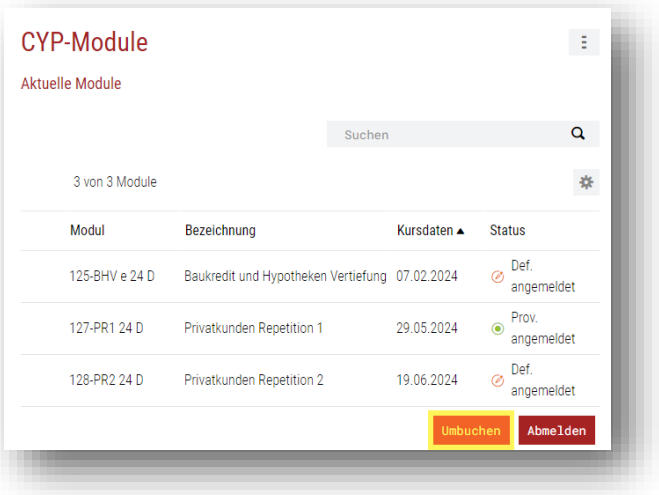
Wenn Sie auf «Anmelden» klicken, werden Sie zur Kursangebotsseite geführt. Dort erhalten Sie eine Übersicht über die wichtigsten Informationen zum Kurs, z.B. das Kursdatum, den Termin für den Vortest und die Anzahl freier Plätze. Die Anmeldung schliessen Sie ab, indem Sie einen der angebotenen CYP-Kurse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

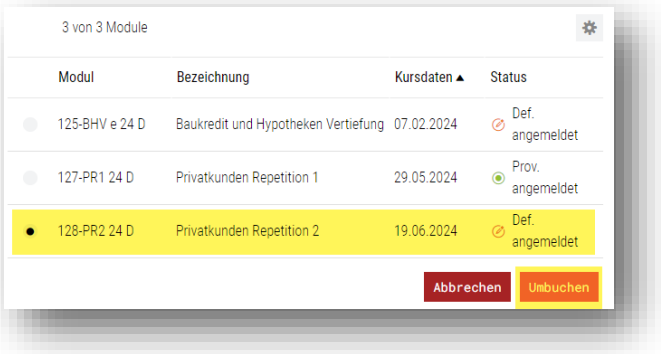


Als nächstes erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Unten auf der Bestätigungsseite haben Sie die Möglichkeit, zur CYP-Modulübersicht des Lernenden oder zur Modulanmeldungsseite zurückzukehren.



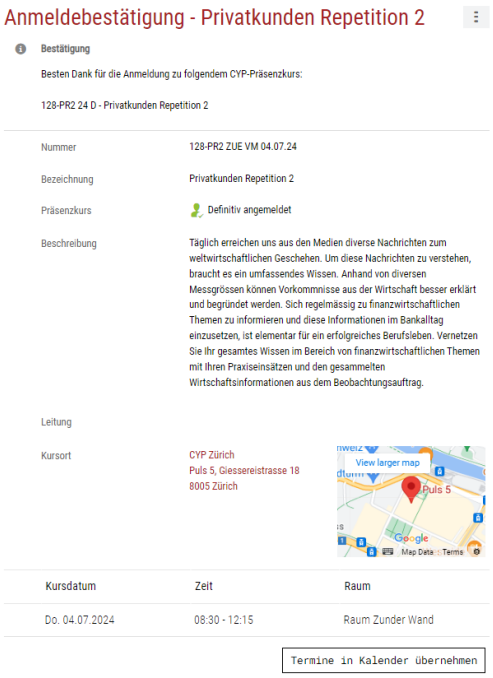
Sollten Sie ein Modul für Ihre Lernenden umbuchen wollen, ist auch dies problemlos möglich. Auf der CYP-Modulseite sehen Sie die Kurse, für welche Ihre Lernenden angemeldet sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Umbuchen». Anschliessend können Sie den Kurs auswählen, den Sie umbuchen möchten.





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.

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

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 Ausbildner (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

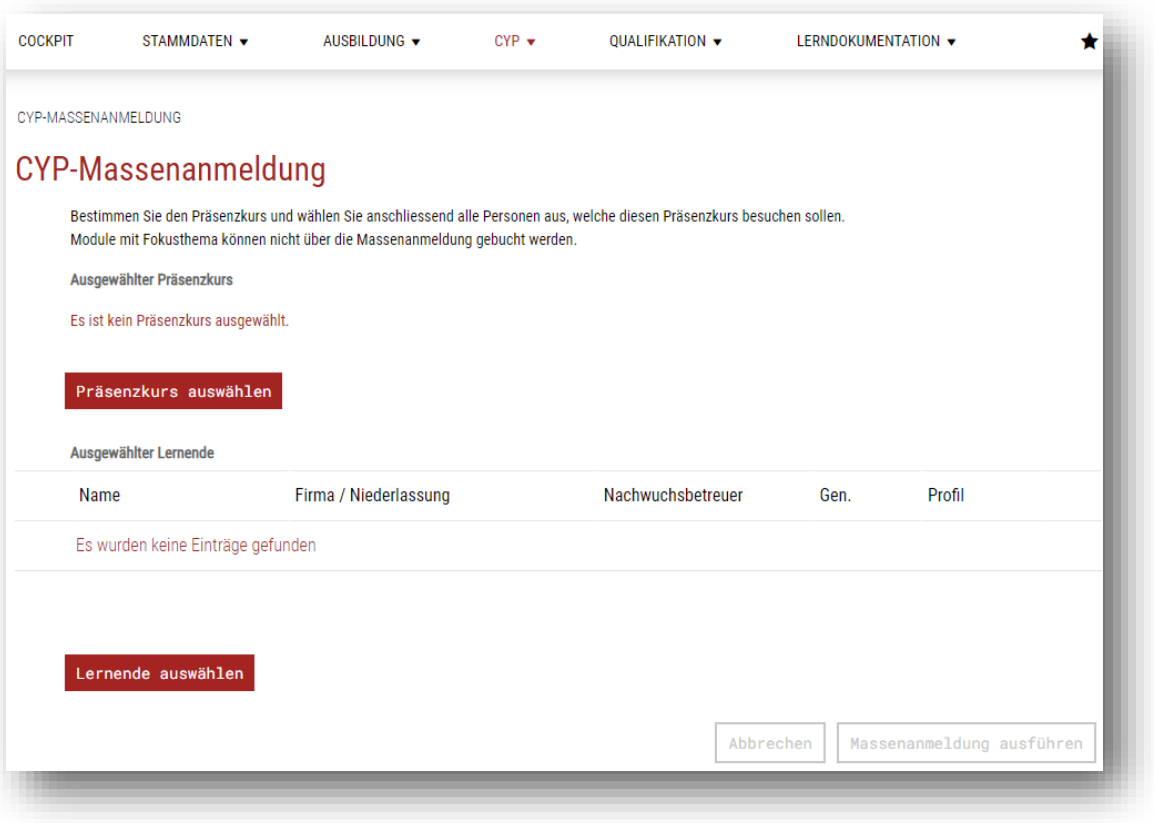
Status	Bemerkung
Offen	Noch nicht angemeldet
Provisorisch angemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs ist erfolgt Der Vortest ist noch nicht bestanden.
Definitiv angemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs ist erfolgt. Der Vortest ist erfolgreich bestanden.

Abgemeldet	Die Anmeldung zum CYP-Präsenzkurs wurde storniert.

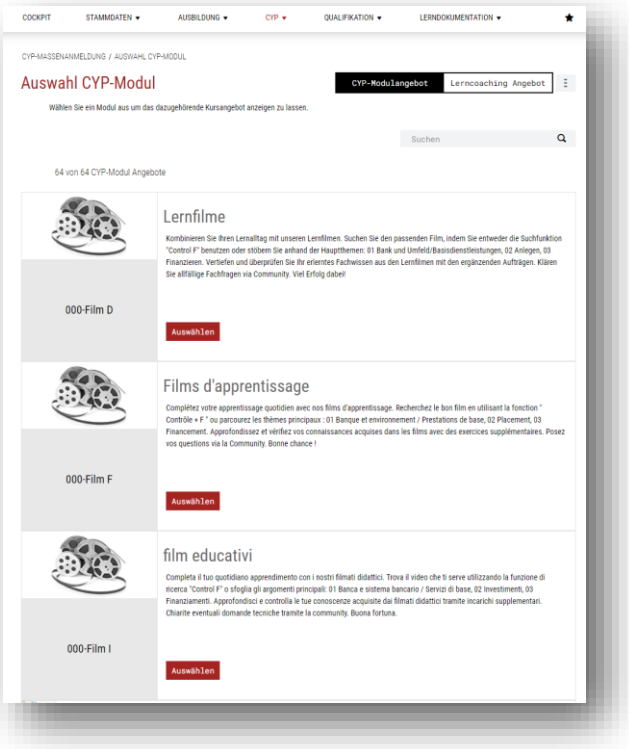
CYP-MASSENANMELDUNG

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.

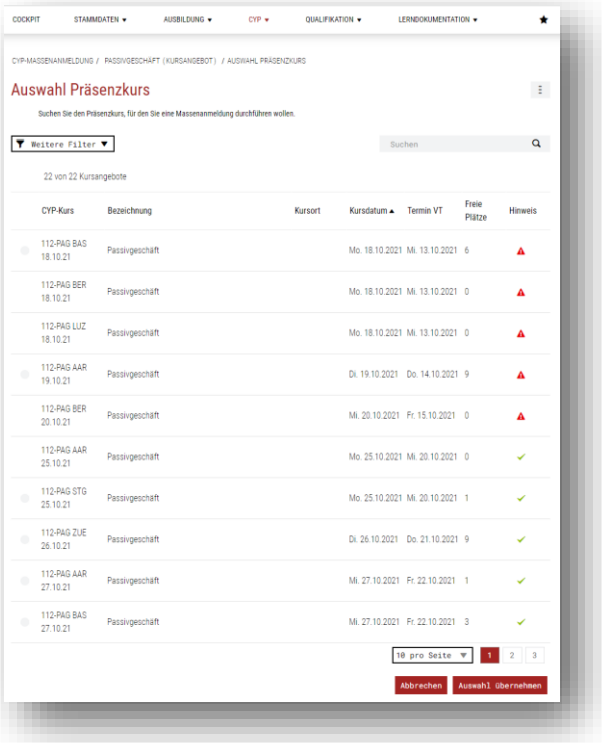
Bei der Anmeldung wird neben Profil und Ausbildungsbeginn auch die Anzahl freier Kursplätze überprüft. Die eingetragenen KV-Schultage der Lernenden werden dabei jedoch NICHT berücksichtigt.



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.

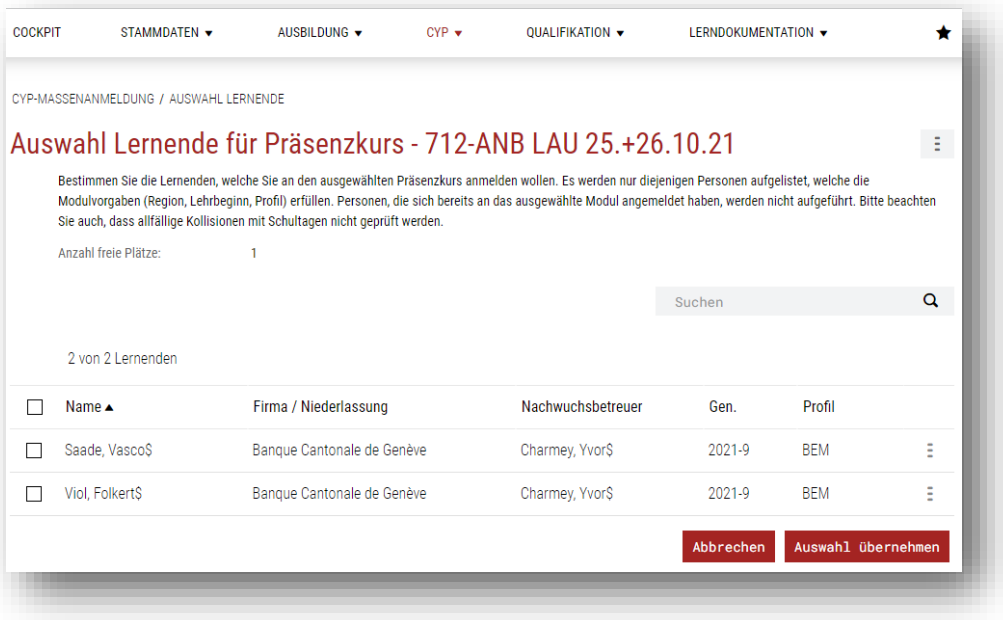


Die verfügbaren Kursdaten werden gezeigt. So sehen Sie beispielsweise auch die Anzahl freier Plätze und den Abgabetermin des Vortests.

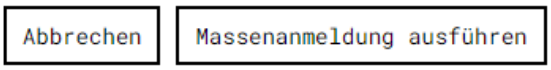


Nach dem Anwählen des Präsenzkurses und Klick auf den «Auswahl übernehmen» Button ist der erste Teil des Massenanmeldungsprozesses abgeschlossen. Sie werden auf die erste Seite zurückgeleitet.

Nun müssen noch die Lernenden ausgewählt werden.



