



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.

 SWISS LEARNING HUB



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

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.

A photograph of two men in an office environment. One man, younger with dark hair, is leaning over a desk, looking intently at a laptop screen. He has his hand to his chin in a thoughtful pose. The other man, older with a beard, is also looking at the screen. They are in a modern office with other people and desks visible in the background. The image is slightly blurred, suggesting a professional or educational setting.

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



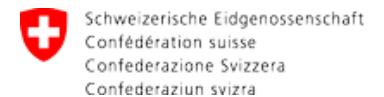
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Baukette
Schweiz



AGVS | UPSA
Auto Gewerbe Verband Schweiz



•SwissBanking



Ausbildungs- und Prüfungsbranche Hotel-Gastro-Tourismus



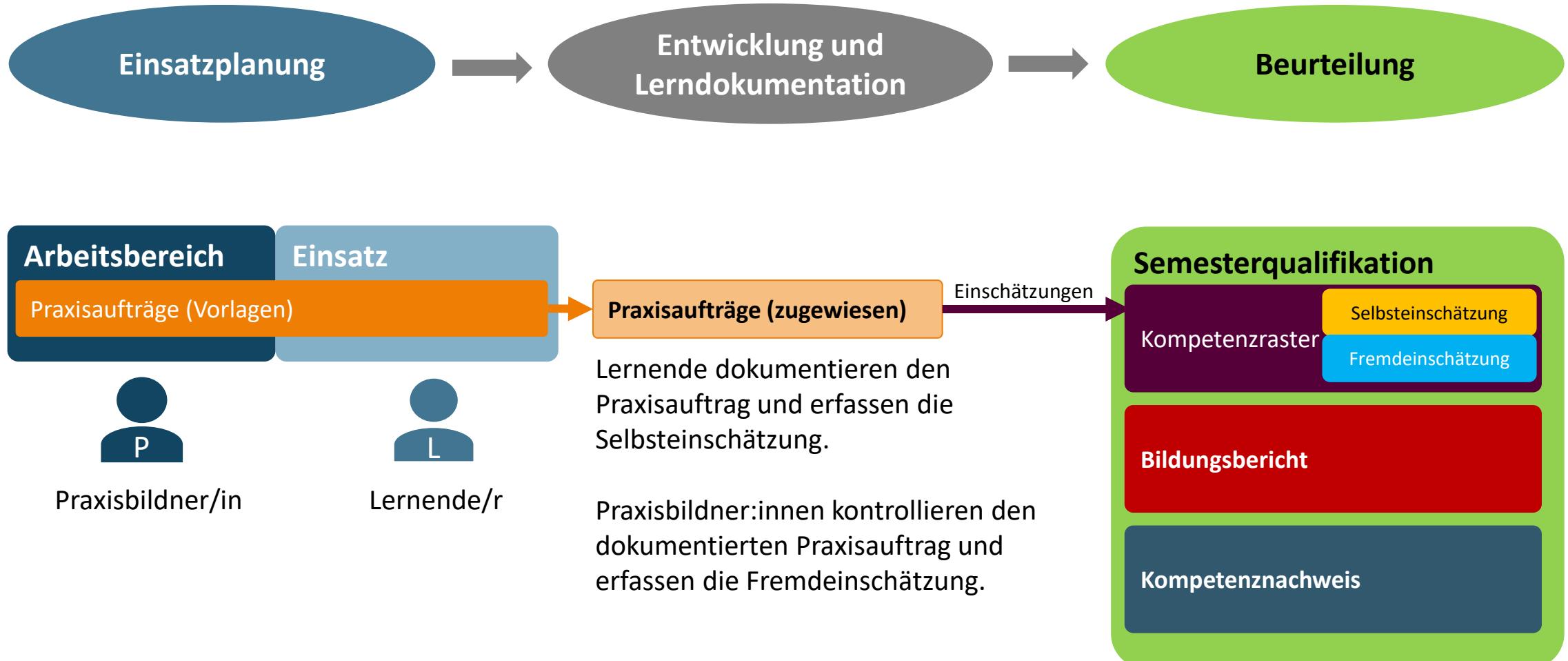
Schweizer Reise-Verband
Fédération Suisse du Voyage
Federazione Svizzera di Viaggi

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

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 Freund-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*



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.

