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: 14/09/2026

👥 Begriffe in diesem Dokument

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesen FAQ folgende übergeordneten Begriffe verwendet:
lernende Person
bezeichnet eine Person, die sich in Ausbildung befindet und in time2learn als Lernende geführt wird.
Ausbildungsperson
bezeichnet Personen, die Lernende im Betrieb begleiten und ausbilden, beispielsweise Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildende, Praxisverantwortliche und Praxisausbildende.

⚠️ **Hinweis:** Bezieht sich eine Information auf eine bestimmte Rolle oder Berechtigung in time2learn, wird die entsprechende Rolle **A, N oder P** ausdrücklich genannt.

1 Inhaltsverzeichnis

1. Die wichtigsten Fragen zum Start 5

1.1 🚦 Vorbereitung und Übergangsphase 5

1.1.1 👨‍🎓 Warum sehe ich Lernende welche aktuell im 3. Lehrjahr sind? 5

1.1.2 📁 Wie können die Daten aus dem Sephir exportiert werden? 5

1.1.3 📁 Bis wann kann ich auf Sephir zugreifen? 5

1.1.4 📑 Müssen alle Dokumente übertragen werden? 5

1.1.5 📑 Müssen auch die Handlungskompetenzen übertragen werden? 5

1.1.6 👨‍🎓 Erhalten Lernende ebenfalls eine Anleitung? 6

1.2 💻 Technik und Zugang 6

1.2.1 📍 Wo finde ich die Informationsveranstaltungen zu time2learn? 6

1.2.2 📼 Werden die Schulungen aufgezeichnet? 6

1.2.3 🌐 Welche Browser werden von time2learn unterstützt? 6

1.2.4 📱 Kann ich time2learn auch auf dem Tablet nutzen? 6

1.2.5 📱 Wer hilft bei Problemen? 6

1.2.6 📘 Warum kann ich den Support nur schriftlich erreichen? 6

1.2.7 💳 Muss ich Lizenzen kaufen? 7

2 🔄 Änderungen im Lehrverhältnis 8

2.1 🚦 Vorgehen bei Betriebswechseln, Lehrabbrüchen, Wiederholungen und Anpassungen von Lernendendaten 8

2.1.1 🏢 Lehrabbruch oder Wechsel des Ausbildungsbetriebs – was muss ich tun? 8

2.1.2 📆 Die lernende Person wiederholt das Lehrjahr. Was muss angepasst werden? 8

2.1.3 ⚙️ Welche Stammdaten müssen bei einer Lehrwiederholung angepasst werden? 9

2.1.4 📘 Was muss bei einer Lehrjahrwiederholung bei den Bildungsberichten beachtet werden? 9

2.1.5 📘 Was passiert, wenn eine Ausbildungsperson die Niederlassung oder den Betrieb verlässt? 9

3 Stammdaten 11

3.1 ⚙️ Stammdaten verwalten und anpassen 11

3.1.1 🔑 Ich sehe meine lernende Person nach Art. 32 nicht – weshalb? 11

3.1.2 🔑 Kann ich die Grundinformationen meiner lernenden Person ändern? 11

3.1.3 🔑 Kann ich Lernende selbst hinzufügen? 11

3.1.4 🔑 Meine lernende Person hat ihr Passwort vergessen – was kann sie tun? 11

3.1.5 🔑 Kann ich Ausbildungspersonen selbst hinzufügen oder löschen? 12

3.1.6 🔑 Eine Ausbildungsperson hat ihr Passwort vergessen – was ist zu tun? 12

4 Datenschutz und Einsatzplanung 13

4.1 🔄 Datenschutz 13

4.1.1 🔑 Wie kann der Datenschutz der Lernenden gewährleistet werden? 13
4.1.2 🗓️ Wie kann ich Lernende einzelnen Abteilungen oder Stationen zuweisen? 13
4.1.3 🗓️ Warum kann ich eine lernende Person keiner Abteilung zuweisen? 13
4.1.4 🗓️ Warum sehen Praxisbildende trotz Einsatzplanung die eDossiers von allen Lernenden? 14

5 Cockpit 15

5.1 📋 Info-Cockpit 15
5.1.1 📘 Wo finde ich wichtige Informationen wie Schulungen, Anleitungen und Dokumente? 15

6 Ausbildungsdokumentation und Beurteilung 16

6.1 📘 Bildungsberichte 16
6.1.1 🔒 Warum sehe ich die Punkte 6.1 bis 6.3 der lernenden Person nicht? VIDEO 16
6.1.2 🖍️ Wie kann ich einen bereits abgeschlossenen Bildungsbericht wieder bearbeiten? 16
6.1.3 🗓️ Welche Stichtage gelten für Bildungsberichte? 16
6.1.4 🔄 Kann ein Bildungsbericht nachträglich noch angepasst werden? 17
6.1.5 👥 Können mehrere Personen am Bildungsbericht mitarbeiten? 17
6.1.6 🖨️ Muss der Bildungsbericht ausgedruckt werden? 17
6.1.7 📘 Warum wird eine Ausbildungsperson im Bildungsbericht als «ungültig» angezeigt? 17

6.2 📘 Probezeitbericht 18
6.2.1 🔄 Kann ein bereits visierter Probezeitbericht zurückgesetzt werden? 18
6.2.2 📋 Ersetzt der Probezeitbericht in time2learn bei einer Verlängerung der Probezeit oder einer Lehrvertragsauflösung die Meldung an das Berufsbildungsamt? 18

