



## 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**?



A photograph of two men in a modern office environment. One man, younger with dark hair, is leaning over a desk, looking intently at a laptop screen. The other man, older with a beard, is standing beside him, also looking at the screen. They appear to be discussing something. The office has a casual, creative atmosphere with other people and office equipment visible in the background.

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



Baukette  
Schweiz



AGVS | UPSA  
Auto Gewerbe Verband Schweiz



SWISSMEM



BRANCHE HANDEL  
KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG



SPEDLOGSWISS



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

•SwissBanking



>hgt

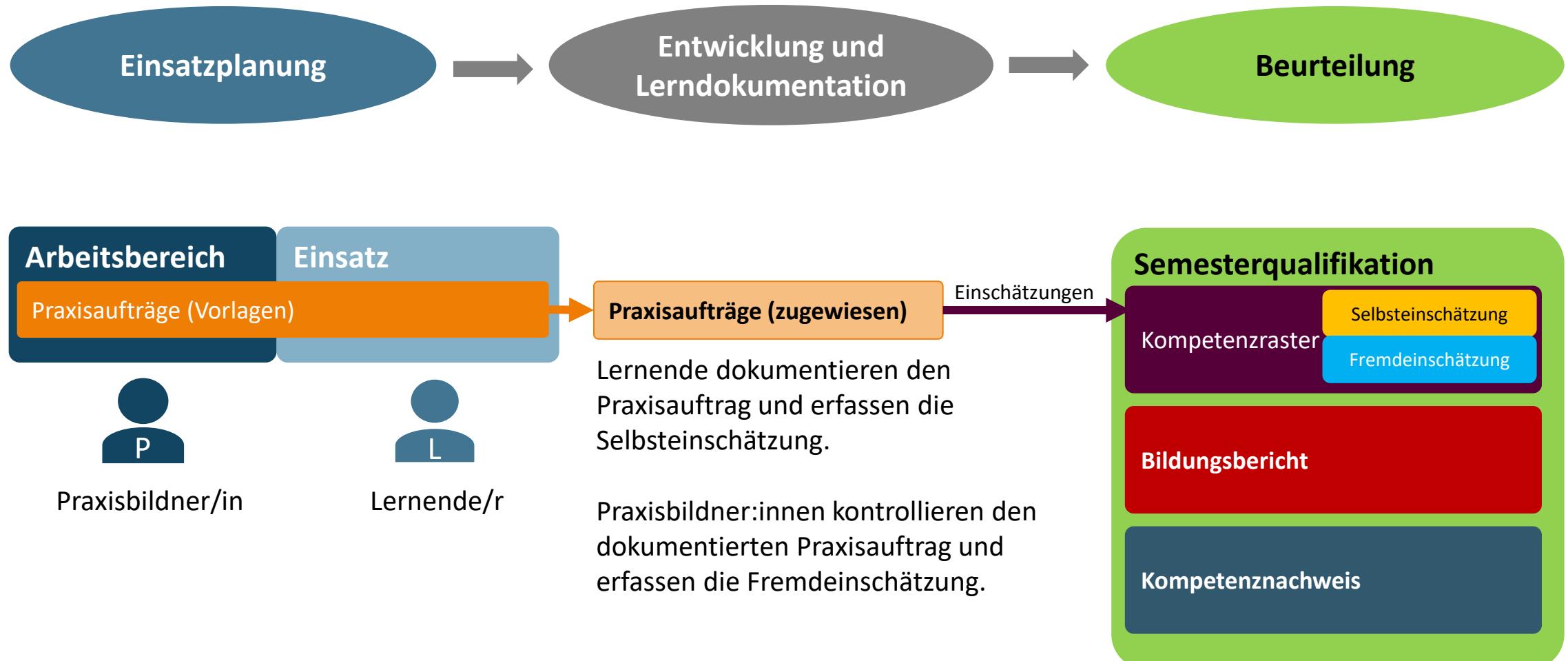
Ausbildungs- und Prüfungsbranche Hotel-Gastro-Tourismus