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

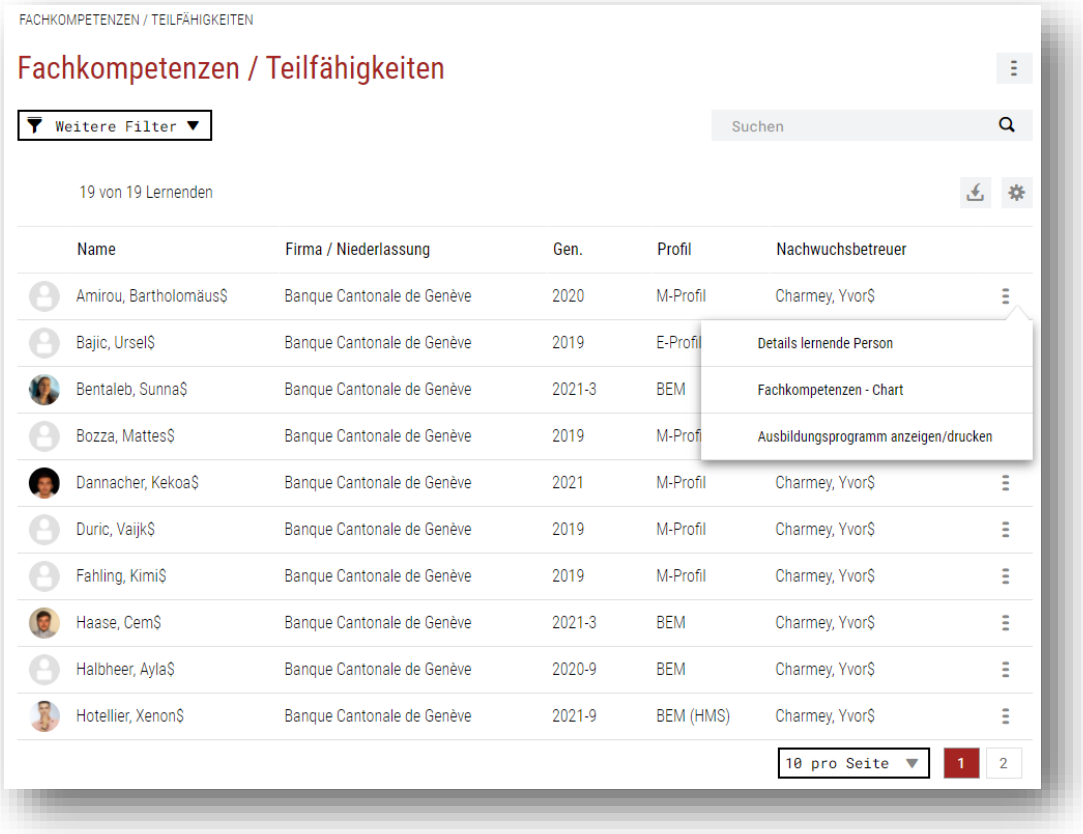


COMMUNITY

Siehe Dokument «CYP Leitfaden für Auszubildende».

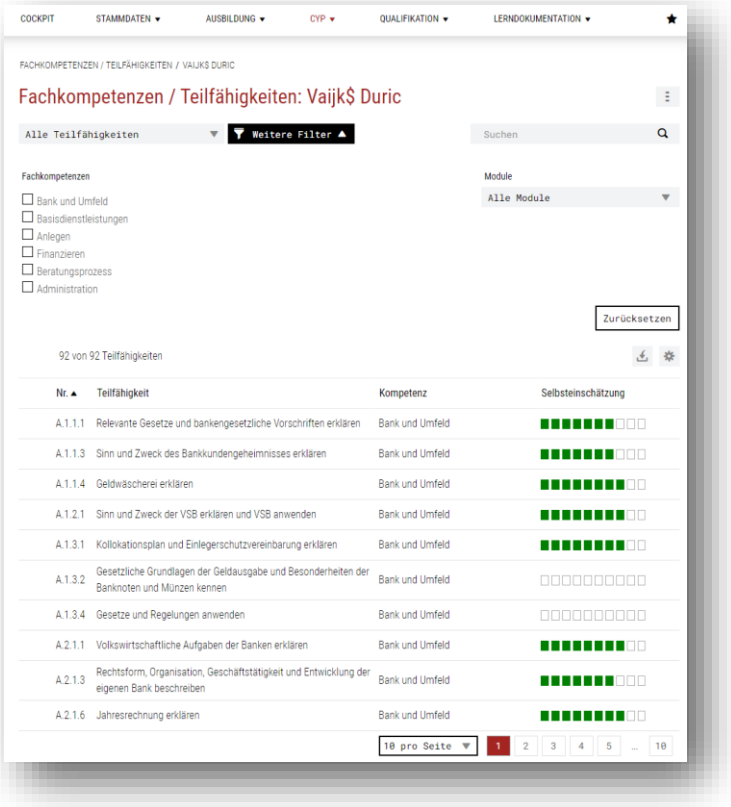
FACHKOMPETENZEN / TEILFÄHIGKEITEN

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.



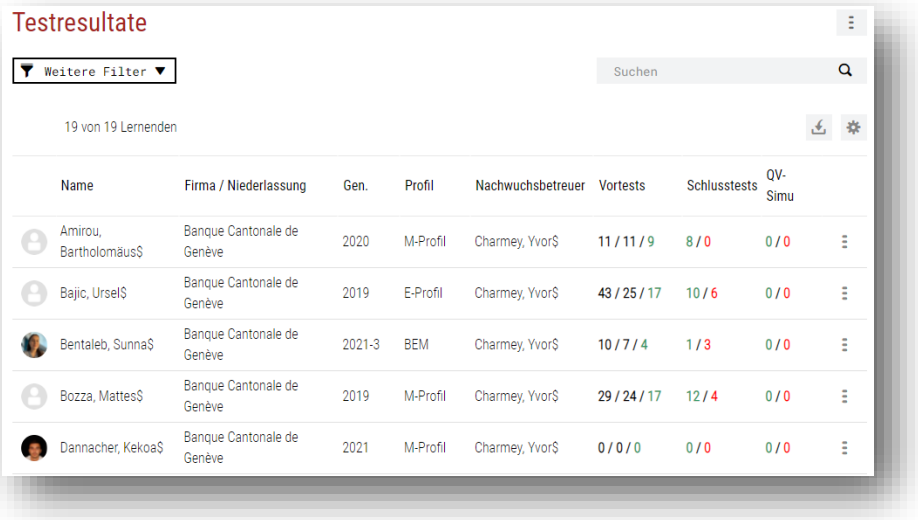
Durch Klick auf einen Lernenden gelangen Sie auf die Übersichtsseite der Fachkompetenzen resp. des Lernenden. Hier sehen Sie die Selbsteinschätzung des Lernenden zu den Teilfähigkeiten. Falls Sie nur spezifische Teilfähigkeiten in der Liste anzeigen wollen, können Sie mit Filtern die Suchergebnisse einschränken.

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

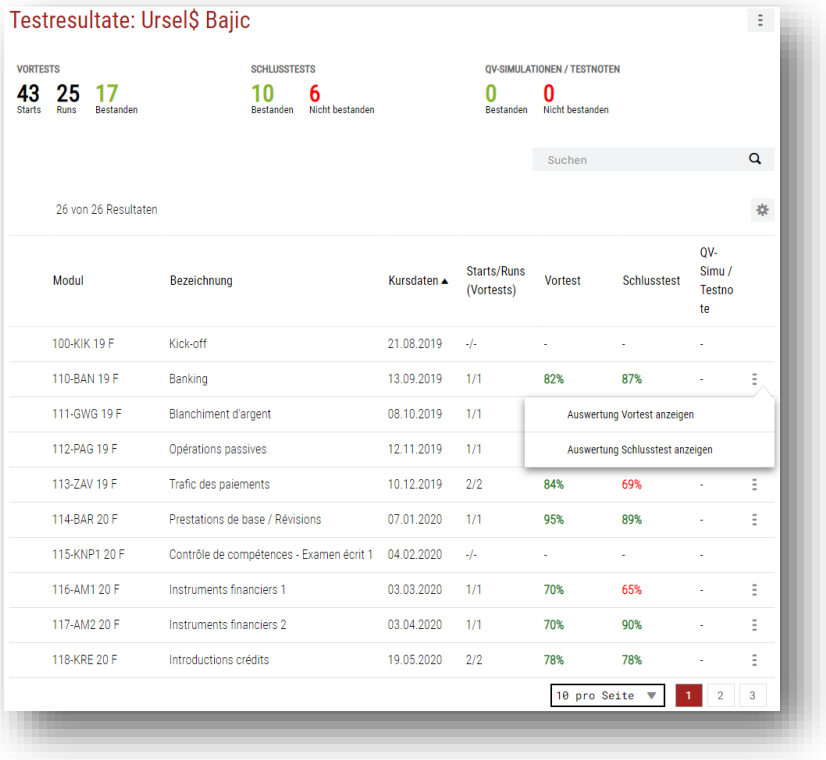


TESTRESULTATE

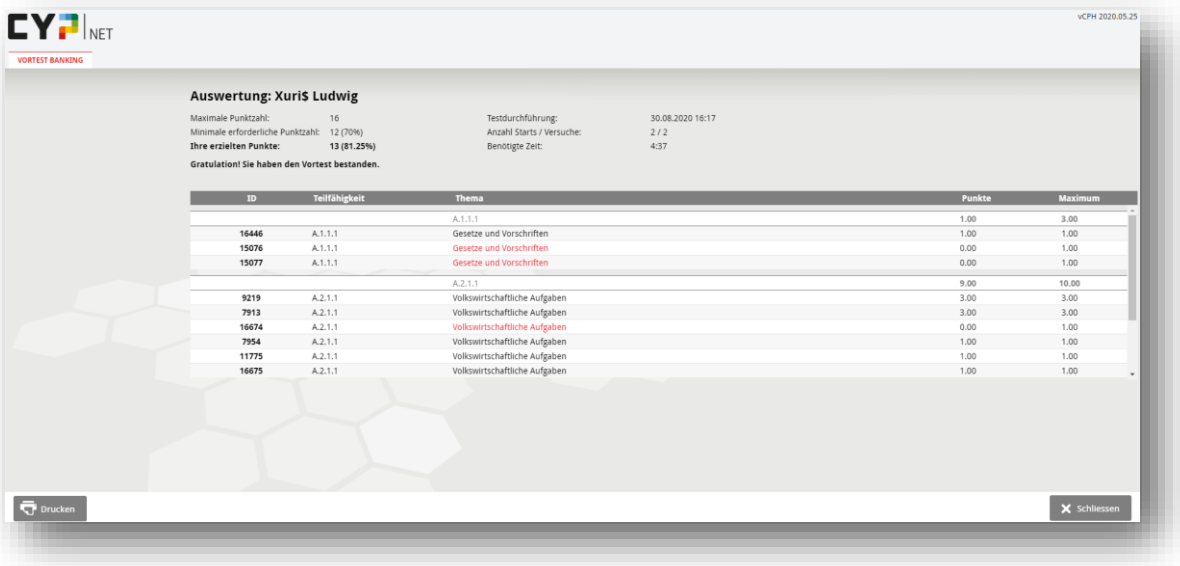
Als Erstes kommen Sie auf eine Liste mit Lernenden. Pro lernende Person sehen Sie auch eine Übersicht der bestanden / nicht bestandenen Vortests. Ergebnisse, die grün dargestellt sind, gelten als bestanden, solche in rot als nicht bestanden.



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

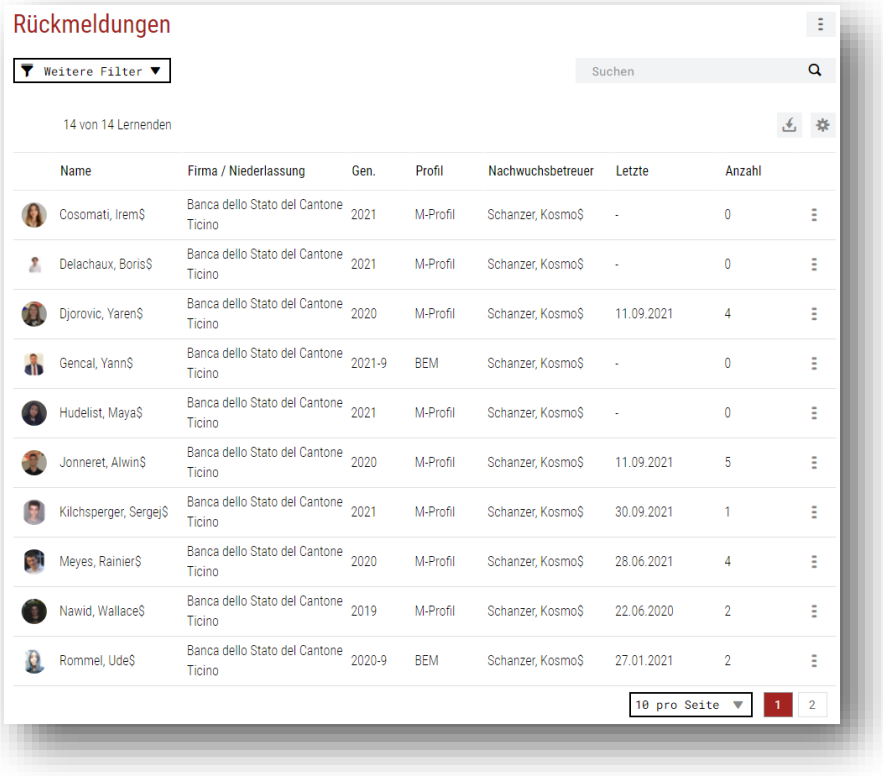


Die Bewertungen können Sie sich via Funktionsmenü beim gewählten Modul die Detailauswertung anzeigen lassen. Sie können die genaue Detailauswertungen drucken lassen.

