

Kontrollieren Sie bei Bedarf
die Audio-Wiedergabe

Lautsprecher

☒ Lautsprecher (C-Media USB Headphone Set)

☐ Lautsprecher (KLICK&SHOW Audio)

☐ Lautsprecher / Kopfhörer (Realtek Audio)



Weitere Audioeinstellungen



Lautsprecher (C-Media USB Headphone Set) ▾

 **SWISS LEARNING HUB**

time2learn Schulung ov-ap

Fredi Schneider

8. Januar 2026

Diese Schulung wird aufgezeichnet.
Bitte Mikrofon stumm schalten.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Organisatorisches

■ Fragen

- Anschliessend an die Präsentation beantworten wir gerne Ihre Fragen (Heben Sie dazu die Hand im Teams)
- **Nach der Präsentation** können Sie auch Fragen in der TEAMS Chat-Funktion erfassen.
- Die Fragen und Antworten werden nach der Schulung zur Verfügung gestellt.

- Die **Unterlagen** werden den Teilnehmenden via Website von ov-ap bereitgestellt.

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 Daten aus den «**Extranet**» in time2learn?*
- Wo finde ich weiterführende **Hilfe**?



Termine und weitere Infos

■ Versand time2learn Login-Daten

- **Verantwortliche Berufsbildner/in:** Die Login-Daten wurden am 10.12.25 versandt.
Falls Sie die Login-Daten noch nicht erhalten haben, wenden Sie sich ov-ap oder an den Support von time2learn
- **Lernende:** Die Zugänge werden Anfang Februar 2026 von time2learn versendet.
Bitte verändern Sie im Profil der Lernenden weder Benutzernamen noch Passwort.

Wichtige Informationen 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 Informationen und weitere Arbeitsschritte

Arbeiten auf time2learn

- Prüfen, ob alle **Lernenden in time2learn vorhanden** sind
- In time2learn Daten erfassen:
 - Weitere Berufsbildende/Praxisbildende für den Betrieb erfassen
 - Unterstrukturen (Niederlassungen) von Organisationen erstellen (falls notwendig)
 - Arbeitsbereiche (Abteilungen) erfassen, Praxisaufträge zuweisen und Einsatzplanungen erstellen

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
Falls notwendig: Login-Daten an Lernende versenden

- **e-Dossier**

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

- **Neue Lernende** für Lehrbeginn 2026 erfassen.

time2learn nutzen für KV-Lernende

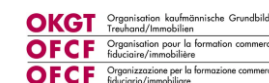
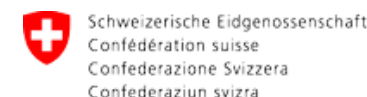


