



time2learn Schulung ov-ap

Fredi Schneider

12. Dezember 2025

Diese Schulung wird aufgezeichnet.
Bitte Mikrofon stumm schalten.

Organisatorisches

■ Fragen

- Bitte TEAMS Chat-Funktion benutzen
- Fragen werden nach der Präsentation beantwortet
- Die Fragen und Antworten werden nach der Schulung in die Präsentation integriert

- Die **Unterlagen** werden den Teilnehmenden via ov-ap Website zur Verfügung gestellt

Agenda und Ziele

- Wie habe ich **Zugang** zu time2learn?
- Welche **Stammdaten** kann ich wo pflegen?
- Wie plane ich die **Einsätze** meiner Lernenden?
- Wie werden die **Praxisaufträge** erledigt?
- Wie erstelle ich die **Semesterqualifikation** mit dem **Kompetenzraster**, dem **Bildungsbericht** und dem **Kompetenznachweis**?
- Was sehe ich von den **überbetrieblichen Kursen**?
- Wie sehe ich die **Noten** der Berufsfachschule?
- Welche weiteren Instrumente gibt es (**Probezeitbericht**, **eDossier**, **Lernmedien**)
- *Wo sehe ich die Bewegungsdaten aus den «**Extranet**» in time2learn?*
- Wo finde ich weiterführende **Hilfe**?



time2learn nutzen für KV-Lernende

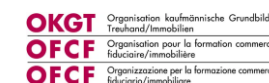
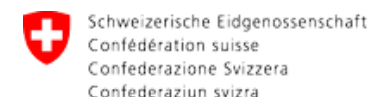


time2learn

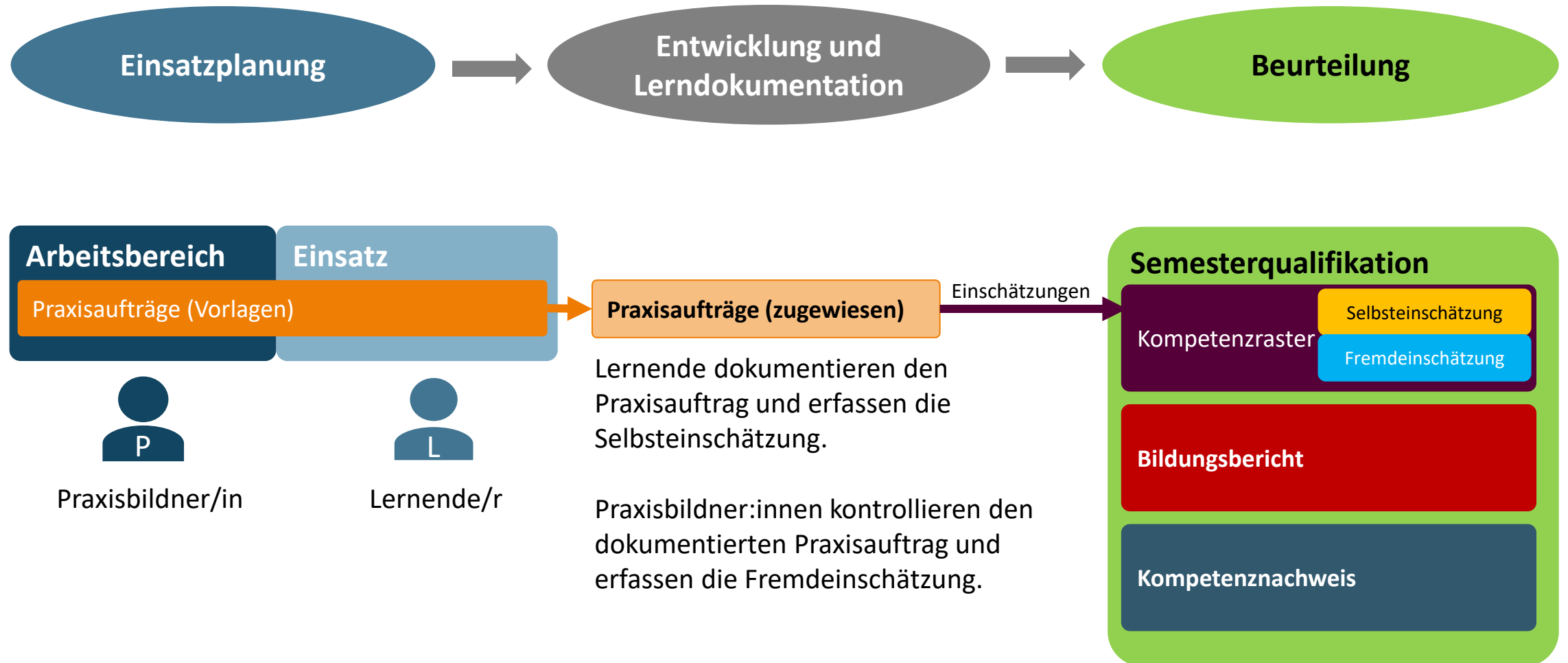
- time2learn ist eine bewährte und seit vielen Jahren genutzte Lösung
- KV-Berufsreform 2023 wurde zusammen mit diversen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, Lehrbetrieben und üK-Organisationen in time2learn abgebildet
- 18 von den 19 KV-Ausbildungs- und Prüfungsbranchen arbeiten mit time2learn
- 100 weitere Berufe werden unterstützt. Dazu gehören z.B. die ICT-Berufe, Betriebsunterhalt, usw.
- Lehrbetriebe können ihre Lernenden aller Berufe auf einer zentralen Ausbildungs- und Lernplattform einheitlich begleiten
- ov-ap nutzt time2learn für Lehrbetriebe, überbetriebliche Kurse und für das Qualifikationsverfahren