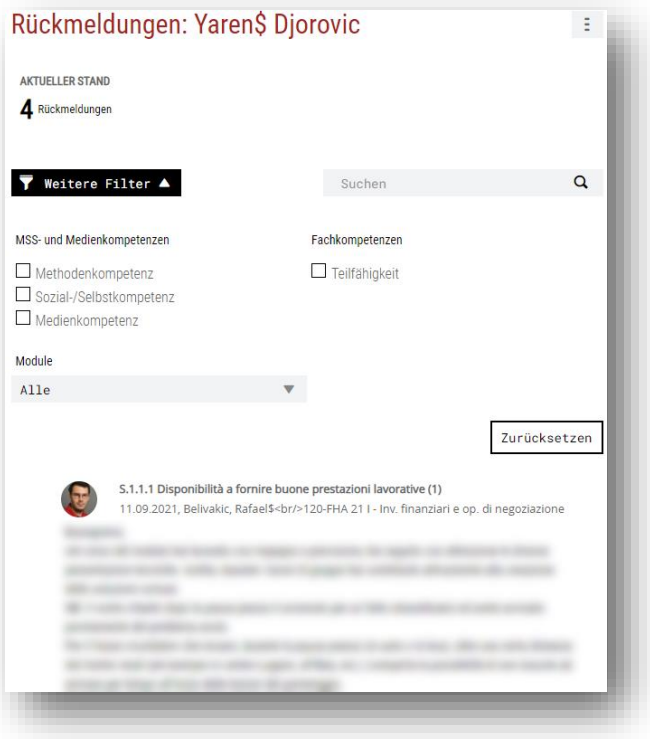


RÜCKMELDUNGEN

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



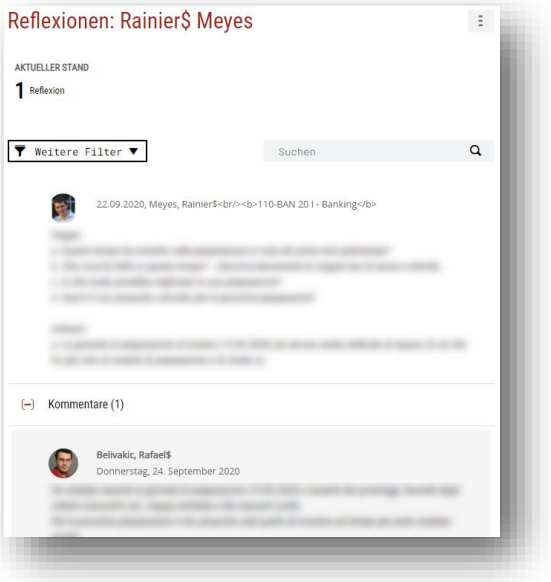
Auf der Detailseite sehen Sie, wie viele Rückmeldungen die lernende Person erhalten hat. Zusätzlich können Sie hier im bereits bekannten Schema nach verschiedenen Kompetenzen filtern. Die dazugehörigen Rückmeldungen werden unten aufgelistet.



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.

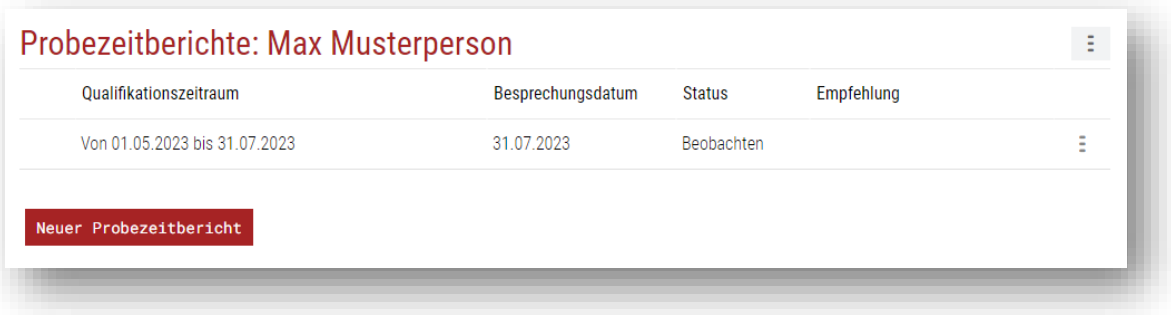


QUALIFIKATION

PROBEZEITBERICHT

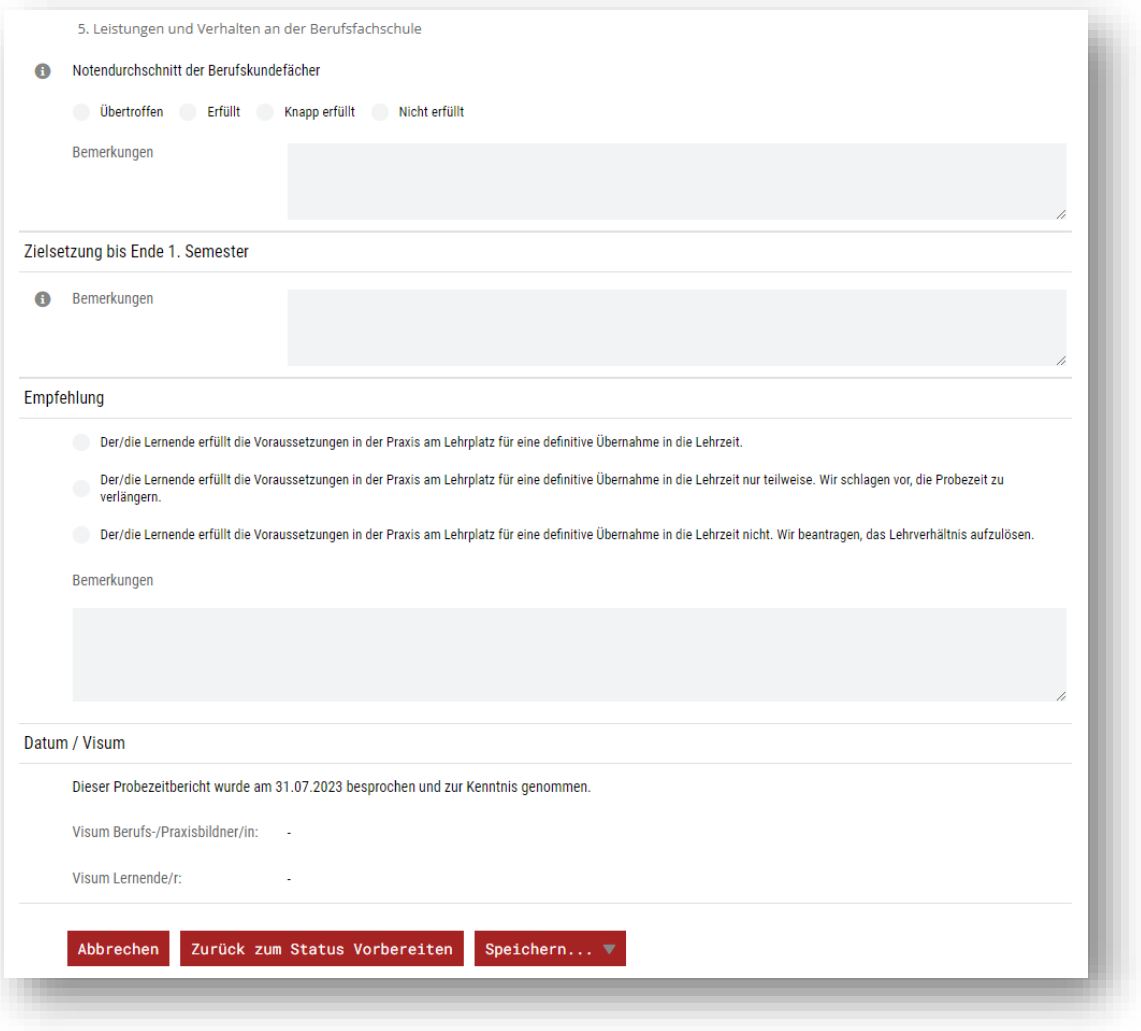
Hier können Sie sowohl als Nachwuchsbetreuer/in als auch als Praxisausbildner/in einen Probezeitbericht erstellen und verwalten. Auf der Übersichtsseite sehen Sie bei jedem Lernenden bereits den Status pro Probezeitbericht. Wählen Sie einen Lernenden aus, um weitere Details einsehen zu können oder einen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

Neuer Probezeitbericht



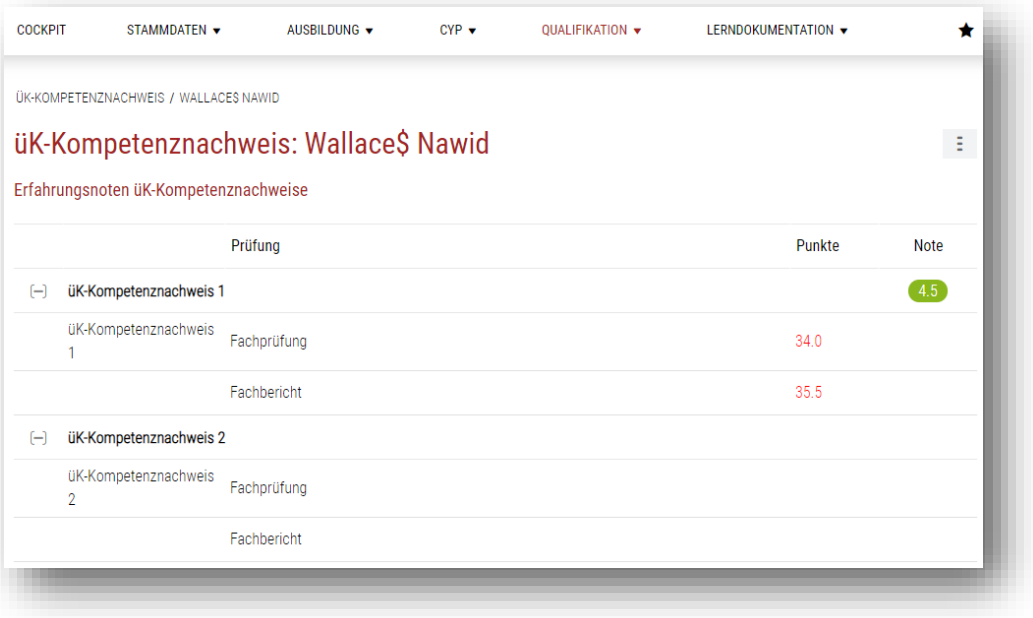
Probezeitbericht bewerten

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.



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.



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.

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

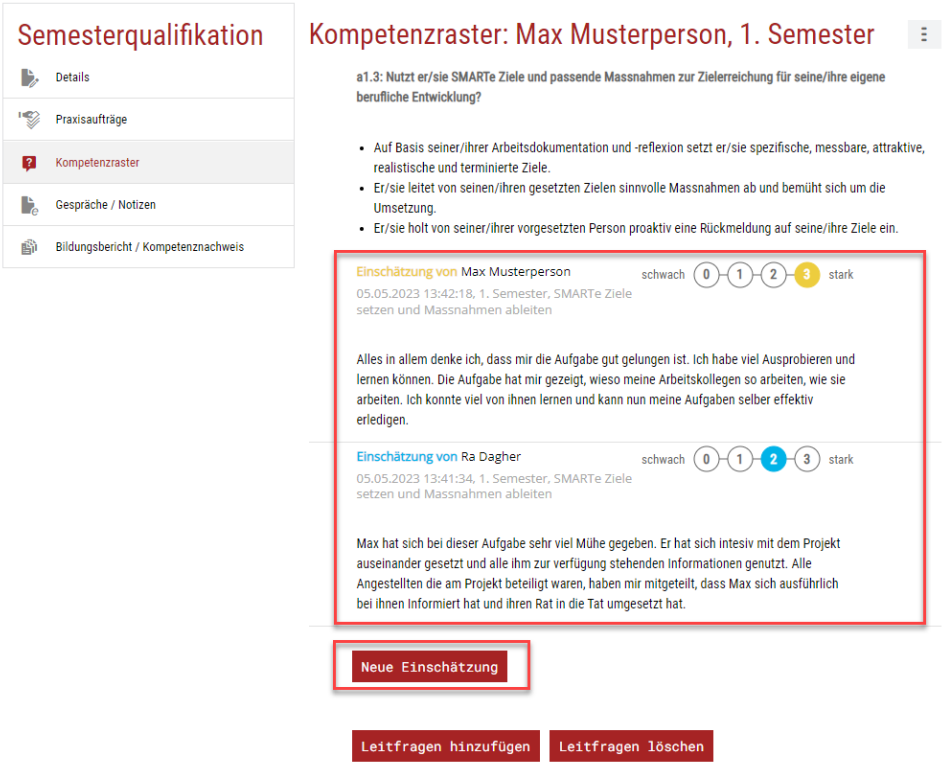
- Verantwortliche:r Nachwuchsbetreuer:in (auf dem Profil der lernenden Person gesetzt)
- Praxisbildner:in und Stellvertreter:in gesetzt auf der Semesterqualifikation

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.

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.

