Schulung time2learn-Organizer

Webinar

Simon Frigg und Roland Gmür

Swiss Learning Hub AG / 13.11.2025

SWISS LEARNING HUB

Agenda

1. Ziele der Schulung
2. Ansicht Lernende / Betriebe auf üKs
3. Aufbau und allgemeine Funktionen
4. Stammdaten verwalten
5. Lehrgänge, Kurse und Durchführungen verwalten
6. Kompetenznachweise
7. Lehrbetriebliche Funktionalität

Organisatorisches

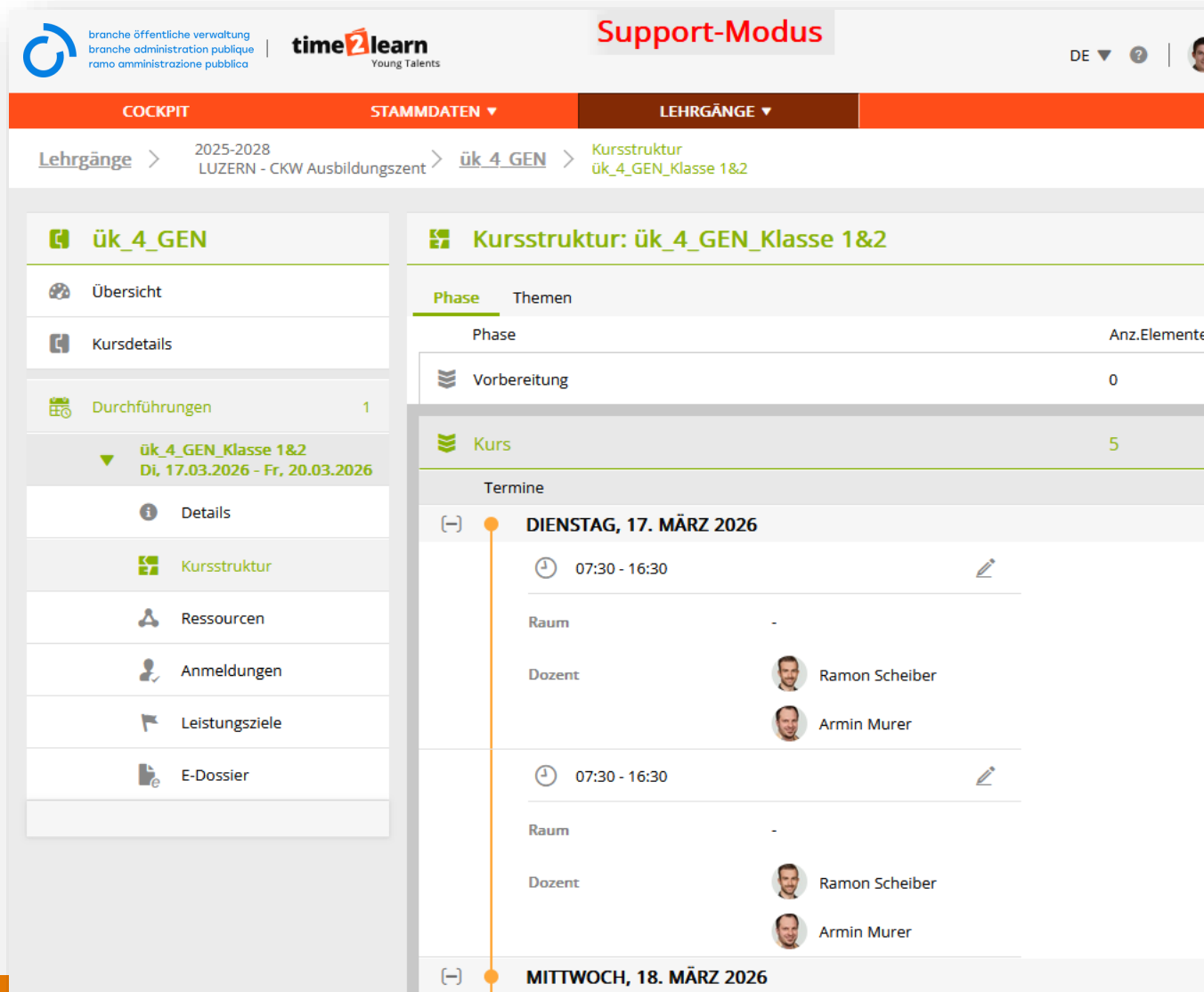
- Die Schulung findet in Hochdeutsch statt
- Das Webinar wird aufgezeichnet
- Fragen
  - Bitte TEAMS Chat-Funktion benutzen
  - Beantwortung erfolgt gesammelt
  - Bei dringlichen Fragen bitte «Hand heben»
  - Die Fragen und Antworten werden nach dem Webinar in die Präsentation integriert
- Webinar-Aufzeichnung inkl. Präsentation werden den Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

Ziele

Ziele der Schulung (1 von 6)

Allgemeine Bedienfunktionen kennen:

1. Aufbau und Rollenkonzept
2. Eigenes Profil bearbeiten
3. Daten sortieren und filtern
4. Tabellenansicht den eigenen Bedürfnissen anpassen
5. Daten exportieren

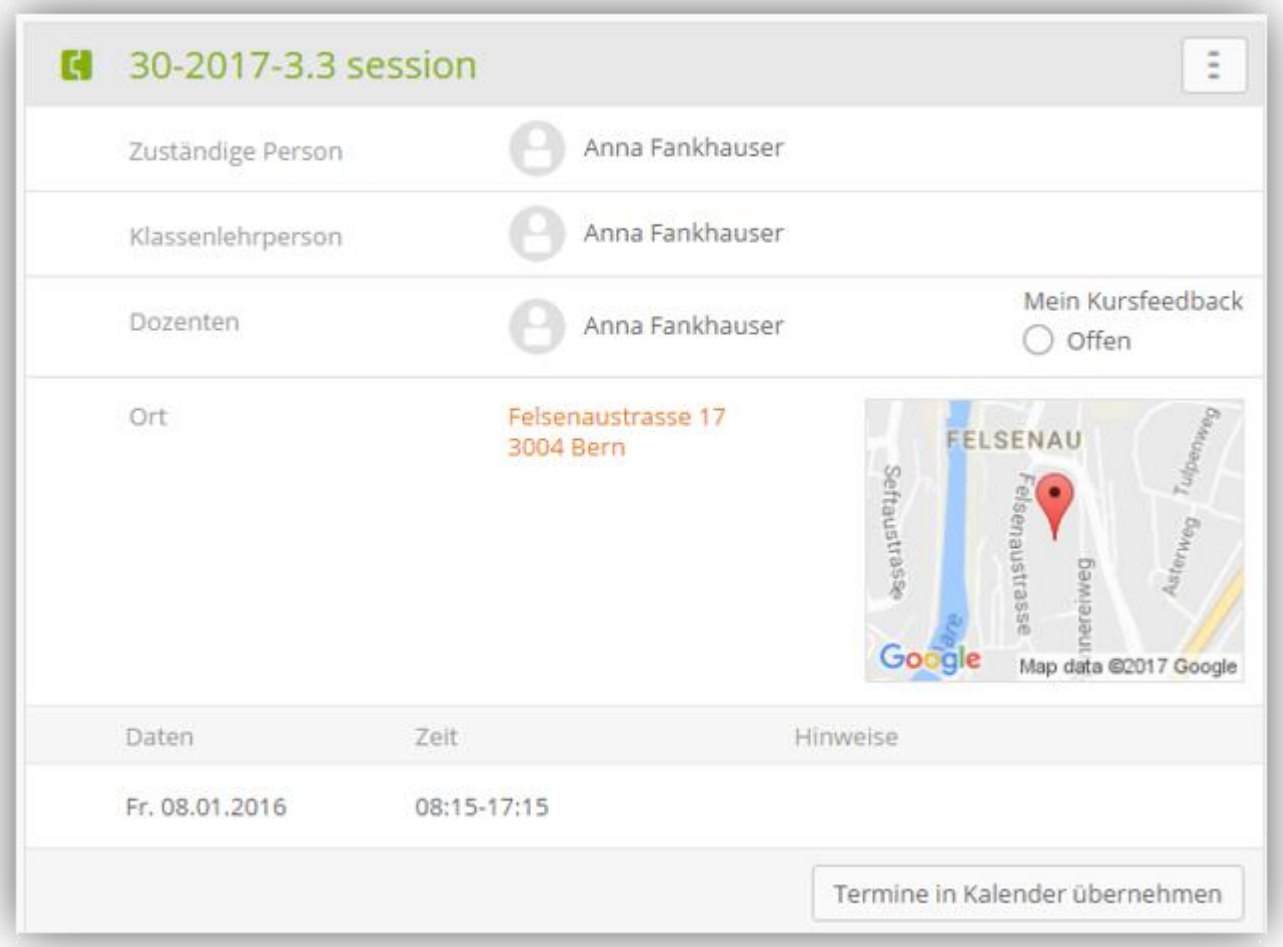


SWISS LEARNING HUB

Ziele der Schulung (2 von 6)

Ansicht Lernende:

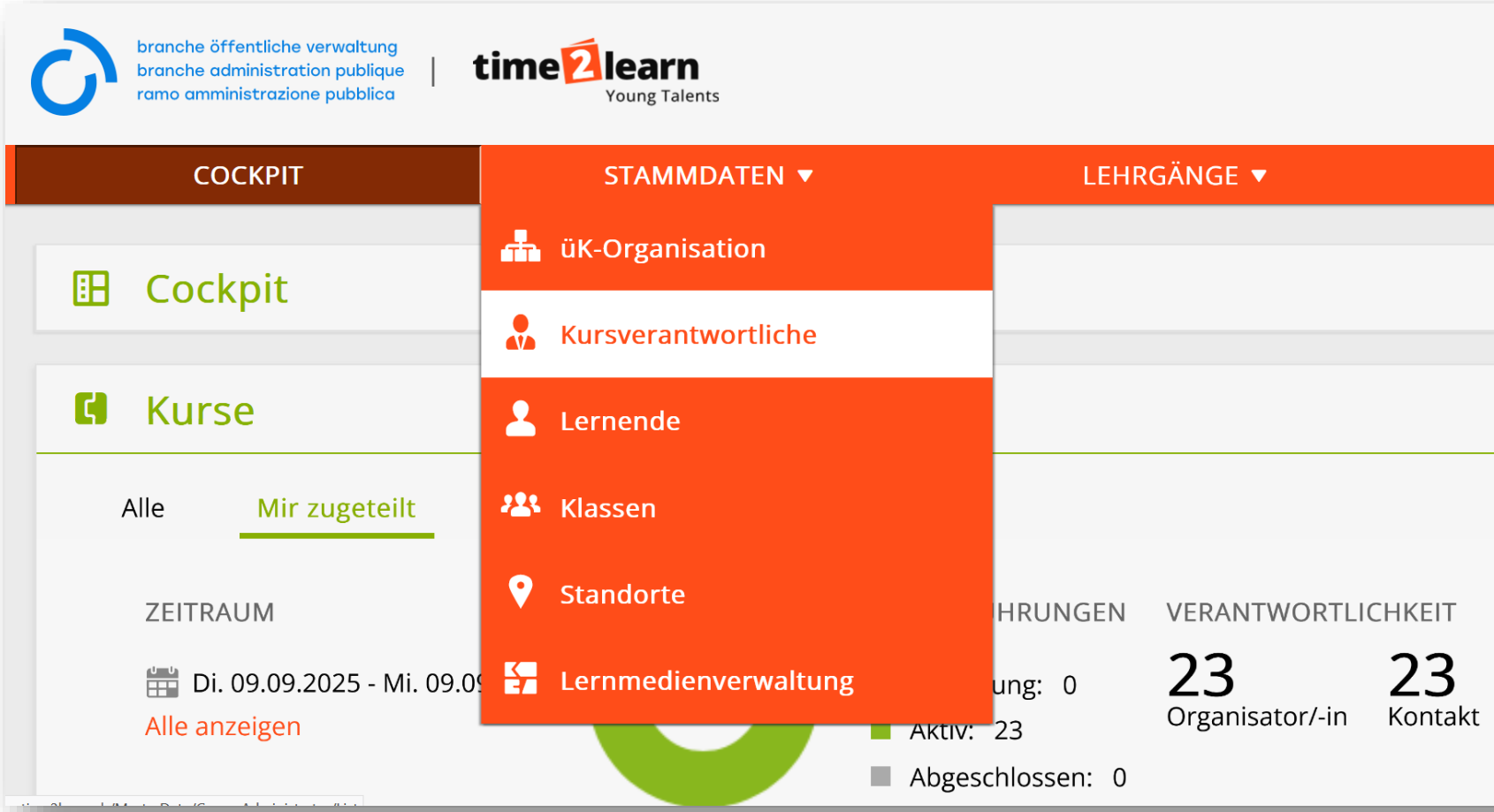
1. Was sieht der Lernende in time2learn
2. Was sehen die Berufsbildner im Betrieb



Ziele der Schulung (3 von 6)

Stammdaten verwalten:

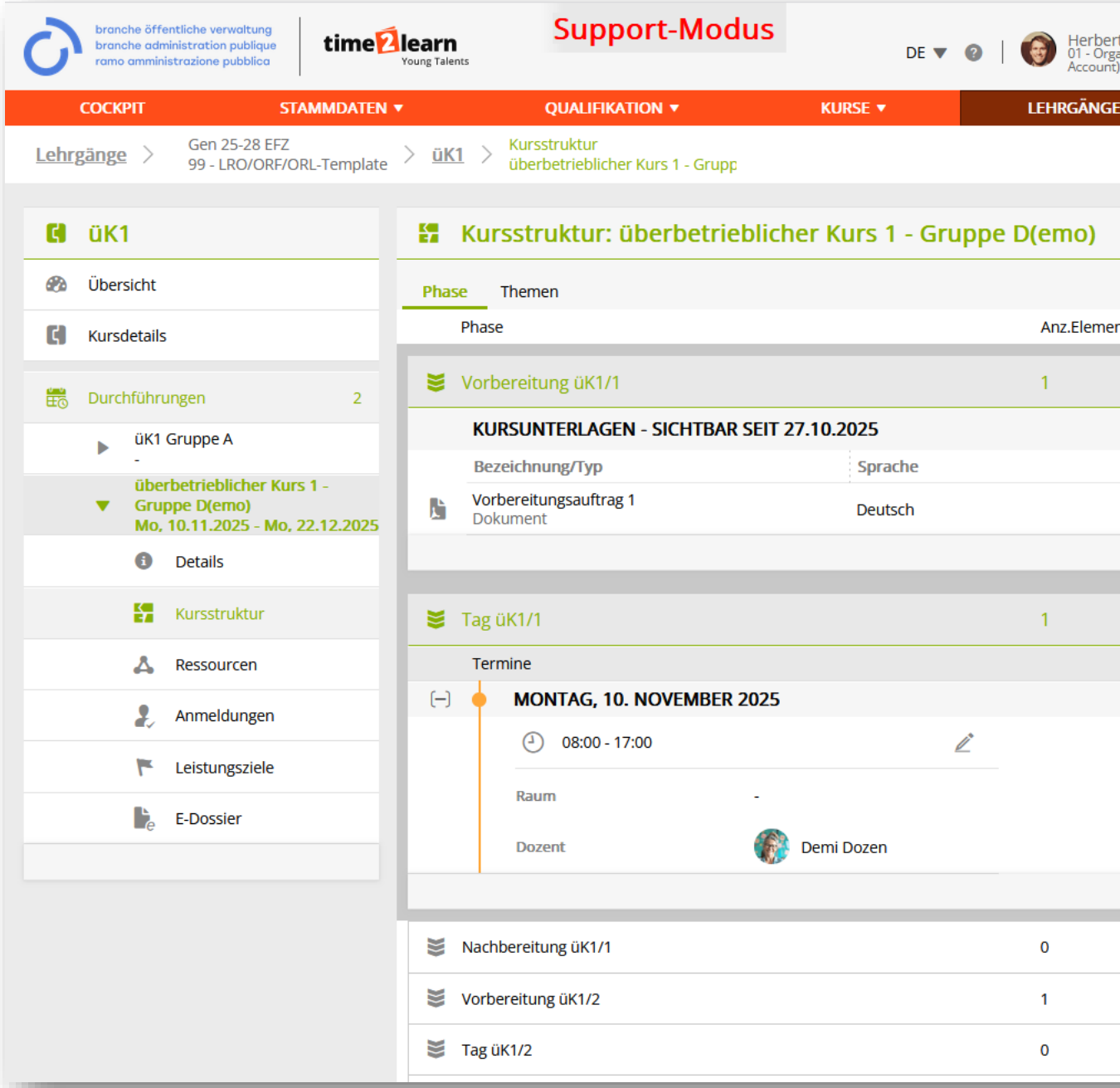
1. Benutzer
2. Lernende
3. Klassen
4. Standorte und Räume
5. *üK-Organisationen*
6. Lernobjekte / Lernmedien