Schweizer Reise-Verband  
Fédération Suisse du Voyage  
Federazione Svizzera di Viaggi

OKGT Organisation kaufmännische Grundbildung  
Treuhand/Immobilien  
OFCF Organisation pour la formation commerciale  
fiduciaire/immobilière  
OFCF Organizzazione per la formazione commerciale  
fiduciaria/immobiliare

# 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*



Handlungskompetenzen / Praxisaufträge Lea Lauener (Demo) a1 - Kaufmännische Kompetenzen SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

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

Aufgabenstellung Vorwissen aktivieren Umsetzung dokumentieren Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Dokumentiere die Ergebnisse des Praxisauftrages mit Text, Bildern und Audio/Video.

Foto wählen Löschen

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

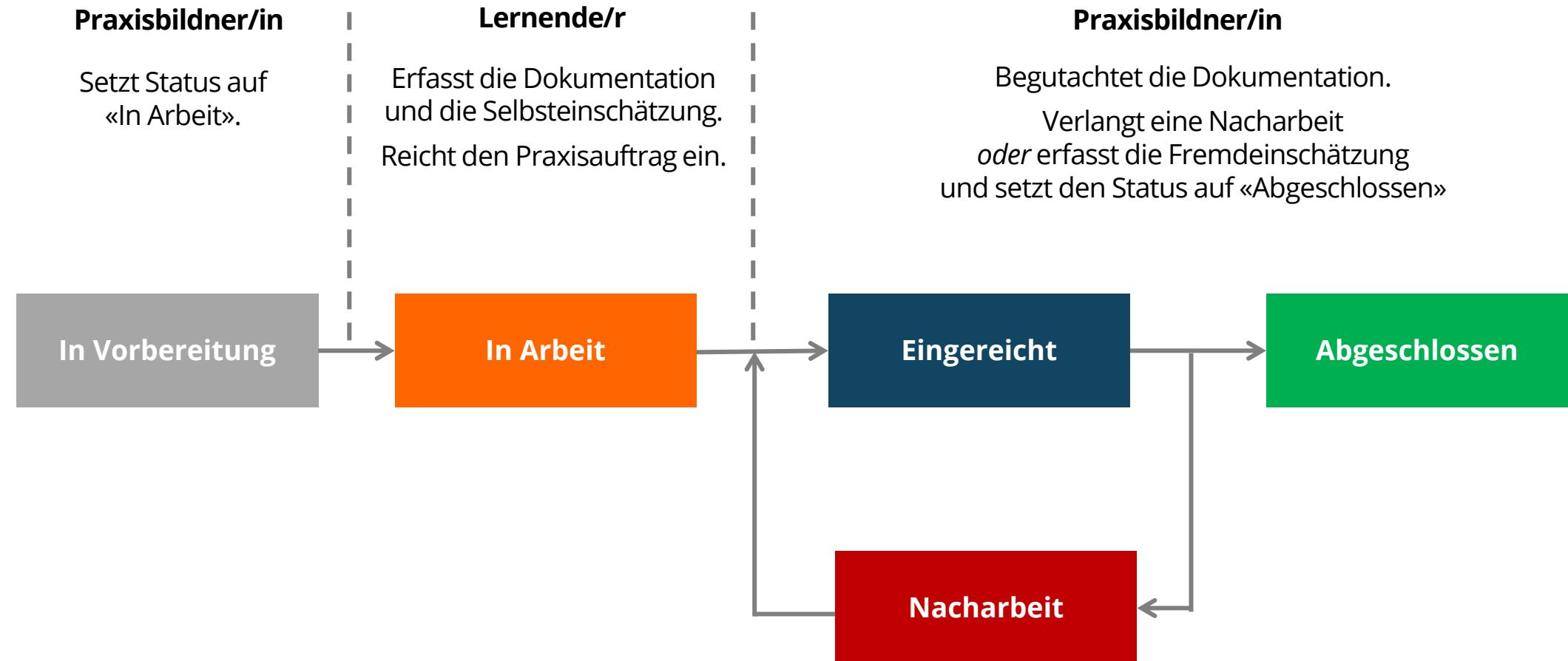
1. Telefondienst: Besser auf den Namen achten bei der Begrüssung und diesen sofort notieren.
2. Dokumentation: Allgemein meine Dokumentation sauberer schreiben. KI für die Korrektur einsetzen.