6.3 🎯 Leistungsziele 18
6.3.1 ⚠️ Was passiert mit den in Sephir beurteilten Handlungskompetenzen? 18
6.3.2 ⚠️ Warum kann ich bei einigen Leistungszielen den Status «erfüllt» nicht auswählen? 18
6.3.3 🎯 Können Leistungsziele mehrmals bearbeitet werden? 19
6.3.4 🎯 Wie entsprechen die neuen Statuswerte den bisherigen Bewertungen der Leistungsziele? Insbesondere: Was entspricht dem früheren «Teilweise erreicht»? 19
6.3.5 🎯 Bewerten Lernende ihre Handlungskompetenzen und Leistungsziele selbst (Selbsteinschätzung)? 19

6.4 📑 Praxisaufträge 20
6.4.1 📌 Lernende Person erscheint bei der Zuweisung nicht 20
6.4.2 🏷️ Bedeutung des «Codes» bei Mustervorlagen 20
6.4.3 👁️ Meine lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht 20
6.4.4 🗑️ Praxisauftrag im Status «In Arbeit» löschen 20
6.4.5 🖍️ Praxisauftrag bearbeiten oder löschen nach abgeschlossener Dokumentation 21
6.4.6 🖍️ Was passiert mit Praxisaufträgen, wenn der Bildungsbericht bereits abgeschlossen ist? 21

6.4.7 😊 Keine Smileys beim Vorwissen sichtbar 22
6.4.8 📎 Mehrere Dokumente hochladen 22
6.4.9 💭 Reflexionsfragen können nicht gespeichert werden 22
6.4.10 💭 Kann ich mehr als drei Reflexionsfragen stellen? 22
6.4.11 😊 Können Lernende eigene Praxisaufträge erstellen? 22
6.4.12 💭 Warum kann ich einen neu erstellten Musterpraxisauftrag nicht speichern bzw. abschliessen? 23

7 eDossier ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

7.1.1 📁 Wofür wird das eDossier genutzt? 24
7.1.2 📁 Im Sephir gab es das Dossier, in dem Dokumente und Notizen abgelegt werden konnten. Wo kann ich dies in time2learn machen? 24
7.1.3 📁 Wie funktioniert die Handhabung der Lernjournale, da es keine Vorlage mehr gibt? 24
7.1.4 📁 Warum sind Einträge oder Unterlagen im eDossier nicht mehr sichtbar? 25
7.1.5 📁 Müssen Lernende weiterhin ein Lernjournal führen? 25

8 üK 26

8.1.1 🎓 Wo sind die üK-Termine ersichtlich? 26
8.1.2 📚 Müssen Berufsbildende die üK-Einladung bestätigen? 26
8.1.3 🔔 Erhalten Lernende eine Erinnerung an den üK? 26
8.1.4 💬 Wo sind die Rückmeldungen aus dem üK ersichtlich? 26
8.1.5 ⏰ Wo sehe ich, wenn eine lernende Person im üK abwesend war oder zu spät erschienen ist? 26

1. Die wichtigsten Fragen zum Start

1.1 🚦 Vorbereitung und Übergangsphase

1.1.1 👩 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 Lernenden können aktuell nicht gelöscht werden, da sie aufgrund der laufenden Datenübertragung erneut ins System übernommen würden.

🔁 Mit der nächsten grossen Datenübermittlung werden sie nicht mehr übertragen und sind anschliessend in time2learn nicht mehr ersichtlich.

1.1.2 🗁 Wie können die Daten aus dem Sephir exportiert werden?

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

Die lernenden Personen erhalten ebenfalls eine Anleitung zum Vorgehen.

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

1.1.3 🗁 Bis wann kann ich auf Sephir zugreifen?

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

1.1.4 📝 Müssen alle Dokumente übertragen werden?

Nein. Es müssen nur die Dokumente übertragen werden, die weiterhin relevant oder für die Ausbildung notwendig sind. Bildungsberichte und Praxisaufträge sollen jedoch sicher übertragen werden. Der Rest liegt im Ermessen des Betriebs und der Lernenden.

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

1.1.5 📝 Müssen auch die Handlungskompetenzen übertragen werden?

Die Handlungskompetenzen beziehungsweise Leistungsziele sind bereits in den Bildungsberichten (Sephir) dokumentiert. Eine zusätzliche Erfassung in time2learn ist daher nicht zwingend erforderlich. Betriebe, welche den bisherigen Stand zusätzlich in time2learn abbilden möchten, können die entsprechenden Bewertungen manuell erfassen.

1.1.6 Erhalten Lernende ebenfalls eine Anleitung?

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

Zusätzlich stellen wir passende Hilfsmittel und Erklärungen zur Verfügung.

1.2 Technik und Zugang

1.2.1 Wo finde ich die Informationsveranstaltungen zu time2learn?

Die Termine und Informationen finden Sie:

- auf der Webseite Weiterbildung | zodas

1.2.2 Werden die Schulungen aufgezeichnet?

Ja. Die ersten Informationsveranstaltungen werden aufgezeichnet und anschliessend im Cockpit zur Verfügung gestellt, auch für Betriebe, die nicht teilnehmen können.

1.2.3 Welche Browser werden von time2learn unterstützt?

Wir empfehlen die Nutzung von:

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

⚠️ Safari wird aktuell nicht unterstützt und kann zu Darstellungsproblemen führen.

1.2.4 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.

1.2.5 Wer hilft bei Problemen?

Bei Fragen oder Problemen unterstützt Sie zodas gerne.
zodas@time2learn.ch

1.2.6 Warum kann ich den Support nur schriftlich erreichen?

Supportanfragen werden ausschliesslich schriftlich über zodas@time2learn.ch entgegengenommen. Dadurch können die Anliegen zentral erfasst, nachvollziehbar bearbeitet und bei Bedarf an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Falls zur Klärung zusätzliche Informationen erforderlich sind, nehmen wir telefonisch mit Ihnen Kontakt auf.

