

time2learn | Fragen und Antworten

Hilfe und wichtige Informationen (Anleitungen, FAQ, Dokumente)



































Die vorliegenden Fragen und Antworten sind eine Ergänzung zur Anleitung time2learn.

Willkommen bei den FAQ zu time2learn

Die folgenden Fragen und Antworten ergänzen das Handbuch sowie die Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu time2learn. Hier finden Sie Antworten auf häufige Fragen rund um den Einstieg, die Vorbereitung und die Arbeit mit dem System.

Zuletzt aktualisiert: 17/04/2026

1 Inhaltsverzeichnis

1. Die wichtigsten Fragen zum Start.....	1
1.1  Vorbereitung und Übergangsphase.....	1
1.1.1  Was kann ich bis August bereits vorbereiten im time2learn (t2l)?	1
1.1.2  Was passiert bis August noch im Sephir?	1
1.1.3  Warum sehe ich Lernende welche aktuell im 3. Lehrjahr sind?	1
1.2 Daten und Export aus dem Sephir	2
1.2.1  Bis wann kann ich auf Sephir zugreifen?	2
1.2.2  Müssen alle Dokumente übertragen werden?	2
1.2.3  Erhalten Lernende ebenfalls eine Anleitung?	2
1.2.4  Wann erhalten Lernende ihren Zugang?	2
1.3  Technik und Zugang.....	3
1.3.1  Wo finde ich die Informationsveranstaltungen zu t2l ?	3
1.3.2  Werden die Schulungen aufgezeichnet?	3
1.3.3  Welche Browser werden von time2learn unterstützt?	3
1.3.4  Kann ich time2learn auch auf dem Tablet nutzen?	3
1.3.5 Wer hilft bei Problemen?	3
1.3.6 Warum kann ich den Support nur schriftlich erreichen?	3
1.3.7  Muss ich Lizenzen kaufen?	4
1.4  Änderungen im Lehrverhältnis.....	4
1.4.1  Lehrabbruch oder Wechsel Ausbildungsbetrieb. Was muss ich tun?	4
1.4.2  Die lernende Person wiederholt das Lehrjahr. Was muss angepasst werden?	4
1.4.3  Welche Stammdaten müssen vom Support angepasst werden?	4
1.4.4  7.6 Was muss bei den Bildungsberichten beachtet werden?	5
2 Cockpit.....	5
2.1  Info-Cockpit.....	5
2.1.1  Wo finde ich wichtige Informationen wie Schulungen, Anleitungen und Dokumente? 5	5
3 Ausbildungsdokumentation und Beurteilung	6
3.1  Bildungsberichte	6
3.1.1  Warum sehe ich die Punkte 6.1 bis 6.3 der lernenden Person nicht?	6
3.1.2  Wie kann ich einen bereits abgeschlossenen Bildungsbericht wieder bearbeiten?	6
3.1.3  Welche Stichtage gelten für Bildungsberichte?	7
3.1.4  Kann ein Bildungsbericht nachträglich noch angepasst werden?	7
3.1.5  Können mehrere Personen am Bildungsbericht mitarbeiten?	7
3.1.6  Warum erscheint ein Bildungsbericht im falschen Semester?	7
3.1.7  Muss der Bildungsbericht ausgedruckt werden?	8
3.2  Leistungsziele	8
3.2.1  Warum kann ich bei einigen Leistungszielen den Status «erfüllt» nicht auswählen? ..	8
3.2.2  Können Leistungsziele mehrmals bearbeitet werden?	8
3.3  Praxisaufträge.....	8
3.3.1  Lernende Person erscheint bei der Zuweisung nicht	8
3.3.2  Bedeutung des «Codes» bei Mustervorlagen	9

3.3.3	👁️ Lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht.....	9
3.3.4	🗑️ Praxisauftrag im Status «In Arbeit» löschen.....	9
3.3.5	✏️ Praxisauftrag bearbeiten oder löschen nach abgeschlossener Dokumentation	10
3.3.6	😊 Keine Smileys beim Vorwissen sichtbar	10
3.3.7	📎 Mehrere Dokumente hochladen	10
3.3.8	💬 Reflexionsfragen können nicht gespeichert werden	10

1. Die wichtigsten Fragen zum Start

1.1 Vorbereitung und Übergangsphase

1.1.1 Was kann ich bis August bereits vorbereiten im time2learn (t2l)?

Bis August 2026 können Sie das System einrichten und sich Schritt für Schritt mit time2learn vertraut machen.