Neuen Abschnitt hinzufügen

Anhang Datei wählen 0/10

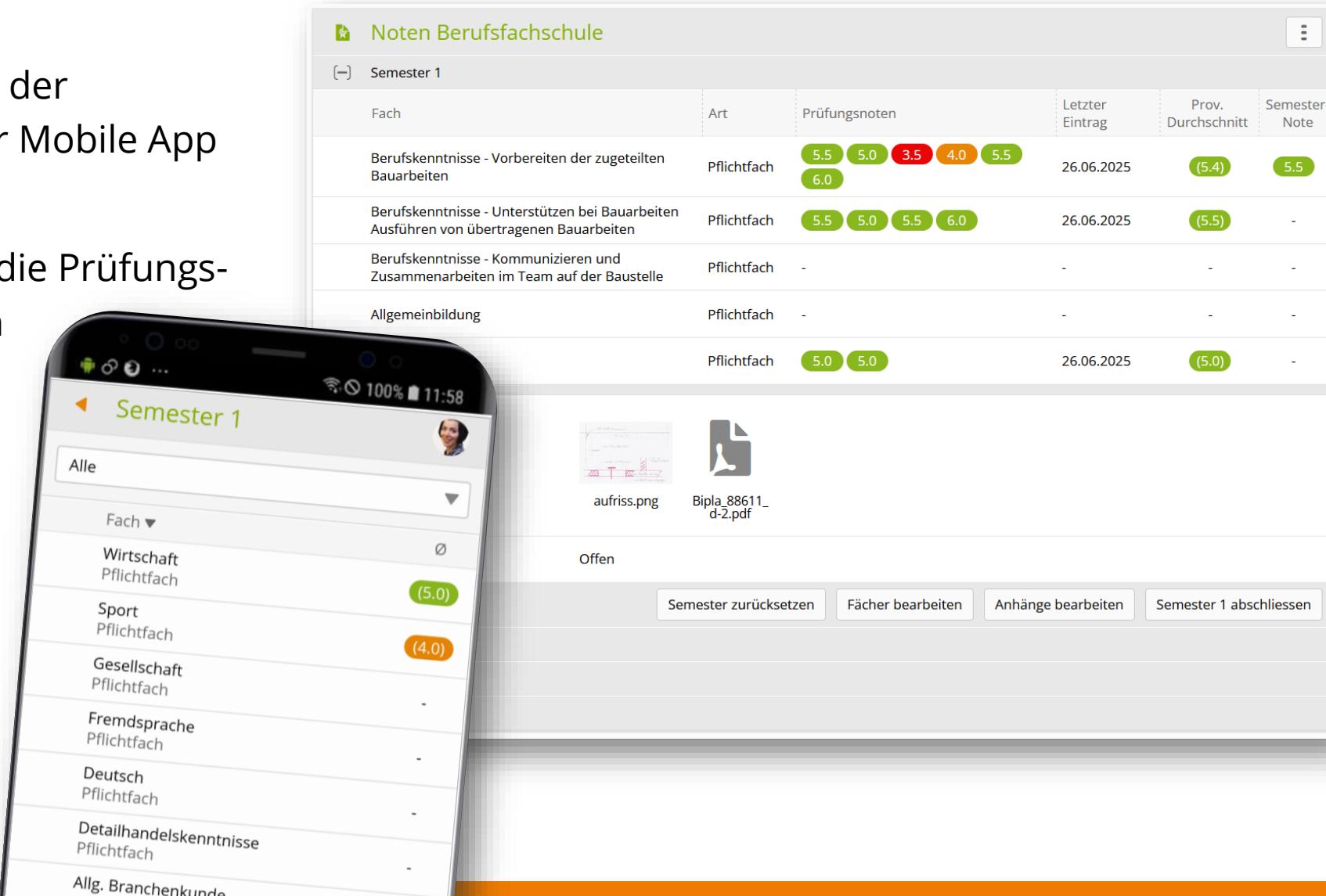
Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