Ziele der Schulung (4 von 6)

Kursverwaltung

1. Lehrgänge, Kurse und Durchführungen
2. Räume und Dozenten buchen
3. Lernende einladen
4. Präsenzliste verwalten
5. üK Beurteilungen
6. *Lernende umbuchen*
7. Durchführungen kopieren und verschieben

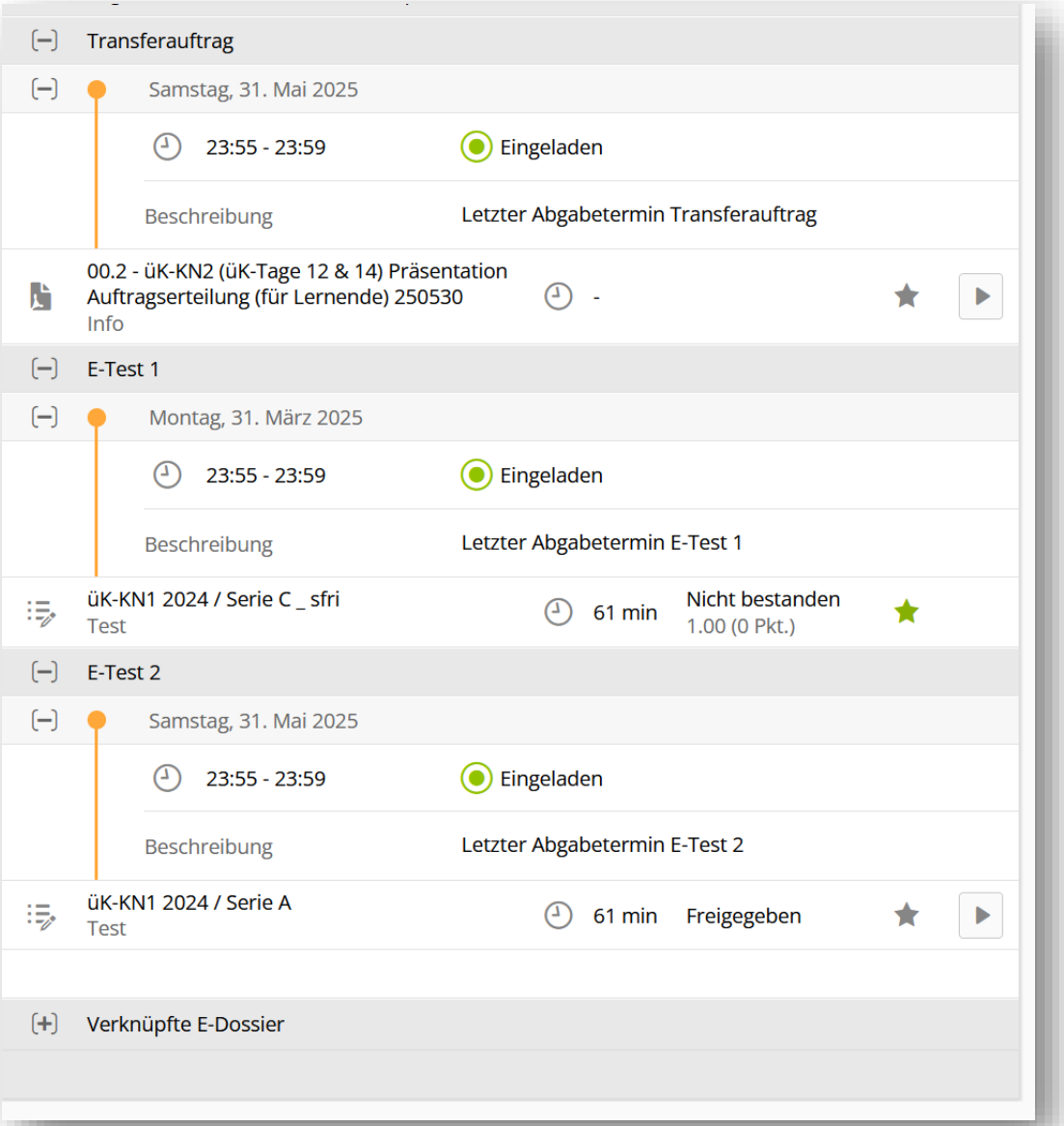


SWISS LEARNING HUB

Ziele der Schulung (5 von 6)

Abwicklung üK-Kompetenznachweis

1. Freigabe der E-Tests und des Transferauftrages
2. Publikation der E-Test Resultate
3. Bewertung des Transferauftrages
4. Publikation der üK-Note
5. Abbildung von Nachteilsausgleich



Ziele der Schulung (6 von 6)

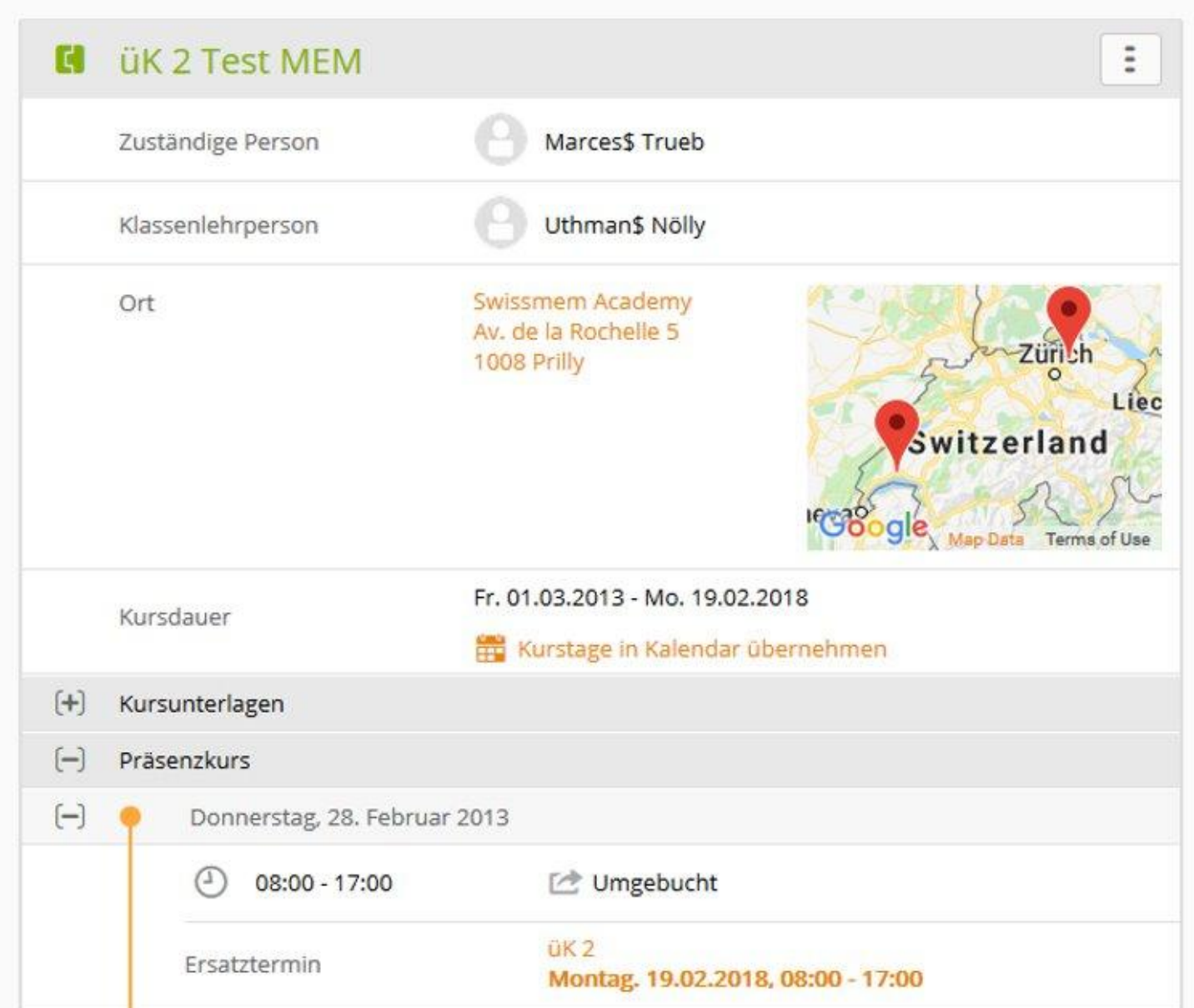
Lehrbetriebliche Funktionalität

1. Cockpit
2. Einsatzplanung
3. Lerndokumentation mit Praxisaufträgen, Handlungskompetenzorientiert
4. Semesterqualifikation mit Bildungsbericht und betrieblichem Kompetenznachweis
5. eDossier
6. Weitere: Probezeitbericht, Arbeitssicherheit, Lernmedien

Ansicht Lernende / Betrieb

SWISS LEARNING HUB

Ansicht Lernende und Berufsbildner



Freitag, 1. März 2013

08:00 - 17:00 Eingeladen

Raum	Kursraum Test MEM-üK-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur
Dozent	Xadrian$ Vuillermet

Donnerstag, 14. März 2013

08:00 - 17:00 Eingeladen

Raum	Kursraum Test MEM-üK-Zentrum Test, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur
Dozent	Xadrian$ Vuillermet

Meine Kursfeedbacks

Verknüpfte eDossiers

Aufbau und allgemeine Funktionen

SWISS LEARNING HUB

Rollen und Berechtigungen

Organisator (H)
Organisator/Administrator von Kursen

- Verwaltet die Dozenten
- Verwaltet die Lernenden und Klassen
- Verwaltet die Ressourcen (üK Standorte und Dozenten)
- Erstellt die Lehrgänge und Kurse
- Organisiert die Räumlichkeiten und Dozenten
- Verwaltet die Kursinhalte und kann diese den Kursen zuweisen
- Lädt Teilnehmer zu Kursen ein
- Kann als zuständige Person (Administrator) eines Kurses ausgewählt werden

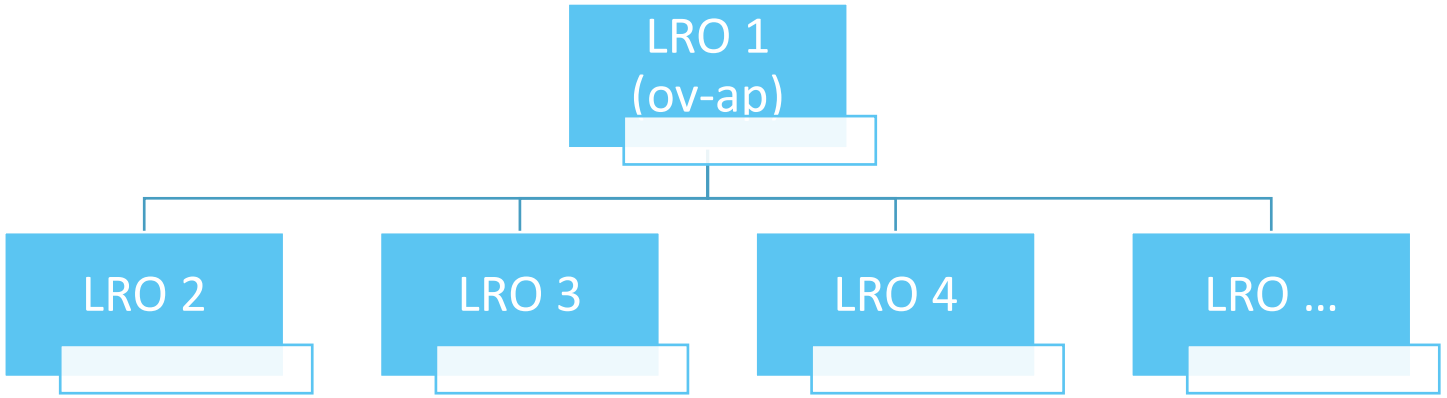
---

Dozenten D und U
Stehen als Lehrpersonen zur Verfügung

- Kann seine Kurse mit Kursinhalten und Kursunterlagen anreichern
- Führt die Präsenzkontrolle durch
- Führt die Kurse durch
- Zusätzlich die Rolle U: Steht als verantwortliche Person (Klassenlehrperson) einer Klasse zur Verfügung

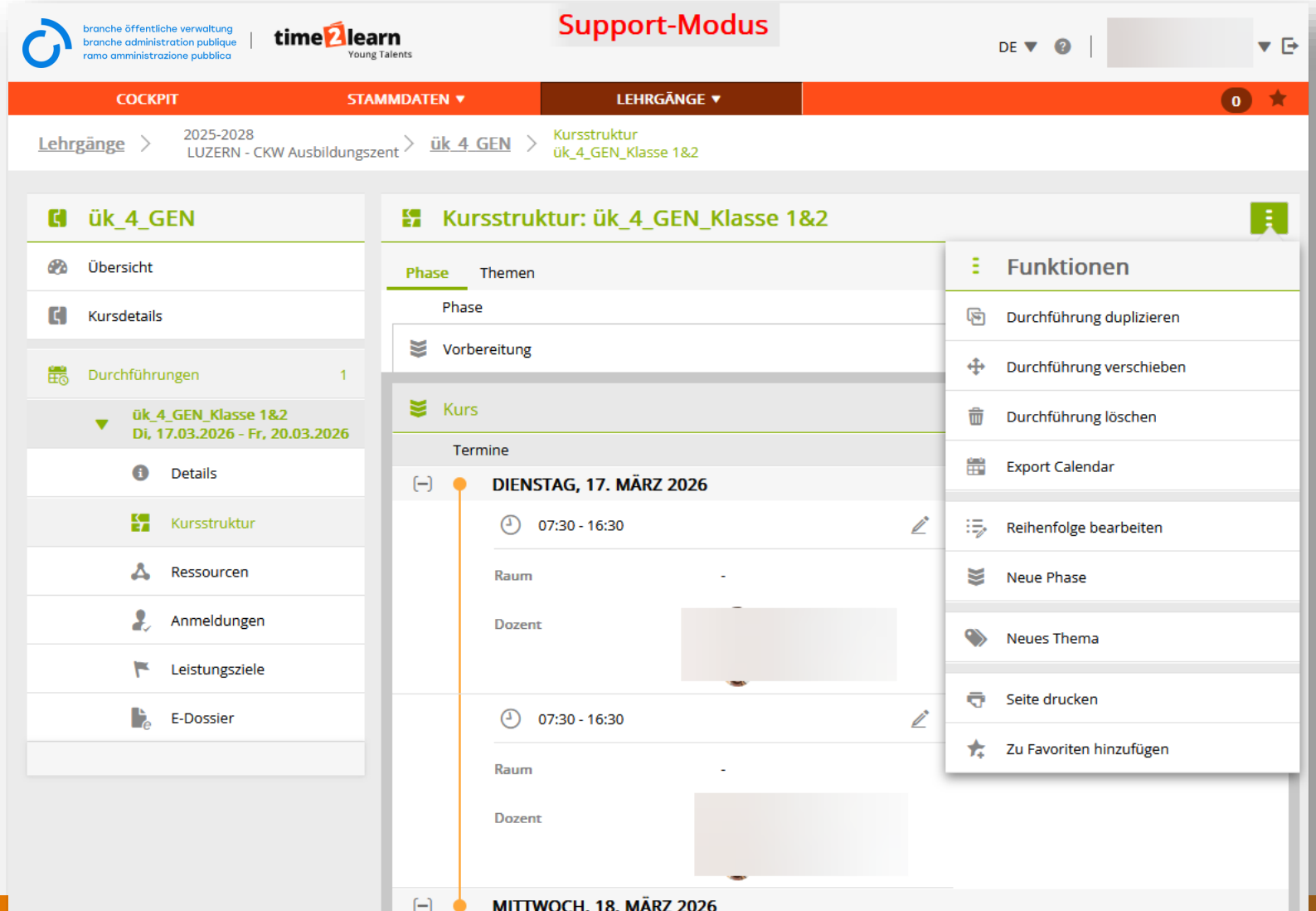
üK-Organisationen

- Hierarchisch
- Steuert Zugriff auf Ressourcen, Lernobjekte und Personen
- Wird von Verbandsadministrator definiert
- Beispiel:



Allgemeiner Seitenaufbau

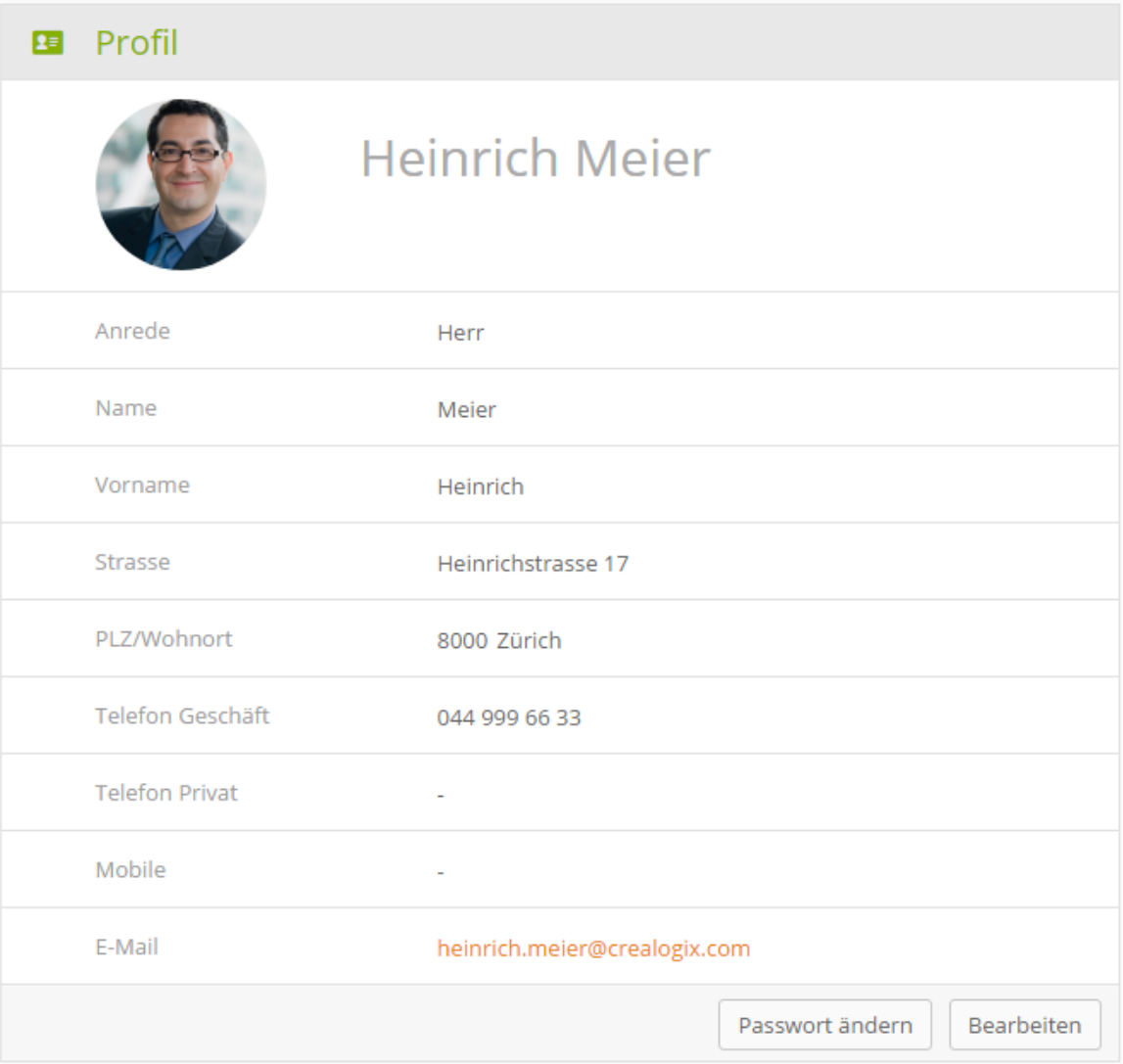
- Sprachnavigation
- Benutzerprofil
- Ausloggen
- Hauptnavigation
- Nachrichten und Favoriten
- «Breadcrumb»-Navigation
- Kontextmenü



SWISS LEARNING HUB

Eigenes Benutzerprofil

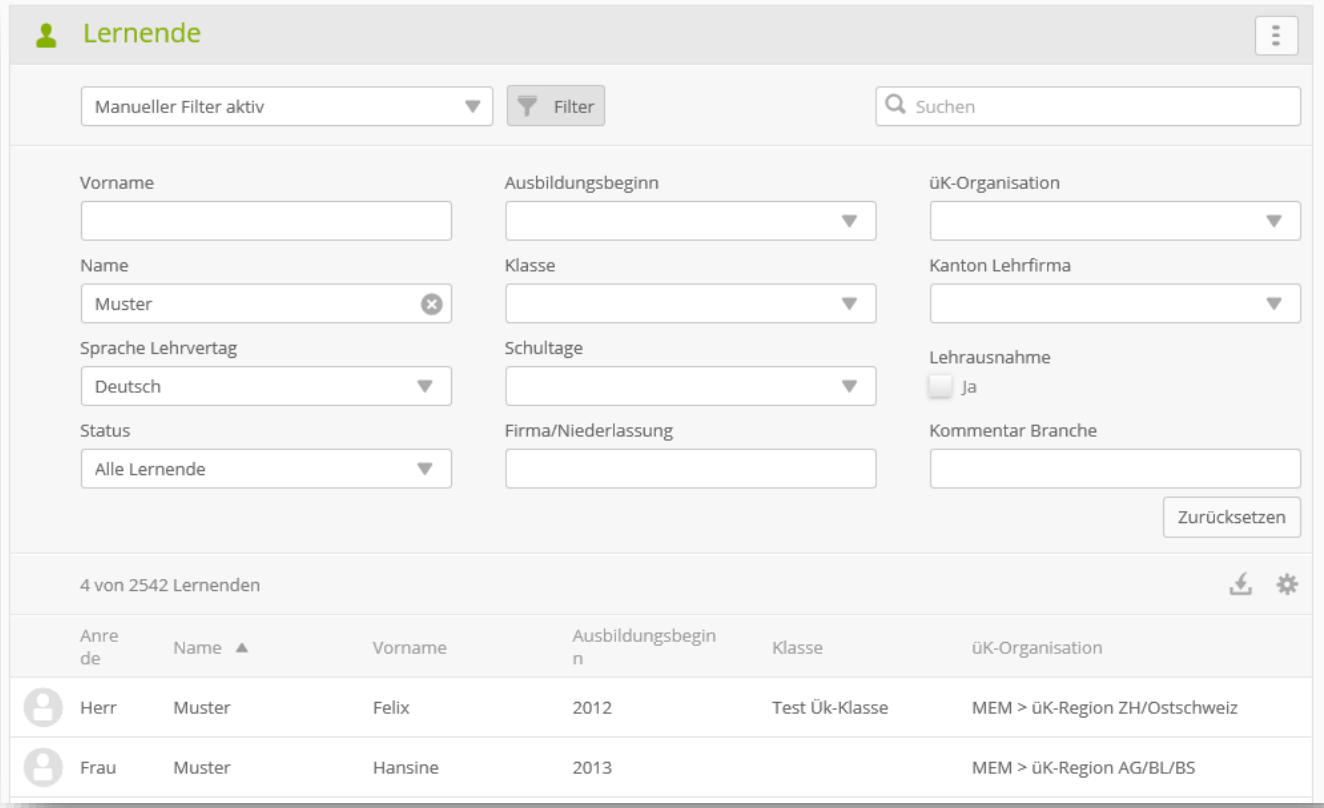
- Kontaktdaten anpassen, Foto hochladen
- Benutzername, Passwort ändern
- Einstellungen ändern
- Eigene Signatur erstellen (Stammdaten > Benutzer)



Allgemeine Funktionen auf Listen

Beispiel: Stammdaten > Liste der Lernenden

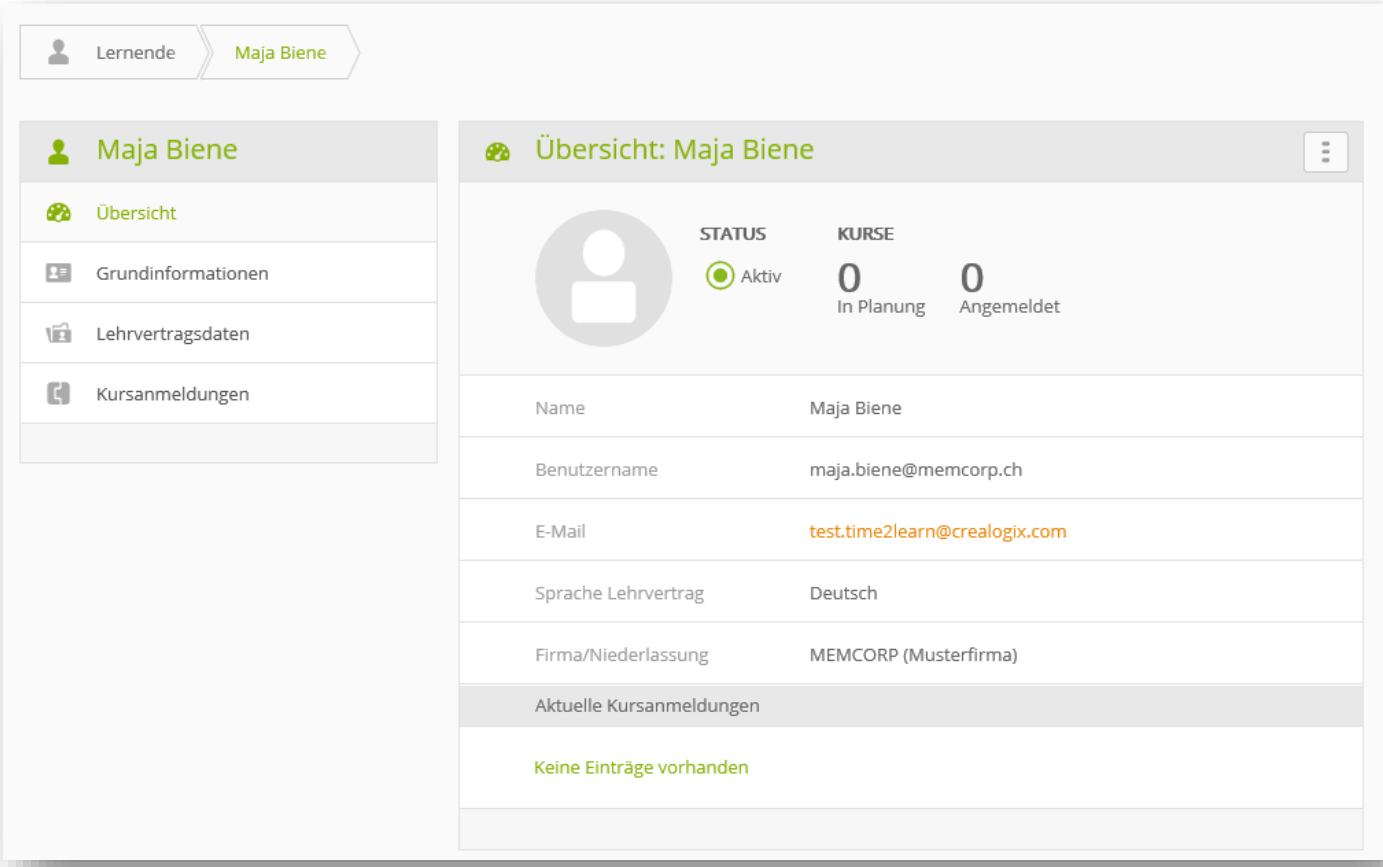
- Einfache Suche
- Erweiterte Filter
  - Vordefinierte Filtersets
  - Filter kombinieren
  - Filter zurücksetzen
- Tabellenansichten den eigenen Bedürfnissen anpassen
  - Spalten ein-ausblenden
  - Spaltenreihenfolge bearbeiten
- Daten exportieren
- Seitenunterteilung anpassen (Paging)



Allgemeine Funktionen auf Details

Beispiel: Stammdaten > Liste der Lernenden

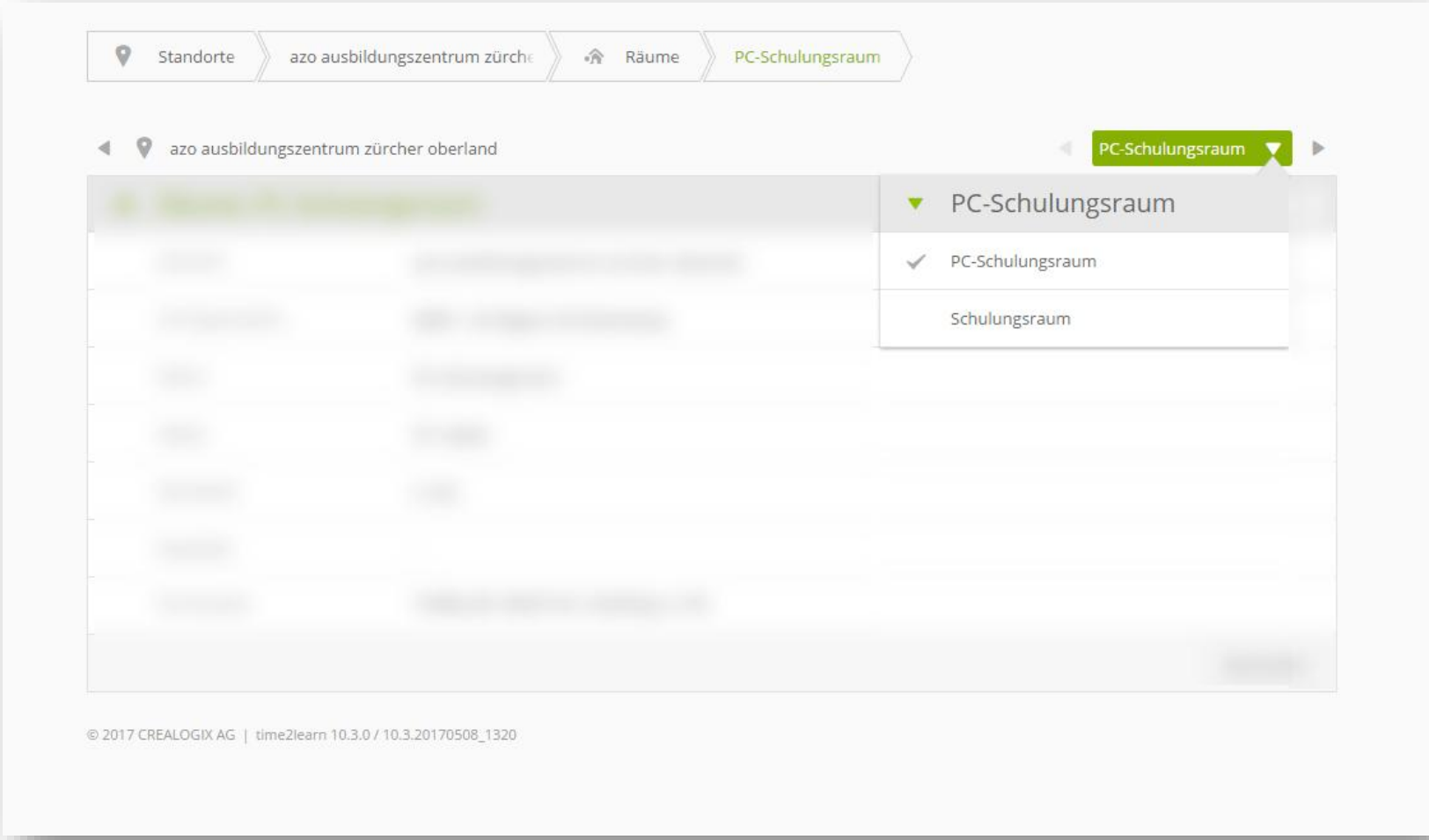
- Detailseiten aufrufen
  - Übersicht mit Mini-Dashboard
  - Grundinformationen: Datensätze bearbeiten
- Erweiterte Details in Popup aufrufen (z.B. Personendetails, Räumlichkeiten, Lernobjekte, etc)
- Erweiterte Infos zu Eigenschaften



Allgemeine Funktionen auf Details

Beispiel: Stammdaten > Standorte > Räume

- Bei tieferer Verschachtelung: Details öffnen ganzseitig
- Objektnavigation erlaubt Navigation auf unterster Ebene