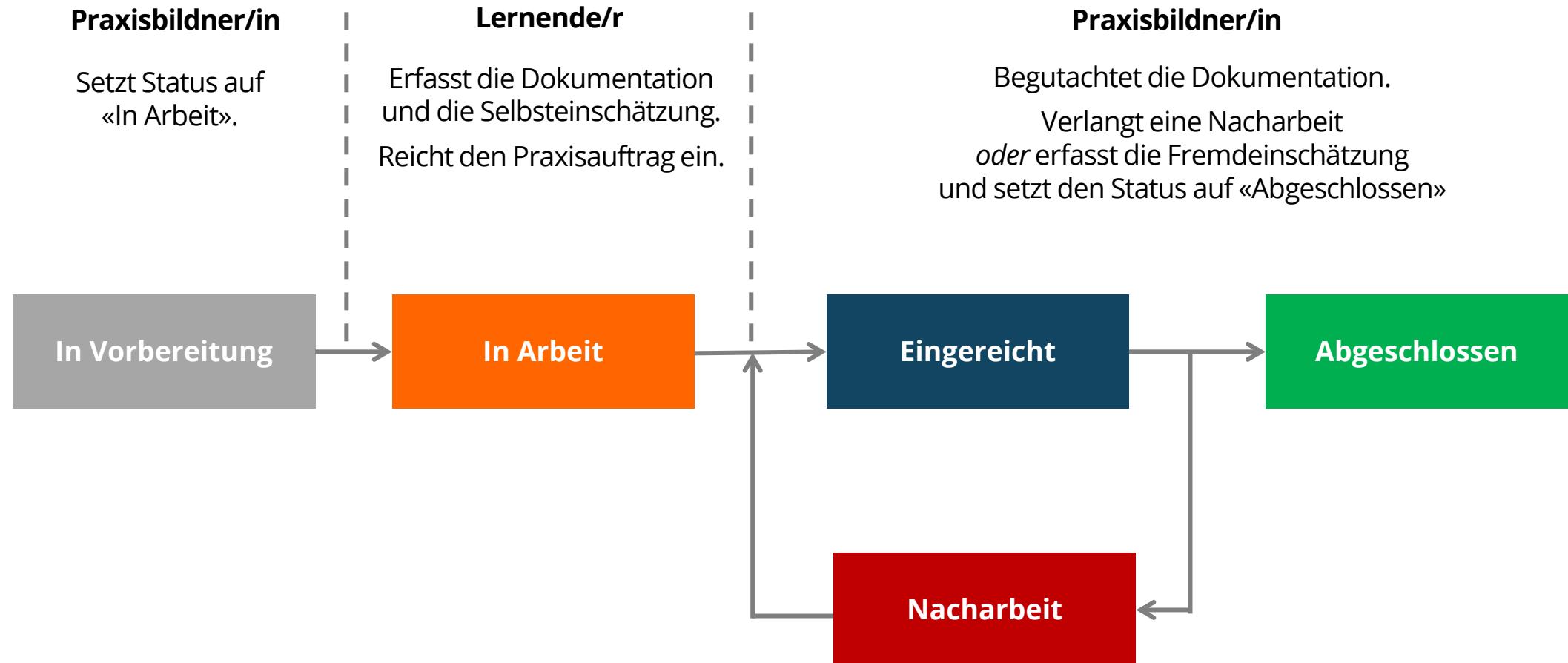
1. Telefondienst: Besser auf den Namen achten bei der Begrüssung und diesen sofort notieren.
2. Dokumentation: Allgemein meine Dokumentation sauberer schreiben. KI für die Korrektur einsetzen.

Neuen Abschnitt hinzufügen

Anhang Datei wählen 0/10

Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

Wie werden die Praxisaufträge erledigt?



Praxisaufträge

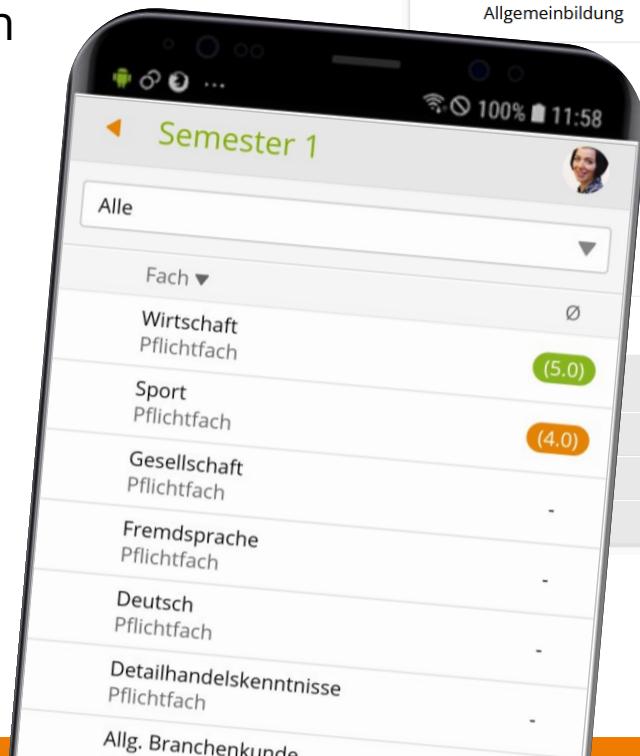
- **Empfohlene Semester für die Praxisaufträge einhalten**, um die **Koordination** zwischen überbetrieblichen Kursen, Berufsfachschule und betrieblicher Ausbildung sicherzustellen.
- Nur diejenigen **Praxisaufträge starten**, die **noch nicht bearbeitet** worden sind.
- Die bereits **abgeschlossenen 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		Art	Prüfungsnoten	Letzter Eintrag	Prov. Durchschnitt	Semester-Note
Berufskenntnisse - Vorbereiten der zugeteilten Bauarbeiten	Pflichtfach	5.5 6.0	5.0 3.5 4.0 5.5	26.06.2025	(5.4)	5.5
Berufskenntnisse - Unterstützen bei Bauarbeiten Ausführen von übertragenen Bauarbeiten	Pflichtfach	5.5 6.0	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	5.0	26.06.2025	(5.0)	-