time2learn

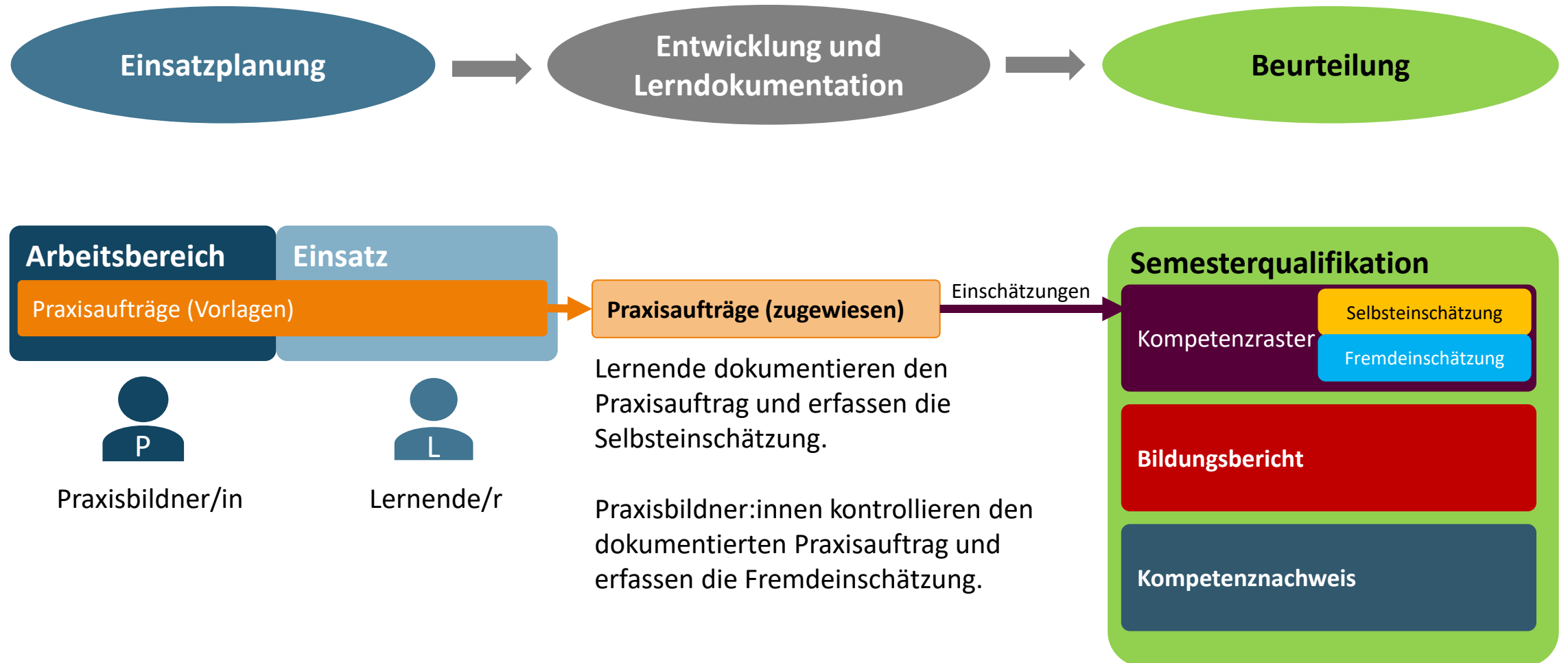
- time2learn ist eine bewährte und seit vielen Jahren genutzte Lösung
- KV-Berufsreform 2023 wurde zusammen mit diversen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, Lehrbetrieben und üK-Organisationen in time2learn abgebildet
- 18 von den 19 KV-Ausbildungs- und Prüfungsbranchen arbeiten mit time2learn
- 100 weitere 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