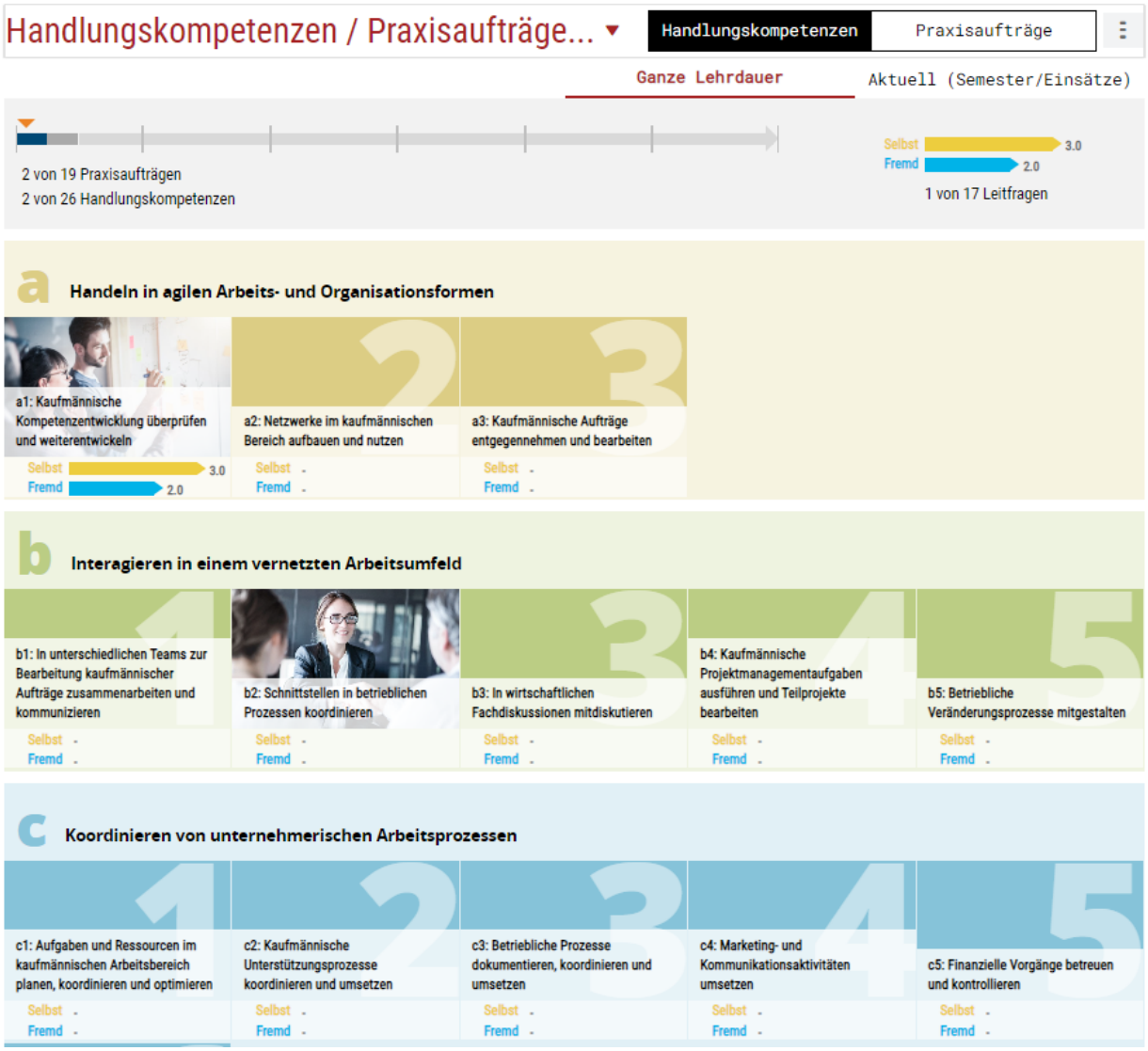


Notizen / Gespräche

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.

HANDLUNGSKOMPETENZEN / 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.

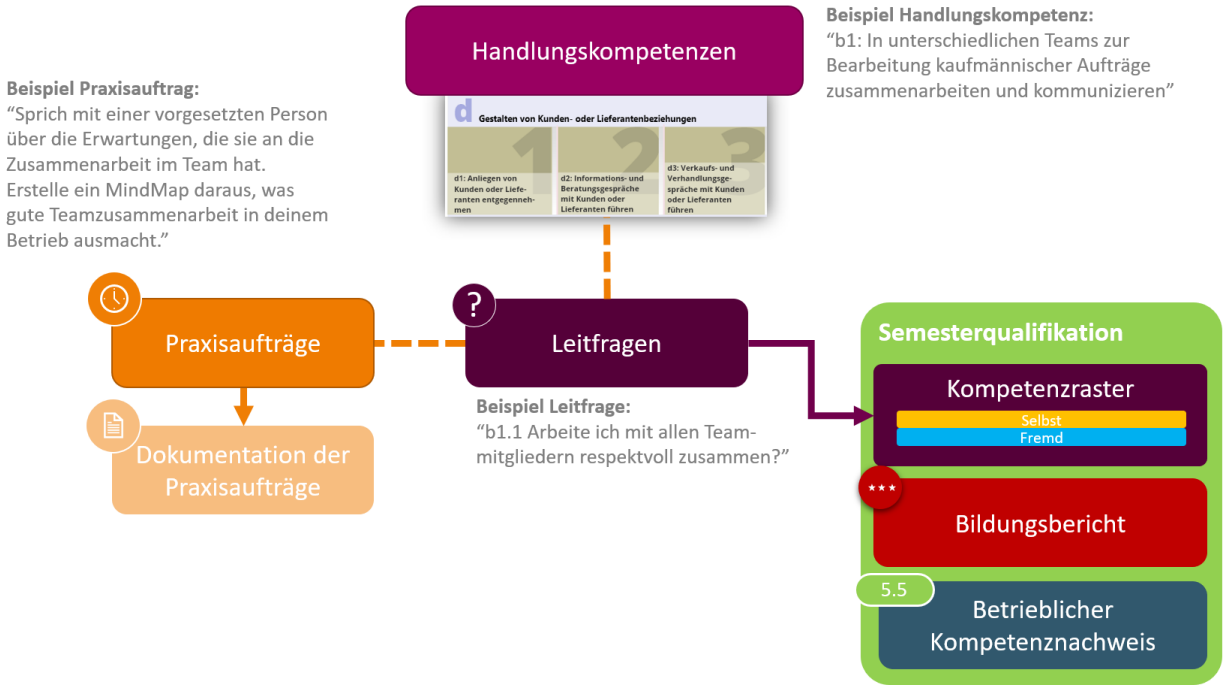


Auf der Überblicksseite der Handlungskompetenzen sieht die lernende Person den Stand ihrer Handlungskompetenzentwicklung. Das Ziel soll sein, bei jeder Handlungskompetenz mindestens einen oder mehrere Praxisaufträge bearbeitet zu haben (erkennbar anhand der Bilder) und einen angemessenen Grad bei den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



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.

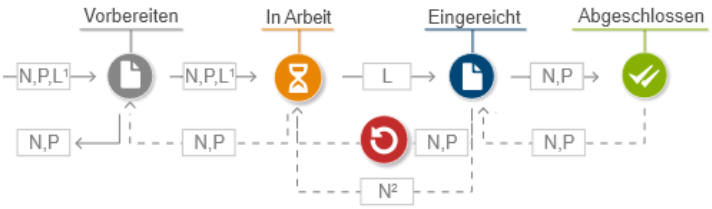
Am Ende eines Semesters muss jeweils ein Kompetenzraster vollständig vorhanden sein. Dieses setzt sich aus den relevanten Leitfragen aus diesem Semester und den dazu erfassten Selbst- und Fremdeinschätzungen zusammen. Diese Einschätzungen können zu jedem Zeitpunkt während des Semesters erfasst werden. 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

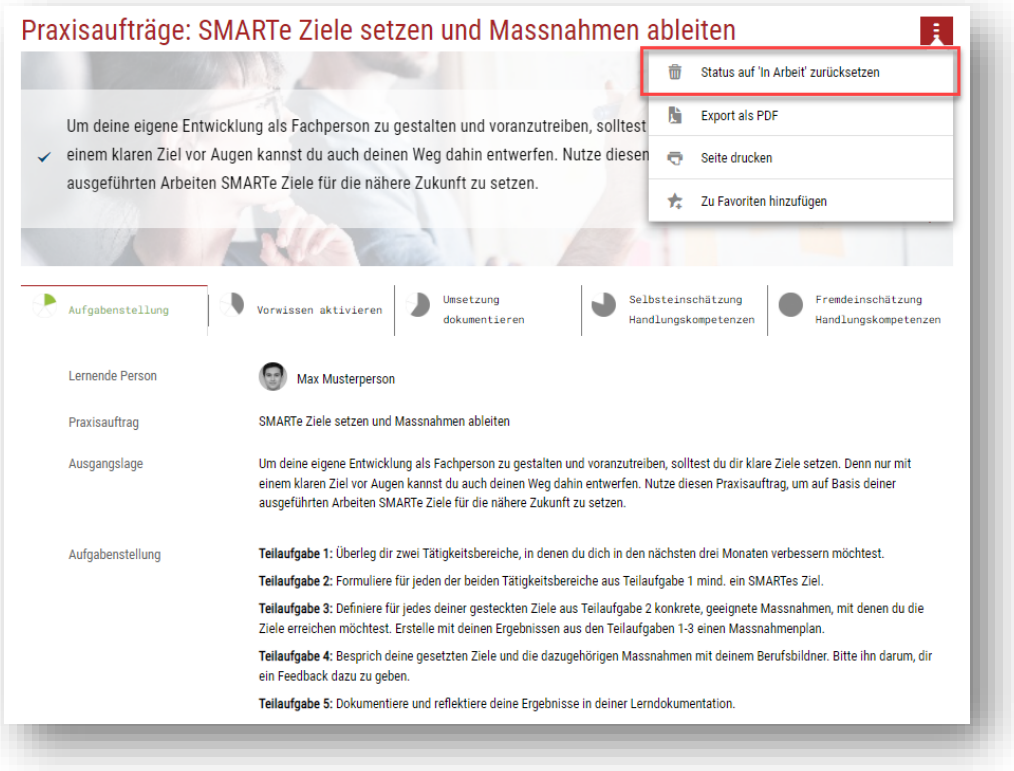
Ein Praxisauftrag wird einer lernenden Person zugeteilt oder von dieser gemäss Vorgaben ausgewählt und erarbeitet. Die berufsbildende Person kann dabei eine sogenannte Konkretisierung hinzufügen. Diese dient dazu, einen Praxisauftrag zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn ein Praxisauftrag z.B. 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 Eintstellungen 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.



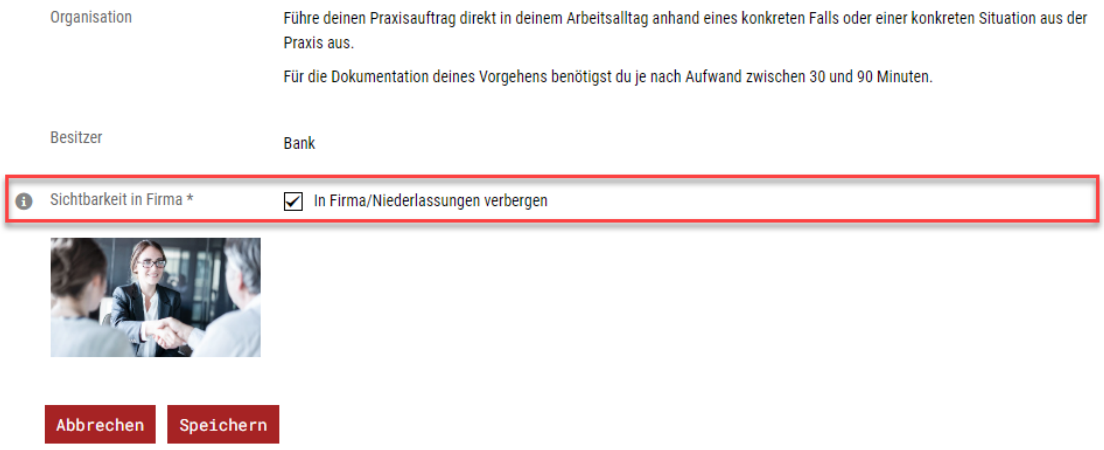
1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Verantwortliche Nachwuchsbetreuer können den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

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



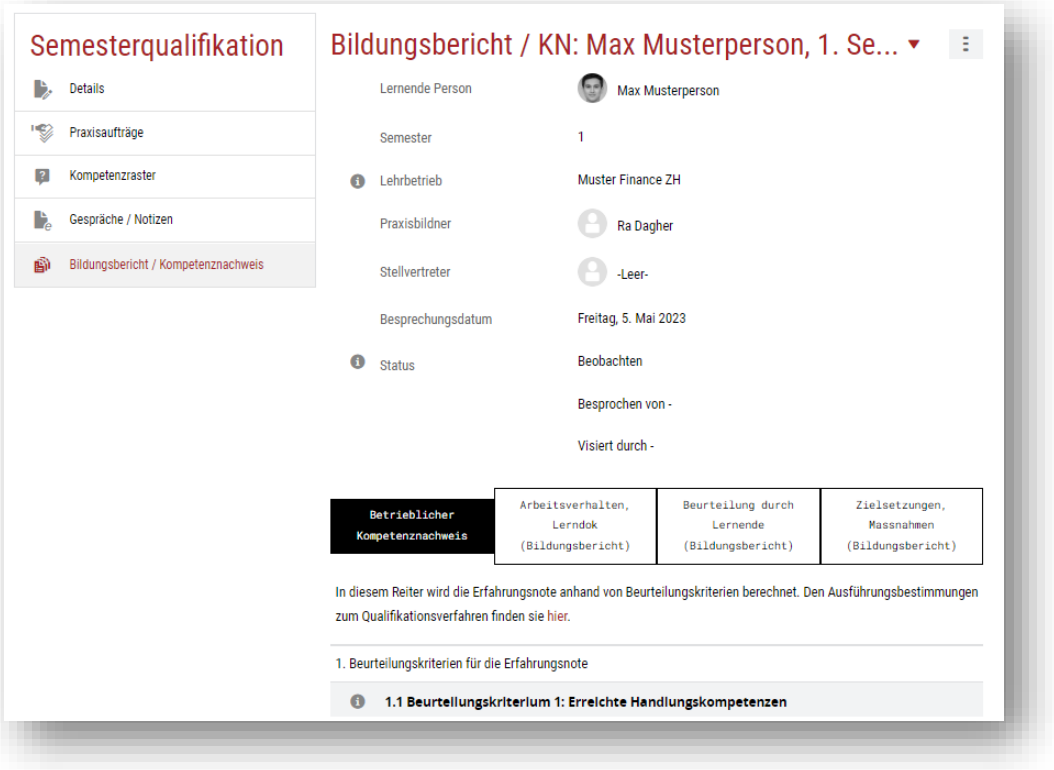
Sichtbarkeit Praxisauftragsvorlagen

Für den Ausbildungsverantwortlichen ist es möglich, eine Praxisauftragsvorlage für die Firma oder Niederlassung auszublenden. 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.