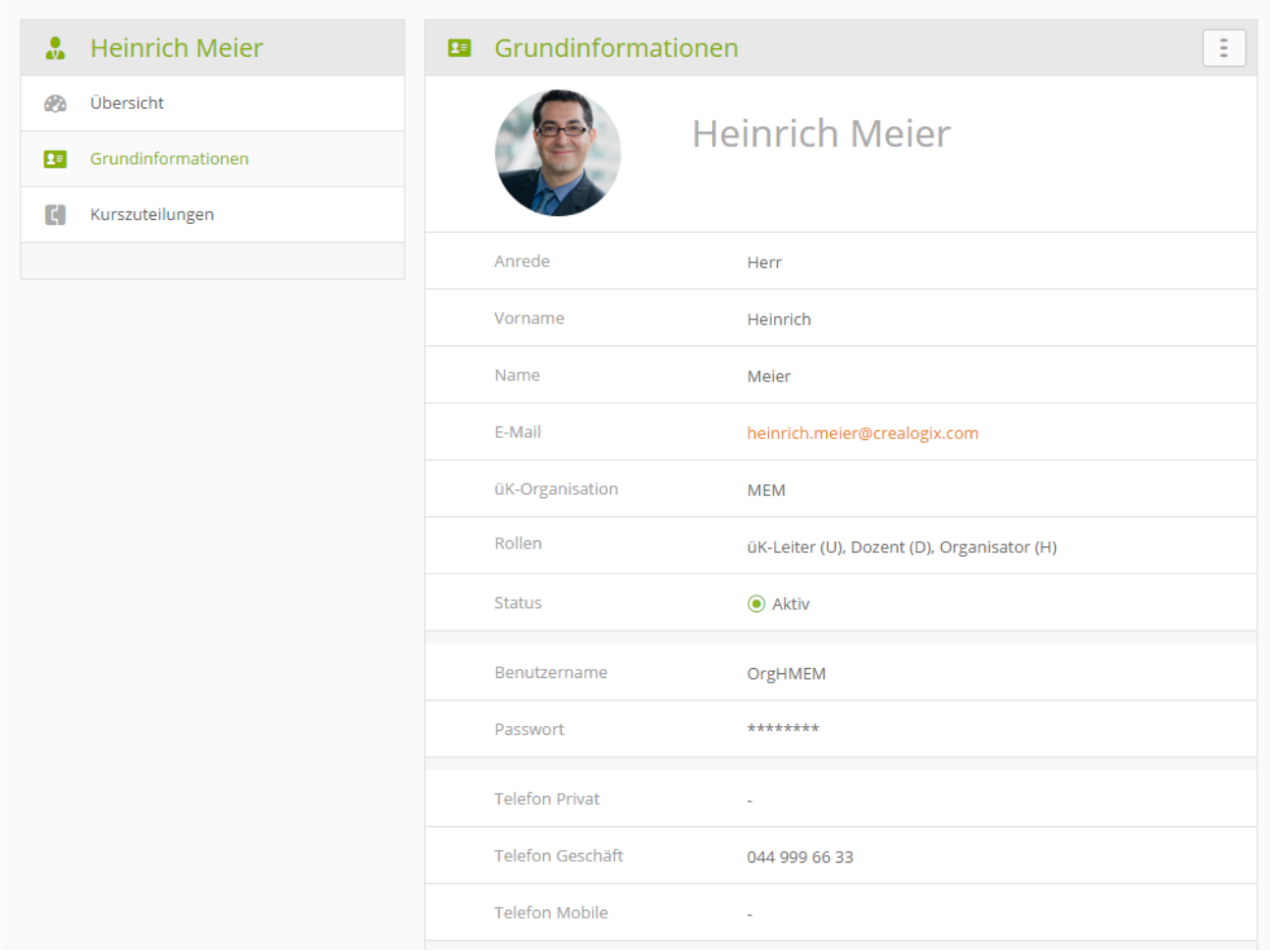


Stammdaten verwalten

SWISS LEARNING HUB

Lernende und Ausbildende verwalten

- Neue Benutzer erfassen
- Rollen zuweisen: H, D, U
- Speichern und Profil senden
- Signatur erfassen

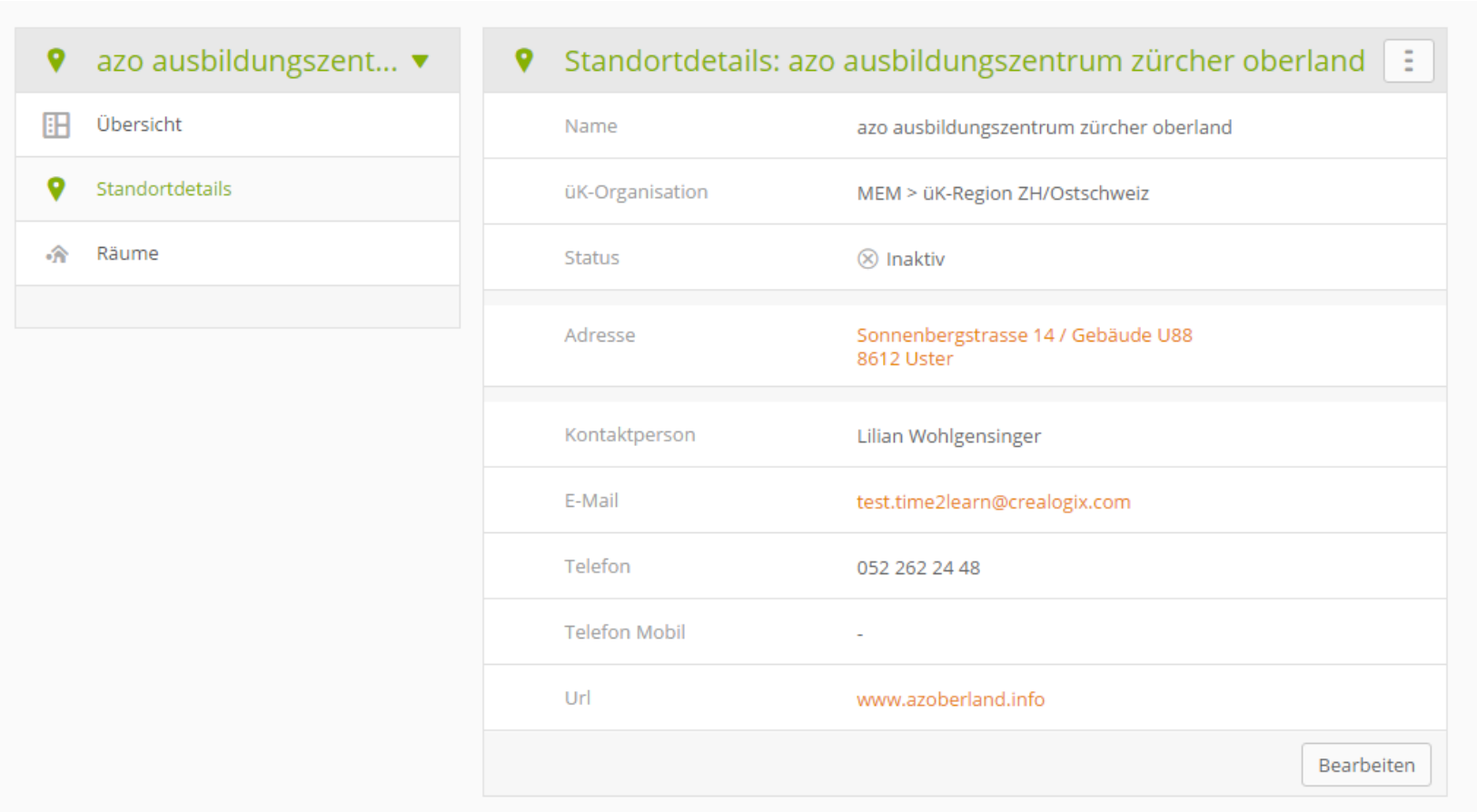


Klassen verwalten

- Übersicht mit MiniDashboard
- Klassendetails
- Lernende hinzufügen:
  - Filter anwenden
  - Warnung, wenn Lernende bereits in einer Klasse eingeteilt sind

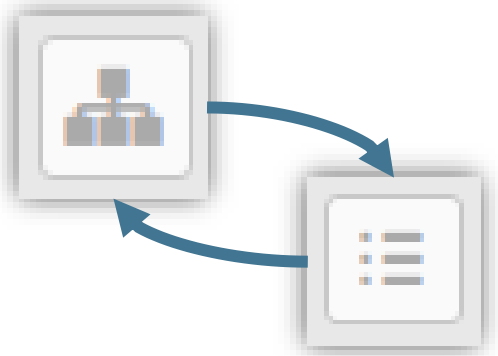
Standorte verwalten

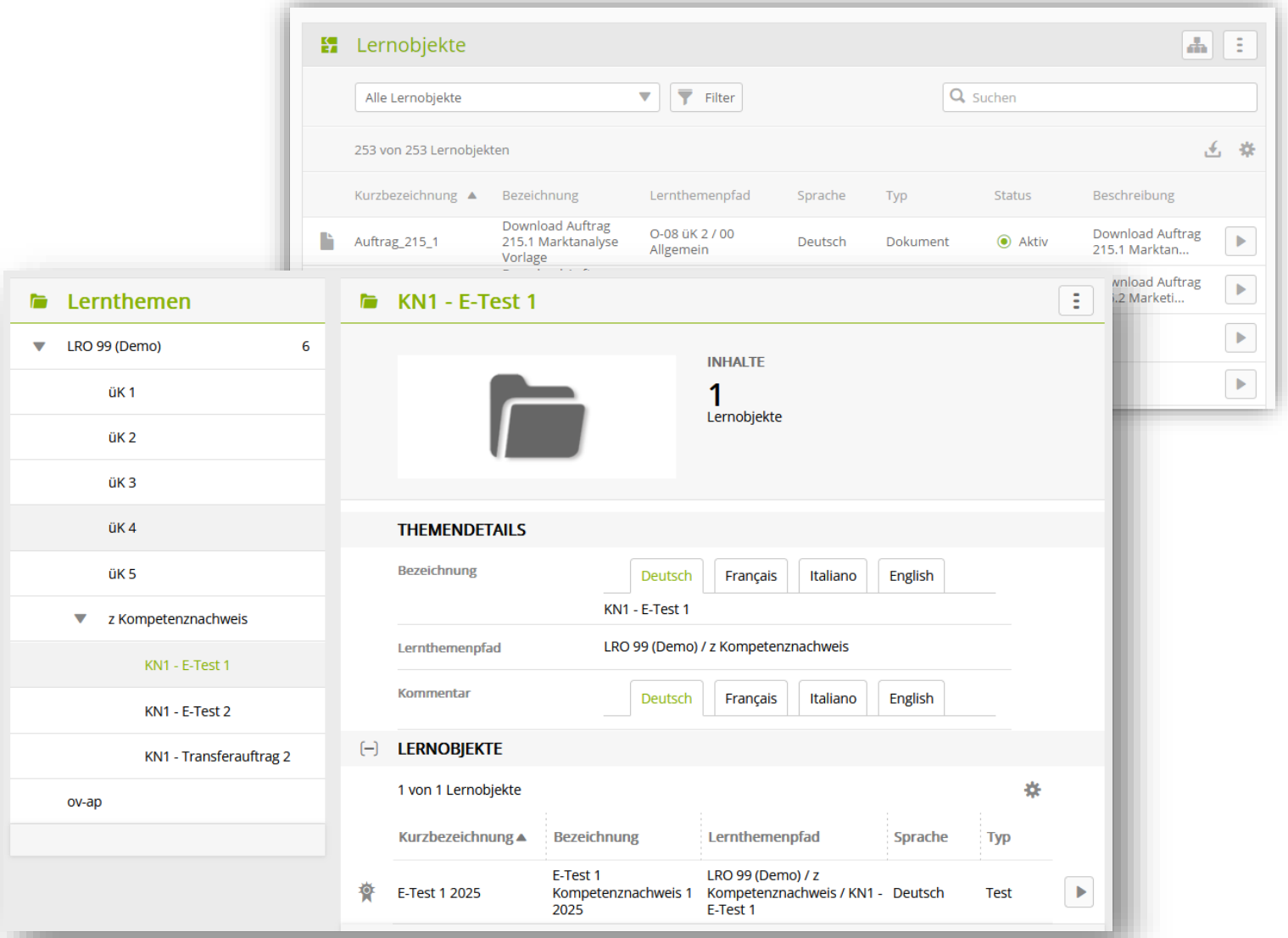
- Übersicht mit MiniDashboard
- Standortdetails
- Einbindung von Google Maps



Lernobjekte/Lernthemen verwalten

- Nur **H-Rolle** kann Lernthemen **bearbeiten**
- Umschalter zwischen Baum und Listenansicht





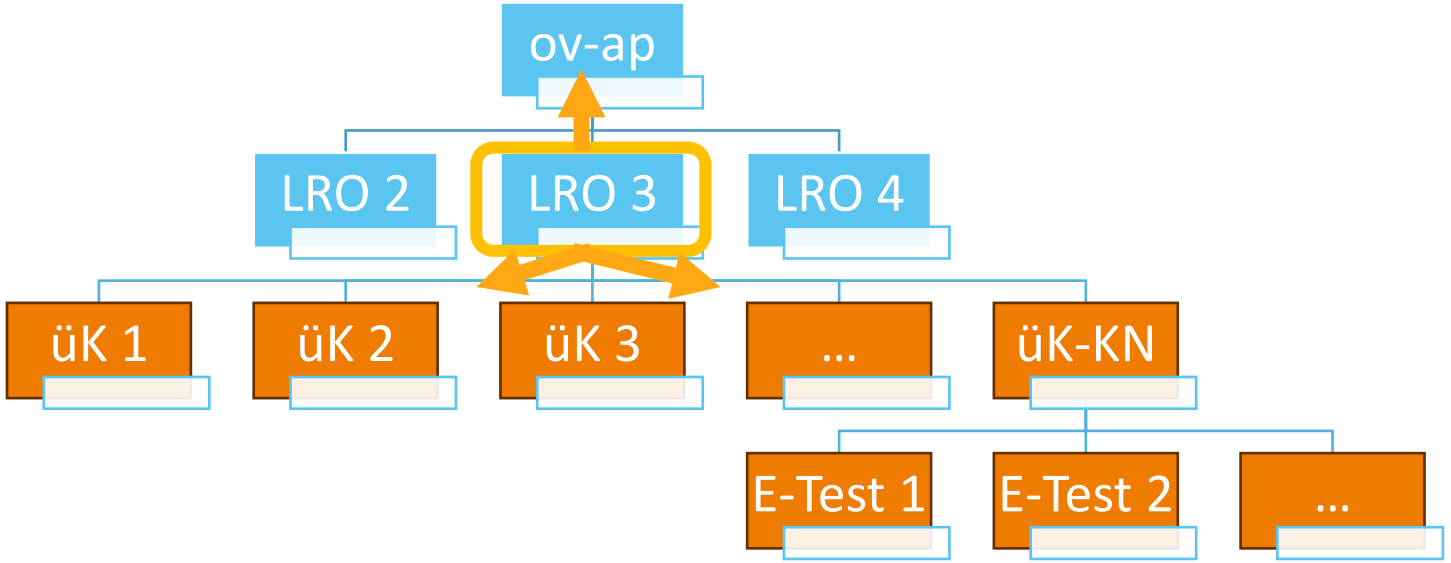
SWISS LEARNING HUB

Sichtbare Lernobjekte

- **Persönliches Lernobjekt:** für andere nicht sichtbar

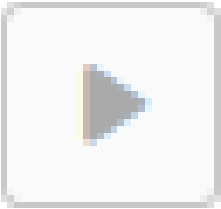
- Einsicht in Lernobjekte:
  - Eigene Organisation
  - Übergeordnete Organisationen

- Nicht einsehbar:
  - Lernobjekte von anderen Organisationszweigen



Lernobjekte Vorschau

- Vorschau von Lernobjekten über den Play-Button
- Vorschau öffnet in neuem Fenster (Popup-Blocker deaktivieren)



Lernobjekte Neu hochladen/erstellen – Schritt 1

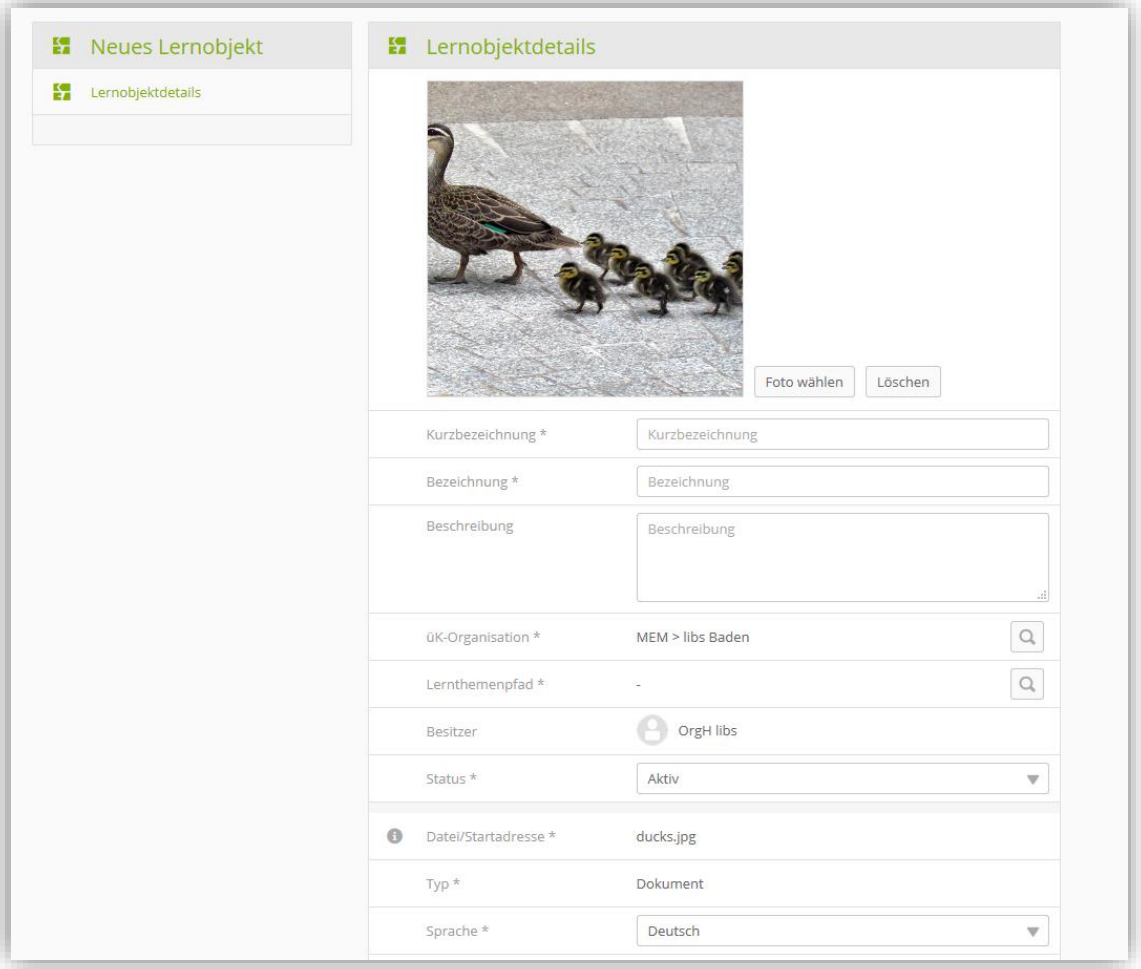
1) Typ von Lernobjekt auswählen:
    1) Dokument
    2) Info (wie Dokument, aber ohne Statustracking)
    3) Link
    4) WBT oder TEST (SCORM oder AICC Lernobjekte)