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

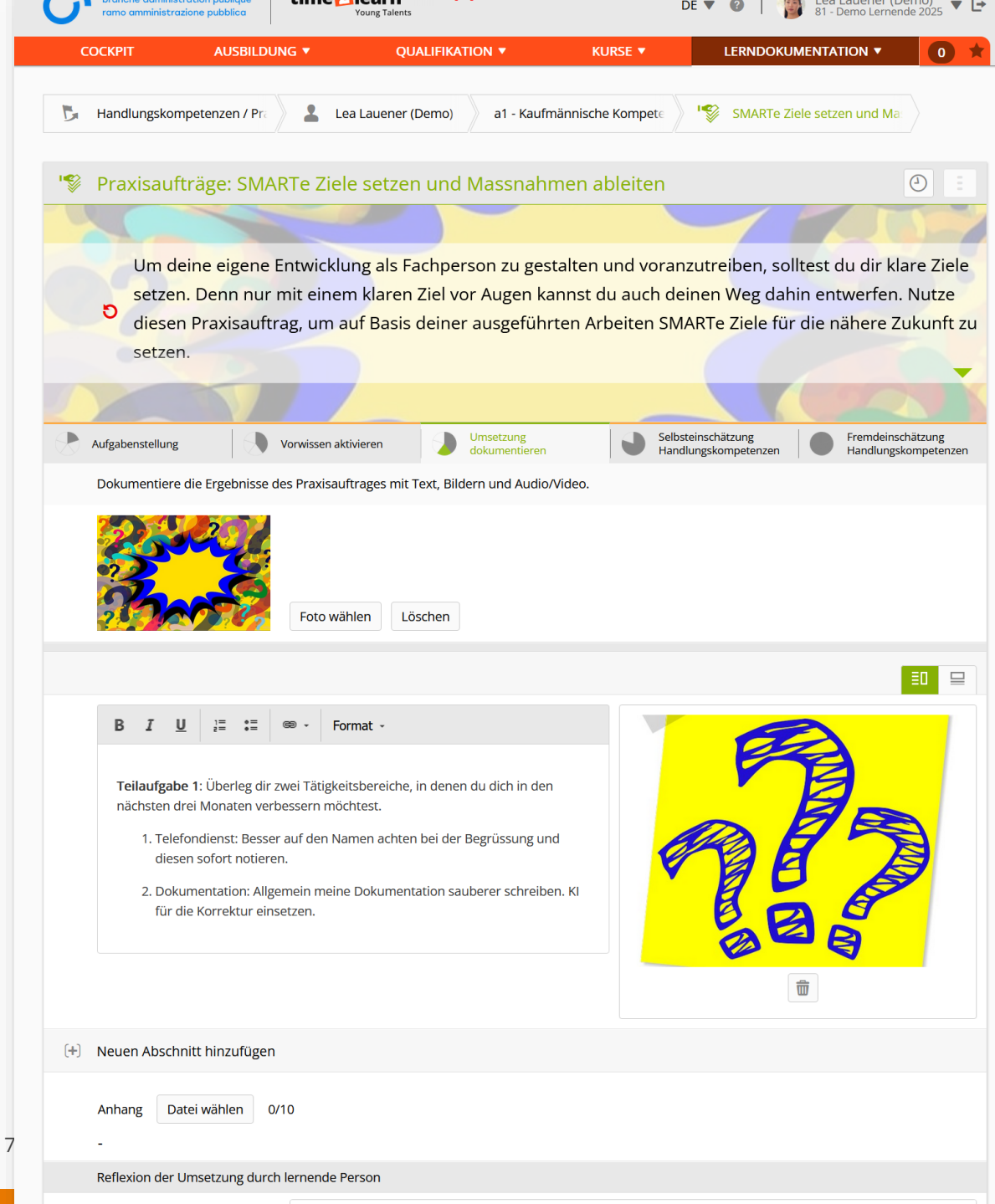


Arbeit mit time2learn im Lehrbetrieb: drei Kernaufgaben



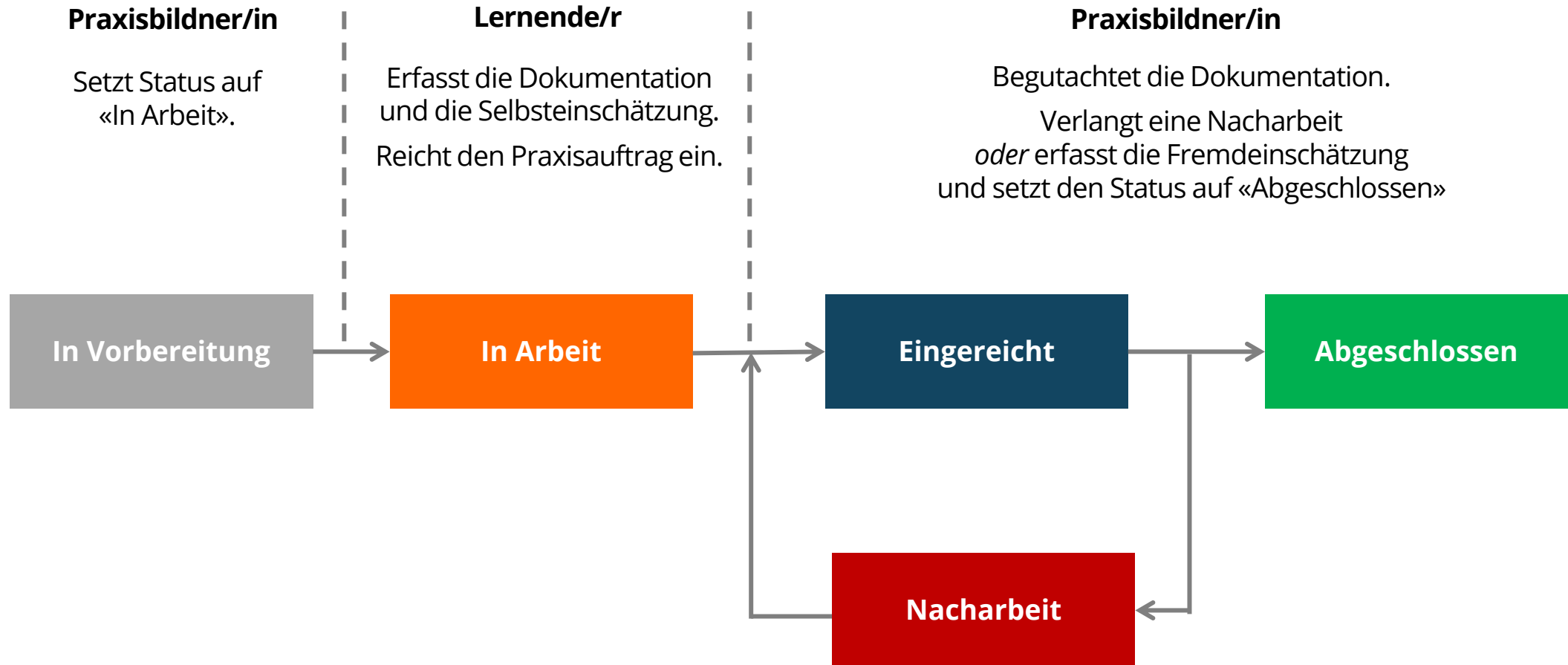
Wie werden die Praxisaufträge erledigt?

- Berufsbildner/in gibt die Praxisaufträge frei: verantwortliche Person zuordnen, optional: Datum setzen, Konkretisierung erfassen
- Lernende dokumentieren
- Auch in der Mobile App möglich
- Berufsbildende kontrollieren die Dokumentation: Status: Abschliessen oder zur Nacharbeit öffnen
- *Lernende können Praxisaufträge auch selbst wählen und starten*