# 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



The image displays two views of a student's academic record for Semester 1. On the left, a smartphone screen shows a list of subjects with their respective grades: Wirtschaft (Pflichtfach, 5.0), Sport (Pflichtfach, 4.0), Gesellschaft (Pflichtfach, -), Fremdsprache (Pflichtfach, -), Deutsch (Pflichtfach, -), Detailhandelskenntnisse (Pflichtfach, -), and Allg. Branchenkunde (Pflichtfach, -). On the right, a computer screen shows a more detailed view of the same data, including additional columns for Art (Type), Prüfungsnoten (Exam Grades), and various numerical scores (e.g., 5.5, 5.0, 3.5, 4.0, 5.5, 6.0) and a final grade (5.5). The computer interface also includes file attachments (aufriss.png, Bipla\_88611\_d-2.pdf) and buttons for Semester zurücksetzen, Fächer bearbeiten, Anhänge bearbeiten, and Semester 1 abschliessen.

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



# Pause

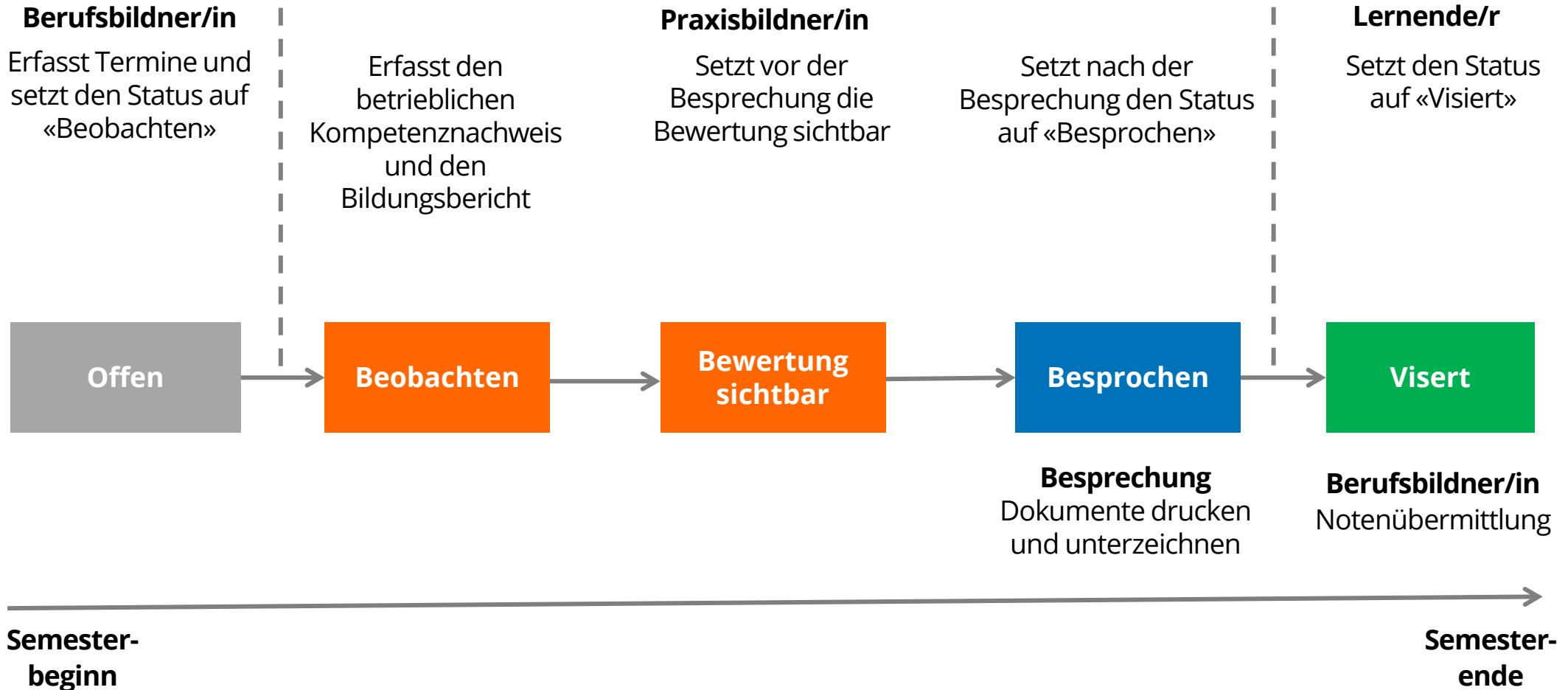
# Wie erstelle ich die Semesterqualifikation?