1.2.7 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.

2 🔄 Änderungen im Lehrverhältnis

2.1 🚦 Vorgehen bei Betriebswechseln, Lehrabbrüchen, Wiederholungen und Anpassungen von Lernendendaten

2.1.1 🏢 Lehrabbruch oder Wechsel des Ausbildungsbetriebs – was muss ich tun?

Klicke hier für das Video 📽️

Sie müssen in time2learn nichts unternehmen. Die lernende Person bleibt vorerst aktiv und kann sich weiterhin einloggen.

Sobald zodas die entsprechende Meldung über die **kantonale Datendrehscheibe** erhält, wird die lernende Person automatisch von Ihrer Niederlassung entfernt bzw. die Zuordnung angepasst.

📘 **Ein Löschen der lernenden Person durch den Betrieb ist nicht möglich.** Die Anpassung der Daten im Lehrverhältnis erfolgt aufgrund der Meldung an den Kanton und wird anschliessend an zodas übermittelt.

‼️ Wichtig: Ausbildungsunterlagen sichern
Bei einem **Betriebswechsel** sind die abgeschlossenen Bildungsberichte, Praxisaufträge und Probezeitberichte im eDossier der lernenden Person abzulegen, damit sie für den weiteren Ausbildungsverlauf zur Verfügung stehen.

Bei **einem Lehrabbruch bzw. definitiven Austritt** aus der Ausbildung sollte die lernende Person ihre Bildungsberichte, Praxisaufträge und Probezeitberichte zusätzlich als PDF herunterladen und persönlich sichern. So stehen ihr die Ausbildungsunterlagen auch nach dem Austritt weiterhin zur Verfügung.

Folgende Dokumente sind betroffen:

- Bildungsberichte und Praxisaufträge
- Probezeitberichte

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

Klicke hier für das Video 📽️

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

2.1.3 ⚙ Welche Stammdaten müssen bei einer Lehrwiederholung angepasst werden?

Folgende Angaben müssen angepasst werden:

- Eintrittsjahr
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum

2.1.4 📄 Was muss bei einer Lehrjahrwiederholung bei den Bildungsberichten beachtet werden?

Klicke hier für das Video 📹

1. Bildungsberichte sichern
Die bisherigen Bildungsberichte zuerst als PDF exportieren und im eDossier der lernenden Person ablegen.

2. Bildungsberichte zurücksetzen lassen
Da pro Semester nur ein Bildungsbericht eröffnet werden kann, müssen die betreffenden Bildungsberichte durch den time2learn-Support von zodas zur erneuten Bearbeitung freigegeben werden.

3. BB-ID anpassen
Nach der Freigabe den entsprechenden Bildungsbericht öffnen und im Feld 📂 «BB-ID (Semester)» die bisherige BB-ID auf ✅ «Intern» ändern.

2.1.5 📄 Was passiert, wenn eine Ausbildungsperson die Niederlassung oder den Betrieb verlässt?

Hier auf das Video klicken 📹

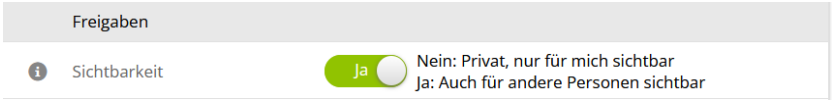
Beim Austritt einer Ausbildungsperson ist besonders auf die **Sichtbarkeit der Einträge im eDossier** zu achten.

Einträge, welche von der austretenden Ausbildungsperson erstellt wurden, sind nach deren Austritt möglicherweise nicht mehr für alle relevanten Personen zugänglich. Deshalb muss die Sichtbarkeit **vor dem Austritt bei den relevanten Einträgen überprüft und angepasst** werden.

Sichtbarkeit im eDossier:

- **«Nein»**: Der Eintrag ist nur für die Person sichtbar, welche ihn erstellt hat.

- **«Ja»**: Der Eintrag ist automatisch für Personen mit der **Rolle A** sichtbar. Zusätzlich können unter **«Freigaben»** die zuständige Praxisbildnerin bzw. der zuständige Praxisbildner sowie deren Stellvertretung ausgewählt werden.



- Über die **erweiterte Sichtbarkeit** kann der Eintrag zusätzlich für die lernende Person oder für **alle Praxisbildnerinnen und Praxisbildner** freigegeben werden.

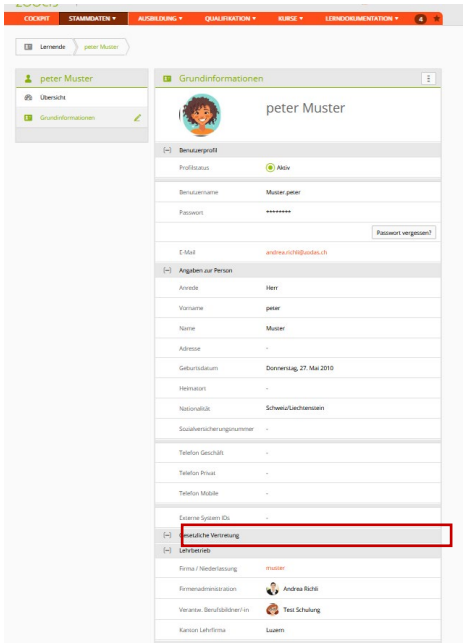
Beim Austritt empfiehlt es sich, die **nachfolgende Praxisbildnerin bzw. den nachfolgenden Praxisbildner** unter «Freigaben» zu hinterlegen. Ist die Nachfolge noch nicht bekannt, kann bei geeigneten Einträgen die Freigabe für alle Praxisbildnerinnen und Praxisbildner gewählt werden.