Dazu gehören beispielsweise:

- **Stammdaten kontrollieren**
- **Rollen und Zuteilungen prüfen**
- **Lernende kontrollieren**
- **Bildungsberichte und Praxisaufträge aus Sephir exportieren**
- **Dokumente ins e-Dossier übertragen**
- **Mustervorlagen vorbereiten**
- **Handbuch und Videoanleitungen nutzen**

 Die aktive Arbeit mit den Lernenden startet jedoch **erst ab August 2026**.

 Bis dahin bitte:


- keine Bildungsberichte erstellen
- keine Praxisaufträge Lernenden zuweisen

 **Ausnahme:**

Betriebe, die bereits heute mit time2learn arbeiten, können wie gewohnt weiterarbeiten.

1.1.2 Was passiert bis August noch im Sephir?


Bildungsberichte und Praxisaufträge werden bis 31. Juli 2026 weiterhin im Sephir abgeschlossen.

 Für den Export bleibt Sephir noch bis September verfügbar.

1.1.3 Warum sehe ich Lernende welche aktuell im 3. Lehrjahr sind?

Lernende, die aktuell im 3. Lehrjahr sind und beim offiziellen Start von time2learn ab August nicht mehr in Ausbildung stehen, sind im Moment trotzdem noch im System sichtbar.

Diese können aktuell nicht gelöscht werden, da sie durch die laufende Datenübertragung immer wieder neu ins System übernommen werden.

 Mit der nächsten Datenübermittlung im Sommer werden diese Lernenden automatisch nicht mehr übertragen und verschwinden anschliessend aus dem System.

1.2 Daten und Export aus dem Sephir

Der Export der Bildungsberichte und Praxisaufträge aus Sephir kann durch den Betrieb oder gemeinsam mit den Lernenden durchgeführt werden.

Die Lernenden erhalten ebenfalls eine Anleitung zum Vorgehen.

 Für den Export stehen Schritt-für-Schritt-Anleitungen sowie Videoanleitungen zur Verfügung.

1.2.1 Bis wann kann ich auf Sephir zugreifen?

Sephir bleibt für den Export von Bildungsberichten und Praxisaufträgen noch bis September 2026 verfügbar.

1.2.2 Müssen alle Dokumente übertragen werden?

Nein. Es müssen nur die Dokumente übertragen werden, die weiterhin relevant oder für die Ausbildung notwendig sind. Welche Dokumente übernommen werden, entscheidet der Betrieb und die Lernenden individuell.

 Nutzen Sie dazu unsere Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Videoanleitungen.

1.2.3 Erhalten Lernende ebenfalls eine Anleitung?

Ja. Auch die Lernenden erhalten eine eigene Anleitung sowie unterstützende Informationen zum Einstieg in time2learn.

Zusätzlich stellen wir passende Hilfsmittel und Erklärungen zur Verfügung.

1.2.4 Wann erhalten Lernende ihren Zugang?

Die Zugänge für Lernende werden voraussichtlich Ende Juni / Anfang Juli 2026 versendet.

Dadurch können sich die Lernenden rechtzeitig vor dem offiziellen Start im August mit dem System vertraut machen.

1.3 Technik und Zugang

1.3.1 Wo finde ich die Informationsveranstaltungen zu t2l ?

Die Termine und Informationen finden Sie:

- auf dem Flyer Mittagssnack
- in unseren Informationsmails
- auf der Webseite [Weiterbildung | zodas](#)


1.3.2 Werden die Schulungen aufgezeichnet?

Ja. Alle Mittagssnacks Infoveranstaltungen werden aufgezeichnet und anschliessend auf unserer Webseite zur Verfügung gestellt, auch für Betriebe, die nicht teilnehmen können.

1.3.3 Welche Browser werden von time2learn unterstützt?

Wir empfehlen die Nutzung von:

- **Edge**
- **Chrome**
- **Firefox**

 Safari wird aktuell nicht unterstützt und kann zu Darstellungsprobleme führen.

1.3.4 Kann ich time2learn auch auf dem Tablet nutzen?

Ja. time2learn kann grundsätzlich auch auf Tablets genutzt werden. Für gewisse Arbeiten und Einstellungen empfehlen wir jedoch die Nutzung eines Computers oder Laptops.