2) Datei hochladen

Lernobjekte Neu hochladen/erstellen – Schritt 2

Formular ausfüllen:

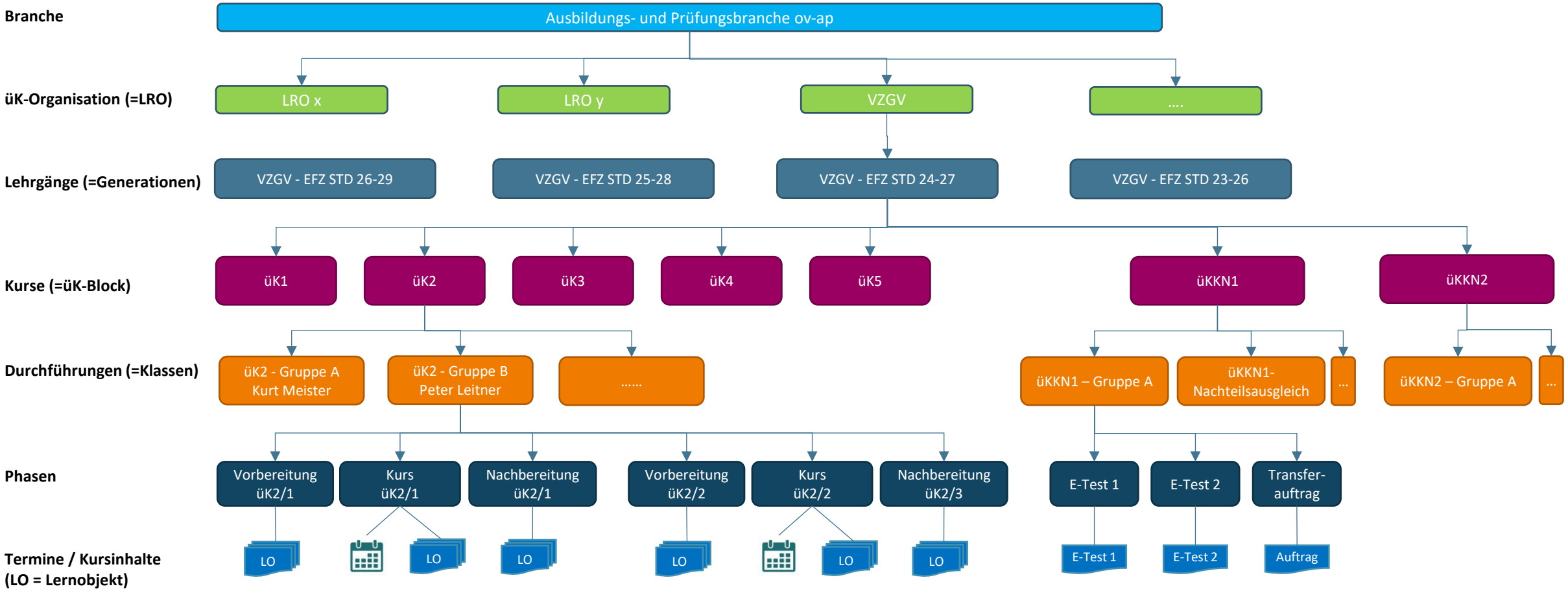
1) System liest soviel wie möglich aus WBT
2) Andere Angaben müssen manuell ergänzt werden
3) üK-Organisation für Sichtbarkeit
4) Lernthema für Ablageort



Lehrgänge, Kurse und Durchführungen verwalten

SWISS LEARNING HUB

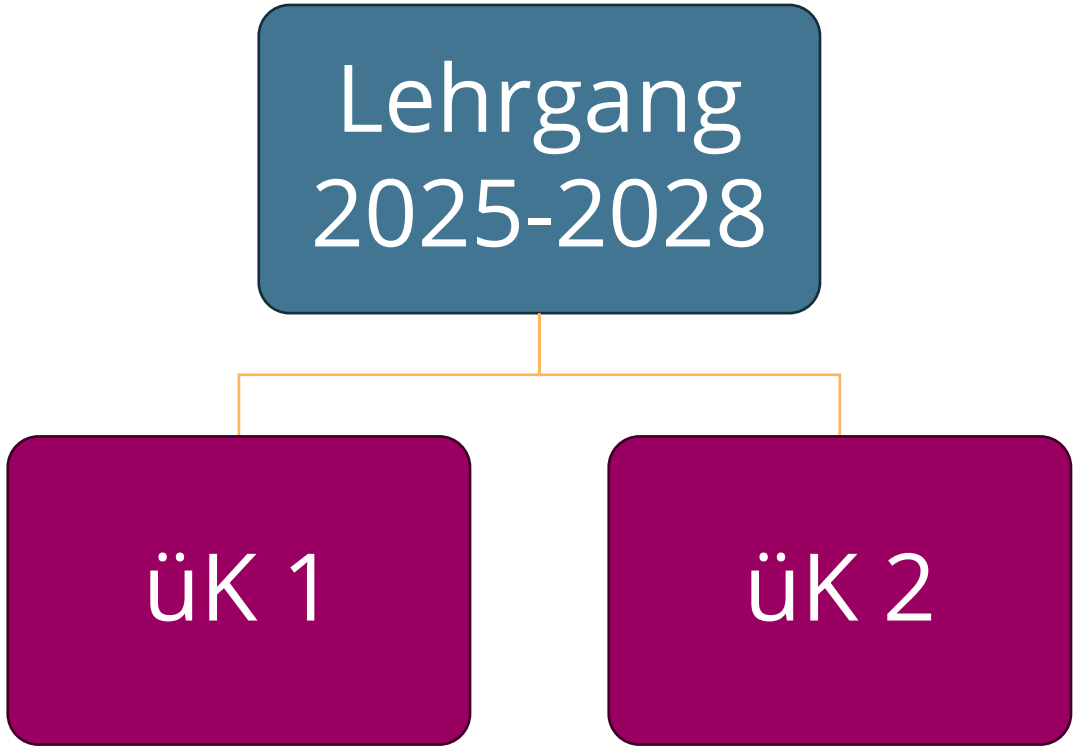
Details allgemeine Abbildung der üKs



Lehrgang und Kurs

Lehrgang

Kurs

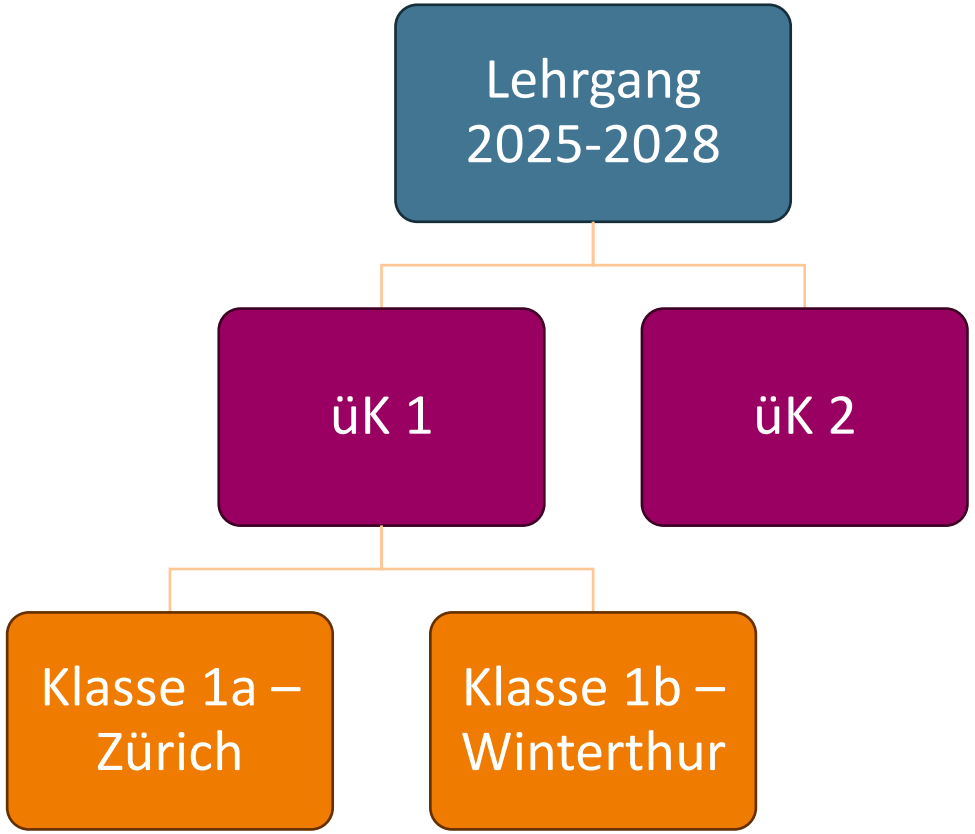


Durchführung

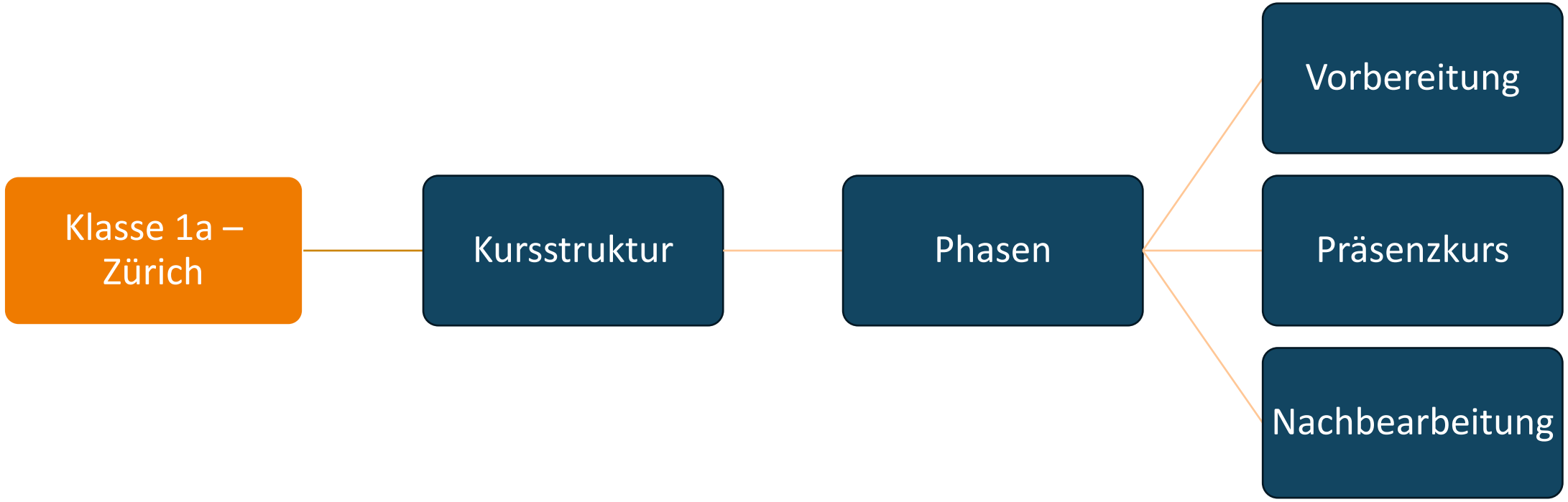
Lehrgang

Kurs

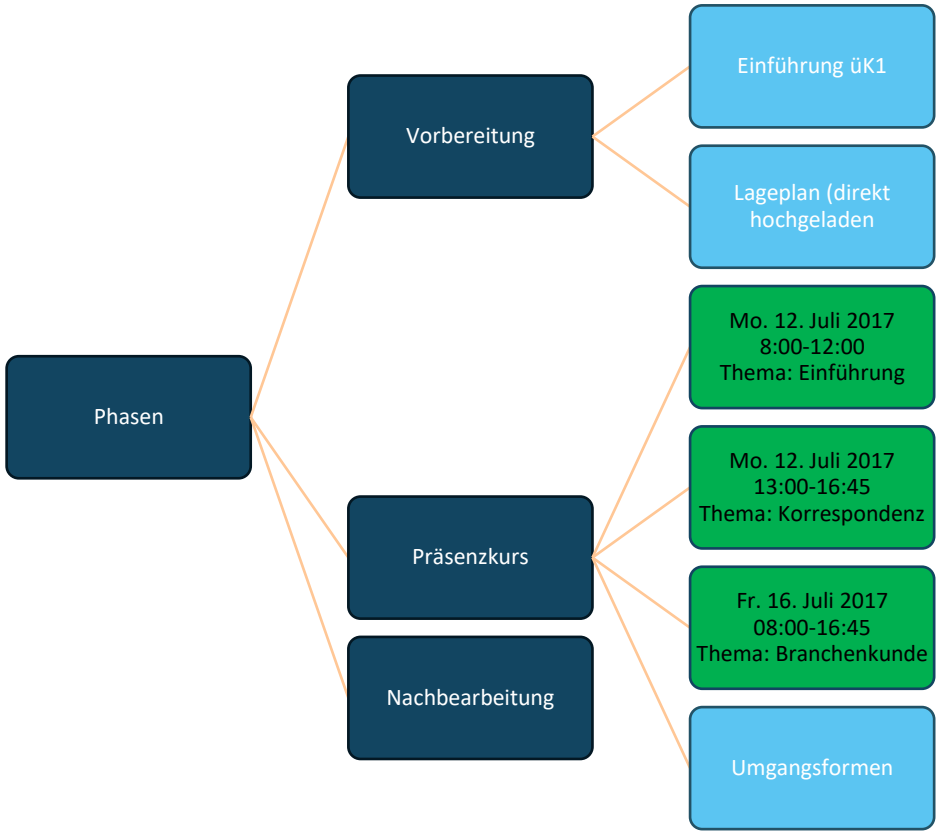
Durchführung



Durchführung – Kursstruktur (Phasen)



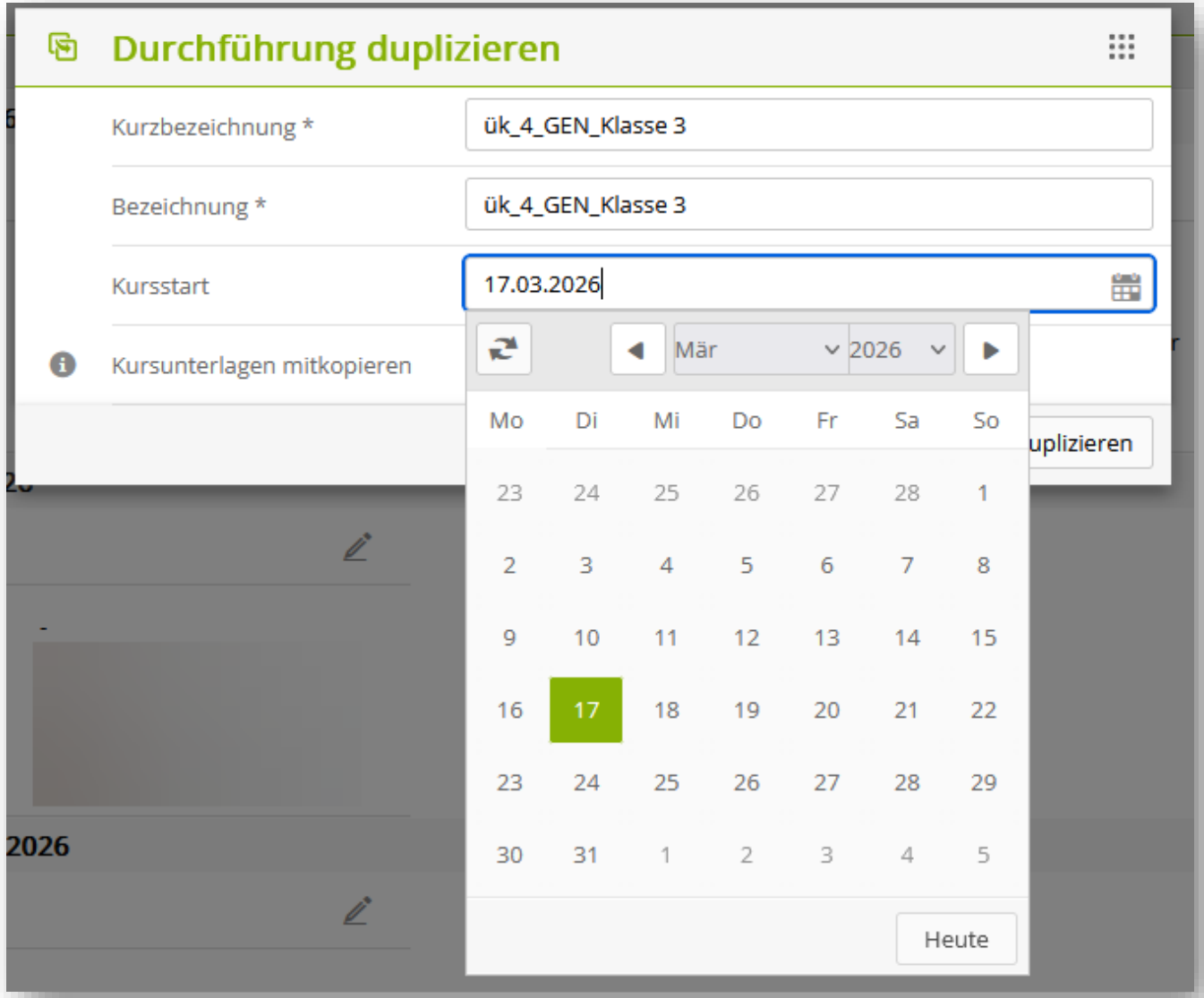
Durchführung – Kursinhalt (Termine, Dokumente)



Durchführung duplizieren – und neues Startdatum setzen

Beim Kopieren einer Durchführung oder eines Kurses kann ein neues Startdatum gesetzt werden.