- 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

Semesterqualifikation Lea Lauer (Demo) Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Semesterqualifikation		Bildungsbericht / KN: Lea Lauer (Demo), 1. Semester																					
Grundinformationen	Lernende Person Lea Lauer (Demo)																						
Praxisaufträge	Semester 1																						
Kompetenzraster	BKN-ID B-KN1 (KV 2023)																						
Gespräche / Notizen	Lehrbetrieb -																						
Bildungsbericht / Kompetenznachweis	Praxisbildner/-in Franz Anderegg																						
	Stellvertretung Alina Bernet (Demo)																						
	Besprechungsdatum Freitag, 30. Januar 2026																						
	Status Beobachten																						
	Besprochen von -																						
Betrieblicher Kompetenznachweis		Arbeitsverhalten, Lernmodi (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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsleitfaden Qualifikationsgespräch</li> <li>• Checkliste</li> <li>• Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien</li> </ul>																							
1. Beurteilungskriterium Qualifikationsgespräch Punkte Gewichtung Erreichte Punkte <table border="1"> <tr> <td>1. Erreichte Handlungskompetenzen</td> <td>3</td> <td>x 4</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2. Stärken und Schwächen reflektieren</td> <td>2</td> <td>x 1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. Erkenntnisse ableiten</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4. Motivation und Eigeninitiative zeigen</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> </table> Erreichte Punktzahl: 23 von 24           Erfahrungsnote: 6.0           Status der Notenübergabe (DBLAP2): Beobachten				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
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																				
1. Beurteilungskriterium für die Erfahrungsnote <p>1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen</p> 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) <p>schwach 0 1 2 3 stark</p> <p>Sehr gute Arbeit. Du hast die Handlungen gut im Griff.</p>																							
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? <p>Selbst: 2.0</p> <p>Fremd: 2.6</p>																							

# Wie erstelle ich die Semesterqualifikation?



# Was sehe ich von den überbetrieblichen Kursen?

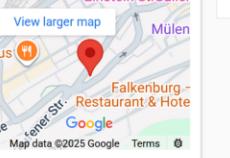
- Aufgebot per Email an Berufsbildner / Lernende
- Detailinformation:
  - Termin, Ort, Kursleitung
  - Lerninhalte des Kurses
  - Anwesenheit / Absenzen
  - üK-Rückmeldung und Noten
- Beurteilung
  - Erreichte Punkte von E-Test 1 und 2
  - Detailbewertung des Transferauftrages
  - üK-Erfahrungsnoten