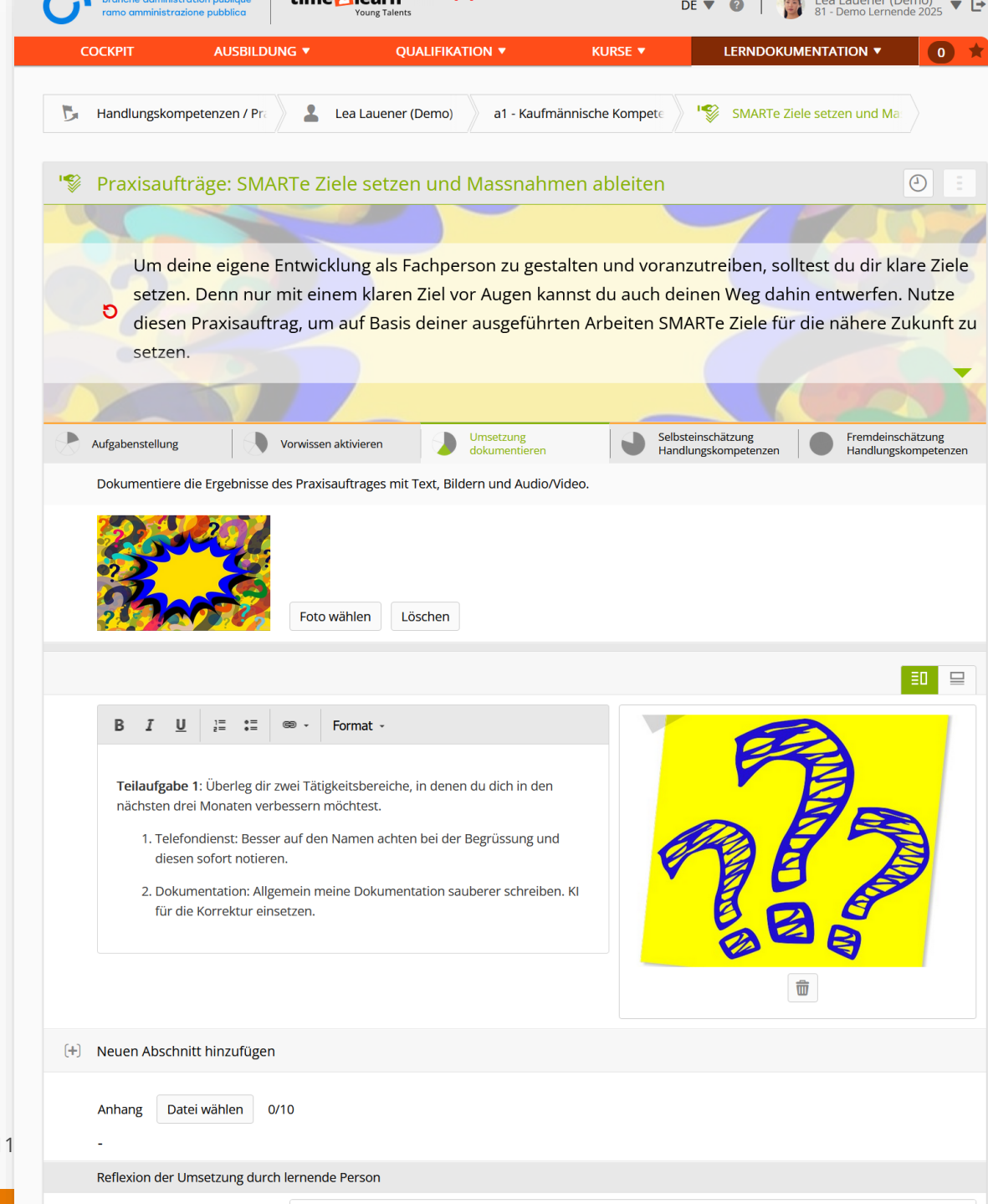


Arbeit mit time2learn im Lehrbetrieb: drei Kernaufgaben



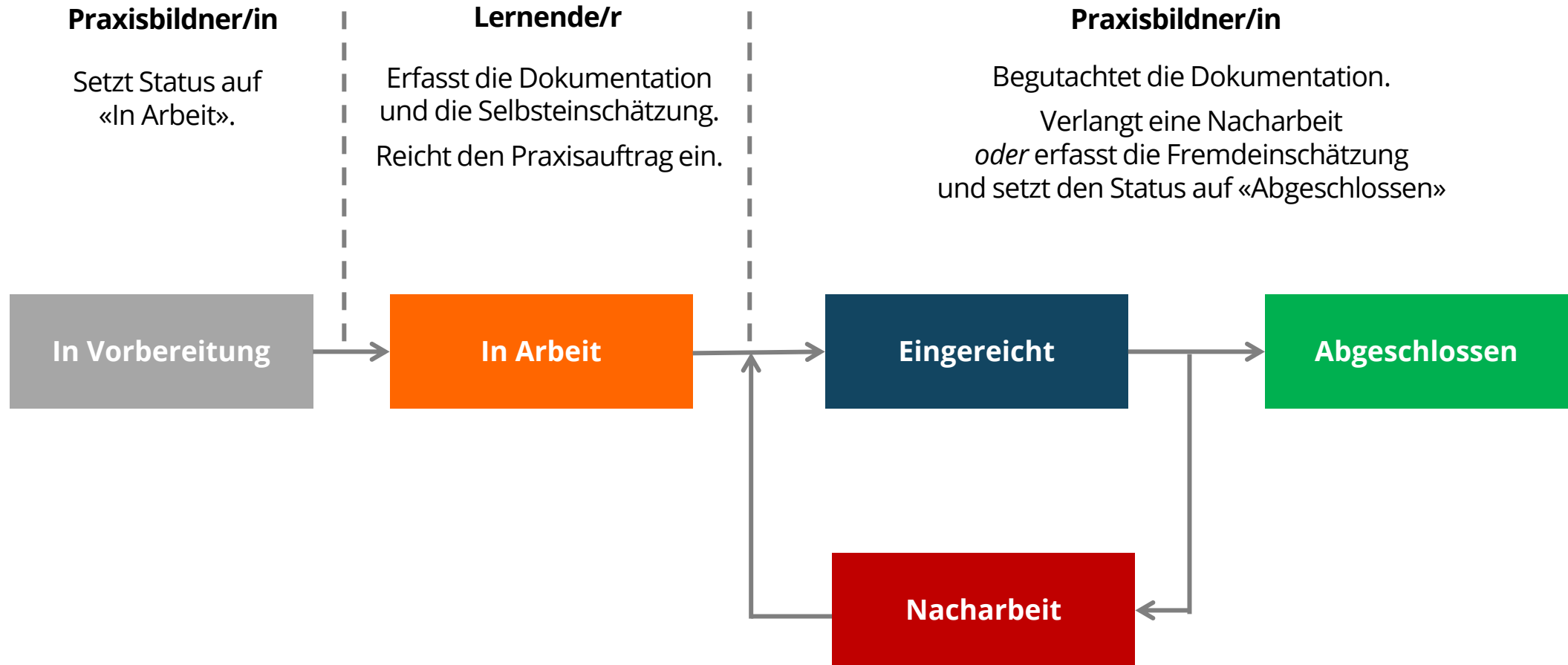
Wie werden die Praxisaufträge erledigt?