!! Achtung: Bei sensiblen Dokumenten, beispielsweise Arztzeugnissen, ist sorgfältig zu prüfen, für welche Personen eine Freigabe tatsächlich erforderlich und zulässig ist.

Einträge, welche von der **lernenden Person selbst erstellt** wurden, bleiben erhalten.

Zusätzlich muss bei der lernenden Person die **verantwortliche Berufsbildungsperson** angepasst werden:

- Öffnen Sie die entsprechende lernende Person.
- Wechseln Sie zu **«Grundinformationen»** und wählen Sie **«Bearbeiten»**.
- Unter **«Lehrbetrieb»** können Sie die neu verantwortliche Berufsbildungsperson auswählen und die Änderung speichern.



3 Stammdaten

3.1 ❁ Stammdaten verwalten und anpassen

3.1.1 Ich sehe meine lernende Person nach Art. 32 nicht – weshalb?

Lernende nach **Art. 32** werden in time2learn **nicht automatisch einem Ausbildungsbetrieb zugeordnet**. Sobald eine lernende Person für einen **üK angemeldet** wird, erfolgt die Zuordnung zum entsprechenden Betrieb und die Person wird dort in time2learn sichtbar.

Falls eine lernende Person nach Art. 32 bereits vor der üK-Anmeldung im Portal benötigt wird oder nicht ersichtlich ist, kann eine Meldung an zodas@time2learn.ch erfolgen. Der Support prüft, ob die lernende Person bereits im System vorhanden ist, und weist sie anschliessend dem Betrieb zu.

3.1.2 Kann ich die Grundinformationen meiner lernenden Person ändern?

Klicke hier auf das Video

Ja. Mit der Rolle «A» können verschiedene Grund- und Stammdaten der lernenden Person direkt in time2learn bearbeitet werden. Dazu gehören beispielsweise Adresse, E-Mail-Adresse, Passwort und gesetzliche Vertretung sowie die Zuweisung der verantwortlichen Ausbildungsperson.

Nicht selbst geändert werden können Daten, die über die kantonale Datendrehscheibe übermittelt werden. Dazu gehören insbesondere Änderungen im Lehrverhältnis wie ein Betriebswechsel oder eine Lehrvertragsauflösung. Diese müssen dem zuständigen Kanton gemeldet werden und werden anschliessend an time2learn übermittelt.

3.1.3 Kann ich Lernende selbst hinzufügen?

Nein. Lernende können im Betrieb nicht selbstständig in time2learn hinzugefügt werden. Die Übermittlung und Zuordnung erfolgt über die kantonale Datendrehscheibe.

Falls eine lernende Person trotz bestehendem Lehrverhältnis nicht in time2learn ersichtlich ist, kann eine Anfrage an zodas@time2learn.ch erfolgen.

3.1.4 Meine lernende Person hat ihr Passwort vergessen – was kann sie tun?

Eine Ausbildungsperson mit der **Rolle «A»** kann für die lernende Person direkt in time2learn ein neues Passwort auslösen. Anschliessend kann sich die lernende Person mit den neuen Zugangsdaten wieder anmelden.

3.1.5 Kann ich Ausbildungspersonen selbst hinzufügen oder löschen?

Ja. Mit der Rolle «A» können Ausbildungspersonen im eigenen Betrieb selbstständig erfasst, bearbeitet und gelöscht bzw. deaktiviert werden. Dabei können auch die entsprechenden Rollen und Berechtigungen zugewiesen werden.

⚠ **Wichtig bei einem Austritt:** Ausbildungsperson bei Austritt inaktiv setzen statt löschen; vorher eDossier-Freigaben prüfen.

Wird die Person inaktiv gesetzt, erscheint sie in bestehenden Bildungsberichten weiterhin mit dem Hinweis **«inaktiv»**. Wird sie gelöscht, wird sie dort als **«ungültig»** angezeigt.

Eine inaktive Ausbildungsperson kann sich nicht mehr in time2learn einloggen und hat keinen Zugriff mehr auf die Daten der Lernenden.

Vor dem Inaktivsetzen müssen zudem die **Einträge und Freigaben im eDossier** geprüft und bei Bedarf angepasst werden. Das genaue Vorgehen ist unter **Punkt 2.1.5** beschrieben.

3.1.6 Eine Ausbildungsperson hat ihr Passwort vergessen – was ist zu tun?

Eine Ausbildungsperson mit der **Rolle A** kann das Passwort in den Grundinformationen zurücksetzen.

Falls das Zurücksetzen nicht möglich ist oder kein Zugriff auf die hinterlegte E-Mail-Adresse besteht, kann eine Anfrage an zodas@time2learn.ch gesendet werden.

4 Datenschutz und Einsatzplanung

4.1 Datenschutz

4.1.1 Wie kann der Datenschutz der Lernenden gewährleistet werden?

Klick hier für das Video

Für Grossorganisationen oder Betriebe mit mehreren Abteilungen bzw. Stationen empfiehlt sich die Arbeit mit der **Rolle P** (Praxisausbildung).

Mit der **Rolle P** sehen Berufsbildende nur die ihnen zugeteilten lernenden Personen ihrer eigenen Abteilung und nicht alle lernenden Personen des gesamten Betriebs. Dadurch können Zuständigkeiten klar geregelt und der Datenschutz gewährleistet werden. Weitere Informationen und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Handbuch.