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 Lauer (Demo) Bildungsbericht / Kompetenz

Semesterqualifikation

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

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

Lernende Person	Lea Lauer (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

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 Notenübergabe (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 1 2 3 stark

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

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?

Bisherige Einschätzungen

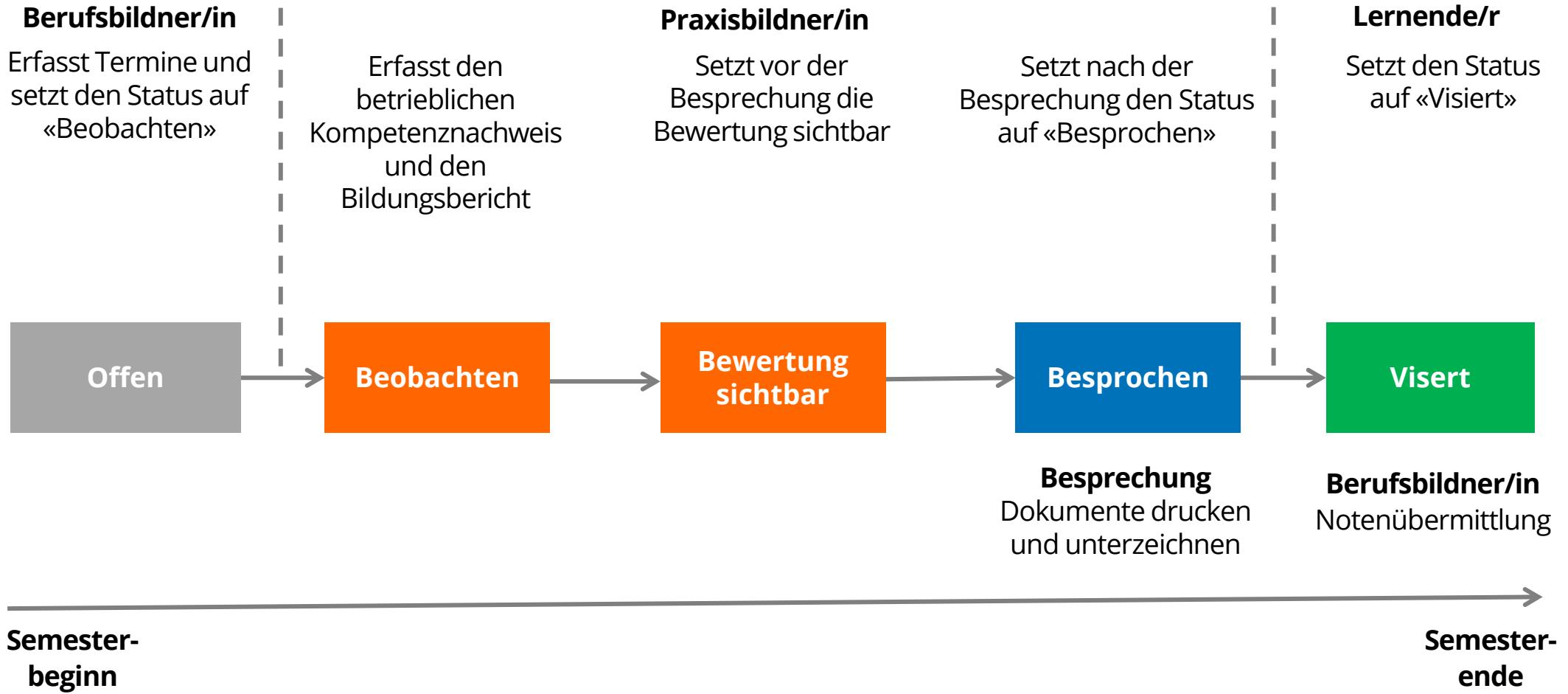
Selbst: 2.0

Fremd: 2.6

SWISS LEARNING HUB

Slide 20

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

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

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, fachstelle ostschweiz, St. Gallen, Teufener Strasse 25, 9000 St. Gallen
 - Beschreibung: Thema ist: Empfang
 - Dozent: Herbert Hager, Demi Dozen

Nachbereitung üK1/1

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?

