

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) ▾

time2learn Schulung ov-ap

Fredi Schneider, Simon Frigg

20. Januar 2026, 09.00 – 12.00 Uhr

Diese Schulung wird aufgezeichnet.
Ihr Mikrofon ist durch die Kursleitung stumm geschaltet.

Organisatorisches

■ Fragen

- **Nach der Präsentation** können Sie Fragen in der Chat-Funktion von TEAMS erfassen.
- Wir werden anschliessend alle Fragen beantworten.
- Die Fragen und Antworten werden nach der Schulung auch schriftlich zur Verfügung gestellt.

■ Unterlagen

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 an ov-ap oder 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 Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen 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

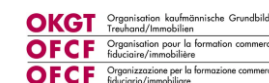
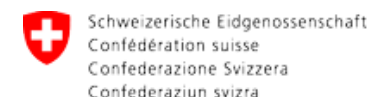


time2learn

- 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



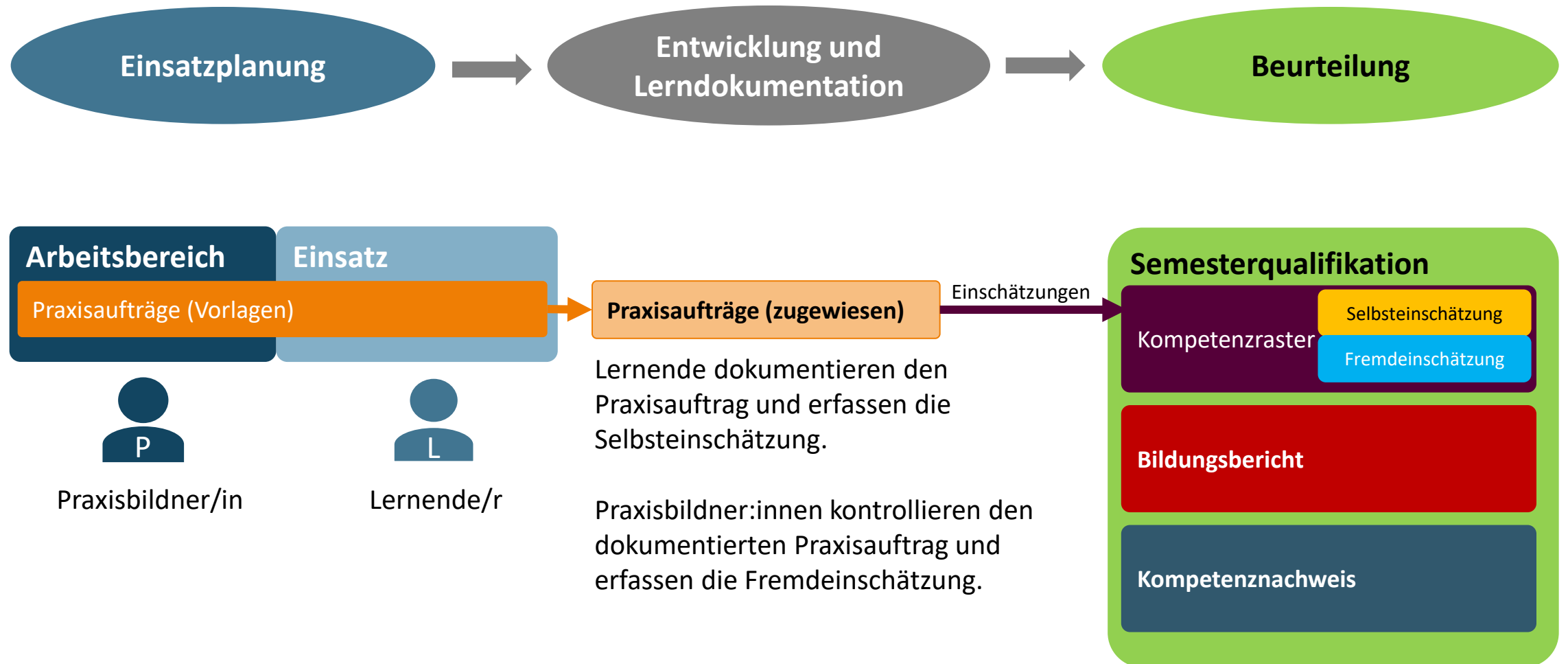
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Rollen und Berechtigungen in time2learn