4.1.2 Wie kann ich Lernende einzelnen Abteilungen oder Stationen zuweisen?

Klick hier für das Video

Lernende können über die Einsatzplanung einzelnen Abteilungen bzw. Stationen zugewiesen werden. Dies empfiehlt sich insbesondere für Grossorganisationen oder Betriebe mit mehreren Abteilungen.
Damit die Zuteilung möglich ist, müssen zuerst die entsprechenden Arbeitsbereiche bzw. Abteilungen erfasst werden.
Die Einrichtung erfolgt unter:

- Ausbildung → Arbeitsbereiche
- Ausbildung → Einsatzplanung

Weitere Informationen und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Handbuch.

4.1.3 Warum kann ich eine lernende Person keiner Abteilung zuweisen?

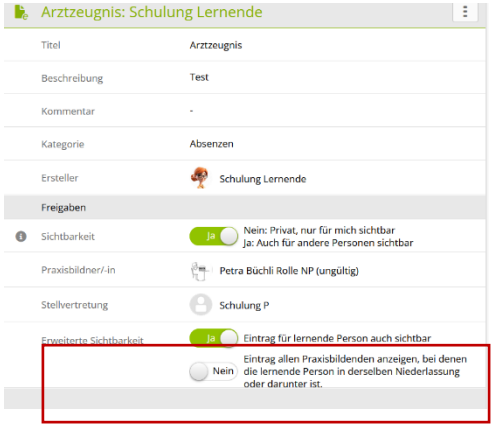
Wenn bei der Einsatzplanung der gewünschte Arbeitsbereich bzw. die Abteilung nicht angezeigt wird, überprüfen Sie zuerst die ausgewählte Firma/Niederlassung.
Bei Betrieben mit mehreren Niederlassungen kann im Feld «Firma / Niederlassung» diejenige Niederlassung ausgewählt werden, welcher der gewünschte Arbeitsbereich zugeordnet ist.
Nach dem Wechsel der Niederlassung können Sie unter «Arbeitsbereich» die entsprechende Abteilung auswählen und die lernende Person zuweisen.

💡 **Tipp:** Wird eine Abteilung nicht angezeigt, prüfen Sie immer zuerst, ob die richtige Niederlassung ausgewählt ist.

4.1.4 Warum sehen Praxisbildende trotz Einsatzplanung die eDossiers von allen Lernenden?

Die **Einsatzplanung allein steuert nicht die Sichtbarkeit der Einträge im eDossier**. Zusätzlich müssen die Sichtbarkeitseinstellungen der einzelnen Einträge beachtet werden.
Überprüfen Sie beim betreffenden Eintrag die Einstellung **«Sichtbarkeit»** sowie die hinterlegten **Freigaben**. Je nach gewählter Einstellung kann ein Eintrag auch für weitere Ausbildungspersonen sichtbar sein.

Insbesondere bei **«Erweiterte Sichtbarkeit»** ist zu prüfen, ob der Eintrag für **alle Praxisbildenden** freigegeben wurde. Ist dies aktiviert, können auch Praxisbildende Zugriff erhalten, obwohl ihnen die lernende Person über die Einsatzplanung nicht direkt zugewiesen ist.



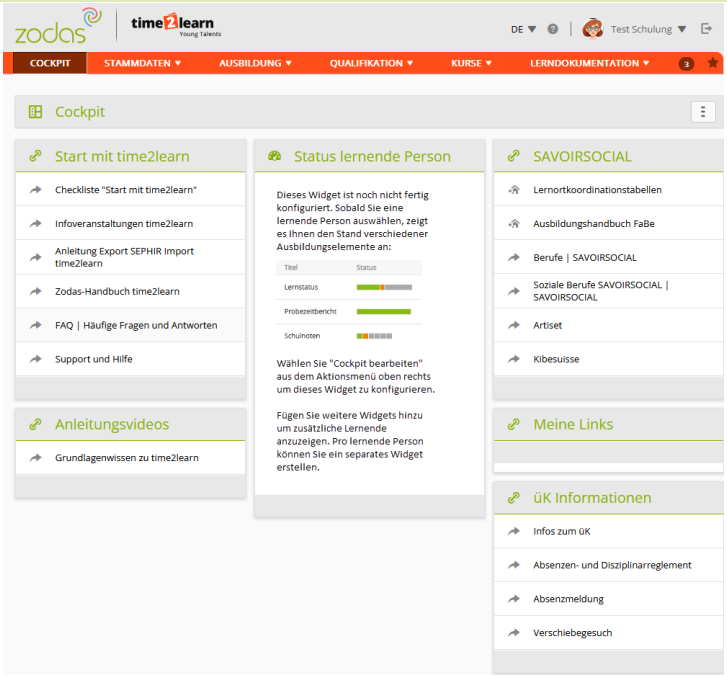
💡 **Tipp:** Wenn Praxisbildende nur die Einträge ihrer zugewiesenen Lernenden sehen sollen, überprüfen Sie neben der Einsatzplanung immer auch die **Sichtbarkeit und Freigaben im eDossier**.

5 Cockpit

5.1 Info-Cockpit

Klick hier für das Video

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



Wichtige Informationen wie:

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

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

6 Ausbildungsdokumentation und Beurteilung

6.1 Bildungsberichte

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

Die Punkte **6.1 bis 6.3** betreffen den Semesterrückblick der lernenden Person.
Diese Angaben sind ausschliesslich für die lernende Person sichtbar und können von der Ausbildungsperson in time2learn nicht eingesehen werden.

Der Semesterrückblick dient der lernenden Person zur Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch und ist kein offizieller Bestandteil des Bildungsberichts.

💡 **Tipp:** Möchte die lernende Person ihre Rückmeldungen im Qualifikationsgespräch einbringen, kann sie den Semesterrückblick als PDF exportieren und zum Gespräch mitbringen.

🎯 Ziel ist es, die Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit der lernenden Personen zu fördern.