Bildungsbericht / Kompetenznachweis

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



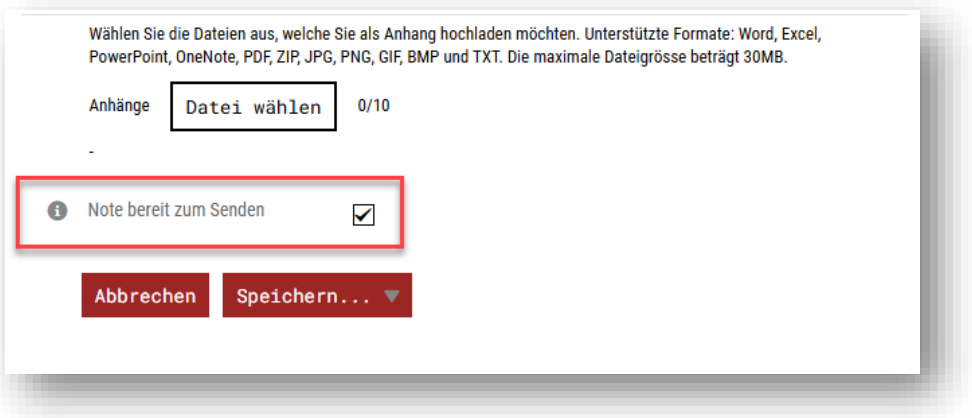
Die Bewertung der lernenden Personen findet im Bildungsbericht/Kompetenznachweis statt. Wie bei den Einschätzungen, kann hier eine Bewertung von 0 bis 3 abgegeben und begründet werden.

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.



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:

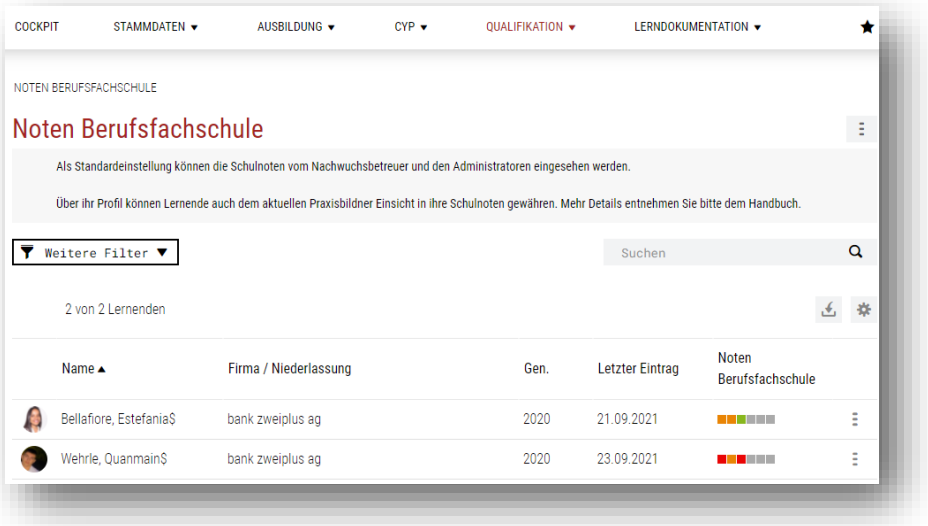
- Erreichte Handlungskompetenzen (Beurteilungskriterium 1.1 aus dem BKN)
- Arbeitsverhalten und Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person
- Zielsetzungen und Massnahmen
- Anhang: Kompetenzraster

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.

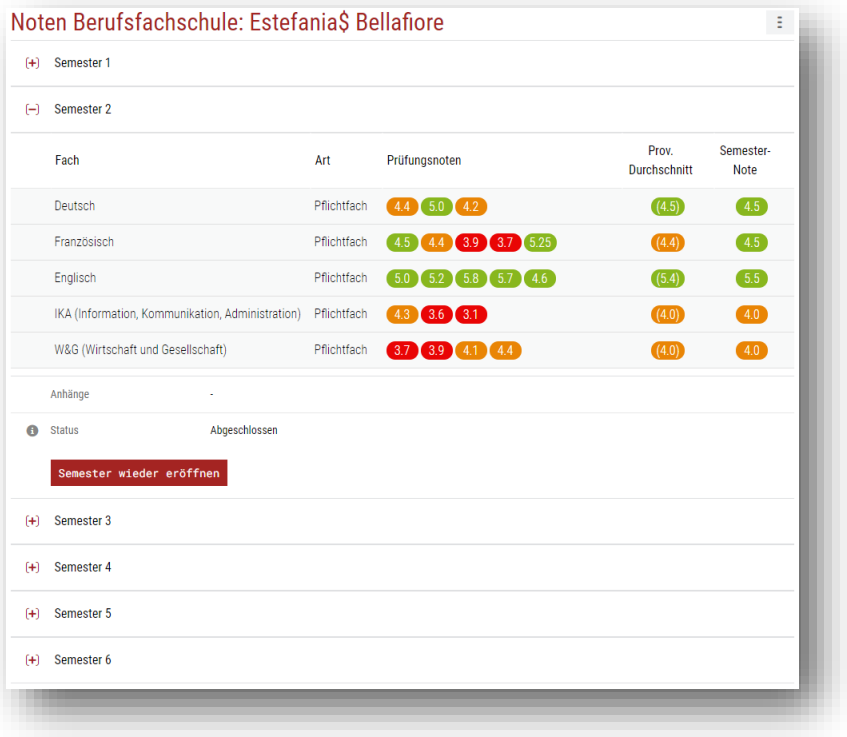
NOTEN BERUFSFACHSCHULE

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.



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.



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.

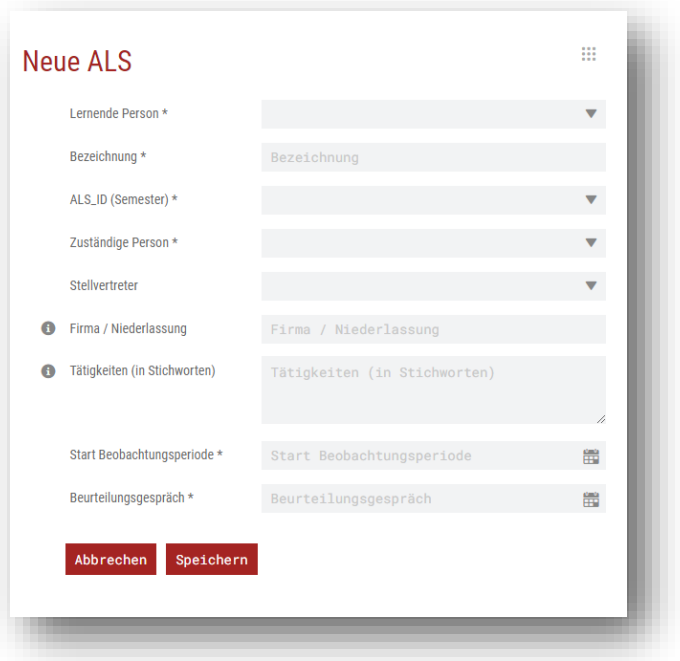
Dabei haben Sie die Möglichkeit entweder eine Sammelplanung, eine ALS aus Vorlagen oder eine einzelne ALS neu zu erstellen.

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.

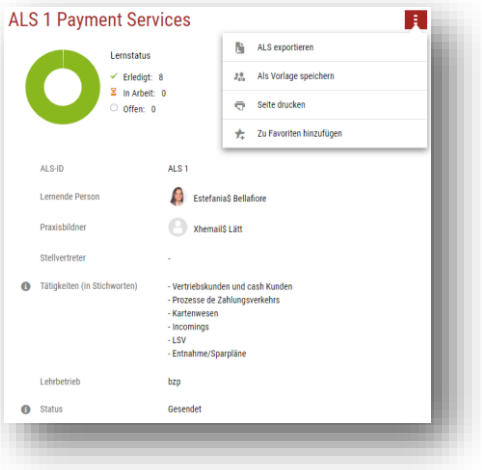
Wichtig: Mit ALS ID "intern" können Sie beliebig viele Übungs-ALS erfassen. Mit ALS ID «Intern» ist aber kein Notentransfer möglich!



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)

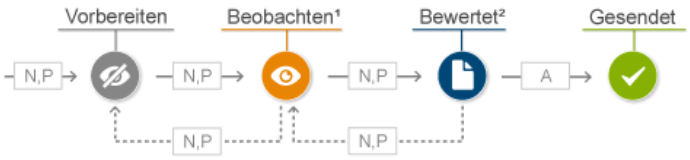


Im oberen Funktionen Menu haben Sie die Auswahl an verschieden Funktionen. So können Sie z.B. aus der aktuellen ALS eine ALS-Vorlage erstellen, diese als PDF exportieren oder, falls noch keine Bewertungen vorhanden sind, diese auch löschen.

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 Bildungszieles 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 neuen 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

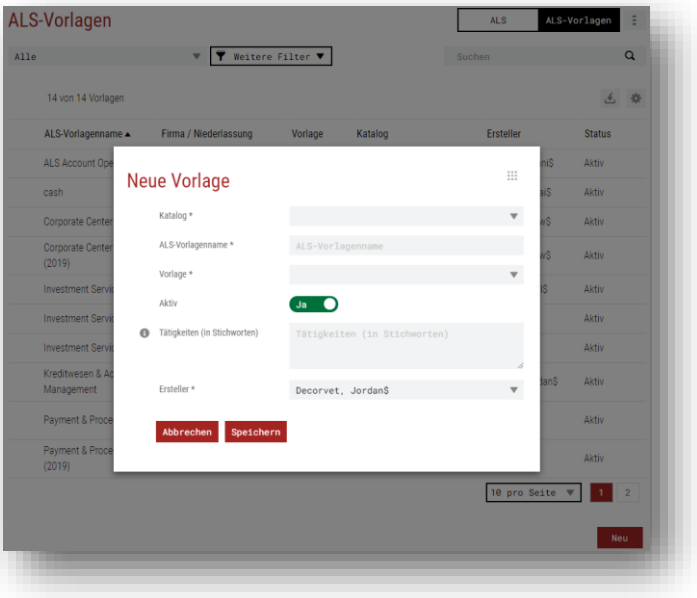
Auf der Seite ALS-Vorlagen werden die vorhandenen Vorlagen aufgelistet. Diese können hier neu erstellt - oder wie oben erwähnt, aus einer existierende ALS als ALS Vorlage gespeichert werden.

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.

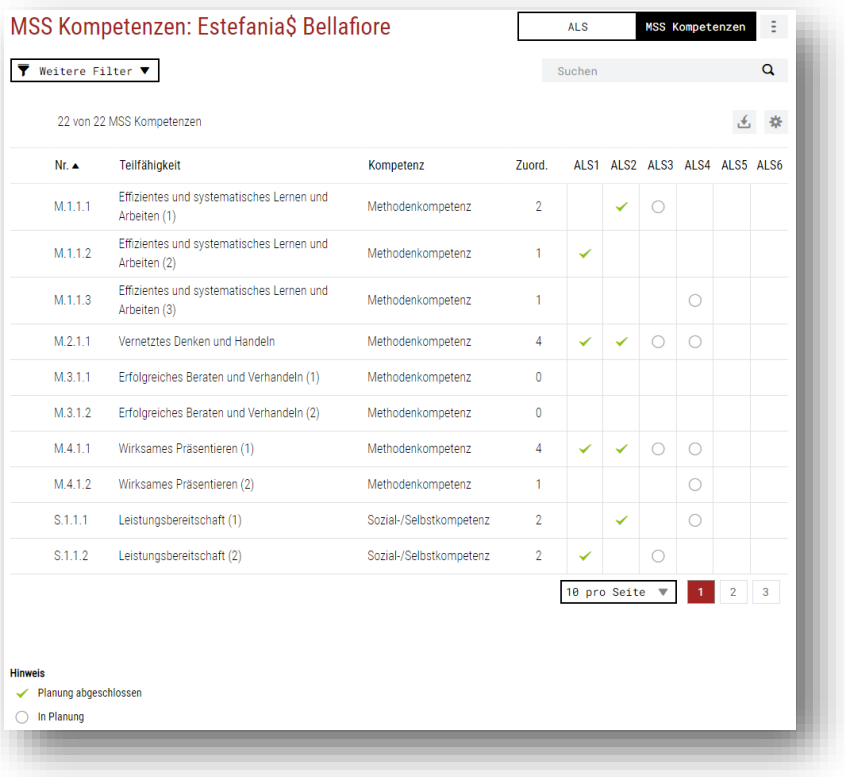
Der Firmenadministrator kann in der Vorlagenübersicht jederzeit den Ersteller ändern.



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

MSS Kompetenzen

Nach dem 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.



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

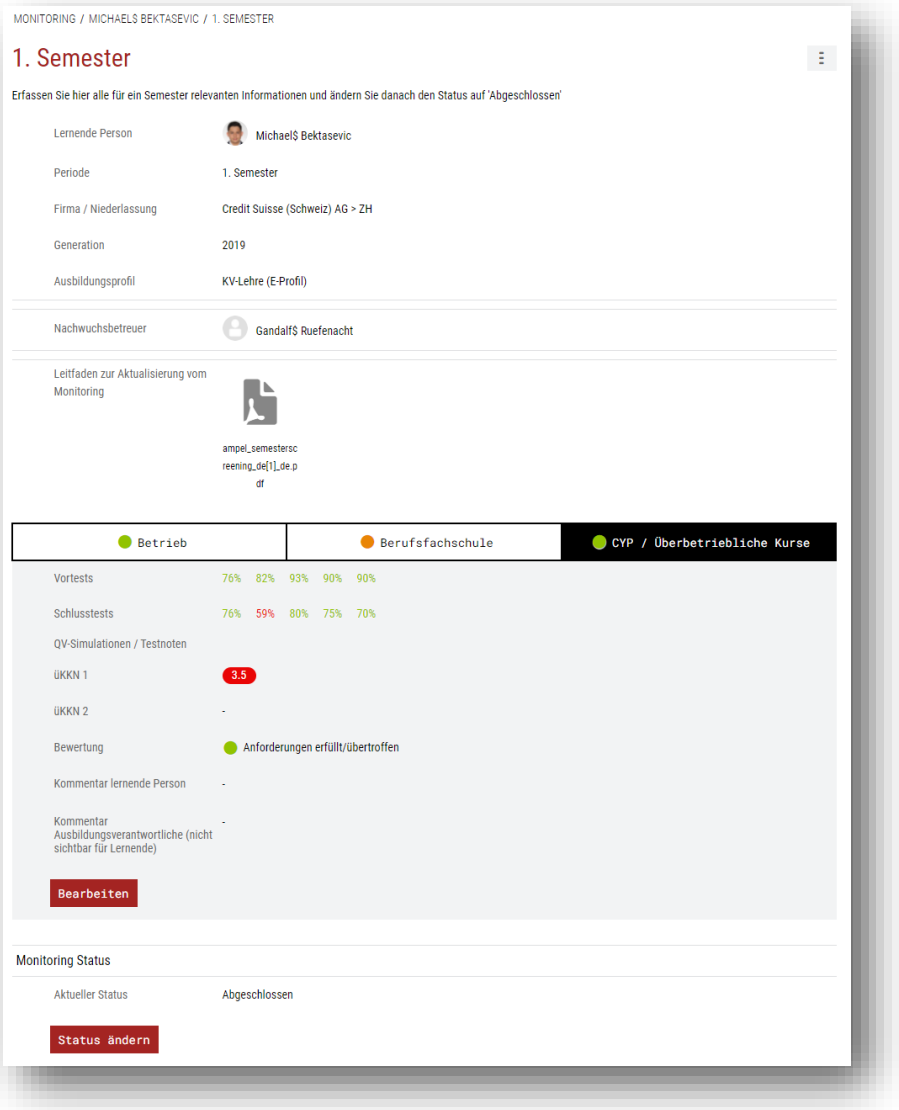
Das Symbol «Gesamt» richtet sich nach dem Symbol mit dem niedrigsten Status. Ist eine Qualifikation noch nicht beurteil, ist das Gesamtergebnis grau und so weiter.