1.3.5 Wer hilft bei Problemen?

Bei Fragen oder Problemen unterstützt Sie zodas gerne.

 zodas@time2learn.ch

1.3.6 Warum kann ich den Support nur schriftlich erreichen?

Der Alltag der Geschäftsstelle läuft parallel zur Einführung von time2learn weiter. Telefonische Supportanfragen würden unsere Leitungen stark belasten und den laufenden Betrieb einschränken.

Deshalb bitten wir Sie, Supportanfragen ausschliesslich per E-Mail an folgende Adresse zu senden:  zodas@time2learn.ch

Ihre Anfrage wird über ein Ticketsystem zeitnah bearbeitet. Falls wir Ihr Anliegen nicht direkt lösen können oder zusätzliche Informationen benötigen, nehmen wir selbstverständlich telefonisch mit Ihnen Kontakt auf.

„Bitte nutzen Sie ausschliesslich diese Supportadresse und vermeiden Sie direkte Supportanfragen an: time2learn

Dadurch können wir Ihre Anliegen zentral koordinieren und Sie gezielt unterstützen.


1.3.7 Muss ich Lizenzen kaufen?

Nein. Für die Nutzung von time2learn müssen durch die Betriebe keine eigenen Lizenzen gekauft werden. Die Kosten für die Nutzung im Betrieb sowie im üK werden durch zodas übernommen.

1.4 Änderungen im Lehrverhältnis

1.4.1 Lehrabbruch oder Wechsel Ausbildungsbetrieb. Was muss ich tun?


Im Portal müssen keine Anpassungen vorgenommen werden. Bitte füllen Sie das offizielle Formular der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung bzw. des zuständigen Berufsbildungsamts aus und senden Sie dieses ein.

 Nach der offiziellen Meldung wird zodas die lernende Person im System entsprechend inaktiv setzen oder entfernen.

1.4.2 Die lernende Person wiederholt das Lehrjahr. Was muss angepasst werden?

B Bei einer Wiederholung des zweiten oder dritten Lehrjahres bleiben die bisherigen Arbeiten und Kompetenzen erhalten.

Damit time2learn jedoch weiterhin das korrekte Semester anzeigt, müssen Anpassungen in den Stammdaten vorgenommen werden.

 Bitte melden Sie sich für diese Anpassungen beim Support:
zodas@time2learn.ch

1.4.3 Welche Stammdaten müssen vom Support angepasst werden?

Folgende Angaben müssen angepasst werden:



- Eintrittsjahr

- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
-

1.4.4 7.6 Was muss bei den Bildungsberichten beachtet werden?

Speichern Sie die bisherigen Bildungsberichte vorgängig als PDF ab.

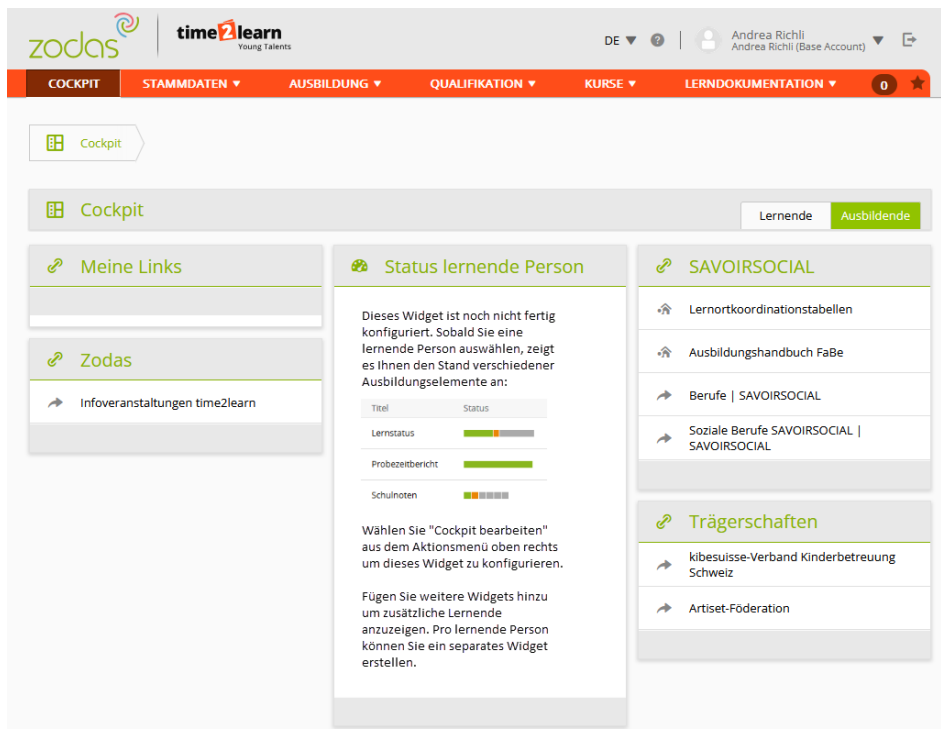
Da pro Semester nur ein Bildungsbericht eröffnet werden kann, muss der Support die entsprechenden Berichte erneut zur Bearbeitung freigeben.