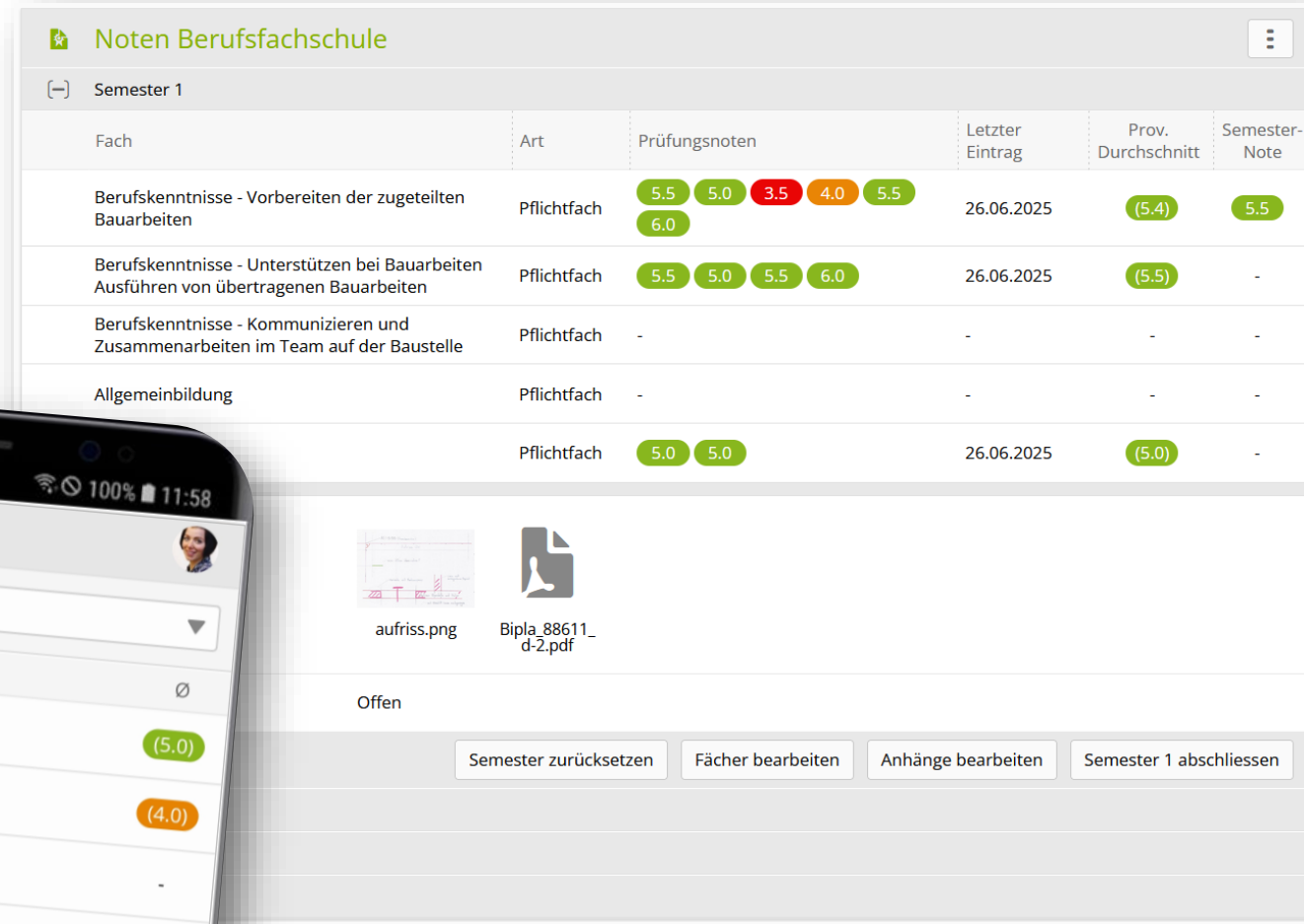
The screenshot displays the user interface of the Swiss Learning Hub. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. Below this, a breadcrumb trail shows the path: Handlungskompetenzen / Pr... > Lea Lauener (Demo) > a1 - Kaufmännische Kompet... > SMARTe Ziele setzen und Ma... The main heading for the task is 'Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten'. A text box contains the instruction: 'Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um auf Basis deiner ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.' Below the text, there are five progress indicators: 'Aufgabenstellung' (active), 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren' (active), 'Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen', and 'Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen'. A note says 'Dokumentiere die Ergebnisse des Praxisauftrages mit Text, Bildern und Audio/Video.' There is a photo selection area with a thumbnail of a colorful abstract image and buttons 'Foto wählen' and 'Löschen'. The main content area has a rich text editor with a toolbar (B, I, U, etc.) and a text box containing 'Teilaufgabe 1: Überleg dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest.' followed by two numbered tasks. To the right of the text box is a yellow sticky note with three large blue question marks. At the bottom, there is a section for 'Neuen Abschnitt hinzufügen' and an 'Anhang' section with a 'Datei wählen' button and '0/10' files.