Überbetriebliche Kurse    überbetrieblicher Kurs 1 - Gruppe D(emo)

Zuständige Person: Demi Dozen

Klassenlehrperson: Diana Laver

Standort: fachstelle ostschweiz, St. Gallen  
Teufener Strasse 25  
9000 St. Gallen



Kursdauer: Mo. 10.11.2025 - Mo. 29.12.2025  
Kurstage in Kalender übernehmen

Vorbereitung üK1/1

- Vorbereitungsauftrag 1 Dokument 20 min Erledigt
- Organisationsreglement ueK ov-ap 01.04.2025 Info 10 min

Tag üK1/1

Montag, 10. November 2025

Zeit	Aktion	Details
08:00 - 17:00	Eingeladen	Säntis, 2 fachstelle ostschweiz, St. Gallen Teufener Strasse 25 9000 St. Gallen
	Raum	Säntis, 2 fachstelle ostschweiz, St. Gallen Teufener Strasse 25 9000 St. Gallen
	Beschreibung	Thema ist: Empfang
	Dozent	Herbert Hager Demi Dozen

[+] Nachbereitung üK1/1

[+] Vorbereitung 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

[+] Meine Kursfeedbacks

Hager, Herbert Feedback Erledigt Öffnen

Dzen, Demi Dozen Feedback Erledigt Öffnen

Denkt an die Kursunterlagen. Taschenrechner mitbringen.