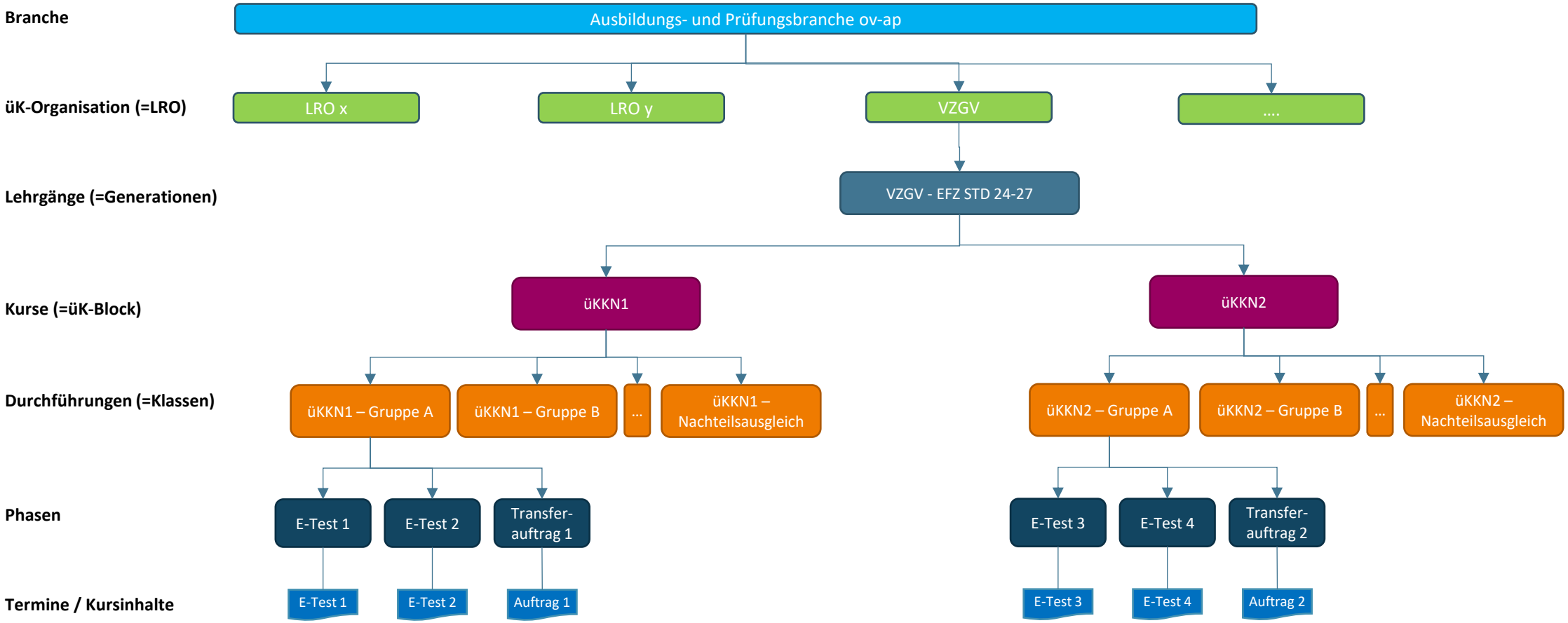
Alle Termine werden um die gleiche Anzahl Tage geschoben.



SWISS LEARNING HUB

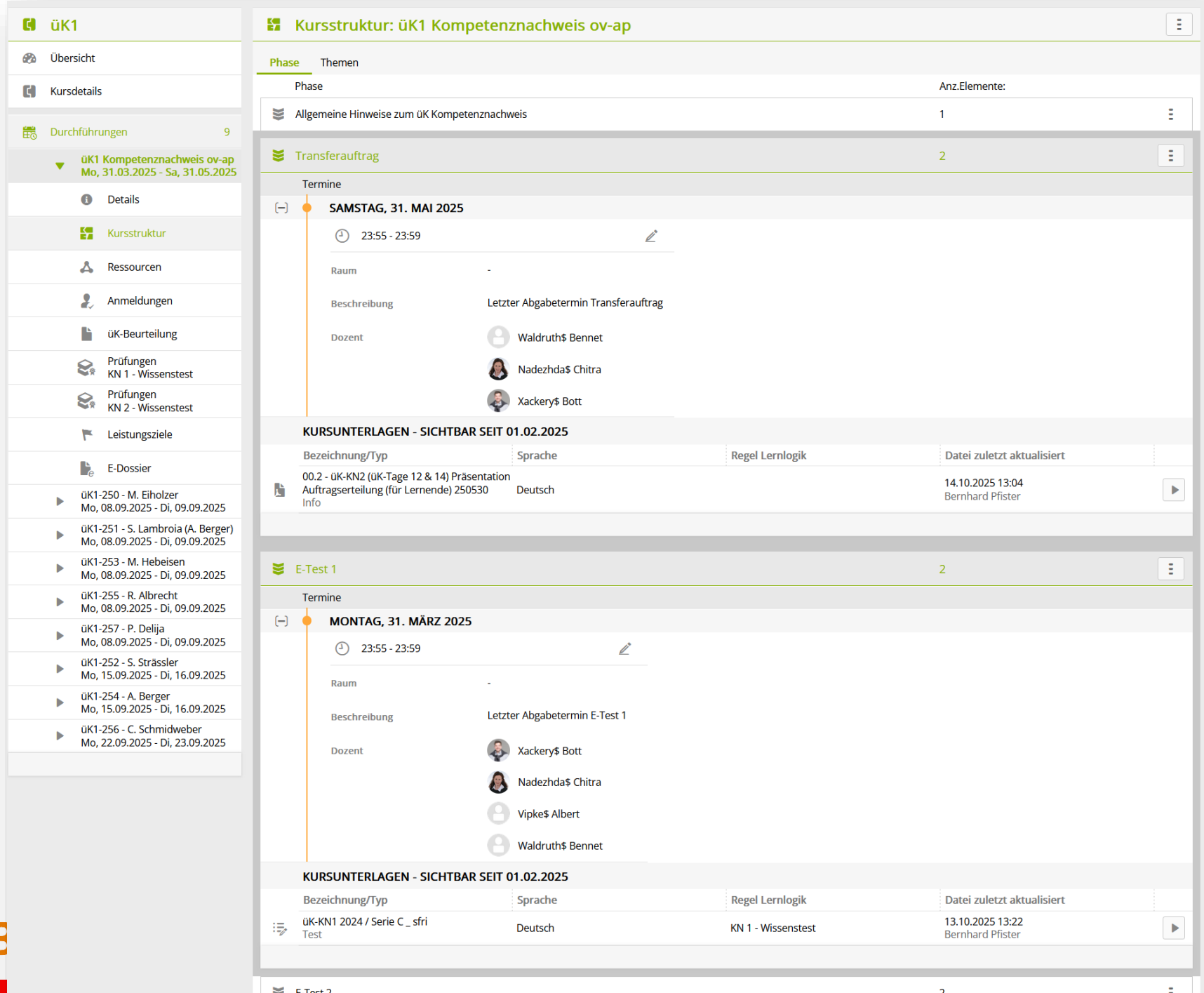
üK Kompetenznachweis

Aufbau üK Kompetenznachweise



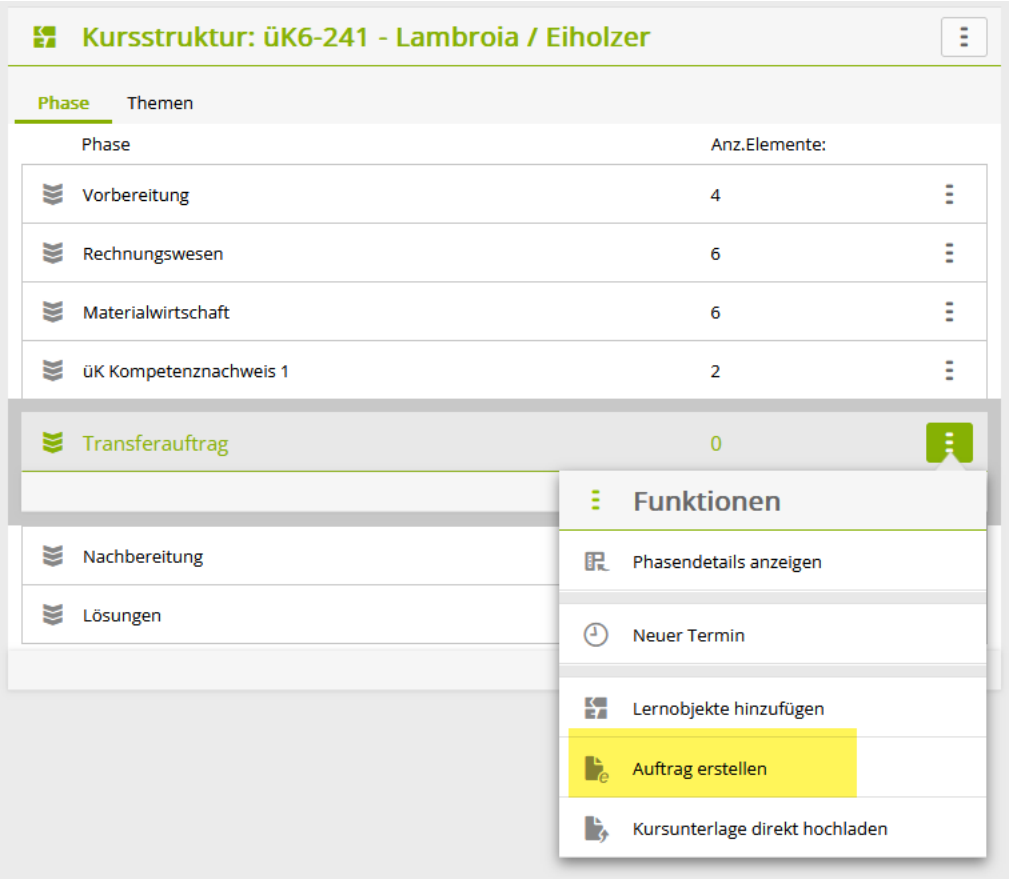
Aufschaltung im Organizer

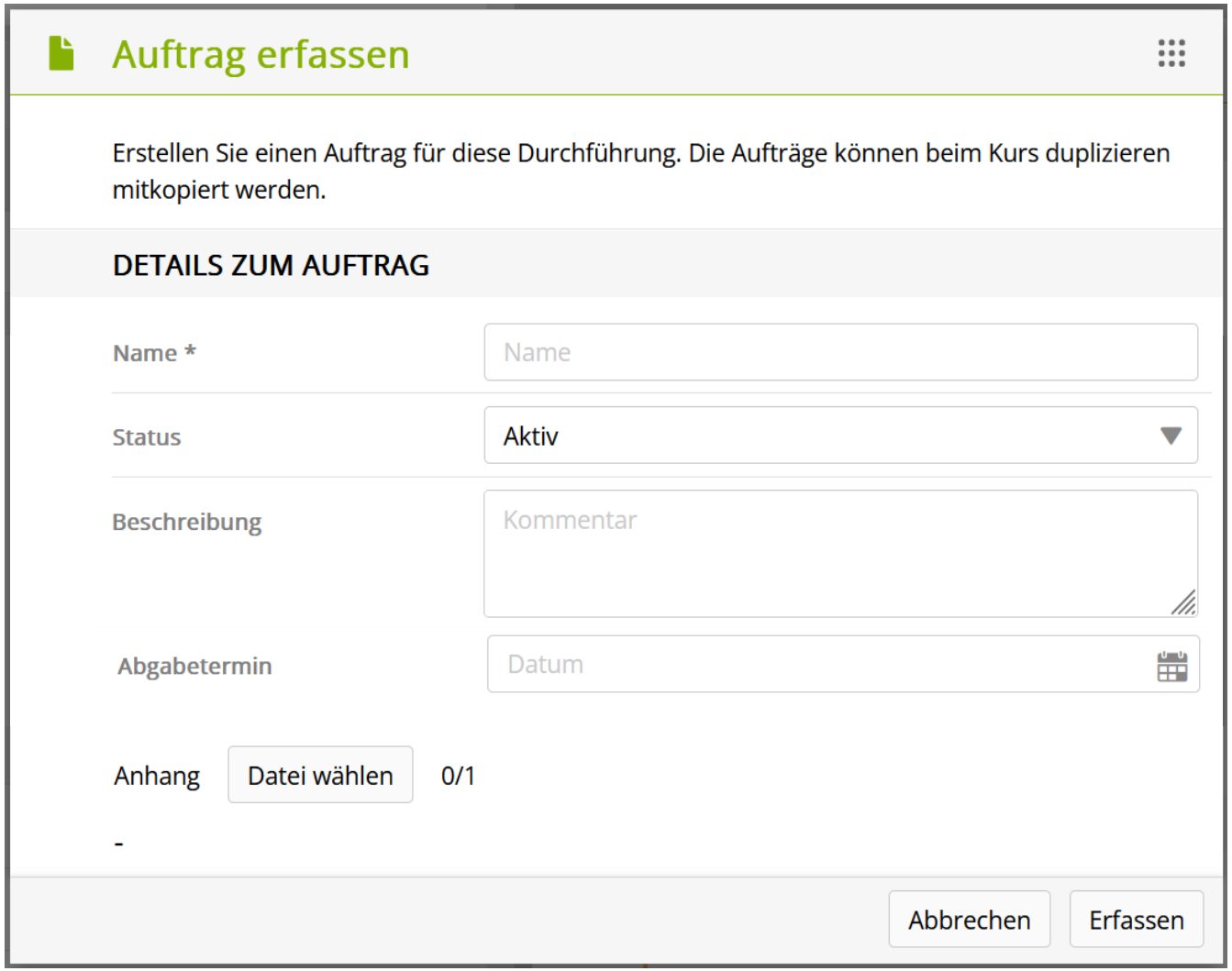
- Transferauftrag und E-Tests sind in einer Durchführung und in Phasen aufgeschaltet
- Die Phasen steuern die Sichtbarkeit: ab wann sichtbar
- Termine steuern die Ausführbarkeit: bis wann ausführbar (Deadline)
- Die Transferaufträge können mit einem Detailformular bewertet werden