Wie werden die Praxisaufträge erledigt?



Wie sehe ich die Noten der Berufsfachschule?

- Lernende erfassen die Noten der Berufsfachschule (auch in der Mobile App möglich)
- Berufsbildner/innen können die Prüfungs- und Semesternoten anzeigen



Noten Berufsfachschule

(-) Semester 1

Fach	Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Berufskennnisse - Vorbereiten der zugeteilten Bauarbeiten	Pflichtfach	5.5 5.0 3.5 4.0 5.5 6.0	26.06.2025	(5.4)	5.5
Berufskennnisse - Unterstützen bei Bauarbeiten Ausführen von übertragenen Bauarbeiten	Pflichtfach	5.5 5.0 5.5 6.0	26.06.2025	(5.5)	-
Berufskennnisse - Kommunizieren und Zusammenarbeiten im Team auf der Baustelle	Pflichtfach	-	-	-	-
Allgemeinbildung	Pflichtfach	-	-	-	-
	Pflichtfach	5.0 5.0	26.06.2025	(5.0)	-

aufriss.png Bipla_88611_d-2.pdf

Offen

Semester zurücksetzen Fächer bearbeiten Anhänge bearbeiten Semester 1 abschliessen





Pause

Wie erstelle ich die Semesterqualifikation?

- Berufsbildende starten die Semesterqualifikation
- Die Semesterqualifikation besteht aus dem Kompetenznachweis und Bildungsbericht
- Lernende beurteilen die Ausbildung im Betrieb
- Berufsbildende erfassen den Kompetenznachweis und Bildungsbericht und führen das Semestergespräch durch


COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

Semesterqualifikation Lea Lauener (Demo) Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Semesterqualifikation

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


Bildungsbericht / KN: Lea Lauener (Demo), 1. Semester


Lernende Person  Lea Lauener (Demo)

Semester 1

BKN-ID B-KN1 (KV 2023)

Lehrbetrieb -

Praxisbildner/-in  Franz Anderegg

Stellvertretung  Alina Bernet (Demo)

Besprechungsdatum Freitag, 30. Januar 2026

Status Beobachten

Besprochen von -

-

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
---------------------------------	---	--	---

In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Folgende Hilfsmittel stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

- Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch
- Checkliste
- Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien

1 Qualifikationsgespräch

	Punkte	Gewichtung	Erreichte Punkte
1. Erreichte Handlungskompetenzen	3	x 4	12
2. Stärken und Schwächen reflektieren	2	x 1	2
3. Erkenntnisse ableiten	3	x 1	3
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1	3
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1	3

Erreichte Punktzahl: 23 von 24

Erfahrungsnote: **6.0**

Status der Notenübermittlung (DBLAP2): Beobachten

1. Beurteilungskriterien für die Erfahrungsnote

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? Diese Einschätzung wird auch als Teil des Bildungsberichts ausgegeben
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)