Anschliessend muss beim Feld:  «BB-ID (Semester)» von der ursprünglichen BB-ID auf:  «Intern»gewechselt werden.

2 Cockpit

2.1 Info-Cockpit

2.1.1 Wo finde ich wichtige Informationen wie Schulungen, Anleitungen und Dokumente?



The screenshot shows the ZODAS Cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The user is logged in as Andrea Richli (Base Account). The main content area is divided into several sections:

- Meine Links:** A section with a search bar and a link to 'Infoveranstaltungen time2learn'.
- Status lernende Person:** A widget showing the status of a learner. It includes a table with columns 'Titel' and 'Status', and progress bars for 'Lernstatus', 'Probezeitbericht', and 'Schulnoten'. Below the table, there is a note: 'Dieses Widget ist noch nicht fertig konfiguriert. Sobald Sie eine lernende Person auswählen, zeigt es Ihnen den Stand verschiedener Ausbildungselemente an:'. It also provides instructions on how to configure the widget.
- SAVOIRSOCIAL:** A section with links to 'Lernortkoordinationstabellen', 'Ausbildungshandbuch FaBe', 'Berufe | SAVOIRSOCIAL', and 'Soziale Berufe SAVOIRSOCIAL | SAVOIRSOCIAL'.
- Trägerschaften:** A section with links to 'kibesuisse-Verband Kinderbetreuung Schweiz' and 'Artistet-Föderation'.

Wichtige Informationen wie:

- **Handbücher**
- **FAQ**
- **Videoanleitungen**
- **Schulungen**
- **Mittagssnacks**
- **Dokumente und Vorlagen**

finden Sie im Cockpit von time2learn oder auf der Webseite von zodas.

3 Ausbildungsdokumentation und Beurteilung

3.1 Bildungsberichte


3.1.1 Warum sehe ich die Punkte 6.1 bis 6.3 der lernenden Person nicht?

Die Punkte **6.1 bis 6.3** betreffen den Semesterrückblick der lernenden Person. Dieser dient zur Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch und bleibt bis zum Gespräch vertraulich.

Der Semesterrückblick ist kein offizieller Bestandteil des Bildungsberichts und muss dem Berufsbildungsamt nicht eingereicht werden.

Deshalb erscheinen diese Punkte:

- nur bei der lernenden Person
- nicht bei den Berufsbildungsverantwortlichen

 Ziel ist es, die Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit der Lernenden zu fördern.

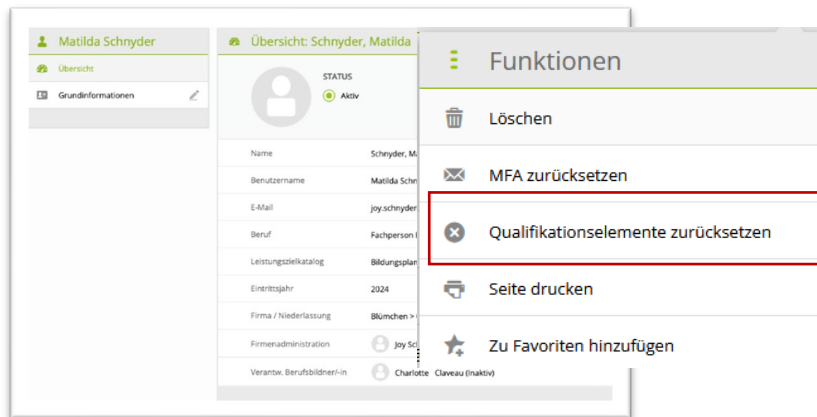
3.1.2 Wie kann ich einen bereits abgeschlossenen Bildungsbericht wieder bearbeiten?