6.1.2 Wie kann ich einen bereits abgeschlossenen Bildungsbericht wieder bearbeiten?

Bereits abgeschlossene Bildungsberichte können **nicht** selbstständig zurückgesetzt werden. Das Zurücksetzen erfolgt ausschliesslich durch den time2learn-Support von zodas.

Dazu eine Anfrage an zodas@time2learn.ch mit folgenden Angaben senden:

- Vor- und Nachname der lernenden Person
- betreffender Bildungsbericht
- entsprechendes Semester
- Grund für die Zurücksetzung

Nach dem Zurücksetzen muss der Bildungsbericht geöffnet und «Zurück zur Beobachtung» ausgewählt werden. Anschliessend kann der Bericht wieder bearbeitet werden.

6.1.3 Welche Stichtage gelten für Bildungsberichte?

Für Bildungsberichte gelten folgende Stichtage:

31. Januar
31. Juli

Sobald ein Bildungsbericht für ein Semester **abgeschlossen** ist, können nachträglich diesem Semester zugeordnete Praxisaufträge **nicht mehr im Bildungsbericht berücksichtigt werden**.

Soll ein Praxisauftrag trotzdem dem bereits abgeschlossenen Semester zugeordnet werden, muss der Bildungsbericht durch den zodas@time2learn.ch zurückgesetzt werden. Alternativ kann der Praxisauftrag dem nächsten Semester zugeordnet werden.

6.1.4 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 von zodas@time2learn.ch zurückgesetzt werden.

6.1.5 Können mehrere Personen am Bildungsbericht mitarbeiten?

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

6.1.6 Muss der Bildungsbericht ausgedruckt werden?

Nein, digital/PDF reicht; Ausdruck je nach Betrieb.

💡 Bei einem Betriebs- oder Personalwechsel der lernenden Person oder Ausbildungsperson ist es zudem sinnvoll, die entsprechenden Unterlagen zusätzlich im eDossier abzuspeichern, damit sie auch danach noch zugänglich sind.

6.1.7 Warum wird eine Ausbildungsperson im Bildungsbericht als «ungültig» angezeigt?

Die Bezeichnung «ungültig» erscheint, wenn die betreffende Ausbildungsperson in time2learn bereits gelöscht wurde.

Falls eine Ausbildungsperson im Bildungsbericht als «ungültig» angezeigt wird, melden Sie sich beim zodas Support, damit der Fall geprüft werden kann.

💡 Empfehlung für zukünftige Austritte: Ausbildungspersonen nicht löschen, sondern inaktiv setzen. Dadurch erscheint in bestehenden Bildungsberichten die passendere Bezeichnung «inaktiv».

6.2 Probezeitbericht

6.2.1 Kann ein bereits visierter Probezeitbericht zurückgesetzt werden?

Nein, nicht selbstständig. Sobald die lernende Person den Probezeitbericht **visiert** hat, kann dieser durch den Betrieb nicht mehr zurückgesetzt oder erneut bearbeitet werden.

Ist eine Korrektur notwendig, muss der Probezeitbericht durch den **time2learn-Support von zodas** zurückgesetzt werden. Dazu eine Anfrage an zodas@time2learn.ch senden.

6.2.2 Ersetzt der Probezeitbericht in time2learn bei einer Verlängerung der Probezeit oder einer Lehrvertragsauflösung die Meldung an das Berufsbildungsamt?

Nein. Der Probezeitbericht in time2learn ersetzt die erforderliche Meldung bzw. den Antrag beim zuständigen Berufsbildungsamt nicht. Bei einer **Verlängerung der Probezeit oder einer Auflösung des Lehrverhältnisses** müssen die entsprechenden kantonalen Vorgaben zusätzlich beachtet und die notwendigen Meldungen beim zuständigen Berufsbildungsamt bzw. bei der zuständigen Dienststelle vorgenommen werden.

6.3 Leistungsziele

6.3.1 ⚠ Was passiert mit den in Sephir beurteilten Handlungskompetenzen?

Die in Sephir bereits beurteilten **Handlungskompetenzen und Leistungsziele werden nicht nach time2learn übertragen**.

Die bisherigen Beurteilungen sind jedoch in den **vorangegangenen Bildungsberichten dokumentiert und reichen für den weiteren Ausbildungsverlauf aus**. Eine erneute Erfassung in time2learn ist deshalb **nicht erforderlich**.

6.3.2 ⚠ 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 5./6. Semester ausgewählt werden. Dies liegt daran, dass diese Kompetenzen über die gesamte Lehrzeit hinweg entwickelt werden.

6.3.3 🎯 Können Leistungsziele mehrmals bearbeitet werden?

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

6.3.4 🎯 Wie entsprechen die neuen Statuswerte den bisherigen Bewertungen der Leistungsziele? Insbesondere: Was entspricht dem früheren «Teilweise erreicht»?

«Teilweise erreicht» gibt es in time2learn nicht mehr. Das Leistungsziel kann als «offen» markiert und entsprechend kommentiert werden. Im nächsten Semester kann das Leistungsziel erneut bewertet werden. Alternativ kann die Bewertung auch offengelassen werden.

6.3.5 🎯 Bewerten Lernende ihre Handlungskompetenzen und Leistungsziele selbst (Selbsteinschätzung)?

Nein. Eine separate Selbsteinschätzung der Handlungskompetenzen und Leistungsziele ist in time2learn nicht vorgesehen.

Die lernende Person reflektiert ihren Lernstand in den **Praxisaufträgen und im Semesterrückblick**. Die Beurteilung der Handlungskompetenzen und Leistungsziele erfolgt durch die Ausbildungsperson.