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.

Als Ausbildner (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.

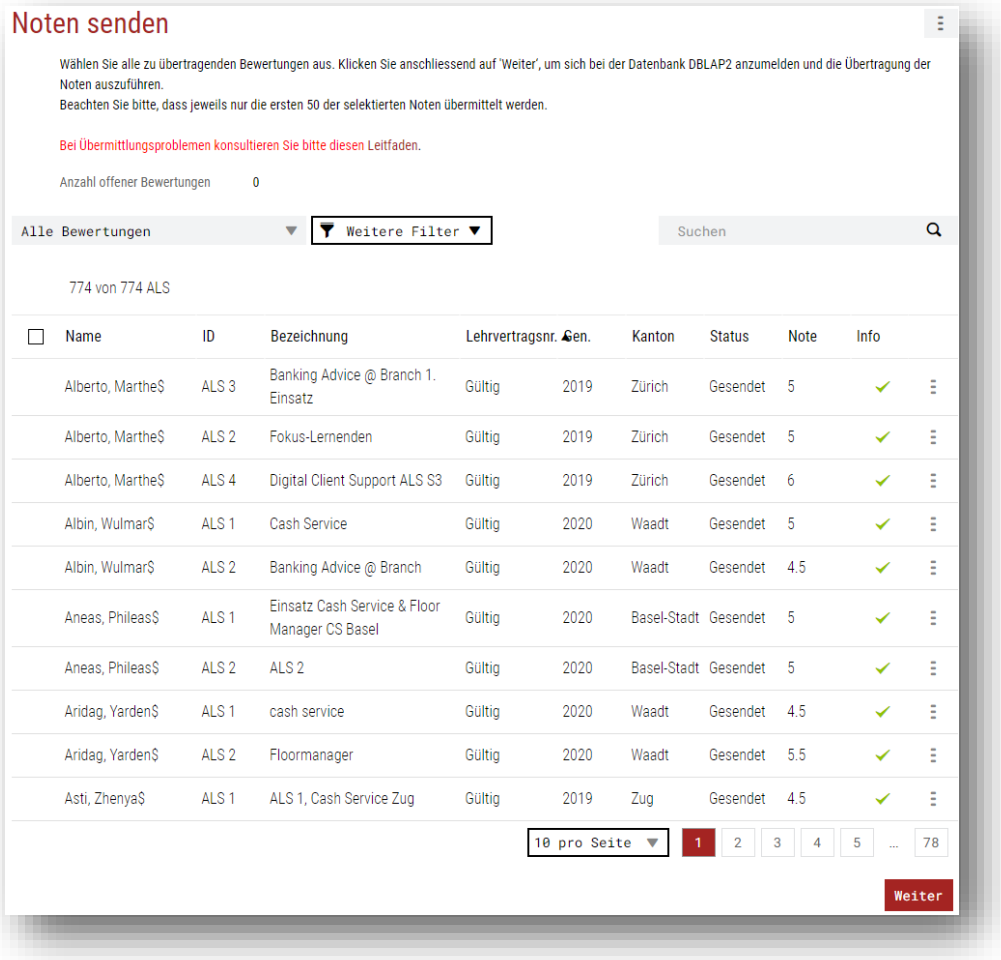
Mit einem Klick auf ein Semester gelangen Sie zur Detailübersicht der einzelnen Bereiche (Betrieb, Berufsfachschule, CYP/üK). Hier können Sie zudem Kommentare erfassen, welche für den Lernenden nicht sichtbar sind.



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».

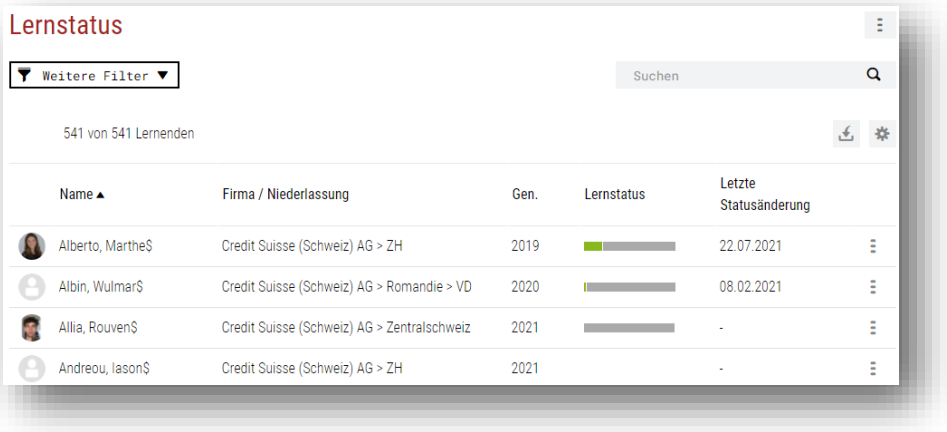


Danach wird man aufgefordert, sich bei der DBLAP2-Datenbank anzumelden und den Transfer zu bestätigen. Bitte überprüfen Sie die Eingabe der erforderlichen Daten. Es ist zu beachten, dass einmal eingereichte Noten via CYPnet nicht mehr korrigiert werden können.

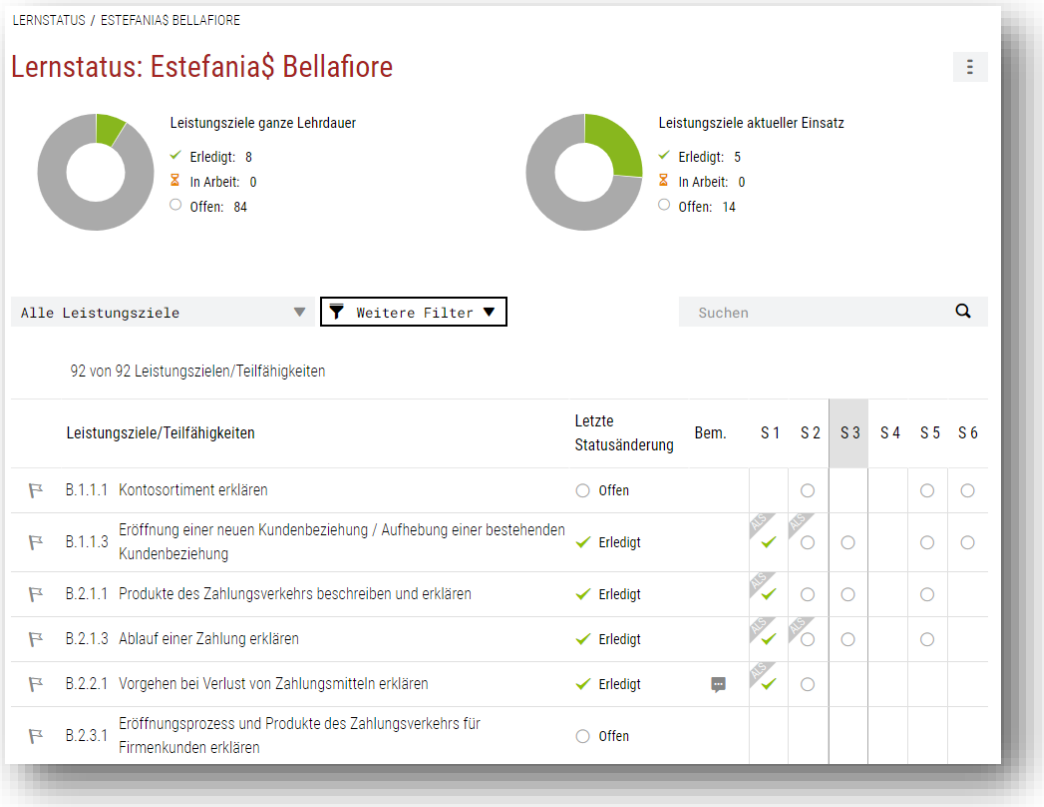
LERNDOKUMENTATION

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.



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

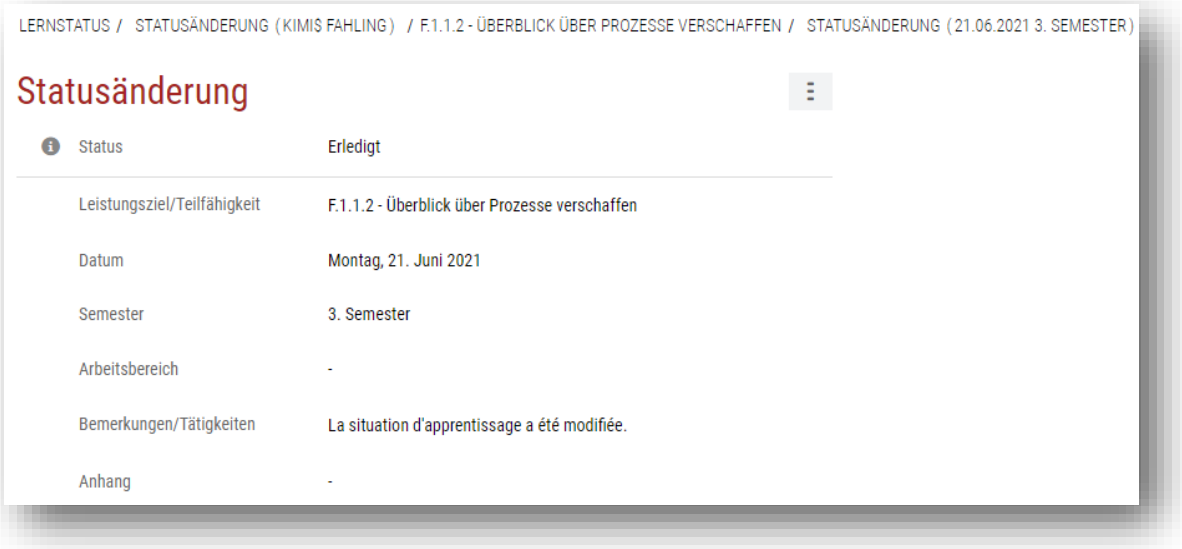


Eine Sprechblase weist auf eine individuelle oder allgemeine Bemerkung hin. Diese können mit einem Klick auf die Sprechblase eingesehen werden. In den Details eines Leistungsziels können Sie individuelle Bemerkungen erfassen und bearbeiten. Diese Bemerkung ist nur für den gewählten Lernenden und dessen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