schwach 0 1 2 3 stark

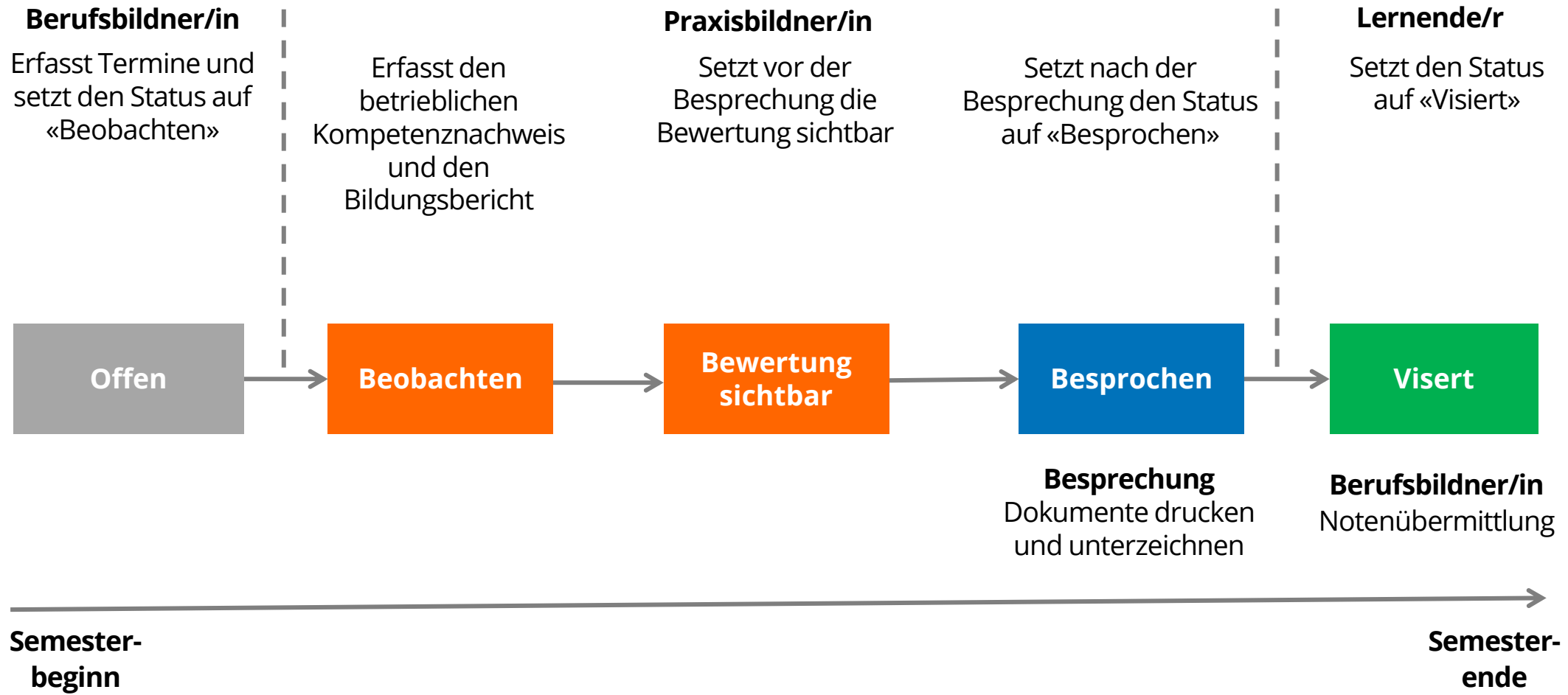
Sehr gute Arbeit. Du hast die Handlungen gut im Griff.

[+] Bisherige Einschätzungen Selbst 2.0 Fremd 2.6

1.2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?

Wie erstelle ich die Semesterqualifikation?



Was sehe ich von den überbetrieblichen Kursen?

- Aufgebot per Email an Berufsbildner / Lernende
- Detailinformation:
 - Termin, Ort, Kursleitung
 - Lerninhalte des Kurses
 - Anwesenheit / Absenzen
 - üK-Rückmeldung und Noten
- Beurteilung
 - Erreichte Punkte von E-Test 1 und 2
 - Detailbewertung des Transferauftrages
 - üK-Erfahrungsnoten

The screenshot displays the user interface for 'überbetrieblicher Kurs 1 - Gruppe D(emo)'. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area is divided into several sections:

- Kursübersicht:** Displays the course title, instructor (Demi Dozen), class teacher (Diana Laver), and location (fachstelle ostschweiz, St. Gallen, Teufener Strasse 25, 9000 St. Gallen). A map shows the location with a red pin and a 'View larger map' link.
- Kursdauer:** Mo. 10.11.2025 - Mo. 29.12.2025. A link 'Kurstage in Kalender übernehmen' is provided.
- Vorbereitung üK1/1:** A section for preparation tasks, including 'Vorbereitungsauftrag 1' (20 min, Erledigt) and 'Organisationsreglement ueK ov-ap 01.04.2025' (10 min, Info).
- Tag üK1/1:** A section for the course day, showing 'Montag, 10. November 2025' with a timeline from 08:00 to 17:00. The timeline includes 'Eingeladen', 'Raum' (Säntis, 2, fachstelle ostschweiz, St. Gallen, Teufener Strasse 25, 9000 St. Gallen), 'Beschreibung' (Thema ist: Empfang), and 'Dozent' (Herbert Hager, Demi Dozen).
- Nachbereitung üK1/1:** A section for post-course preparation tasks, including 'Nachbereitung üK1/2', 'Tag üK1/2', 'Nachbereitung üK1/2', 'Vorbereitung üK1/3', 'Tag üK1/3', 'Nachbereitung üK1/3', 'Vorbereitung üK1/4', 'Tag üK1/4', 'Nachbereitung üK1/4', and 'Meine Kursfeedbacks'.
- Feedback:** A section for feedback, showing 'Hager, Herbert Feedback' (Erledigt, Öffnen) and 'Dozen, Demi Feedback' (Erledigt, Öffnen).

On the right side, there is a sidebar with additional information:

- Denkt an die Kursunterlagen. Taschenrechner mitbringen.**
- Kurzbez.:** üK 1 Gruppe D
- Organisation:** 99 - LRO/ORF/OLR-Template
- Lehrgang:** Gen 25-28 EFZ

Wo sehe ich die Daten vom «Extranet» in time2learn?