- 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'. The task description reads: '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 description, there are five progress indicators: 'Aufgabenstellung' (active), 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren' (current step), 'Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen', and 'Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen'. A note states: 'Dokumentiere die Ergebnisse des Praxisauftrages mit Text, Bildern und Audio/Video.' There is a placeholder image with a colorful, abstract pattern and buttons for 'Foto wählen' and 'Löschen'. Below this is a text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and a 'Format' dropdown. The text area contains the following text: 'Teilaufgabe 1: Überleg dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest.' followed by two numbered tasks: '1. Telefondienst: Besser auf den Namen achten bei der Begrüssung und diesen sofort notieren.' and '2. Dokumentation: Allgemein meine Dokumentation sauberer schreiben. KI für die Korrektur einsetzen.' To the right of the text editor 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 a '0/10' indicator. The footer of the interface reads 'Reflexion der Umsetzung durch lernende Person'.

Wie werden die Praxisaufträge erledigt?



Praxisaufträge

- **Empfohlene Semester für die Praxisaufträge einhalten**, um die **Koordination** zwischen überbetrieblichen Kursen, Berufsfachschule und betrieblicher Ausbildung sicherzustellen.
- Nur diejenigen **Praxisaufträge starten**, die **noch nicht bearbeitet** worden sind.
- Die bereits **abgeschlossenen Praxisaufträge** müssen **nicht mehr bearbeitet** werden.

Praxisaufträge

- Die **Praxisaufträge** können völlig frei den Semestern/Arbeitsbereichen zugeteilt werden (die Empfehlung der Branche ist in time2learn ersichtlich). Im Extranet war die Zuteilung nur auf Ebene der Handlungskompetenzen möglich.
- Die **Selbst- und Fremdeinschätzung** sind bei jedem Praxisauftrag möglich und werden dann im Kompetenzraster konsolidiert angezeigt. Im Extranet war dies nur auf Ebene der Handlungskompetenzen möglich

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

100% 11:58

Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen

Falls mehrere Berufsbilnder/innen für eine lernende Person zuständig sind:

- In den **Stammdaten** kann der lernenden Person **nur eine/n verantwortliche/n Berufsbildner/in** zugeordnet werden.
- Bei jedem **Praxisauftrag** kann eine **Stellvertretung** zugeordnet werden.

Arbeitsbereiche

- **time2learn** unterstützt verschiedenen Funktionen, um sich **den Bedürfnissen der Betriebe anzupassen.**
- Es ist **nicht notwendig, alle Funktionen von time2learn zu nutzen** (z.B. Probezeitbericht)



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 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