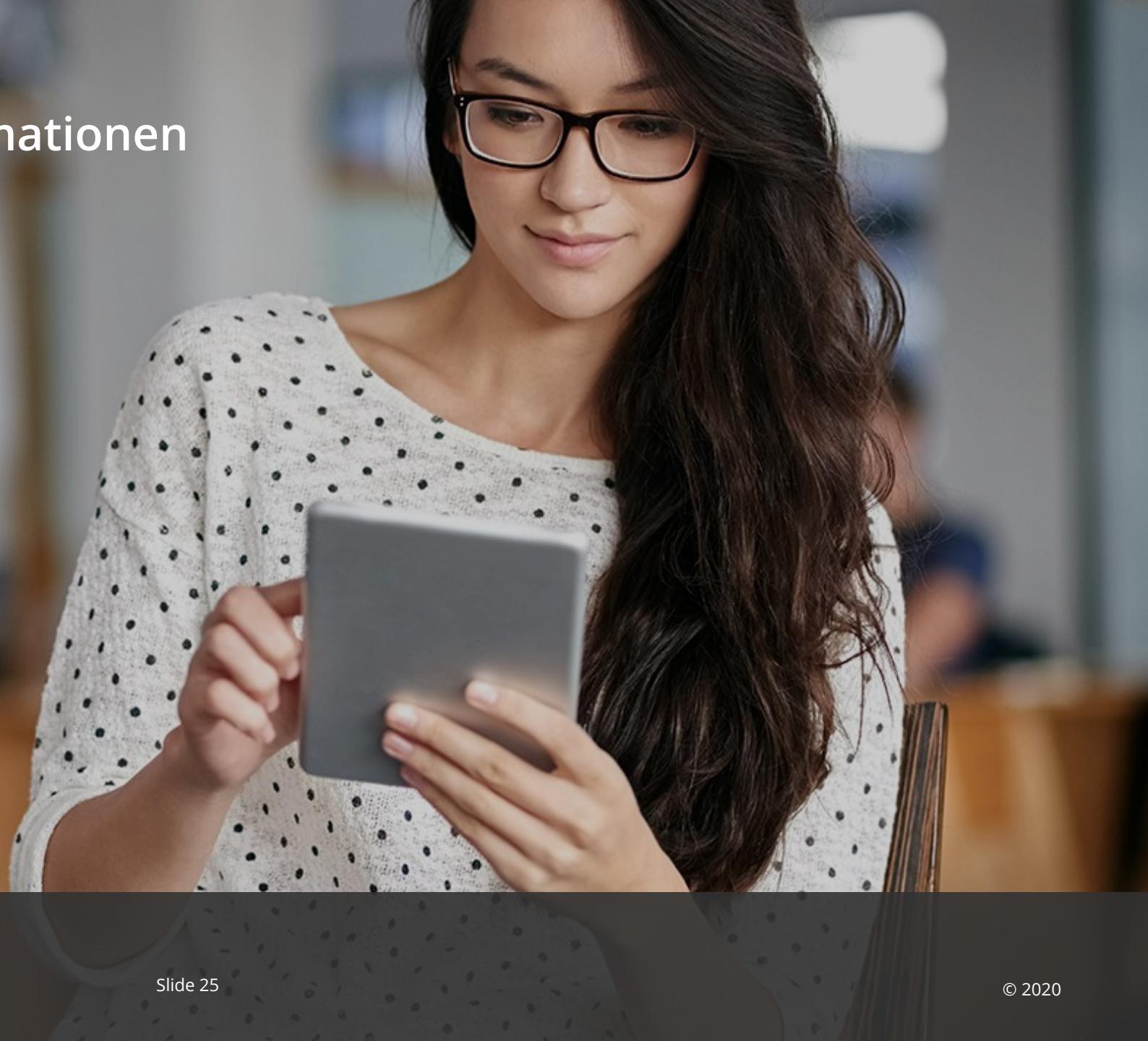
- Die Daten aus dem «Extranet» werden in time2learn als PDF-Dateien im eDossier Eintrag hinterlegt
 - Bildungsberichte
 - üK-Beurteilungen
 - Abgeschlossene Praxisaufträge
 - ...

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	

Termine

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



Vielen Dank für Ihr Interesse!