- Die Daten aus dem «Extranet» werden in time2learn als PDF-Dateien im eDossier Eintrag hinterlegt
 - Bildungsberichte
 - üK-Beurteilungen
 - Abgeschlossene Praxisaufträge
 - ...

branchen öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

time2learn
Young Talents

Support-Modus

DE ? Alina Bernet (Demo)
80 - Demo Lehrbetrieb (Base Account)

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

eDossier Lea Lauener (Demo)

eDossier: Lea Lauener (Demo)

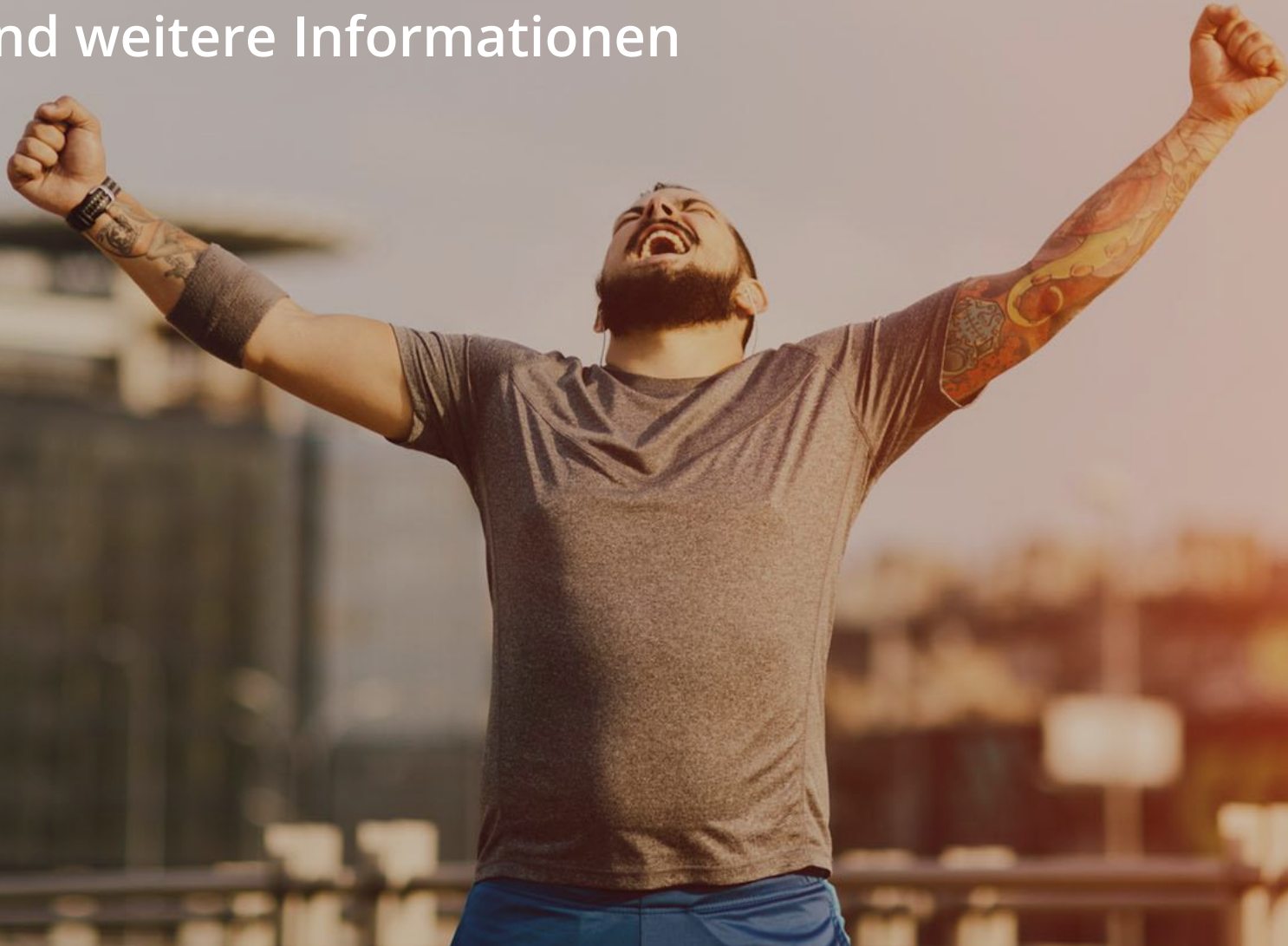
Alle E-Dossier Weitere Filter Suchen

5 von 5 E-Dossier

Titel ▲	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Daten aus "Extranet": Abgeschlossene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossenen Aufträge	Lerndokumentation	Lauener (Demo), Lea	08.12.2025	
Sprache FR	Zeugnis FR	Zeugnisse und Zertifikate	Bernet (Demo), Alina	10.11.2025	
test	hallooo	Diverses	Bernet (Demo), Alina	28.11.2025	
Vorbereitung Tag 1: Mein Vorwissen	In der Finanzbuchhaltung habe ich kein g...	üK	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	
Vorbereitung Tag 2	Ich möchte in diesem Kurs alles über die...	üK	Lauener (Demo), Lea	27.11.2025	