SWISS LEARNING HUB

DRAFT Mockup «Auftrag erstellen»– Sicht üK-Verantwortliche

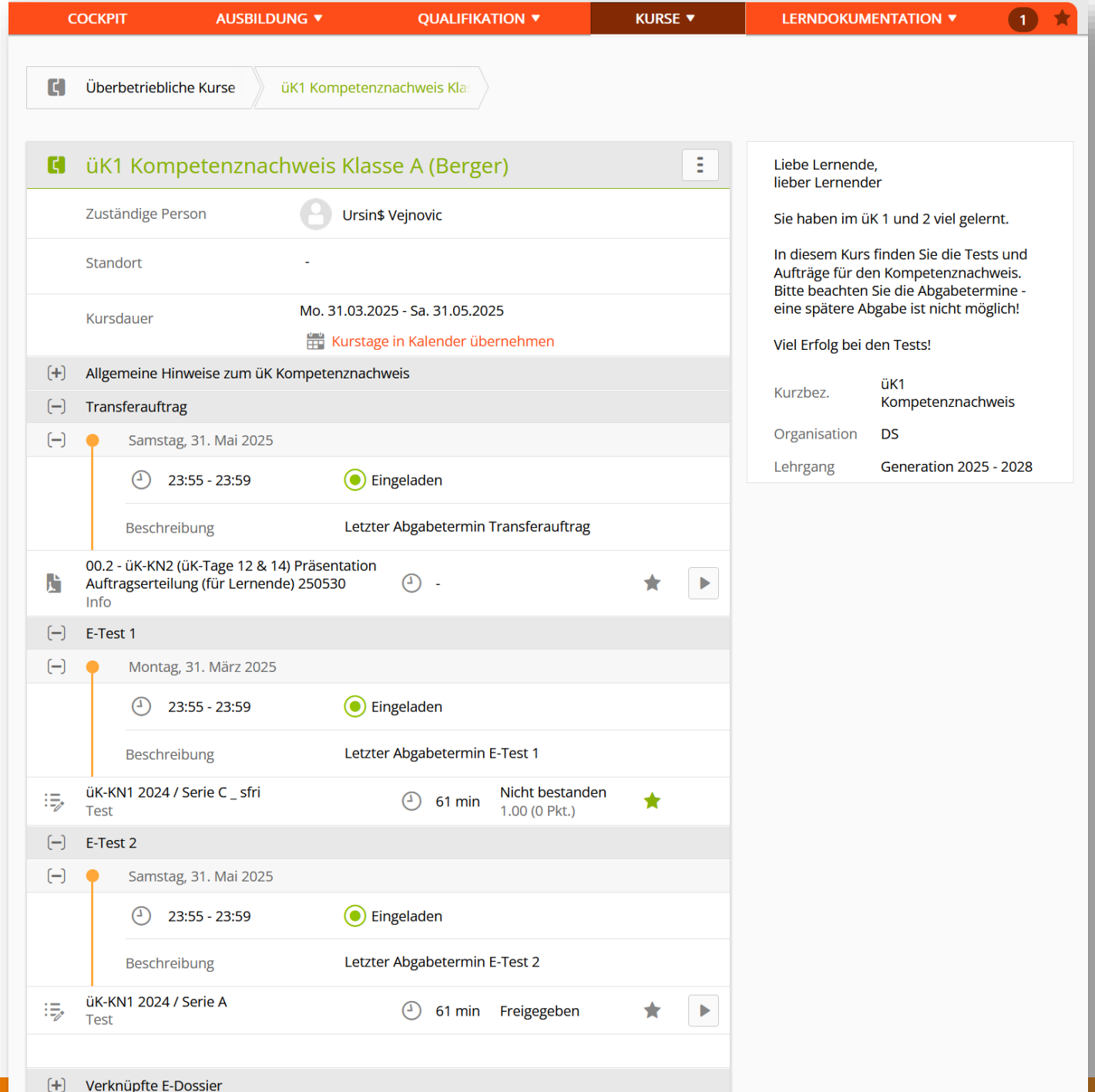




SWISS LEARNING HUB

Durchführung als Lernende

- Die Lernenden können in der Durchführung «Kompetenznachweis 1» den Transferauftrag und die E-Tests bearbeiten.
- Die Bearbeitung ist nur möglich bis zum letzten Termin der Phase
- Bei den E-Tests wird das erzielte Resultat nicht sofort angezeigt, sondern erst nach Publikation durch die üK-Leitung
- Die Bewertung des Transferauftrags und die Erfahrungsnote üK-KN wird nach Freigabe durch die üK-Leitung angezeigt



SWISS LEARNING HUB

DRAFT Mockup «Auftrag erledigen»

Abgabe zu Auftrag XY

Im Anhang siehst du eine typische Arbeitssituation.
Wie reagierst du darauf?
Beschreibe das mit Text.
Begründe deine Antwort mit dem was du im üK1 gelernt hast.

Abgabetermin: 15.04.2026

Anhang: Arbeitssituation 1.1.pdf

Titel *

Titel

Beschreibung *

Beschreibung

Kommentar

Kommentar

Ersteller

Sven Pfister

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigrösse beträgt 30MB.

Anhang | Datei wählen | 0/10

-

Abbrechen | Speichern

Lehrbetriebliche Funktionalität

Anleitungen für Lehrbetriebe

Berufsbildende

- Kurzübersicht Berufsbildner Kaufleute
- KV23 Cheatsheet
- Handbuch Kaufmann/Kauffrau für Berufsbildner
- Merkblatt verkürzte Lehre
- Anleitungsvideos

Lernende

- Kurzübersicht Lernende Kaufleute
- Handbuch Kaufmann/Kauffrau für Lernende
- Anleitung Mobile App für Lernende
- Anleitungsvideos

Schulungen für Lehrbetriebe

Datum / Zeit	Sprache	Zugangsinfos zu TEAMS
11.12.2025 / 9-12	FR	Teams Link Meeting ID: 311 686 540 419 3 Passcode: 3Ei2vd6w
11.12.2025 / 13.30-16.30	IT	Teams Link Meeting ID: 352 784 388 135 7 Passcode: jc7aj7gi
12.12.2025 / 9-12	DE	Teams Link Meeting ID: 378 334 408 697 6 Passcode: tW7qS94d
07.01.2026 / 13.30-16.30	DE	Teams Link Meeting ID: 391 030 539 027 6 Passcode: e934DX33
08.01.2026 / 13.30-16.30	DE	Teams Link Meeting ID: 387 183 099 951 2 Passcode: F3jt2fG3
15.01.2026 / 13.30-16.30	FR	Teams Link Meeting ID: 346 370 823 195 Passcode: sF3TB38n
16.01.2026 / 9-12	DE	Teams Link Meeting ID: 370 653 038 213 1 Passcode: dD6C64L4
20.01.2026 / 9-12	DE	Teams Link Meeting ID: 315 947 510 968 4 Passcode: 4Mg2qQ9B

Abschluss

© 2022

Direktsupport / Ansprechpersonen

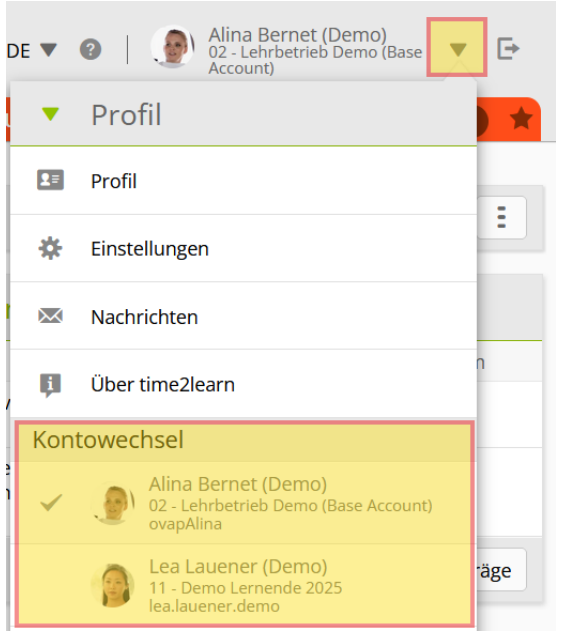
- 2nd Level Support für **ov-ap Geschäftsstelle** und **LRO-Verantwortliche**
  - sup.t2l.yt@swisslearninghub.com
  - Tel: 044 543 26 03 (bitte NICHT an Lehrbetriebe weitergeben)
  - Vormittags: 08:30 bis 12:00
  - Nachmittags: 13:30 bis 16:30

- 1st Level Support für Dozierende, Lehrbetriebe, Lernende
  - www.time2learn.ch/support

- Anleitungen
  - Alle Anleitungen
  - Handbuch Organizer

Termine und weitere Infos

- Versand Zugangsdaten für LRO-User
  - Fr., 14.11.2025 (E-Mail von ov-ap)
  - Das Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert werden
  - Bei H-Rollen ist MFA (Multi-Faktor-Authentifikation) aktiviert
- Import Lehrbetriebe und Accounts Berufsbildende und Lernende
  - bis spätestens Ende Nov. 2025
- Aktuell in Umsetzung
  - Umsetzung der üKKN inkl. Notenberechnung (Transferauftrag)
  - Bereitstellung der E-Learnings für üK2 und üK4
- Datenmigration aus ov-ap extranet: Fr., 30.01.2026 - So., 01.02.2026
  - Datenimport Lehrbetrieb (z.B. Bildungsberichte), üKKN-Noten, usw.
- Für Benutzer mit mehreren Rollen wird ein Konto-Wechsel eingerichtet

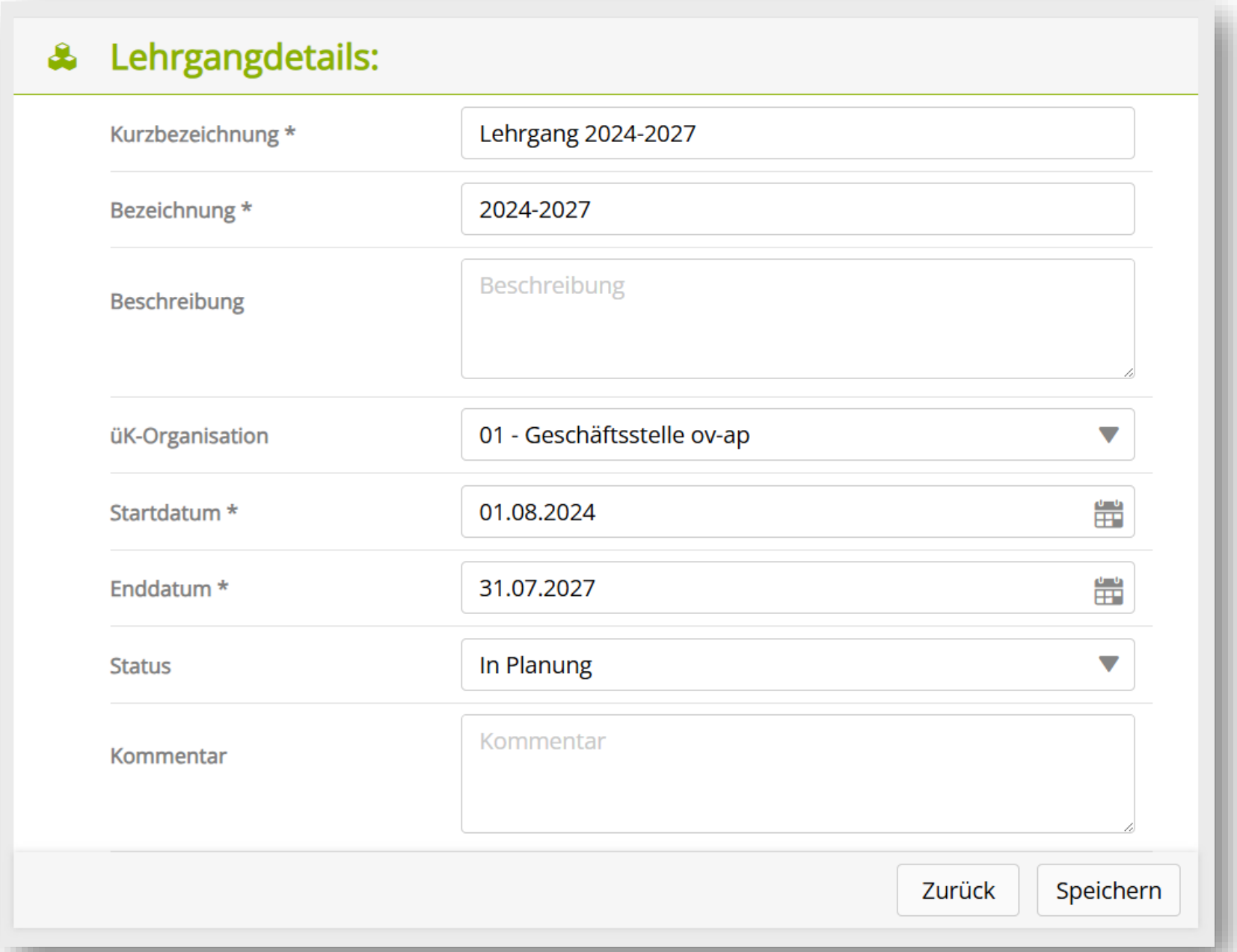


Nächste Schritte für LROs

- Unter «Stammdaten / Kursverantwortliche» die Vollständigkeit der importierten Accounts prüfen und ggf. fehlende üK-Leitende oder Dozenten erfassen
- Standorte / Räume erfassen
- Lernmedien erfassen
  - LRO spezifisch Lernmedien
  - Lernmedien der Geschäftsstelle stehen noch nicht bereit und folgen später
- Ersten Lehrgang erfassen – siehe Schritt für Schritt Anleitung
  - Kurs mit «Duplizieren» und nachfolgendem «Verschieben» aus der #Vorlage übernehmen
  - Durchführung ausarbeiten und Termine erstellen

Schritt 1:
Lehrgang erstellen

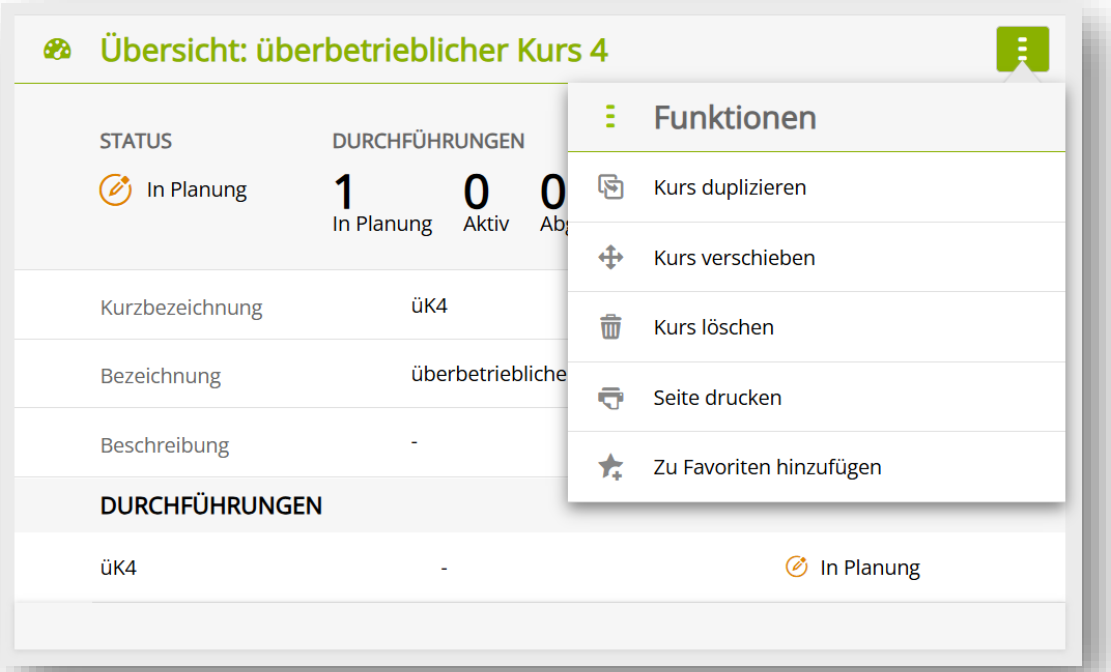
- Einen neuen Lehrgang erstellen z.B. «2024-2027»