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

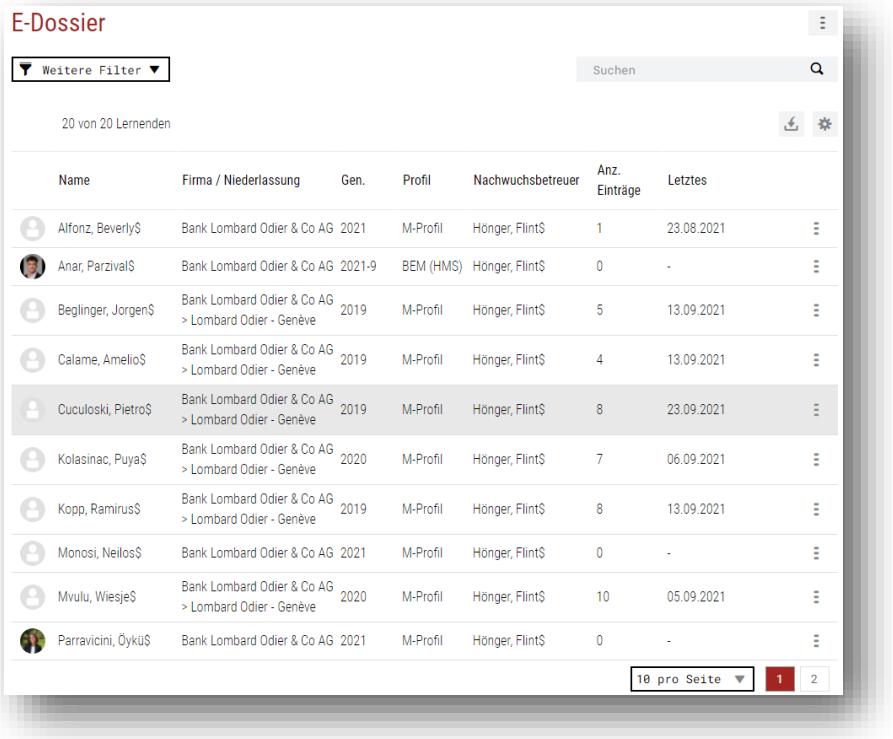
Details Statusänderung einsehen

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

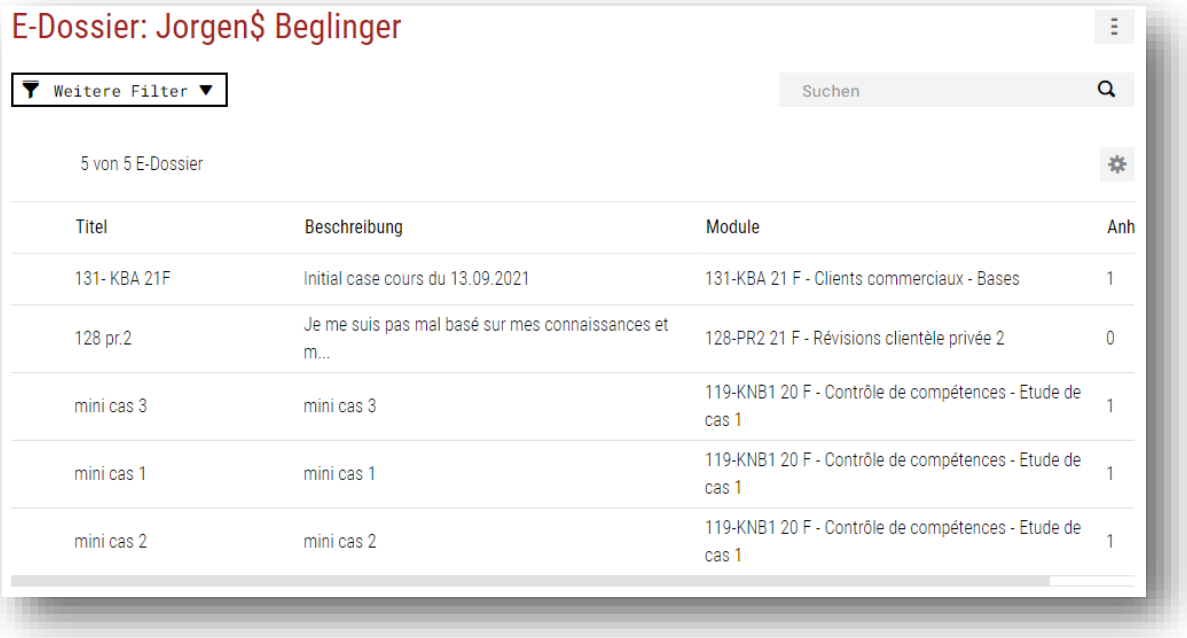


E-DOISSER

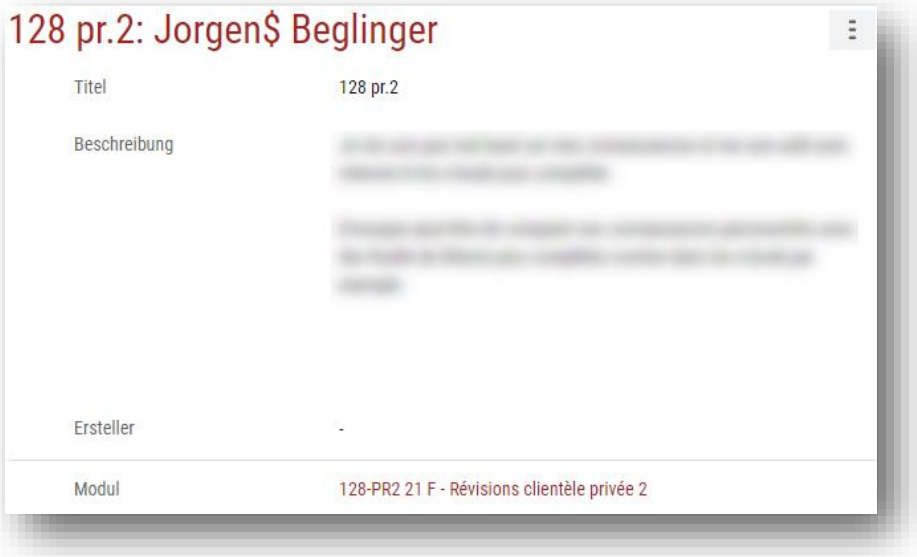
Auf der Übersichtsseite mit den Lernenden wird die Anzahl E-Dossier Einträge sowie das Datum des letzten Eintrags angezeigt.



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.



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.



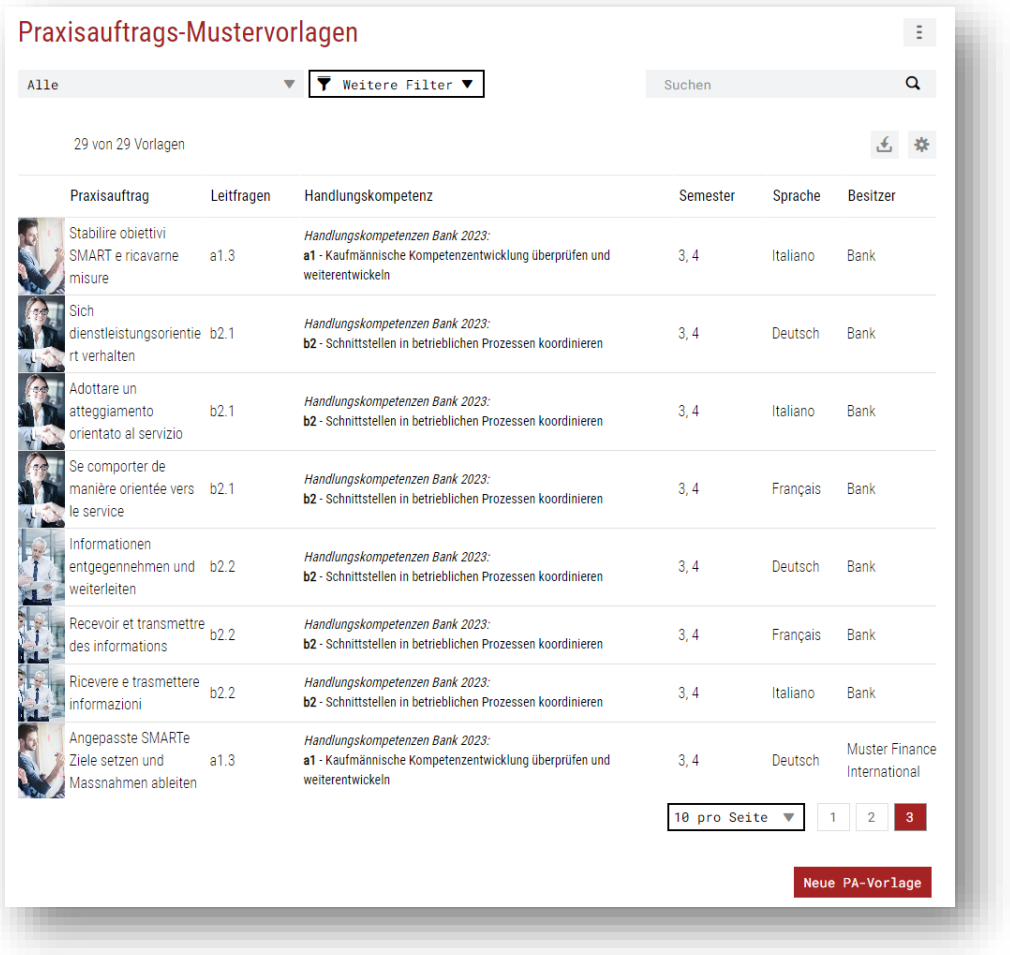
ANHANG

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



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

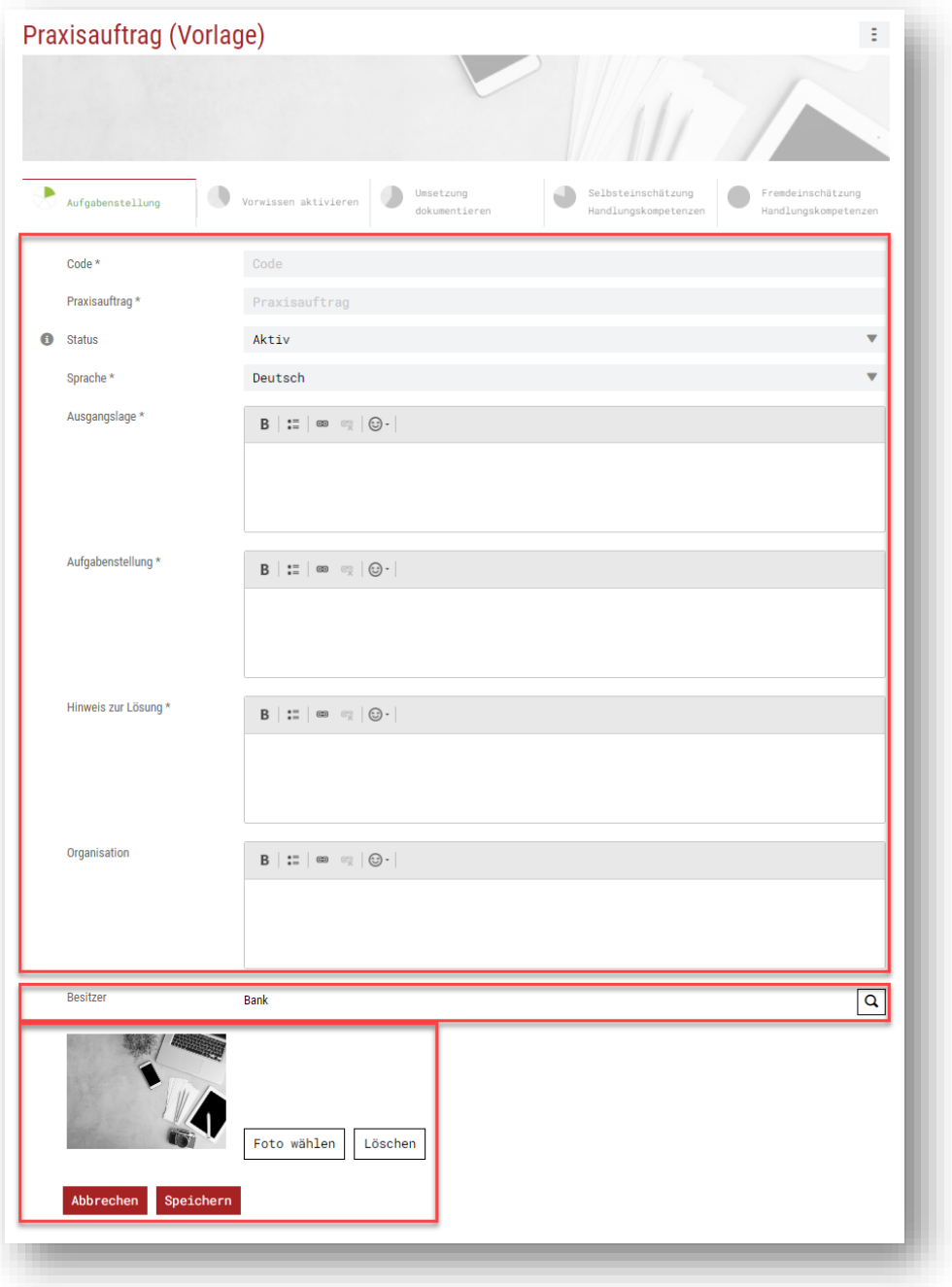
Das Feld Konkretisierung dient dazu, eine Praxisauftrags-Mustervorlage zu personalisieren. Dies ist hilfreich, wenn eine bestimmte Praxisauftrags-Mustervorlage für z.B. eine bestimmte Niederlassung erstellt wird, oder die Anforderungen des Betriebes nicht genau mit denen der Branche übereinstimmen.

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

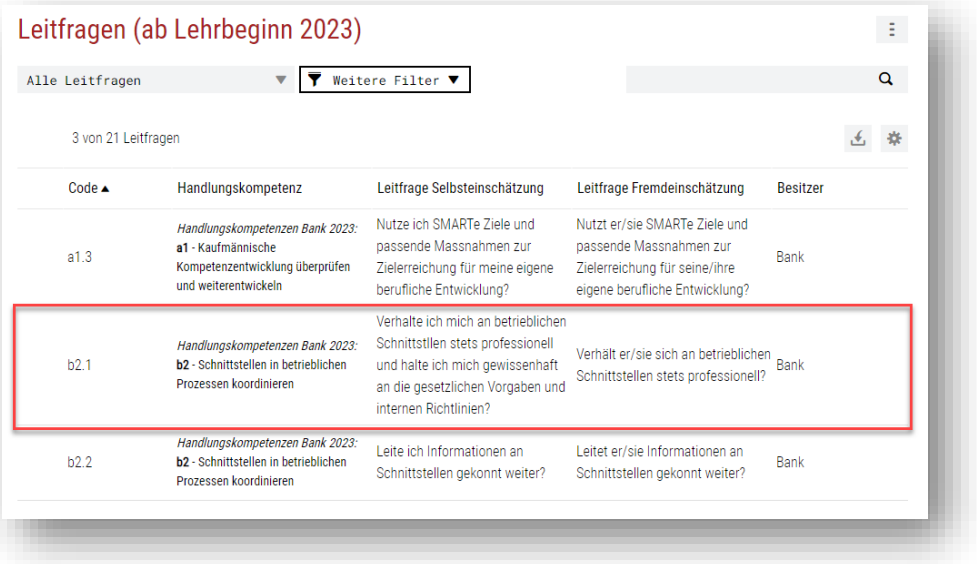


Jeder Praxisauftrag muss mindestens einer Leitfrage zugeordnet sein. Siehe Kapitel *Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen*.