Visierte Probezeitberichte, Semestergespräche und Bildungsberichte können zurückgesetzt werden.

Dies können Benutzer mit der Berechtigung A oder höher auf der Hauptfirma auslösen.

Vorgehen:

Stammdaten → Lernende → Profil/Details öffnen → Aktionsmenü (rechts oben) → **«Qualifikationselemente zurücksetzen»** → gewünschten Bericht auswählen



3.1.3 Welche Stichtage gelten für Bildungsberichte?

Für Bildungsberichte gelten folgende Stichtage:

- 31. Januar
- 31. Juli

Diese Daten sind wichtig für die korrekte Zuordnung zum jeweiligen Semester.

3.1.4 Kann ein Bildungsbericht nachträglich noch angepasst werden?

Ja. Solange der Bildungsbericht noch nicht abgeschlossen wurde, kann er jederzeit bearbeitet und angepasst werden. Nach dem Abschluss muss der Bericht zuerst zurückgesetzt werden.

3.1.5 Können mehrere Personen am Bildungsbericht mitarbeiten?

Ja. Je nach Berechtigung und Rolle können mehrere Ausbildungspersonen am Bildungsbericht mitarbeiten oder Rückmeldungen erfassen.

3.1.6 Warum erscheint ein Bildungsbericht im falschen Semester?

Die Semesterzuordnung erfolgt anhand des Datums.

Wird ein Bildungsbericht nach einem Stichtag erstellt oder abgeschlossen, wird dieser automatisch dem nächsten Semester zugeordnet.

3.1.7 Muss der Bildungsbericht ausgedruckt werden?

Nein. Der Bildungsbericht kann digital geführt und als PDF gespeichert oder exportiert werden.

Je nach betriebsinternem Vorgehen kann ein Ausdruck dennoch sinnvoll sein.

3.2 Leistungsziele

3.2.1 Warum kann ich bei einigen Leistungszielen den Status «erfüllt» nicht auswählen?

Leistungsziele der transversalen Handlungskompetenzen (a-Kompetenzen) können in den ersten zwei Lehrjahren nur auf:

- «offen»
- «bearbeitet»

gesetzt werden.

Der Status «erfüllt» kann erst im letzten Lehrjahr ausgewählt werden.

Dies liegt daran, dass diese Kompetenzen über die gesamte Lehrzeit hinweg entwickelt werden.

3.2.2 Können Leistungsziele mehrmals bearbeitet werden?

Ja. Leistungsziele können beliebig oft in Praxisaufträgen bearbeitet werden. In der Leistungszieltabelle wird jeweils nur der aktuelle Status angezeigt.

3.3 Praxisaufträge

3.3.1 Lernende Person erscheint bei der Zuweisung nicht

Praxisauftrags-Mustervorlagen enthalten Vorlagen für alle Fachrichtungen. Lernende können nur Praxisaufträge ihrer **eigenen Fachrichtung** erhalten. Deshalb erscheint die lernende Person bei fachfremden Handlungskompetenzen nicht zur Auswahl.

Beispiel:

Eine lernende Person der Fachrichtung Kind kann keinen Praxisauftrag der Betreuung im Alter Handlungskompetenz **f13** erhalten.

Empfehlung:

Setzen Sie einen Filter:

Berufe/Fachrichtungen auswählen

3.3.2 Bedeutung des «Codes» bei Mustervorlagen

Der Code dient zur besseren Orientierung und kann frei gewählt werden.

Empfohlenes Format:

Handlungskompetenz_Lehrjahr_Sprache

Beispiel: **b6_LJ2_D**

3.3.3 Lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht

Praxisaufträge sind für Lernende erst sichtbar, wenn der Status von:

«Vorbereiten»

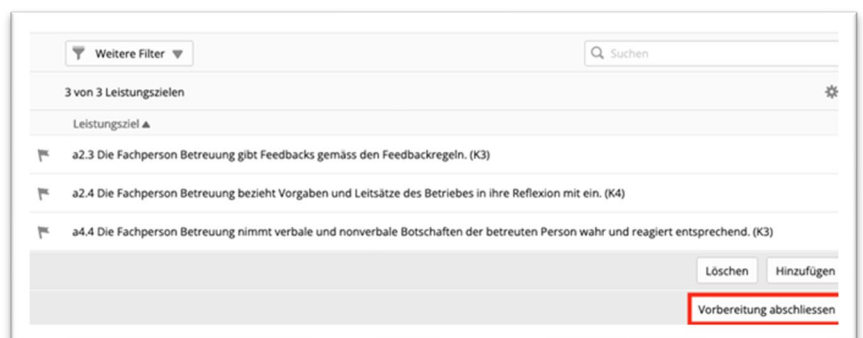
auf:

«In Arbeit» gesetzt wurde.