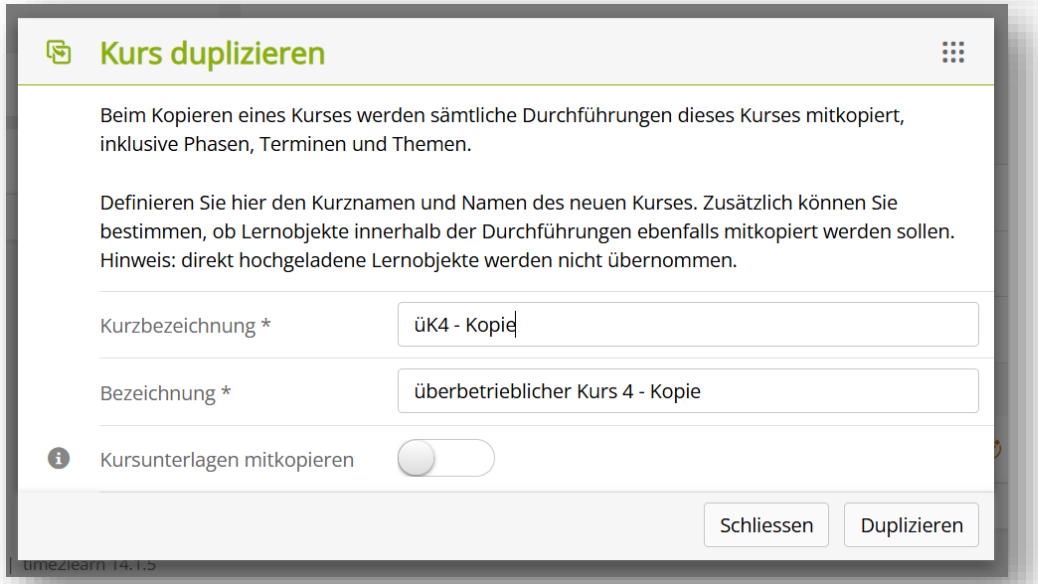


SWISS LEARNING HUB

Schritt 2:
Kurs-Vorlage duplizieren

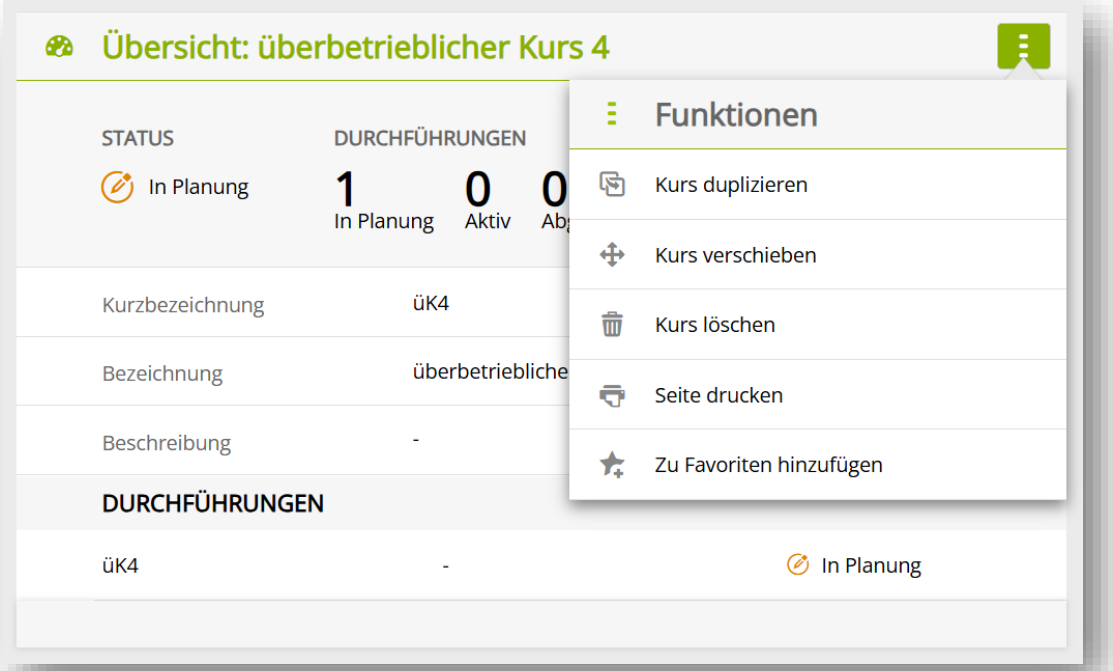
- In den Lehrgang «#VORLAGE» wechseln
- Kurs «üK4» öffnen und den Kurs duplizieren
- Bezeichnung anpassen

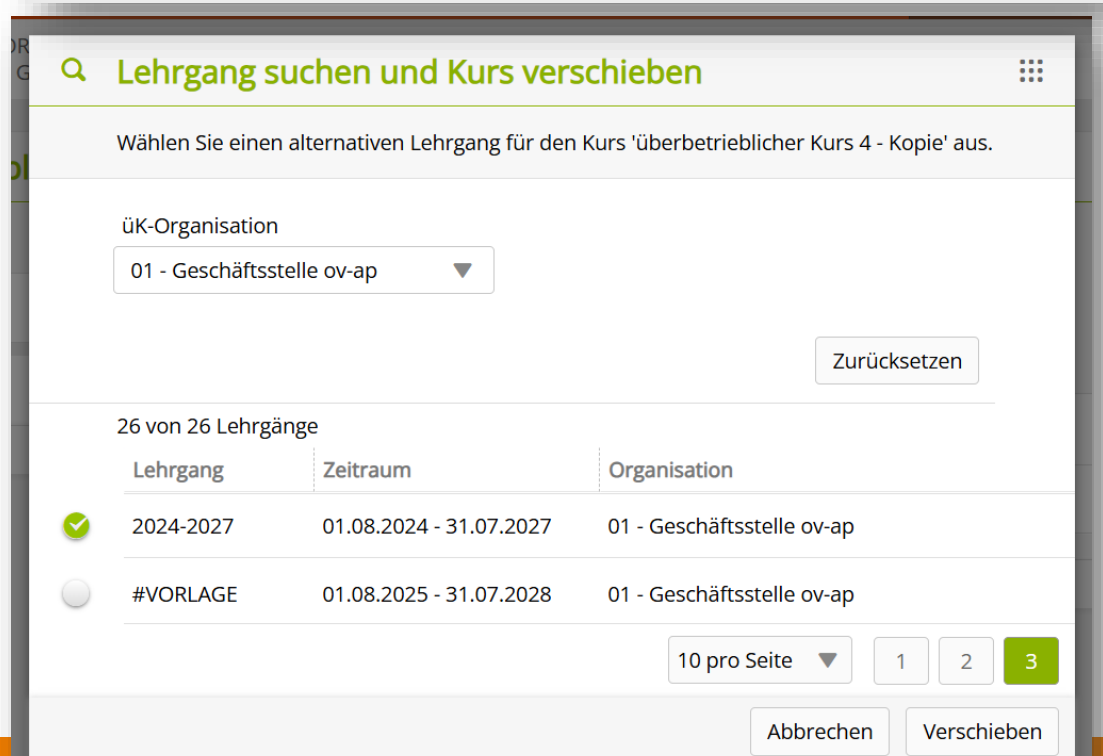




Schritt 3:
Erstellten Kurs in Lehrgang verschieben

- Den neu erstellten Kurs aus dem Lehrgang «#VORLAGE» in den Lehrgang «2024-2027» verschieben

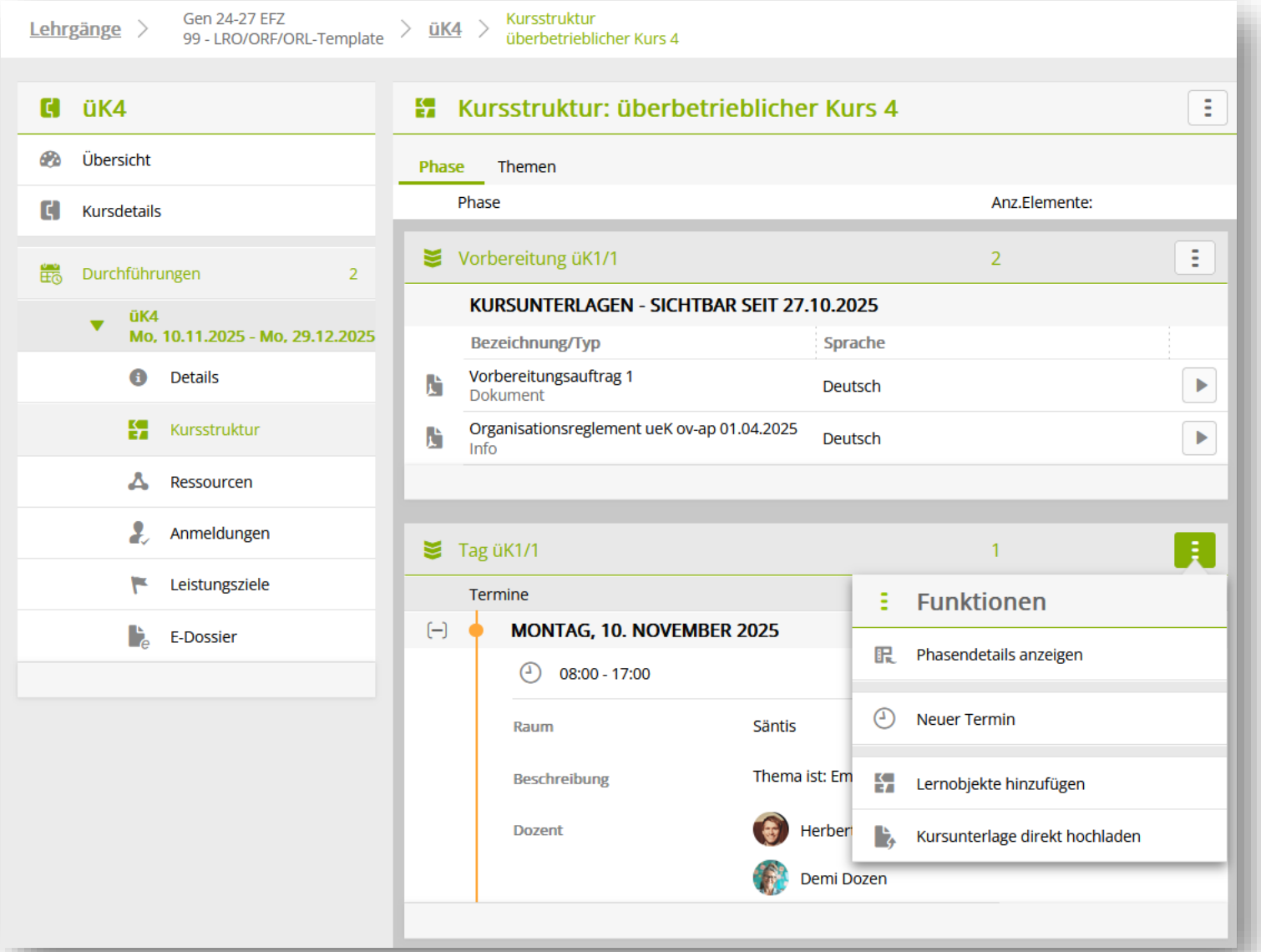




SWISS LEARNING HUB

Schritt 4: Durchführung ausarbeiten

- In der Struktur der Durchführung den Kurs ausarbeiten
- Wichtig: Erst einmal einen Kurs ausarbeiten, da ausgehend von diesem dann die weiteren Durchführungen erstellt werden können. Dabei können die Lernobjekte und Termine mitkopiert werden.



SWISS LEARNING HUB

SWISS LEARNING HUB

time2learn
Young Talents

Vielen Dank für Ihr Interesse!

© 2025

Schulung 13.11.2025

Chat Fragen und Antworten

Fragen und Antworten (üK-Organizer)

Frage	Antwort
Können wir Informationen zu üK-Leitenden irgendwo hinterlegen?	Ja, das kann im Detail der Person im Kommentarfeld hinterlegt werden. Aktuell kann diese Information in der Liste aber noch nicht dargestellt werden. Diese Info wäre auch nützlich bei der Zuordnung der Dozenten zu Durchführungen. Wir nehmen diese Anregung gerne in unsere Organizer-Anforderungsliste auf.
Was ist eine Lehrausnahme? Das ist ein Pflichtfeld	Lehrausausnahme kann genutzt werden zur Kennzeichnung von Lernenden, die Spezialitäten auswählen. Früher wurden z.B. verkürzte/verlängert Lehre so gekennzeichnet. Mittlerweile gibt es dazu separate Profile. Der Stern ist verwirrend und dieser wird in einem Update entfernt
Was sind Standorte? Sind das die Kursorte?	Ja, das sind die Durchführungsorte der Kurse.
Welche Version von SCORM?	Es ist aktuell SCORM V1.2
Wie ist es wenn ein LL nur einmal für das Nachholen in eine andere Klasse geht?	Einzelne Lernende können problemlos auch für andere Durchführung eingeladen werden.
Wenn ein Kurs archiviert ist, zeigt es ihn den Lernenden aber noch an?	Ja, der Kurs wird den Lernenden weiterhin angezeigt.
Wer kann auf einen Kurs zugreifen und Änderungen erfassen? Nur der Organisator oder auch andere, die die Rolle Head haben?	Alle H-Rollen einer LRO können bei den Kursen Änderungen machen.
Kursunterlagen können auch von üK-Leitenden im Nachgang hochgeladen werden?	Ja, das ist möglich und genau dafür vorgesehen.

Fragen und Antworten (üK-Organizer)

Frage	Antwort
Was, wenn man an einem Tag 2 Räume hinterlegen möchte (1 Kursraum, 1 Gruppenraum?)	Es können mehrere Räume zu einer Durchführung hinzugefügt werden. Gleiches gilt auch für üK-Leitende.
Zeigt es an, wenn ein Lernender "vergessen" ging und z. B. nur rausgenommen wurde und nirgends bei einer anderen Klasse ergänzt?	Indirekt kann das geprüft werden. Bei den Lernenden kann ein Export von Kursregistrationen ausgelöst werden (Excel).
kann ein Kommentar eingefügt werden, weshalb die Umteilung erfolgt ist?	Ja, bei Umbuchungen resp. bei der Einladung kann ein individueller Kommentar angezeigt werden.
Können Sie nochmal zeigen, wie das geht, wenn ich alle eingeladen habe, aber konkret jetzt ein LL umbuchen muss, wegen Krankheit.	Teilnehmer können auf einzelne Kurse umgebucht werden. Dazu ist der Kurstermin sowie die lernende Person zu wählen. Danach kann im Kontextmenü kann ‘Umbuchen’ gewählt werden.
Wie ist vorzugesehen, wenn eine Lernende Person nicht teilnehmen kann und den Kurs im Selbstudium druchführen soll.	Via Kontaktieren-Funktion die Lernende Den Status auf dispensiert stellen.
Wird irgendwas vom System kontrolliert, wenn ein Kurs archiviert wird?	Nein, das System macht keine Prüfungen.
Kann man als LRO den Fragebogen anpassen?	Ja, wäre via ov-ap Geschäftsstelle möglich. In der Anfangsphase wurde definiert, dass nur ein einheitlicher Fragebogen bereitgestellt wird. Das Einholen von Kursfeedback ist optional.
Dozent ist kein gängiger Begriff. üK-Leitung wäre passend.	Nehmen wir so entgegen.

Fragen und Antworten (üK-Organizer)

Frage	Antwort
E-Tests: Gibt es auch hier einen Reminder?	Nein, momentan gibt es keinen Reminder für Lernende.
Funktioniert die Zuteilung der E-Test mit Nachteilsausgleich automatisch auf die Lernenden?	Nein, es gibt keinen Automatismus. Die Lernenden mit Nachteilsausgleich müssen in eine andere Durchführung zugeteilt werden.
üK-Feedbackauswertung: Gibt es eine übergeordnete Auswertung über alle Kurstage	Auswertungen der TN-Feedbacks pro üK-Leiter und Durchführung können über einen Excel-Export gemacht werden Eine übergreifende Auswertung auf Ebene Kurs ist auch möglich. Dabei werden alle Feedbacks als einzelne Files exportiert und in einem ZIP-File zum Download bereitgestellt.
Lernende als H arbeiten	Lernende können bei den LROs in einer beliebigen Rolle (auch H-Rolle) eingesetzt werden. Es besteht dann jedoch die Möglichkeit, dass diese Lernenden auf die E-Tests Zugriff haben und so die Testfragen einsehen können, was nicht zulässig ist. Diese Problematik wird aktuell im ov-ap Projektteam besprochen.
Bereitstellung von alten üK-Kursen	Aktuell wird im ov-ap Projektteam besprochen, was die einfachste Möglichkeit für die Bereitstellung von Unterlagen zu «vergangenen» üKs ist und ob allenfalls ein Import pro LRO erfolgen könnte.

Fragen und Antworten (Lernort Betrieb)

Frage	Antwort
Haben wir als LRO die Ansicht Betrieb und LL auch z. Bsp. Testansichten?	Ja, wir werden den LROs Musterfirmen mit Lernenden zustellen. Wir arbeiten daran und die Zugänge werden dann den LRO zugestellt.
Wenn ein PA nicht im geplanten Arbeitsbereich/Semester erledigt werden kann, kann dieser "umgebucht" werden?	Ja, das ist möglich.
Was ist der Unterschied zwischen Ausbildungsprogramm, Einsatzplanung & Lerndokumentation?	Durch die Einsatzplanung wird definiert, welche Abteilung der Lernenden w
Selbst-/Fremdeinschätzung direkt nach dem PA: Ist der Pflicht oder könnten die Lernenden und Berufsbildenden diese auch "überspringen"?	Es ist dem Projektteam abzuklären, was die Empfehlungen sind. Technisch gesehen ist eine Einschätzung nicht nötig.
Wem steht die App alles zur Verfügung? Nur den Lernenden?	Die mobile App ist nur für Lernende verfügbar
Erhalten die Lernenden dann via App Push-Benachrichtigungen?	Nein, noch nicht. Ist aber in Planung...