6.4 Praxisaufträge

6.4.1 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 Kinder kann beispielsweise keinen Praxisauftrag der Fachrichtung Betreuung im Alter zur Handlungskompetenz f13 erhalten.

6.4.2 Bedeutung des «Codes» bei Mustervorlagen

Der Code dient zur besseren Orientierung und kann frei gewählt werden.
Empfohlenes Format:
Handlungskompetenz_Lehrjahr_Sprache
Beispiel: **b6_LJ_2_D**

6.4.3 Meine lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht

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

«Vorbereiten»

auf:

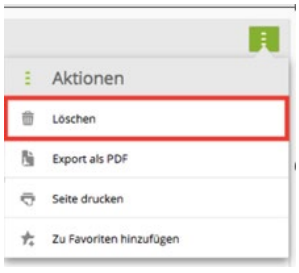
«In Arbeit» gesetzt wurde.



Dafür:
Praxisauftrag öffnen -
«Vorbereitung abschliessen» anklicken.

6.4.4 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**



6.4.5 Praxisauftrag bearbeiten oder löschen nach abgeschlossener Dokumentation

Klick hier für das Video

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.

6.4.6 Was passiert mit Praxisaufträgen, wenn der Bildungsbericht bereits abgeschlossen ist?

Sobald der Bildungsbericht eines Semesters abgeschlossen ist, können diesem Semester nachträglich keine weiteren Praxisaufträge mehr zugeordnet werden bzw. diese werden im abgeschlossenen Bildungsbericht nicht mehr berücksichtigt.

Ein nachträglich erstellter Praxisauftrag muss deshalb entweder dem nächsten Semester zugeordnet werden oder der bereits abgeschlossene Bildungsbericht muss durch den zodas Support zurückgesetzt werden. Danach kann der Praxisauftrag dem entsprechenden Semester zugeordnet und der Bildungsbericht erneut abgeschlossen werden.

6.4.7 😊 Keine Smileys beim Vorwissen sichtbar

Einige Browser zeigen die Smileys nicht korrekt an.
Empfehlung:

- Chrome
- Firefox
- Edge

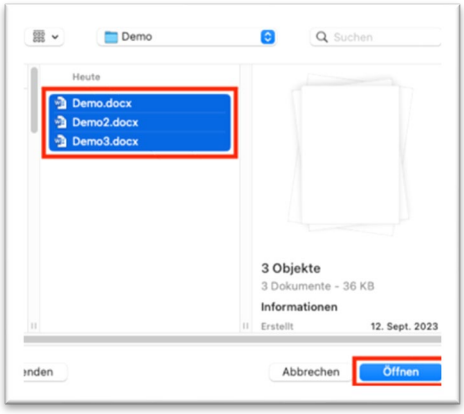
verwenden.



6.4.8 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»



6.4.9 Reflexionsfragen können nicht gespeichert werden

Für Reflexionsfragen müssen **mindestens zwei, maximal drei Fragen** ausgewählt werden.
Danach: **«Speichern»** anklicken
Erst dann werden die Reflexionsfragen übernommen.

6.4.10 Kann ich mehr als drei Reflexionsfragen stellen?

Klicke hier für das Video
Das System erlaubt maximal drei Reflexionsfragen. Diese Vorgabe wurde von SAVOIRSOCIAL erstellt. Über «Spezifische Fragen» können jedoch mehrere Fragen in einem Feld erfasst werden. So lassen sich bei Bedarf zusätzliche Reflexionsfragen stellen.

6.4.11 😊 Können Lernende eigene Praxisaufträge erstellen?

Nein. Lernende können in time2learn keine eigenen Praxisaufträge erstellen. Praxisaufträge werden durch eine zuständige Ausbildungsperson erstellt bzw. zugewiesen und anschliessend von der lernenden Person bearbeitet und dokumentiert.

6.4.12 💭 Warum kann ich einen neu erstellten Musterpraxisauftrag nicht speichern bzw. abschliessen?

Klicke hier für das Video 

Prüfen Sie, ob dem Praxisauftrag eine Handlungskompetenz zugeordnet wurde. Bei einem neu erstellten Praxisauftrag muss unter **«Katalog»** über die Lupe die entsprechende Handlungskompetenz ausgewählt werden. Ohne diese Zuordnung kann der Praxisauftrag nicht vollständig gespeichert bzw. abgeschlossen werden.

7 eDossier

7.1.1 Wofür wird das eDossier genutzt?

Das eDossier dient zum Ablegen von persönlichen Dokumenten der lernenden Personen, zum Beispiel: Lernjournale, Absenzen oder Arztzeugnisse.

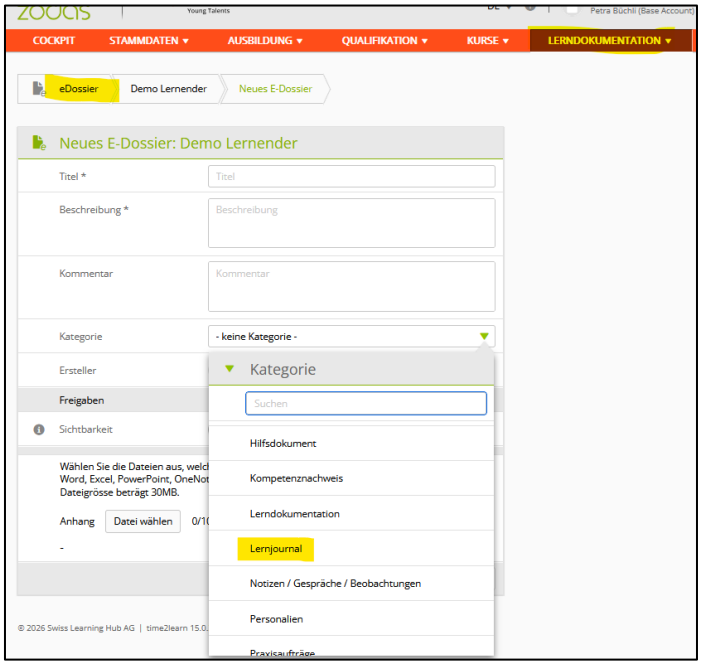
❗ Wichtig: Ein Eintrag muss von der lernenden Person für die zuständige Ausbildungsperson freigegeben werden, sonst kann diese den Eintrag nicht einsehen.