Dafür:

Praxisauftrag öffnen -

«Vorbereitung abschliessen» anklicken.

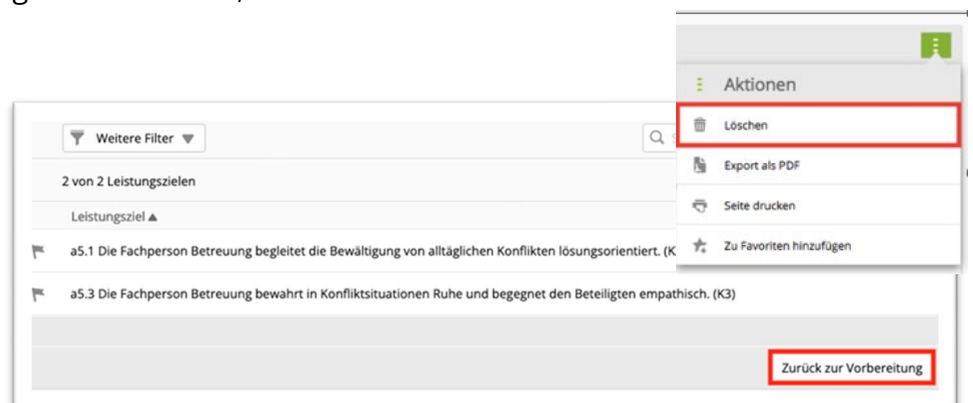


3.3.4 Praxisauftrag im Status «In Arbeit» löschen

Ein Praxisauftrag kann nur gelöscht werden, wenn er sich im Status **«Vorbereiten»** befindet.

Vorgehen:

1. Praxisauftrag **öffnen**
2. Reiter **«Auftrag formulieren»**
3. Ganz unten **«Zurück zur Vorbereitung»** anklicken
4. Danach oben rechts unter Aktionen **löschen**



3.3.5 Praxisauftrag bearbeiten oder löschen nach abgeschlossener Dokumentation

Je nach Status muss der Praxisauftrag zuerst zurückgesetzt werden.

Status **«Eingereicht»:**

- Im Reiter **«Umsetzung beurteilen»**
- **«Zurück zu In Arbeit – Dokumentation abgeschlossen»**

Status **«In Arbeit»:**

- Im Reiter **«Auftrag formulieren»**
- Ganz unten **«Zurück zur Vorbereitung»**

Danach:

- Änderungen vornehmen
- oder Praxisauftrag löschen

Wird der Praxisauftrag nicht gelöscht, bleiben bestehende Inhalte wie Dokumentationen oder Reflexionsantworten erhalten.

3.3.6 Keine Smileys beim Vorwissen sichtbar

Einige Browser zeigen die Smileys nicht korrekt an.

Empfehlung:

- Chrome
- Firefox
- Edge

verwenden.



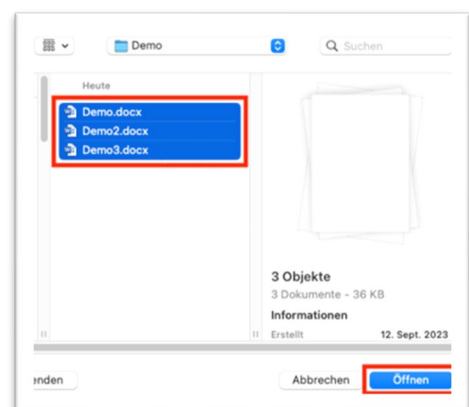
3.3.7 Mehrere Dokumente hochladen

Im Praxisauftrag können bis zu 10 Dokumente hochgeladen werden.

Wichtig:

Alle Dateien müssen gleichzeitig ausgewählt werden:

1. «Datei wählen»
2. mehrere Dateien markieren
3. «Öffnen»



3.3.8 Reflexionsfragen können nicht gespeichert werden

Für Reflexionsfragen müssen **mindestens 2 maximal 3 Fragen** ausgewählt werden.

Danach: **«Speichern»** anklicken

Erst dann werden die Reflexionsfragen übernommen.