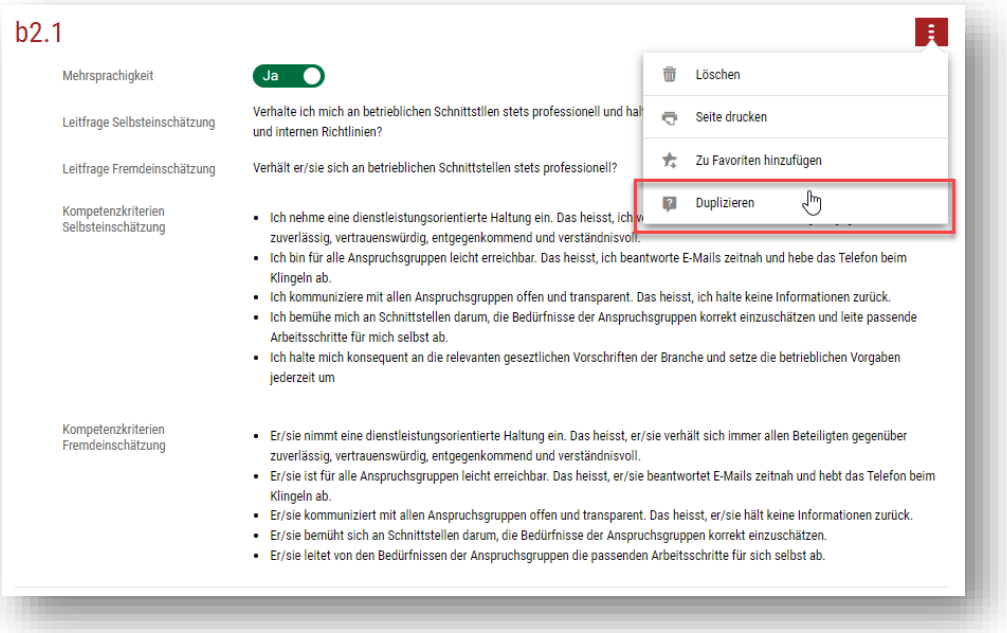
Leitfragen (ab Lehrbeginn 2023)

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.



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



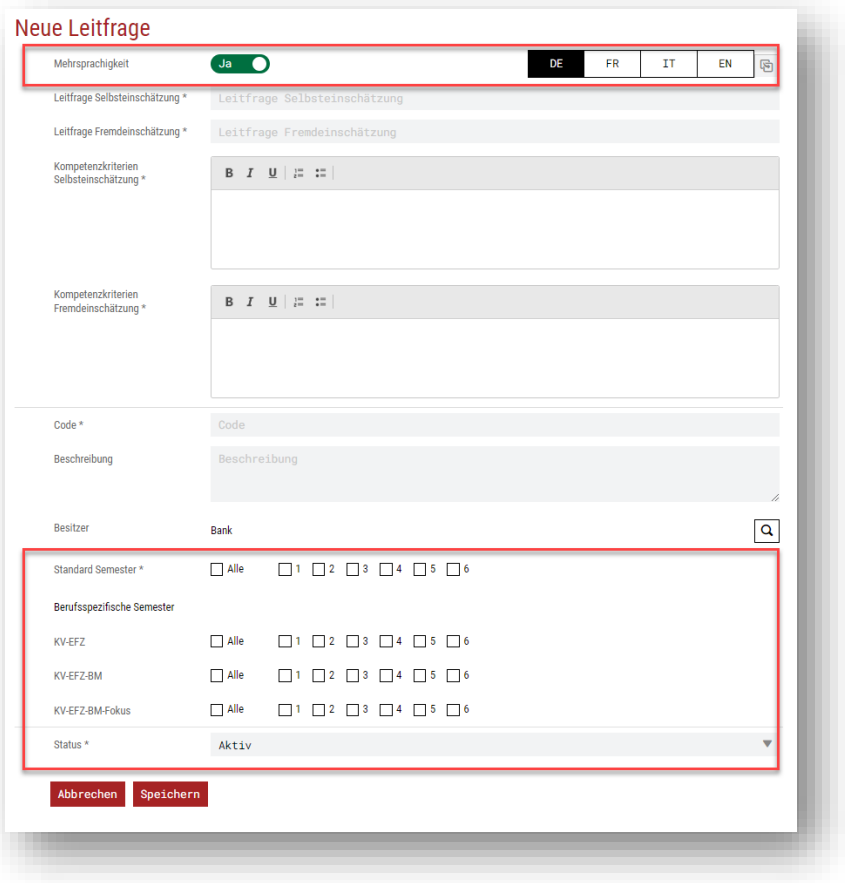
Mit der Mehrsprachigkeit haben Sie die Möglichkeit, eine Leitfrage in den Sprachen DE, FR, IT und EN zu erfassen.

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

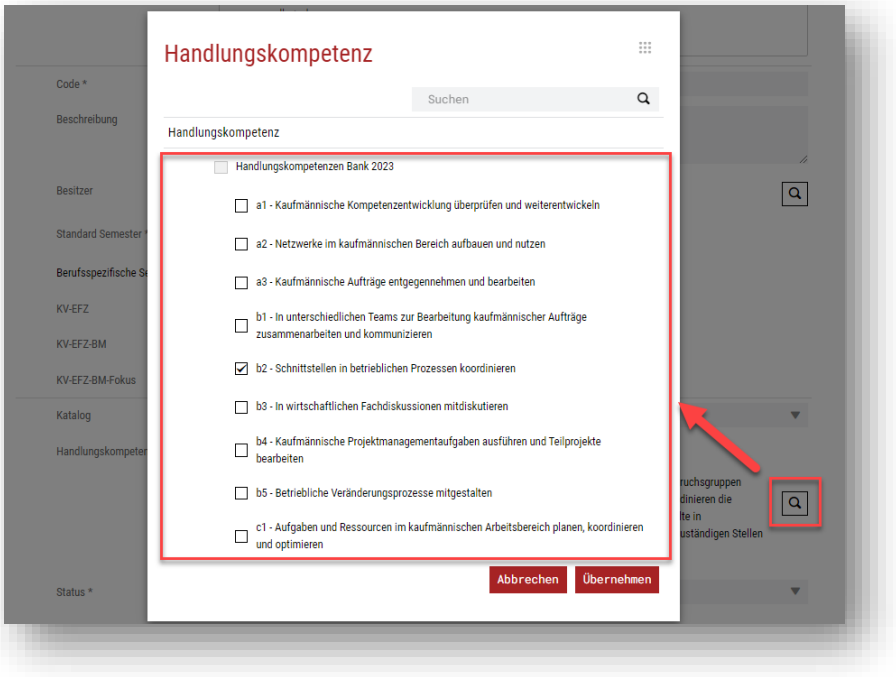
In den Feldern Kompetenzkriterien Selbst- und Fremdeinschätzung haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren.

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.

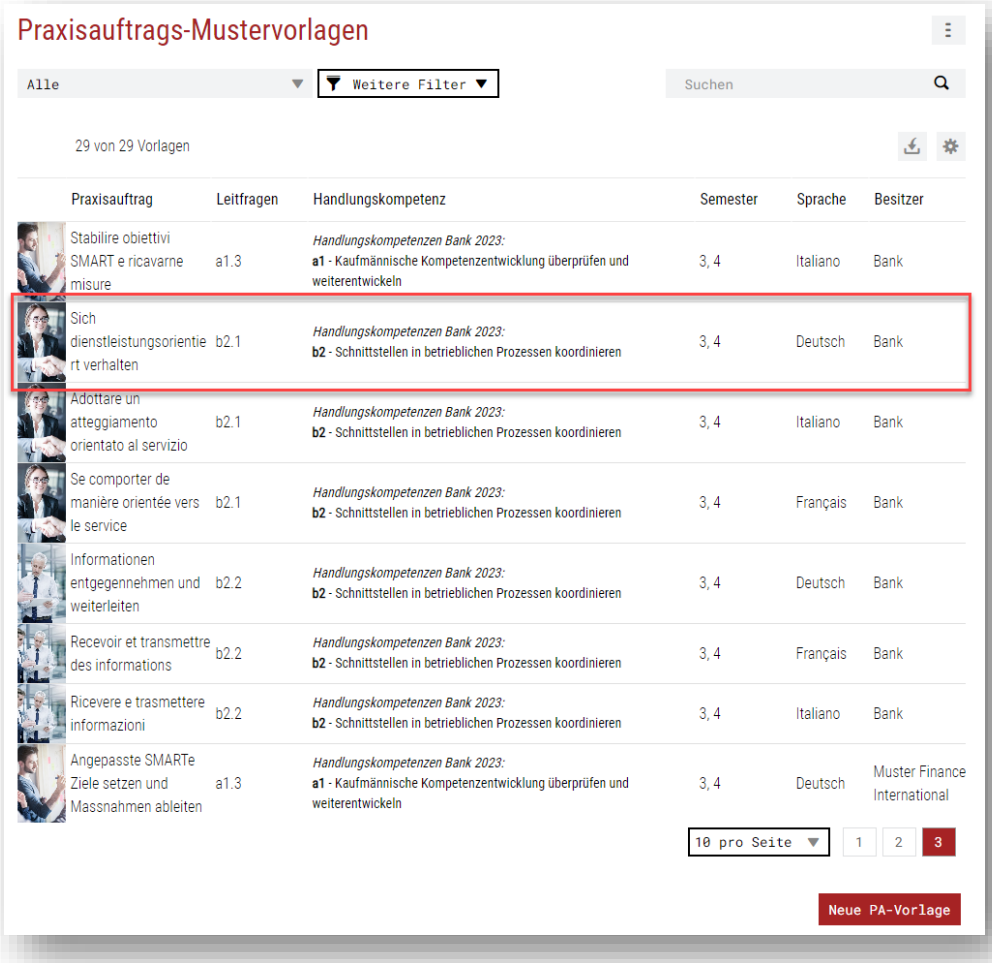


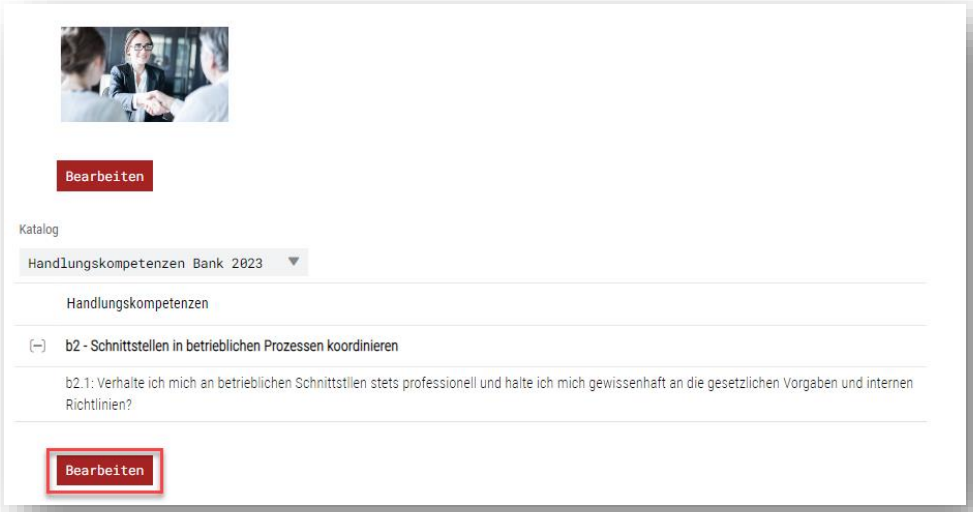
Jede Leitfrage muss mindestens einer Handlungskompetenz zugewiesen sein. Nachdem Sie die neu erstellte Leitfrage einmal abgespeichert haben, wählen Sie die passende Handlungskompetenz und speichern Sie das Ganze nochmals.



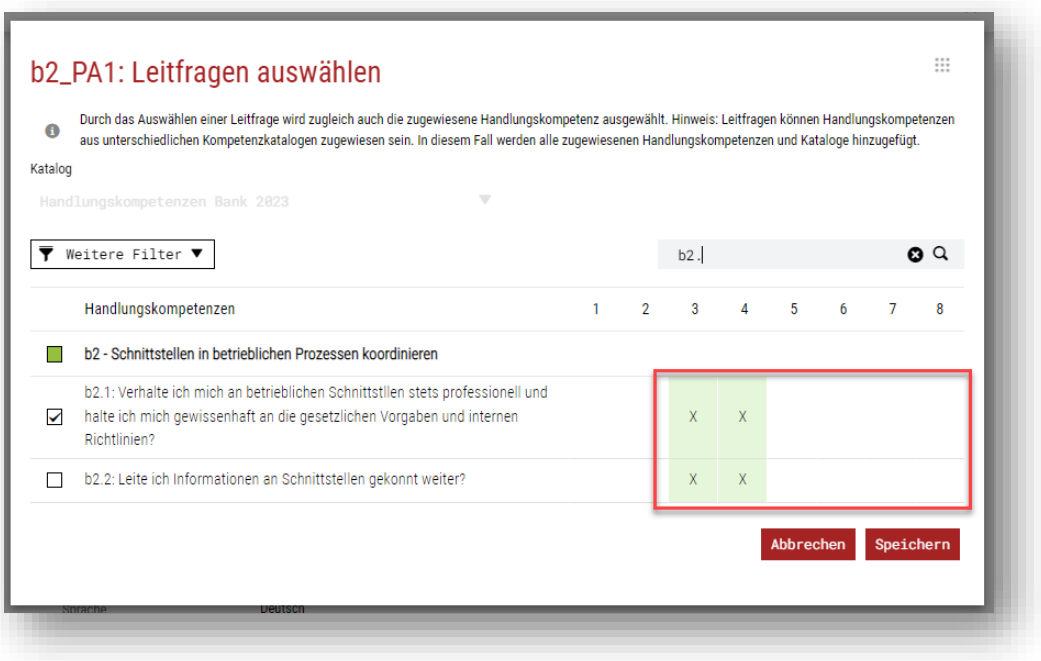
Leitfragen den Praxisauftrags-Mustervorlagen zuweisen

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
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


Bearbeiten
Katalog
Handlungskompetenzen Bank 2023
Handlungskompetenzen
b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
b2.1: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstllen 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.



ÜBERSICHT ÜBER DEN VERSAND VON E-MAILS

Bei den folgenden Aktionen werden an die lernende Person (Empfänger) und an den oder die zuständigen Ausbildner (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 Ausbildner 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 Praxisausbildner (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 Ausbildner 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.