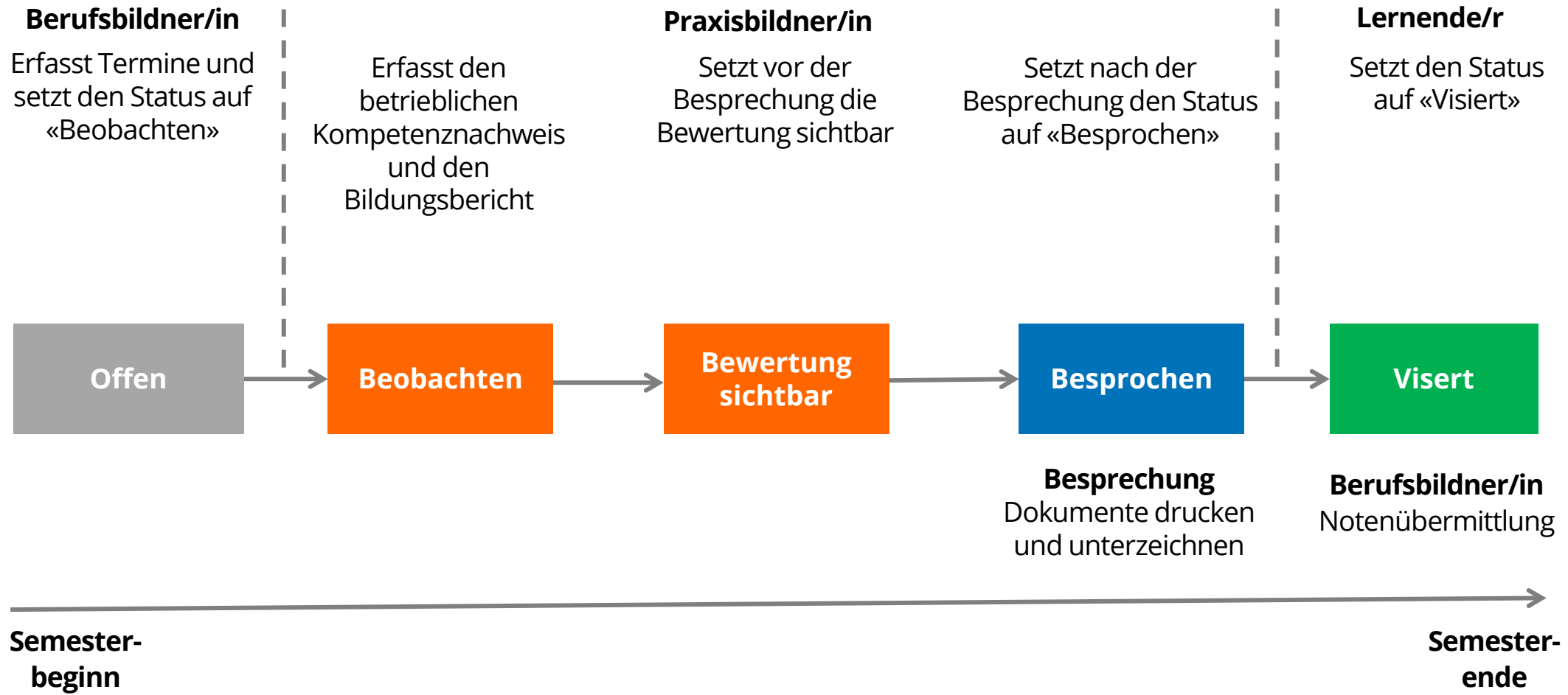
Selbst 2.0

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

Überbetriebliche Kurse überbetrieblicher Kurs 1 - Gr

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

08:00 - 17:00 Eingeladen

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

Dozen, Demi 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' interface in 'Support-Modus'. The top navigation bar includes logos for 'branche öffentliche verwaltung', 'branche administration publique', and 'ramo amministrazione pubblica', along with the 'time2learn Young Talents' logo. The user profile 'Alina Bernet (Demo)' is visible. The secondary navigation bar has tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The main content area displays the 'eDossier' for 'Lea Lauener (Demo)'. It features a search bar and a table with 5 entries. The table columns are: Titel, Beschreibung, Kategorie, Ersteller, Änderungsdatum, and Anhang.

| 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 | |

Buttons at the bottom right: Löschen, Neu.

Termine

- Bitte respektieren Sie die von der regionalen Ausbildungsorganisation (LRO) vorgegebenen Termine.
- Diese Termine können von den Vorgaben der Branche abweichen.

Support und weitere Informationen



Einstieg und Begleitung

- Sobald Sie diese time2Learn-Schulung absolviert haben, können Sie mit der Vorbereitung der Betreuung der Lernenden beginnen.
- Es stehen Ihnen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung (z.B. Lernvideos)
- Wir sind uns bewusst, dass es sich um ein neues Tool handelt, das eine gewisse Eingewöhnungszeit erfordert, aber die Arbeitsbelastung bleibt **dennoch unverändert und erfordert keine zusätzlichen** Ressourcen.

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!