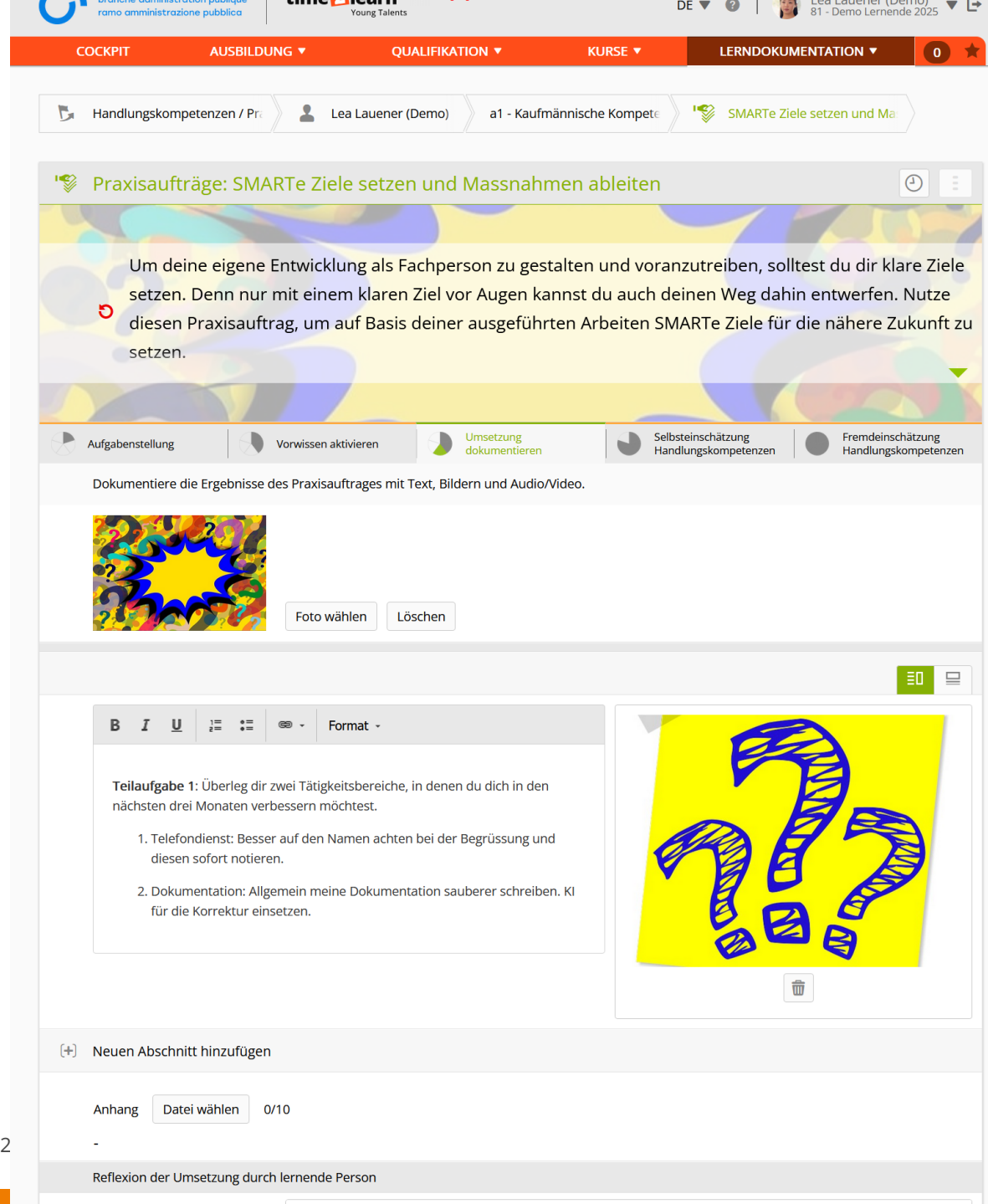
| Rolle | Berechtigungen |
|---|---|
| F = Firmenadministration | Bestellung von time2learn-Lizenzen für Lernende |
| A = Ausbildungsverantwortliche/r | Erfassung der Stammdaten (Berufsbildner, Lernende) Notenübermittlung von time2learn an DBLAP2 |
| N = Nachwuchsbetreuung | Erfassung der Arbeitsbereiche Zuteilung der Praxisaufträge Erstellung der Einsatzplanung der Lernenden Eröffnung der Semesterqualifikation |
| P = Praxisausbildner/in | Starten und Bewerten der Praxisaufträge Erfassen und Abschliessen der Semesterqualifikation Fremd-Einschätzung |
| L = Lernende | Dokumentation der Praxisaufträgen Selbst-Einschätzung Erfassen der Noten der Berufsfachschule Evaluation der Ausbildung im Betrieb |