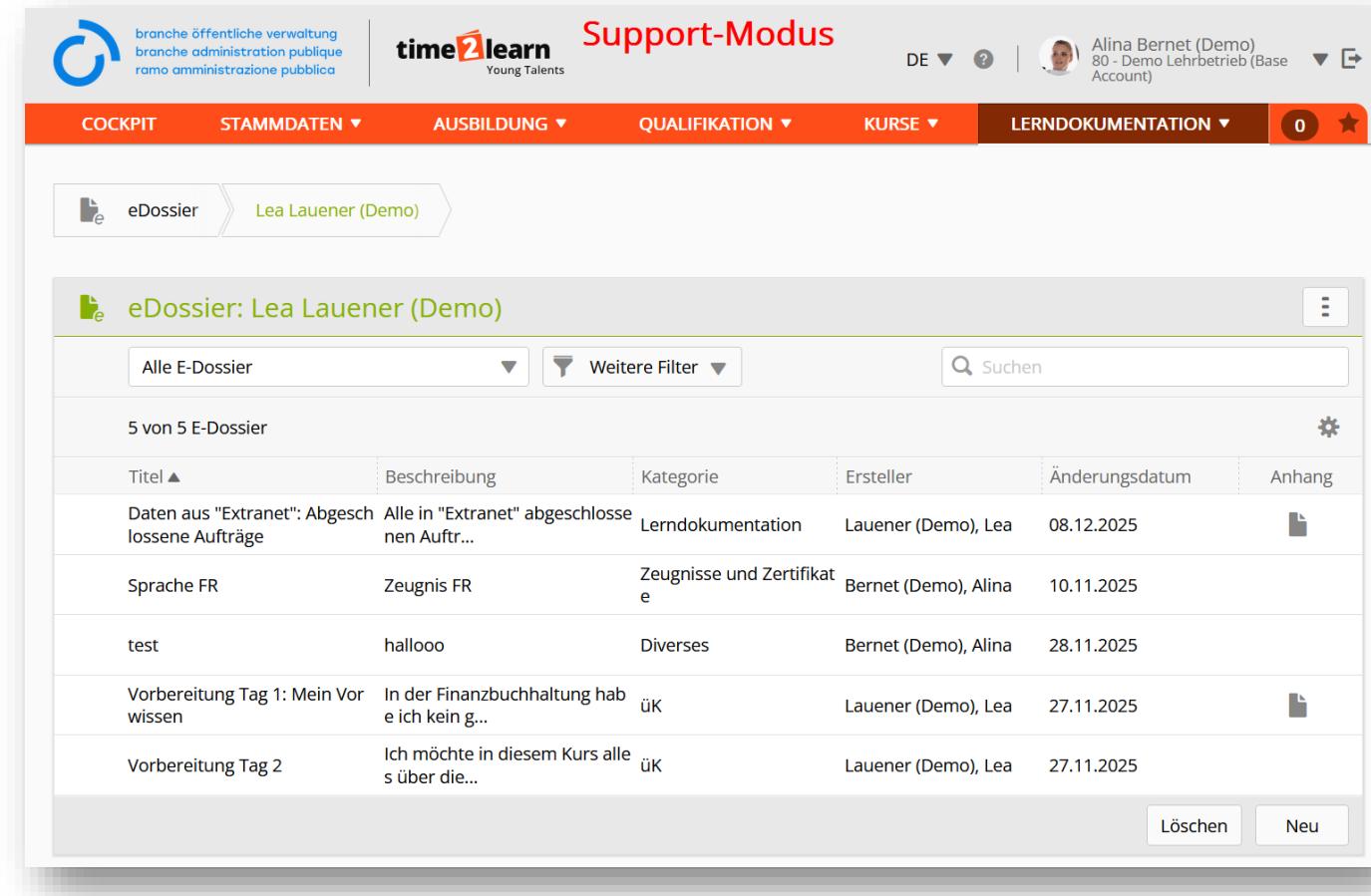
Kurzbez.: üK 1 Gruppe D

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
  - ...