7.1.2 Im Sephir gab es das Dossier, in dem Dokumente und Notizen abgelegt werden konnten. Wo kann ich dies in time2learn machen?

Das Dossier gibt es in dieser Form nicht mehr. Unter Lerndokumentationen → eDossier stehen verschiedene Kategorien zur Verfügung. Dort können Dokumente, Gesprächsverläufe und Notizen abgelegt werden. Es besteht zudem die Möglichkeit, die Inhalte vollständig oder gar nicht für die lernende Person sichtbar zu machen. Umgekehrt haben auch die lernenden Personen dieselben Möglichkeiten.

7.1.3 Wie funktioniert die Handhabung der Lernjournale, da es keine Vorlage mehr gibt?

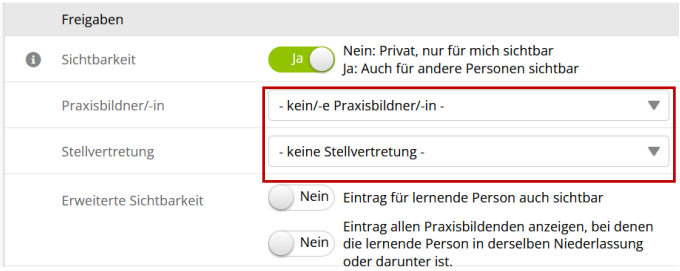
Eine separate Vorlage gibt es nicht mehr. Unter Lerndokumentationen → eDossier stehen verschiedene Kategorien zur Verfügung, unter anderem die Kategorie «Lernjournal». Auch hier besteht die Möglichkeit, die Einträge vollständig oder gar nicht für die lernende Person sichtbar zu machen. Umgekehrt haben auch die lernenden Personen dieselben Möglichkeiten.



7.1.4 Warum sind Einträge oder Unterlagen im eDossier nicht mehr sichtbar?

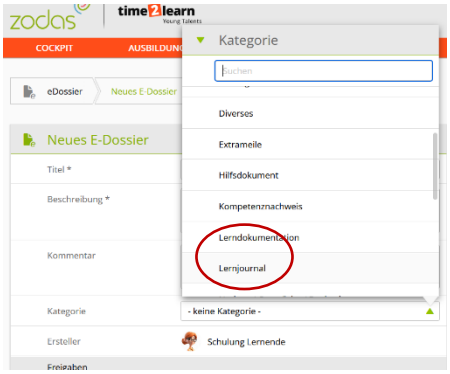
Die Sichtbarkeit von Einträgen im eDossier wird beim Erstellen festgelegt. Verlässt die Person, welche den Eintrag erstellt hat, den Betrieb, kann der Zugriff auf die Unterlagen verloren gehen, wenn diese nicht für weitere Praxisbildende freigegeben wurden.

❗ **Wichtig:** Vor einem Personalwechsel sollte die Sichtbarkeit geprüft und der Eintrag für die neu zuständige Praxisbildnerin bzw. den neu zuständigen Praxisbildner oder für alle zuständigen Praxisbildenden freigegeben werden.



7.1.5 Müssen Lernende weiterhin ein Lernjournal führen?

Nein. Ein Lernjournal ist keine Vorgabe. Falls der Betrieb das Führen eines Lernjournals vorgibt oder weiterhin nutzen möchte, kann dieses im eDossier der lernenden Person abgelegt werden.
Dazu beim Hochladen die Kategorie «Lernjournal» auswählen und das entsprechende Dokument hochladen.



8 üK

8.1.1 Wo sind die üK-Termine ersichtlich?

Die geplanten üK-Termine sind in time2learn unter «Kurse» ersichtlich. Dort können die zugewiesenen Kurse und die entsprechenden Kursdaten eingesehen werden.

8.1.2 Müssen Berufsbildende die üK-Einladung bestätigen?

Nein. Eine separate Bestätigung der üK-Einladung durch die verantwortliche Ausbildungsperson ist nicht mehr erforderlich. Sobald die lernende Person die üK-Einladung gelesen hat, ist dies für zodas im System ersichtlich.

8.1.3 Erhalten Lernende eine Erinnerung an den üK?

Ja. Die Lernenden erhalten jeweils eine Woche vor dem üK automatisch eine Erinnerung an den bevorstehenden Kurstag.

8.1.4 Wo sind die Rückmeldungen aus dem üK ersichtlich?

Die **üK-Rückmeldungen** sind in time2learn unter **«Kurse»** beim jeweiligen üK ersichtlich. Den entsprechenden Kurs öffnen, um die hinterlegte Rückmeldung einzusehen.

8.1.5 Wo sehe ich, wenn eine lernende Person im üK abwesend war oder zu spät erschienen ist?

Eine Absenz oder Verspätung ist bei der jeweiligen üK-Rückmeldung ersichtlich. Unter dem Punkt 1 «Pünktlichkeit und Termineinhaltung» wird bei einer Abwesenheit oder einem verspäteten Erscheinen ein entsprechender Vermerk von zodas hinterlegt.