Arbeit mit time2learn im Lehrbetrieb: drei Kernaufgaben



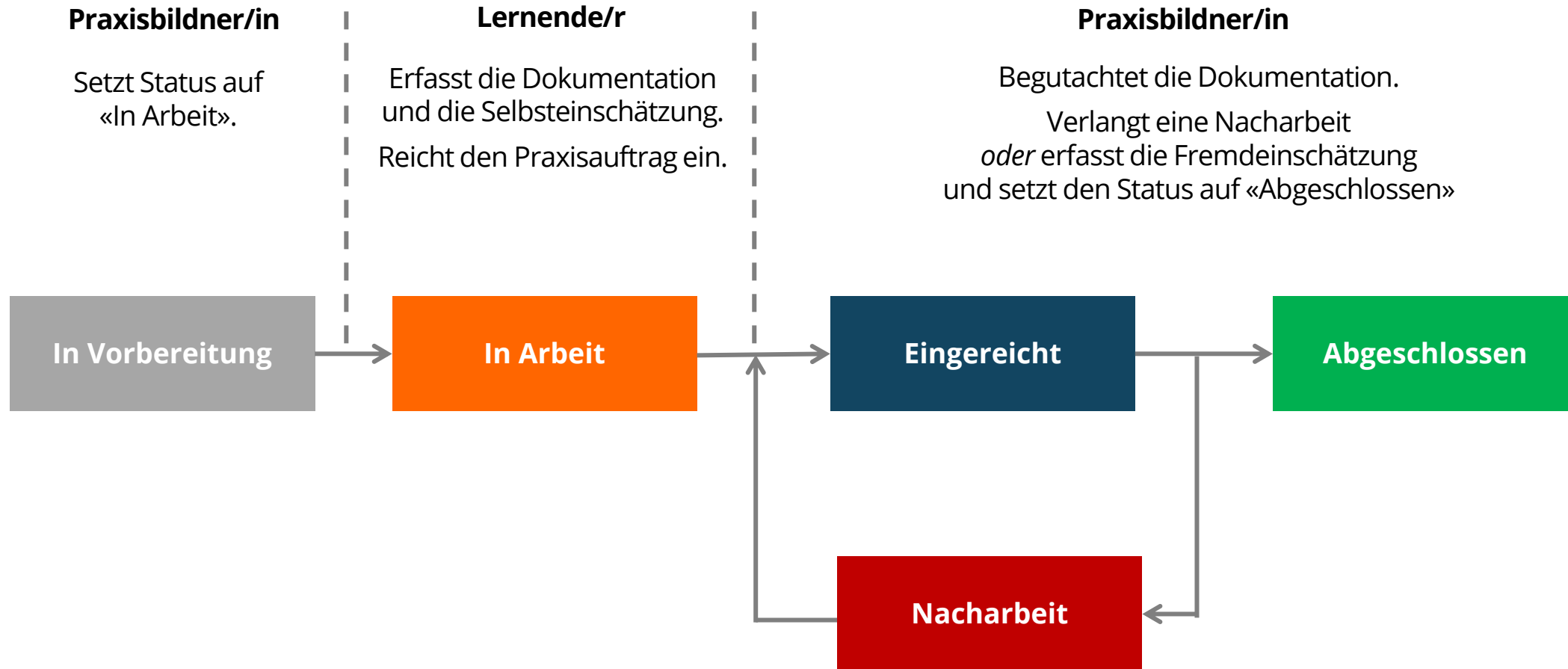
Wie werden die Praxisaufträge erledigt?