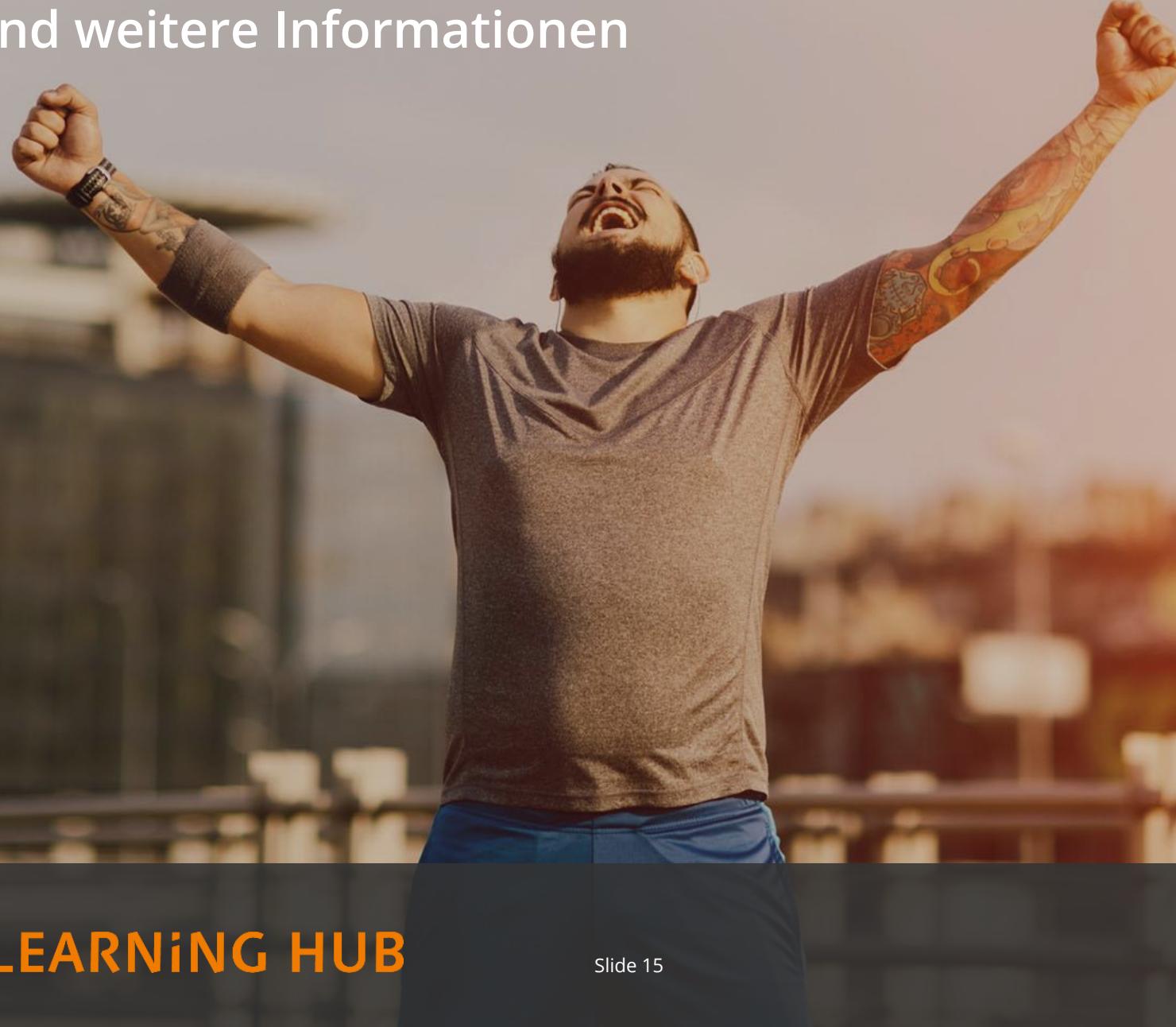


The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The LERNDOKUMENTATION tab is active, indicated by a red border. The top right corner shows a user profile for 'Alina Bernet (Demo)' and a notification badge '0'. The main content area is titled 'eDossier: Lea Lauener (Demo)'. It displays a table of completed assignments (5 von 5 E-Dossier). The columns are: Titel, Beschreibung, Kategorie, Ersteller, Änderungsdatum, and Anhang. The data rows are:

Titel	Beschreibung	Kategorie	Ersteller	Änderungsdatum	Anhang
Daten aus "Extranet": Abgeschlossene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossene 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	

At the bottom right of the table are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New).

# Support und weitere Informationen

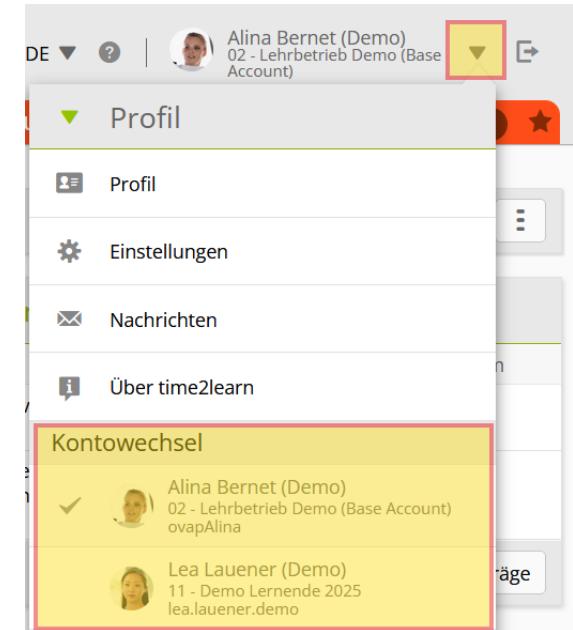


# Termine und weitere Infos

## ■ 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](mailto:support.yt@time2learn.com)
- Siehe auch [www.time2learn.ch/support](http://www.time2learn.ch/support)

## ■ Anleitungen

- ov-ap Website: [ov-ap.swiss/kaufleute-kv-efz/time2learn](http://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](http://time2learn.ch/de/dienstleistungen/schulungen-und-kurse)

:: SWISS LEARNING HUB



Vielen Dank für Ihr Interesse!