Löschen Neu

Support und weitere Informationen

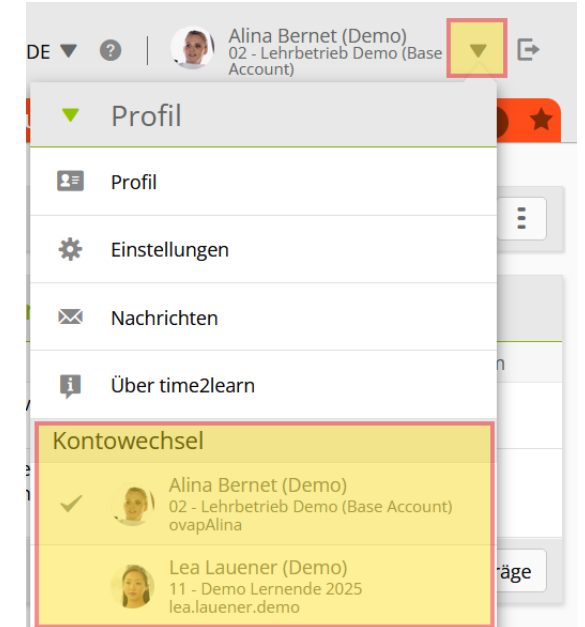


Termine und weitere Infos

■ Versand time2learn Login-Daten

- Berufsbildende: Die Login-Daten wurden am 10.12.25 versandt
- Lernende: Die Zugänge werden Anfang Februar versendet
- Das Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert werden

■ Für Benutzer mit mehreren Rollen wird ein Konto-Wechsel eingerichtet



Wichtige Infos und weitere Arbeitsschritte

Bis 29. Januar 2026

- Sicherstellen, dass die Arbeiten im «Extranet» gemäss [Checkliste_Migration_time2learn](#) gemeinsam mit den Lernenden erledigt werden.
- Kontrollieren, ob die **bisherigen Noten vollständig in die DBLAP2 übertragen** worden sind
- Der Zugriff auf «Extranet» wird am **30. Januar 2026 um 12.00 Uhr** gesperrt

Wichtige Infos und weitere Arbeitsschritte

Arbeiten auf time2learn

- Prüfen, ob der hauptverantwortliche Berufsbildende im Betrieb ein Login für time2learn hat
- Prüfen, ob alle Lernenden vorhanden sind
- In time2learn Daten erfassen:
 - Weitere Berufsbildende/Praxisbildende für den Betrieb erfassen
 - Substrukturen von Organisationen erstellen (falls notwendig)
 - Arbeitsbereiche (Abteilungen) erfassen, Einsatzplanungen erstellen und Praxisaufträge zuweisen
- Erst nach **nach dem 3. Februar 2026**
 - **Zugangsdaten an Lernenden** versenden (falls notwendig)
 - **neue Lernende für Lehrbeginn 2026** erfassen.

Wichtige Infos und weitere Arbeitsschritte

Ab 3. Februar 2026

- **Zugang der Lernenden**

Prüfen, ob alle Lernenden ein Login für time2learn erhalten haben und der Zugang funktioniert

- **e-Dossier**

Importierte Daten der Lernenden aus dem «Extranet» kontrollieren:
Praxisaufträge, Kompetenzraster, Kompetenznachweise, ...

Support

■ Bei Fragen zu time2learn

- Tel: 044 543 26 26 (Montag bis Freitag 08.30 – 12.00 / 14.00 – 16.00 Uhr), kostenlos
- E-Mail: support.yt@time2learn.com
- Siehe auch www.time2learn.ch/support

■ Anleitungen

- ov-ap Website: ov-ap.swiss/kaufleute-kv-efz/time2learn
- [Bedienungsanleitungen zu time2learn](#)
- [Anleitungsvideos zu time2learn](#)

■ time2learn-Kurse

- Für time2learn gibt es ein breites Kursangebot (branchen- und firmenspezifische Kurse)
- Weiterführende Informationen: time2learn.ch/de/dienstleistungen/schulungen-und-kurse

 **SWISS LEARNING HUB**

time²learn
Young Talents

Vielen Dank für Ihr Interesse!