- 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 is 'Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten'. A text box explains the purpose: '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 this, there are five progress indicators: 'Aufgabenstellung' (active), 'Vorwissen aktivieren', 'Umsetzung dokumentieren' (current step), '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'. Below this is a text editor with a toolbar (B, I, U, etc.) and a 'Format' dropdown. The text area contains '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 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 '0/10' files. The footer of the interface says '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 zurücksetzenFächer bearbeitenAnhänge bearbeitenSemester 1 abschliessen

100% 11:58

Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen

Falls mehrere Berufsbildner/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 die **Bedürfnisse der Betriebe zu berücksichtigen.**
- 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 / Kompetenz

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:

- Gesprächsfaden 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

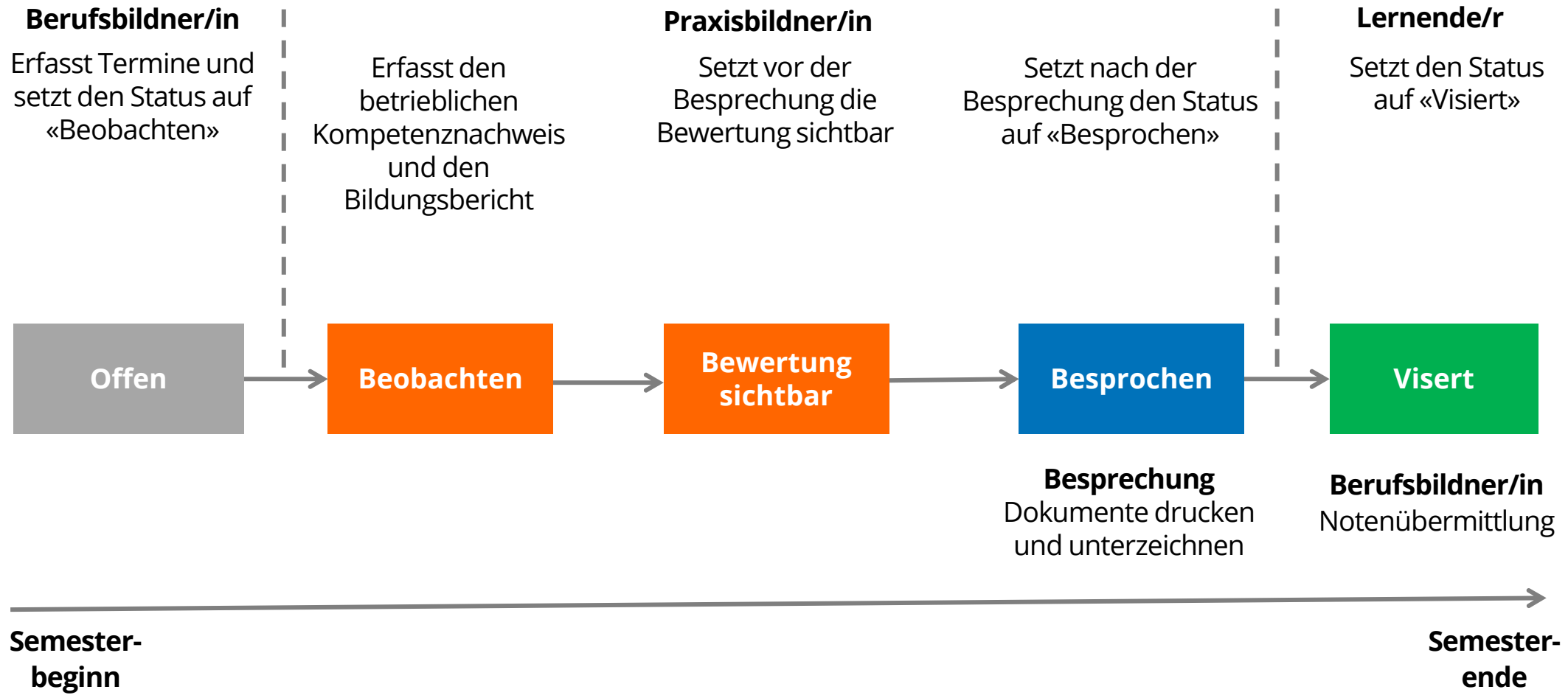
Selbst 2.0

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

time2learn Young Talents

COCKPIT AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

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

08:00 - 17:00 Eingeladen

Raum Sämtis, 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
 - ...

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

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!